



**ПАРТНЕРСТВО  
ЗА СИЛЬНУ УКРАЇНУ**



**Електронна Республіка**  
громадська організація

**Тайм-менеджмент в умовах кадрового дефіциту.  
Як ОМС пріоритезувати завдання та налагодити  
ефективну роботу команди.**

**АЛЛА ПОГОНЕЦЬ, керівник проекту “Розбудова економічної стійкості громад прикордонних та прифронтових територій”**

- 1. Чи знаєте ви що таке м'які та тверді навички (soft skills, hard skills)?**
- 2. Чи знаєте (розумієте) різницю між цими навичками?**
- 3. Чи впливають м'які навички на економічний розвиток громади?**

# М'ЯКІ ТА ТВЕРДІ НАВИЧКИ

- Самоменеджмент
- Емоційний інтелект
- Критичне мислення
- Лідерство
- Комунікація
- Резильєнтність
- Майнфулнест
- Адаптивність



- Економічні знання
- Ведення документації
- Юриспонденція
- Технічні знання
- Фінансове планування
- Проектування
- Менеджмент
- Моделювання

# ВАШІ ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ

- 1. Чи працюєте Ви за освітою?**
- 2. Чи покладені на Вас обов'язки з інших відділів чи управлінь?**
- 3. Чи вистачає Вам часу на роботу з бізнесом?**
- 4. Чи впливає Ваше навантаження з поточних питань на налагодження комунікації з представниками бізнесу?**

**Вміння керувати собою:** своїм часом, енергією, емоціями та пріоритетами для досягнення результату.

- Постановка цілей і пріоритетів
- Планування робочого часу
- Самодисципліна і відповідальність
- Управління стресом і емоціями
- Постійний розвиток і самоаналіз



- **Тайм-менеджмент (Time Management)**
- **Стресостійкість (Stress Resilience)**
- **Адаптивність до змін (Adaptability & Resilience)**
- **Продуктивність та ефективність (Productivity & Efficiency)**

**Вміння ефективно використовувати свій час:** планувати, пріоритезувати та доводити справи до результату в задані строки.



- Планування дня/тижня.
- Визначення пріоритетів (важливе vs термінове).
- Фокус на ключових задачах.
- Уникнення “пожирачів часу”.
- Делегування і контроль виконання.

# ІНСТРУМЕНТИ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТУ

Це про дисципліну в хаосі: **менше “терміново”, більше “важливо”**. Це дозволяє не зривати дедлайни, швидко реагувати на запити бізнесу чи громадян і працювати без постійного перевантаження.

