

ІНСТРУМЕНТИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ПРОЦЕСУ В ОРГАНІЗАЦІЯХ

БІЛИК Вікторія

доктор економічних наук, професор
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
<https://orcid.org/0000-0002-1809-0804>

e-mail: bilyk_v@ukr.net

ДІДЕНКО Сергій

здобувач освіти
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького

Самоменеджмент є важливим інструментом для оптимізації робочого процесу в організаціях, оскільки він дозволяє співробітникам ефективно керувати своїм часом, ресурсами та завданнями. Відзначається, що успішне використання методів самоменеджменту сприяє підвищенню продуктивності, покращенню якості виконуваних робіт і зниженню рівня стресу, що, зі свого боку, позитивно впливає на загальну ефективність організації. Розглянуто основні інструменти, які можуть бути впроваджені для покращення робочих процесів на індивідуальному та колективному рівнях. Акцентується, що одним із ключових аспектів самоменеджменту є управління часом, яке включає планування завдань, визначення пріоритетів і дотримання встановлених термінів. Це дозволяє співробітникам уникати перевантаження та забезпечує більш раціональне використання робочого часу. Ефективне управління часом також сприяє підтриманню балансу між роботою та особистим життям, що є важливим чинником для збереження довгострокової мотивації та запобігання професійному вигоранню. Зауважується, що іншим важливим елементом самоменеджменту є управління завданнями. Використання таких інструментів, як списки справ, цифрові планувальники та системи управління проектами, дозволяє організувати робочий процес і забезпечити своєчасне виконання завдань. Крім того, самоменеджмент передбачає розвиток навичок контролю над власною увагою та енергією. Це включає техніки концентрації та регулярні перерви для відновлення сил, що допомагає підтримувати високий рівень продуктивності протягом дня. Розуміння власних енергетичних циклів дозволяє співробітникам ефективніше планувати свою роботу, виконуючи найбільш складні завдання у періоди найвищої активності. Загалом, інструменти самоменеджменту можуть суттєво покращити робочий процес в організаціях, сприяючи підвищенню продуктивності, зниженню стресу та покращенню загальної задоволеності роботою. Впровадження цих практик на індивідуальному та командному рівнях дозволяє організаціям ефективніше досягати своїх стратегічних цілей, створюючи при цьому сприятливе середовище для професійного розвитку та особистого зростання співробітників.

Ключеві слова: самоменеджмент, оптимізація робочого процесу, управління часом, продуктивність, управління завданнями, адаптивність, професійний розвиток, організаційна ефективність.

SELF-MANAGEMENT TOOLS FOR OPTIMIZING THE WORKING PROCESS IN ORGANIZATIONS

BILYK Viktoriya, DIDENKO Sergii

Bohdan Khmelnytsky National University of Cherkasy

Self-management is an important tool for optimizing the workflow in organizations, as it allows employees to effectively manage their time, resources and tasks. It is noted that the successful use of self-management methods helps to increase productivity, improve the quality of work performed, and reduce the level of stress, which, in turn, positively affects the overall effectiveness of the organization. The main tools that can be implemented to improve work processes at the individual and collective levels are considered. It is emphasized that one of the key aspects of self-management is time management, which includes planning tasks, determining priorities and meeting deadlines. This allows employees to avoid overload and ensures a more rational use of working time. Effective time management also helps maintain work-life balance, which is an important factor in maintaining long-term motivation and preventing professional burnout. It is noted that another important element of self-management is task management. The use of tools such as to-do lists, digital planners and project management systems allows you to better organize the workflow and ensure timely completion of tasks. In addition, self-management involves the development of skills to control one's own attention and energy. This includes concentration techniques and regular rest breaks to help maintain a high level of productivity throughout the day. Understanding one's own energy cycles allows employees to plan their work more effectively, completing the most complex tasks during peak activity periods. In general, self-management tools can significantly improve the work process in organizations, helping to increase productivity, reduce stress and improve overall job satisfaction. Implementing these practices at the individual and team levels allows organizations to more effectively achieve their strategic goals while creating an environment conducive to professional development and personal growth of employees.

