

Менеджмент

УДК 330.46

DOI <https://doi.org/10.5281/zenodo.14861797>

## Вплив самоменеджменту на ефективність роботи сучасного керівника

Метіль Тетяна

канд. екон. наук, доцент кафедри управління підприємницької та туристичною діяльністю Ізмаїльського державного гуманітарного університету, м. Ізмаїл,  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-4553-4343>

**Прийнято: 18.01.2025 | Опубліковано: 29.01.2025**

***Анотація.** Актуальність дослідження самоменеджменту для сучасного керівника зумовлена динамічними змінами в умовах глобалізації та технологічного прогресу. В сучасних реаліях керівник виконує не лише контрольні функції, а й виступає стратегом, лідером і ментором для своєї команди. Ефективний самоменеджмент дозволяє йому раціонально розподіляти час, енергію та емоції, що сприяє підвищенню результативності навіть в умовах високого стресу та багатозадачності. Недостатній рівень самоменеджменту може призвести до вигорання, перевантаження та зниження продуктивності, що негативно впливає як на особисту ефективність керівника, так і на роботу всієї організації.*

*У статті розглядається вплив самоменеджменту на ефективність роботи сучасного керівника. Аналізуються основні методи та техніки самоменеджменту, які допомагають оптимізувати робочі процеси, підвищити продуктивність та ефективно управляти ресурсами. Особлива увага приділяється зв'язку між рівнем розвитку самоменеджменту та*



*результативністю керівника як на індивідуальному, так і на командному рівнях. Досліджуються наслідки недостатніх навичок самоменеджменту, включаючи перевантаження, вигорання та зниження ефективності управлінської діяльності. У статті також розглядаються можливі способи подолання цих проблем та оцінюється роль самоменеджменту у підтримці психологічного благополуччя керівника.*

*Результати дослідження підтверджують, що самоменеджмент є ключовим фактором успішної управлінської діяльності, сприяє зниженню рівня стресу та підвищенню ефективності прийняття рішень.*

***Ключові слова:** керівник, самоменеджмент, ефективність, тайм-менеджмент, продуктивність, психологічне благополуччя.*

## **The impact of self-management on the effectiveness of a modern leader**

**Metil Tetiana**

Candidate of Economic Sciences, Docent of the Department of Management of Entrepreneurial and Tourism Activities of Izmail State Humanitarian University,  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-4553-4343>

**Annotation.** *The relevance of researching self-management for a modern leader is driven by dynamic changes in globalization and technological progress. In today's reality, a leader not only performs control functions but also acts as a strategist, leader, and mentor for their team. Effective self-management enables them to rationally allocate time, energy, and emotions, which enhances performance even under high stress and multitasking conditions. A lack of self-management skills can lead to burnout, overload, and decreased productivity, negatively affecting both the leader's personal effectiveness and the overall performance of the organization.*

*This article examines the impact of self-management on the effectiveness of a modern leader. The main methods and techniques of self-management that help*



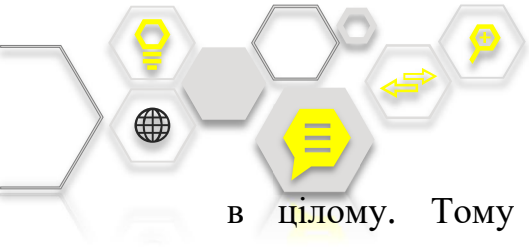
*optimize work processes, improve productivity, and efficiently manage resources are analyzed. Special attention is given to the relationship between the level of self-management development and the leader's performance at both the individual and team levels. The consequences of insufficient self-management skills, including overload, burnout, and reduced management effectiveness, are explored. The article also discusses possible solutions to these problems and assesses the role of self-management in maintaining a leader's psychological well-being.*

*The research results confirm that self-management is a key factor in successful managerial activity, contributing to stress reduction and improved decision-making effectiveness.*

**Keywords:** *manager, self-management, efficiency, time management, productivity, psychological well-being.*

**Постановка проблеми.** Актуальність теми самоменеджменту для сучасного керівника обумовлена швидкими змінами в умовах глобалізації та технологічних інновацій, що вимагають від управлінців здатності оперативно адаптуватися до нових викликів і приймати ефективні рішення. Сьогодні роль керівника не обмежується лише контролем за виконанням завдань — він також повинен бути стратегом, лідером і ментором для своєї команди. Самоменеджмент допомагає йому правильно розподіляти час, емоції та зусилля, що дає змогу досягати високих результатів навіть у умовах стресу та множинних завдань.

З огляду на стрімкий темп змін і зростаючу конкуренцію, керівник, який не володіє ефективними техніками самоменеджменту, ризикує втратити конкурентні переваги, що впливає на результативність, як на індивідуальному, так і на командному рівнях. Відсутність належної організації власної діяльності може призвести до перевантаження, вигорання і зниження продуктивності, що, в свою чергу, негативно позначиться на роботі організації



в цілому. Тому актуальність вивчення впливу самоменеджменту на ефективність роботи сучасного керівника важко переоцінити.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Аналіз досліджень на тему самоменеджменту показує, що це поняття стало надзвичайно важливим в умовах сучасних викликів і змін, що відбуваються в управлінських практиках. Вчені та практики управління вказують на необхідність розвитку навичок самоменеджменту, оскільки вони дозволяють керівникам не лише зберігати продуктивність, а й адаптуватися до швидко змінюваного бізнес-середовища. Серед іноземних та національних провідних фахівців, які розглядали питання самоменеджменту, виділимо: Д. Гоулман [3], Б. Трейсі, Д. Аллен, К. Непгу, Н. Буняк [2], В. Іщенко [4], В. Колпаков, В. Лисенко [6], І. Причепя [8], С. Скібіцька [10] та ін..

