



команда роста на аутсорсе
для системного улучшения ключевых метрик

Шаблон 'Еженедельный стратегический спринт' для предпринимателя

Пошаговый фреймворк для проведения еженедельного 'золотого часа' и планирования стратегических задач. Помогает сфокусироваться на росте бизнеса, отслеживать прогресс и поддерживать баланс между операционной деятельностью и развитием.

Название недели/даты:

Период спринта

С ____ по ____

Цели на неделю (из 'важно, но не срочно'):

☐ Цель 1: _____

Определите 1-3 ключевые стратегические цели, которые напрямую влияют на рост бизнеса. Это те задачи, которые 'важны, но не срочны' (Матрица Эйзенхауэра).

☐ Цель 2: _____

☐ Цель 3: _____

Аудит прошедшей недели:

☐ Что я сделал для развития бизнеса?

Перечислите конкретные действия, направленные на стратегический рост, а не на операционку.

☐ Где я сам тормозил бизнес?

Какие мои действия или бездействие замедлили прогресс? (Например, прокрастинация, микроменеджмент, отвлечения).

☐ Какие 'пожары' были потушены и почему они возникли?

Анализ причин возникновения срочных, но неважных задач. Как их можно предотвратить в будущем?

☐ Что я делегировал или автоматизировал?

Какие задачи удалось передать сотрудникам или настроить автоматизацию?

☐ Какие задачи остались невыполненными (с причинами)?

Честный анализ причин: нехватка времени, отсутствие ресурсов, изменение приоритетов, прокрастинация.

Колесо баланса (мини-версия):

Сфера жизни	Оценка (1-10)	1-2 действия для улучшения на следующей неделе
Бизнес	—	_____
Семья	—	_____
Здоровье	—	_____
Личное развитие	—	_____
Отдых	—	_____

Планирование 'защищённых' блоков:

Выделите и защитите в своем календаре время для ключевых видов деятельности. Это помогает сфокусироваться и предотвратить 'тушение пожаров'.

* Время для глубокой работы (стратегия):

* День/время: _____ Задача: _____

* День/время: _____ Задача: _____

(Рекомендуется 2-3 часа в неделю, защищенные от отвлечений. По данным исследования, 76% предпринимателей испытывают выгорание из-за хаотичности [Gallup State of the Global Workplace 2026]).

* Время для управленческих задач (команда, 1-on-1):

* День/время: _____ С кем: _____

* День/время: _____ С кем: _____

* Время для коммуникаций (почта, мессенджеры):

* День/время: _____ (Например, 2-3 раза в день по 30 минут, чтобы не отвлекаться постоянно).

Основные задачи на следующую неделю:

☐ 1 большая задача (связанная с целями недели, 'важно, но не срочно'):

☐ 3 средние задачи (важные, но менее объемные):

1. _____
2. _____
3. _____

☐ 5 мелких задач (срочные и/или операционные):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Напоминания/Ритуалы:

☐ Утро: 15 мин на 'лягушку' (самая неприятная задача)

☐ Отключить уведомления до 12:00

Помогает сосредоточиться на глубокой работе.

- Ежедневный обзор: 5 минут на планирование дня (Britetodo.com)

Выбор 1-3 задач из недельного плана.

- Использовать технику Помодоро для сложных задач (25 минут работы, 5 минут отдыха)

- Делегировать минимум 1 задачу на этой неделе

Компании с эффективным делегированием зарабатывают на 33% больше (Gallup).

Больше интересного в нашем блоге

развивайте бизнес-мышление с нашими исследованиями



Получить пользу

