



Полезные привычки руководителя

Самоорганизация

- Накануне вечером письменно планировать следующий день
- Выделять каждый день время на решение не срочных вопросов
- Чётко обозначать цель и тему встречи при проведении совещания
- Делать перерывы на физический и эмоциональный отдых в течение всего рабочего времени

Обработка информации

- Чётко обозначать для себя время на использование социальных сетей и почты в личных целях
- Проверять почту промежутками
- Не откладывать «на потом» письма, на которые можно ответить быстро
- Читать новости и статьи из ограниченного количества источников, но наиболее полезных и заслуживающих доверия и внимания

Внимание к подчинённым

- Периодически проводить с каждым своим подчинённым разговор на

тему его целей, стремлений, проблем, потребностей и т.д.

- Стараться хвалить своих подчинённых не реже раза в неделю даже за маленький успех
- Регулярно встречаться с подчинёнными с докладом о продвижении его стратегических целей, с какими проблемами столкнулся, какие ресурсы нужны от вас сейчас, план на месяц
- Разговаривать с подчинённым, как только замечаете малейшее изменение состояния

Принятие решений

- Прежде чем принимать решение продумать все возможные последствия
- Не принимать решение до тех пор, пока не найдётся вариант, не порождающий новых проблем
- До принятия решения узнать мнение подчинённых, которых коснётся изменение

Саморазвитие

- Регулярно читать полезную литературу для руководителей
- Посещать тренинги для руководителей

- После прочтения литературы или посещения тренинга выработать хотя бы одну новую полезную привычку

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?