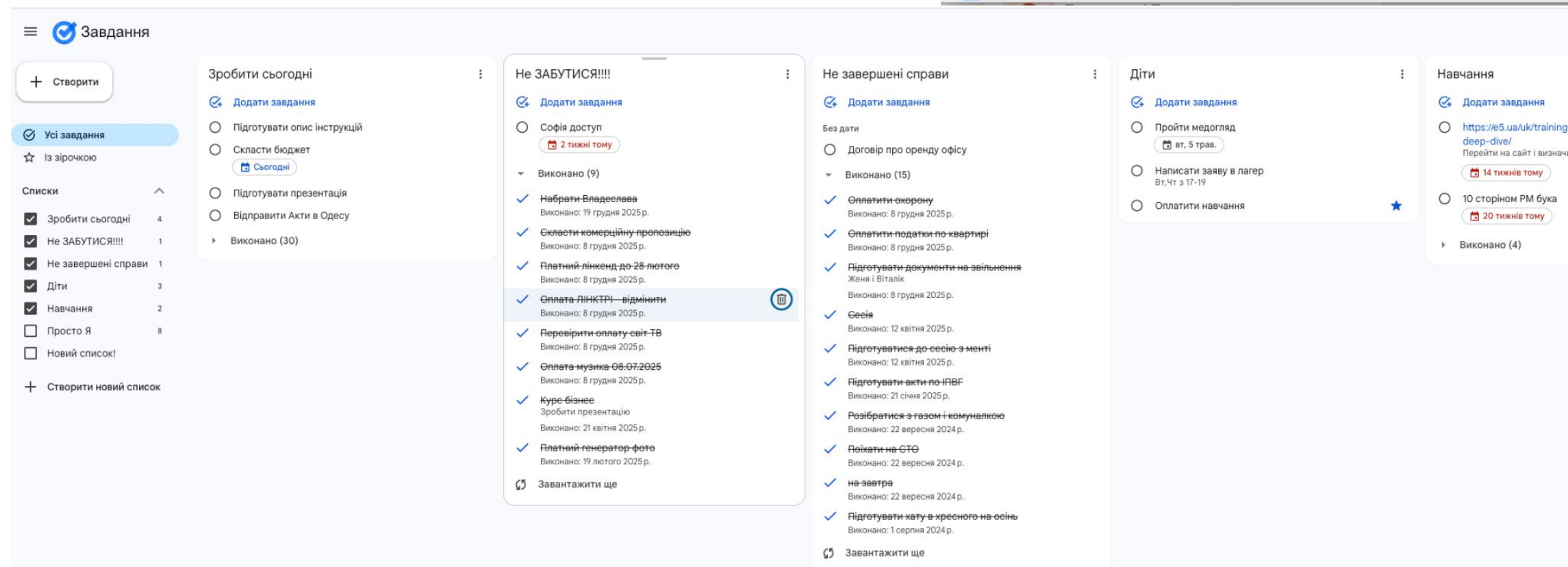
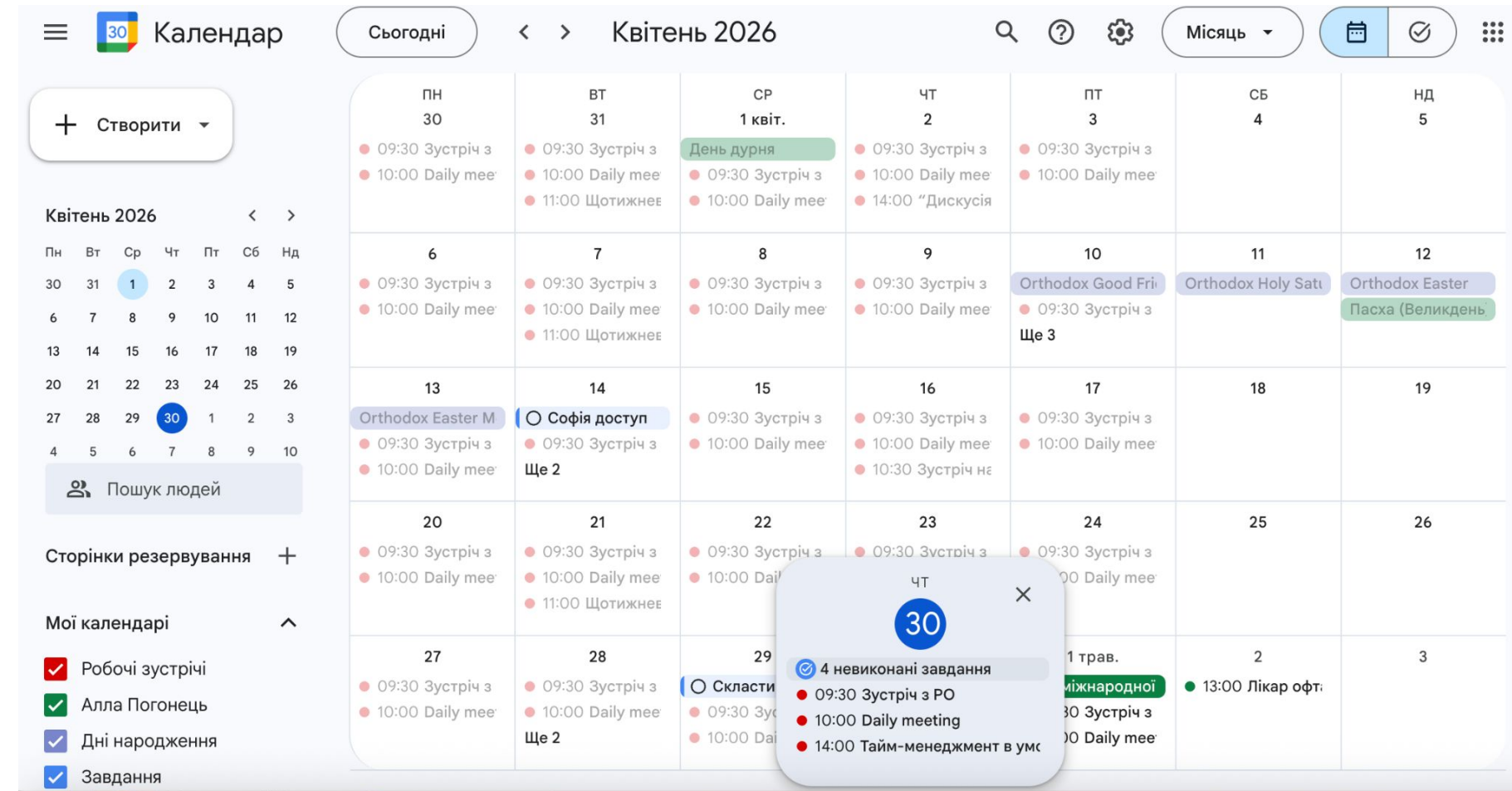
💬 **“Час — найцінніший ресурс, і єдиний, який не можна повернути.” — Пітер Друкер**

