

Implementering Virksomhedssekretær – Eksempel

Tovholder: NN

Relevante materialer: se på www.dlbr.dk/virksomhedssekretaer

Opgave	Ansvarlig	Hvornår	Bemærkninger
Afklaring i økonomis ledergruppe <ul style="list-style-type: none">• Er der opbakning fra alle medlemmer i ledergruppen til at arbejde videre med etablering af virksomhedssekretærfunktionen?• Vurdere kundegrundlaget for Virksomhedssekretærfunktionen blandt eksisterende kunder og evt. også blandt nye kunder.	XX	Så hurtigt som muligt	Det er en forudsætning for succes med virksomhedssekretærfunktionen, at alle bakker op om etablering af funktionen. Hvis ikke, så vil sandsynligheden for succes være meget lille. Det er også relevant at lave en grundig vurdering af hvilke kunder, der vil have glæde af en virksomhedssekretær – dels blandt eksisterende kunder men også blandt nye kunder.
Ledergruppemøde - hele ledergruppen <ul style="list-style-type: none">• Opgaver, som virksomhedssekretæren løser• Hvilke kunder går vi efter?• Prispolitik• Opsætte mål og succeskriterier	XX	31. januar	Vigtigt, at hele ledergruppen kan se perspektiverne i, at nogle af de administrative faglige opgaver løses af virksomhedssekretæren. Også vigtigt, at alle bakker op om

<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde og forum for udveksling af viden med øvrige rådgivere • M.v. 			<p>funktionen, da den oftest rækker ind i de faglige områder.</p>
<p>Info til og udvælgelse af assistenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvalgte fire assistenter (vælg kun dem, der skal bruges fra start) • Mødedag for de udvalgte assistenter, hvor der blandt andet arbejdes med: <ul style="list-style-type: none"> Rammer og indhold i funktionen Antal dage ude Rammer for kompetenceudviklingen Kontrakt og aftalebilag Bekymringer og udfordringer, som assistenterne har i forhold til funktionen 	<p>YY</p> <p>NN</p>	<p>Primo februar</p> <p>Torsdag den 9. marts</p>	<p>Vær især opmærksom på assistentens personlige kompetencer – bl.a. Turde kaste sig ud i nye opgaver</p> <p>Fleksibel</p> <p>Nysgerrig</p> <p>Initiativrig</p> <p>Positiv</p> <p>Løsningsorienteret</p> <p>Få evt. en af SLF's virksomhedssekretærer til at fortælle om erfaringerne med arbejdet som Virksomhedssekretær.</p>

<p>Information til alle medarbejdere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kort info til alle medarbejdere på husmøde • Møde med de faglige afdelinger om indholdet i funktionen og hvordan samarbejdet kan fungere i praksis. F.eks. drøfte med de faglige medarbejdere, hvor de kan se en synergi i, at virksomhedssekretæren bringer oplysninger med hjem til dem. 	<p>XX</p> <p>XX</p>	<p>På husmøde i februar</p> <p>På faglige afdelingsmøder medio februar/primus marts (Kvæg, plante, svin, Landboudom)</p>	<p>Vigtigt, at alle medarbejdere kender til virksomhedssekretærfunktionen, så de kan være med til at markedsføre den over for relevante kunder. Det er også vigtigt, at kolleger tager fat om opgaver som virksomhedssekretæren tager med hjem på vegne af kunden, på samme måde, som hvis kunden selv havde henvendt sig til kollegaen.</p>
<p>Markedsføring for relevante kunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info på Økonomi-årsmødet • På hjemmesiden • Pjece • Plan for udsendelse af pjece • Artikler i medlemsbladet - generel artikel og artikel med landmand, der benytter virksomhedssekretær 	<p>NN</p>	<p>10. marts 2011 10. marts 2011 20 marts 2011</p> <p>Hen over foråret 2011</p>	<p>Vigtigt at målrette markedsføringen til kunder, der vil have nytte af en virksomhedssekretær. Det vil primært være kunder, der har en stor og/eller kompleks forretning. Og kunder, der ikke selv er i besiddelse af et særlig stort administrativt gen.</p>
<p>Aftaler/kontrakter med kunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrette kontrakter og aftalebilag • Indgåelse af kontrakter med kunder 	<p>NN</p> <p>NN og XX</p>		

<p>Udviklingsplan samt kompetenceudvikling</p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejde udviklingsplan for virksomhedssekretærerne• Iværksæt kompetenceudviklingen	NN	Når aftalen er indgået med kunden, som virksomhedssekretæren skal arbejde hos.	Vi anbefaler, at selve kompetenceudviklingen foregår på eget center. F.eks. hos kvæg, svin, Landboungdom - alt efter hvilken opgave, der skal løses hos kunden.
---	----	--	---