



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року,
протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

«29» серпня 2024 року

м.п.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за заочною формою навчання

РОЗРОБНИКИ:

В.о. професорки кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових
технологій, докторка економічних наук,
професорка
«26» серпня 2024 року

_____ Лариса ФЕДОРИШИНА

Асистентка кафедри
публічного управління та адміністрування
«26» серпня 2024 року

_____ Надія ЛАЛУЄВА

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Рішення кафедри
публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
професор
«27» серпня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 4
1.2. Лекції (<i>теми і плани</i>)	– 5
1.3. Семінарські заняття	– 6
1.4. Самостійна робота студентів	– 21
1.5. Індивідуальні завдання	– 22
1.6. Підсумковий контроль	– 27
2. Схема нарахування балів	– 29
3. Рекомендовані джерела	– 31
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 35
5. Список використаних джерел	– 36

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем.	Лабор.	Ін. зав.	СРС		Лекції	Сем.	Лабор.	Ін. зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту							14	1	0,5	–	–	12,5
2.	Особливості управлінської праці та роль менеджера в організації							11	1	0,5	–	–	9,5
3.	Планування у діяльності менеджера							13	1	1	–	–	11
4.	Управління часом в організації роботи менеджера							16	1	1	–	–	14
5.	Формування команди як складова ефективного самоменеджменту							11	1	0,5	–	–	9,5
6.	Самотивація і самоконтроль в системі самоменеджменту							14	1	0,5	–	–	12,5
7.	Управління стресом в системі самоменеджменту							14	1	1	–	–	12
8.	Розвиток потенціалу менеджера							12	1	1	–	–	10
	Всього годин:							105	8	6	–	–	91

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту	1
1.1. 1.2. 1.3.	Сутність, цілі та функції самоменеджменту. Напрями самоменеджменту. Концепції самоменеджменту.	
2.	Особливості управлінської праці та роль менеджера в організації	1
2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Сутність, види та класифікація управлінської діяльності. Роль і завдання менеджера в системі управління організацією. Типологія стилів керівництва та особливості їх формування. Лідер та його роль у створенні сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.	
3.	Планування у діяльності менеджера	1
3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Сутність, види та інструменти постановки цілей. Основні принципи та правила планування робочого часу. Планування особистої роботи менеджера. Планування ділової кар'єри.	
4.	Управління часом в організації роботи менеджера	1
4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	Поняття та завдання тайм-менеджменту. Методи аналізу витрат робочого часу. Методи управління часом. Управління «поглиначами» часу.	
5.	Формування команди як складова ефективного самоменеджменту	1
5.1. 5.2. 5.3.	Поняття команди в організаціях. Етапи створення команди. Формування командного духу й підтримка креативного середовища в організації.	
6.	Самомотивація і самоконтроль в системі самоменеджменту	1
6.1. 6.2. 6.3. 6.4.	Особливості мотивації та самомотивації в діяльності менеджера. Контроль і самоконтроль. Конфлікти в діяльності менеджера: сутність і види. Поведінка менеджера в конфліктних ситуаціях. Методи вирішення конфліктних ситуацій.	
7.	Управління стресом в системі самоменеджменту	1
7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	Сутність та види стресу в організації. Фактори появи стресових ситуацій. Загрози та наслідки дії стресу. Синдром професійного вигорання. Методи управління стресами.	
8.	Розвиток потенціалу менеджера	1
8.1. 8.2. 8.3.	Професіоналізм та основні компетенції менеджера. Саморозвиток та самонавчання як способи підвищення професіоналізму менеджера. Творчий (креативний) потенціал як засіб досягнення успіху менеджера.	
	Усього	8

1.3. Семінарські заняття

Семінарське заняття 1

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Питання для усного опитування та дискусії

1. Причини і передумови виникнення самоменеджменту.
2. Підходи до тлумачення поняття «самоменеджмент».
3. Цілі, об'єкт, предмет та функції самоменеджменту.
4. Напрями самоменеджменту.
5. Концепції самоменеджменту.

Тема 2. Особливості управлінської праці та роль менеджера в організації

1. Управлінська праця: сутність та специфічні особливості.
2. Види управлінської діяльності.
3. Роль і завдання менеджера в системі управління організацією.
4. Характеристика управлінських ролей за Г. Мінцбергом.
5. Стиль керівництва і особливості його формування (традиційна класифікація).

Тема 3. Планування у діяльності менеджера

1. Види цілей та процес їх формулювання.
2. Методи формулювання цілей (SMART метод, метод формулювання цілей, розбиття цілей і ситуацій на завдання й проблеми).
3. Зміст, роль та значення планування в управлінській діяльності.
4. Традиційні та комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
5. Контекстне планування у роботі менеджера (кайрос).
6. Поняття та види кар'єри.
7. Етапи ділової кар'єри та чинники успішної її реалізації.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Виконання студентами письмової роботи з питань теми.

Розгляд практичних та ситуаційних завдань

Практичне завдання 1.

Узагальнити наявні в економічній літературі визначення поняття «самоменеджмент», доповнивши перелік визначень, поданих у лекційному матеріалі. Результати представити у таблиці:

Автор	Самоменеджмент – це...	Джерело

Спробуйте обгрунтувати яке і чому саме визначення Вам імпонує найбільше.

Практичне завдання 2.

Розгляньте 20 критеріїв правильного делегування за Л. Зайвертом.

1. Делегуйте завчасно! Рішення про те, що і кому Ви хочете або повинні доручити, приймайте відразу після складання робочого плану.
2. Делегуйте у відповідності до здібностей і можливостей своїх співробітників.
3. Делегуйте з урахуванням необхідності мотивації та стимулювання співробітників.
4. Делегуйте завдання або роботу за можливістю повністю, а не у вигляді часткових ізольованих завдань.
5. Пояснюйте співробітнику, про що йде мова: про окремий випадок чи довготривале делегування.
6. Однорідні завдання делегуйте за можливістю одному і тому ж співробітнику.

7. Переконайтеся, чи може і хоче відповідний співробітник взятися за завдання.
 8. Не доручайте для надійності одну й ту ж роботу двом співробітникам, які не знають про це.
 9. Передавайте співробітнику разом з робочим завданням повноваження і компетенцію, необхідні для його виконання.
 10. Давайте співробітнику якомога повні та точні інструкції, інформацію про його завдання. Впевніться в тому, що делеговане доручення зрозуміли правильно.
 11. Пояснюйте значення та мету завдання (мотивація та цілеустановка).
 12. Значні та важливі завдання доручайте наказовим шляхом, якщо необхідно – в письмовій формі.
 13. Про нові та складні завдання повідомляйте за п'ятиступеневим методом: а) підготувати співробітника; б) пояснити завдання; в) показати, як виконувати роботу; г) довірити співробітнику подальше виконання завдання під наглядом і коригувати його; д) передати співробітнику роботу цілком та здійснювати контроль тільки за виконанням.
 14. Надавайте співробітнику можливість подальшого професійного навчання з метою кращого виконання доручених йому відповідальних завдань.
 15. Забезпечуйте співробітнику доступ до будь-якої необхідної інформації.
 16. Уникайте того, щоб без вагомих причин втручатися в робочий процес і таким чином «перекреслювати» делегування.
 17. Надайте співробітнику впевненість у тому, що у випадку виникнення труднощів і проблем він завжди може попросити у Вас поради та підтримки.
 18. Вимагайте від співробітника звітування через встановлені проміжки часу про те, як просувається справа.
 19. Контролюйте кінцеві результати дорученої справи та терміново інформуйте співробітника про результати контролю.
 20. Конструктивно хваліть успіхи та критикуйте недоліки в роботі. Дозволяйте співробітнику надавати до вищих інстанцій доручене йому завдання як його роботу або брати участь у її представленні на відповідному рівні.
- Відповідно до зазначеного, напишіть коротке есе «Завжди делегуйте так, як Вам хотілося б, щоб делегували Вам» (Дерек Раунтрі) .*

Ситуаційне завдання 1. *«Оцінювання поведінки з допомогою концепцій самоменеджменту»*

Сергій більше двох років працював на одній і тій же посаді, але його фірма постійно наймала людей зі сторони і не просувала власних співробітників. Сергій був амбіційним і прагнув до складнішої і цікавішої роботи. Він вирішив зайнятися пошуком нової роботи.

Перше, чим йому довелося зайнятися, – відновити своє резюме. Йому потрібно було додати інформацію про поточну роботу, навчання на курсах підвищення кваліфікації, участь у громадській роботі. Він також вважав, що для поліпшення сприйняття резюме доцільно змінити окремі фрази і стиль викладу.

Він звернувся за допомогою до своєї подруги Юлії, що була фахівцем з управління людськими ресурсами. У цьому статусі вона знайомилася із сотнями резюме на рік, і її вважали експертом у цій галузі. Отримавши резюме Сергія, Юлія визнала його прийнятним, але як таким, що потребує редагування. По-перше, доцільно змінити стиль викладу, зробити його більше динамічним. Вона також порадила частіше використовувати активні дієслова замість пасивних.

Після змін, Юлія і Сергій стали обговорювати зміст і стиль опису його поточної зайнятості. Він розповів про свої обов'язки а Юлія описала їх в резюме і написане переслала Сергію. Після прочитання, він побачив себе і свою власну роботу в новому світлі. Хоча він допомагав керівникові відділу майже у всьому, проте він відчував незручність від формулювання «помічник менеджера відділу». У компанії не було такої посади і він не вважав за можливе так називати свою роботу. Він також не був упевнений у правильності деяких слів, використаних для опису його діяльності.

Сергій поділився з Юлією своїми побоюваннями, на що вона сказала: «Не турбуйся про це. Ніхто і не очікує, що у своєму резюме ти будеш абсолютно правдивим. Намагайся справити

враження на людей. Я завжди вважаю, що половина прочитаного мною є перебільшенням. Скромністю ти нічого не досягнеш».

Сергій знову задумався про своє майбутнє. Він дійсно шукав кращу роботу. Можливо, Юлія була права. Зрештою, вона була фахівцем. Сергій відчув себе в пастці. Що робити?