Keywords: self-management, work process optimization, time management, productivity, task management, adaptability, professional development, organizational effectiveness.

БІЛИК В., & ДІДЕНКО С. (2024). ІНСТРУМЕНТИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ПРОЦЕСУ В ОРГАНІЗАЦІЯХ
BILYK V., & DIDENKO S. (2024). SELF-MANAGEMENT TOOLS FOR OPTIMIZING THE WORKING PROCESS IN ORGANIZATIONS

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ У ЗАГАЛЬНОМУ ВИГЛЯДІ

ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗОК ІЗ ВАЖЛИВИМИ НАУКОВИМИ ЧИ ПРАКТИЧНИМИ ЗАВДАННЯМИ

Сучасний бізнес потребує підвищення ефективності роботи в умовах швидких змін й жорсткої конкуренції. Вирішальним аспектом є оптимізація робочих процесів шляхом інтеграції інструментів самоменеджменту. Відповідно, самоменеджмент передбачає самодисципліну, планування, управління часом та самоорганізацію, а такі практики дозволяють працівникам ефективніше виконувати свої обов'язки, що зрештою підвищують загальну продуктивність організації [1, с. 127].

Інструменти самоменеджменту, такі як системи організації завдань, технології відстеження досягнення мети та застосування підходу SMART, дозволяють працівникам ефективно керувати своїм часом й ресурсами. Використання таких інструментів зменшує стрес від робочого навантаження та приводить до кращої стабільності й продуктивності [2, с. 10]. Крім того, вони підтримують здоровий баланс між роботою та особистим життям, що підвищує рівень задоволеності команди.

Однак, попри значні переваги самоменеджменту, процес його інтеграції в робоче середовище організацій залишається складним завданням. Основні виклики включають необхідність адаптації працівників до нових методик, а також розвиток культури самоконтролю й самодисципліни. Тому для успішного впровадження інструментів самоменеджменту організаціям необхідно приділяти увагу не лише технічним аспектам, але й створенню умов для підтримки індивідуального розвитку та мотивації співробітників.

АНАЛІЗ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ПУБЛІКАЦІЙ

Інструменти самоменеджменту є ключовими для оптимізації робочих процесів в організаціях, оскільки вони допомагають працівникам більш ефективно розподіляти час і ресурси. Білик В., Водянка Л., Дерев'яно Д., Зачосова Н., Карп А., Склярєнко А., Тодорюк С., Цикулова А. показують, що використання таких інструментів, як техніка Pomodoro, матриця Ейзенхауєра, або методика GTD (Getting Things Done), сприяє підвищенню продуктивності, зниженню рівня стресу та кращому досягненню цілей. Впровадження цих методів у робоче середовище сприяє більшій організованості, зменшенню кількості відвертальних чинників та збільшенню концентрації на пріоритетних завданнях.

Бутиліна О., Євдокимова І., Зачосова Н., Колпаков В., Лікарчук Н., Макара О., Назаренко С., Юринєць З., Шпак К. наголошують на важливості особистої відповідальності працівників за своєчасне виконання завдань та постійного вдосконалення навичок тайм-менеджменту. Бочарова Н., Буяк Л., Камінський В., Пришляк К., Семененко Ю., Федоришина Л., Федотова І. вказують на те, що працівники, які активно використовують інструменти самоменеджменту, демонструють вищу мотивацію, краще балансують робочі та особисті зобов'язання, а також більш адаптивні до змін у робочому середовищі. Це, зі свого боку, позитивно впливає на загальну ефективність організації та її конкурентоспроможність.

ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ СТАТТІ

Метою статті є дослідження та аналіз ефективних інструментів самоменеджменту, які сприяють оптимізації робочого процесу в організаціях, підвищуючи продуктивність та полегшуючи управління часом і завданнями для працівників.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Самоменеджмент включає різні практики, які допомагають співробітникам ефективно організувати свій робочий процес. Однією з ключових практик є управління часом, що дозволяє розставляти пріоритети і фокусуватися на найважливіших завданнях [3, с. 441], що, зі свого боку, допомагає уникати перевантаження й знижувати рівень стресу, що в результаті підвищує продуктивність. Крім того, контроль над власними ресурсами, такими як енергія та увага, дозволяє краще розподіляти зусилля протягом робочого дня, підтримуючи високий рівень ефективності [4, с. 231]. Іншим важливим аспектом самоменеджменту є планування та організація завдань [5, с. 421]. Ведення списків справ, використання календарів та планувальників дозволяє співробітникам залишатися організованими та забезпечує своєчасне виконання завдань [6, с. 9]. Крім того, регулярна оцінка та коригування своїх дій сприяє адаптації до змін у робочому середовищі та досягненню довгострокових цілей, тобто це робить самоменеджмент важливим інструментом для оптимізації робочого процесу, сприяючи успішній діяльності як окремих співробітників, так і організації в цілому.

Самоменеджмент – це процес управління собою, який включає планування, організацію, контроль і мотивацію власних дій та ресурсів для досягнення поставлених цілей. В умовах організацій ефективний самоменеджмент може значно покращити робочий процес, підвищити продуктивність та забезпечити кращу

організацію робочого часу [7, с. 523]. Дослідники виокремили принципи самоменеджменту, які сприяють оптимізації робочого процесу в організаціях:

- поставлені цілі повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими у часі (SMART);
- важливо розставити пріоритети завдань на основі їх важливості та терміновості;
- використання таких інструментів, як, таймери та списки завдань, дозволяє ефективно планувати свій робочий час і дотримуватися графіків;
- потрібно шукати особистий сенс у виконанні завдань й підтримувати мотивацію через усвідомлення важливості досягнення поставлених цілей;
- вироблення позитивних робочих звичок, таких як регулярний перегляд прогресу, допомагає підтримувати постійний темп роботи;
- регулярний аналіз виконаних завдань та результатів допомагає визначити, що було зроблено ефективно, а що можна покращити;
- управління особистою енергією (фізичною, емоційною та інтелектуальною) допомагає виконувати завдання з максимальною ефективністю;
- використання технологій для автоматизації рутинних завдань, таких як нагадування або планування зустрічей, дозволяє заощадити час і зусилля;
- такі інструменти як Trello, Asana, або Microsoft Planner допомагають структурувати завдання, відстежувати прогрес і ефективно співпрацювати з командою;
- регулярні перерви, фізична активність та підтримка здорового способу життя допомагають уникнути перевантаження та вигорання;
- забезпечення достатньої кількості сну та часу на відпочинок є критично важливими для підтримання високої продуктивності та концентрації [8, с. 537-538; 9, с. 83-84; 10, с. 54].

Тому самоменеджмент відіграє ключову роль в оптимізації робочих процесів в організаціях, дозволяючи працівникам ефективніше використовувати свій час, зосереджуватися на пріоритетних завданнях та підвищувати продуктивність [11, с. 250]. Існує багато інструментів, які допомагають у цьому, забезпечуючи чітке планування, управління завданнями та мотивацію до досягнення цілей. У таблиці 1 представлено основні інструменти самоменеджменту, які можуть бути корисними для організацій та їх співробітників, що слугує практичним посібником для розвитку навичок управління часом, постановки цілей та самодисципліни.

Таблиця 1

Основні інструменти, які допомагають ефективно керувати часом, підвищувати продуктивність та оптимізувати робочі процеси в організаціях

