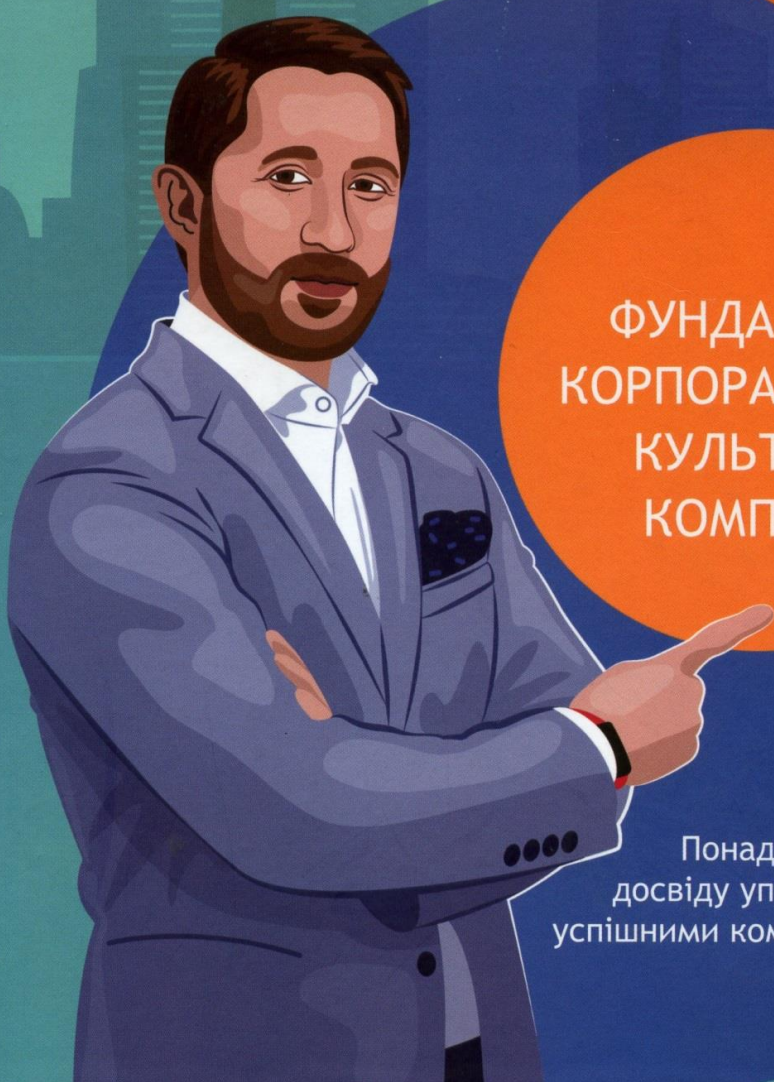


ПЕТРО СИНЕГУБ

ТЕМПЕРАТУРНИЙ
РЕЖИМ КОМПАНІЇ 36,6



ФУНДАМЕНТ
КОРПОРАТИВНОЇ
КУЛЬТУРИ
КОМПАНІЇ

Понад 15 років
досвіду управління
успішними компаніями

УДК 65.012.4
С38

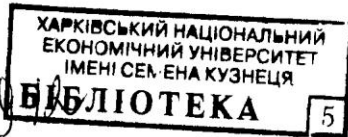
Серія «Бізнес»

Синегуб П.

С38 Температурний режим компанії 36,6 / Петро Синегуб. — Х. : Віват, 2021. — 208 с. — (Серія «Бізнес», ISBN 978-966-942-862-2).
ISBN 978-966-982-272-7

У книжці наведено універсальні правила ефективного розвитку компанії, створені в результаті особистого досвіду автора — власника й керівника успішних бізнесів. Ці «правила 36,6» — ідеальний температурний режим для розвитку та процвітання вашої компанії.

