

# 7 ПРАВИЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА КЕРІВНИКА

## ДЛЯ ВЛАСНИКІВ БІЗНЕСУ, КЕРІВНИКІВ ТА ТИХ, ХТО ВЕДЕ ЗА СОБОЮ

Цей гайд – не про те, як зробити ще більше. А про те, як залишатися в точці фокусу, навіть коли навколо десятки пріоритетів.

Тримай ці правила під рукою – вони не про ідеальний календар.

Вони – про управління увагою, ясність і лідерську стійкість.

### 1. ПОЧИНАЙ НЕ З ЗАДАЧ, А З РОЛЕЙ

Перш ніж відкривати календар, постав собі запитання: в якій ролі я зараз? CEO, стратег, ментор, батько, партнер? Визначення ролі допомагає обрати саме ті дії, які відповідають контексту і цінностям.

### 2. ВИМІРЮЙ, А НЕ ПРИПУСКАЙ

Почни з аудиту часу. Протягом 5 днів веди щоденник, куди йде твій час. Не щоб контролювати – щоб усвідомити. Найбільше витраченого часу не в задачах, а в непомічених переходах між ними.

### 3. ВСТАНОВИ ТРИ ФОКУСИ НА ТИЖДЕНЬ

Не 27. Не 12. Три. Це – твої якірні пріоритети, навколо яких вибудовується усе інше. Вони формують якісний фрейм: що справді важливо, що варто делегувати, а що – відкласти.

### 4. ПЛАНУЙ РИТМОМ, А НЕ ГОДИНАМИ

Планування за годинами створює ілюзію контролю. Але живий бізнес – це ритм, хвилі, цикли. Створи свій – ранкова стратегічна година, день без мітингів, вечірня рефлексія. Повторюваність – опора.

# 7 ПРАВИЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА КЕРІВНИКА

**ДЛЯ ВЛАСНИКІВ БІЗНЕСУ, КЕРІВНИКІВ ТА ТИХ, ХТО ВЕДЕ ЗА СОБОЮ**

## **5. ДЕЛЕГУЙ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, А НЕ ПРОСТО ЗАДАЧІ**

Передаючи задачу – передавай і повноваження. Інакше час, який ти наче звільнив, повернеться у вигляді мікроуправління. Делегування = довіра + межі + ясність очікувань.

## **6. РЕЗЕРВУЙ ЧАС НА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

У календарі має бути окреме місце не тільки на задачі, а й на думання. На обробку інформації, аналіз і вибір. Бо рішення, ухвалені навмання, – найдорогоцінніша форма витраченого часу.

## **7. ФІКСУЙ, АНАЛІЗУЙ, КОРИГУЙ**

Наприкінці кожного тижня запиши три речі:

- що спрацювало;
- що виснажило;
- що можна змінити.

Це твоя особиста система адаптації. Тайм-менеджмент без рефлексії – лише повторення старого циклу.

**📄 ЗАВАНТАЖ ГАЙД, РОЗДРУКУЙ ЙОГО, ПРИКРІПИ БІЛЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ – І ЧАС ПРАЦЮВАТИМЕ НА ТЕБЕ, А НЕ ПРОТИ ТЕБЕ.**



**ОЛЕНА АЛЯМИНА  
КОМАНДА COACHING.COM.UA  
ПРОФЕСІЙНИЙ КОУЧ PCC ICF**