https://lh5.googleusercontent.com/-8iDEjxEsrFruUg71162yd2Ykrg0vnnDwyfOYFyl3oFKFgy2q5R1_lsr4vljyoHbnIMYFTtRoUPXRD1h0Tg_23MvY8M8KsHJgj1mHneusk6InSkGmEvV8l_4w4eZU9aIIlvoyWkAHsDUH-kGOw

УСПЕШНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Примечание: данный список был составлен успешными директорами на этом посту.

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 подчинённых.
4. Если что-то не нравится в работе подчинённого, разбираться с этим не откладывая, так как время само по себе это не исправит.
5. При первом же проявлении недовольства со стороны подчинённого, сразу разбираться с этим, пока его отношение ещё 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 даёт хороший пример подчинённым.
9. Приходить на работу вовремя, это дисциплинирует подчинённых и не нужно тратить время потом на внедрение дисциплины.
10. Во время координаций и общения с подчинёнными записывать все основные моменты и договорённости.
11. Проводить ежедневные координации с производством и при выявлении отклонений, вопрос приглашать РО нужных отделов, для решений
12. Если что-то начал делать, довести до конца не откладывая, чтобы не накапливать кучу незавершённых дел, создавая завалы.
13. Обучаться с целью повышения компетентности постоянно и регулярно.
14. Принимать участие во всех корпоративных мероприятиях.
15. Уделять больше внимания и времени самым результативным подчинённы, а не тем, кто приносит проблемы.
16. Соблюдать все оргполитики компании, являясь примером их исполнения.
17. Закреплять успешные действия и устанавливать правила по часто возникающим ошибка, создавая оргполитики и согласовывая их в соответствии с регламентом.
18. Два раза в день встречаться со своими непосредственными подчинёнными – руководителями отделений. Утром – чтобы согласовать квоту и боевой план на день. И вечером, чтобы получить отчёт о выполнении боевого плана и достижении квоты на день.
19. Общаться с нижестоящими сотрудниками, задавая им вопросы о том, что они делают, что им мешает, какие у них есть проблемы. Чтобы быть в курсе того, что происходит на их посту и в их личной жизни. Это помогает директору принимать такие решения, которые будут направлены на решение настоящих а не кажущихся. Также, директор может помочь сотруднику с решением его проблемы и сделать это очень быстро и просто. Тем самым поднимается вовлечённость сотрудников и их личная мотивация растёт.
20. Собирать коллектив на встречи вне офиса, в неформальной обстановке,  
    для выявления потребностей персонала
21. Посещать производство не реже 1 раза в три месяца, для понимания фактической ситуации и поддержки сотрудников
22. Не реже, чем раз в полгода, организовывать выездные командировки с РО2 и РО4 по регионам, по клиентам. Для знакомства, поздравлений и фактическим срезом ситуации по взаимоотношениям. Фиксацией пожеланий клиентов, для улучшения работы и внедрением их.
23. Раз в полгода организовывать выезд первых лиц ВИП клиентов, к нам на производство, для налаживания отношений и роста их лояльности.
24. Раз в мес работать на должности НО или РО, для погружения в их БП и затем постановкой задач, для их оптимизации
25. Раз в квартал, изучать одну и ту же литературу, с подчиненными. С написанием ЭССЭ по ее прочтению. для понимания их образа мышления.
26. Зговор с конкурентами производителями по поднятию цен, для Вип клиентов.  
    при ценообразовании  
    Гипсовик = Ясен свит  
    Закупнок = Мзик
27. Зговор с поставщиками транспортных(ЖД услуг) ограничивать возможность конкурентов в отгрузке
28. Раз в квартал проверять баланс предприятия
29. При защите РО3 ФП на будущий период, проверять переходящие долги из предыдущего мес. ФП текущего периода должен полностью покрывать все затраты, как текущие так и накопленные.
30. При утверждении бюджета на фонд оборудования учитывать обязательный резерв запчастей, наличие которых сокращает простои
31. При утверждении ремонтных работ учитывать узловые, капитальные, плановые ремонты, а не латании дыр
32. Работа с клиентами, через привязку первых лиц, через ОТК(логисты и технологи), для гарантирования постоянного обьема потребления