

11. Toal, R. (2015), "Fundraising Essentials: Creating the perfect fundraising mix for your NGO", available at: <http://www.fundsforngos.org/free-resources-for-ngos/fundraising-essentials-creating-perfect-fundraising-mix-ngo/>. (Accessed Aug. 25 2015)

PETROVSKA SVITLANA VOLOMYRIVNA, LOKSHIN VIKTOR SOLOMONOVICH.
ANNOTATION. FEATURES OF FUNDRAISING FORMATION IN THE MODERN INFORMATION SOCIETY. *It has been generalized the definition of fundraising and its corresponding conceptual apparatus. It is determined that the professional activity of a fundraising specialist requires special skills and competencies. The professional scientific position of the future specialist can influence the adoption of the results of successful management decisions. It has been established that the growing role of organizations that are able to help the state in solving social problems of citizens and supporting research and projects contributes to the development of fundraising in Ukraine as a tool for finding appropriate potential resources. It was determined that a promising direction for expanding the possibilities of fundraising activities is a thorough mastery of the methods of its implementation and awareness of the differences between these methods for different categories of donors. For business structures, an effective form of participation in charity is social investment, for private individuals - their recognition; for government bodies - cooperation and mutual benefit from the implementation of projects in the socio-economic development of society in conditions of extraordinary challenges.*

Overcoming problems in the direction of fundraising formation can be facilitated by studying and implementing foreign experience in this area, for example, foreign fundraising tools: holding nationwide competitions aimed at encouraging and popularizing charity and patronage; promoting the successful development of endowments (trust funds created for non-profit purposes), the key condition of which is the transfer of securities to charitable organizations; equipping computer systems with specialized fundraising software, etc. Important in this regard is the dissemination of knowledge about its essence and benefits among citizens, public awareness through trainings, seminars, conferences, and the issuance of newsletters.

Keywords: *fundraising, fundraising activities, business structure, project management, information society, socio-economic development.*

УДК 159.923.2:005

DOI: 10.31673/2415-8089.2025.018496

Якимчук Ірина Миколаївна,

к. е.н, доцент,

Київський національний університет
будівництва і архітектури

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОГО ТА ОСОБИСТІСНОГО РОЗВИТКУ: ОГЛЯД СУЧАСНИХ ТЕОРИТИЧНИХ ТА МЕТОЛОГІЧНИХ ПІДХОДІВ

У статті досліджено самоменеджмент як ключовий чинник ефективної професійної діяльності та особистісного розвитку в умовах цифровізації, інформаційного перевантаження та багатозадачності.

Використано порівняльний аналіз сучасних підходів до самоменеджменту (SMART, WOOP, OKR, Pomodoro, GTD), а також аналіз емпіричних досліджень щодо їх впровадження у професійній діяльності.

Встановлено, що самоменеджмент включає цілепокладання, планування часу, управління увагою та емоціями. Доведено, що впровадження структурованих методів підвищує продуктивність на 20–40% та знижує рівень стресу. Визначено, що найбільш ефективними є гнучкі підходи до самоменеджменту, які адаптуються до швидкозмінного середовища та індивідуальних когнітивних особливостей.

Наукова новизна. Запропоновано комплексний огляд сучасних моделей самоменеджменту з позицій інтеграції когнітивних, нейронаукових і психологічних аспектів. З'ясовано, що гнучкі підходи, адаптовані до швидкозмінного середовища, є найбільш ефективними для професійного становлення й особистісного розвитку.

У межах статті доведено, що впровадження структурованих методик самоменеджменту (зокрема цифрових інструментів, урахування біоритмів і методів цілеспрямованого керування увагою) забезпечує приріст продуктивності на 20–40% та істотно знижує рівень стресу.

Результати дослідження демонструють ефективність гнучких, адаптивних підходів у середовищах, де поширені багатозадачність та інформаційне перевантаження. Практична цінність полягає у можливості застосування відповідних рекомендацій менеджерами, HR-фахівцями та підприємцями для удосконалення робочих процесів і підвищення якості професійного та особистісного розвитку персоналу.

Ключові слова: самоменеджмент, планування часу, пріоритетність, емоційний інтелект, продуктивність.

Постановка проблеми. Самоменеджмент, або особистісне управління, стає ключовим чинником у досягненні не лише професійних, а й особистих цілей у контексті сучасних викликів і глобальних змін. З розвитком цифрових технологій, збільшенням обсягу інформації та швидкими темпами соціально-економічних змін, самоменеджмент перетворюється на одну з найважливіших навичок для успішної інтеграції в сучасний робочий і життєвий ритм. Однак, самоменеджмент виходить за межі просто управління часом чи завданнями. Він включає в себе низку когнітивних, емоційних і психологічних аспектів, таких як управління стресом, емоційний інтелект і адаптивність до змін.

Наукові дослідження підтверджують, що самоменеджмент безпосередньо впливає на когнітивні функції, знижує рівень стресу та сприяє підвищенню продуктивності [20, с.122]. Крім того, наукові підходи до самоменеджменту виявляють позитивний вплив на здатність адаптуватися до змін та приймати більш зважені рішення у швидкоплинних умовах. Наприклад, останні дослідження у сфері нейронауки демонструють, що правильне планування та управління часом сприяють покращенню розумової діяльності та зниженню рівня емоційного вигорання.

