

Swansons 25 ongeschreven managementwetten

2 februari 2006 - William Swanson is ongevraagd een wereldbekend managementgoeroe geworden. Hij is CEO van Raytheon, een Amerikaans bedrijf dat actief is in de militaire en luchtvaartindustrie. Een door hem uit de losse pols gemaakte PowerPointpresentatie is in een mum van tijd de wereld rondgegaan. Swanson bedacht 25 managementwetten. Gezond verstand, transparantie, focus: het zit allemaal in de aanvankelijk 'Unwritten Rules of Management' van Swanson.

Gratis boekje

Raytheon heeft het kostbare PR-gehalte van de Swanson-hype inmiddels goed ingeschat en de 'ongeschreven' regels in boekvorm uitgebracht. Het boekje kan kosteloos besteld worden op de site van Raytheon. Er zijn er al meer dan 100.000 op de post gegaan. Swanson blijft onverstoort aan de slag en heeft het aantal aanbevelingen al uitgebreid tot 33 stuks.

De oorspronkelijke, eerste 25 zijn als volgt:

- ♦ Zeg eens vaker 'Ik weet het niet' als je het inderdaad niet weet (en dat is vaker het geval dan je denkt).
- ♦ Het is makkelijker om je op iets nieuws te storten dan om ermee op te houden.
- ♦ Als je geen kritiek krijgt, is dat misschien omdat je zo weinig uitspookt.
- ♦ Ga op zoek naar wat ontbreekt. Velen zien hoe een bestaande situatie kan worden verbeterd, maar weinigen zien wat er nog niet is.
- ♦ Denk aan de presentatieregel: als iets met een slide naar voren wordt gebracht, ga er dan van uit dat de hele wereld op de hoogte is en handel daar ook naar.
- ♦ Werk voor een baas tegen wie je in alle vertrouwen kan zeggen wat je denkt. En onthoud: familie kan je niet kiezen, een baas wel!
- ♦ Check geregeld alle lopende projecten om er zeker van te zijn dat de resultaten wel degelijk aan je verwachtingen voldoen. Alleen zo wordt je geen slachtoffer van de wet van Newton.
- ♦ Zelfs al lijken je eerste opdrachten banaal en onbeduidend, geef altijd het beste van jezelf.
- ♦ Doorzettingsvermogen of vastberadenheid is het vermogen om ondanks moeilijkheden, ontgoochelingen en onverschilligheid te blijven doorgaan. Zorg ervoor dat men je niet kan bestempelen als iemand die aan alles goed begint maar niets correct afwerkt.
- ♦ Wil je een project doen opschieten, blijf dan niet passief op de anderen wachten: volg de zaken op en controleer of de anderen hun werk doen.
- ♦ Bevestig je richtlijnen en de beloften van anderen altijd schriftelijk. Denk niet dat de dingen vanzelf gaan.
- ♦ Wees niet bedeesd, praat vrijuit, kom op voor je mening en promoot je ideeën.
- ♦ De ervaring leert dat een opdracht meestal naar de persoon gaat met de grootste zelfzekerheid en kennis van zaken.
- ♦ Breng steeds kort en helder verslag uit, zowel mondeling als schriftelijk.
- ♦ Wees steeds heel voorzichtig met wat je beweert: juist is juist!
- ♦ Verlies nooit uit het oog dat je voor een baas werkt: hou hem op de hoogte, vermijd verrassingen, wat hij vraagt is je hoogste prioriteit.
- ♦ Beloften, plannings en ramingen zijn belangrijke instrumenten in het zakenleven. Ga dus verbintenissen aan en verschuil je niet achter het zwakke excuus dat te veel factoren onzeker zijn.
- ♦ Beklaag je nooit rechtstreeks bij de bedrijfstop. En bega nooit de flater iemand te schrijven met diens baas in CC.
- ♦ Vergeet nooit dat je in externe relaties de onderneming vertegenwoordigt. En wees voorzichtig met wat je belooft.
- ♦ Ga steeds recht op de zaak af. Als je in de lift kan uitleggen waarover het gaat ('elevator pitch'), zit je gebeiteld.
- ♦ Laat je niet meeslepen door dringende zaken van technische aard. Blijf met beide voeten op de grond.
- ♦ Maak er een goede gewoonte van snelle en duidelijke beslissingen te nemen.
- ♦ Bij het nemen van beslissingen zijn argumenten 'pro' veel makkelijker te verdedigen dan argumenten 'contra'. Toch wil je baas ook de contra's horen.
- ♦ Verlies nooit je gevoel voor humor.
- ♦ Beleef plezier aan je werk. Dat zal te merken zijn aan je prestaties. Niemand werkt graag met een knorpot (tenzij een andere knorpot).

Bron: managersonline.nl, 2 februari 2006