



команда роста на аутсорсе
для системного улучшения ключевых метрик

Матрица делегирования и автоматизации для предпринимателя

Практический фреймворк для освобождения времени и структурирования задач

Введение: Освободите свое время для роста

Предпринимательская деятельность часто требует полного погружения, но без грамотного распределения задач это приводит к выгоранию и стагнации. Матрица делегирования и автоматизации – это не просто инструмент, а философия управления, которая позволяет вам сфокусироваться на том, что действительно важно, и перестать быть «узким горлышком» собственного бизнеса.

Суть матрицы в том, чтобы проанализировать каждую задачу с двух ключевых позиций: её важности для стратегического развития бизнеса и уникальности ваших компетенций для её выполнения. Это помогает определить, что нужно оставить себе, что передать команде или аутсорсу, а что можно полностью автоматизировать. Помните слова Дуайта Эйзенхауэра: «У меня есть два типа проблем: срочные и важные. Срочные не важны, а важные — всегда несрочные» (РБК Тренды). Наша матрица поможет вам выйти из ловушки срочных, но неважных дел.

Матрица 'Делегировать/Автоматизировать/Оставить себе'

Важность	Уникальность компетенции	Решение	Примеры задач
Высокая	Высокая (только вы можете это сделать)	Оставить себе	Разработка долгосрочной стратегии, поиск ключевых инвесторов/партнеров, принятие критических решений по развитию продукта, формирование видения компании, переговоры на высшем уровне.
Высокая	Низкая (другие могут сделать хорошо)	Делегировать команде/аутсорсу	Управление проектами, контроль качества продукции/услуг, обучение новых сотрудников, разработка маркетинговых кампаний (после утверждения стратегии), найм и адаптация персонала, операционный контроль.

Важность	Уникальность компетенции	Решение	Примеры задач
Низкая	Низкая (повторяющиеся, стандартизированные)	Автоматизировать	Ведение типовой отчетности, рассылка коммерческих предложений, ответы на часто задаваемые вопросы клиентов (чат-боты), сбор данных для аналитики, управление базовыми процессами CRM, публикация контента по графику.
Низкая	Низкая (незначительные, отвлекающие)	Делегировать/Удалить	Мелкие административные поручения (заказ канцелярии), сортировка спама, участие в нерелевантных встречах, ответы на нецелевые запросы, задачи, которые не приносят ценности и могут быть проигнорированы без последствий.

Пошаговый гайд по заполнению матрицы

- Составьте полный список всех своих задач.

Включите как рабочие, так и личные задачи, которые отнимают ваше время. Проведите аудит времени в течение нескольких дней, чтобы понять, какие задачи вы выполняете и сколько времени они отнимают (РБК Тренды).

- Для каждой задачи задайте вопрос: «Насколько это важно для стратегического роста моего бизнеса?»

Оцените по шкале от 1 до 10. Задачи с оценкой 7+ считайте 'высоко важными'.

- Для каждой задачи задайте вопрос: «Я единственный, кто может это сделать эффективно?»

Оцените по шкале от 1 до 10. Задачи с оценкой 7+ считайте 'требующими уникальной компетенции'.

- Распределите задачи по квадрантам матрицы.

Например, если задача 'высоко важна' и 'требует уникальной компетенции', поместите её в квадрант 'Оставить себе'.

- Начните действовать по рекомендациям каждого квадранта.

Для квадранта 'Оставить себе' — планируйте время. Для 'Делегировать' — найдите исполнителя. Для 'Автоматизировать' — подберите инструмент. Для 'Удалить' — просто перестаньте это делать.

Примеры задач для разных сфер бизнеса

Маркетинг (Оставить себе)	Разработка позиционирования бренда, утверждение годовой маркетинговой стратегии.
Маркетинг (Делегировать)	Ведение SMM-аккаунтов, настройка контекстной рекламы, создание контент-плана.
Маркетинг (Автоматизировать)	Email-рассылки по триггерам, сбор лидов с сайта в CRM, аналитика трафика.
Продажи (Оставить себе)	Переговоры с ключевыми клиентами, разработка скриптов продаж для новых продуктов.
Продажи (Делегировать)	Обработка входящих заявок, проведение презентаций, заключение стандартных договоров.
Продажи (Автоматизировать)	Автоматические напоминания клиентам, формирование счетов, обновление статусов в CRM.

Операционная деятельность (Оставить себе)	Оптимизация ключевых бизнес-процессов, управление кризисными ситуациями.
Операционная деятельность (Делегировать)	Контроль качества производства, закупки материалов, логистика.
Операционная деятельность (Автоматизировать)	Учет складских остатков, формирование производственных отчетов, мониторинг оборудования.
Финансы (Оставить себе)	Управление бюджетом компании, привлечение инвестиций, финансовое планирование.
Финансы (Делегировать)	Ведение первичной документации, расчет заработной платы, подготовка налоговой отчетности.
Финансы (Автоматизировать)	Банковские выписки, сверка платежей, формирование базовых финансовых отчетов.

Инструменты для делегирования и автоматизации

□ Для делегирования задач и управления проектами:

Kaiten (kaiten.ru), Яндекс Трекер (yandex.ru/support/tracker), Битрикс24 (bitrix24.ru), Asana, Trello. Используйте их для постановки задач, контроля сроков и коммуникации с командой.

□ Для коммуникации и обмена информацией:

Telegram, WhatsApp (whatsapp.com), Slack. Установите правила использования: например, отключение уведомлений в нерабочее время (после 20:00).

□ Для автоматизации рутинных процессов:

Albato (albato.ru) – для интеграции различных сервисов. Чат-боты (например, на базе Telegram) для ответов на типовые вопросы и сбора информации. CRM-системы (Битрикс24, AmoCRM) для автоматизации воронок продаж и клиентского сервиса.

□ Для управления финансами и бухгалтерией:

Онлайн-бухгалтерия (МойСклад, Контур.Бухгалтерия), сервисы для формирования счетов и актов.

□ Для личной продуктивности:

Метод Помидора (приложения Pomodoro Timer), GTD (Getting Things Done), календарные приложения (Яндекс Календарь) для блочного планирования и 'встреч с собой'.

Больше интересного в нашем блоге



развивайте бизнес-мышление с нашими исследованиями

Получить пользу

