Основные принципы управления временем для руководителя:  
  
**1. Планирование долгосрочное и краткосрочное.**  
Составление бэклога задач, как личных, так и командных.

**2. Приоритизация задач.**  
Позволяет грамотно распределить рабочее время и подключить необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач.

**Инструменты для приоритезации задач:**

**Матрица Эйзенхауэра**: этот инструмент помогает разделить задачи на четыре категории: срочные и важные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и не срочные и не важные. Это позволяет сосредоточиться на действительно значимых задачах.

**Принцип Парето:** Согласно принципу Парето, вам следует грамотно распределять свое время, выполняя первоначально самые важные задачи, остальные же распределять по приоритетности. Потратив 20 % времени на полезные задачи, вы обеспечите 80 % результата. Так работают управляющие и обычный персонал. Поэтому особенно важно максимально продуктивно использовать эти 20 % рабочего периода.

**ABCDE-анализ:** этот метод предполагает присвоение каждой задаче буквы: A (очень важно), B (важно), C (не важно), D (делегировать) и E (исключить). Это помогает расставить приоритеты и сосредоточиться на наиболее значимых задачах.

**Метод Лягушки:** распределите по неприятной задаче на каждый день недели, чтобы они не копились, а решались по мере поступления.

**3. Делегирование**

Поручение неважных и срочных, а также других дел подчиненным – это действенная техника высвобождения свободного времени у руководителя. Делегирование представляет собой один из классических частей тайм-менеджмента.

**4. Специфическая постановка задач**

Постановка задач в зависимости от уровня подготовки сотрудника.

**5. Специфический контроль исполнения**

Контроль исполнения в зависимости от уровня подготовки специалиста: опыт работы в компании, общий опыт, знания и навыки.

**6. Анализ и рефлексия.**  
Подводить итоги дня, недели, месяца. Вносить корректировки в свой план.