Інструмент	Аналіз	Застосування
SMART-цілі	Метод встановлення цілей, які мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими в часі.	Використовується для встановлення чітких і досяжних цілей в організації та особистих проєктах.
Матриця Ейзенхауера	Інструмент для пріоритетності завдань за критеріями важливості та терміновості.	Допомагає зосередитися на важливих завданнях та відсунути другорядні.
Техніка Pomodoro	Метод управління часом, що передбачає роботу в інтервалах по 25 хвилин з короткими перервами.	Застосовується для підвищення концентрації та уникнення перевантаження.
То-До листи	Списки завдань, які потрібно виконати.	Організовує робочий день, допомагає відстежувати прогрес виконання завдань.
Тайм-менеджмент за методом GTD (Getting Things Done)	Система управління завданнями, що включає процес збору, організації та виконання завдань.	Використовується для ефективного управління робочими та особистими задачами.
Щоденне планування	Процес щоденного планування завдань на день.	Допомагає краще організувати робочий день, визначити пріоритети та зосередитися на головному.
Методика «1-3-5»	Метод планування дня, де визначаються 1 велике, 3 середніх і 5 малих завдань для виконання.	Застосовується для забезпечення продуктивності та уникнення перевантаження.
«Eat That Frog» – це концепція, популяризована автором Браяном Трейсі	Рекомендація починати день із виконання найскладнішого завдання.	Допомагає швидше впоратися з найважчими завданнями та полегшити подальшу роботу.
Kanban-дошка	Візуальний інструмент управління завданнями, що показує прогрес виконання робіт.	Використовується для візуалізації процесу роботи та покращення управління проєктами.
Bullet Journal	Метод ведення записів, що поєднує елементи планування, трекінгу та нотаток.	Сприяє організації особистих та робочих завдань, зберіганню ідей та відстеженню прогресу.
Рефлексія та саморефлексія	Практика аналізу та оцінки власних дій і досягнень.	Використовується для покращення особистої ефективності та коригування стратегії роботи.

Джерело: розроблено на основі [4; 12; 13].

Відповідно у сучасному бізнес-середовищі інструменти самоменеджменту відіграють ключову роль в оптимізації робочих процесів як у Сполучених Штатах Америки, так і в Європейському Союзі. Вони допомагають співробітникам ефективніше управляти своїм часом, завданнями та комунікацією, підвищуючи продуктивність та загальну ефективність роботи команд. Попри схожість інструментів, таких як програми для

управління часом, завдання, а також інструменти для покращення концентрації та аналітики продуктивності, існують деякі відмінності у рівні їх використання між організаціями в США та ЄС. Такі відмінності відображаються у рівні прийняття технологій та робочих культур кожного регіону, що робить дослідження таких тенденцій надзвичайно важливим для розуміння глобальних бізнес-практик. Приміром, основні інструменти самоменеджменту, які використовуються для оптимізації робочого процесу в організаціях США є: Time Management Tools (Інструменти управління часом (програми для планування завдань, календарі, трекери часу такі, як: Trello, Asana, Google Calendar; Task Management Tools, тобто програми для організації й розподілу завдань між членами команди, а саме Microsoft Teams, Slack, Monday.com; Focus Tools, а саме додатки для блокування відволікаючих сайтів, техніки Pomodoro, а саме Freedom, Focus@Will; Communication Tools, відповідно це програми для командної роботи, відеоконференцій, такі, як: Zoom, Microsoft Teams; Productivity Analytics Tools, тобто програми для аналізу ефективності та продуктивності, а саме: RescueTime, Toggl [14, с. 77].

Згідно з останніми даними станом на 2023 рік, використання інструментів для управління часом (Time Management Tools) є поширеною практикою в корпоративному середовищі США й охоплює роботу 80% організацій. Інструменти для управління завданнями (Task Management Tools) використовуються в 71, 3% організацій, що свідчить про значну роль цих систем у плануванні та організації робочого процесу. Інструменти для підтримки фокуса (Focus Tools) застосовуються в 56,2% організацій, тоді як комунікаційні інструменти (Communication Tools) мають найвищий рівень впровадження – 96,4% організацій США. Інструменти для аналізу продуктивності (Productivity Analytics Tools) також набирають популярності, використовуючись у 62,3% організацій. Відповідно ці показники відображають тенденцію до інтеграції різноманітних цифрових рішень для оптимізації робочих процесів та підвищення продуктивності у бізнесі [15].

