

**УСПЕШНЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**

**Успешные действия**

**Успешные действия:**

* Следить за собственным настроением, быть позитивно настроенным.
* Принимать решения только на основе проверенных данных, а не мнений и суждений, особенно если они содержат эмоции.
* Замечать и поощрять успехи подчиненных.
* Если что-то не нравится в работе подчиненного, разбираться с этим не откладывая, так как время само по себе это не исправит.
* При первом же проявлении недовольства со стороны подчиненного сразу разбираться с этим, пока его отношение еще не успело повлиять на результат.
* Принимать решения за сотрудников только в крайнем случае, если они действительно сами не могут найти решение. Пусть предлагают решения, а не проблемы приносят.
* Иметь деловой внешний вид на работе.
* Поддерживать порядок на рабочем месте, это удобно и дает хороший пример подчиненным.
* Приходить на работу вовремя, это дисциплинирует подчиненных, и не нужно тратить время потом на внедрение дисциплины.
* Во время координаций и общения с подчиненными записывать все основные моменты и договоренности.
* Если что-то начал делать, довести до конца, не откладывая, чтобы не накапливать кучу незавершенных дел, создавая завалы.
* Обучаться с целью повышения компетентности постоянно и регулярно.
* Принимать участие во всех корпоративных мероприятиях.
* Уделять больше внимания и времени самым результативным подчиненным, а не тем, кто приносит проблемы.
* Увольнять непродуктивных сотрудников.
* При приеме на работу письменное подтверждения договоренностей по выплате з/п
* Поддерживать дружеские отношения с сотрудниками компании, интересоваться их увлечениями, жизнью
* Ежедневно следить за выполнением квот сотрудников компании.
* При невыполнении квот обязательно прояснять с сотрудником какие запланированные действия приведут к выполнению квоты
* Всегда хвалить сотрудников за выполнения задач и результаты
* Проводить инспекции рабочих мест сотрудников “неформально” (приходя к ним в кабинет, координируя), аккуратно указывать на завалы
* Обязательно на еженедельных собраниях отмечать сотрудников, чьи результаты улучшились
* Всегда прояснять истинные причины невыполнения квот сотрудников, задавая им наводящие вопросы
* При проведении тестовых дней получать обратную связь от всех сотрудников с которыми коммуницировал кандидат
* **при записи обучающих роликов необходимо озвучивать их, т.к. звук важнее видео**
* .Хвалить и поощрять подчиненных и сотрудников компании (координации, общее собрание персонала)..
* Принимать участие во всех корпоративных мероприятиях.
* При проведении инспекций по существующим правилам - Если у сотрудника нет согласия выполнять какое-то правило, это не значит что сразу надо его "наказать", для начала надо выяснить почему именно это произошло, возможно ему не хватает массы для того чтоб понять зачем это надо или инструментов для выполнения правил, можно переназначить обучение, необходимо составить доп. инструкции, скоординироваться проговорить и получить данные о том что он понял для чего это правило.

Если он говорит что все ок и понимает но не выполняет, действуем через руководителя путем применения уровней воздействия. так как обязанность каждого руководителя чтоб его подчиненный выполнял свой ЦКП и у него должно быть все необходимое для этого.

* При проведении опроса на производстве, опрашивать как минимум 50% сотрудников производства - помогает лучше проанализировать ответы и принять правильные решения
* Делать анализ по заработной плате не только по прямым конкурентам но и по непрямым - это поможет детально увидеть какие ЗП в городе и что нужно предпринимать в дальнейшем
* Не прекращать найм, даже если есть уже кандидат проходящий ИС , так как бывают разные ситуации и в случае необходимости есть люди в запасе