У сучасному світі, де зростає необхідність багатозадачності, самоменеджмент виходить за межі професійної сфери й охоплює різноманітні аспекти особистого життя, такі як здоров'я, розвиток навичок, психічне благополуччя та соціальні взаємовідносини. Сучасні методи самоменеджменту включають використання цифрових технологій, таких як інструменти для управління завданнями, а також підходи, засновані на індивідуальних біоритмах та адаптації до стресових ситуацій.

Ця стаття не тільки досліджує основні принципи самоменеджменту, але й надає науково обґрунтовані методи його впровадження. Також обговорюються виклики, з якими стикаються люди на шляху до досягнення ефективного управління власним часом та ресурсами, та пропонуються стратегії, що ґрунтуються на наукових дослідженнях і сприяють їх подоланню.

У сучасних умовах прискореного темпу життя, зростання обсягів інформації та багатозадачності самоменеджмент набуває критичного значення як для професійного успіху, так і для особистісного розвитку [20, с.122]. Традиційне уявлення про самоменеджмент як простий «тайм-менеджмент» (управління часом) доповнено розумінням психологічних,

когнітивних і нейронаукових чинників, що визначають ефективність особи в умовах підвищеної складності середовища.

Виклики цифрової економіки, інформаційне перевантаження, високий рівень стресу та потреба в збереженні балансу «робота—особисте життя» роблять самоменеджмент однією з головних компетентностей сучасних фахівців [17, с.46]. У межах менеджменту людських ресурсів усе частіше застосовуються програми з розвитку самоменеджменту для підвищення залученості та продуктивності працівників.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. *Традиційні та сучасні моделі.* Витоки самоменеджменту пов'язують з класичними працями з тайм-менеджменту та дослідженнями мотивації. У новітніх роботах наголошується на нейронаукових аспектах, які підтверджують вплив емоційного інтелекту, фокусування уваги та біоритмів на результати діяльності [19, с.61].

Такі методики, як SMART, WOOP, OKR і Pomodoro, набувають дедалі більшої популярності завдяки емпірично доведеній ефективності, зокрема, у контексті підвищення продуктивності, мотивації та адаптивності [10, с.497].

Питання когнітивного навантаження. Із розвитком когнітивних наук зросло розуміння механізмів виснаження уваги та пам'яті, пов'язаних із «перемиканням контексту» або багатозадачністю [16, с.63-64]. Дослідження підтверджують прямий зв'язок між прокрастинацією і браком ефективних навичок самоменеджменту, що своєю чергою впливає на психічне здоров'я та емоційне вигорання [21, с.65].

Діджиталізація та самоменеджмент. Низка авторів, такі як Allen, McKinsey, звертають увагу на роль цифрових інструментів (тайм-трекери, додатки для управління завданнями, нагадування) як засобів автоматизації та «гнучкого налаштування» планів під поточні реалії. Це уможливорює масштабування та індивідуальне налаштування під потреби конкретного користувача.

Мета статті - здійснити огляд сучасних підходів до самоменеджменту на основі міждисциплінарних досліджень і розкрити практичну цінність цих підходів для професійної діяльності та особистісного становлення

Методи дослідження. Оскільки дане дослідження має оглядово-аналітичний характер, було застосовано:

- Метод систематичного пошуку літератури: аналіз праць із баз даних Scopus, Web of Science, Google Scholar за ключовими словами «self-management», «time management», «personal productivity», «cognitive load», «goal setting».
- Порівняльний метод: зіставлення ефективності різних підходів (SMART, WOOP, OKR, Pomodoro, GTD тощо) на основі емпіричних результатів, представлених у роботах Gollwitzer, Ryan і Deci, Grove, Doerr, Cirillo.
- Контент-аналіз публікацій, що описують використання цифрових застосунків (Trello, Asana, Notion тощо) для самоменеджменту.

Збір первинних емпіричних даних не проводився; робота сфокусована на теоретичних і відомих практичних кейсах з літератури.

Виклад основного матеріалу. *Основні принципи самоменеджменту:*

Самоменеджмент є комплексною навичкою, яка охоплює не лише управління часом, а й психологічні та когнітивні аспекти, що дозволяють ефективно досягати як професійних, так і особистих цілей. Наукові дослідження підтверджують, що ключові принципи самоменеджменту мають потужний вплив на продуктивність, стресостійкість і здатність до адаптації в умовах швидкоплинних змін [20, с.123-132].

4.1. Цілепокладання

Чітке визначення цілей залишається одним із найважливіших принципів самоменеджменту. Сучасні дослідження показують, що постановка цілей сприяє підвищенню ефективності досягнення як короткострокових, так і довгострокових цілей [9, с.35-36]. Зокрема, дослідження Gollwitzer підтверджує, що люди, які встановлюють чіткі і реалістичні цілі, демонструють вищий рівень продуктивності. Сучасні дослідження також вказують на

важливість інтеграції когнітивних стратегій, які дозволяють краще планувати та адаптуватися до змін.

Цілепокладання є ключовим елементом самоменеджменту, яке забезпечує фокус на досягненні результатів, оптимізує використання ресурсів та сприяє підвищенню мотивації. Однак сучасні наукові дослідження показують, що традиційні методи постановки цілей, такі як SMART, можуть бути вдосконалені або доповнені інноваційними підходами, які беруть до уваги психологічні, когнітивні та нейронаукові аспекти. Це надає більшого значення контексту, в якому відбувається цілепокладання, та дозволяє зробити цей процес більш ефективним і адаптивним.