У сучасному бізнес-середовищі Європейського Союзу основні інструменти самоменеджменту відіграють ключову роль у підвищенні ефективності організацій. Згідно з останніми даними, 77,1% організацій ЄС активно використовують Time Management Tools для оптимізації робочих процесів. Task Management Tools, які впроваджені в 65,9% організацій, дозволяють краще контролювати виконання завдань. Для підвищення концентрації 52,3% організацій застосовують Focus Tools, що допомагають мінімізувати відволікання. Найпопулярнішими є Communication Tools, які використовують 91,6% організацій, забезпечуючи ефективну взаємодію між співробітниками. Крім того, 57,3% організацій ЄС покладаються на Productivity Analytics Tools для оцінки та покращення робочих результатів [15].

Інструменти самоменеджменту відіграють вирішальну роль в оптимізації робочих процесів, забезпечуючи підвищення продуктивності та ефективності в організаціях по всьому світу. Дослідження рівня впровадження таких інструментів у Сполучених Штатах Америки та країнах Європейського Союзу виявляє важливі тенденції та культурні відмінності, які впливають на корпоративні практики в різних регіонах.

Інструменти управління часом, такі як календарі та трекери завдань, є важливими елементами сучасного робочого процесу. У США 80% організацій впроваджують ці інструменти, що відображає високу цінність, яку американські організації надають ефективному плануванню робочого часу. В ЄС цей показник становить 77,1%, що також демонструє значне поширення таких практик. Однак, у європейських країнах спостерігається більша увага до забезпечення балансу між роботою та особистим життям, що може впливати на деякі особливості використання цих інструментів.

Управління завданнями є ще одним критичним аспектом ефективного самоменеджменту. У США 71,3% організацій використовують програми для організації завдань і координації командної роботи, такі як Asana чи Trello. В ЄС цей показник трохи нижчий – 65,9%, що може бути обумовлено більшою залежністю від традиційних методів управління завданнями в деяких європейських країнах або використанням менш структурованих підходів.

Інструменти для підвищення концентрації, як-от додатки для блокування відволікаючих чинників, використовуються в 56,2% американських організацій. У ЄС цей показник дещо нижчий – 52,3%, що свідчить про різницю в культурних підходах до робочої дисципліни та управління часом. Європейські організації можуть бути менш схильні до використання технологій для контролю за концентрацією, надаючи перевагу більш гнучким і автономним підходам до роботи.

Інструменти комунікації, такі як Zoom та Microsoft Teams, є найбільш широко впровадженими як у США, так і в ЄС. У США їх використовують 96,4% організацій, тоді як у ЄС – 91,6%. Високий рівень впровадження цих інструментів свідчить про глобальну важливість ефективної комунікації в умовах сучасного дистанційного та гібридного робочого середовища. У США 62,3% організацій впроваджують аналітичні інструменти продуктивності, які допомагають вимірювати та оптимізувати робочі процеси. В ЄС цей показник становить 57,3%. Відмінності в рівні використання цих інструментів пов'язані з різними підходами до оцінки продуктивності працівників та з більшою увагою до приватності в європейському контексті.

ВИСНОВКИ З ДАНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ І ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ РОЗВІДОК У ДАНОМУ НАПРЯМІ

Узагальнюючи, доцільно відзначити, що самоменеджмент є ключовим чинником підвищення ефективності як індивідуальних працівників, так і організацій в цілому. Володіння навичками управління часом, пріоритетності завдань та оптимального використання ресурсів сприяє підвищенню продуктивності, зниженню стресових навантажень та покращенню загальної ефективності робочого процесу. Крім того, грамотне управління власною енергією та увагою дозволяє підтримувати стабільний рівень активності протягом робочого дня, що, зі свого боку, позитивно впливає на баланс між роботою та особистим життям, зберігаючи довгострокову мотивацію та задоволеність працівників.

Інституціоналізація самоменеджменту в організаціях здатна значно покращити внутрішню культуру та загальний робочий клімат. Розвиток автономності та самоорганізації серед співробітників сприяє формуванню більш ефективних команд, що можуть гнучко реагувати на зовнішні зміни та внутрішні виклики. У підсумку, впровадження стратегій самоменеджменту може стати важливим чинником підвищення конкурентоспроможності організації, забезпечуючи її здатність досягати стратегічних цілей у динамічних умовах сучасного ринку.