[Саммарі книги](#)

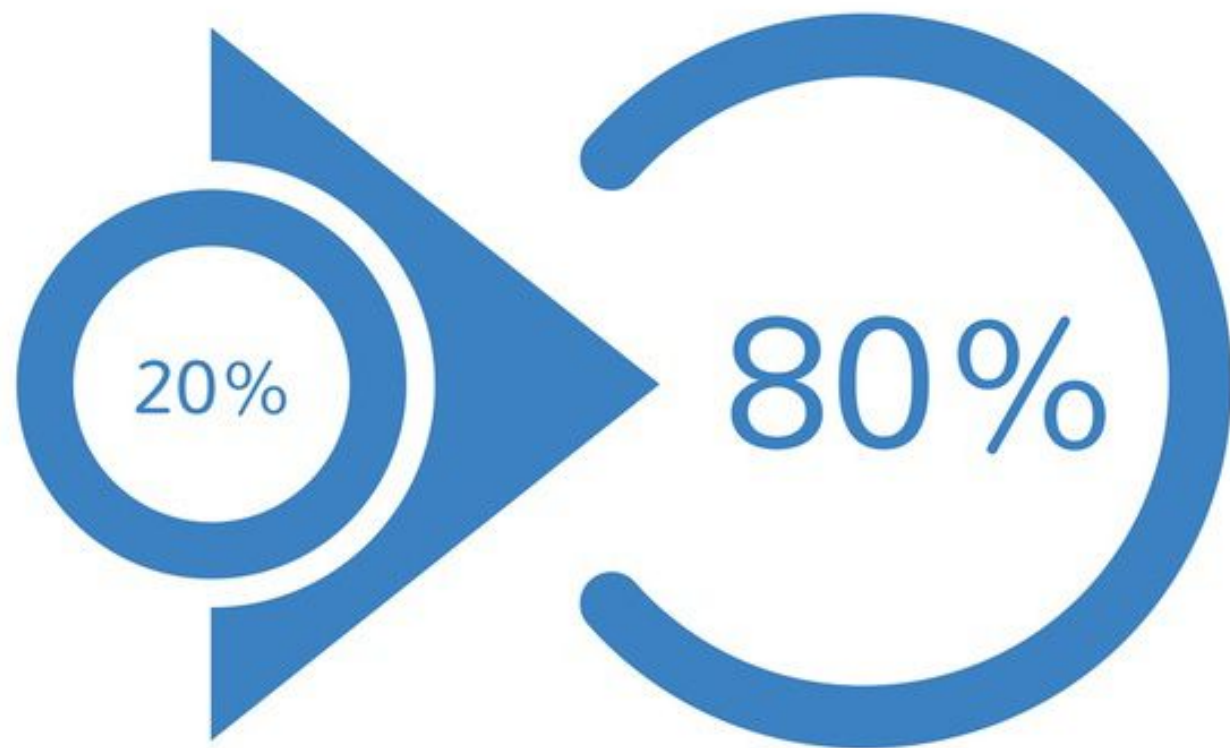


# КАЛЕНДАР ТА ЗАВДАННЯ

Інструменти, які допомагають перетворити плани в конкретні дії з чіткими строками. Це база ефективності: коли багато зустрічей, запитів і задач – все має бути зафіксовано, інакше губиться.