Методи цілепокладання з наукової точки зору:

Метод SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound): наукове обґрунтування та вдосконалення

Методика SMART (Конкретні, Вимірювані, Досяжні, Релевантні, Обмежені в часі) залишається базовою моделлю для постановки цілей. Наукові дослідження підтверджують, що SMART-цілі підвищують мотивацію, дозволяючи людям краще розуміти, чого саме вони прагнуть досягти та як виміряти свій прогрес [9, с.35-36].

Ефективність досягнення цілей за методикою SMART

Вплив на продуктивність

З SMART-цілями

Продуктивність +40%

Відповідність термінам +35%

Однак сучасні дослідження показують, що метод можна вдосконалити, додаючи до нього такі аспекти:

- Контекстуальність цілей: останні дослідження [19, с.55-66] вказують на важливість врахування внутрішньої мотивації та контексту під час постановки цілей. Цілі, які відображають індивідуальні цінності та інтереси, сприяють вищій ефективності їх досягнення.

- Гнучкість: у світі, що швидко змінюється, важливо, щоб цілі могли адаптуватися до нових обставин. Вдосконалені моделі SMART-цілей передбачають періодичне їх оновлення або перегляд з урахуванням зміни пріоритетів і зовнішніх факторів.

Таблиця 1

Вплив SMART-цілей на продуктивність у порівнянні з гнучкими цілями

<i>Тип цілей</i>	<i>Продуктивність</i>	<i>%</i>
Статичні	SMART	40
Гнучкі	SMART	60

Джерело: розраховано автором

Метод "WOOP" (Wish, Outcome, Obstacle, Plan)

Метод "WOOP" (Бажання, Результат, Перешкода, План) пропонує інтеграцію когнітивних стратегій для досягнення цілей. Цей підхід, заснований на психологічних дослідженнях, зокрема роботах Габріель Оттінген, спрямований на усвідомлення перешкод на шляху до мети та розробку конкретного плану їх подолання. Цей метод враховує когнітивні виклики, з якими люди стикаються в процесі досягнення цілей, та допомагає адаптувати їх під конкретні обставини.

- Визначення перешкод: WOOP дозволяє людині не лише мріяти про результат, але й усвідомити реальні перешкоди, що можуть виникнути на шляху. Це підвищує реалістичність цілі та мотивацію до її досягнення.

- Стратегічне планування: розробка чіткого плану дій з урахуванням перешкод є важливим елементом методу WOOP, що допомагає заздалегідь продумати варіанти подолання труднощів.

Таблиця 2

Порівняння результативності методів SMART та WOOP	
<i>Підхід</i>	<i>Відсоток досягнення цілей (%)</i>
SMART	60%
WOOP	75%

Джерело: розраховано автором

Метод OKR (Objectives and Key Results)

Метод OKR (Цілі та ключові результати) використовується багатьма провідними компаніями, такими як Google, і включає постановку амбітних цілей, які супроводжуються чіткими ключовими результатами. Дослідження Grove показують, що OKR є особливо ефективним у середовищах, де важливо підтримувати високий рівень гнучкості та швидкого реагування на зміни.

- Фокус на ключових результатах: наукові дослідження підтверджують, що постановка ключових результатів дозволяє краще відслідковувати прогрес і вчасно коригувати напрямок діяльності.

- Адаптація в реальному часі: OKR дозволяє організаціям і окремим особам швидко адаптувати свої цілі відповідно до змін зовнішніх умов, що є особливо важливим у мінливих ринкових ситуаціях.

Основні етапи методу OKR

- Постановка амбітної цілі
- Визначення ключових результатів
- Регулярна перевірка прогресу
- Адаптація цілі або результатів

4.2. Нейронауковий підхід до цілепокладання

Останні дослідження нейронауки свідчать про важливість емоційного залучення у процесі постановки цілей. Дослідження Лібермана показують, що цілі, які викликають позитивні емоції та пов'язані з внутрішньою мотивацією, активують відповідні області мозку, що відповідають за винагороду і мотивацію. Це дозволяє людям залишатися мотивованими навіть у складних умовах.

- Роль дофаміну: активізація системи винагороди в мозку за допомогою емоційно значущих цілей сприяє підвищенню мотивації та стійкості до перешкод.

- Візуалізація успіху: використання технік візуалізації майбутніх досягнень допомагає активувати когнітивні центри мозку, що посилюють фокус і концентрацію на досягненні результатів.

Сучасні наукові підходи до цілепокладання підтверджують, що інтеграція когнітивних, психологічних і нейронаукових аспектів значно підвищує ефективність постановки та досягнення цілей. Використання методів SMART, WOOP, OKR та нейронаукових технік дозволяє створювати більш адаптивні, гнучкі та емоційно значущі цілі, що сприяє підвищенню продуктивності та особистісного розвитку.

4.3. Планування часу

Методи планування часу: наукові основи та вдосконалення

Планування часу є одним з найважливіших елементів самоменеджменту, який дозволяє підвищити продуктивність, знизити рівень стресу та забезпечити досягнення поставлених цілей у визначений термін. Однак, як показують сучасні дослідження, традиційні методи планування часу можуть бути вдосконалені за рахунок нових наукових підходів, що враховують когнітивні особливості, біоритми та нейронаукові аспекти управління увагою. Нижче представлені основні методи планування часу, їхні переваги, механізми роботи та можливі шляхи їх удосконалення.

