

1. Upravljanje i komuniciranje o postojećem i budućem poslu	
proaktivno poslovno upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> · Razvijati i pratiti poslovni plan - zaposlenicima objasniti poslovne ciljeve · Nadgledati radno opterećenje tima unutar radnog vremena · Ohrabriti tim da sam upravlja organizacijom i volumenom vlastitog rada · Ispitati procese da se vidi može li se posao poboljšati · Jasno postavljati prioritete
rješavanje problema	<ul style="list-style-type: none"> · Racionalno se nositi sa problemima · Rješavati probleme na dobrobit tima · Probleme rješavati pravovremeno, bez nepotrebnog odgađanja · Pokazati odlučnost u donošenju odluka
sudjelovanje/ojačavanje	<ul style="list-style-type: none"> · Dati zaposlenicima upravo dovoljno odgovornosti · Točno procijeniti kada dati savjet a kada donijeti odluku · Zaposlenike informirati o događanjima unutar organizacije · Ponašati se kao mentor · Pomoći članovima time da se razviju u svojim ulogama · Ohrabrivati rad u timovima · Održavati redovne timske sastanke
2. Razumijevanje/upravljanje zahtjevnim situacijama	
upravljanje konfliktom	<ul style="list-style-type: none"> · Ponašati se kao medijator u konfliktnim situacijama · Rješavati pitanja prije no što nastanu svađe · Zadržati objektivnu i konstruktivnu poziciju u konfliktima · Područavati članove tima konstruktivnim pristupima
upotreba organizacijskih resursa	<ul style="list-style-type: none"> · Potražiti pomoć drugih menadžera ukoliko je potrebno · Koristiti HR kao resurs pri rješavanju zahtjevnih situacija
preuzimanje odgovornosti	<ul style="list-style-type: none"> · Pratiti ishode zahtjevnih situacija · U slučaju zlostavljanja zaposlenika postupati u skladu s procedurom
3. Upravljanje emocijama i postojanje integriteta	
integritet „Walk the talk“	<ul style="list-style-type: none"> · Biti dobar model uloga · Ponašati se prema članovima tima sa poštovanjem (i kada nisu prisutni) · Biti pošten
upravljanje emocijama	<ul style="list-style-type: none"> · Zadržati prisebnost u uznemiravajućim situacijama · Biti dosljedan u upravljanju · Upravljeti vlastitim stresom, umjesto prebacivati stres na zaposlene · Ne paničariti zbog rokova · Biti spremni primiti sugestije za poboljšanje i ozbiljno ih razmotriti
razmatranje pristupa	<ul style="list-style-type: none"> · Provoditi i poticati planiranje umjesto kratkotrajnih zahtjeva · Postavljati realne rokove · Davati cjeloviti, konstruktivnu i jasnu povratnu informaciju · Preuzimati aktivnu ulogu i odgovornost u nošenju s problemima · Poticati uspostavljanje razvnoteže između posla i osobnog života
4. Upravljanje pojedincima u timu	
osobna dostupnost	<ul style="list-style-type: none"> · Za osjetljive teme koristiti osobni kontakt i razgovor 'jedan na jedan' · Uzvrćati e-mailove i pozive · Biti dostupni za razgovor, pitanja i sugestije
društvenost	<ul style="list-style-type: none"> · Sudjelovati i u neformalnim druženjima · Njegovati smisao za humor (i kao način otklanjanja stresa)
empatična uključenost	<ul style="list-style-type: none"> · Poticati uključenost zaposlenika u sastanke, rasprave, razmjenu ideja · Slušati zaposlenika kada traži pomoć · Razumjeti i prepoznavati što zaposlenike motivira na poslu · Imati razumijevanje za osobne i životne potrebe članova tima · Redovito i stvarno pitati: kako ste?