#### **Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми.**

У дослідженні пропонуємо розглянути комплексний аналіз технік самоменеджменту та їхнього безпосереднього впливу на ефективність управління. Надамо практичні рекомендації, які допоможуть керівникам оптимізувати робочі процеси, покращити прийняття рішень та створити сприятливе робоче середовище. Визначимо, як здатність керівника до управління власним часом, емоціями та ресурсами впливає на ефективність виконання завдань і досягнення цілей. Проаналізуємо взаємозв'язок між рівнем розвитку самоменеджменту керівника та результативністю роботи як на індивідуальному, так і на командному рівнях. Також розглянемо наслідки відсутності належних навичок самоменеджменту у керівника та можливі способи їх подолання. В цілому у дослідженні спробуємо поєднати теоретичні концепції з практичними підходами, пропонуючи керівникам дієві стратегії для підвищення їхньої ефективності та стійкості в умовах динамічного управлінського середовища.

**Постановка завдання.** Мета статті полягає в тому, щоб дослідити вплив самоменеджменту на ефективність роботи сучасного керівника в умовах



швидких змін та глобалізації. У процесі дослідження необхідно визначити ключові аспекти самоменеджменту, що сприяють підвищенню продуктивності та успіху в управлінській діяльності. Для розкриття мети є такі завдання:

- Оцінити основні методи та техніки самоменеджменту, які використовуються керівниками для оптимізації робочих процесів.
- Визначити, як здатність керівника до управління власним часом, емоціями та ресурсами впливає на ефективність виконання завдань і досягнення цілей.
- Проаналізувати взаємозв'язок між рівнем розвитку самоменеджменту керівника та результативністю роботи як на індивідуальному, так і на командному рівнях.
- Розглянути наслідки відсутності належних навичок самоменеджменту у керівника та можливі способи їх подолання.
- Оцінити роль самоменеджменту в підтримці психологічного благополуччя керівника та зниженні рівня стресу й вигорання.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** У сучасному світі швидких змін та високих вимог до продуктивності роль керівника стає все більш відповідальною. Сучасний керівник не лише організовує роботу своєї команди, але й виступає прикладом ефективного управління часом, ресурсами та енергією. У цьому контексті самоменеджмент набуває вирішального значення. Самоменеджмент — це здатність людини свідомо організовувати власну діяльність, керуючи своїми пріоритетами, часом та емоційним станом для досягнення поставлених цілей [1].

Здатність керівника ефективно управляти власними ресурсами безпосередньо впливає на продуктивність його роботи, якість прийняття рішень та загальну атмосферу в колективі. Від того, наскільки керівник вміє структурувати свій день, правильно розставляти пріоритети, делегувати завдання та адаптуватися до змін, залежить успіх як особистий, так і всієї



організації. Отже, дослідження впливу самоменеджменту на ефективність роботи керівників є актуальним питанням, яке вимагає детального аналізу та практичного впровадження.

У сучасному світі швидких змін та високих вимог до продуктивності роль керівника стає все більш відповідальною. Сучасний керівник не лише організовує роботу своєї команди, але й виступає прикладом ефективного управління часом, ресурсами та енергією. У цьому контексті самоменеджмент набуває вирішального значення. Самоменеджмент — це здатність людини свідомо організовувати власну діяльність, керуючи своїми пріоритетами, часом та емоційним станом для досягнення поставлених цілей.

Здатність керівника ефективно управляти власними ресурсами безпосередньо впливає на продуктивність його роботи, якість прийняття рішень та загальну атмосферу в колективі. Від того, наскільки керівник вміє структурувати свій день, правильно розставляти пріоритети, делегувати завдання та адаптуватися до змін, залежить успіх як особистий, так і всієї організації. Отже, дослідження впливу самоменеджменту на ефективність роботи керівників є актуальним питанням, яке вимагає детального аналізу та практичного впровадження.

Ця робота спрямована на висвітлення основних аспектів самоменеджменту та його ролі у підвищенні ефективності керівництва в умовах сучасних викликів. Термін «самоменеджмент» було впроваджено директором німецького Інституту раціонального використання часу Лотаром Зайвертом. Він трактував його як систематичне та цілеспрямоване застосування перевірених методів організації праці у повсякденній діяльності з метою максимально ефективного й осмисленого використання власного часу [1].

Розглянемо визначення самоменеджменту українськими та іноземними фахівцями (табл.1). На основі наведених визначень самоменеджменту можна зробити висновок, що це багатогранний процес, який охоплює управління



емоціями, часом, ресурсами та звичками для досягнення особистих і професійних цілей. Українські й зарубіжні фахівці наголошують на важливості таких аспектів, як самоконтроль, ефективне використання часу, визначення пріоритетів і формування звичок.

