

# KART

## СВЕТОФОР ВАШЕГО ВРЕМЕНИ

МОЁ ВРЕМЯ — МОЙ РЕСУРС

Выпишите все задачи, которые вы делаете в течение обычной недели.  
Сначала просто перенесите их на бумагу — без оценки.

ПОДАРОК  
для вас

Больше,  
чем просто  
планер  
— это забота  
о вас

Время  
на главное

МОЯ ЗАДАЧА



ПРИНОСИТ  
ДЕНЬГИ



МНЕ  
НРАВИТСЯ



НИ ДЕНЕГ,  
НИ УДОВОЛЬСТВИЯ



ДЕНЬГИ

приносит доход



НРАВИТСЯ

даёт удовольствие



x

нет ни дохода,  
ни удовольствия

### ТЕПЕРЬ СМОТРИМ НА «X»

Задачи, где нет ни дохода, ни удовольствия, — первые кандидаты на изменения. Их можно делегировать, автоматизировать или убрать.

Посмотрите на них ещё раз и спросите: «Обязательно ли это должен делать я?»



**ВОЗМОЖНО, ИМЕННО ЗДЕСЬ НАХОДИТСЯ  
ВАШ ПЕРВЫЙ РЕСУРС ДЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.**

Главный вопрос:

На что я хочу потратить своё время,  
если освобожу его от этих задач?

БОЛЬШЕ  
ВРЕМЕНИ  
=  
БОЛЬШЕ  
ВОЗМОЖНОСТЕЙ



# ДЕЛЕГИРОВАНИЕ БЕЗ ХАОСА

Маленькие шаги — большие результаты

Не нужно сразу создавать команду. Начните с одной задачи, которая регулярно забирает ваше время.

Делегируй  
рутинное —  
освобождай  
время  
на главное ♥

Больше  
времени  
на себя  
♥

01

НАЙДИТЕ



задачу, которая повторяется и не требует лично вашего участия.

02

ОПИШИТЕ



что должно быть сделано, по какому стандарту и к какому сроку.

03

ПЕРЕДАЙТЕ



задачу и один раз покажите, как должен выглядеть результат.

04

ПРОВЕРЬТЕ



результат, а не каждый шаг. Иначе делегирование превратится в микроменеджмент.

## ЧТО МОЖНО ДЕЛЕГИРОВАТЬ БЬЮТИ-МАСТЕРУ?

|  |                       |                                                               |
|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>АДМИНИСТРАТОРУ</b> | переписку, запись, напоминания и подтверждение визитов        |
|  | <b>SMM / КОНТЕНТУ</b> | монтаж Reels, оформление публикаций, подготовку контента      |
|  | <b>БУХГАЛТЕРУ</b>     | отчётность, документы и регулярные финансовые операции        |
|  | <b>АССИСТЕНТУ</b>     | заказы, закупки, поиск информации и организационные поручения |
|  | <b>ПОМОЩНИКУ</b>      | уборку, хозяйственные задачи и поддержание порядка            |
|  | <b>СЕРВИСАМ</b>       | доставку, онлайн-запись и автоматические напоминания          |

Ты  
не должна  
делать всё  
сама  
♥

Фокус  
на том,  
что действительно  
важно ♥

Освобождай  
время —  
создаёшь  
возможности ♥



### СОВЕТ KART

Не делегируйте всё подряд. Начните с одной повторяющейся задачи, которая отнимает время, но не требует вашего экспертного участия.

**Правило:** если другой человек может сделать это на 80% так же хорошо, ваше время может быть ценнее этой задачи.

## МОИ ПЕРВЫЕ 3 ЗАДАЧИ НА ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

|   |               |             |
|---|---------------|-------------|
| 1 | Задача: _____ | Кому: _____ |
| 2 | Задача: _____ | Кому: _____ |
| 3 | Задача: _____ | Кому: _____ |

Больше времени  
на жизнь ♥



ПОМНИ:

Ты не обязана  
успевать всё.  
Ты должна  
успевать главное. ♥