1. Обґрунтуйте, які із відомих концепцій самоменеджменту тут можливо використати?
2. Які б поради Ви дали Сергію? І чи б підтримали позицію Юлії, що «ніхто і не очікує, що у своєму резюме ти будеш абсолютно правдивим»?
3. Сформулюйте рекомендації щодо оптимізації поведінки Сергія, опираючись на зміст концепцій самоменеджменту.
4. Наведіть приклади неефективної поведінки у власному життєвому досвіді.

Тест

Планування передбачає здатність до раціональних дій, яка може бути перевірена за допомогою цього децю жартівливого тесту. Для його виконання вам слід вибрати найбільш відповідний варіант відповіді та підрахувати кількість балів, що стоять після нього в дужках.

1. Чи доводиться Вам братися за дві роботи одночасно?
Рідко (1); часто (0); ніколи (2).
2. Чи купуєте Ви дорогі речі, навіть якщо знаєте, що потім важко буде звести кінці з кінцями?
Ніколи (2); завжди (0); іноді (1).
3. Якщо Вам сподобається красива річ, чи зупинить вас ціна?
Ніколи (0); іноді (1); завжди (2).
4. Якщо у Вас зіпсується побутовий прилад, ви купите новий чи спробуєте відремонтувати старий?
Куплю (0); залежить від ціни (1); полагоджу сам (2).
5. Що Ви робитимете, якщо порветься шкарпетка?
Зашию (2); про всяк випадок збережу цілу (1); викину обидві (0).
6. Чи вимикаєте Ви світло, коли воно не потрібне?
Ніколи (0); іноді (1); завжди (2).
7. У якому випадку Ви телефонуєте?
Як правило, у справі (2); як доведеться (1); люблю поспілкуватися (0).
8. Чи вдається Вам одночасно виконувати кілька завдань?
Так (2); зважаючи, які справи (1); ні (0).
9. Що Ви робите зі старими газетами?
Викидаю (0); зберігаю (1); здаю на макулатуру (2).
10. Чи купуєте Ви більше хліба, ніж потрібно?
Так (0); іноді (1); ні (2).
11. Чи з'їдаєте Ви все, що лежить на тарілці?
Завжди (2); іноді залишаю (1); ніколи (0).
12. Чи акуратно Ви носите одяг і взуття?
Так (2); не завжди (1); ні (0).
13. Чи дбайливо ви ставитеся до чужих речей?
Ні (0); так (1); обережніше, ніж до своїх (2).

Підведіть підсумки:

Якщо Ви набрали **більше за 20 балів**, ви дуже раціональна людина і успішно впораетесь з обов'язками плановика.

Якщо кількість балів складає **від 13 до 19**, вам також можна доручати складати плани, але при цьому контролювати, бо іноді Ви любите показати широту натури, у тому числі й за рахунок фірми.

При кількості набраних **балів від 6 до 12**, Ви можете лише допомагати іншим, оскільки бажання економити охоплює Вас лише іноді і ви відмовляєте собі й іншим у всьому необхідному, але коли воно минає, всіма силами надолужуєте втрачене.

Нарешті, якщо кількість балів у Вас *менша 6*, до планової діяльності Вас допускати не можна, бо Ви безтурботні.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу тем, є: самоменеджмент, самовдосконалення, соціальні технології, концепція здолання обмежень, концепція економії власного часу, людина, колектив, функції самоменеджменту, успіх, управлінська праця, менеджери низової ланки, менеджери середньої ланки, менеджери вищої ланки, стиль управління, лідер, управлінська решітка Блейка-Моутон, авторитарне управління, демократичне управління, ліберальне управління, управлінські ролі, є:робочий час; план; планування; планування особистої роботи менеджера; особисті цілі менеджера; довгострокові плани; короткострокові плани; середньострокові плани; пріоритетні завдання; принцип Паретто; метод АБВ-аналізу; метод Ейзенхауера; делегування повноважень; ділова кар'єра.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні тем студентам варто особливу увагу зосередити на таких питаннях:

- зміст концепцій менеджменту;
- функції самоменеджменту та їх значення у побудові ділової кар'єри;
- підходи до розуміння поняття «самоменеджмент»;
- очевидні переваги самоменеджменту? Які є перешкоди в його реалізації?
- концепції самоменеджменту;
- особливості самоменеджменту у сфері публічного управління;
- управлінська діяльність та її специфічні особливості;
- роль менеджера в системі управління організацією і фактори, що впливають на зміну ролей менеджера в процесі його діяльності;
- формування стилю керівництва;
- підходи до класифікації стилів управління в навчальній та науковій літературі;
- робочий час;
- план, види планів, планування;
- практичне значення планування особистої роботи менеджера;
- вибір пріоритетних справ за допомогою принципу Парето, методу АБВ-аналізу, методу Ейзенхауера;
- делегування повноважень і відповідальності;
- фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень;
- планування ділової кар'єри;
- професіограма розвитку працівника.

Семінарське заняття 2

Тема 4. Управління часом в організації роботи менеджера

Питання для усного опитування та дискусії

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання тайм-менеджменту.
2. Принципи та методи тайм-менеджменту.
3. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом.
4. Методи аналізу витрат часу.
5. Основні методики управління часом.
6. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль.
7. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
8. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу.
9. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні».

Тема 5. Формування команди як складова ефективного самоменеджменту

1. Підходи до визначення поняття «команда» та їх класифікації.
2. Характеристики команди.

3. Умови ефективної командної роботи.
4. Командна робота vs повсякденна співпраця.
5. Етапи створення команди.
6. Підходи до виділення ролей працівників всередині команди.
7. Командний дух та чинники сприяння його розвитку.
8. Командна творчість: сутність та методи.

Тема 6. Самомотивація і самоконтроль в системі самоменеджменту

1. Сутність мотиву, мотивування та самомотивування.
2. Причини демотивації.
3. Прийоми самомотивації.
4. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.
5. Сутність і види конфліктів.
6. Стили поведінки в конфліктних ситуаціях.
7. Методи подолання конфліктних ситуацій.
8. Поведінка менеджера в конфліктних ситуаціях.
9. Профілактика конфліктів.
10. Необхідність реформування традиційних підходів до вирішення конфліктів на публічній службі

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Розгляд практичних завдань

Практичне завдання 1. Метод "Альпи".

Студентам пропонується скласти план власного робочого дня за методом «Альпи».

Метод охоплює п'ять стадій:

1. Складання завдань.
2. Оцінювання тривалості заходів.
3. Резервування часу (у співвідношенні 60:40).
4. Прийняття рішень за пріоритетами.
5. Контроль (виявлення незробленого).

Завдання заносяться в наведений формуляр плану робочого дня (табл. 1).

Таблиця 1

План робочого дня на _____

Завдання і роботи	Умовні позначення	Тривалість виконання	Резерв часу	Пріоритети	Контроль виконання
1	2	3	4	5	6
Усього					

У колонку 1 формуляра заносяться завдання і роботи, які Ви бажаєте виконати наступного дня: завдання й роботи, які Ви планували на даний тиждень; завдання й роботи, які планувалися, але не були виконані; нові роботи тощо. Для позначення видів робіт і завдань доцільно користуватися скороченнями.

Наприклад: відвідання консультації викладача – К; семінарське заняття – С; практичне заняття – П; лекція – Л; робота в бібліотеці – Б; візит до знайомих – В; побутові роботи – ПР і т. д.

Оцінювання тривалості робіт.

Проставте для кожного завдання чи виду роботи приблизний час, необхідний для їх виконання, просумуйте й орієнтовно визначте загальний час, необхідний для виконання всіх

робіт і завдань. Не виключено, що загальний час, необхідний для виконання запланованого, може вийти за межі нормальної тривалості робочого дня. У такому випадку в колонці «пріоритети» поставте символ перенесення роботи чи завдання на наступний день.

Резервування часу

Під час складання плану дня дотримуйтеся основного правила планування часу, згідно з яким планом слід охопити не більше 60% вашого часу, а приблизно 40% необхідно залишити в якості резерву на непередбачені роботи і завдання. Якщо перелік запланованих робіт і завдань сумарно перевищує 60% бюджету вашого часу на наступний день, то деякі роботи і завдання перенесіть на наступний, а деякі, можливо, викресліть взагалі. На крайній випадок окремі роботи можуть бути виконані за межами робочого дня.

Прийняття рішень за пріоритетами

Необхідно встановити пріоритети виконання робіт і завдань, залишених вами у плані робочого дня. Для цього можна скористатися принципом Паретто, згідно з яким тільки 20% виконаних робіт дають 80% загального результату, а 80% робіт приносять лише 20% результату. Стосовно планування робочого дня це означає, що не потрібно братися спочатку за найбільш легкі, цікаві чи такі, що вимагають мінімальних зусиль, види робіт. Необхідно виконувати роботи і завдання відповідно з їх значенням і важливістю. Послідовне застосування принципу Паретто конкретизується, якщо всі завдання й роботи проаналізувати відповідно до їхнього значення для кінцевого результату, а потім розподілити за категоріями АВС.

Техніка АВС впливає з того, що частка більш важливих і менш важливих робіт у їх загальній кількості залишається незмінною, а «вага» кожної групи завдань і робіт непропорційна в досягненні загальної мети індивіда. Під загальною метою для студентів розуміється ефективно виконання своїх обов'язків і забезпечення повноцінного використання робочого дня.

Аналіз АВС базується на трьох закономірностях:

1) найважливіші справи (категорія А) складають 15% всіх завдань і робіт, а їх внесок у загальний результат (досягнення мети) складає приблизно 65%;

2) важливі справи (категорія В) займають в середньому 20% їх кількості, а їх внесок в досягнення загальної цілі також складає 20%;

3) менш важливі і несуттєві справи (категорія С) складають 65% загальної кількості завдань і робіт, але дають всього 15% для досягнення цілі. Позначте у плані робочого дня літерами А, В, С кожен роботу (завдання) і постарайтеся виконати їх відповідно до цих позначок.

Контроль виконання плану

У більшості випадків не всі завдання й роботи плану вдається виконати. Тому наприкінці робочого дня необхідно позначити виконані роботи й завдання і визначити, які з невиконаних необхідно перенести в план наступного робочого дня. Якщо одну й ту ж справу ви переносите багато разів і вона обтяжує вас, існує дві можливості: ви нарешті рішуче беретеся за цю справу й доводите її до завершення; ви відмовляєтеся від даної справи, інколи проблема вирішується сама собою.

