

**УСПЕШНЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**

**Успешные действия**

1.Следить за собственным настроением, быть позитивно настроенным.

2.Принимать решения только на основе проверенных данных, а не мнений и суждений, особенно если они содержат эмоции.

3.Замечать и поощрять успехи подчиненных.

4.Если что-то не нравится в работе подчиненного, разбираться с этим не откладывая, так как время само по себе это не исправит.

5.При первом же проявлении недовольства со стороны подчиненного сразу разбираться с этим, пока его отношение еще не успело повлиять на результат.

6.Принимать решения за сотрудников только в крайнем случае, если они действительно сами не могут найти решение. Пусть предлагают решения, а не проблемы приносят.

7.Иметь деловой внешний вид на работе.

8.Поддерживать порядок на рабочем месте, это удобно и дает хороший пример подчиненным.

9.Приходить на работу вовремя, это дисциплинирует подчиненных, и не нужно тратить время потом на внедрение дисциплины.

10.Во время координаций и общения с подчиненными записывать все основные моменты и договоренности.

11.Если что-то начал делать, довести до конца, не откладывая, чтобы не накапливать кучу незавершенных дел, создавая завалы.

12.Обучаться с целью повышения компетентности постоянно и регулярно.

13.Принимать участие во всех корпоративных мероприятиях.

14.Уделять больше внимания и времени самым результативным подчиненным, а не тем, кто приносит проблемы.

15.Увольнять непродуктивных сотрудников.

16.При приеме на работу получать письменное подтверждение договоренностей по выплате з/п.

17.Заниматься спортом, тем самым мотивировать сотрудников компании.

18.Приходить на работу в исключительно хорошем настроении.

19.Настойчиво добиваться от сторонних сайтов публикации только положительной информации о компании.

20.Хвалить и поощрять подчиненных и сотрудников компании (координации, общее собрание персонала)..

21.Организовывать мероприятия внутри направления за высокие результаты сотрудников.

22. Если в офисе нет электричества, интернета или еще чего-то что мешает сотруднику предоставлять свой продукт, тогда РО1 может утвердить самостоятельно для сотрудников удаленный рабочий день

**Типичные ошибки**

1. Забыть про собственное распоряжение и таким образом приучать подчиненных к тому, чтобы они “не спешили выполнять, авось забудет”.
2. Самому нарушать собственные правила. В этом случае исполнения добиться будет невозможно.
3. 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.
4. Вместо того чтобы “дожать” до результата и на этом поставить точку, “отпустить” контроль в тот момент, когда уже “почти сделано”.
5. Тратить время на неконструктивное общение с теми, кто дает мало результатов, но любит поговорить.
6. 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.
7. Не ставить в известность о планах деятельности своих подчиненных, а потом удивляться, почему они не содействуют.
8. Отдавать распоряжения устно, вместо того чтобы сделать это письменно. Тяжело контролировать, легко забыть о нем вообще.
9. Эмоционально реагировать на проблемы в работе. Подчиненные и так обычно расстраиваются из-за проблем, а когда видят расстроенного руководителя, это еще больше усугубляет положение.
10. Уходя в отпуск или уезжая в командировку, передавать дела в последний день, это приводит к тому, что после возвращения придется разгребать проблемы.
11. 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.
12. Критиковать вышестоящее руководство и компанию, это разрушает власть самого руководителя, так как именно вышестоящее руководство наделяет его властью.
13. Не обучаться из-за загрузки
14. Не проводить инспекции основ ежедневно
15. Не ориентироваться в оргсхеме
16. Не контролировать процесс увольнения сотрудников.
17. Не получить от подчиненного подтверждения выполнения поставленной задачи (отчет, фото и т.д.)
18. Хотеть выполнить функцию, не приняв полностью дела (т.е. нарушать систему быстрого потока частиц в компании).
19. Не контролировать внесение сотрудниками информации по статистикам на платруме
20. Заниматься кадровым делопроизводством не приняв полностью дела
21. Проводить кандидата по компании вместо тестовой недели 2 дня.  
    22. Премировать сотрудников деньгами.
22. Не принимать от руководителей не заполненную заявку на поиск и подбор персонала и не заполнять ее вместо руководителя
23. Не проверять отчеты Руководителей на предмет соответствия оргполитике.
24. Брать рекомендации по кандидату после того, как он уже вышел/прошел тестовые дни в компании, после собеседования с руководителем и т.д.
25. Не проводить обучение по инструментам управления при внутреннем найме. Внутренний найм это тоже найм со всем необходимым обучением!
26. Увольнять человека с компании не найдя ему замены и не передав пост.
27. Не проводить инспекцию по БП у сотрудников в начале отчетной недели
28. Не добиваться возврата пакета документов по оформлению новых сотрудников с производства в Каменец Подольском
29. Не проверять доказательства выполнения задач сотрудников компании, особенно при вводе в должность сотрудников
30. 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 времени 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
31. Ошибка. При написании ЗРС на помощь из фонда благотворительности, не учтено, согласование с РО6 по обратной связи от сотрудника, которому помогаем.