Загалом, аналіз показує, що хоча США та ЄС мають подібні рівні впровадження основних інструментів самоменеджменту, існують певні культурні та організаційні відмінності, які впливають на їх використання. Американські організації, як правило, більш активно впроваджують технології для управління робочим часом і продуктивністю, тоді як європейські організації можуть більше фокусуватися на збереженні балансу між роботою та особистим життям і менш формалізованих підходах до управління завданнями та концентрацією.

Література

1. БЛИК, В., & ДЕРЕВ'ЯНКО, Д. (2024). РОЛЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ В ОРГАНІЗАЦІЇ. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic Sciences*, 332(4), 125-131. <https://doi.org/10.31891/2307-5740-2024-332-18>
2. Бутиліна О., Євдокимова І. Самоменеджмент соціального працівника як управлінське завдання. Соціальна робота та соціальна освіта. 2021. № 1(6). С. 5-12.
3. Likarchuk N., Andrieieva O., Kutepova M., Dzvinchuk D., Buriak E. Improvement of mechanisms of public management of the ukrainian economy in the context of the COVID-19 pandemic: foreign experience, ukrainian realities. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*. 2022. № 6(41). С. 437-447.
4. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. ДП «Видавничий дім «Персонал». 2008. 528 с.
5. Цикулова А. Інновації та підприємництво в умовах війни. Менеджмент та маркетинг як фактори розвитку бізнесу: матеріали II міжнародної науково-практичної конференції. Видавничий дім «Києво-Могилянська академія». 2024. № 1. С. 420-423.
6. Буяк Л. М., Семененко Ю. С., Пришляк К. М. Вплив інформаційних технологій самоменеджменту на ефективність діяльності компанії. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 83(4). С. 7-16.
7. Лікарчук Н., Ярвіс М., Вареник О., Малихіна С., Коноплянникова М. Сучасні тенденції та актуальні проблеми підготовки менеджера маркетингових комунікацій. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*. 2022. № 1(42). С. 522-528.
8. Федоришина Л. М., Камінський В. І. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2016. № 10. С. 535-538.
9. Складенко А. О. Аналіз підходів до визначення змісту поняття самоменеджменту. *Інноваційна педагогіка*. 2019. Випуск 10. Т. 3. С. 80-84.
10. Шпак К. І., Зачосова Н. В., Назаренко С. А. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2022. № 3(03). С. 51-57.
11. Зачосова Н. В. Роль тайм-менеджменту в управлінні фінансово-економічною безпекою організації. *Менеджмент і безпека: теоретичні та прикладні аспекти: матеріали науково-практичної інтернет-конференції*. Львів: ЛьвДУВС, 2021. С. 249-251.
12. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. № 41. С. 41-63.
13. Юринець З. В., Макара О. В. Самоменеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
14. Nessen S. *Workbook Self-Confidence, Self-Leadership, Self-Management*. Sabrina von Nessen. 2022. 152 p.
15. Self-management in organizations. Statista. 2024. URL: <https://www.statista.com/search/?q=self-management+in+organizations&p=1>