Принцип Ейзенхауера

Для визначення пріоритетності завдань, занесених вами у план робочого дня, під час виконання попереднього завдання скористайтеся принципом Ейзенхауера, згідно з яким всі завдання й роботи за ступенем важливості можна розподілити на чотири групи (рис. 1).



Рис. 1. Матриця Ейзенхауера

Практичне завдання 2.

Здійсніть аналіз свого робочого дня (складеного в результаті виконання завдання 1), використовуючи метод «п'яти пальців» Л. Зайверта.

Для цього дайте відповіді на запитання:

- а) М (мізинець) – мрії, думки, знання, інформація:
- Про що нове я сьогодні дізнався?
 - Які важливі знання отримав?
 - У чому зросла моя компетентність, посилюється рівень професіоналізму?
 - Які нові і важливі ідеї сьогодні мене «осяяли»?
 - Чи дізнався я щось нове про свій час? Чи придумав нові «хитрощі», щоб краще керувати своїм часом?
- б) Б (безіменний) – близькість до мети:
- Які оперативні завдання, що наближають мене до досягнення важливих цілей (довгострокових стратегічних), я сьогодні вирішив?
 - Досягнення яких цілей було недостатнім, неуспішним?
- в) С (середній) – стан:
- Які справи були особливо цікавими?
 - Що було пов'язано з позитивними емоціями та високою мотивацією?
 - Які справи були рутинними, нецікавими, суб'єктивно важкими, робилися «через силу»?
- г) У (вказівний) – послуга:
- Які досягнення у сфері спілкування та людських відносин були сьогодні?
 - Кому я допоміг, кому надав послугу у відповідь, з ким знайшов спільну мову, з ким разом добре працював?
 - Чи познайомився я з новими людьми?
 - Чи поліпшилися мої стосунки зі старими знайомими?
 - З ким винили конфліктні ситуації?
 - З ким досвід співпраці був невдалим і в силу якихось причин?
- д) Б (великий) – бадьорість:
- На які завдання я витратив найбільше енергії, фізичних сил?
 - Що дозволило відпочити, відновити сили?
 - Чи оптимально я розпоряджався своїми індивідуальними енергетичними ресурсами протягом дня?
 - Що зроблено мною сьогодні для підтримки здоров'я та фізичної форми?
- е) К (кулак) – концентрація на меті:
- Якими були цілі мого поточного дня?
 - Яким чином та за допомогою яких дій я наближав себе до мети?

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу тем, є: нормування праці; методи нормування; норми керованості; нормативи часу й обслуговування; норми обслуговування; укрупнені нормативи чисельності; облік робочого часу; аналіз робочого часу; хронометраж; фотографія робочого часу; метод моментних спостережень; самофотографія; коефіцієнти використання робочого часу; діагностика часу; команда, функціональні команди, самокеровані команди, крос-функціональні команди, командна робота, командний дух, командна творчість; потреба; мета; мотив; мотивування; самомотивування; самоконтроль; стимулювання; поведінка; закономірності поведінки; піраміда потреб А.Маслоу; інтерес; прагнення; переконання; установка; ініціативність; енергійність; наполегливість; уміння володіти собою; стресостійкість, конфлікт; конфліктна ситуація; види конфліктів; динаміка конфлікту; функції конфліктів; класифікація конфліктів; конфліктоген; причина конфлікту; привід конфлікту; конфліктологічна компетентність.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні тем студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- нормування праці;
- види норм;
- методи нормування управлінських робіт;
- облік робочого часу;
- аналіз робочого часу;
- діагностика часу;
- тлумачення поняття «команда» та його відмінності від понять «група», «комітет»;
- визначення умов ефективної командної роботи;
- характеристика етапів створення команди і їх відмінності від етапів створення колективу;
- підходи до виділення ролей в команді;
- методи колективної творчості;
- з'ясування сутності мотиву, мотивування та самомотивування;
- науковий внесок Абрахама Маслоу у дослідження потреб;
- складові самомотивування діяльності менеджера;
- метод Томаса-Кілмена;
- стилі вирішення конфлікту;
- структура змісту конфлікту;
- методи вирішення конфліктів;
- принципи, на яких має базуватися аналіз і розв'язання конфліктів;
- діяльність керівника в конфліктній ситуації.

Семінарське заняття 3

Тема 7. Управління стресом в системі самоменеджменту

Питання для усного опитування та дискусії

1. Сутність та види стресу в організації.
2. Типи ситуацій, в яких виникає стрес. Особисті чинники стресу (фізичні, психічні, соціальні).
3. Причини професійного стресу в менеджерів/управлінців.
4. Чинники стресу на рівні організації (зовнішні, внутрішні).
5. Загрози та наслідки дії стресу.
6. Синдром професійного вигорання: сутність та симптоми.
7. Складові моделі професійного вигорання. Ступені вигорання.
8. Класифікація методів управління стресом.
9. Способи управління стресом.

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

1. Сутність і види менеджерського потенціалу.

2. Сутність і напрями розвитку психофізіологічного потенціалу особистості публічного управлінця.

3. Сутність і напрями розвитку інтелектуального потенціалу особистості публічного управлінця.

4. Сутність і напрями розвитку творчого потенціалу особистості публічного управлінця.

5. Сутність і напрями розвитку управлінського потенціалу особистості публічного управлінця.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Розгляд практичних та ситуаційних завдань

Практичне завдання 1. Визначення особистих стрес-факторів

Мета: Визначити головні джерела стресу, усвідомити власні тригери та зрозуміти, над чим слід працювати для зниження рівня стресу.

- 1) складіть список ситуацій та умов, які викликають у Вас стрес;
- 2) класифікуйте їх на зовнішні (наприклад, перевантаження на роботі) та внутрішні (наприклад, перфекціонізм).

Практичне завдання 2. Розробка стратегії подолання стресу

Мета: Виробити практичні навички та стратегії підтримки стрес-балансу.

Складіть індивідуальний план з управління стресом, який буде включати принаймні три техніки або методи поняття стресу, які можна практикувати щоденно або в критичних ситуаціях (наприклад, дихальні техніки, планування дня, фізичні вправи). Коротко опишіть кожну техніку.

Практичне завдання 3. Вправа «Тайм-аут під час стресу»

Мета: Навчитися швидко відновлюватися під час стресових ситуацій та запобігати емоційному вигоранню.

Ви повинні випробувати «тайм-аут» – техніку короткої паузи. Протягом тижня треба робити перерву на 5-10 хв. кожного разу, коли відчуватимете значний стрес або мить нервової напруги. Наприкінці тижня опишіть, наскільки це вплинуло на Вашу здатність контролювати власні емоції.

Практичне завдання 4. Створення «Картки ресурсів» для стресових ситуацій

Потрібно скласти перелік власних ресурсів для подолання стресу. Це можуть бути люди (друзі, колеги), корисні матеріали (книги, відео), улюблені заняття (спорт, творчість).

Ситуаційне завдання 1. «Критичний дедлайн»

Завдання для студентів – проаналізувати ситуацію та обрати варіанти розвитку подій, які дають змогу максимально найкраще впоратися зі стресом.

Опис: Команда в компанії працює над проектом, який повинен бути завершений до кінця тижня. Проте через технічні проблеми та затримки у постачанні матеріалів своєчасне завершення проекту під загрозою. Керівник відділу дуже напружений і постійно контролює кожен крок співробітників, через що в команді виникає ще більше стресу.

Варіанти розвитку подій:

1. **Керівник збирає команду для обговорення пріоритетів:** визначають ключові завдання, які потрібно завершити першими, і перерозподілити обов'язки. Команда обговорює способи підтримки один одного.

2. **Керівник продовжує контролювати кожного співробітника:** стрес у команді зростає, і це призводить до конфліктів та зменшення продуктивності.

3. **Команда самостійно обговорює проблему без участі керівника:** співробітники організовують спільний графік та шукають рішення, як завершити проєкт з меншими втратами.

4. **Компанія залучає зовнішніх спеціалістів:** керівник запрошує зовнішніх консультантів для допомоги з проєктом і зменшення навантаження на команду.

Ситуаційне завдання 2. «Раптовий конфлікт у відділі»

Завдання для студентів – проаналізувати ситуацію та обрати варіанти розвитку подій, які дають змогу максимально найкраще впоратися зі стресом.

Опис: У відділі продажів працює велика команда, раптово конфлікт між двома співробітниками через поділ клієнтської бази. Інші співробітники, не бажаючи бути втягнутими в суперечку, відчувають сильний стрес, після чого продуктивність відділу знижується, а атмосфера стає напруженою.

Варіанти розвитку подій:

1. **Звернетися до всього відділу для відкритого обговорення:** менеджер організовує спільне обговорення, де кожен може висловити свої пропозиції щодо вирішення конфлікту, і використати оптимальний варіант.

2. **Менеджер особисто веде бесіду з конфліктуючими співробітниками:** після бесіди обидва працівники приходять до компромісу щодо поділу клієнтів.

3. **Ігнорування конфлікту зі сторони керівництва:** напруження триває, інші співробітники уникають команди, продуктивність відділу падає.

4. **Перерозподіл обов'язків у відділі:** керівник тимчасово передає конфліктні завдання іншим співробітникам, щоб зменшити напругу та надати конфліктуючим сторонам час на обдумування.

Ситуаційне завдання 3. «Перевантаження роботою»

Завдання для студентів – проаналізувати ситуацію та обрати варіанти розвитку подій, які дають змогу максимально найкраще впоратися зі стресом.

Опис: Під час запуску нового проєкту команда зіштовхується з важким навантаженням, строки занадто стислі, а обсяг роботи – великий. Співробітники починають працювати понаднормово, відчуваючи хворобливий стрес та втому.

Варіанти розвитку подій:

1. **Керівник розширює ресурсну підтримку:** залучають додаткових співробітників або перерозподіляють обов'язки, щоб розвантажити команду.

2. **Надання співробітникам відпусток після завершення проєкту:** керівник обіцяє бонуси та короткі відпустки після завершення проєкту для підтримки мотивації команди.

3. **Залишення без змін:** співробітники продовжують працювати у стресі, що призводить до вигорання та зниження якості роботи.

4. **Пошук альтернативного підходу до виконання завдань:** команда обговорює варіанти оптимізації процесів, щоб скоротити обсяг роботи та покращити управління.

Ситуаційне завдання 4. «Реорганізація та скорочення штату»

Завдання для студентів – проаналізувати ситуацію та обрати варіанти розвитку подій, які дають змогу максимально найкраще впоратися зі стресом.

Опис: На підприємстві оголошено про майбутню реорганізацію, що включає скорочення деяких посад. У відділі починається паніка, оскільки багато хто боїться втратити роботу. Це досягає рівня стресу у співробітників, знижується їх продуктивність та зростає кількість помилок.

Варіанти розвитку подій:

1. **Керівник проводить роз'яснювальну зустріч:** керівник організовує збори, де пояснює причини реорганізації та запевняє, що інформація про скорочення буде повідомлено завчасно.

2. **Співробітники починають шукати іншу роботу:** через невизначеність багато хто починає подавати резюме, що призводить до активного зниження залученості.

3. **Керівник вводить підтримку співробітників:** провести консультації зі спеціалістами з управління персоналом та психологами, щоб допомогти працівникам справитися зі стресом.

4. **Менеджмент не реагує на спад:** співробітники залишаються в стресі, що призводить до зниження морального клімату на підприємствах та підвищення плинності кадрів.

Тест «Чи вмієте Ви володіти собою в критичний момент?»

Інструкція: кожне з наступних тверджень оцініть у балах.

Варіанти відповідей:

«дуже» – 3 бали,

«не особливо» – 1 бал,

«ні в якому разі» – 0 балів.

Чи дратує Вас:

1. Зім'ята сторінка газети, яку Ви хочете прочитати?
2. Жінка похилого віку, одягнена як молоденька дівчина?
3. Надмірна близькість співрозмовника (наприклад, в трамваї в годину пік)?
4. Жінка, що палить на вулиці?
5. Коли якась людина кашляє у Ваш бік?
6. Коли хтось гризе нігті?
7. Коли хтось сміється невпопад?
8. Коли хтось намагається вчити Вас, що і як потрібно робити?
9. Коли кохана дівчина (юнак) постійно спізнюється?
10. Коли в кінотеатрі хтось сидить перед Вами та весь час крутиться та коментує сюжет фільму?
11. Коли Вам намагаються переказати сюжет цікавого роману, який Ви тільки збираєтеся прочитати?
12. Коли Вам дарують непотрібні предмети?
13. Голосна розмова в громадському транспорті?
14. Занадто сильний запах парфумів?
15. Людина, яка занадто енергійно жестикулює під час розмови?
16. Колега, який надмірно часто вживає іноземні слова?

Підрахуйте загальну суму балів.

Більше 50 балів. Ви не належите до числа терплячих та спокійних людей. Вас дратує все, навіть речі незначні. Ви запальні, легко виходите із себе. А це занадто розхитує нервову систему, від чого страждають оточуючі. Вам потрібно вчитися брати себе в руки.

Від 12 до 40 балів. Ви належите до найпоширенішої групи людей. Вас дратують речі тільки найбільш неприємні, але з буденних негараздів Ви не робите драми. До неприємностей Ви вмієте «повертатися спиною», досить легко забуваєте про них.

11 та менше балів. Ви досить спокійна людина, реально сприймаєте життя. Або цей тест недостатньо вичерпний, і Ваші найбільш уразливі сторони так в ньому і не проявилися? Вирішуйте самі. Принаймні, з повною впевненістю про Вас можна сказати, що Ви не та людина, яку можна легко вивести з рівноваги.

Тест «Твій рівень стресостійкості та психологічного благополуччя»

Інструкція: За допомогою запропонованого тесту маєш змогу приблизно оцінити рівень свого психологічного благополуччя за цими показниками.

Для цього дай відверті відповіді на такі запитання:

1. Ставлення до самого себе.

Вважаєш себе добрим, гідним поваги (а) чи гадаєш, що значно кращий(б) або гірший (в) за інших?

Якщо ти обрав:

варіант (а) – це свідчить на твою користь. Психологічно врівноважена людина поважає і любить себе;

(б) – можливо, у тебе завищена самооцінка. Пам'ятай, що кожна людина особлива, гідна любові та поваги, як і ти;

(в) – шкода, що ти недооцінюєш себе. Шануй свою індивідуальність, вважай себе особливим і не переживай, що хтось, як тобі здається, привабливіший чи кмітливіший за тебе.

2. Ставлення до інших людей.

Ти симпатизуєш переважній більшості знайомих і сам подобаєшся людям (а) чи подобаєшся лише небагатьом і рідко хто до вподоби тобі (б)?

(а) – психологічно врівноважені люди добре ставляться до себе та інших людей і переконані, що ті відповідатимуть їм взаємністю;

(б) – дуже важливо дбати про добрі стосунки з оточенням. Недоброзичливість до інших часто спричинена тим, що людина не любить і не поважає себе. Тобі слід критично переглянути свою самооцінку, прагнути більше спілкуватись і поліпшувати стосунки.

3. Почуваюсь господарем свого життя.

Ти вважаєш, що твої життєві успіхи і благополуччя залежать переважно від тебе, твоїх талантів і зусиль (а), чи віриш у долю, вирішальну роль обставин і тому волієш «пливти за течією», не намагаючись змінити ситуацію на краще (б)?

(а) – це свідчить про твою активність, упевненість і незалежність. Ти тримаєш у руках кермо своєї долі;

(б) – тобі треба бути активнішим. Психологічно врівноважена людина – достатньо незалежна. Вона сама планує своє життя і не боїться труднощів.

4. Уміння задовольняти власні потреби.

Якщо виникають якісь бажання й потреби, ти прагнеш зрозуміти і задовольнити їх (а) чи поступаєшся, намагаючись догодити іншим людям (б)?

(а) – правильно, але пам'ятай, що інші також мають інтереси і потреби. Тому, відстоюючи свої права, намагайся не утискати права інших;

(б) – той, хто прагне психологічної рівноваги, має навчитись розуміти і по змозі задовольняти власні потреби. Відмова від цього робить людину нещасною навіть за умови матеріального достатку і високого становища в суспільстві.

5. Уміння переживати невдачі.

Ти по-філософськи ставишся до невдач і розчарувань (а) чи вони надовго «вибивають тебе з колії» і змушують переживати і страждати (б)?

(а) – це свідчить про твій високий рівень емоційного благополуччя. Людям властиво розчаровуватися з приводу нездійснених бажань. Але ти розумієш, що неможливо завжди отримувати все, чого прагнеш. Зрештою, розчарування, як усе тимчасове, швидко минає;

(б) – іноді бувають сильні розчарування. Однак психологічно врівноважені люди живуть насиченим життям. Вони намагаються активно, а не пасивно страждати чи «топити горе» в алкоголі або наркотиках.

Загальна кількість балів – це приблизна оцінка твоєї психологічної рівноваги за 5-ти бальною шкалою. Якщо прагнеш підвищити цей рівень, розвивай самооцінку, вчись керувати стресами і конструктивно розв'язувати конфлікти.

Ознаки психологічного благополуччя:

- Ти віриш у свою неповторність, індивідуальність.
- Ти реалізуєш свою власну життєву програму і віриш, що досягнеш своєї мети.
- Ти щасливий тому, що тебе сприймають таким, який ти є.
- Тебе підтримують у невдачах, радіють твоєму успіху.
- Тебе люблять і розуміють за будь-яких обставин.

Дотримуватися психологічної рівноваги легше, якщо є:

- гарні взаємини в сім'ї, взаєморозуміння;
- позитивні емоції, гарний настрій, які сприяють розкриттю творчих здібностей. Але не завжди обставини складаються сприятливо. Тоді підтримати рівновагу допоможуть фізична праця, заняття фізкультурою. Вони поліпшують кровообіг мозку, а отже, сприяють поліпшенню настрою;

–наполегливість у навчанні, гарні результати у роботі. Це теж джерело позитивних емоцій. Труднощі в навчанні, поганий мікроклімат у колективі не сприяють формуванню психологічної рівноваги;

–впевненість у собі, самовладання, воля.

Тест «Який ваш творчий потенціал?»

Дайте відповідь, будь ласка, на поставлені питання, вибравши один з варіантів відповіді: «а», «б» або «в». На кожне питання виберіть один варіант відповіді.

1. Чи вважаєте Ви, що навколишній світ можна поліпшити:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) тільки де в чому.
2. Чи думаєте ви, що самі можете брати участь у змінах навколишнього світу:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) в деяких випадках.
3. Чи вважаєте Ви, що деякі з ваших ідей принесли б прогрес у тій сфері діяльності, де Ви працюєте:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) лише деякою мірою.
4. Чи вважаєте Ви, що в майбутньому будете відігравати таку важливу роль, що зможете щось принципово змінити:
 - а) напевно;
 - б) малоймовірно;
 - в) можливо.
5. Коли Ви вирішуєте розпочати якусь дію, думаєте ви, що здійсните своє починання:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, іноді.
6. Чи відчуваєте Ви бажання зайнятися справою, яку абсолютно не знаєте:
 - а) так;
 - б) невідоме вас не цікавить;
 - в) все залежить від характеру цієї справи.
7. Вам доводиться займатися незнайомою справою. Чи відчуваєте Ви бажання досягти в ній досконалості:
 - а) так;
 - б) задовольняєтеся тим, що встигли домогтися;
 - в) так, але тільки якщо вам це подобається.
8. Якщо справа, яку Ви не знаєте, Вам подобається, чи хочете ви знати про нього все:
 - а) так;
 - б) ні, хочете навчитися лише найголовнішого;
 - в) ні, хочете тільки задовольнити свою цікавість.
9. Коли Ви зазнаєте невдачі, то:
 - а) якийсь час наполягаєте всупереч здоровому глузду;
 - б) облишите цю затію;
 - в) продовжуєте робити справу, навіть коли стає очевидним, що перешкоди нездоланні.
10. Виходячи з чого Ви будете вибирати професію:
 - а) зі своїх можливостей, перспектив для себе;
 - б) з потрібності професії;
 - в) з переваг, які вона забезпечить.
11. Подорожуючи, могли б Ви легко орієнтуватися на маршруті, яким уже пройшли:
 - а) так;
 - б) ні;

в) так, але тільки там, де місцевість вам сподобалася.