**Типичные ошибки**

* Забыть про собственное распоряжение и таким образом приучать подчиненных к тому, чтобы они “не спешили выполнять, авось забудет”.
* Самому нарушать собственные правила. В этом случае исполнения добиться будет невозможно.
* 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.
* Вместо того чтобы “дожать” до результата и на этом поставить точку, “отпустить” контроль в тот момент, когда уже “почти сделано”.
* Тратить время на неконструктивное общение с теми, кто дает мало результатов, но любит поговорить.
* Понимая, что сотрудник не подходит, давать ему “второй шанс” или “третий шанс”. Если эта работа не для него, руководитель наносит ущерб компании и даже самому этому сотруднику, обрекая его на поражение.
* Не ставить в известность о планах деятельности своих подчиненных, а потом удивляться, почему они не содействуют.
* Отдавать распоряжения устно, вместо того чтобы сделать это письменно. Тяжело контролировать, легко забыть о нем вообще.
* Эмоционально реагировать на проблемы в работе. Подчиненные и так обычно расстраиваются из-за проблем, а когда видят расстроенного руководителя, это еще больше усугубляет положение.
* Уходя в отпуск или уезжая в командировку, передавать дела в последний день, это приводит к тому, что после возвращения придется разгребать проблемы.
* 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.
* Критиковать вышестоящее руководство и компанию, это разрушает власть самого руководителя, так как именно вышестоящее руководство наделяет его властью.
* Не обучаться из-за загрузки
* Не проводить инспекции основ ежедневно. В компании работают люди, а не машины. И людям свойственно нарушать правила, если они знают, что их не контролируют и что им за это ничего не будет. Компания без установленных правил превращается в хаос
* Не ориентироваться в оргсхеме- это значить не понимать кто и за что отвечает или какие линии используются для коммуникации. это основы быстрого потока в компании. это значит, что ты будешь замедлять или останавливать других сотрудников или процессы в компании, что приведет к снижению или потери прибыли
* Не контролировать процесс увольнения сотрудников. Сотрудники будут долго увольняться или не рассчитываться с долгами. Сотрудник, который увольняется, будет уходить с негативом. Это может привести к снижению уровня имиджа работодателя
* Не получить от подчиненного подтверждения выполнения поставленной задачи (отчет, фото и т.д.)
* Принимать от руководителей не заполненную заявку на поиск и подбор персонала и заполнять ее вместо руководителя.
* Не брать рекомендации по кандидату после того, как он уже вышел/прошел тестовые дни в компании, после собеседования с руководителем и т.д.
* Не соблюдать этапы найма
* не проверять доказательство выполнения задач сотрудников компании, особенно при вводе их в должность
* Не проверять каждый раздел шляпы при найме нового сотрудника и не добиваться от непосредственного руководителя актуализации шляпы
* не проверять доказательства выполнения задач сотрудников компании, особенно при вводе в должность сотрудников
* действовать на сотрудников, чтобы они выполняли свои обязанности в срок, при проведении инспекций. Это ошибка. При проведении инспекции, необходимо выявить какая истинная причина того или иного отклонения. Найдя ее с сотрудником, надо предпринять действия чтобы эта причина никогда снова не повторялась, а не просто в данным момент время была исправлена. Другими словами, выявив отклонения и найдя истинную причину, РО1 проводит мероприятия, направленные на устранение причины отклонения. Через изменения правил, обучение, описание должностных обязанностей и прочее
* останавливать найм!! даже если кажется, что кандидат подходит и будет работать. Иначе можно остаться не с чем. нет кандидата, не закрыта вакансия, нет резкультатам
* Не выкладывать в общие группы негативную информацию. такую информацию предоставлять только тем сотрудникам, к которым она может относиться
* Предоставлять ложные данные в ежедневных отчетах в группе в Телеграмме Отчеты РУКОВОДИТЕЛИ, которые не отображают реальную причину невыполнения квоты компании и которые не отображают реальные действия, меня как РО1, что именно я буду делать с данным невыполнением квоты (пункты 4 и 5 ежедневного отчета) на своем посту
* Не давать подтверждение о выполнение задачи исполнителю в течении 1 суток после завершения задачи
* Критиковать вышестоящее руководство и компанию, это разрушает власть самого руководителя, так как именно вышестоящее руководство наделяет его властью.
* Перенос сроков задач без объективных причин
* Не менять стратегию по найму персонала в Украине и продолжать найм производственного персонала при очевидной тенденции снижения заказов
* Не добиваться от руководителей того, чтоб они показали своим сотрудникам их ЗП на ближайшие месяцы, если она становиться ниже рыночной и получали от них обратную связь
* Не предлогать другие решения по ЗП сотрудников если она не в рынке, только потому, что они противоречат правилам, в действительности необходимо предлагать различные решения и менять правила .
* Согласовывать ФП1 с рассчитанными данными только на ноябрь без учета того, что необходимо пересчитать все данные и по оставшимся 5ти месяцам, а не оставлять их из утвержденного годового стратегического ФП1. Эти действия привели к тому, что был осуществлен найм и дальше, согласно стратегии, но в дальнейшем пришлось резко делать сокращение персонала, так как заказы резко снизились и не было полной загрузки на весь производственный персонал.