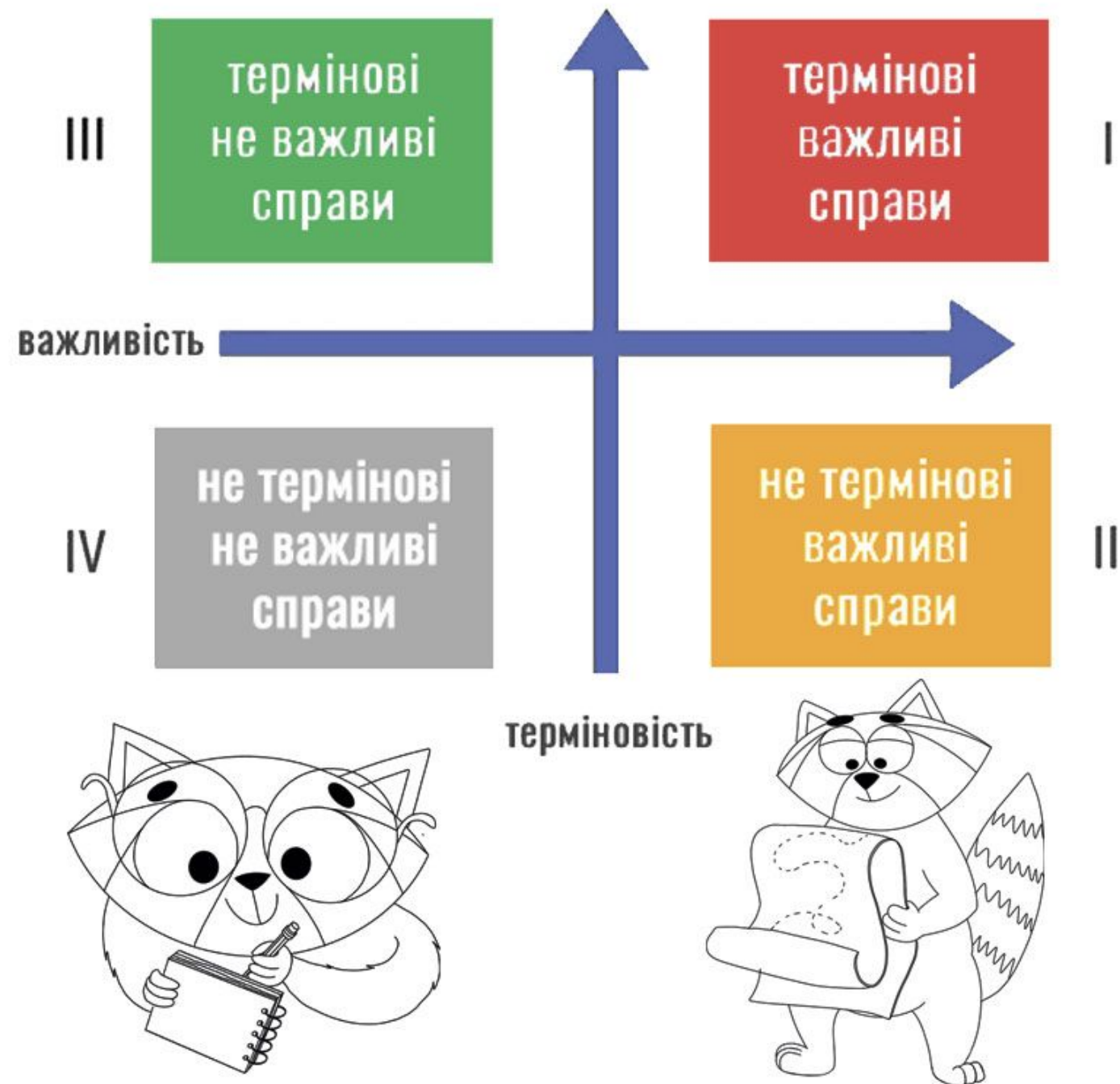
## 20% зусиль дають 80% результату:



- Визначати 20% задач, які дають найбільший ефект.
- Починати день саме з них.
- Зменшувати час на другорядні процеси.
- Не “залипати” в дрібних термінових задачах.
- Регулярно переглядати, що реально дає результат.

“Не працюй більше. Працюй над тим, що має значення.”

# МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА



I Робимо в першу чергу

II Робимо наступними

III Робимо якщо залишився час

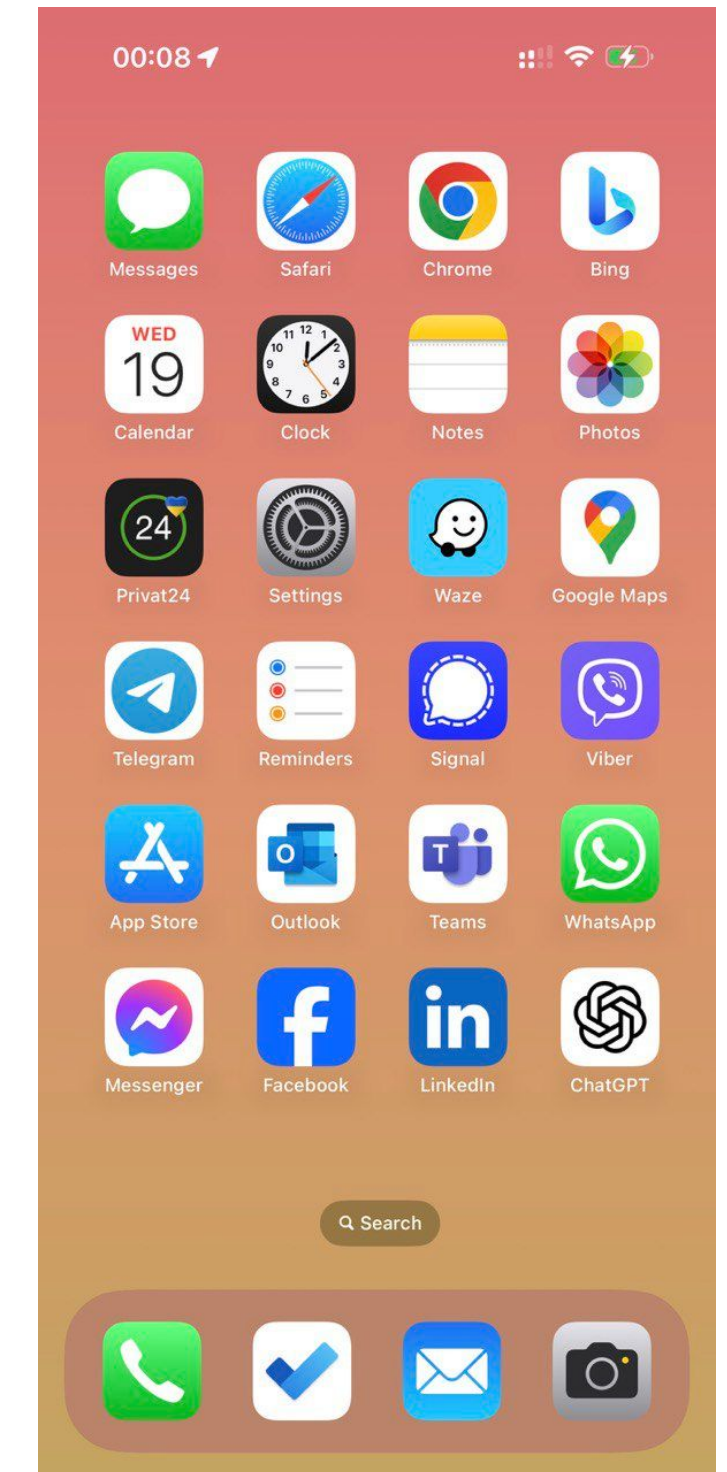
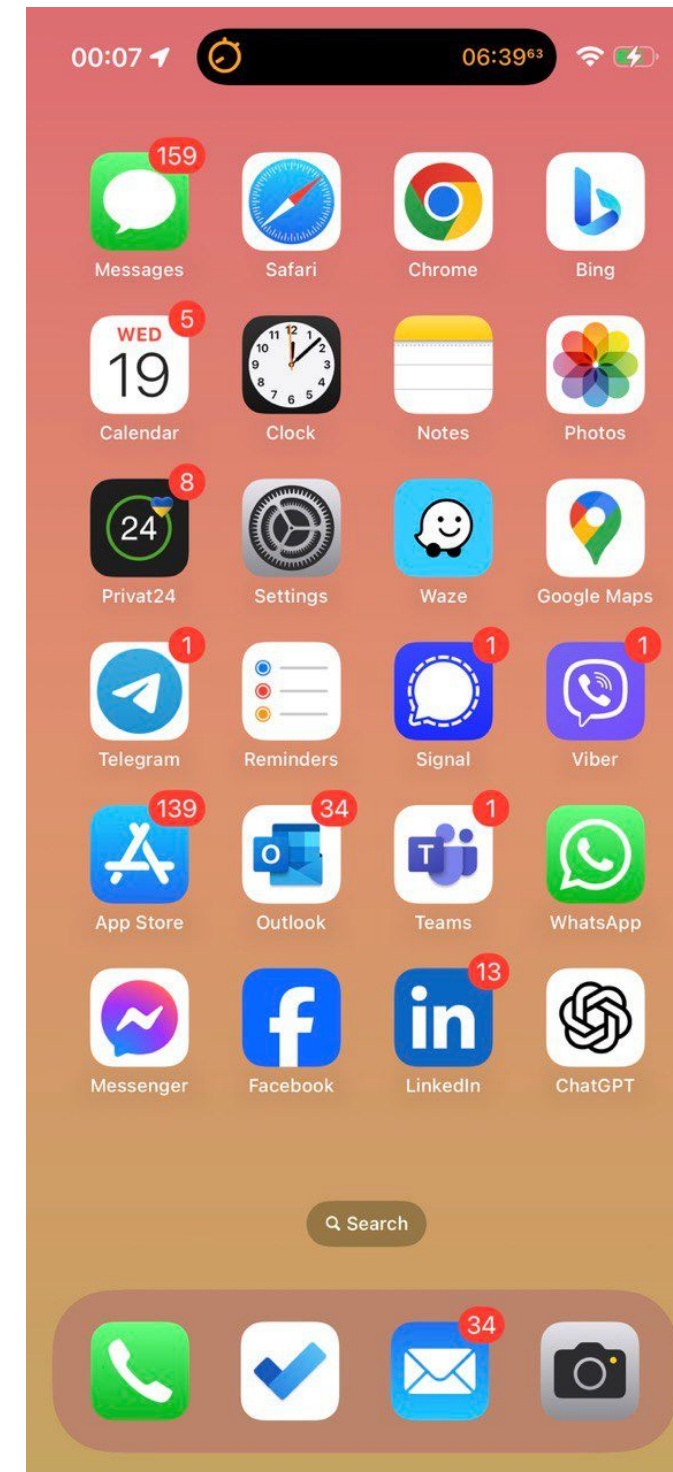
IV Делегуємо або не робимо

# ФОКУСУВАННЯ

**Deep Work (глибока робота) – це підхід до роботи, коли ви повністю занурюєтесь в задачу без відволікань, працюючи на максимумі концентрації.**

**Це критично:** складні документи, рішення, аналітика – все це потребує не “5 хвилин уваги”, а **чіткого і структурного виконання задач.**

[ЩО ВІДБУВАЄТЬСЯ В ГОЛОВІ У ПРОКРАСТИНАТОРА](#)



# ЯК РОЗВИВАТИ САМОМЕНЕДЖМЕНТ

- 1 Робити ранкові та вечірні рефлексії – що зроблено, що покращити.
- 2 Навчитися казати «ні» неважливим та не “своїм” завданням.
- 3 Практикувати глибоку роботу – без відволікань (Deep Work).
- 4 Створювати робочі ритуали – повторювані звички для продуктивності.



[Атомні звички. Джеймс Клірк](#)

# ЧОМУ САМОМЕНЕДЖМЕНТ ПРАЦІВНИКІВ ОМС = ЕКОНОМІЧНІЙ СТАБІЛЬНОСТІ?



**Швидкість рішень:** оперативна відповідь бізнесу запобігає його релокації та вирішенню його потреб.



**Вчасність грантових заявок:** ефективне планування дозволяє залучати додаткові кошти та робочі місця.



**Довіра інвестора:** чітка та вчасна комунікація формує імідж надійної громади.

# СТРЕСОСТІЙКІСТЬ

**Здатність зберігати ефективність, спокій і ясність мислення навіть у складних, напружених або кризових ситуаціях.**



## Як розвивати:

- Розділяти “що я контролюю / що ні”.
- Робити паузи для відновлення.
- Підтримувати баланс роботи і відпочинку.

## Що це дає:

- Зважені рішення без паніки.
- Контроль емоцій у спілкуванні з громадянами (бізнесом).
- Витривалість у періоди перевантаження.
- Стабільну якість роботи навіть під тиском.

# АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН

**Адаптивність** — це здатність людини швидко і ефективно змінювати свою поведінку, мислення або підхід у відповідь на нові обставини чи виклики.