12. Відразу після бесіди можете Ви пригадати все, про що говорилося:

а) так, без зусиль;

б) всього згадати не можете;

в) запам'ятовуєте тільки те, що Вас цікавить.

13. Коли Ви чуєте слово незнайомою мовою, чи можете Ви повторити його по складах без помилки, навіть не знаючи його значення:

а) так, без ускладнень;

б) так, якщо це слово легко запам'ятовується;

в) повторите, але не зовсім правильно.

14. У вільний час Ви волієте:

а) залишитися на самоті, поміркувати;

б) перебувати в компанії;

в) бути одному або в компанії – Вам байдуже.

15. Ви займаєтеся якоюсь справою. Вирішуєте припинити це заняття тоді, коли:

а) справа закінчена і здається вам відмінно виконаною;

б) Ви більш-менш задоволені;

в) справа ще не закінчена.

16. Коли Ви один:

а) любите мріяти про абстрактні речі;

б) будь-яку ціну намагаєтеся знайти собі конкретне заняття;

в) іноді любите помріяти, але про речі, які пов'язані з вашою роботою.

17. Коли якась ідея захоплює вас, Ви думаєте про неї:

а) незалежно від того, де і з ким перебуваєте;

б) коли перебуваєте на самоті;

в) тільки там, де не надто шумно.

18. Коли Ви відстоюєте якусь ідею:

а) можете відмовитися від неї, вислухавши переконливі аргументи опонентів;

б) залишитесь при своїй думці незалежно від аргументів опонентів;

в) будете сумніватися в аргументах опонентів.

Оцінювання та інтерпретація результатів

Оцініть кожну відповідь відповідно до визначеного балу. За варіант відповіді «а» Ви отримуєте 3 бали; «б» – 1 бал; «в» – 2 бали. Підсумуйте набрані Вами бали. Загальна сума набраних балів вказує на рівень вашого творчого потенціалу:

23 бали і менше – Ваш творчий потенціал, на жаль, невеликий. Але, можливо, Ви просто недооцінюєте себе. Повірте в свої сили і знання;

24–48 балів – у Вас непоганий творчий потенціал, але є і проблеми, які гальмують просування вперед. Якщо Ви забажаєте, успіх буде;

49 балів і більше – у Вас великий творчий потенціал. Якщо Ви справді на практиці застосувати Ваші здібності, то досягнете великих успіхів.

Вправи з подолання емоційного вигорання

Вправа 1. «Нарратив». Знайдіть для себе принаймні півгодини. Візьміть папір та ручку. Напишіть у формі оповідання все, що з Вами відбувається зараз і що, на Вашу думку, могло зумовити виснаження, вигорання, той стан, який Вам не подобається, від якого Ви щоденно страждаєте. Не намагайтесь детально аналізувати, шукати причини, просто пишіть як оповідання від першої особи.

Якщо Вам буде складно писати від автора, то пишіть про уявного героя, яким, власне, є Ви. Опишіть теперішнє, подивіться назад в минуле, щоб зрозуміти як Ви, чи як Ваш герой, потрапили у цю ситуацію. Це допоможе зрозуміти, що робити далі, щоб Вам було добре. Своє оповідання можете писати не один день, а коли завершите, то перечитайте та обдумайте. Усвідомлення того, що робити, як змінити своє життя, як правило, приходить ще під час написання. Якщо виникне бажання, то проконсультуйтеся щодо написаного із психологом.

Вправа 2. «Відкрийте свою особистість». Дайте відповіді на такі запитання: «Які Ваші найбільш значимі взаємостосунки з людьми?», «Що Ви найбільше цінуєте у Вашому житті?», «Які люди надають Вам відчуття спільноти, причетності?», «Що надихає Вас і дає Вам надію?», «Що приносить Вам радість?», «Які Ваші досягнення викликають у Вас відчуття гідності?», «Що викликає у Вас ентузіазм?».

Відповіді на ці запитання допоможуть Вам усвідомити свою ідентичність, власний досвід та виокремити коло людей, які мають найбільше значення у Вашому житті. Володіючи цією інформацією, подумайте про своє особистісне зростання:

- Що можна зробити?
- Що варто було б зробити?
- Якими якостями я володію для цього?

Вправа 3. «Споглядач». Навчіться ставитися до всього, що з Вами відбувається, як східний мудрець, споглядаючи. Тобто, перш, ніж реагувати на слова чи вчинки близьких, колег, просто оточуючих Вас людей, запитайте себе: «Як би вчинила на моєму місці мудра людина? Що б вона сказала та зробила?».

Приймайте рішення та дійте лише після декількох хвилин таких спокійних споглядальних роздумів.

Вправа 4. «Спокій». Коли Ви не впевнені в собі або чогось боїтесь, згадайте якісь приємні події. Налаштуйтеся на стан «повного спокою душі» та намагайтесь перебувати в цьому стані якомога довше. Якщо у Вас це вийшло хоча б один раз, запам'ятайте цей стан, щоб наступного разу, коли Ви почнете відчувати боязкість, невпевненість в собі, Ви змогли згадати приємні відчуття та відчувати їх знову.

Вправа 5. «Гумор». Вдавайтесь до іронії чи жартів у спілкуванні з людьми. Але робити це потрібно не агресивно, а добродушно. Для того, щоб у Вас під рукою завжди було наготові кілька хороших жартів, займіться збором веселих оповідань, історій, анекдотів.

Вправа 6. «Розділіть плани». На чистому аркуші паперу напишіть свої плани на тиждень та на наступний день. Тепер візьміть новий аркуш і проаналізуйте свій список. Перепишіть на чистий аркуш тільки те, що вважаєте найбільш необхідним. Якщо Ви виявили в собі ознаки професійного вигорання, то намагайтесь не планувати на день все більше і більше завдань (що Ви постійно і робите: навантажуйте себе), а навпаки, поступово навчіться знаходити для себе вільний час.

Вправа 7. «Оптимальна мотивація». Подивіться на свою проблему, як на морське судно. Якщо Ваша мотивація замала, а проблема велика чи завдання складне, то у вирішенні проблеми чи виконанні завдання Ви подібні до човна в океані. Якщо ж Ваша мотивація занадто велика, то Ви подібні до гігантського лайнеру, керування яким є надзвичайно складним і вимагає дуже великої витрати енергії, дуже високої сконцентрованості. І на човні, і на супергігантах можна перетнути океан, але таке плавання вимагає повної Вашої причетності і концентрації. В умовах Вашої роботи («багатошаровість» навантажень і непрогнозованість нових термінових завдань, спілкування з «важкими» клієнтами) таке плавання дуже швидко виснажить Ваші сили, що може призвести до повної втрати контролю над ситуацією і до непереборних ускладнень. Тому, уявіть мотивацію як великий, надійний, але досить маневровий корабель, у якому Ви можете коли потрібно легко «додати обертів», чи, навпаки, «збавити їх». Тепер уявіть собі те завдання, ту проблему, над якими Ви зараз працюєте. Що Ви відчуваєте: дискомфорт, тривогу, напруження м'язів? Якщо так, то уявіть себе капітаном корабля і віддайте команду «Збавити оберти!». Якщо ж в'ялість, нудьгу, то віддайте команду: «Додати обертів!»

Вправа 8. «Коло субособистостей».

Мета: усвідомити диференційованість власного Я.

Інструкція: кожен з учасників письмово виконує наступні завдання:

- 1) скласти перелік 10 основних цінностей життя;
- 2) записати усі бажання, які прийшли на думку;
- 3) вибрати з усіх бажань 5-6 найбільш важливих для Вас;
- 4) уявити, ніби кожне бажання – це Ваш друг. Опишіть їх і дайте їм ім'я. Це може бути конкретне ім'я, вигадане або улюблена фраза цієї людини;
- 5) намалювати на окремому аркуші паперу на всю його площу велике коло. В середині цього кола – маленьке, діаметром 1-2 см, позначивши його літерою «Я» (центральна особистість);
- б) розбити оточуюче коло на сектори необхідної величини (в залежності від «розміру» конкретної субособистості) і розмістити в них олюднені бажання – субособистості;
- 7) уявити, що Ви і Ваші субособистості разом зустрічаєте Новий рік. Що б вони Вам подарували?

Обговорення: учасники представляють свої субособистості, характеризують їх та описують, що б вони могли подарувати центральній особистості. Чи толерантні одна до одної Ваші субособистості?

Якою мірою представлені у бажаннях-субособистостях Ваші життєві цінності? Через які субособистості реалізуються Ваші життєві цінності? Що нового Ви дізналися про себе?

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу тем, є: стрес, управління стресом, фізичні чинники стресу, психічні чинники стресу, соціальні чинники стресу, внутрішні стрес-фактори, зовнішні стрес-фактори, синдром професійного вигорання, емоційне виснаження, деперсоналізація, класифікація методів стрес-менеджменту, фізичні способи управління стресом, емоційні способи управління стресом, інтелектуальні способи управління стресом, духовні способи управління стресом, потенціал, трудовий потенціал, особистий потенціал, психофізіологічний потенціал, інтелектуальний потенціал, творчий потенціал, управлінський потенціал, працездатність, інтелект, пам'ять, мислення, увага, уявлення, відчуття, сприйняття.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні тем студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- значення стресу в житті та професійній діяльності управлінця та класифікація його видів;
- фактори появи стресових ситуацій;
- причини професійного стресу в управлінців;
- внутрішні й зовнішні чинники стресу;
- наслідки дії стресу в різних сферах життєдіяльності;
- сутність синдрому професійного вигорання, його симптоми, ступені;
- класифікація методів управління стресом;
- характеристика основних способів управління стресом;
- напрями розвитку психофізіологічного потенціалу менеджера;
- структурний підхід, сформульований А. Біне стосовно інтелекту;
- компоненти структури змісту інтелекту;
- структура творчого потенціалу особистості;
- типи творчої особистості;
- творча особистість за Г.С. Альтшуллером;
- бар'єри розвитку творчого потенціалу.

1.4. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів є однією з форм оволодіння матеріалом із навчальної дисципліни «Самоменеджмент». Виконання самостійної роботи дозволяє студентам розвивати самостійне мислення, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички в сфері самоменеджменту, зокрема управління часом, власними ресурсами, вміння працювати в команді, в стресових ситуаціях.

