

## Урок № 25: «Ключевая деятельность в бизнесе»



Авторы: Жулдызбаев Н.Е., Мырзакулов Б.Б.

## *Цели урока:*

- Понимать сущность операционной деятельности.
- Применять навык определения операционной деятельности для своего стартапа.



Часто к менторам приходят стартаперы с одним и тем же вопросом: «У нас есть вот такая идея. Что нам делать дальше? Как мы её можем запустить?» На прошлом уроке вы составили списки дел для ваших стартапов. У вас должно было получиться не менее 100 дел. Это довольно много, не так ли? Сейчас у вас не стоит задачи выполнить все дела из вашего списка идеально. Вам, скорее, нужно выбрать те дела, которые приведут к созданию MVP, чтобы вы могли проверить реакцию своих пользователей и скорректировать свои действия в дальнейшем. Чтобы ранжировать дела и понять, какие из них важные и требуют немедленных действий, а какие можно отложить, используется такой инструмент, как матрица Эйзенхауэра



## Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра нужна для оценки важности своих задач и чёткой их классификации. Метод подразумевает разделение задач и действий на четыре группы:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

Конечная цель метода Эйзенхауэра — помочь отфильтровать второстепенные дела от важных решений и сосредоточиться на том, что действительно имеет значение. Если представить матрицу Эйзенхауэра в виде картинки, то она будет выглядеть так:

	<b>Срочные</b>	<b>Не срочные</b>
<b>Важные</b>	Квадрант I	Квадрант II
<b>Не важные</b>	Квадрант III	Квадрант IV

Чтобы определить, к какому квадранту матрицы относится дело, нужно задать себе два вопроса:

- «Это важно или не важно?» — так вы сможете отнести дело к первой или второй строке по вертикали.
- «Это срочно или не срочно?» — так вы сможете выбрать тот или иной столбец по горизонтали.

## Значение квадрантов в матрице Эйзенхауэра

Задачи распределяются по конкретным квадрантам, которые, в свою очередь, определяют, когда и как долго вы можете выполнять задачу.

**Квадрант I** — «Сделайте это немедленно» (срочные и важные). Сюда попадают приоритетные задачи, требующие немедленного внимания. Они имеют жёсткие сроки и должны выполняться прежде всего остального и лично.

**Квадрант II** — «Решите, когда вы это сделаете» (важные, но не срочные). Этот квадрант — стратегическая часть матрицы, идеально подходящая для долгосрочного развития. Элементы, которые он включает, важны, но не требуют немедленного вмешательства. При этом задачи имеют определённый дедлайн и тоже выполняются лично

**Квадрант III** — «Делегируйте кому-нибудь» (срочные, но не важные). В этот квадрант попадают телефонные звонки, электронные письма и планирование встреч и мероприятий. Эти типы задач обычно не требуют личного внимания, потому что не подразумевают измеримый результат. Квадрант III помогает минимизировать то, что отвлекает от важной работы. Благодаря делегированию вы можете сосредоточить внимание на более серьёзных вещах.

**Квадрант IV** — «Сделайте это позже» (не важные, не срочные). Действия, попадающие в квадрант IV, — это сопутствующие дела, которые не приносят никакой ценности. Проще говоря, это то, что всегда можно отложить, не боясь каких-либо последствий. Эти дела отнимают время и мешают выполнять более важные задачи, которые вы вносите в первые два квадранта.



## Выбор цвета для матрицы

Назначьте каждому из квадрантов матрицы цвет и свяжите его с уровнем приоритета.

*Например:*

- Красный = срочно.
- Жёлтый = важно, но не очень срочно.
- Зелёный = срочно, но не важно.
- Серый = не срочно, не важно.

*Задайте себе два вопроса, чтобы определиться с долгосрочными стратегиями в принятии решений:*

- Когда вы будете заниматься важными, но не срочными задачами?
- Когда вы сможете потратить время на решение важных задач, прежде чем они внезапно станут срочными?





## Шаблон матрицы Эйзенхауэра

Срочно и важно «Сделай это немедленно»	Важно, но не срочно «Реши, когда ты это сделаешь»
<ul style="list-style-type: none"><li>• Задача 1</li><li>• Задача 2</li><li>• Задача 3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Задача 1 — сделать до (дата)</li><li>• Задача 2 — сделать до (дата)</li><li>• Задача 3 — сделать до (дата)</li></ul>
Срочно, но не важно «Делегируй»	Не срочно и не важно «Сделай позже или игнорируй»
<ul style="list-style-type: none"><li>• Задача 1 — делегировать (имя)</li><li>• Задача 2 — делегировать (имя)</li><li>• Задача 3 — делегировать (имя)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Идея 1</li><li>• Идея 2</li><li>• Идея 3</li></ul>

*Матрица Эйзенхауэра* — это простой инструмент, помогающий избежать состояния аналитического паралича, которое возникает каждый раз, когда вы даже не знаете, с чего начать.

## Операционная деятельность стартапа на примере Pillowz.kz

- Для организации своей ключевой деятельности стартап Pillowz.kz использует методологию SCRUM
- SCRUM позволяет разрабатывать программное обеспечение, эффективно решая появляющиеся проблемы.
- С помощью SCRUM можно выставлять все задачи и сортировать их в порядке приоритетности (вспомните матрицу Эйзенхауэра, о которой мы говорили ранее).
- Весь процесс работы в SCRUM делится на короткие спринты с чётким ограничением времени для каждого. В конце каждого спринта получается новая доработанная и улучшенная версия продукта.
- Для отслеживания статуса выполнения и прогресса всех задач стартап использует систему Jira, в которой прописаны спринты на текущую неделю, задачи, время их исполнения и статус для каждого члена команды.





## *Задание 1*

Теперь, когда вы знакомы с матрицей Эйзенхауэра, вы можете распределить по ней все ваши дела с прошлого урока. Это поможет вам правильно организовать процесс их выполнения — вы будете понимать, какие дела нужно сделать немедленно, какие можно делегировать другим исполнителям, для каких нужно установить сроки исполнения, а какие можно сделать позже или вообще игнорировать

## *Задание 2*

Дополните свою канву бизнес-модели («8. Ключевые действия»), опираясь на данные, полученные в результате выполнения задания 1.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !**