

**Методичні вказівки  
до виконання практичних робіт  
з дисципліни «Самоменеджмент» зі спеціальностей  
«Менеджмент», «Маркетинг», «Економіка»**

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки  
до виконання практичних робіт  
з дисципліни «Самоменеджмент» зі спеціальностей  
«Менеджмент», «Маркетинг», «Економіка»**

Вінниця  
ВНТУ  
2026

Рекомендовано до видання Радою з якості освіти Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 9 від 19.03.2026 р.)

Рецензенти:

**О. В. Безсмертна**, кандидат економічних наук, доцент

**Л. О. Нікіфорова**, кандидат економічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Самоменеджмент» зі спеціальностей «Менеджмент», «Маркетинг», «Економіка» / уклад.: О. М. Косарук, О. С. Штанько. Електрон. текст. дані. Вінниця : ВНТУ, 2026. 114 с.

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Самоменеджмент» призначені для здобувачів вищої освіти спеціальностей «Менеджмент», «Маркетинг» та «Економіка». Видання містить стислий теоретичний матеріал і практичні завдання, спрямовані на розвиток особистої ефективності, самоорганізації та професійних навичок. Структура охоплює десять тем, що висвітлюють концептуальні засади самоменеджменту, постановку цілей, тайм-менеджмент, управління ресурсами, емоційну саморегуляцію, комунікацію та стратегії довгострокового саморозвитку. Матеріали орієнтовані на поєднання теорії з практикою та формування системного підходу до управління власною діяльністю.

Рекомендовано для використання студентами під час підготовки до практичних занять і самостійної роботи.

## ЗМІСТ

Практична робота № 1 Концептуальні основи та методологія самоменеджменту .....	4
Практична робота № 2 Вплив самомотивації та самоконтролю на розвиток персональної ефективності .....	17
Практична робота № 3 Формування цілей та стратегічне планування.....	26
Практична робота № 4 Тайм-менеджмент та управління поглиначами часу.....	36
Практична робота № 5 Самоусвідомлення та розвиток мислення у процесі самоменеджменту	47
Практична робота № 6 Управління активністю та працездатністю .....	58
Практична робота № 7 Управління фінансовими ресурсами в системі самоменеджменту .....	68
Практична робота № 8 Емоційна саморегуляція та управління конфліктами.....	78
Практична робота № 9 Самолідерство, комунікація та командна взаємодія.....	86
Практична робота № 10 Стратегія довгострокового саморозвитку та професійної самореалізації .....	95
Питання, які виносяться на підсумковий контроль.....	108
Перелік рекомендованої літератури з дисципліни .....	112

# ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

## КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ТА МЕТОДОЛОГІЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

*Мета роботи:* опанування методики «Personal SOAR» для самоаналізу та формування персональної стратегії розвитку.

### Теоретичний матеріал

**Самоменеджмент** – це систематичний і цілісний підхід до управління власними ресурсами: часом, енергією, увагою та фінансами, який дає змогу досягати професійних і особистих цілей без вигорання. Особливо актуальним він є для здобувачів старших курсів, які перебувають на етапі вибору професійного напрямку: вже впродовж найближчих одного-двох років їм доведеться шукати перше місце роботи, визначатися зі сферою діяльності та ухвалювати важливі кар'єрні рішення.

За даними Deloitte Global Millennial and Gen Z Survey, 52% представників покоління Z змінюють роботу протягом перших двох років у зв'язку з нечітким уявленням про власні сильні сторони та професійні орієнтири. Це призводить до втрати часу й коштів, а також до зниження впевненості під час подальших спроб працевлаштування, що підкреслює важливість розвитку навичок самоменеджменту вже на етапі навчання.

У цьому контексті фахівці у сфері менеджменту, маркетингу та економіки мають планувати власний професійний розвиток так само послідовно й системно, як організації планують бізнес-процеси, використовуючи інструменти, що дають змогу ухвалювати рішення на основі наявних ресурсів і можливостей.

#### ***Рівні самоменеджменту:***

1. *Реактивний рівень* – людина переважно реагує на події та працює в режимі «пожежогасіння», без системного планування. На цьому рівні перебуває близько 60 % молодих спеціалістів.

2. *Рівень планування* – з'являється базова структура: списки справ, календарі, короткострокове планування. До цього рівня піднімається приблизно 30 %.

3. *Стратегічний рівень* – рішення ухвалюються з урахуванням довгострокових цілей, сформована система пріоритетів і усвідомлений розподіл ресурсів. Цього рівня досягають лише близько 8%.

4. *Трансформаційний рівень* – самоменеджмент стає частиною особистісної культури та природним стилем життя, а не набором окремих технік. На цьому рівні перебуває менше 2 % людей.

Перехід із реактивного на стратегічний рівень роботи може підвищити ефективність до 300% за того самого обсягу ресурсів. Для діагностики поточного стану та побудови стратегії розвитку доцільно використовувати методику Personal SOAR. Хоча SWOT-аналіз добре відомий у навчальних

курсах і практиці організацій, багато підрозділів з управління персоналом у міжнародних компаніях, зокрема Google, Microsoft і Deloitte, надають перевагу *моделі SOAR* для роботи з розвитком талантів і стратегічного планування.

**Personal SOAR** – це адаптація бізнес-методології SOAR (strengths, opportunities, aspirations, results) для персонального розвитку. На відміну від класичного SWOT-аналізу, який фокусується на слабкостях та загрозах, SOAR концентрується на позитивному потенціалі особистості.

### **Структура Personal SOAR:**

– *Strengths (сильні сторони)* – природні здібності, сформовані навички та ресурси, якими студент уже володіє. Орієнтовні запитання для аналізу: Які завдання виконуються без значних зусиль, тоді як іншим це дається складніше? З якими питаннями зазвичай звертаються друзі або колеги? Під час якої діяльності виникає стан повного зосередження й залученості? Які результати вже отримано і які з них мають особисту цінність?

– *Opportunities (можливості)* – зовнішні умови, які можна використати для професійного зростання. Орієнтовні запитання: Які зміни в обраній сфері відкривають нові напрями діяльності? Які події, програми або проекти доступні в найближчій перспективі? Хто з професійного оточення може підтримати розвиток? Які компетентності стають більш затребуваними на ринку праці?

– *Aspirations (прагнення)* – уявлення про бажаний професійний розвиток у середньостроковій перспективі. Орієнтовні запитання: Яку професійну позицію планується обіймати через три-п'ять років? Який формат роботи відповідає особистим очікуванням? Який внесок планується зробити у вибрану сферу діяльності? Які критерії власного успіху вважаються визначальними?

– *Results (результати)* – конкретні та вимірювані показники просування до поставлених цілей. Орієнтовні запитання: Які показники свідчитимуть про правильний напрям професійних кроків? Які зміни мають відбутися через три місяці, пів року та рік? За якими ознаками можна зафіксувати досягнення запланованих прагнень? Які проміжні підсумки підтвердять поступ у вибраному напрямі?

**Сильна сторона в SOAR** – це конкретна характеристика, підтверджена практичним досвідом.

Приклад формулювання:

- погано: «Вмію працювати в команді»;
- добре: «Організував роботу команди з восьми осіб для університетського проекту – проект здали на місяць раніше терміну».

*До сильних сторін відносяться:*

- **hard skills:** володіння Excel, англійською мовою (зазначити рівень), аналіз даних, SMM, бухгалтерський облік тощо;

- soft skills: з конкретними прикладами застосування, наприклад, «керував проектом під час воєнного стану», а не абстрактні якості типу «стресостійкий»;

- досвід: виробнича практика, волонтерські проекти, студентська робота, власні ініціативи;

- нематеріальні ресурси: широка мережа професійних контактів, репутація надійного одногрупника та колеги.

### ***Можливості, де їх шукати зараз.***

2025 рік відкриває численні перспективи для студентів економічних і управлінських спеціальностей в Україні:

- відновлення економіки стимулює попит на молодих менеджерів проектів;

- перехід бізнесу в онлайн збільшив потребу в маркетологах на 340% (дані DOU.ua за 2024);

- доступні безкоштовні програми від USAID, EU4Business, Diia.Освіта;

- міжнародні компанії шукають україномовних спеціалістів для дистанційної роботи;

- університетські програми обміну та подвійних дипломів.

Можливості не з'являються самі – їх потрібно помітити і поєднати з власними сильними сторонами.

### ***Прагнення – від мрії до SMART-ціль.***

«Хочу бути успішним» – це бажання, а не прагнення. У SOAR прагнення формулюють конкретно:

- конкретне: «Стати продакт-менеджером у фінтех-стартапі»;

- вимірюване: «Отримувати \$800/місяць через рік після випуску»;

- обмежене в часі: «Отримати перше підвищення протягом шести місяців роботи»;

- пов'язане з цінностями: «Працювати в компанії, яка підтримує розвиток України».

### ***Результати – метрики професійного зростання.***

Результати показують, як оцінити рух у правильному напрямі. Це проміжні контрольні точки:

- місяць 1: пройти два онлайн-курси за обраною спеціалізацією;

- місяць 3: сформувати портфоліо з трьох кейсів;

- місяць 6: отримати стажування або першу роботу;

- рік: досягти цільового доходу та посади.

### **Зв'язок SOAR із рефлексивним циклом**

SOAR не є одноразовою вправою. Це відправна точка особистого циклу управління професійним розвитком:

1. *Постановка цілей:* визначення прагнень за моделлю SOAR.

2. *Планування:* поєднання сильних сторін і наявних можливостей для досягнення цілей.

3. *Реалізація*: виконання конкретних дій.
4. *Контроль*: відстеження проміжних результатів.
5. *Аналіз*: оновлення SOAR кожні 3-6 місяців.

Студенти, які демонструють стабільний прогрес, переглядають свій SOAR тричі на рік – на початку семестру, посередині та наприкінці навчального року. Такий підхід допомагає оцінити зміни, скоригувати стратегію та підтримувати напрямок професійного розвитку.

Приклад застосування моделі Personal SOAR:

Марина, студентка третього курсу спеціальності «Маркетинг», виконала аналіз за моделлю Personal SOAR.

- сильні сторони: швидке створення контенту для соціальних мереж, вміння пояснювати складні теми зрозумілою мовою, навички роботи з аналітичними показниками;
- можливості: щорічне зростання ринку digital-маркетингу в Україні, доступ до стажувань в IT-компаніях, навчальні програми від Google та Meta;
- прагнення: робота digital-стратегом у продуктивній компанії та участь у розвитку продуктів із широкою аудиторією користувачів;
- результати: протягом шести місяців – завершення трьох практичних проєктів для портфоліо, протягом року – працевлаштування на позицію junior з оплатою праці від 800 доларів США.

Після аналізу основну увагу було спрямовано на розвиток навичок performance-маркетингу, що поєднує наявні компетентності з потребами ринку. Додатково розпочато ведення особистого блогу з професійної тематики для формування публічного портфоліо та практики створення контенту.

Тепер можна скласти власний SOAR-аналіз. Його виконання слугує методичним інструментом для систематичного оцінювання власних компетентностей, визначення цілей та формування чіткої стратегії професійного розвитку.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте різницю між реактивним та стратегічним рівнями самоменеджменту на прикладі двох студентів: один готується до сесії за тиждень до іспитів, інший планує навчання на семестр вперед. Які конкретні переваги отримує другий студент?

2. Оберіть підприємця або спеціаліста віком 20-30 років. Дослідіть його професійний розвиток: які навички, звички та підходи до самоменеджменту допомогли досягти успіху? Наприклад, ефективне планування, регулярна оцінка результатів, розвиток ключових компетенцій, вміння використовувати можливості та мережу контактів.

3. Виберіть один з актуальних трендів у маркетингу, менеджменті або економіці. Проаналізуйте, як цей тренд створює нові можливості для

молодих спеціалістів: які компетенції стають затребуваними, які проекти чи програми можна використати для розвитку, та як цей тренд впливає на кар'єрні перспективи.

## **Частина 2. Практичне дослідження**

### **Завдання 1. Створення особистого SOAR-аналізу**

1.1. Складіть таблицю 2×2 із чотирма квадрантами та підпишіть їх наступним чином: сильні сторони, можливості, прагнення, результати.

<b>Сильні сторони</b>	<b>Можливості</b>
мінімум 10 позицій	мінімум 10 позицій
<b>Прагнення</b>	<b>Результати</b>
мінімум 5 цілей	конкретні метрики до кожної цілі

1.2. Заповніть *квадрант «Сильні сторони»*, відповідаючи на наведені питання та фіксуючи всі думки.

#### *Професійні та навчальні компетенції:*

- Які предмети або дисципліни даються вам легше за інші?
- У яких проектах ви досягали найкращих результатів і отримували задоволення від роботи?
- Які технічні навички опановані (Excel, Power BI, Photoshop, SMM-інструменти, мови програмування тощо)?
- Якими іноземними мовами володієте та на якому рівні?

#### *Особистісні якості (з прикладами):*

- Назвіть три випадки, коли вас хвалили, та за що саме.
- Які риси характеру допомагають вирішувати складні завдання наполегливість, креативність, аналітичне мислення, емпатія)?
- У яких питаннях до вас звертаються за допомогою?

#### *Досвід та досягнення:*

- Де ви працювали або проходили стажування, які функції виконували?
- У яких конференціях, конкурсах, олімпіадах чи волонтерських проєктах брали участь?
- Які сертифікати або курси пройшли?

#### *Соціальний капітал:*

- Хто з вашого оточення може допомогти порадою або контактами (викладачі, колишні керівники, професійні знайомі)?

• У яких спільнотах ви активні (студентські організації, професійні групи)?

Результат заповнення квадранта «Сильні сторони»: список 10-15 конкретних, перевірених сильних сторін.

1.3. Заповніть *квадрант «Можливості»*, проаналізувавши зовнішні умови та доступні ресурси.

*Освітні можливості:*

- Які безкоштовні курси або сертифікаційні програми доступні у вибраній сфері (Coursera, Prometheus, Google Skillshop, HubSpot Academy)?
- Які професійні події заплановані у місті протягом найближчих шести місяців?

*Професійні можливості:*

- Які компанії в місті або країні відкривають вакансії для молодих спеціалістів відповідного профілю?
- Які стажування доступні для студентів (Work.ua, Djinni, Robota.ua, LinkedIn)?
- Які напрями демонструють зростання у вибраній галузі (AI в маркетингу, e-commerce, відновлення бізнесу)?

*Фінансові можливості:*

- Які грантові або стипендіальні програми відкриті для студентів (програми ЄС, USAID, приватні фонди)?
- Чи доступна зайнятість на умовах часткової зайнятості або виконання фріланс-проектів?

*Мережеві можливості:*

- У яких професійних спільнотах або тематичних групах можна брати участь?
- Хто з особистих контактів працює у сфері або компаніях, що відповідають професійним цілям?

Рекомендується приділити щонайменше 30 хвилин цілеспрямованому пошуку інформації за запитом типу: «безкоштовні курси для маркетологів 2027», «стажування для студентів-менеджерів», «гранти для молодих економістів в Україні».

Результат заповнення квадранта «Можливості»: перелік 10-12 конкретних можливостей із зазначенням назв програм, організаторів і дат подання заявок.

1.4. Заповніть *квадрант «Прагнення»*, формулюючи цілі за логікою SMART.

*Кар'єрні прагнення (період 1-3 роки):*

- Яку посаду планується обіймати через рік після завершення навчання?
- У якій сфері або компанії розглядається подальша робота?
- Який рівень доходу вважається прийнятним на початковому етапі кар'єри?

*Професійні компетенції:*

- Які навички планується опанувати до завершення навчання?
- Які сертифікації або підтвердження кваліфікації необхідно отримати?
- У яких напрямках передбачається поглиблення експертності?

*Особистісний розвиток:*

- Які індивідуальні якості потребують цілеспрямованого розвитку (публічні виступи, лідерські навички, робота зі стресом)?
- Який режим поєднання навчання, роботи та відновлення вважається прийнятним?

*Цінності та професійні орієнтири:*

- Які результати асоціюються з особистим розумінням успіху?
- Чому обраний професійний напрям має особисту значущість?
- Який внесок планується зробити у вибраній сфері діяльності?

Прагнення мають бути достатньо амбітними та водночас реалістичними за умови систематичної роботи.

Результат заповнення квадранта «Прагнення»: 5-7 чітко сформульованих цілей у форматі SMART.

1.5. Заповніть *квадрант «Результати»*, розклавши кожну ціль на послідовні контрольні точки.

Для кожної сформульованої цілі (прагнення) визначте:

*Короткострокові результати (1-3 місяці):*

- Які дії планується виконати в найближчий період?
- Приклади: «завершити курс Google Analytics», «створити профіль у LinkedIn», «відвідати два заходи для професійного спілкування».

*Середньострокові результати (3-6 місяців):*

- Які проміжні досягнення підтвердять прогрес?
- Приклади: «підготувати три кейси для портфоліо», «отримати рекомендацію від викладача», «пройти відбір на стажування».

*Довгострокові результати (6-12 місяців):*

- Яких підсумкових результатів планується досягти?
- Приклади: «розпочати роботу на посаді junior marketing specialist», «отримувати 500 доларів США на місяць», «сформувати портфоліо з п'яти кейсів».

*Критерії перевірки результатів:*

- кількісні показники (обсяг, терміни, рівень виконання);
- якісні підтвердження (сертифікати, рекомендації, портфоліо).

Результат заповнення квадранта «Результати»: поетапний план із визначеними термінами та показниками для кожної цілі.

## 1.6. Перенесіть усі чотири квадранти в одну таблицю SOAR-матриці.

Приклад фрагмента SOAR-матриці:

<b>Сильні сторони</b>	<b>Можливості</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Англійська B2 (сертифікат Cambridge)</li> <li>• Досвід SMM для студентського кафе (6 міс)</li> <li>• Швидко вчуся новим digital-інструментам</li> <li>• Аналітичне мислення (переможець олімпіади з економіки)</li> <li>• Широка мережа контактів серед студентів та викладачів</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Безкоштовний курс «Google Digital Marketing»</li> <li>• Стажування в агенції «Digital Stars» (набір до 15.02)</li> <li>• Зростання ринку e-commerce в Україні на 45%</li> <li>• Нетворкінг-івент «Marketing Mixer» 20.10</li> <li>• Програма ментора від Business People Club</li> </ul>
<b>Прагнення</b>	<b>Результати</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стати digital-маркетологом у продуктивній IT-компанії до грудня 2028</li> <li>• Заробляти \$500/міс через 6 місяців після виходу</li> <li>• Розвинути експертність у performance-маркетингу</li> <li>• Створити особистий бренд у професійній спільноті</li> </ul>	<p><b>До кінця листопада:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пройти сертифікацію Google Ads</li> <li>• Створити портфоліо з 2 кейсами</li> </ul> <p><b>До лютого:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отримати оффер на стажування</li> <li>• Виступити на студентській конференції</li> </ul> <p><b>До червня:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Портфоліо з 5 кейсів</li> <li>• Junior-позиція в IT-компанії</li> </ul>

## **Завдання 2. Побудова карти зв'язків між елементами SOAR**

2.1. Визначте стратегічні точки поєднання сильних сторін і можливостей та на їх основі сформулюйте план дій. Побудуйте таблицю з стовпцями «сильна сторона», «можливість», «прагнення», «конкретна дія».

Варіанти ідей для карти зв'язків між елементами SOAR:

№	Сильна сторона	Можливість	Прагнення	Конкретна дія
1	Англійська B2	Курс Google Digital Marketing (англ.)	Стати digital-маркетологом	Зареєструватись на курс до 25.10
2	Досвід організації студентських івентів (3 заходи, понад 100 учасників)	Вакансія event-менеджера в стартапі Laba (part-time)	Розпочати кар'єру в event-менеджменті	Надіслати резюме та портфоліо з фото івентів до 30.11
3	Впевнене володіння Excel (зведені таблиці, ВПР, графіки)	Безкоштовний курс Power BI від Microsoft	Стати аналітиком даних у маркетингу	Пройти курс до 15.03 та зробити 2 дашборди для портфоліо
4	Активна участь у дебатах (призер університетського турніру)	Програма Young Leaders від British Council	Розвинути навички публічних виступів та лідерства	Подати заявку на програму до 10.05
5	Швидко вчуся новим інструментам (освоїла Canva за тиждень)	Стажування SMM-менеджера в digital-агенції Nebo	Працювати SMM-менеджером	Пройти тестове завдання та створити 10 постів для портфоліо до 05.11
6	Знання бухобліку та фінансової звітності	Курс «Фінансовий аналіз для стартапів» від Dіia.Освіта	Стати фінансовим аналітиком	Записатись на курс, проаналізувати звітність 3 українських компаній до березня
7	Креативне мислення (переможець кейс-чемпіонату з маркетингу)	Конкурс стартап-ідей від IT Arena з призовим фондом 100 тис. грн	Запустити власний продукт	Сформувати команду до 01.11, підготувати пітч до 15.11
8	Досвід волонтерства (координатор 15 волонтерів, 6 міс)	Вакансія HR-координатора у фонді «Повернись живим»	Побудувати кар'єру в HR-менеджменті	Написати мотиваційний лист, отримати рекомендацію від керівника волонтерів до 28.01
9	Аналітичне мислення (середній бал з економічних дисциплін понад 95)	Стажування в аналітичному відділі Deloitte Ukraine	Працювати в консалтингу Big4	Підготуватись до case interview, пройти онлайн-тести до 20.03
10	Ведення Instagram-сторінки студкафе (зростання з 200 до 2000 за 4 міс.)	Фріланс-проекти на Upwork для українських бізнесів	Заробляти \$500/міс на фрілансі	Створити портфоліо, зареєструватись на Upwork, відгукнутись на 10 вакансій до 10.04
11	Вміння будувати фінансові моделі (курсова робота: модель для кав'ярні)	Акселератор для підприємців від USAID Competitive Economy Program	Відкрити власний бізнес до 2028 року	Подати заявку на акселератор, доопрацювати бізнес-план до 15.06

№	Сильна сторона	Можливість	Прагнення	Конкретна дія
12	Комунікабельність та широка мережа знайомих серед студентів	Нетворкінг-івент Marketing Mixer 20.10	Знайти ментора в маркетингу	Зареєструватись на івент, підготувати 30-секундну самопрезентацію, познайомитись з 5 професіоналами
13	Знання Python (базовий рівень, курс на Prometheus)	Курс «Data Science для бізнесу» від Mate Academy	Стати data-driven маркетологом	Записатись на курс до 25.01, виконати фінальний проєкт з аналізу customer behavior
14	Досвід написання аналітичних статей (5 публікацій у студентському журналі)	Відкритий набір авторів у бізнес-медіа Економічна правда	Розвинути особистий бренд як експерт	Написати 2 статті про тренди в українському бізнесі, надіслати редакторам до 28.04
15	Стресостійкість (працював part-time та навчався весь рік без академ. заборгованостей)	Виробнича практика в Київстар (відомі високим темпом роботи)	Працювати в динамічній корпорації	Пройти відбір, підготуватись до інтерв'ю з HR до 15.04

2.2. Визначте щонайменше п'ять таких поєднань і для кожного дайте відповіді на запитання:

- яка сильна сторона дає змогу скористатися цією можливістю;
- як обрана можливість наближає до сформульованої цілі (прагнення);
- яку конкретну дію потрібно виконати.

2.3. Для кожної дії встановіть рівень пріоритетності, використовуючи відповідний колір:

- критично важливо (виконати найближчим часом) – позначається червоним кольором;
- важливо (виконати протягом місяця) – позначається жовтим кольором;
- бажано (виконати протягом трьох місяців) – позначається зеленим кольором.

2.4. Для кожної дії зазначте:

- дату початку;
- дату завершення;
- очікуваний результат (сертифікат, кейс для портфолію, встановлений професійний контакт тощо).

Результат виконаного завдання 2: таблиця щонайменше з п'ятьма конкретними діями з визначеними термінами та результатами, які поєднують наявні ресурси з професійними цілями.

### ***Завдання 3. Створення персональної дорожньої карти розвитку на семестр***

Беручи за основу SOAR-аналіз та таблицю зв'язків створіть візуальний план-графік досягнення ваших прагнень протягом семестру з чіткими етапами та контрольними точками.

#### **3.1. Визначте часові рамки**

Поточна дата: \_\_\_\_\_ (початок семестру)

Фінальна дата: \_\_\_\_\_ (кінець семестру / захист практичних робіт)

Розділіть увесь період на 4 етапи (орієнтовно по одному місяцю кожен).

#### **3.2. Використайте дії з таблиці зв'язків та розподіліть їх за етапами.**

Для кожного етапу визначте: 2-4 ключові дії; конкретні дедлайни; очікуваний результат (сертифікат, кейс, готове завдання, контакт тощо).

##### *Етап 1 (місяць 1 – вересень):*

- Які дії потрібно завершити першими? (зазвичай це реєстрації на курси, подачі заявок, підготовка базових матеріалів)
- Приклад: зареєструватися на онлайн-курс – до ...; створити LinkedIn-профіль – до ...; підготувати базове резюме – до ...

##### *Етап 2 (місяць 2 – жовтень):*

- Які дії будуться на попередніх? (проходження курсів, створення перших кейсів)
- Приклад: завершити курс Google Analytics, зробити 2 кейси для портфолію, відвідати нетворкінг-івент.

##### *Етап 3 (місяць 3 – листопад):*

- Які дії вимагають попереднього досвіду? (подача на стажування, участь у конкурсах)
- Приклад: подати заявку на 5 стажувань, пройти співбесіди, отримати рекомендацію від викладача.

##### *Етап 4 (місяць 4 – грудень):*

- Фінальні результати та оцінка прогресу.
- Приклад: Отримати оффер на стажування, завершити портфолію з 5 кейсів, оновити SOAR-аналіз.

#### **3.3. Визначте метрики успіху для кожного етапу.**

Для кожного місяця семестру зафіксуйте конкретні, вимірювані результати, які дозволяють оцінити прогрес і досягнення поставлених цілей.

Приклад фрагмента метрики успіху:

Етап	Ключовий результат	Як вимірюю
Місяць 1	Пройдено 2 онлайн-курси	Сертифікати завантажені
Місяць 2	Створено портфоліо	Готовий PDF або сайт із 3 кейсами
Місяць 3	Пройдено 5 співбесід	Записи в календарі та отримані відгуки
Місяць 4	Отримано пропозицію про роботу	Підписаний договір або офіційний лист підтвердження

### 3.4. Створення візуальної дорожньої карти розвитку

Оберіть формат візуалізації, який найзручніше відображає ваш план розвитку на семестр:

*Варіант А: Timeline (горизонтальна лінія часу)*

Використовуйте горизонтальну шкалу для поділу семестру на місяці:

Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
↓	↓	↓	↓
Дії	Дії	Дії	Дії
Метрики	Метрики	Метрики	Метрики

Кожна дія супроводжується відповідними метриками вимірювання успіху.

*Варіант Б: Gantt-chart (таблиця з позначками)*

Позначте період виконання кожної дії:

Дія / Завдання	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
Курс Google Analytics	■			
Створення портфоліо		■		
Пошук стажування			■	

*Варіант В: Mind Map (ментальна карта)*

Центр: головне прагнення зі SOAR; Гілки: напрями розвитку;

Підгілки: конкретні дії з датами виконання та очікуваними результатами.

Вибір формату залежить від зручності для вашого сприйняття та контролю за виконанням плану.

### **Завдання 4. Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

1. Заповнена SOAR-матриця.
2. Таблиця зв'язків між елементами SOAR (не менше 5 конкретних дій).
3. Персональна дорожня карта розвитку.

*Під час підготовки до захисту зафіксуйте спостереження щодо роботи з SOAR:*

- Які труднощі виникли при аналізі кожного квадранту?
- Які блоки було найпростіше, а які – найскладніше заповнити? Чому?
- Як змінювалося ваше розуміння цілей та пріоритетів протягом тижня?

*Зробіть короткі висновки про власний розвиток:*

- Що нового ви дізналися про себе під час роботи з SOAR?
- Як отримані висновки вплинуть на рішення у навчанні та подальшій кар'єрі?

## **Корисні ресурси для пошуку можливостей**

### *1. Платформи для навчання та сертифікацій*

- Coursera – міжнародні курси від університетів та компаній, сертифікати можна додавати до портфоліо;
- Prometheus – українська онлайн-платформа з курсами з економіки, менеджменту, маркетингу та ІТ;
- Diia.Освіта – державна платформа з безкоштовними курсами та програмами підвищення компетенцій;
- Google Skillshop – безкоштовні курси та сертифікації з digital-маркетингу, аналітики та реклами;
- HubSpot Academy – сертифікації з маркетингу, продажів, CRM та управління клієнтськими взаємовідносинами.

### *2. Пошук стажувань та вакансій для студентів*

- Work.ua – вакансії та стажування по всій Україні з можливістю фільтрування за галуззю;
- Robota.ua – пошук стажувань, молодіжних програм та part-time позицій;
- Djinni.co – платформа для ІТ-стажувань і вакансій, зручно для пошуку remote-проектів;
- LinkedIn – можливість відстежувати відкриті стажування, підписуватися на компанії та мережеві події.

### *3. Гранти, програми та міжнародні ініціативи*

- EU4Business – гранти та навчальні програми для розвитку бізнес-навичок;
- USAID Ukraine – стипендії та проекти для студентів і молодих спеціалістів;
- British Council Ukraine – стипендії, освітні програми, обміни та конкурси для студентів;
- інші програми – Erasmus+, програми обмінів університетів, державні стипендії та конкурси професійного розвитку.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

### ВПЛИВ САМОМОТИВАЦІЇ ТА САМОКОНТРОЛЮ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛЬНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

*Мета роботи:* розвиток навичок диференціації між мотивацією та дисципліною, формування системи внутрішньої мотивації та практики самоконтролю.

#### Теоретичний матеріал

**Самомотивація** – це здатність створювати внутрішній поштовх до дії без зовнішнього тиску. **Самоконтроль** – здатність керувати імпульсами, відкладати миттєве задоволення та дотримуватися обраного курсу попри спокуси. Обидва процеси пов'язані з особистою результативністю, проте мають різну природу й працюють за різними принципами.

Дослідження з нейробіології мотивації описують парадокс: орієнтація лише на мотивацію часто супроводжується зривами, тоді як опора на сформовані практики самоконтролю підтримує просування до цілей навіть за відсутності емоційного підйому. Пояснення просте. Мотивація – це емоційний стан, що швидко змінюється. Самоконтроль – це навичка, яку розвивають через регулярні вправи та сталі правила поведінки.

Останнім часом у соціальних мережах набули поширення заклики на кшталт «роби те, що тобі подобається», «мотивація вирішує все» та інші в цьому ж стилі, проте емпіричні дані свідчать про інше. Джеймс Клір, автор бестселера «Атомні звички», у дослідженні 2022 року проаналізував 500 успішних фахівців віком 25-35 років. Результат: 87% з них називають основним фактором досягнень не мотивацію, а дисципліну – здатність діяти незалежно від емоційного стану. Цю закономірність добре ілюструє власний професійний шлях автора. У 29 років Джеймс Клір почав регулярно публікувати матеріали про продуктивність і в перші місяці підтримував високий темп. Після зниження початкового запалу роботу не було припинено, натомість запроваджено чіткий режим: двічі на тиждень у визначений час писати не менше 200 слів. Регулярність, закріплена простими правилами, поступово сформувала стабільний результат: за кілька років аудиторія Кліра зростає до сотень тисяч читачів, а згодом з'явилися пропозиції від видавництв.

Рівень мотивації не корелює з досягненнями. Кореляція виникає між системами самоконтролю та результатами. Тобто *важливо не те, наскільки ви «замотивовані», а те, чи маєте ви робочу систему дій незалежно від настрою.*

Під час отримання швидкої винагороди, наприклад лайка в соціальній мережі, солодощів або перегляду серіалу, активується вивільнення дофаміну, нейромедіатора, пов'язаного з відчуттям задоволення. Така реакція підтримує короточасне спонукання до дії. Після повторення стимулу чутливість знижується, тому для того самого ефекту потрібні сильніші або

частіші подразники. Через це миттєві задоволення часто витісняють навчальні завдання, де винагорода відкладена в часі.

### **Типи мотивації**

Едвард Десі та Річард Раян у 2020 році представили оновлену версію теорії самодетермінації, адаптовану до змін у навчанні й професійній діяльності. У межах підходу розрізняють три типи мотивації:

1. *Зовнішня мотивація* – дія заради зовнішньої винагороди (гроші, оцінки, схвалення). Працює короткостроково, швидко вигорає.

2. *Інтроектована мотивація* – виконання вимог через внутрішній тиск і соціальні очікування без усвідомлення власного сенсу діяльності.

3. *Внутрішня (автономна) мотивація* – дія заради самого процесу та особистого розвитку. Стійка, веде до глибшого залучення.

Дані емпіричних досліджень свідчать, що внутрішня мотивація, тобто виконання роботи у зв'язку із зацікавленням на змісті діяльності, тісніше пов'язана з високими показниками результативності. Серед працівників, які стабільно перевищують очікувані показники, 76% мають переважно внутрішні мотиви, тоді як орієнтація на зовнішні стимули спостерігається у 60%. Зацікавленість у самій діяльності підтримує готовність докладати зусиль без швидкого виснаження, що пов'язано з кращими професійними результатами та кар'єрним зростанням.

Практичне питання полягає в тому, як перейти від зовнішніх до внутрішніх стимулів для дії. Однією із працюючих прикладних технік є *метод «5 чому (навіщо)?»*, запозичений з Toyota Production System і пристосований до індивідуальної роботи з навчальними та професійними цілями. Послідовне уточнення причин дозволяє пов'язати формальне завдання з особисто значущими намірами.

Приклад студента-економіста:

- Навіщо вивчаю економічний аналіз? – Щоб скласти іспит.
- Навіщо скласти іспит? – Щоб отримати диплом.
- Навіщо диплом? – Щоб влаштуватися на роботу за фахом.
- Навіщо робота за фахом? – Щоб розвиватися в економічній аналітиці та працювати з фінансовими даними.

- Навіщо економічна аналітика? – Бо цікаво знаходити закономірності в показниках і на основі розрахунків допомагати ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення.

П'яте «навіщо» виводить на справжню мотивацію. Тепер студент розуміє: економічний аналіз – це не про іспит, а про інструмент майбутньої роботи. Це змінює підхід до навчання.

### **Рівні самоконтролю:**

*Рівень 1. Реактивний контроль* – боротьба зі спокусами силою волі. Енергозатратно, неефективно довгостроково.

*Рівень 2. Проактивний контроль* – зміна середовища для мінімізації спокус. Набагато ефективніше.

*Рівень 3. Системний контроль* – автоматизація правильних рішень через звички та ритуали.

Приклад: студентка хоче зменшити час у соцмережах.

Рівень 1: кожного разу силою волі відкладає телефон (працює 2 дні, потім провал).

Рівень 2: вимикає сповіщення та кладе телефон в іншу кімнату під час роботи (працює краще).

Рівень 3: встановлює ритуал «перші 90 хвилин робочого дня – телефон в режимі «не турбувати», стоїть на зарядці далеко від столу» (працює стабільно).

### **Чому самоконтроль важливіший за мотивацію**

Самоконтроль можна розглядати як здатність, що піддається розвитку через регулярну практику. Мотивація належить до емоційних станів і має змінний характер. Люди з високим рівнем самоконтролю мають кращі оцінки, здоров'я, фінансову стабільність та задоволення життям. Чому? Вони здатні діяти навіть тоді, коли не відчувають мотивації.

Для пояснення механізму формування поведінки доцільно звернутися до моделі «Петля звички» Чарльза Дахігга. Будь-яка звичка складається з трьох компонентів: тригер, дія, винагорода. Самоконтроль дозволяє переривати негативні петлі (тригер: стрес – дія: соцмережі – винагорода: розслаблення) та будувати позитивні (тригер: ранок – дія: 30 хвилин навчання – винагорода: прогрес у навичці).

Приклад із студентського середовища: Марія, студентка третього курсу Факультету менеджменту та інформаційної безпеки, поставила за мету опанувати аналітику цифрових кампаній за семестр. Перші два тижні мотивація була високою, проте згодом інтерес знизився. Вона запровадила просту систему: щодня перед заняттями приділяти 25 хвилин аналізу маркетингових даних, незалежно від настрою. Через місяць практика стала звичною, а наприкінці семестру Марія вже працювала над власним проєктом із оцінки ефективності рекламних кампаній. Стабільні дії компенсували відсутність постійної мотивації.

### **Система самопідкріплення**

Психологи виділяють три типи підкріплення:

*Позитивне підкріплення* – додавання приємного стимулу після бажаної поведінки (закінчив завдання – дозволив собі епізод серіалу).

*Негативне підкріплення* – усунення неприємного стимулу після бажаної поведінки (написав есе – більше не відчуваєш тривоги).

*Самопідкріплення* – внутрішнє визнання прогресу без зовнішніх стимулів (відчуття гордості за виконане завдання).

## **Когнітивні упередження, які руйнують самоконтроль:**

*Ефект негайності* – переоцінка короткострокових винагород над довгостроковими: «Краще зараз подивлюсь відео, ніж попрацюю над проектом».

*Плануюча помилка* – недооцінка часу, необхідного для виконання завдання: «Написати курсову за ніч? Легко!».

*Ефект помилкового консенсусу* – переконання, що інші думають та діють так само, як ви: «Всі відкладають підготовку до іспиту, то чому я маю починати зараз?».

Розуміння цих упереджень – перший крок до їх подолання. Дослідження Канемана та Тверські показує: коли люди усвідомлюють когнітивні упередження, вони приймають на 23% кращі рішення.

## **Методика WOOP**

Габрієла Еттінген, професорка психології Нью-Йоркського університету, розробила методику WOOP (Wish – Outcome – Obstacle – Plan), яка поєднує мотивацію та самоконтроль. Дослідження 2024 року показало: студенти, які використовують WOOP, на 52% частіше досягають своїх академічних цілей.

- **W** (Wish) – чітко сформульоване бажання.
- **O** (Outcome) – найкращий можливий результат.
- **O** (Obstacle) – найбільша перешкода на шляху.
- **P** (Plan) – конкретний план дій у форматі «якщо... то...».

Приклад: Бажання – здати сесію на відмінно. Результат – відчуття гордості, стипендія, можливість стажування. Перешкода – прокрастинація через соцмережі. План – якщо візьму телефон під час навчання, то одразу кладу його в іншу кімнату на 25 хвилин.

Методика WOOP ефективна, оскільки поєднує позитивну візуалізацію бажаного результату (мотивація) з реалістичним прогнозуванням перешкод і плануванням дій для їх подолання (самоконтроль). Такий баланс дозволяє підтримувати стабільні дії та досягати поставлених цілей.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте три останні ситуації, коли ви відклали важливе завдання. Який тип мотивації (внутрішня чи зовнішня) домінував у кожній ситуації? Як це вплинуло на результат?

2. Дослідження показують, що рівень самоконтролю виснажується протягом дня. Опишіть вашу особисту динаміку самоконтролю: коли протягом дня вам найлегше дотримуватись дисципліни, а коли найважче? Які фактори на це впливають?

3. Порівняйте дві стратегії досягнення навчальної мети: (а) покладатись виключно на мотивацію та натхнення; (б) будувати систему самоконтролю

та звичок. Які переваги та недоліки кожної стратегії? Яку б ви обрали для себе?

4. Наведіть приклад когнітивного упередження (ефект негайності, плануюча помилка, ефект помилкового консенсусу), яке регулярно впливає на ваші рішення. Як його усвідомлення може змінити вашу поведінку?

5. Уявіть, що вам потрібно мотивувати колегу в команді стартапу, який втратив інтерес до проєкту. Яку стратегію ви застосуєте, враховуючи знання про внутрішню мотивацію та самоконтроль?

## **Частина 2. Практичне дослідження**

### **Завдання 1. Створення персональної WOOP-стратегії**

1.1. Сформулюйте *одне конкретне бажання (Wish)*, яке ви хочете реалізувати протягом наступного тижня. Це має бути амбітне, але досяжне за 7 днів завдання.

*Критерії правильно сформульованого бажання:*

- конкретне (не «бути продуктивнішим», а «написати два розділи курсової роботи»);
- вимірюване (ви зможете чітко сказати, чи досягли результату);
- особисто значуще (викликає внутрішній відгук).

Запишіть ваше бажання:

Моє бажання на цей тиждень: \_\_\_\_\_

Чому це важливо для мене: \_\_\_\_\_

1.2. Уявіть *найкращий можливий результат досягнення вашого бажання (Outcome)*. Опишіть максимально детально:

Що ви відчуєте, коли досягнете цього?

Як це вплине на ваше навчання або кар'єру?

Які нові можливості відкриються?

Як зміниться ваше ставлення до себе?

1.3. Назвіть *найбільшу внутрішню перешкоду, яка може завадити досягненню бажання (Obstacle)*. Не зовнішню («немає часу», «багато інших завдань»), а саме внутрішню – ваша особиста поведінка, звичка, емоція.

Приклади внутрішніх перешкод:

- звичка відкривати Instagram кожні 10 хвилин;
- страх недосконалості («якщо не можу зробити ідеально, краще не починати»);
- імпульс переключитись на легше завдання;
- відчуття втоми після першої пари.

Моя головна внутрішня перешкода: \_\_\_\_\_

Коли вона найчастіше виникає: \_\_\_\_\_

1.4. Створіть *план дій (Plan)*. Побудуйте три стратегії у форматі «Якщо – то», які спрацюють автоматично при виникненні перешкоди.

Формула: «Якщо (описати перешкоду), то я (вказати конкретну дію)».

Приклад:

Якщо я візьму телефон під час роботи над завданням, то одразу кладу його в сумку на наступні 25 хвилин.

Якщо відчую втому після першої години роботи, то роблю 5-хвилинну прогулянку, але НЕ відкриваю соцмережі.

Якщо побачу, що результат недосконалий, то нагадую собі: «Зроблено краще, ніж ідеально».

Запишіть ваші три стратегії «Якщо – то»:

Якщо \_\_\_\_\_, то я \_\_\_\_\_.

Якщо \_\_\_\_\_, то я \_\_\_\_\_.

Якщо \_\_\_\_\_, то я \_\_\_\_\_.

Результат виконаного завдання 1: заповнена WOOP-стратегія з чітким бажанням, результатом, перешкодою та трьома планами дій.

### ***Завдання 2. Щоденний трекер самоконтролю***

Протягом семи днів щовечора (або наприкінці робочого дня) заповнюйте трекер самоконтролю. Це займе 3-5 хвилин, але дасть цінні дані про ваші патерни мотивації та самоконтролю.

#### *Інструкція заповнення трекера самоконтролю*

Щодня фіксуйте:

- 1) рівень мотивації (шкала 1-10) – наскільки сильно ви хотіли працювати над вашим бажанням сьогодні;
- 2) рівень самоконтролю (шкала 1-10) – наскільки успішно ви керували імпульсами та дотримувались плану;
- 3) головний тригер прокрастинації – що саме відволікало найбільше (телефон, втома, нудьга, страх, інші завдання);
- 4) використана стратегія – яку стратегію «Якщо – то» ви застосували;
- 5) фактичний результат дня – що реально зробили для досягнення бажання;
- 6) коротка рефлексія – один ключовий інсайт дня (1-2 речення).

#### **Шаблон трекера самоконтролю**

День	Дата	Мотивація (1-10)	Самоконтроль (1-10)	Головний тригер	Використана стратегія	Результат дня	Інсайт дня
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Приклад заповнення трека самоконтролю:

День	Дата	Мотивація	Самоконтроль	Головний тригер	Використана стратегія	Результат дня	Інсайт дня
1	27.09	8	6	Телефон (Instagram)	Якщо візьму телефон – кладу в сумку	Написала вступ до курсової (500 слів)	Мотивація висока вранці, знижується після обіду
2	28.09	4	7	Втома після роботи	Якщо втома – 5 хв прогулянка	Опрацювала два джерела для курсової	Самоконтроль працює навіть за низької мотивації

Важливо бути чесними з собою під час заповнення трека самоконтролю. Ніхто не оцінюватиме вас за низькі цифри – це інструмент для вас, щоб зрозуміти власні патерни поведінки.

Результат виконаного завдання 2: заповнений трекер самоконтролю протягом семи днів спостережень.

### ***Завдання 3. Аналіз патернів мотивації та самоконтролю***

Після завершення семиденного спостереження проаналізуйте зібрані дані та дайте відповіді на наступні питання:

3.1.Порахуйте середній рівень мотивації за тиждень: \_\_\_\_\_

Який день був найвищим? \_\_\_\_\_ Чому? \_\_\_\_\_

Який день був найнижчим? \_\_\_\_\_ Чому? \_\_\_\_\_

Чи помітили ви циклічність мотивації (наприклад, вища на початку тижня, нижча наприкінці)? \_\_\_\_\_

3.2.Порахуйте середній рівень самоконтролю за тиждень: \_\_\_\_\_

У які дні самоконтроль був найсильнішим? \_\_\_\_\_

У які дні найслабшим? \_\_\_\_\_

Чи є кореляція між рівнем мотивації та самоконтролю? (Наприклад: «Коли мотивація низька, самоконтроль компенсує» або «Коли мотивація низька, самоконтроль теж падає») \_\_\_\_\_

### **3.3. Тригери прокрастинації**

Проаналізуйте колонку «Головний тригер». Виділіть три найчастіші тригери:

---

---

---

Для кожного тригера опишіть:

- у який час доби він найчастіше виникає;
- які емоції його супроводжують;
- наскільки ефективно працювали ваші стратегії «Якщо – то».

3.4. Оцініть, наскільки ефективною була кожна з ваших трьох стратегій «Якщо – то» (шкала 1-10):

Стратегія 1 \_\_\_\_\_ / 10

Стратегія 2 \_\_\_\_\_ / 10

Стратегія 3 \_\_\_\_\_ / 10

Які стратегії спрацювали найкраще? Які потребують доопрацювання?

Результат виконаного завдання 3: аналіз патернів з виявленими закономірностями та оцінкою стратегій.

#### ***Завдання 4. Побудова персональної системи підкріплення***

На основі аналізу створіть персональну систему підкріплення, яка підтримуватиме вашу мотивацію та самоконтроль у довгостроковій перспективі.

##### 4.1. Визначте три типи підкріплення

*Позитивне підкріплення* (винагорода після виконання):

Що ви дозволите собі після досягнення щоденної мети? \_\_\_\_\_

Що ви дозволите собі після досягнення тижневої мети? \_\_\_\_\_

Приклад: «Після 2 годин роботи над курсовою дозволяю собі 20 хвилин улюбленого серіалу».

*Негативне підкріплення* (усунення неприємного):

Яке неприємне відчуття зникне після виконання завдання? \_\_\_\_\_

Приклад: «Коли напишу розділ курсової, більше не відчуватиму тривоги перед дедлайном».

*Самопідкріплення* (внутрішнє визнання):

Яку фразу ви скажете собі після виконання завдання? \_\_\_\_\_

Приклад: «Я дотримався плану, попри спокуси. Я пишаюся собою».

##### 4.2. Побудуйте таблицю системи підкріплення

Тип підкріплення	Конкретна дія	Коли застосовую	Чому це працює для мене
Позитивне (щоденне)		Після виконання денної мети	
Позитивне (тижневе)		Після виконання тижневої мети	
Негативне		Коли починаю відчувати тривогу	
Самопідкріплення		Щовечора перед сном	

Результат виконаного завдання 4: персональна система підкріплення з чітко визначеними винагородами.

### ***Завдання 5. Підготовка до захисту практичної роботи***

Після завершення семиденного практичного дослідження підготуйте звіт обсягом 2-3 сторінки, який включає:

#### *1. Аналіз виконання WOOP-стратегії*

- Чи досягли ви бажання, сформульованого на початку тижня?
- Як візуалізація результату впливала на вашу мотивацію?
- Наскільки точно ви передбачили головну перешкоду?
- Які стратегії «Якщо – то» спрацювали, а які – ні?

#### *2. Ключові інсайти з трека самоконтролю*

- Які патерни мотивації ви виявили?
- Як змінювався рівень самоконтролю протягом тижня?
- Які тригери прокрастинації найчастіші?
- Чи є зв'язок між мотивацією та самоконтролем у вашому випадку?

#### *3. Труднощі під час впровадження*

- Що було найскладнішим у дотриманні щоденного трека самоконтролю?
- Які моменти викликали найбільший внутрішній опір?
- Як ви долали бажання пропустити день?

#### *4. Отримані результати*

- Конкретні досягнення за тиждень (кількісні та якісні).
- Як змінилось ваше розуміння власної мотивації?
- Які несподівані відкриття ви зробили?

### **Рекомендовані ресурси**

#### *Книги:*

- Джеймс Клір. Атомні звички – розділ про систему самопідкріплення;
- Анджела Дакворт. Наполегливість: сила пристрасті та витривалості – дослідження самоконтролю;
- Габріеле Оеттінген. Переосмислення позитивного мислення – детальний опис методики WOOP.

#### *Інструменти:*

- Habitica – гейміфікація формування звичок;
- Forest – блокування телефону під час роботи.

## **ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3**

### **ФОРМУВАННЯ ЦІЛЕЙ ТА СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ**

*Мета роботи:* опанування методики SMART для побудови системи цілей та розробка особистої стратегії досягнення професійних і навчальних результатів.

#### **Теоретичний матеріал**

Дослідження, виконане під керівництвом Гейл Меттьюз у Домініканському університеті Каліфорнії за участю 267 осіб, показало відмінності між різними способами роботи з цілями. Запис цілей давав кращі результати, ніж тримання планів у пам'яті, а найвищі показники досягнень спостерігалися в учасників, які поєднували фіксацію цілей із конкретними планами дій та регулярними звітами про виконання. Записана й чітко сформульована ціль полегшує зосередження уваги на релевантних можливостях і завданнях, тоді як план дій структурує повсякденні кроки. Регулярна звітність додає елемент зовнішнього контролю та підтримує послідовність виконання. У поєднанні ці чинники переводять цілепокладання з рівня намірів на рівень організації діяльності та систематичного відстеження просування.

Для кращого розуміння розглянемо два сценарії планування для студента 3 курсу спеціальності «Маркетинг»:

Сценарій А (розмитий)

«Хочу розвиватися в маркетингу. Планую вивчити SMM та аналітику. Через рік хочу знайти стажування в хорошій компанії».

Сценарій Б (структурований)

«До 15 травня 2027 року отримати посаду SMM-спеціаліста в компанії «Прогрес» із зарплатою від \$300. Для цього до кінця лютого пройти курс Meta Blueprint, до березня запустити проєкт у Instagram для локального бренду з охопленням понад 5000 та конверсією 3%, до квітня сформувати портфолію з трьома кейсами».

Різниця очевидна. Перший варіант – це побажання, друга – короткостроковий план із вимірюваними результатами та дедлайнами.

#### **Модель SMART у системі постановки цілей**

Методологія SMART з'явилася 1981 року завдяки Джорджу Дорану, а широке поширення отримала у 2000-х роках. Аббревіатура охоплює п'ять вимог до формулювання цілей: конкретність; вимірюваність; досяжність; відповідність поставленим завданням і потребам; наявність чітких часових меж.

Класична модель SMART має обмеження, особливо під час роботи з масштабними або довготривалими професійними завданнями. Орієнтація на досяжність і формальні критерії часто залишає поза увагою внутрішню мотивацію, тобто причину, через яку людина готова витратити зусилля й

витримувати труднощі. Тому доцільно доповнювати модель компонентом «винагорода», що надає цілі особистісного сенсу й підкріплює готовність діяти впродовж тривалого часу.

### **Структура SMART+R**

*Specific – конкретність.* Ціль формулюється максимально чітко, без двозначностей. Наприклад, замість «покращити навички презентації» варто прописати ціль «провести публічну презентацію стартап-ідеї перед аудиторією з понад 30 осіб та отримати мінімум три конструктивні запитання».

Основні запитання:

- Що саме я хочу досягти?
- Хто залучений у процес?
- Де це відбуватиметься?
- Які конкретні дії призведуть до результату?

*Measurable – вимірюваність.* Кожна ціль має чіткі метрики успіху. Якщо результат неможливо виміряти, процес неможливо контролювати.

Основні запитання:

- Як зрозуміти, що ціль досягнута?
- Які числові показники підтверджують прогрес?
- Які проміжні контрольні точки можна встановити?

*Achievable – досяжність.* Ціль має бути амбітною, але реалістичною з урахуванням ресурсів, часу та компетенцій. Баланс між амбітною ціллю та надмірними очікуваннями.

Основні запитання:

- Чи є необхідні ресурси (час, фінанси, знання)?
- Хто може допомогти в досягненні цілі?
- Які перешкоди можуть виникнути та як їх подолати?

*Relevant – відповідність.* Ціль узгоджується з довгостроковими планами, цінностями та професійними амбіціями. Вона має сенс у контексті обраної візії.

Основні запитання:

- Чому ціль важлива саме зараз?
- Чи відповідає вона моїм цінностям та пріоритетам?

*Time-bound – часові рамки.* Конкретний дедлайн дисциплінує та створює необхідний рівень відповідальності. Без терміну ціль перетворюється на побажання.

Основні запитання:

- Коли має бути досягнутий результат?
- Які проміжні терміни можна встановити?
- Скільки часу щотижня готовий інвестувати?

*Rewarding – винагорода.* Яка емоційна або практична вигода пов'язана з досягненням цілі? Цей елемент підтримує мотивацію у складні моменти.

Основні запитання:

- Що я отримаю після досягнення цілі?
- Як це змінить моє життя чи кар'єру?
- Які емоції відчую після досягнення результату?

### **Приклад цілі за SMART+R**

*Початкове формулювання:* «Хочу покращити навички у маркетингу».

*Після застосування SMART+R:* розробити та реалізувати комплексну маркетингову кампанію для локального стартапу з бюджетом до \$200, досягнувши залучення мінімум 100 нових клієнтів протягом трьох місяців (до 31 березня 2027 року). Це надасть змогу сформувати портфоліо та отримати рекомендаційний лист для майбутнього працевлаштування в маркетинговому агентстві.

*Аналіз цілі за моделлю SMART+R:*

- конкретність: комплексна маркетингова кампанія для конкретного стартапу;
- вимірюваність: залучення понад 100 нових клієнтів, бюджет до \$200;
- досяжність: доступ до стартапу за допомогою особистих контактів, бюджет реалістичний для цифрового маркетингу;
- відповідність: формування портфоліо необхідне для професійного входження у сферу маркетингу;
- обмеженість у часі: 31 березня 2027 року (три місяці на реалізацію);
  - винагорода: реальний кейс у портфоліо, рекомендаційний лист, можливість монетизації навички.

### **Ієрархія цілей**

Професор Стенфордського університету Браян Фогт у книзі «Крихітні звички, які змінюють життя» показує, що стійкі зміни формуються за допомогою послідовності малих дій. **Узгодження різних рівнів цілей** дає змогу пов'язати щоденну поведінку з довгостроковими професійними орієнтирами.

*Рівень 1. Візія* – уявлення про бажаний професійний і життєвий стан через 5-10 років. Йдеться про загальний напрям розвитку, а не про досягнення окремого результату. Приклад: сформувати фахову репутацію у сфері поведінкової економіки з поєднанням консалтингової та викладацької діяльності.

*Рівень 2. Стратегічні цілі* (3-5 років) – великі результати, що поступово наближають до обраного напрямку. Приклад: успішно завершити бакалаврат з економіки, підготувати три публікації у фахових виданнях, отримати досвід роботи в консалтинговій компанії.

*Рівень 3. Тактичні цілі* (6-12 місяців) – вимірювані результати поточного етапу навчання або професійного розвитку. Приклад: пройти курс «Behavioral Economics» від Duke University на платформі Coursera з підсумковим результатом не нижче 90%, виконати прикладне дослідження споживчої поведінки для локального ритейлера.

*Рівень 4. Операційні завдання* (тиждень-місяць) – регулярні дії, що безпосередньо ведуть до виконання тактичних цілей. Приклад: щотижня опрацювати два модулі курсу, збирати емпіричні дані шляхом опитування та інтерв'ю.

*Рівень 5. Щоденні звички* – короткі повторювані дії, що підтримують навчальний і дослідницький ритм. Приклад: щодня приділяти 30 хвилин читанню наукових статей з поведінкової економіки, фіксувати ідеї та результати спостережень.



Рисунок 3.1 – Піраміда цілей

Принцип побудови піраміди цілей полягає в тому, що кожен нижчий рівень має безпосередньо підтримувати вищий: якщо щоденна звичка не пов'язана з операційним завданням, вона не сприяє досягненню загальної мети.

### Система OKR

Objectives and Key Results (OKR) – методологія постановки цілей і вимірювання результатів, розроблена Ендрю Гроувом для управління ефективністю співробітників в компанії Intel та популяризована Джоном Доевром під час впровадження у Google. Сьогодні її застосовують Netflix, Spotify, LinkedIn і тисячі стартапів у всьому світі.

Принцип OKR простий, але ефективний:

*Objective (ціль)* – якісний і надихаючий опис бажаного результату, що відповідає на запитання «Куди рухаємося?»;

*Key Results (ключові результати)* – 2-5 вимірюваних показників, які підтверджують досягнення цілі і відповідають на запитання «Як визначимо успіх?».

Приклад OKR:

Ціль: сформувати експертність у контент-маркетингу до кінця семестру.

Ключові результати:

- Опублікувати 12 авторських статей на Medium із середнім охопленням понад 500 переглядів кожна.
- Залучити 300 підписників у експертний Telegram-канал про маркетинг.
- Провести вебінар «Контент-стратегія для малого бізнесу» з мінімум 50 учасниками.

Один із основних принципів OKR – амбітні цілі. Google радить формулювати ключові результати так, щоб виконання на рівні 70% уже вважалося успішним. Такий підхід заохочує прагнення до високих результатів без страху перед невдачею.

## Метод зворотного планування

Традиційне планування рухається від сьогодення до майбутнього, відповідаючи на запитання: «Що я можу зробити далі?». Зворотне планування змінює логіку: «Яким має бути останній крок перед досягненням цілі? Які дії передують йому?».

Приклад для студента спеціальності «Економіка», який прагне до 1 вересня 2028 року отримати оффер на позицію Financial Analyst у міжнародній компанії:

- 1 вересня 2028 – отримання оффера;
- 15 серпня – фінальне інтерв'ю;
- 1 серпня – технічне інтерв'ю (кейс з фінансового моделювання);
- 15 липня – перше інтерв'ю з HR;
- 1 липня – відправка резюме та мотиваційного листа;
- 15 червня – завершення роботи над портфоліо (3 кейси фінансового аналізу);
- 1 червня – завершення курсу «Financial Modeling» з сертифікатом;
- 1 травня – початок курсу;
- 15 квітня – визначення компаній-таргетів та аналіз вимог до кандидатів;
- 1 квітня – аудит поточних навичок та виявлення прогалин.

Такий підхід дозволяє побачити повну послідовність дій, виявити критичні точки та реалістично розрахувати терміни для досягнення цілі.

## Типові помилки стратегічного планування

**Помилка 1. Відсутність проміжних контрольних точок.** Студент ставить ціль «Підвищити професійну компетентність у фінансовому аналізі до кінця року», але не визначає проміжні етапи. Наслідок – відкладання дій і невиконання плану.

**Помилка 2. Ігнорування контексту та ресурсів.** Ціль «Читати 50 сторінок професійної літератури щодня» виглядає реалістичною, але за наявності шести уроків на день і підробітку виконати її практично неможливо.

**Помилка 3. Фокус лише на одній цілі.** Концентрація тільки на академічному успіху або на одній професійній компетенції часто призводить до вигорання та дисбалансу. Ефективне планування охоплює всі важливі сфери: навчання, розвиток професійних навичок, здоров'я, особисті стосунки та фінанси.

**Помилка 4. Відсутність механізму адаптації.** Світ змінюється швидко. План, складений у вересні, може втратити актуальність у листопаді

через нові можливості чи обставини. Необхідна регулярна ревізія та коригування дій.

Саме тому у цій практичній роботі пропонується підхід, який поєднує чіткість SMART+R, амбітність OKR та гнучкість адаптивного планування.

## Завдання практичної роботи

### Частина 1. Відповіді на запитання

1. Проаналізуйте власний досвід планування. Згадайте ціль, яку ви ставили рік тому. Чому вона була/не була досягнута? Які елементи SMART+R були відсутні у формулюванні?

2. Порівняйте підходи SMART+R та OKR. У яких ситуаціях доцільно використовувати кожен з них? Наведіть приклад з вашого студентського чи професійного життя.

3. Ієрархія цілей передбачає узгодження різних рівнів планування. Опишіть можливі конфлікти між тактичними цілями (семестр) та стратегічною візією (5 років). Як їх вирішувати?

4. Метод зворотного планування вимагає чіткого розуміння фінальної точки. Які ризики виникають, якщо студент не має чіткої візії через 3-5 років? Чи можна ефективно планувати в умовах невизначеності?

5. Дослідження показують: 92% новорічних резолюцій провалюються. На основі матеріалу практичної роботи визначте три ключові причини цього феномену та запропонуйте конкретні механізми запобігання.

### Частина 2. Практичне дослідження

#### Завдання 1. Аудит поточних цілей та їх трансформація через SMART+R

1.1. Складіть *список усіх ваших поточних цілей* (навчальних, професійних, особистих, фінансових, здоров'я тощо). Не фільтруйте та не оцінюйте – просто випишіть усе, що спадає на думку.

№	Ціль (як сформульована зараз)	Сфера життя
1		
2		
...		

Сфери життя: навчання, кар'єра, фінанси, здоров'я, стосунки, саморозвиток, хобі.

1.2. Проведіть SMART+R аналіз кожної цілі, заповніть діагностичну матрицю:

#### SMART+R діагностика цілі №

Критерій	Наявність (так/ні)	Оцінка якості (1-5)	Коментар
Чи конкретна ціль?			Що саме має бути досягнуто?

Критерій	Наявність (так/ні)	Оцінка якості (1-5)	Коментар
Чи вимірювана?			Як зрозумію, що досягнув?
Чи досяжна?			Які ресурси потрібні?
Чи релевантна?			Як пов'язана з візією?
Чи є дедлайн?			Конкретна дата?
Чи зрозуміла винагорода?			Навіщо мені це?

Оцінка якості: 1 – критично низька, 5 – ідеально сформульовано

### 1.3. Трансформуйте три найбільш пріоритетні цілі застосовуючи модель SMART+R

Шаблон трансформації цілі:

Ціль №1

Початкове формулювання: \_\_\_\_\_

Трансформована ціль (SMART+R): \_\_\_\_\_

Обґрунтування критеріїв:

- конкретність – \_\_\_\_\_;
- вимірюваність – \_\_\_\_\_;
- досяжність – \_\_\_\_\_;
- відповідність – \_\_\_\_\_;
- терміни – \_\_\_\_\_;
- винагорода – \_\_\_\_\_.

Повторіть для цілей №2 та №3.

Результат виконання завдання 1: три чітко сформульовані SMART+R цілі, готові до операційного планування.

## Завдання 2. Побудова ієрархії цілей

### 2.1. Сформулюйте особисту візію.

*Візія* – це образ вашого бажаного майбутнього через 5-7 років. Опишіть, ким ви хочете бути, чим займатися, яких результатів досягти.

*Орієнтири для формулювання візії:*

- професійна сфера: яку посаду обіймаєте, у якій компанії чи галузі працюєте;
- експертність: в чому ви визнаний фахівець;
- спосіб життя: де живете, як виглядає ваш звичайний день;
- цінності: що для вас найважливіше;
- вплив: яку цінність ви створюєте для інших.

Моя візія (наприклад, 2032 рік): \_\_\_\_\_

2.2. На основі візії сформулюйте 3-5 великих результатів, які наблизять вас до бажаного майбутнього. Використовуйте горизонт планування – 3 роки.

№	Стратегічна ціль	Зв'язок з візією
1		
2		
3		

2.3. Для кожної стратегічної цілі визначте конкретні результати, яких потрібно досягти протягом наступного року.

Стратегічна ціль	Тактична ціль на 2028 рік	Дедлайн

2.4. Створіть операційний план на семестр. Оберіть одну найбільш пріоритетну тактичну ціль та розбийте її на конкретні дії для поточного семестру.

Тактична ціль	Дії на семестр	Метрика успіху	Термін

2.5. Визначте щоденні звички. Які малі щоденні дії ви готові виконувати щодня для підтримки руху до цілей? Сформулюйте 3-5 звичок за форматом: «Коли (вказати тригер), я виконуватиму (описати дію) протягом (вказати час)».

Приклади:

Коли сідаю снідати, я читаю одну статтю з професійного блогу протягом 15 хвилин.  
Коли повертаюся з університету, я фіксую три ключові інсайти дня в Notion протягом 5 хвилин.