References

1. BILYK, V., & DEREVIANKO, D. (2024). THE ROLE OF SELF-MANAGEMENT IN THE DEVELOPMENT OF INNOVATIVE PROJECTS IN THE ORGANIZATION. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic Sciences*, 332(4), 125-131. <https://doi.org/10.31891/2307-5740-2024-332-18>
2. Butylina, O., Yevdokymova, I. (2021). Samomenedzhment sotsialnoho pratsivnyka yak upravlynske zavdannia [Self-management of a social worker as a managerial task]. *Sotsialna robota ta sotsialna osvita – Social work and social education*, 1(6), 5-12 [in Ukrainian]
3. Likarchuk, N., Andriieva, O., Kutepova, M., Dzvinchuk, D., Buriak, E. (2022). Improvement of mechanisms of public management of the ukrainian economy in the context of the COVID-19 pandemic: foreign experience, ukrainian realities. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*, 6(41), 437-447 [in English]
4. Kolpakov, V. M. (2008). Samomenedzhment: navchalnyi posibnyk dlia studentiv vyshchyykh navchalnykh zakladiv. DP «Vydavnychiy dim «Personal» [in Ukrainian]
5. Tsykulova, A. (2024). Innovatsii ta pidpriemnytstvo v umovakh viiny [Innovations and entrepreneurship in wartime]. *Menedzhment ta marketynh yak faktory rozvytku biznesu: materialy II mizhnarodnoi naukovo-praktychnoi konferentsii. Vydavnychiy dim «Kyievo-Mohylianska akademiia» – Management and marketing as factors of business development: materials of the II International Scientific and Practical Conference*, 1, 420-423 [in Ukrainian]
6. Buiak, L. M., Semenenko, Yu. S., Pryshliak, K. M. (2023). Vplyv informatsiinykh tekhnolohii samomenedzhmentu na efektyvnist diialnosti kompanii [Influence of information technologies of self-management on the efficiency of the company]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk – Galician Economic Herald*, 83(4), 7-16 [in Ukrainian]
7. Likarchuk, N., Yarvis, M., Varenik, O., Malykhina, S., Konopliannykova, M. (2022). Suchasni tendentsii ta aktualni problemy pidhotovky menedzhera marketynhovyykh komunikatsii [Modern trends and current problems of training a marketing communications manager]. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*, 1(42), 522-528 [in Ukrainian]
8. Fedoryshyna, L. M., Kaminskyi, V. I. (2016). Samomenedzhment yak mystetstvo upravlinnia individualnym liudskym kapitalom [Self-management as an art of managing individual human capital]. *Hlobalni ta natsionalni problemy ekonomiky – Global and national problems of the economy*, 10, 535-538 [in Ukrainian]
9. Skliarenko, A. O. (2019). Analiz pidkhodiv do vyznachennia zmistu poniattia samomenedzhmentu [Analysis of approaches to defining the content of the concept of self-management]. *Innovatsiina pedahohika – Innovative pedagogy*, 10(3), 80-84 [in Ukrainian]
10. Shpak, K. I., Zachosova, N. V., Nazarenko, S. A. (2022). Formalizatsiia zasad taim-menedzhmentu i samomenedzhmentu personalu u kadrovii politytsii dlia pidvyshchennia rivnia kadrovoy bezpeky [Formalization of the principles of time management and staff self-management in personnel policy to increase the level of personnel security]. *Tsyfrova ekonomika ta ekonomichna bezpeka – Digital economy and economic security*, 3(03), 51-57 [in Ukrainian]
11. Zachosova, N. V. (2021). Rol taim-menedzhmentu v upravlinni finansovo-ekonomichnoiu bezpekoiu orhanizatsii [The role of time management in managing the financial and economic security of organizations]. *Menedzhment i bezpeka: teoretychni ta prykladni aspekty: materialy naukovo-praktychnoi internet-konferentsii – Management and Security: Theoretical and Applied Aspects: Proceedings of the Scientific and Practical Internet Conference*, Lviv: LvDUVS, 249-251 [in Ukrainian]
12. Bocharova, N. A., Fedotova, I. V. (2023). Taim-menedzhment v upravlinni proiektamy korporatsii [Time management in project management of corporations]. *Ekonomika transportnoho kompleksu – Economics of the transport complex*, 41, 41-63 [in Ukrainian]
13. Yurynets, Z. V., Makara, O. V. (2014). Samomenedzhment [Self-management]. Lviv: LNU imeni Ivana Franka [in Ukrainian]
14. Nessen, S. (2022). *Workbook Self-Confidence, Self-Leadership, Self-Management*. Sabrina von Nessen [in English]
15. Statista (2024). Self-management in organizations. URL: <https://www.statista.com/search/?q=self-management+in+organizations&p=1> [in English]