

**10. Успешные действия и типичные ошибки**

**Успешные действия**

**1.Приходить на работу вовремя . Это дисциплинирует подчиненных , они будут следовать примеру .**

**2. На утренней координации быть в хорошем настроении , настроить на рабочий день подчиненных ,поднять боевой дух.**

**3. Записывать все задачи которые собираются выполнить ваши подчиненные в течении дня. вечером сверять с тем что они сделали. Это поможет не упускать из виду важные задачи.**

**4. На координацию с исполнительным директором идти со списком своих задач , это поможет не упустить важных деталей .**

**5. Не выполнять работу за своих подчиненных. Если подчиненный не может найти решение проблемы то можно направить его в нужную сторону,но обязательно к решению он должен дойти сам.**

**6.Контролировать своевременное выполнение подчиненными задач .**

**7. Обучаться самому , и контролировать чтобы подчиненные обучались новому .**

**8. Хвалить подчиненных , и поощрять их успехи.**

**9.Принимать решения основываясь на конкретных данных**

**10. В условиях удаленной работы проводить контроль выполненных задач веря не только наслово но и проверяя выполнение посредством Видео и Фото фиксации .**

**11. В условиях удаленной работы проводить собрания на производстве с каждой из смен используя зум , интересоваться их проблемами и делится новостями .**

**12. При работе с зарубежными партнерами иметь хотя бы 3 альтернативных поставщика логистических услуг , для диверсификации рисков .**

**13. Проводить испытания материалов от всех новых поставщиков под видео**

**14. еженедельно проверять взаиморасчеты с поставщиками не допуская просрочек**

**15. ежемесячно формировать отчет по неликвида и ставить задачу по их устранению**

**Типичные ошибки**

1. **Уходя в отпуск (уезжая в командировку) передавать дела в последний день, не иметь связи для разрешения спорных моментов – способствует хаосу и неразберихе в делах.**
2. Не увольнять из штата непродуктивных сотрудников - єто создает заторы из за чего отстают и другие подразделения
3. Легко расстраиваться - негативный настрой не способствует продуктивности
4. Не координироваться с подчиненными - приводит к хаосу в отделении , и тому что подчиненные понимая что их никто не контролирует выполняют работу спустя рукава
5. Делать работу за своих подчиненных - єто означает растить безответственных подчиненных
6. Принимать вопросы от своих подчиненных и давать на них ответы вместо того, чтобы заставлять их самих находить решения. - приводит к тому что с каждой проблемой подчиненные будут приходить к вам за решением
7. Нарушать письменную систему коммуникации - приводит к тому что появляются возражения по типу ,ты мне такого не говорил .
8. Опаздывать на работу - дисциплинированный руководитель показывает пример подчиненным
9. Не писать отчеты - непосредственный руководитель не будет понимать результат выполнения
10. Жалеть «хороших ребят», которые не производят ЦКП или производят его в недостаточном количестве или ненадлежащего качества. Не увольнять их, а давать и второй, третий, и десятый шансы.
11. Не обучаться из-за загрузки
12. Не проводить инспекции поснов ежедневно
13. Не ориентироваться в оргсхеме
14. Забыть про собственное распоряжение и таким образом приучать подчиненных к тому, чтобы они “не спешили выполнять, авось забудет”.
15. Самому нарушать собственные правила. В этом случае исполнения добиться будет невозможно.
16. Определять ценность подчиненного не по результатам, а по его отношению, образованию или качеству общения. Это приводит к тому, что вокруг много “приятных людей”, и приходится за всех них работать.
17. Вместо того чтобы “дожать” до результата и на этом поставить точку, “отпустить” контроль в тот момент, когда уже “почти сделано”.
18. Тратить время на неконструктивное общение с теми, кто дает мало результатов, но любит поговорить.
19. Не ставить в известность о планах деятельности своих подчиненных, а потом удивляться, почему они не содействуют.
20. Отдавать распоряжения устно, вместо того чтобы сделать это письменно. Тяжело контролировать, легко забыть о нем вообще.
21. Эмоционально реагировать на проблемы в работе. Подчиненные и так обычно расстраиваются из-за проблем, а когда видят расстроенного руководителя, это еще больше усугубляет положение.
22. Не заботиться о том, понимает ли подчиненный то, что от него требуется, пытаться при этом добиться исполнения без понимания. Это очень тяжело, особенно со способными людьми.
23. Критиковать вышестоящее руководство и компанию, это разрушает власть самого руководителя, так как именно вышестоящее руководство наделяет его властью.
24. Перенос сроков задач без объективных причин
25. Не давать подтверждение о выполнение задачи исполнителю в течении 1 суток после завершения задачи
26. Не предоставлять инфо постановщику задачи если в процессе выполнения задания возникли обстоятельства, которые могут воспрепятствовать выполнению задачи с срок
27. Не контролировать выполнение задач в срок своими подчиненными
28. Не прикреплять к задаче продукт выполнения задачи
29. Иметь только 1 поставщика услуг логистики
30. Не проверять шляпу должности подчиненных
31. не проводить собрания на производстве
32. не проводить инвентаризацию
33. не ставить задачу по ревизии оборудования
34. не испытывать материалы поступившие от нового поставщика
35. Останавливать проработку альтернативных поставщиков найдя 1 или 2