
Juhi kontrollnimekiri

1. Infovoog ja otsused

- Kas minu laual on midagi, mida keegi teine võiks otsustada?
- Kas ma hoian midagi enda käes ainult harjumusest või kontrollivajadusest?
- Kas kõik olulised asjad liiguvad minu laualt edasi kiirelt ja arusaadavas vormis?

2. Delegeerimine ja usaldus

- Mida ma saaksin juba täna kellelegi teisele anda?
- Kas mul on piisavalt usaldust oma tiimi vastu? Kui ei, siis miks?
- Kas kõik meeskonnaliikmed teavad oma rolli, vastutust ja ülesandeid?

3. Tiimi areng ja võimestamine

- Keda ma peaksin täna juhendama, et homme oskaks ta juba ise?
- Kas minu inimesed oskavad ja julgevad küsida, vastutada ja otsustada?
- Kas kogenumad töötajad saavad piisavalt otsustusvabadust?

4. Protsessid ja süsteemid

- Kas protsessid on piisavalt selged ja dokumenteeritud?
- Kas meil on koht, kus igäiks saab infot ja tööriistu iseseisvaks tööks?
- Kas korduvad küsimused viitavad puuduvale süsteemile või selgusele?

5. Kommunikatsioon

- Kas ma olen viimasel ajal andnud piisavalt tagasisidet ja tunnustust?
 - Kas mu kommunikatsioon on kiire, konkreetne ja üheselt mõistetav?
 - Kas ma kuulan piisavalt oma tiimi?
 - Kas mu tiim on kõige olulisega piisavalt kursis?
-

6. Oma töökoormus ja fookus

- Kas ma olen keskendunud oma kõige olulisematele ülesannetele (strateegia, suund, inimesed)?
- Kas ma teen asju, mida võiks või peaks tegema keegi teine?
- Kas mu kalender peegeldab minu prioriteete?

7. Pudelikaelade tuvastamine

- Millised teemad või otsused on viimastel nädalatel minu taha seisma jäänud?
- Kas ma olen saanud viimasel ajal vihjeid või tagasisidet, et olen pudelikael?
- Mida ma saan muuta juba täna, et vool oleks sujuvam?