Самостійна робота із навчальної дисципліни «Самоменеджмент» передбачає виконання індивідуальних завдань у вигляді написання реферату на одну з обраних тем або проходження певних курсів/вебінарів/тренінгів в межах змісту дисципліни у якості неформальної освіти та виконання практичних/ситуаційних завдань. Індивідуальні завдання виконуються у межах годин, відведених для самостійної роботи навчальним планом.

Студенти виконують індивідуальні завдання самостійно з одержанням необхідних консультацій від науково-педагогічного працівника протягом семестру. Форма контролю – перевірка викладачем правильності викладення матеріалу, дотримання логіки і послідовності думок, а також ступеня обґрунтованості власних суджень та вміле поєднання їх з поданим лекційним матеріалом при розв’язуванні практичних/ситуаційних завдань.

1.5. Індивідуальні завдання

1.5.1. Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання студенти виконують у вигляді написання реферату на одну з обраних тем або проходження певних курсів/вебінарів/тренінгів в межах змісту дисципліни у якості неформальної освіти та виконання практичних/ситуаційних завдань. За бажанням, замість виконання практичних/ситуаційних завдань студенти можуть приймати участь у роботі всеукраїнської чи міжнародної наукової/науково-практичної конференції з обов’язковою публікацією тез. Неформальна освіта передбачає самостійне проходження обраного та узгодженого із викладачем курсу/тренінгу/вебінару на платформах EdEra, Coursera, Prometheus, Дія.Освіта тощо за тематикою дисципліни. Тематика проходження курсів, вебінарів, підвищення кваліфікації може стосуватися: управління стресом, побудови ділової кар’єри, мотивації, управління командою, ефективного командування, планування робочого дня, тайм-менеджменту, розвитку власного потенціалу тощо. Неодмінною умовою завершення неформальної освіти є отримання студентом сертифікату (із вказівкою дати проходження, номера, серії, тематики, кількості годин/кредитів ECTS).

Тема реферату обирається на початку семестру із запропонованої тематики.

Робота виконується, як правило, на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210×297 мм) через 1,5 комп’ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм, що відповідає 14-му розміру комп’ютерного шрифту Times New Roman. На кожному аркуші мають бути поля таких розмірів: ліворуч – 30 мм, зверху та знизу - 20 мм, праворуч - 10 мм. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Текст документа повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Основні положення викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. При цьому слід користуватись усталеною лексикою, наявною в академічних словниках. Діалектизмів, засобів художньої літератури, новітніх іншомовних запозичень доцільно уникати.

В тексті заборонено вживати:

- звороти розмовної мови;
- техніцизми та професіоналізми;
- для одного поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом, а також іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;
- довільні словосполучення;
- скорочення слів, крім встановлених правилами українського правопису та чинними стандартами.

В тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не дозволяється вживати:

- математичний знак (-) перед від’ємним значенням величин (треба писати слово «мінус»);
- без числових значень математичні знаки, наприклад: > (більше), < (менше), = (рівне), ≥ (більше або дорівнює), ≤ (менше або дорівнює), ≠ (не дорівнює), а також № (номер), % (відсотки) та °С (градус Цельсія);
- у формулах використовувати знак математичної дії множення як «*», «•» тощо.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, креслення, фотознімки тощо) повинні мати однаковий напис «Рис.».

Рисунки треба розміщувати в документі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті.

Рисунки треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією.

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю. На кожну таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Дозволяється, у разі необхідності, використовувати в таблиці комп'ютерний шрифт Times New Roman 10 або 12. Розмір шрифту у всіх таблицях роботи повинен бути однаковий.

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Перший рядок пояснення треба починати з абзацу словом «де» без двокрапки. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, «У формулі (1.2)».

Приклад:

Використання даної методики передбачає дотримання умови формули (2):

$$\Delta MPi = \Delta Pi = PMi \times (\pm \Delta Ki), \quad (2)$$

де ΔMPi і ΔPi – зміна маржинального прибутку та прибутку за i -м виробом, грн;

PMi – маржинальний прибуток на одиницю за i -м виробом, грн;

$\pm \Delta N$ – зміна кількості виробленої продукції, шт. [12, с. 25].

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити не менше за один вільний рядок.

У роботі часто робляться посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які використовуються при розробці проблеми, розгляді питання тощо. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатись треба на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатись, якщо в них наявний матеріал, який не входить до останнього видання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [2-5; 8]...» чи [17, с. 20-25].

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

При викладенні змісту реферату обов'язково слід дотримуватись принципів академічної доброчесності.

1.5.2. Запропонована тематика рефератів

1. Самоменеджмент як основа особистісного та професійного розвитку.
2. Роль планування в організації особистого часу.
3. Методи підвищення особистої ефективності: огляд сучасних підходів.
4. Тайм-менеджмент: техніка управління часом у повсюдному житті.
5. Емоційний інтелект як інструмент самоменеджменту.
6. Стратегії боротьби зі стресом у процесі самоуправління.
7. Встановлення життєвих цілей: техніка та принципи.

8. Прокрастинація: причини, наслідки та шляхи подолання.
9. Формування корисних звичок як складова самоменеджменту.
10. Аналіз та контроль особистої продуктивності: інструменти і методики.
11. Самомотивація: роль внутрішніх стимулів у досягненні успіху.
12. Мистецтво делегування як частина самоменеджменту в роботі та особистому житті.
13. Баланс між роботою та особистим життям: виклики й шляхи досягнення гармонії.
14. Самодисципліна як ключовий чинник ефективного самоменеджменту.
15. Роль цифрових технологій у самоменеджменті: корисні інструменти та програми.
16. Управління енергією: як захист ресурсу та запобігання вигоранню.
17. Майндфулнес (усвідомленість) як техніка підвищення концентрації та продуктивності.
18. Розвиток критичного мислення як складової самоменеджменту.
19. Самоаналіз та рефлексія: інструменти для особистісного вдосконалення.
20. Управління змінами в особистому житті: адаптивність і гнучкість.
21. Психологічні бар'єри самоменеджменту: як їх подолати.
22. Прийняття рішення: як розвинути ефективний підхід до вибору.
23. Формування позитивного мислення: вплив на особисту продуктивність.
24. Самоменеджмент у кризових ситуаціях: стратегії адаптації та управління стресом.
25. Ефективна комунікація як основа успішної командної роботи.
26. Ролі в команді: як змінити свої сили для спільного успіху.
27. Самомотивація у командній роботі: як залишитися продуктивним і мотивованим.
28. Вирішення конфліктів у команді: стратегії та техніка.
29. Самонавчання в умовах командної співпраці: обмін знаннями та розвиток навичок.
30. Лідерство в команді: баланс між керівництвом і співпрацею.
31. Емоційний інтелект у командній роботі: роль у побудові довірливих стосунків.
32. Синергія в команді: як об'єднати зусилля для досягнення спільної мети.
33. Методи самонавчання: як інтегрувати нові знання в командну діяльність.
34. Вплив індивідуальної самомотивації на успіх команди.
35. Рефреймінг як інструмент самомотивації.

1.5.3. Практичні/ситуаційні завдання до виконання

Практичне завдання 1.

Вивчити схожі риси та відмінності різних концепцій самоменеджменту. Результати можна представити у вигляді таблиці:

Назва концепції	Ключова ідея	Спільні риси	Відмінності

Практичне завдання 2.

За результатами опрацювання навчальної та наукової літератури узагальнити підходи до виділення ролей в команді та описати кожен з них. Результати можна представити у вигляді таблиці:

Автор підходу	Ролі в команді	Характеристика ролі
...
...

Практичне завдання 3.

Скласти перелік ключових рис лідера та навести можливі шляхи/способи їх розвитку у конкретної людини. Результати можна представити у вигляді таблиці:

Автор переліку рис	Риси лідера	Способи їх набуття/розвитку/посилення в конкретній людині
<i>Уоррен Бенніс</i>	<ul style="list-style-type: none"> – направлене бачення; – пристрасть; – цілісність особистості; – довіру; – допитливість; – вміння йти на ризик
<i>Стівен Кові</i>	<ul style="list-style-type: none"> – постійне навчання; – орієнтація на служіння; – випромінювання позитивної енергії; – віра в інших людей; – врівноважений спосіб життя; – сприйняття життя як пригоди; – прагнення до синергетики; – заняття фізичними, емоційними, інтелектуальними вправами заради самооновлення. 	...
...	–	
...	–	

Практичне завдання 4.

За даними відомої Вам організації (місця роботи, проходження практики; *обов'язково вкажіть, що це за організація, коротко охарактеризуйте її*) описати використовуваний стиль керівництва в організації, вказавши при цьому позитивні та негативні сторони, ставлення працівників до такого керівника; запропонувати бажаний стиль управління і способи до його переходу.

Ситуаційне завдання 1.

Інна Миколаївна одержала нове призначення – начальник відділу автоматизованого адміністрування податків податкової інспекції.

Під її керівництвом знаходяться 3 підрозділи:

- група обліку платників – юридичних осіб – 1 особа;
- група Державного реєстру фізичних осіб – 1 особа;
- група автоматизації процесів оподаткування – 2 особи.

Пройшов тиждень і Інна Миколаївна зрозуміла, що не встигає робити всі справи, тому що багато бере на себе. Проаналізувавши всі види своєї діяльності в податковій інспекції, вона міркувала, що повинна робити сама, і що може делегувати своїм підлеглим.

Нижче перелічені види діяльності начальника відділу автоматизованого адміністрування податків податкової інспекції:

1. Робота з документами:

- підготовка планів роботи відділу;
- підготовка проектів наказів по інспекції;
- реєстрація вхідної кореспонденції;
- підготування статей у місцеву газету;
- оформлення тендерних документів;
- підготовка Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу;
- ознайомлення з законодавчими актами, розпорядженнями, наказами;
- підготовка відповідей на контрольні завдання керівництва.