Таблиця 1

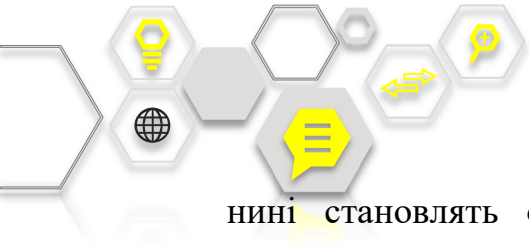
Визначення самоменеджменту українськими та іноземними фахівцями

| Автор                      | Визначення                                                                                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Д. Г. Гоулман              | Самоменеджмент — це здатність контролювати свої емоції, думки та поведінку в різних ситуаціях для досягнення поставлених цілей.                          |
| П. Ф. Друкер               | Самоменеджмент — це мистецтво ефективного використання власних ресурсів — часу, енергії та уваги — для виконання ключових завдань.                       |
| А. Р. Міллер               | Самоменеджмент — це процес планування, організації та оцінки власної діяльності з метою підвищення її результативності.                                  |
| В. І. Завадський (Україна) | Самоменеджмент — це система інструментів і технік, які дозволяють людині досягати особистих і професійних цілей, зберігаючи баланс між роботою та життям |
| Р. Ковальчук (Україна)     | Самоменеджмент передбачає самостійне прийняття рішень, управління своїм часом та розвиток навичок, які сприяють продуктивності.                          |
| Б. Трейсі (США)            | Самоменеджмент — це здатність ставити цілі, визначати пріоритети та організовувати час таким чином, щоб досягти максимальних результатів.                |
| С. Кові (США)              | Самоменеджмент — це практика управління собою через формування ефективних звичок та визначення ключових цінностей.                                       |

*Джерело:* складено автором на основі [2, 3, 4, 5, 11, 12, 14]

Самоменеджмент дозволяє керівникам підвищити продуктивність, покращити якість прийняття рішень і досягти балансу між роботою та особистим життям. Таким чином, розвиток навичок самоменеджменту є ключовим фактором успішної роботи сучасного керівника. Самоменеджмент тісно пов'язаний із багатьма науками, які досліджують людину, її діяльність і розвиток. Це пояснюється тим, що ще задовго до формування само менеджменту, як окремої дисципліни філософи, психологи, соціологи, педагоги та управлінці вивчали такі питання, як самоуправління, саморозвиток, управління часом, самомотивація та самоконтроль. Ці аспекти





нині становлять основну частину предметного поля самоменеджменту. Здобутки різних наук активно застосовуються в цій сфері для глибшого розуміння природи людини, її мотивації, поведінки та вдосконалення методів і прийомів самоуправління та розвитку.

Особливе місце займає зв'язок самоменеджменту з психологією, яка є базовою наукою про людину. Знання, накопичені в загальній та прикладній психології щодо психічних можливостей людини, широко використовуються для вдосконалення практик самоменеджменту. Крім того, самоменеджмент межує з акмеологією, яка досліджує чинники, що сприяють досягненню вершин особистісного розвитку, та праксеологією, яка аналізує діяльність людини з метою її оптимізації й підвищення ефективності [1]. Таким чином, самоменеджмент, взаємодіючи з іншими науками, сприяє впровадженню людиноцентричного підходу в різні сфери життєдіяльності суспільства. Сучасні дослідники підкреслюють, що застосування методів і технологій самоменеджменту забезпечує низку важливих переваг, які позитивно впливають на ефективність особистісної та професійної діяльності. Найбільш важливі з них наведено на рис. 1.

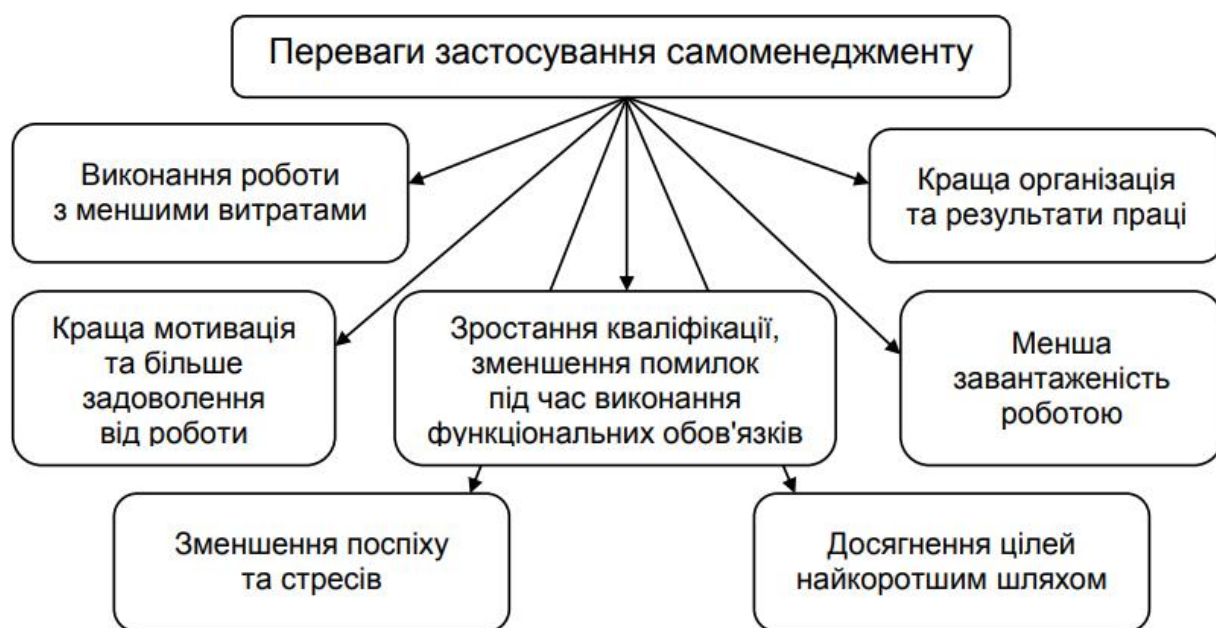
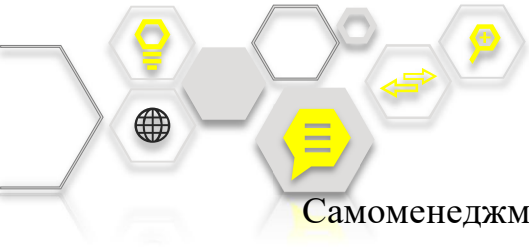