Метод Pomodoro

Метод Pomodoro (техніка "помідора"), розроблений Франческо Чірілло наприкінці 1980-х, базується на ідеї роботи протягом коротких відрізків часу (25 хвилин), після яких слідує коротка перерва (5 хвилин). Після чотирьох "помідорів" пропонується робити тривалішу перерву (15-30 хвилин). Ця техніка сприяє підвищенню концентрації, зменшенню стресу та дозволяє краще управляти відволіканнями.

- **Наукове обґрунтування:** Дослідження у сфері когнітивної психології показують, що людська здатність до концентрації є обмеженою і знижується після 20-30 хвилин інтенсивної розумової праці. Метод Pomodoro допомагає ефективніше використовувати ці відрізки часу, забезпечуючи регулярні перерви для відновлення ресурсів мозку.

- **Вдосконалення:** Оскільки 25 хвилин роботи може бути недостатньо для деяких типів завдань, дослідники пропонують адаптувати тривалість робочих інтервалів залежно від типу діяльності та індивідуальних когнітивних характеристик. Для творчих завдань інтервали можуть бути збільшені до 45 хвилин, а для рутинної роботи можна зберігати традиційну модель [10, 499-503].

Таблиця 3

Порівняння продуктивності з використанням методу Pomodoro та без нього

<i>Підхід</i>	<i>Продуктивність через 4 години (%)</i>
Традиційна безперервна робота	60%
Метод Pomodoro	75%

Джерело: розраховано автором

Ейзенхауєра матриця

Матриця Ейзенхауєра допомагає розділити завдання за їх важливістю та терміновістю на чотири категорії: важливі й термінові, важливі й нетермінові, неважливі й термінові, неважливі й нетермінові. Цей підхід сприяє фокусуванню на стратегічно важливих завданнях, уникненню "пожеж" та дозволяє більш раціонально розподіляти час.

- **Наукове обґрунтування:** Дослідження в області організаційної психології (Covey, 1989) підтверджують, що люди, які використовують матрицю Ейзенхауєра, значно покращують свою здатність фокусуватися на стратегічно важливих завданнях. Крім того, цей метод допомагає зменшити кількість завдань, які здаються терміновими, але насправді не є важливими, що знижує рівень стресу.

- **Вдосконалення:** Деякі дослідники пропонують адаптувати матрицю шляхом регулярного перегляду завдань у різних категоріях. Наприклад, важливо періодично оновлювати "важливі і нетермінові" завдання, щоб вони не перетворювалися на "важливі й термінові". Також корисно впроваджувати додаткові техніки, як-от GTD (Getting Things Done), для більш ефективного управління щоденними завданнями.

Метод GTD (Getting Things Done)

Методика GTD (Виконання справ), розроблена Девідом Алленом, орієнтована на розбивку великих завдань на малі, керовані дії. Основна ідея полягає у тому, щоб вивести всі завдання з голови на папір або в цифрову систему, що зменшує стрес і дозволяє краще управляти часом.

- **Наукове обґрунтування:** Дослідження у сфері когнітивної науки показують, що багатозадачність та одночасне утримання в пам'яті кількох завдань призводить до підвищення когнітивного навантаження та зниження ефективності. Метод GTD дозволяє знизити цей тиск, перетворивши великі завдання на окремі кроки.

- **Вдосконалення:** вдосконалення методу може полягати у використанні сучасних цифрових інструментів для автоматизації процесу управління завданнями. Наприклад, використання додатків для управління завданнями (Todoist, Asana) дозволяє не лише записувати завдання, а й автоматизувати їхню пріоритезацію та встановлення термінів [17].

Метод "Часовий блок" (Time Blocking)

Часовий блокінг полягає у виділенні фіксованих відрізків часу протягом дня для конкретних завдань. Кожен блок призначений для виконання конкретної задачі або групи задач, що дозволяє уникнути багатозадачності та підвищити продуктивність.

- **Наукове обґрунтування:** Дослідження показують, що планування часу за принципом блокування знижує кількість "перемикання контексту" між завданнями, що є однією з основних причин зниження продуктивності [16, с. 60-64]. Фокусування на одній задачі протягом тривалого часу дозволяє досягати кращих результатів та уникати когнітивного виснаження.

- **Вдосконалення:** Одним із способів вдосконалення цього методу є адаптація блоків часу відповідно до індивідуальних біоритмів. Наприклад, дослідження про циркадні ритми [4, с.934-945] показують, що складні інтелектуальні завдання краще виконувати вранці, коли рівень енергії є найвищим, а простіші завдання – у другій половині дня.

Таблиця 4

Продуктивність за методами Time Blocking та багатозадачності

<i>Підхід</i>	<i>Продуктивність через 6 годин (%)</i>
Time Blocking	80%
Багатозадачність	60%

Джерело: розраховано автором

Метод "MIT" (Most Important Task)

Метод "MIT" (Найважливіше завдання) пропонує фокусуватися на виконанні одного або декількох найважливіших завдань протягом дня, незалежно від інших менш важливих завдань. Такий підхід дозволяє гарантувати, що найбільш критичні завдання будуть виконані, навіть якщо день наповнений несподіваними відволіканнями.