2. Робота з комп'ютерною технікою (КТ):

– налагодження КТ (ПЕОМ, принтера, сканера, сервера, локальної обчислювальної мережі та інш.);

- ремонт (дрібний) КТ;
- профілактика КТ;
- обслуговування КТ;

3. Робота з програмним забезпеченням:

- установка на ПЕОМ нового програмного забезпечення та його вивчення;
- зміна версій (внесення змін в програмне забезпечення);
- навчання робітників інспекції роботі на ПЕОМ і в АРМах;
- організація консультацій спеціалістів з питань роботи на ПЕОМ;
- робота з базами даних;

4. Ремонт та купівля комп'ютерної техніки:

- збір інформації про комп'ютерні фірми, вивчення ринку КТ;
- вивчення прайсів;
- встановлення контактів з обраними фірмами (по телефону);
- прийняття рішення – з якими фірмами працювати (враховуючи ціни та надання послуг щодо обслуговування);
- закупівля КТ, відправка її в ремонт та інш.

5. Загальні питання:

- аналіз роботи відділу;
- аналіз забезпечення податкової інспекції КТ; стан КТ;
- участь в нарадах, які проводить керівництво;
- виконання завдань керівництва;
- проведення нарад у відділі зі своїми підлеглими;
- участь в семінарах та інших заходах з приводу податкового законодавства;
- проведення зустрічей та консультацій щодо податкового законодавства з клієнтами, керівниками, бухгалтерами, підприємцями та інш.

Питання:

1. Як Ви думаєте, які види діяльності Інна Миколаївна повинна виконувати сама, а які може делегувати підлеглим?

2. Який метод прийняття рішень вона може використати в даному випадку?

3. Розподіліть перелічені види діяльності за пріоритетами на 3 категорії за допомогою методу АБВ.

Ситуаційне завдання 2.

Ви вирішили у вихідний день відвідати свою приятельку, з якою давно не бачилися. Ви разом навчалися у школі, дружили, але потім пішли вчитися у різні ЗВО.

Зустрічалися, але не часто. Тепер і Ви, і вона після закінчення інституту працюєте менеджерами різних фірм, і Вам хотілося б обмінятися враженнями, порівняти успіхи. Ви приходите до неї додому і бачите, що вона сидить за столом і працює, обкладена цілою купою папок, паперів.

– Вибач, – каже вона, – але я вимушена працювати вдома, тому що на роботі нічого не встигаю робити своєчасно. Я завжди запізняюсь: на роботу, на наради, на ділові зустрічі; у мене кожен день ціла купа документів, службових записок, розпоряджень, які необхідно прочитати, обробити, занести важливу інформацію в комп'ютер, поставити підписи. Крім того, цілий день ідуть клієнти та відвідувачі, безперервно дзвонить телефон. Так проходить цілий робочий день. Наприкінці дня я зовсім розбита, а найважливішу роботу зробити не встигаю. Отже, приходиться брати її додому. Колись ти розповідала, що у Вашому інституті викладають таку дисципліну, як «Самоменеджмент». То може ти допоможеш мені, навчиш мене, як організувати свій робочий день таким чином, щоб на все вистачило часу?

Питання:

1. Чи можете Ви допомогти Вашій подрузі? На які складові самоменеджменту їй необхідно звернути увагу? Які принципи і правила самоменеджменту можна застосувати для вирішення кожної з перелічених нею проблем?

2. Що треба зробити, щоб організувати свій робочий день?
3. Чи можна організувати його так, щоб встигати роботи найважливіші справи на роботі? Які принципи і правила самоменеджменту для цього можна застосувати?
4. Як налагодити роботу з клієнтами та відвідувачами?
5. Як справлятися з телефоном?

1.6. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Сутність, цілі та функції самоменеджменту.
2. Особливості самоменеджменту у сфері публічного управління.
3. Напрями самоменеджменту.
4. Об'єкт, предмет, переваги самоменеджменту.
5. Концепції самоменеджменту (Л. Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса, В. Карпичева).
6. Концепції самоменеджменту (В. Андреева, А. Хроленко, Б. та Х. Швальбе).
7. Сутність, специфічні особливості та види управлінської діяльності.
8. Класифікація управлінської діяльності.
9. Роль і завдання менеджера в системі управління організацією.
10. Характеристика управлінських ролей за Г. Мінцбергом.
11. Стиль керівництва і особливості його формування (традиційна класифікація).
12. Характеристика управлінської решітки Блейка-Моутон.
13. Роль лідера в управлінні організацією (поведінка та типологія).
14. Характеристика стилів управління за Д. Голманом.
15. Види цілей та процес їх формулювання.
16. Методи формулювання цілей (SMART метод, метод формулювання цілей, розбиття цілей і ситуацій на завдання й проблеми).
17. Принципи формулювання цілей. Типові помилки при їх формулюванні.
18. Основні принципи та правила планування робочого часу.
19. Планування особистої роботи менеджера.
20. Розроблення плану особистої роботи менеджера.
21. Поняття та види кар'єри. Мотиви ділової кар'єри.
22. Етапи ділової кар'єри та чинники успішної її реалізації.
23. Характеристика традиційних та комп'ютерних засобів планування особистої роботи менеджера.
24. Контекстне планування у роботі менеджера (кайрос).
25. Делегування повноважень в діяльності менеджера.
26. Переваги та недоліки делегування справ. Фактори, що перешкоджають ефективному делегуванню повноважень. Причини недостатнього делегування в роботі керівників.
27. Професіограма та кар'єрограма: співвідношення понять.
28. Управління діловою кар'єрою.
29. Поняття, об'єкт, мета та завдання тайм-менеджменту.
30. Методи аналізу витрат робочого часу.
31. Методи управління часом.
32. Управління «поглиначами» часу.
33. Прокрастинація. Невміння говорити «ні».
34. Телефонні розмови як поглиначі часу. Люди як поглиначі часу.
35. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
36. Підходи до визначення поняття «команда» та їх класифікації.
37. Характеристика команди.
38. Командна робота vs повсякденна співпраця. Умови ефективної командної роботи.
39. Етапи створення команди.
40. Формування командного духу й підтримка креативного середовища в організації.
41. Особливості мотивації та самомотивації в діяльності менеджера.

42. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.
43. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Прийоми самомотивації.
44. Причини демотивації. Шляхи усунення демотивації.
45. Рефреймінг як дієвий інструмент самомотивації. Види рефреймінгу: рефреймінг змісту та рефреймінг контексту. Основні правила рефреймінгу.
46. Контроль і самоконтроль в роботі менеджера.
47. Види контролю: контроль процесу та контроль результатів. Метод контролю «5 пальців».
48. Конфлікти в діяльності менеджера: сутність і види. Поведінка менеджера/публічного управлінця в конфліктних ситуаціях.
49. Методи вирішення конфліктних ситуацій.
50. Сутність та види стресу в організації.
51. Фактори появи стресових ситуацій.
52. Загрози та наслідки дії стресу.
53. Синдром професійного вигорання: сутність та симптоми. Складові моделі професійного вигорання. Ступені вигорання.
54. Методи управління стресами.
55. Професіоналізм та основні компетенції менеджера.
56. Саморозвиток та самонавчання як способи підвищення професіоналізму управлінця.
57. Творчий (креативний) потенціал як засіб досягнення успіху управлінця.
58. Формування соціально-психологічних та моральних якостей управлінця.
59. Самовдосконалення: форми, мотиватори, шляхи досягнення.
60. Біоритми в діяльності особистості. Вплив біоритмів на рівень продуктивності та результативності праці.

1.6.2. Структура екзаменаційного білета

1. Концепції самоменеджменту (Л. Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса, В. Карпичева).
2. Прокрастинація. Невміння говорити «ні».
3. **Оберіть вірну відповідь (подано як взірець можливих тестових завдань):**
1. Процес, за допомогою якого відбувається передача завдань та повноважень працівнику, який стає відповідальним за виконання доручених завдань – це:
 А) розпорядження;
 Б) делегування відповідальності;
 В) делегування повноважень;
 Г) наказ.
2. **20% трудовитрат на дійсно важливі проблеми забезпечують 80% результату, на решту роботи, що витрачаються на другорядні проблеми, припадає тільки 20% результату – це:**
 А) АБВ-аналіз;
 Б) Принцип Паретто;
 В) Принцип Ейзенхауера;
 Г) Принцип пріоритетності.
3. **Кількісне відображення цілей та розробка шляхів їх досягнення, мотивована модель дій, створена на основі прогнозу і поставленої мети – це...**
 А) стратегія;
 Б) програма;
 В) прогноз;
 Г) план.
4. **Виберіть, що НЕ відноситься до структурних елементів тайм-менеджменту:**
 А) Визначення цілей
 Б) Планування часу
 В) Аналіз часу

Г) Ресурси

5. Згідно якої теорії самоменеджмент розглядають як максимальне використання власного потенціалу управлінців, здолання різноманітних зовнішніх та внутрішніх перешкод?

- А) концепція економії свого часу;
- Б) концепція здолання власних обмежень;
- В) концепція самоменеджменту як сукупності соціальних технологій;
- Г) концепція саморозвитку творчої особистості.

6. В якій концепції основний наголос був поставлений на обмеження, під якими малися на увазі фактори, що стримували розвиток організації, групи чи індивіда? Такі обмеження можуть виникнути лише в тому випадку, коли у менеджера відсутній будь-який з необхідних в управлінні навиків.

- А) концепція саморозвитку творчої особистості;
- Б) концепція самоменеджменту як сукупності соціальних технологій;
- В) концепція здолання власних обмежень;
- Г) концепція економії свого часу.

7. До переваг самоменеджменту належить:

- А) виконання роботи з меншими витратами;
- Б) кращі результати праці;
- В) краща організація праці;
- Г) усі відповіді правильні.

8. Самоменеджмент – це...

А) мистецтво керувати собою, своїм часом, своїм життям, свідомо робити свою кар'єру через самооцінку, самовизначення;

- Б) використання технологій самореалізації і саморозвитку свого творчого потенціалу;
- В) новий напрямок у сучасному менеджменті;
- Г) усі відповіді правильні.

9. Метод «п'яти пальців» у самоменеджменті – це...

- А) метод планування;
- Б) метод прийняття рішень;
- В) метод самоконтролю;
- Г) метод управління.

10. За допомогою принципу Ейзенхауера Ви прийняли рішення про важливість і терміновість своїх завдань. Що Ви будете робити з завданнями, що належать до категорії «неважливих - нетермінових»:

- А) делегувати;
- Б) виконувати особисто в останню чергу;
- В) не буду виконувати;
- Г) виконаю пізніше.