Рис. 1. Переваги застосування самоменеджменту [1].





Самоменеджмент – це складний і багатогранний процес, який охоплює низку функцій, необхідних для ефективного управління своїм життям, часом і ресурсами. Його основою є цілепокладання, що включає аналіз власних потреб і бажань, формування чітких і конкретних цілей, а також їхню декомпозицію на менші завдання. Це дозволяє зробити великі цілі більш досяжними й зрозумілими.

Не менш важливим є планування, яке допомагає розставити пріоритети й ефективно організувати свої дії. Планування охоплює як довгострокові, так і короткострокові часові горизонти, забезпечуючи чіткість у виконанні завдань. Воно також враховує наявні ресурси, можливі ризики та потребу в резервних планах.

Організація відіграє ключову роль у створенні сприятливих умов для роботи [10, с. 220]. Це стосується як фізичного середовища, так і структуризації часу. Робочий простір має бути упорядкованим, а завдання – чітко визначеними, щоб мінімізувати хаос і підвищити продуктивність. У цьому допомагають різноманітні цифрові інструменти, які автоматизують процеси й спрощують управління завданнями.

Контроль і моніторинг забезпечують відстеження прогресу у виконанні запланованих дій. Це дозволяє вчасно помічати відхилення від цілей і вносити корективи у свої плани. Регулярна перевірка результатів допомагає краще оцінювати власну ефективність і покращувати підходи до виконання завдань у майбутньому.

Важливим елементом є мотивація та саморефлексія. Постійна підтримка власного ентузіазму й аналіз своїх досягнень або помилок допомагають зберігати концентрацію на цілях і надихають на подальший розвиток. Самоменеджмент передбачає здатність приймати рішення, аналізуючи ситуацію й вибираючи найкращий варіант дій. Це вимагає раціонального підходу, а також вміння швидко адаптуватися до змін.



Окремої уваги заслуговує управління емоціями та стресом, яке забезпечує баланс між роботою та відпочинком. Використання методів релаксації, медитації чи фізичних вправ допомагає зберігати емоційну рівновагу й ефективність у роботі. Дисципліна і самоорганізація також є невід'ємною частиною самоменеджменту, адже вони дозволяють виконувати завдання вчасно й уникати відкладання.

Комунікація та співпраця забезпечують ефективний обмін інформацією й досягнення спільних цілей. Водночас розвиток навичок і навчання допомагають постійно вдосконалюватися й адаптуватися до нових умов. Таким чином, самоменеджмент є системою, яка поєднує всі ці аспекти, створюючи основу для успіху та гармонійного розвитку в особистому й професійному житті.

Самоменеджмент охоплює кілька ключових напрямів, які допомагають людині ефективно керувати своїм життям, досягати поставлених цілей і зберігати баланс між різними сферами діяльності. Одним із важливих напрямів є управління часом, яке полягає у плануванні та розподілі свого дня, визначенні пріоритетів і використанні ефективних технік, таких як тайм-блокінг, матриця Ейзенхауера або метод «Pomodoro». Цей напрям допомагає уникати хаосу в розкладі, зменшувати прокрастинацію й максимально використовувати доступний час.

Інший важливий напрям – управління енергією та ресурсами. Це включає турботу про фізичне та емоційне здоров'я, правильне харчування, якісний сон і регулярну фізичну активність. Крім того, це передбачає розподіл ресурсів, таких як фінанси, знання чи доступні інструменти, з урахуванням поточних завдань і довгострокових цілей.

Управління стресом і емоціями є ще одним важливим аспектом самоменеджменту. Воно спрямоване на розвиток емоційної стійкості, здатності адаптуватися до змін і зберігати внутрішню гармонію навіть у складних ситуаціях. Методи релаксації, медитація, майндфулнес та інші



техніки допомагають краще справлятися зі стресом і підтримувати позитивний настрій.

Напрямок саморозвитку та навчання передбачає постійне вдосконалення своїх навичок, здобуття нових знань і готовність до змін. Це може включати навчання новим професійним компетенціям, розвиток софт-скілів, читання, участь у тренінгах чи онлайн-курсах. Постійний розвиток допомагає людині залишатися конкурентоспроможною та відкритою до можливостей.