УДК 65.012.4



ISBN 978-966-942-862-2 (серія)
ISBN 978-966-982-272-7

© Синегуб П. С., 2020
© ТОВ «Видавництво «Віват»», 2021

ЗМІСТ

Вступ.....	7
Як читати цю книжку	11
Перше правило. Знаєш, як поліпшити роботу, — пропонуй! Ініціатива, корисні ідеї та раціональні пропозиції — схвалюються і заохочуються.....	14
Друге правило. Повідомляй не лише про проблему, а й про її можливі розв'язання. Надавай інформацію ТІЛЬКИ у форматі «Найкращий варіант».....	20
Третє правило. Не впевнений — не обіцяй! Обіцяєш — роби!.....	26
Четверте правило. Говори стисло і по суті. Бережи свій і чужий час.	32
П'яте правило. Давай рівно стільки відповідей, скільки тобі ставлять запитань. Керівник не ставить риторичних запитань	37
Шосте правило. Коментуй не весь текст, а кожну закінчену думку.....	42
Сьоме правило. Ніколи не бійся звертатися до керівництва з приводу особистих чи робочих питань. Двері будь-якого керівника для тебе завжди відчинено!.....	46
Восьме правило. Відповіді «не було часу» або «я забув» означають неправильно розставлені пріоритети і не є виправданням	53
Дев'яте правило. Якщо ти вважаєш, що готовий брати на себе нову відповідальність, розвиватися, рухатися кар'єрними щаблями, — повідом своїм керівнику і HR-спеціалісту. Для керівництва важливі твій розвиток і мотивація в досягненні цілей.....	59
Десяте правило. Неправильно виконане завдання — невиконане завдання! Завдання, виконане не вчасно, — невиконане завдання! Не до кінця виконане завдання — невиконане завдання! Узгоджене завдання, виконане неузгодженими діями, — невиконане завдання!	64
Одинадцяте правило. Завдання приймаються тільки у письмовій формі. Якщо завдання дається усно, продублюй його письмово.....	70
Дванадцяте правило. Виконав завдання — переконайся, що керівник ознайомлений з результатом.	77
Тринадцяте правило. Кожне завдання повинне мати встановлений термін і кінцеву мету! Керівник не озвучив? Неодмінно уточни сам!.....	81
Чотирнадцяте правило. Відповідальною в завданні може бути ТІЛЬКИ одна людина! Групова відповідальність — групова безвідповідальність.....	85
П'ятнадцяте правило. Будь ініціативним! Працюй на 102%! Хто робить не більше того, за що йому платять, ніколи не отримає більше, ніж він отримує!.....	90
Шістнадцяте правило. Робота в згуртованій команді — запорука нашого успіху. Поважай колег і не створюй конфліктів під час роботи в колективі.	96
Сімнадцяте правило. Зупинка в саморозвитку і навчанні дорівнює поступовій деградації. Займайся самонавчанням, працюй над своїми компетенціями, ставай професіоналом.....	102

Вісімнадцяте правило. З'ясуй свій РДС (Результат Діяльності Співробітника) і працєю над його досягненням!	109
Дев'ятнадцяте правило. Дисципліна — запорука успішності компанії й ознака професіоналізму. Будь прикладом для наслідування!	116
Двадцяте правило. Частіше дякуй і хвали колег, дилерів і клієнтів, які оточують тебе.	121
Двадцять перше правило. Даєш завдання — переконайся, що його правильно зрозуміли, запитавши про це колегу. Приймаєш завдання — постав достатню кількість запитань для його виконання.	126
Двадцять друге правило. Захоплений клієнт — найвищий пріоритет у будь-яких діях кожного зі співробітників. Працєю так, щоб нас рекомендували.	132
Двадцять третє правило. Кожен співробітник — «обличчя компанії». Репутацію, яку завойовують роками, можна зруйнувати за один вечір! Не дозволяй собі зайвого!.....	137
Двадцять четверте правило. Бери на себе відповідальність. Навчися бути лідером! Тільки лідер може відповідати за свої слова, вчинки, удачі й невдачі!	143
Двадцять п'яте правило. Веди статистику виконаних завдань і оцінюй особисту ефективність!	147
Двадцять шосте правило. Люди приходять у компанію, а йдуть від керівника! Стань таким керівником, співробітником якого сам хотів би бути.....	152
Двадцять сьоме правило. Завжди будь «адвокатом компанії»: захищай інтереси свого керівника і своїх колег!.....	157
Двадцять восьме правило. Плануй свій день звечора. Звільняй папку «ВХІДНІ» й «СЬОГОДНІ» наприкінці робочого дня в task-менеджмент-системі.	161
Двадцять дев'яте правило. Компанія оцінює і винагороджує співробітника не за процеси, а за результати, яких він досягає.	165
Тридцяте правило. Працєю ефективно і результативно. Пропонуй прості рішення для виконання складних завдань.	170
Тридцять перше правило. Не допускай поширення недостовірної або неперевіреної інформації, що стосується співробітників і діяльності компанії.	175
Тридцять друге правило. Ефективність роботи відділу оцінюється за найслабкішим співробітником, а розвиток компанії залежить від якості роботи найслабкішого топменеджера.	180
Тридцять третє правило. Не буває нічого неможливого. Потрібно тільки визначити необхідні ресурси — людські, часові, матеріальні.....	184
Тридцять четверте правило. Повідомляй колегу, що інформацію прийнято й отримано, будь-якою ствердною дією або фразою.	188
Тридцять п'яте правило. Давайте якісний зворотний зв'язок. Ми отримуємо те, на чому фокусуємо свою увагу.....	192
Тридцять шосте правило. Якщо головним пріоритетом у завданні є термін, то краще виконати завдання вчасно (хай і не на 102%), ніж зірвати обумовлені дати і не дати результату взагалі.....	196
Правило 36,6. З-П — Принципів, Правил і Парадигм роботи компанії. Дотримання усіх правил — це основа ефективного функціонування вашої компанії.....	199