Цей навик базується на пластичності мозку, яка дозволяє нам змінювати нейронні зв'язки в процесі навчання або у відповідь на досвід.

## Як розвивати:

- Сприймати зміни як норму, а не загрозу.
- Постійно навчатися і оновлювати знання.
- Тренувати гнучкість мислення.
- Не боятися пробувати нові підходи.



"Mindset. Змініть спосіб мислення і розкрийте свій потенціал". Авторка: Керол Двек. [Skill Forge](#)

Вміння чітко, зрозуміло і конструктивно передавати інформацію, слухати співрозмовника та будувати ефективну взаємодію.

- Активне слухання.
- Чіткість і простота в поясненнях.
- Емпатію до себе та співрозмовника.
- Вміння ставити запитання.
- Контроль емоцій у діалозі.



“Найважливіше в комунікації — почути те, що не було сказано.” - Пітер Друкер

# АСЕРТИВНІСТЬ (ЕФЕКТИВНА КОМУНІКАЦІЯ)

**Вміння чітко відстоювати свою позицію, поважаючи себе і інших.**



**Як проявляється:**

- Говориш прямо, без “натяків”.
- Не боїшся висловити свою думку.
- Поважаєш іншу сторону.
- Контролюєш тон і емоції.

**Типова крайність:**

- Пасивність → “мовчу і терплю”.
- Агресія → “тисну і конфліктую”.
- Асертивність → “чітко і спокійно”.

Для працівників ОМС це критично: багато запитів, різні люди, тиск і емоції.

**Асертивність допомагає не “зламатися” і не перейти в конфлікт.**

# ЛІДЕРСТВО ДЛЯ СЕБЕ

Вміння брати відповідальність за свої дії, рішення і результати, незалежно від обставин. Це не про посаду, а про підхід: **ти не чекаєш вказівок — ти бачиш проблему і дієш.**

- Передбачаєш ризики.
- Пропонуєш рішення, а не лише фіксуєш проблеми.
- Береш відповідальність за результат.
- Дієш, навіть коли немає чітких інструкцій.
- Постійно розвиваєш себе.



# АЛГОРИТМ: ЯК ОМС ЗАЛУЧИТИ ДОПОМОГУ ВЖЕ ЗАВТРА?

- 1 Проведіть аудит «завислих» проєктів:** випишіть ідеї, на які не вистачає часу.
- 2 Зверніться до АРР вашої області:** попросіть про аудит інвестиційного паспорта чи допомогу з грантом.
- 3 Ініціюйте зустріч з активним бізнесом:** запропонуйте їм створити Раду підприємців через яку можна буде комунікувати з бізнесом.
- 4 Підпишіть меморандум про співпрацю з ГО:** делегуйте їм подачу грантової заявки на розвиток малого бізнесу.

# ХТО Є НАШИМИ ПАРТНЕРАМИ У РЕАЛІЗАЦІЇ ЕКОНОМІЧНИХ ЗАВДАНЬ



## Бізнес-асоціації

Мають безпосередній контакт з представниками бізнесу, допомагають у зборі потреб та навчанні підприємців.



## APP

Мають ширшу мережу контактів та досвід презентацій та можуть допомогти з пошуком інвесторів. Допомога у підготовці технічної документації для великих грантів.



## Громадські організації (ГО)

ГО часто легше отримати кошти на м'які проєкти (навчання, коворкінги), тому можна з ними співпрацювати у подачі грантів.



## Торгово-промислові палати (ТПП)

Експертиза в експорті, сертифікація продукції місцевих виробників, вихід на нові ринки.



## Міжмуніципальна співпраця

Запозичення досвіду в питаннях, які в іншій громаді вже налагодженні, спільна подача на гранти та допомогу.

# ВАЖЛИВО БУТИ В РЕСУРСІ

**Економічну стійкість громади забезпечують фахівці, які мають сильні м'які навички (комунікація, відповідальність, адаптивність, стресостійкість), що сприяє своєчасному та узгодженому ухваленню управлінських рішень, оптимізації використання ресурсів та підвищенню якості надання публічних послуг.**

**Це формує довіру до влади, стимулює інвестиційну та підприємницьку активність і, як наслідок, зміцнює економічний потенціал громади.**



**ДЯКУЄМО ЗА ВАШУ СТІЙКІСТЬ!**