Комунікація та співпраця також є важливими напрямками самоменеджменту, оскільки ефективна взаємодія з іншими людьми має величезне значення як у професійному, так і в особистому житті. Уміння правильно висловлювати свої думки, домовлятися, вирішувати конфлікти й будувати партнерські стосунки допомагають досягати більшого завдяки спільним зусиллям.

Крім того, самоорганізація та дисципліна є важливими напрямками, що допомагають формувати продуктивні звички, виконувати завдання без затримок і підтримувати порядок у всіх аспектах життя. Ці навички вимагають сили волі й послідовності, але вони дають можливість максимально ефективно використовувати свої можливості.

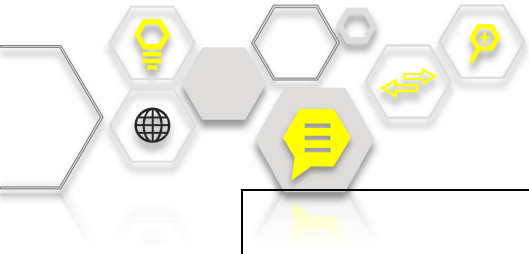
Таким чином, напрями самоменеджменту є комплексною системою, яка охоплює управління часом, енергією, стресом, розвитком, комунікацією та дисципліною. Кожен із цих напрямів взаємодіє з іншими, створюючи цілісну модель, що дозволяє людині жити гармонійно, досягати поставлених цілей і почуватися задоволеною своїм життям [2].

Надалі розглянемо основні методи та техніки самоменеджменту, які представлено у табл.2.

Таблиця 2

Основні методи та техніки самоменеджменту

| Метод           | Опис                                   | Оцінка                                     |
|-----------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1               | 2                                      | 3                                          |
| Тайм-менеджмент | Планування часу для виконання завдань, | Допомагає уникнути перевантаження роботою, |



|                                |                                                                                                |                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | розставлення пріоритетів і створення розкладу                                                  | зосередитися на важливих завданнях. Недоліком є залежність від плану                     |
| Делегування завдань            | Передача частини обов'язків іншим членам команди для підвищення загальної ефективності         | Дозволяє керівнику зосередитися на стратегічних питаннях, але потребує довіри до команди |
| SMART-цілі                     | Постановка цілей, які є конкретними, вимірюваними, досяжними, актуальними та обмеженими в часі | Забезпечує чітке розуміння цілей, але потребує часу для формулювання                     |
| Контроль та оцінка результатів | Регулярний аналіз виконаної роботи та коригування планів                                       | Допомагає виявляти відхилення від плану, однак вимагає систематичного підходу            |
| Управління енергією            | Збалансоване використання фізичних, емоційних і розумових ресурсів                             | Сприяє збереженню продуктивності, але потребує усвідомленості та дисципліни.             |
| Ведення записів та щоденників  | Занотування важливих завдань, ідей і подій для кращого запам'ятовування та планування          | Дас змогу організувати інформацію, але може бути трудомістким процесом.                  |
| Розвиток навичок самомотивації | Формування внутрішнього стимулу до роботи через усвідомлення цілей і значущості завдань        | Допомагає зберігати ентузіазм, але вимагає постійної підтримки мотивації.                |

*Джерело:* складено автором на основі [6, 7, 8, 11, 12, 14].

Здатність керівника до управління власним часом, емоціями та ресурсами має вирішальний вплив на ефективність виконання завдань і досягнення цілей. Це пов'язано з тим, що керівник задає тон роботи команди, приймає стратегічні рішення та впливає на загальну продуктивність організації. Нижче розглянемо, як кожен із цих аспектів впливає на успіх [3, с. 64].

*Управління часом* є основою ефективного керівництва. Якщо керівник уміє правильно планувати свій день, визначати пріоритети та делегувати завдання, це допомагає уникнути перевантаження й хаосу. Раціональне використання часу дозволяє керівнику приділяти увагу найважливішим аспектам роботи, таким як стратегічне планування, розвиток команди чи вирішення кризових ситуацій [14, с. 12]. Наприклад, керівник, який чітко структурує свій графік, зможе вчасно проводити наради, аналізувати результати та приймати своєчасні рішення. Натомість невміння організувати



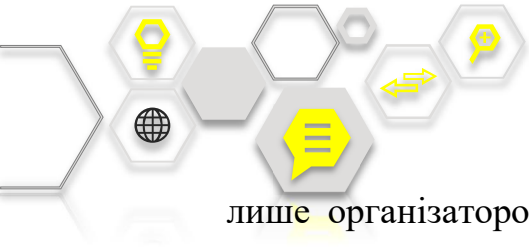
свій час може призвести до затримок у виконанні завдань, зниження продуктивності команди та зриву дедлайнів.

*Управління емоціями* має не менш важливе значення, оскільки керівник часто працює в умовах стресу, приймає складні рішення й спілкується з різними людьми. Емоційна стійкість допомагає зберігати спокій у критичних ситуаціях, що надихає команду й створює довіру. Наприклад, якщо керівник уміє контролювати свої емоції під час конфлікту, він може ефективно вирішити ситуацію, а не посилити її. Водночас нестача емоційного самоконтролю може призвести до створення токсичної атмосфери в колективі, втрати довіри до лідера та зниження мотивації працівників.