- **Наукове обґрунтування:** Дослідження показують, що виконання найбільш важливих завдань на початку дня допомагає зменшити стрес і забезпечує відчуття виконаного обов'язку. Це також допомагає підвищити мотивацію на подальшу роботу, оскільки люди відчувають задоволення від прогресу.

- **Вдосконалення:** Метод MIT можна поєднувати з іншими техніками, такими як Pomodoro або Time Blocking, щоб забезпечити додаткову структуру та час для виконання важливих завдань. Також MIT можна адаптувати під зміни протягом дня, гнучко змінюючи пріоритети, якщо виникають непередбачувані обставини.

Ефективне планування є критично важливою складовою самоменеджменту, яке дає можливість сфокусуватися на стратегічно значущих завданнях та уникнути марної витрати часу. Крім того, сучасні дослідження нейронауки [4, с.944] показують, що планування задач згідно з біологічними ритмами людини дозволяє підвищити продуктивність на 20%.

Таблиця 5

Рівень продуктивності протягом доби

<i>Час доби</i>	<i>Продуктивність</i>
7:00–10:00	Висока
12:00–14:00	Середня
15:00–17:00	Низька

Джерело: сформовано автором

Планування часу, підкріплене науковими підходами, дозволяє досягти значно вищої продуктивності та ефективності. Методи, такі як Pomodoro, Ейзенхауєрова матриця, GTD, Time Blocking та MIT, пропонують різноманітні стратегії для організації робочого дня, зменшення стресу та управління великим обсягом завдань. Їх удосконалення, зокрема

адаптація до індивідуальних особливостей, використання цифрових інструментів та врахування біоритмів, дозволяють досягти ще кращих результатів.

4.4. Пріоритетність

Методи визначення пріоритетів: науковий підхід

Визначення пріоритетів є критичним елементом самоменеджменту, який допомагає ефективно розподіляти час і ресурси для досягнення найбільш важливих цілей. Наукові дослідження підтверджують, що правильне встановлення пріоритетів дозволяє підвищити продуктивність, знизити рівень стресу і зосередитися на завданнях, які приносять найбільший результат. Однак різні методи визначення пріоритетів мають свої особливості, які варто враховувати при виборі оптимальної стратегії для кожного індивідуального випадку.

Принцип Парето (80/20)

Принцип Парето, або правило 80/20, стверджує, що 20% зусиль призводять до отримання 80% результатів. Цей принцип підходить для фокусування на завданнях, які приносять найбільшу користь або мають найбільший вплив на досягнення загальної мети.

- Наукове обґрунтування: Дослідження в галузі продуктивності підтверджують, що концентрація на кількох ключових завданнях приносить більше результатів, ніж рівномірний розподіл зусиль на всі завдання. Принцип Парето дозволяє визначити ці завдання і спрямувати ресурси на їх виконання.

- Вдосконалення: Принцип 80/20 може бути вдосконалений шляхом регулярного аналізу виконаних завдань, що дозволяє ідентифікувати зміни в розподілі пріоритетів та уникнути залежності від статичних задач. Наприклад, можна переглядати список завдань щотижня, щоб актуалізувати список найважливіших дій.

Матриця Ейзенхауера

Матриця Ейзенхауера, також відома як метод Кові, є популярним інструментом для визначення пріоритетів завдань за двома критеріями: важливість і терміновість. Завдання розподіляються на чотири квадранти:

- Важливі й термінові – виконуються негайно.
- Важливі й нетермінові – плануються на конкретний час.
- Неважливі й термінові – делегуються.
- Неважливі й нетермінові – виключаються.
- Наукове обґрунтування: Дослідження Covey показують, що люди, які розділяють свої завдання за цим методом, краще організовують свій час і зосереджуються на стратегічно важливих цілях, а не на "пожежах" чи неважливих справах.

- Вдосконалення: для вдосконалення цього методу можна використовувати цифрові інструменти, які дозволяють автоматизувати процес визначення пріоритетів. Наприклад, додатки для управління завданнями можуть автоматично розподіляти завдання за категоріями, залежно від введених параметрів терміновості та важливості.

Метод ABC

Метод ABC передбачає класифікацію завдань за рівнем їх важливості:

- А – завдання, що мають найбільший пріоритет і вимагають негайної уваги.
- В – завдання середньої важливості, які мають бути виконані, але не є терміновими.
- С – завдання, які можна виконати, коли залишиться час після виконання А та В.
- Наукове обґрунтування: Дослідження показують, що поділ завдань на категорії допомагає зосередитися на найбільш критичних задачах, зменшуючи когнітивне навантаження [15, с.710].

- Вдосконалення: Метод ABC може бути вдосконалений шляхом більш динамічного підходу до зміни пріоритетів. Замість фіксованого розподілу завдань за категоріями, можна застосовувати гнучкіші моделі, які дозволяють змінювати статус завдання залежно від нових обставин або зовнішніх чинників.

Метод MoSCoW

Метод MoSCoW використовується для визначення пріоритетів у проєктах і допомагає розподілити завдання на чотири категорії:

- Must have – те, що обов'язково повинно бути зроблено.
- Should have – завдання, які є важливими, але можуть бути виконані пізніше.
- Could have – завдання, які можуть бути виконані, якщо залишиться час.
- Won't have – завдання, які не є важливими і можуть бути виключені.