2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

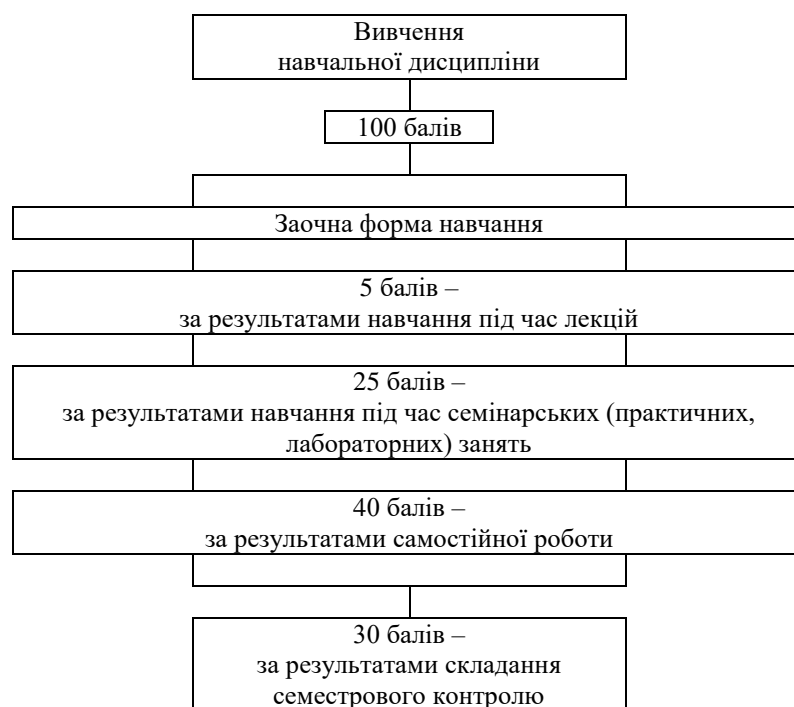


Рис. 2.1. Схема нарахування балів студентам за результатами навчання

2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни «Самоменеджмент», обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (<http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta>).

З навчальної дисципліни «Самоменеджмент» передбачено проведення 4 лекційних занять за заочною формою навчання. Отже, студент може набрати під час лекцій таку кількість балів:

№ з/п	Форма навчання	Кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій			
			1	2	3	4
1.	Заочна	4	1,3	2,5	3,8	5

2.3. З навчальної дисципліни «Самоменеджмент» передбачено проведення 3 семінарських занять за заочною формою навчання.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Отже, рівень знань студентів під час семінарських занять може оцінюватися кількістю балів у таких межах:

№ з/п	Рівень знань студентів		Кількість семінарських занять відповідно до навчального плану
			3 заняття
1.	Високий (творчий)	90-100 %	5
2.	Достатній (конструктивно-варіативний)	82-89 %	4,5
		74-81 %	4
3.	Середній (репродуктивний)	64-73 %	3,5
		60-63 %	2,5-3
4.	Низький (рецептивно-продуктивний)	35-59 %	1,5-2
		0-34 %	0,0-1,5

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п. 4.3.8. Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (<http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta>).

2.4. Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за виконання самостійної роботи студента наведено в таблиці:

№ з/п	Показники	Усього балів
1.	Максимально можлива кількість балів за написання реферату	10
	або	
	Максимально можлива кількість балів за проходження неформальної освіти (один сертифікат – 5 балів, але не більше 10 балів всього)	10
2.	Максимально можлива кількість балів за виконання практичних/ситуаційних завдань (6 завдань по 5 балів кожне, всього 30 балів)	30
	або	
	Максимально можлива кількість балів за написання тез та участь у роботі всеукраїнської/міжнародної наукової/науково-практичної конференції	30
	Усього балів	40

2.5. За семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену з навчальної дисципліни «Самоменеджмент», студент заочної форми навчання може максимально одержати 30 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю, подана у табл. 4.8 Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20).

Перерозподіл балів, в межах максимально можливого одержання їх кількості за надані студентами відповіді в письмовій/усній формі на завдання екзаменаційного білета, наведено в таблиці:

№ з/п	Алгоритм нарахування балів	Номер питань екзаменаційного білета			Разом балів
		1 Теор. питання	2 Теор. питання	3 Тестові завдання	
1.	Максимальна кількість балів за відповідь на питання білета	10	10	10	30,0
	Усього балів	10	10	10	30,0

3. Рекомендовані джерела

Тема 1

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

2. Кирій С.Л. Концепція самоменеджменту як управлінська філософія. *Теорія та практика державного управління*. 2014. Вип. 3 (46). С. 1–8. URL: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2014-3/doc/4/02.pdf>.

3. Кирій С. Самоменеджмент як запорука розвитку особистості. URL: www.kbuara.kharkov.ua/licej/2/2_1.pdf.

4. Колпаков В.М. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Персонал, 2008. 528 с.

5. Лугова В.М., Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Остапова В.О., Бражник А.С., Сліпокін Ю.С. Стан та перспективи розвитку самоменеджменту управлінського персоналу підприємства. *Економічний форум*. 2018. № 1. С. 199–205.
7. Поліщук І.І., Ільчук Р.С. Самоменеджмент як засіб підвищення ефективності роботи керівника. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2013. Т. 1. № 3. С. 227–231.
8. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
9. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
10. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
11. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
12. Федоришина Л.М., Камінський В.І. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2016. Випуск 10. С. 535-538. URL: <http://global-national.in.ua/archive/10-2016/111.pdf>.
13. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 361 с.
14. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.
15. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

Тема 2

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера : підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська О.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : «Кондор», 2010. 414 с.
4. Виноградський М.Д., Шканова О.М. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Київ : «Кондор», 2002. 518 с.
5. Лугова В.М., Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
7. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
8. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
9. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 360 с.
11. Трілленберг В., Трілленберг Г. І. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Тернопіль : Економічна думка, 2002. 79 с.

Тема 3

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
2. Виноградський М.Д., Шканова О.М. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Київ : «Кондор», 2002. 518 с.

3. Діденко Є.В. Основи самоменеджменту : навч. посіб. для студентів усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
4. Долгальова О.В., Єщенко М.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Краматорськ, 2020. 112 с.
5. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Самоменеджмент» / Уклад. О.Г. Ратушняк. Вінниця : ВНТУ, 2018. 45 с.
7. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
8. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
9. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
10. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
11. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 360 с.
12. Трілленберг В., Трілленберг Г. І. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Тернопіль : Економічна думка, 2002. 79 с.
13. Штапаук С.С. Самоменеджмент керівника : навчальний посібник. Луганськ : Вид-во «Віртуальна реальність», 2010. 138 с.

Тема 4

1. Бабчинська О.І., Вараниця В.С. Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства за допомогою тайм-менеджмента. *Молодий вчений*. 2015. № 12 (27). С. 112–115.
2. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
3. Діденко Є.В. Основи самоменеджменту : навч. посіб. для студентів усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
4. Долгальова О.В., Єщенко М.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Краматорськ, 2020. 112 с.
5. Євдокимов В.О., Конотопцева Ю.В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171–177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2016_2_31.
6. Іваницька С.Б. Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.
7. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
8. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
10. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
11. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
12. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
13. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261–268.

Тема 5

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

2. Діденко Є.В. Основи самоменеджменту : навч. посіб. для студентів усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
3. Долгальова О.В., Єщенко М.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Краматорськ, 2020. 112 с.
4. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
6. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
7. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
8. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.

Тема 6

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
4. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
5. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
6. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
7. Федоришина Л.М. Мотивація праці: підходи до трактування. *Сталий розвиток економіки* : міжн. наук.-виробн. журнал. 2017. № 2(35). С. 90-95.
8. Федоришина Л.М., Гарват О.А. Розвиток персоналу в системі корпоративного управління. *Інноваційна економіка*. 2022. № 1. С. 52-59. DOI: 10.37332/2309-1533.2022.1.7.
9. Федоришина Л.М., Гладун Р.О., Федоришин Ю.О. Мотиваційне середовище підприємства: сутність, види та фактори формування. *Сталий розвиток економіки*. 2024. № 1(48). С. 47-55.
10. Федоришина Лариса, Герасимчук Лілія. Розвиток персоналу в системі менеджменту підприємства. *Modeling the development of the economic systems*. 2023. № 2(8). С. 189-196. <https://doi.org/10.31891/mdes/2023-8-25>.
11. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.

Тема 7

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
2. Ємельяненко Л.М., Петюх В.М., Торгова Л.В., Гриненко А.М. Конфліктологія : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2003. 315 с.
3. Кузьмін О.Є., Гончар М.Ф. Стреси як об'єкт менеджменту: сутність, класифікація та фактори формування. *Бізнес інформ*. 2017. № 3. С. 413–418.
4. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
6. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

7. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

8. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.

9. Шевчук Л., Федоришина Л., Шевчук І. Збереження психічного здоров'я населення в умовах воєн і військових конфліктів: соціально-економічні аспекти. *Академічні візії*. 2022. Випуск 8-9. С. 58-69. URL: <http://academy-vision.org/index.php/av/article/view/58/49>.

Тема 8

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент : навчальний посібник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

3. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.

4. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

5. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

6. Селютін В.М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
2. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
3. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
4. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної військової адміністрації
5. <http://mon.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
6. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
7. <http://prometheus.org.ua> – Prometheus
8. <https://eduhub.in.ua> – Освітній хаб м. Києва
9. <http://coursera.org> – Coursera
10. <https://osvita.diiia.gov.ua> – Дія.Освіта
11. <https://l.genius.space/free> – Genius

5. Список використаних джерел

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування : методичний посібник / Запоріжжя : ЗЦППКК, 2018. 40 с.
2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Практикум і завдання для самостійної роботи з навчальної дисципліни "Самоменеджмент" для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" усіх форм навчання / уклад. С.К. Василик, М.О. Боярська, К.Р. Немашкало, О.В. Нечипорук. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 48 с.
4. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
5. Самоменеджмент : навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
6. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
7. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква : БІНПО УМО, 2017. 146 с.
8. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.
9. Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.
10. Шукіс І.З. Самоменеджмент : Збірник ситуаційних завдань та ділових ігор. Дніпропетровськ : ДДФЕІ, 2002. 76 с.