*Управління ресурсами*, такими як фінанси, знання, матеріали чи людський потенціал, також визначає ефективність керівника. Вміння оцінити наявні ресурси, розподілити їх відповідно до пріоритетів і уникати надмірних витрат забезпечує стабільність роботи організації. Керівник, який ефективно використовує ресурси, створює умови для досягнення цілей з мінімальними втратами. Наприклад, раціональне делегування завдань дозволяє зосередитися на стратегічних питаннях, тоді як працівники виконують поточну роботу. Натомість неефективне управління ресурсами може призвести до перевитрат бюджету, низької продуктивності команди та невиконання цілей.

Таким чином, здатність керівника до управління часом, емоціями та ресурсами безпосередньо впливає на ефективність роботи як самого лідера, так і його команди. Керівник, який володіє цими навичками, здатний приймати оптимальні рішення, мотивувати працівників, забезпечувати стабільність роботи й успішно досягати поставлених цілей. Натомість недоліки в цих аспектах можуть призвести до дезорганізації, стресу в колективі та зриву планів, що негативно позначається на результатах діяльності.

Рівень розвитку самоменеджменту керівника безпосередньо впливає на результативність його роботи, а також на ефективність діяльності команди, яку він очолює. Цей взаємозв'язок обумовлений тим, що керівник виступає не



лише організатором і стратегом, але й зразком для наслідування, задаючи стандарти роботи, дисципліни та управління ресурсами [5, с. 284].

На *індивідуальному рівні* високий рівень самоменеджменту керівника забезпечує йому здатність чітко формулювати цілі, визначати пріоритети й ефективно використовувати власний час. Це дозволяє уникати перевантаження та хаосу в роботі, зберігати баланс між професійною діяльністю та особистим життям, а також приймати обґрунтовані й своєчасні рішення. Наприклад, керівник, який володіє навичками управління часом і делегування, встигає виконувати стратегічні завдання, водночас контролюючи основні процеси без зайвого стресу. Високий рівень самоменеджменту сприяє підвищенню продуктивності, зниженню ризику професійного вигорання й поліпшенню загального стану здоров'я керівника.

На *командному рівні* розвиток самоменеджменту керівника створює умови для підвищення ефективності роботи колективу. Керівник, який організований, емоційно стабільний і здатний раціонально розподіляти ресурси, формує атмосферу порядку, довіри й мотивації в команді. Наприклад, якщо керівник чітко планує робочі процеси, правильно розподіляє завдання між членами команди та встановлює реалістичні дедлайни, це допомагає уникати непорозумінь і перевантаження працівників. Також важливою є здатність керівника зберігати емоційний баланс, адже спокій і впевненість лідера надихають команду, допомагаючи їй краще справлятися зі стресом і викликами [4, с.142].

Високий рівень самоменеджменту керівника позитивно впливає на такі аспекти командної роботи [6]:

- Продуктивність. Завдяки раціональному плануванню й делегуванню кожен член команди отримує чіткі завдання, що сприяє кращому виконанню роботи.
- Мотивація. Лідер із високим рівнем самоменеджменту заохочує до розвитку, створюючи середовище для навчання й зростання.





- Комунікація. Організованість керівника допомагає вибудувати прозорі комунікаційні процеси, мінімізуючи ризик конфліктів і непорозумінь.

- Адаптивність. Завдяки ефективному управлінню емоціями керівник може швидко реагувати на зміни, що мотивує команду залишатися гнучкою й стійкою до стресу.

У разі низького рівня самоменеджменту керівника виникають проблеми, які негативно позначаються, як на його особистій результативності, так і на діяльності команди. Нестача організації призводить до хаосу в роботі, нерівномірного розподілу завдань, затримок і втрати мотивації. Емоційна нестабільність керівника може викликати конфлікти, посилити напругу в колективі й знизити довіру до лідера.

Отже, рівень розвитку самоменеджменту керівника має вирішальне значення для результативності роботи як на індивідуальному, так і на командному рівнях. Добре розвинені навички управління часом, емоціями й ресурсами дозволяють лідеру забезпечувати продуктивну й гармонійну робочу атмосферу, сприяти досягненню цілей і підтримувати високий рівень задоволеності роботою серед членів команди. Відсутність належних навичок самоменеджменту у керівника може мати серйозні наслідки як для його особистої ефективності, так і для роботи команди та організації загалом. Ці наслідки часто проявляються у вигляді погіршення продуктивності, зниження мотивації працівників, виникнення стресових ситуацій і втрати довіри до лідера. Проте існують конкретні способи подолання цих проблем і розвиток самоменеджменту у керівників.

Наслідки відсутності належних навичок самоменеджменту [7, с. 84]:

1. Зниження продуктивності керівника. Через невміння планувати час і розставляти пріоритети керівник витрачає ресурси на другорядні завдання, не встигаючи виконувати важливі. Це призводить до затримок у роботі, зриву дедлайнів і зниження результативності.



2. Хаос у роботі команди. Невміння організувати робочі процеси створює плутанину в завданнях і неефективний розподіл роботи. Унаслідок цього команда може стикатися з перевантаженням або браком чітких цілей, що знижує її продуктивність.