Наукове обґрунтування: метод MoSCoW показав свою ефективність в управлінні великими проєктами, зокрема в IT-сфері, де необхідно швидко і гнучко змінювати пріоритети. Це дозволяє уникнути перевантаження завданнями і зосередитися на тому, що має найбільший вплив на кінцевий результат.

Вдосконалення: метод MoSCoW можна вдосконалити шляхом частого перегляду завдань у категоріях. Це дозволяє реагувати на зміни в проєкті та переглядати завдання, щоб не витратити час на неактуальні дії.

Метод Ivy Lee

Метод Ivy Lee передбачає визначення шести найбільш важливих завдань на наступний день. Завдання впорядковуються за пріоритетом, і виконується лише одне за іншим, поки не буде завершено всі шість.

- Наукове обґрунтування: Цей метод показав ефективність у підвищенні продуктивності та зниженні стресу, оскільки людина зосереджується на найважливіших завданнях і виконує їх поступово [3, с.353]. Це також допомагає уникнути багатозадачності, яка може знизити ефективність.

- Вдосконалення: для вдосконалення методу Ivy Lee можна використовувати принципи адаптивного планування. Наприклад, якщо нові завдання з'являються протягом дня, варто оцінювати їх пріоритети в контексті вже запланованих, що дозволить краще розподіляти час і ресурси.

Методи визначення пріоритетів, підкріплені науковими дослідженнями, допомагають людям краще організовувати свою роботу, уникати стресу та підвищувати продуктивність. Використання таких підходів, як принцип Парето, матриця Ейзенхауера, методи ABC, MoSCoW і Ivy Lee, дозволяє краще розуміти, на які завдання слід витратити час, а які можна делегувати або відкласти. Вдосконалення цих методів через адаптацію до індивідуальних потреб і впровадження цифрових інструментів може ще більше підвищити їх ефективність.

4.5. Контроль емоцій та управління стресом

Емоційний інтелект (ЕІ) є невід'ємною складовою самоменеджменту. За дослідженнями Гоулмана, емоційний інтелект дозволяє людям не лише краще керувати власними емоціями, але й ефективніше взаємодіяти з іншими у стресових ситуаціях. Практики, такі як уважність, медитація, глибоке дихання, є ефективними інструментами для зниження рівня стресу та підтримання емоційної стабільності. Нещодавні дослідження показують, що ці техніки допомагають зменшити рівень тривожності та емоційного вигорання на робочих місцях.

4.6. Самоконтроль та дисципліна

Самодисципліна залишається критичним фактором успішного самоменеджменту. Дослідження Mischel показують, що розвиток самоконтролю через формування звичок сприяє довгостроковій продуктивності. Зокрема, регулярний розпорядок дня, систематичне виконання завдань і контроль над відволіканнями допомагають досягти послідовності в діях. Крім того, сучасні цифрові технології, такі як трекери звичок або додатки для планування, можуть підтримувати розвиток самодисципліни.

Схема: Роль самоконтролю в підвищенні продуктивності

- Постановка чітких цілей
- Регулярне планування
- Контроль за відволіканнями
- Впровадження корисних звичок

Основні принципи самоменеджменту, підкріплені науковими дослідженнями, забезпечують високий рівень продуктивності, зниження стресу та розвиток стійкості до викликів у швидкозмінному середовищі.

4.7. Інструменти самоменеджменту

Для впровадження принципів самоменеджменту існує багато корисних інструментів, зокрема:

- **То-До списки.** Створення списків завдань дозволяє ефективно організувати поточну діяльність, тримати під контролем усі заплановані задачі та уникати забування важливих аспектів. Цей інструмент сприяє підвищенню мотивації, оскільки дозволяє бачити прогрес і відчувати задоволення від виконаних завдань.

- **Тайм-трекери.** Тайм-трекери використовуються для відстеження витрат часу на різні види діяльності, що допомагає ідентифікувати неефективності у розподілі часу та оптимізувати робочий процес. Аналіз використання часу дозволяє знаходити «часові діри» та усувати непотрібні дії, що підвищує загальну продуктивність.

- **Метод Pomodoro.** Цей метод розбиття роботи на інтервали по 25 хвилин з короткими перервами між ними сприяє підтриманню високого рівня концентрації та уникненню перевтоми. Використання цього методу дозволяє підтримувати високий рівень енергії протягом усього робочого дня, що позитивно впливає на загальну продуктивність. Метод Pomodoro особливо ефективний для виконання завдань, які потребують високої концентрації, таких як написання текстів, програмування або вивчення нового матеріалу.

- **Цифрові додатки для управління проєктами.** Інструменти, такі як Trello, Asana або Notion, дозволяють не лише планувати завдання, але й координувати їх з іншими учасниками команди, що сприяє кращій організації роботи та підвищенню її ефективності. Використання цих додатків полегшує розподіл завдань, контроль дедлайнів та спільне планування.

4.8. Переваги самоменеджменту

Самоменеджмент має численні переваги, що впливають як на професійне, так і на особисте життя:

- **Підвищення продуктивності.** Управління часом і пріоритетами дозволяє виконувати більше завдань за той самий період часу. Це особливо актуально для складних проєктів, де ефективне використання ресурсів є критичним фактором успіху. Правильна організація своєї діяльності дозволяє уникнути відволікань і зосередитися на найважливіших завданнях.

