

8 zásad efektivního vedoucího pracovníka

1. Získejte znalosti, které potřebujete

Ptejte se "Co je potřeba udělat teď?" (místo "Co chci dělat?"). Pak se zeptejte "Je to pro organizaci/firmu/projekt... právě teď správné?" nebo "Co je právě teď dobré pro organizaci/firmu/projekt...?"

2. Napište akční plán

Vědění proměňte ve skutky. Ptejte se: "Co ode mě firma očekává během následujících 18 měsíců? K jakým výsledkům se zavážu? V jakých termínech?"

3. Jednejte!

Proměňte plán v jednání a skutky. Soustředte se přitom na rozhodování, komunikaci, příležitosti (jako opak problémů) a mítinky/porady.

4. Přijměte odpovědnost za rozhodnutí

Rozhodnutí je kompletní, až když lidé ví kdo je odpovědný, jaký je termín, kdo je rozhodnutím přímo ovlivněn a kdo bude o rozhodnutí informován.

5. Přijměte odpovědnost za komunikaci

Sdílejte své plány s kolegy a získávejte zpětnou vazbu. Zajistěte, aby každý věděl, jaké informace potřebuje, aby mohl udělat to, co má. Zajistěte informační tok všemi směry (nadřazení, podřazení, kolegové).

6. Soustředte se na příležitosti

Řešení problémů nepřináší výsledky, pouze zabraňuje škodě. Soustředte se na to, aby změna byla vnímána jako příležitost. Své nejlepší lidi nasadte na využití příležitostí, ne řešení problémů.

7. Učiňte porady a mítinky produktivními

Porada je buď produktivní nebo je totální ztrátou času. Předem rozhodněte, o jaký formu porady/mítinku půjde a této formy se držte. Různé typy porad vyžadují odlišnou formu a vedou k odlišným výsledkům. Dbejte na sebedisciplínu, shrnutí a následné aktivity (follow-up).

8. Říkejte "MY" a přemýšlejte způsobem "MY"

Máte veškerou odpovědnost, kterou nelze delegovat. Přemýšlejte nejprve o potřebách a příležitostech organizace a lidí, pak o vašich.

Adaptováno podle: DRUCKER, Peter, F. What Makes an Effective Executive. Harvard Business Review, 2004, 82(6), 58-63.