3. Емоційна нестабільність. Відсутність навичок управління емоціями може призвести до імпульсивних реакцій, конфліктів у колективі та створення токсичної атмосфери. Такий стиль управління послаблює моральний дух команди й сприяє втраті довіри до керівника.

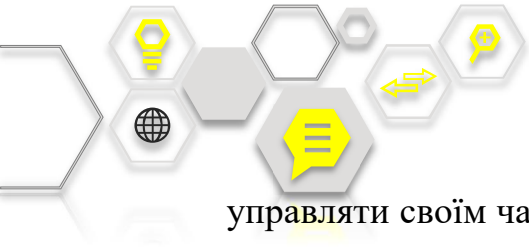
4. Втрата довіри й авторитету. Керівник, який не володіє самоменеджментом, виглядає неорганізованим і непослідовним. Це може спричинити сумніви в його компетентності, що негативно позначається на довірі до лідера з боку працівників і партнерів.

5. Професійне вигорання. Постійний стрес і відсутність балансу між роботою та відпочинком сприяють перевтомі, що знижує не лише ефективність керівника, а й його мотивацію працювати.

Визначимо можливі способи подолання проблем у рис. 2.

Таким чином, відсутність навичок самоменеджменту у керівника створює ризики для його ефективності та стабільності роботи команди. Проте ці проблеми можна вирішити за допомогою цілеспрямованого навчання, розвитку самодисципліни та використання сучасних методів управління. Керівник, який працює над собою, не лише підвищує власну продуктивність, а й створює сприятливі умови для ефективної та гармонійної роботи всієї команди.

Самоменеджмент відіграє ключову роль у підтримці психологічного благополуччя керівника, допомагаючи знизити рівень стресу та запобігти професійному вигоранню. У сучасному світі керівники стикаються з великими навантаженнями, дедлайнами, високою відповідальністю та постійною необхідністю приймати важливі рішення. За таких умов вміння ефективно



управляти своїм часом, енергією та емоціями стає критичним для збереження балансу й продуктивності.

**Розвиток навичок тайм-менеджменту.** Керівникам варто освоїти методи управління часом, таких, як:

- Визначення пріоритетів за допомогою матриці Ейзенхауера;
- Використання цифрових планувальників або системи "Getting Things Done" (GTD);
- Планування завдань у коротко- та довгостроковій перспективі;
- Делегування рутинних завдань іншим членам команди.

**Підвищення емоційної компетентності.** Для управління емоціями керівникам рекомендується:

- Практикувати техніки майндфулнес і медитацію для зниження стресу;
- Розвивати емоційний інтелект через тренінги або коучинг;
- Аналізувати свої емоційні реакції та шукати конструктивні способи їх вираження.

**Покращення організаційних навичок.** Керівнику варто створити систему чіткого управління командою:

- Визначати чіткі ролі й обов'язки кожного працівника;
- Регулярно проводити наради для обговорення прогресу;
- Застосовувати сучасні інструменти управління проєктами, наприклад Trello, Asana або Microsoft Teams.

**Саморозвиток і навчання.** Постійне вдосконалення особистих навичок допоможе подолати слабкі сторони:

- Відвідування курсів із самоменеджменту чи лідерства;
- Читання літератури про управління часом і ресурсами (наприклад, книги Стівена Кові чи Девіда Аллена);
- Робота з наставником або коучем для розробки персонального плану розвитку.

**Формування звичок для збереження балансу.** Щоб уникнути вигорання, керівникам варто:

- Планувати регулярний відпочинок і фізичну активність;
- Визначати межі між роботою й особистим життям;
- Практикувати рефлексію для аналізу досягнень і помилок.

Рис. 2. Можливі способи подолання проблем.

Самоменеджмент позитивно впливає на психологічне благополуччя через кілька важливих механізмів [8]. По-перше, він допомагає знизити рівень



стресу за рахунок планування та пріоритизації завдань. Керівник, який використовує навички тайм-менеджменту, уникає ситуацій, коли завдання накопичуються й створюють відчуття хаосу. Чітке планування дозволяє залишати час на відпочинок і уникати надмірного тиску [13].

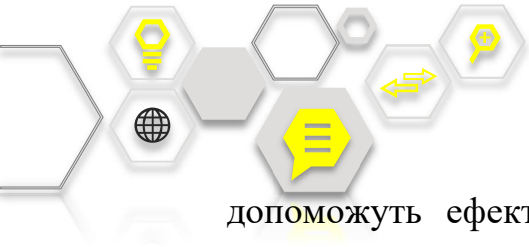
По-друге, управління емоціями є ще одним важливим аспектом. Розвиток емоційної компетентності дозволяє керівникам зберігати спокій і зібраність у складних ситуаціях, уникати імпульсивних рішень та підтримувати позитивну атмосферу в колективі. Це сприяє ефективному вирішенню конфліктів і зниженню напруженості.

Крім того, самоменеджмент допомагає запобігати професійному вигоранню через баланс між роботою та особистим життям. Встановлення меж між цими сферами дозволяє керівникові знаходити час для сім'ї, хобі, фізичної активності та відпочинку, що значно знижує ризик емоційного й фізичного виснаження.