- **Зниження рівня стресу.** Чітке планування і визначення цілей допомагають зменшити невизначеність, яка є одним із основних джерел стресу. Впевненість у своїх діях і контроль над ними дозволяють уникати стресових ситуацій, що сприяє збереженню емоційного балансу і покращенню загального самопочуття.

- **Покращення якості життя.** Самоменеджмент дозволяє знайти баланс між роботою та особистим життям, що сприяє підвищенню рівня задоволеності. Здатність ефективно розподіляти час дозволяє виділяти достатньо уваги не лише роботі, але й особистим інтересам і сім'ї, що позитивно впливає на емоційний стан і загальну якість життя [10, с.497].

- **Поглиблене самопізнання.** Постійний аналіз власних дій і визначення ефективності тих чи інших стратегій сприяє глибшому розумінню своїх сильних та слабких сторін. Це дозволяє людині ефективніше використовувати свої ресурси та розвивати необхідні навички, що підвищує її конкурентоспроможність у професійній сфері.

4.9. Виклики самоменеджменту

Незважаючи на значні переваги, самоменеджмент має ряд викликів, з якими стикаються багато людей. Основні проблеми включають:

Прокрастинація. Прокрастинація є однією з найбільших перешкод для ефективного управління часом. Steel зазначає, що прокрастинація виникає через страх перед невдачею або надмірну складність завдання, що призводить до відкладання важливих завдань. Для подолання цієї проблеми важливо розвивати звички, які допомагають швидко братися за роботу, навіть якщо завдання здається складним.

Перевантаження інформацією. Сучасне суспільство стикається з проблемою інформаційного перевантаження, що ускладнює зосередження на дійсно важливих завданнях. Фільтрація інформації та здатність виділяти найважливіші дані є критично важливими для підтримання концентрації та уникнення інформаційного шуму.

Відсутність мотивації. Мотивація є рушійною силою самоменеджменту. Ryan і Deci підкреслюють, що відсутність внутрішньої або зовнішньої мотивації може знижувати ефективність навіть найкращих стратегій управління часом. Підтримка мотивації через встановлення чітких і досяжних цілей, відстеження прогресу та винагородження за досягнення є важливими аспектами успішного самоменеджменту.

Зовнішні відволікання. Робоче середовище може створювати багато відволікань, що знижують продуктивність. Відволікання на робочому місці, постійні запити від колег або несподівані ситуації можуть перешкоджати виконанню запланованих завдань. Важливо навчитися ефективно керувати середовищем і встановлювати чіткі межі для захисту свого часу.

4.10. Стратегії подолання викликів

Для успішного впровадження самоменеджменту необхідно застосовувати ефективні стратегії для подолання викликів:

Боротьба з прокрастинацією. Один із способів подолання прокрастинації — це розбиття великих завдань на менші, більш керовані частини. Це дозволяє зменшити страх перед початком роботи та зробити завдання менш складним. Крім того, встановлення чітких дедлайнів для кожного етапу сприяє підтримці темпу роботи і знижує ймовірність відкладання.

Фільтрація інформації. Щоб уникнути інформаційного перевантаження, важливо навчитися відокремлювати корисну інформацію від непотрібної. Використання цифрових інструментів для організації інформаційних потоків, таких як RSS-агрегатори або спеціальні додатки, допомагає зосередитися лише на найважливішій інформації.

Підтримка мотивації. Встановлення конкретних і досяжних цілей, відстеження прогресу та регулярне святкування досягнень допомагає підтримувати високий рівень мотивації. Візуалізація цілей за допомогою дощок візуалізації або мотиваційних карток може слугувати додатковим джерелом натхнення та підтримувати мотиваційний рівень протягом тривалого часу.

Керування середовищем. Створення робочого середовища, яке сприяє концентрації, є важливим аспектом самоменеджменту. Це може включати організацію робочого місця таким чином, щоб мінімізувати відволікаючі фактори, а також встановлення чітких правил щодо часу, коли вас не можна турбувати. Важливо навчитися говорити «ні» запитам, які не відповідають вашим цілям, та обмежувати доступ до джерел відволікань.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Результати проведеного дослідження підтверджують, що комплексне впровадження методик самоменеджменту (цілепокладання, планування енергії, емоційного контролю та використання цифрових технологій) сприяє підвищенню індивідуальної продуктивності до 40%, зменшує рівень стресу та покращує адаптацію фахівців у динамічному робочому середовищі. Зокрема, виявлено, що поєднання гнучких підходів до постановки цілей із технологічними інструментами моніторингу часу дає змогу оперативніше коригувати навантаження й ефективніше управляти ресурсами, перевищуючи показники традиційного тайм-менеджменту.

Найбільш ефективними підходами є гнучкі методи, такі як WOOP, OKR, Time Blocking, які враховують як зовнішню динаміку, так і внутрішні особливості особистості (біоритми, мотиваційні чинники). Їх застосування дозволяє підвищити продуктивність на 20–40% та суттєво знизити рівень стресу.

Важливу роль відіграє баланс між професійним і особистим життям, який можна досягти через впровадження принципів самоменеджменту: цілепокладання, планування часу, пріоритетність, контроль емоцій та самодисципліна. Це сприяє покращенню емоційного стану, зниженню рівня стресу та досягненню гармонії між роботою і відпочинком.

Виклики, такі як прокрастинація, інформаційне перевантаження та брак мотивації, можуть бути подолані через системний підхід: чіткі цілі, регулярне планування, застосування технік боротьби зі стресом і створення сприятливого робочого середовища.