Ще одним важливим елементом є рефлексія. Регулярний аналіз досягнень, помилок та емоційних станів допомагає краще розуміти власні потреби, вчасно реагувати на перевтому й формувати стратегії для подальшого розвитку.

Самоменеджмент також сприяє створенню стійкості до стресових ситуацій. Розвинені навички адаптації до змін дозволяють керівнику ефективно справлятися з викликами та зменшувати вплив стресу на здоров'я.

Для підтримки благополуччя через самоменеджмент керівникам варто зосередитися на кількох ключових напрямках. Важливо встановлювати чіткі цілі, щоб уникати перевантаження зайвими завданнями. Регулярний відпочинок і фізична активність сприяють підвищенню енергії та зниженню стресу. Розвиток навичок делегування допомагає зменшити навантаження, залучаючи команду до виконання завдань. Практика *mindfulness* дозволяє зосереджуватися на теперішньому моменті та знижувати рівень тривожності. Додатково можна скористатися підтримкою коуча чи наставника, які



допоможуть ефективніше аналізувати проблеми й знаходити оптимальні рішення.

Самоменеджмент є надзвичайно важливим інструментом для збереження психологічного благополуччя керівника. Він дозволяє зменшувати стрес, уникати вигорання та зберігати високий рівень продуктивності. Завдяки цьому керівник може бути зібраним і задоволеним своєю роботою, водночас створюючи позитивний приклад для своєї команди та сприяючи гармонійному робочому середовищу [9]. Розглянемо шляхи підтримки благополуччя через само менеджмент у табл. 3.

Таблиця 3

Шляхи підтримки благополуччя через самоменеджмент

| Шляхи підтримки благополуччя через самоменеджмент | Опис                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Встановлення чітких цілей                         | Керівнику важливо розуміти свої коротко- та довгострокові цілі, щоб уникнути зайвих завдань, які не відповідають його пріоритетам. Це дозволяє зосередитися на важливому та уникати перевантаження |
| Регулярний відпочинок і фізична активність        | Інтеграція руху та перерв у повсякденний графік сприяє зниженню рівня стресу та підвищенню енергії                                                                                                 |
| Розвиток навичок делегування                      | Довіряючи частину завдань членам команди, керівник зменшує своє навантаження й сприяє професійному розвитку працівників                                                                            |
| Практика mindfulness                              | Техніки усвідомленості допомагають зосередитися на теперішньому моменті, знижуючи тривожність і напруження                                                                                         |
| Використання підтримки коуча чи наставника        | Професійна підтримка допомагає керівнику розвивати самоменеджмент, аналізувати проблеми та знаходити оптимальні рішення                                                                            |

*Джерело:* складено автором на основі [3, 4, 12, 13, 14]

**Висновки.** Підсумовуючи вищезазначене, самоменеджмент — це важливий аспект професійної діяльності сучасного керівника, який визначає його здатність ефективно управляти власним часом, ресурсами та емоційним станом для досягнення поставлених цілей. В умовах динамічного розвитку бізнес-середовища, зростаючої конкуренції та постійних змін, самоменеджмент стає ключовим фактором успіху керівника. Він дозволяє не



лише оптимізувати робочі процеси, а й розвивати лідерські якості, забезпечуючи баланс між професійними обов'язками та особистим життям.

Самоменеджмент є важливим інструментом для підтримки психологічного благополуччя керівника. Він допомагає керувати часом, емоціями та енергією, зменшуючи рівень стресу та ризик професійного вигорання. Завдяки ефективному самоменеджменту керівник може залишатися зібраним, продуктивним і задоволеним своєю роботою, створюючи приклад для своєї команди й сприяючи гармонійному робочому середовищу.

### Список використаних джерел:

1. Андрющенко К.А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку/ [Електронний ресурс] *Ефективна економіка*. 2010, № 7. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>.

2. Буняк Н.М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. [Електронний ресурс] *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017, № 8. URL : <http://global-national.in.ua/issue-18-2017/25-vipusk-18-serpen-2017-r/3284-bunyak-n-m-samomenedzhment-yak-mistetstvo-samorozvitku-osobistosti>

3. Гоулман Д. Г. Емоційний інтелект в бізнесі. Vivat. 2024.528с.

4. Іщенко В. Самоменеджмент і його роль у досягненні цілей людини. *Витоки педагогічної майстерності*. 2016, Випуск 18. С. 141-146.

5. Колпаков В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с

6. Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства [Електронний ресурс]. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 19. URL: [http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19\\_2018\\_ukr/43.pdf](http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf)



7. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс]: навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с

8. Причепа І. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов [Електронний ресурс]. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>

9. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с. URL:

<http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/26376/1/2020-Василик%20СК%2С%20Майстренко%20ОВ%2С%20Немашкало%20КР%20та%20ін.pdf>

10. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

11. Брайан Трейсі. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час / пер. з англ. Ірина Савюк. Харків : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2016. 112 с.

12. Девід Аллен. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу / пер. з англ. К. Козачук, Н. Кузьменко. К: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 392 с.

13. Матриця Ейзенхауера: як використати педагогу. URL: <https://teach-hub.com/matrytsya-ejzenhauera-yakvykorystaty-pedahohu/>

14. Khiat Henry. Using automated time management enablers to improve selfregulated learning. *Active Learning in Higher Education*. 2022. 23 (1): 3-15.