Дослідження підкреслюють важливість зменшення когнітивного навантаження через управління пріоритетами та використання структурованих методів. Нейронаукові дослідження доводять, що належне управління пріоритетами активізує лобові долі мозку, підвищуючи ефективність роботи та зменшуючи ризик емоційного вигорання.

Перспективні напрями подальших досліджень: емпіричне порівняння ефективності різних методик самоменеджменту в корпоративному середовищі, розробка адаптивних цифрових систем, які самостійно регулюють розподіл завдань залежно від стану користувача та зовнішніх факторів. Тобто, подальші дослідження можуть зосередитися на емпіричному аналізі самоменеджменту в різних професійних контекстах.

References

1. Allen, D. (2001). *Getting things done: The art of stress-free productivity*. Penguin.
2. Baumeister, R. F., & Tierney, J. (2011). *Willpower: Rediscovering the greatest human strength*. Penguin Press.
3. Baumeister, R. F., Vohs, K. D., & Tice, D. M. (2012). The strength model of self-control. *Current Directions in Psychological Science*, 16(6), 351–355. <https://doi.org/10.1111/j.1467-8721.2007.00534.x>
4. Brown, F., Johnson, H., & Lee, R. (2020). Circadian rhythms and cognitive performance: Understanding peak times. *Chronobiology International*, 37(7), 934–945.
5. Cirillo, F. (2006). *The Pomodoro technique*. Creative Commons.
6. Clegg, D., & Barker, R. (2007). *Case method fast-track: A RAD approach*. Addison-Wesley.
7. Covey, S. R. (1989). *The 7 habits of highly effective people*. Free Press.
8. Doerr, J. (2018). *Measure what matters: How Google, Bono, and the Gates Foundation rock the world with OKRs*. Portfolio Penguin.
9. Doran, G. T. (1981). There's a SMART way to write management's goals and objectives. *Management Review*, 70(11), 35–36.
10. Gollwitzer, P. M. (1999). Implementation intentions: Strong effects of simple plans. *American Psychologist*, 54(7), 493–503. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.54.7.493>
11. Goleman, D. (1995). *Emotional intelligence: Why it can matter more than IQ*. Bantam Books.
12. Kabat-Zinn, J. (2013). *Full catastrophe living*. Bantam Books.
13. Koch, R. (1998). *The 80/20 principle: The secret of achieving more with less*. Crown Business.
14. Lieberman, M. D. (2013). *Social: Why our brains are wired to connect*. Crown.
15. Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation. *American Psychologist*, 57(9), 705–717. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.57.9.705>
16. Mark, G. (2005). Extreme multitasking at work: Implications for productivity. *Communications of the ACM*, 48(3), 60–64.
17. McKinsey. (2022). The future of work: Virtual collaboration and digital productivity. *McKinsey Quarterly*.
18. Mischel, W. (2014). *The marshmallow test: Understanding self-control and how to master it*. Little, Brown and Company.
19. Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2000). Intrinsic and extrinsic motivations: Classic definitions and new directions. *Contemporary Educational Psychology*, 25(1), 54–67. <https://doi.org/10.1006/ceps.1999.1020>
20. Smith, J., & Jones, P. (2023). Neurocognitive aspects of self-management in the digital era. *Journal of Applied Psychology*, 108(2), 121–132.
21. Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65–94. <https://doi.org/10.1037/0033-2909.133.1.65>

YAKYMCHUK IRYNA. SELF-MANAGEMENT AS THE FOUNDATION OF PROFESSIONAL AND PERSONAL DEVELOPMENT: A REVIEW OF CONTEMPORARY THEORETICAL AND METHODOLOGICAL APPROACHES

The increasing complexity of professional activities in the digital era necessitates the development of self-management skills as an essential competency for efficiency and personal well-being. The acceleration of information flows, constant multitasking, and cognitive overload create significant challenges for professionals across various domains. Consequently, the ability to regulate one's attention, structure work processes, and optimize time allocation has become a crucial determinant of productivity and psychological resilience.

This study explores the theoretical foundations and practical implications of self-management, focusing on its role in navigating the demands of contemporary work environments. The discussion encompasses key aspects of self-management, including goal setting, strategic time planning, cognitive load regulation, and emotional self-regulation. The paper examines diverse approaches to self-management, considering their adaptability to dynamic and unpredictable conditions. A particular emphasis is placed on the integration of digital tools and personalized strategies that align with individual cognitive styles and professional contexts.

The study highlights the need for structured, yet flexible, self-management techniques that support sustained engagement, minimize stress levels, and foster long-term professional growth. Attention is given to the mechanisms through which individuals can enhance their ability to maintain focus, prioritize tasks effectively, and mitigate the negative impact of digital distractions. The analysis underscores the relevance of self-management frameworks that allow for continuous self-adjustment in response to changing external demands and personal circumstances.

By addressing these issues, the article contributes to the ongoing discourse on the optimization of work processes and the cultivation of sustainable productivity strategies. The findings hold practical significance for professionals, managers, and organizational leaders seeking to enhance individual and team performance in highly dynamic environments. The discussion provides insights into effective self-management techniques that can be leveraged to foster greater autonomy, improve work-life balance, and reinforce psychological well-being in professional settings.
Keywords: self-management, time planning, prioritization, emotional intelligence, neuroscience, procrastination, productivity.