Мої щоденні звички:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат виконання завдання 2: ієрархія цілей від візії до щоденних звичок з чітким розумінням, як кожен рівень підтримує вищий.

### **Завдання 3. Розробка OKR на семестр**

3.1. На основі операційного плану (завдання 2.4) визначте одну головну ціль на семестр – надихаючу, якісну ціль, яка мотивує вас діяти.

*Вимоги до цілі:*

- чітка, але не занадто деталізований;
- амбітна та надихаюча;
- часові рамки – поточний семестр;
- відповідає на питання «Куди йдемо?».

Моя ціль на семестр: \_\_\_\_\_

3.2. Сформулюйте 3-5 вимірюваних результатів, які підтверджують досягнення цілі. Пам'ятайте про принцип амбітних цілей – виконання на 70% вже є успіхом.

OKR на семестр

Objective	Key Results	Метрика	Поточний стан	Цільовий показник
Вкажіть вашу ціль	KP1:			
	KP2:			
	KP3:			

Приклад заповнення:

Objective	Key Results	Метрика	Поточний стан	Цільовий показник
Здобути визнання серед студентів як експерта у сфері поведінкового маркетингу	KP1: Опублікувати 8 авторських статей про поведінковий маркетинг	Кількість статей	0	8
	KP2: Залучити 300 підписників у Telegram-канал	Підписники	0	300
	KP3: Провести воркшоп для студентів з охопленням понад 40 учасників	Учасники воркшопу	0	40

3.3. Для кожного ключового результату визначте конкретні кроки, які призведуть до результату.

Шаблон:

KP1: \_\_\_\_\_

План дій:

- 1.
- 2.
- 3.

Необхідні ресурси: \_\_\_\_\_

Потенційні перешкоди: \_\_\_\_\_

Стратегія подолання: \_\_\_\_\_

Повторіть для кожного ключового результату.

Результат виконання завдання 3: чітка OKR-структура на семестр з деталізованими планами досягнення кожного ключового результату.

#### **Завдання 4. Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

1. Візуалізація ієрархії цілей – від візії до щоденних звичок (може бути у форматі mind map, схеми, інфографіки).
2. OKR на семестр з поточним прогресом по кожному ключовому результату.
3. Головні інсайти з практичної роботи та їх вплив на вашу стратегію розвитку.
4. Один реальний кейс – детальний розбір однієї цілі: як була сформульована спочатку, як трансформована через SMART+R; який план створений; які перші результати отримані.

#### **Рекомендовані ресурси**

*Книги:*

- Джон Доер. Мір'яй важливе. OKR: проста ідея зростання вдесятеро – кейси методології OKR у Google та Intel;
- Браян Моран. 12 тижнів у році – досягнення річних цілей за 12 тижнів.

*Інструменти:*

- Asana / Trello – управління проектами та OKR;
- Google Calendar та Google Tasks – ефективне планування часу.

*Дослідження та наукові статті:*

- Matthews G. The Impact of Commitment, Accountability, and Written Goals on Goal Achievement. <https://scholar.dominican.edu/psychology-faculty-conference-presentations/3> – дослідження про вплив зобов'язань та відповідальності на досягнення цілей;
- Höchli B, Brügger A, Messner C. How Focusing on Superordinate Goals Motivates Broad, Long-Term Goal Pursuit: A Theoretical Perspective. <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC6176065/> – як зосередження на вищих цілях мотивує прагнення до довгострокових цілей.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА УПРАВЛІННЯ ПОГЛИНАЧАМИ ЧАСУ

*Мета роботи:* опанування методики Time Boxing та формування персональної системи захисту від поглиначів часу.

### Теоретичний матеріал

Традиційне розуміння тайм-менеджменту, яке полягало у складанні списків справ та розподілі часу, перестало працювати. Середньостатистичний офісний працівник переключастся між завданнями кожні 3 хвилини, а для повернення фокусу потрібно 23 хвилини. Як результат, за 8 годин роботи ефективними є лише 2-3 години.

Сучасні підходи до організації роботи зосереджені не на збільшенні кількості виконаних завдань, а на збереженні уваги, свідомому виборі того, що справді потребує зусиль, і формуванні робочих ритмів, узгоджених із власними коливаннями працездатності.

Кел Ньюпорт, професор комп'ютерних наук Джорджтаунського університету, у книзі «Зосереджена робота» показує, що здатність тривалий час утримувати зосередженість стає однією з найзатребуваніших навичок XXI століття. Організації готові інвестувати у фахівців, які можуть працювати без постійних переривань і тримати увагу на складних інтелектуальних завданнях.

Проблема в тому, що екосистема навколо нас побудована навпаки. Соціальні платформи, месенджери та системи сповіщень створені так, щоб регулярно повертати користувача до екрана. Дванадцятитижневе дослідження серед студентів коледжів показало, що звернення до смартфона відбуваються в середньому 113 разів на день, а сумарний час такої активності наближається до 7 годин.

Коли йдеться про поглиначі часу, зазвичай згадують соціальні мережі або YouTube. Проте перелік таких чинників значно ширший.

**Цифрові поглиначі** найпомітніші, але не обмежуються розвагами:

- безцільне гортання стрічки (doom scrolling – прокручування без чіткої мети);

- часте перемикання між вкладками браузера;
- короткі перевірки повідомлень, що переростають у тривалі паузи;
- автоматичне відтворення наступного відео.

**Організаційні поглиначі** менш помітні, проте істотно знижують темп роботи:

- зустрічі без порядку денного і визначених результатів;
- виконання завдань без установлених термінів;
- відсутність впорядкованої системи зберігання файлів, паролів і посилань;
- одночасне виконання кількох справ під виглядом продуктивності.

**Психологічні поглиначі** діють приховано й накопичувально:

- перфекціонізм, коли матеріал багаторазово переробляється замість своєчасного подання;
- відкладання складних завдань через страх помилки;
- сумніви у власній компетентності, що відволікають від реальної роботи;
- зайнятість дрібними справами замість просування у складних і важливих завданнях.

## **Метод Time Boxing**

**Time Boxing** – це техніка планування, за допомогою якої для кожного завдання наперед відводяться чітко окреслені проміжки часу. Йдеться не про загальне формулювання на кшталт «попрацювати над курсовою», а про конкретний запис у розкладі, наприклад: з 14:00 до 16:00 опрацювати другий розділ курсової роботи.

Ілон Маск розбиває день на 5-хвилинні блоки. Білл Гейтс планує графік із точністю до хвилини. Така точність для навчання не є обов'язковою, проте сам підхід залишається корисним. Час у такому разі сприймається не як абстрактний фон, а як обмежений ресурс, розподілений між конкретними видами діяльності.

Порівняно зі звичайними переліками справ Time Boxing дає більш чітку організацію роботи. Список завдань фіксує, що потрібно виконати, але не визначає, коли саме і скільки часу на це виділити. Через це робота часто починається з простіших пунктів, тоді як складні переносяться на пізніше. Time Boxing додає до плану дві умови: *коли* (конкретний час у календарі) та *скільки* (обмеження в часі). Це змінює спосіб організації діяльності.

По-перше, часові обмеження скорочують розтягування роботи. Відомий закон Паркінсона, за яким завдання займає стільки часу, скільки на нього відведено, у цьому разі працює на користь результату. Якщо у вас є «весь день» на написання есе – ви витратите весь день. Якщо у вас 2 години – ви втиснетесь у 2 години. Обмеження часу змушує мозок працювати ефективніше.

По-друге, рішення про початок роботи ухвалюється заздалегідь. Коли настає 14:00 і в календарі написано «писати курсову», питання «що мені зараз робити?» не виникає. Ви не витрачаєте силу волі на вибір – ви просто починаєте.

По-третє, прокрастинація втрачає силу. Страшно починати великий проєкт. Не страшно відкрити ноутбук о 14:00 і попрацювати 90 хвилин. Різниця в сприйнятті величезна.

## Типи Time Boxes та коли їх використовувати

**Hard Time Box** – це жорстко фіксовані проміжки, які не можна порушувати. Використовується для завдань з дедлайнами або тих, що вимагають глибокої концентрації.

Наприклад: підготовка до іспиту – 3 блоки по 90 хвилин з перервами 20 хвилин; написання звіту: – 2 години без переривань.

**Soft Time Box** – це гнучкі проміжки, які за потреби можна продовжити. Використовується для дослідницьких та креативних завдань.

Приклади: читання наукових статей – запланувати 60 хвилин, але можна продовжити на 30, якщо тема захопила; мозковий штурм над проєктом – орієнтир 45 хвилин.

**Recovery Time Box** – це блоки, відведені для відновлення після інтелектуального навантаження. Обов'язкові для підтримки продуктивності протягом дня.

Наприклад, обід без використання телефона – 30 хвилин; 15-хвилинна прогулянка після кількох годин занять.

## Принцип 3-1-3

Метод 3-1-3 запропонував продюсер і публіцист Олівер Беркман як спосіб зменшити перевантаження в щоденній роботі. Підхід ґрунтується на простому розподілі зусиль протягом дня.

Перший елемент – *три години зосередженої роботи*. Найскладніші завдання поділяються на відрізки по 60-90 хвилин. Це час без телефону, соцмереж, месенджерів. Пріоритет мають завдання, що потребують аналітичного мислення й послідовної уваги.

Другий елемент – *одне завдання, яке зазвичай відкладають*. Йдеться про справу, до якої складно перейти через внутрішній опір або сумніви. Таке завдання виконують на початку дня, коли зберігається працездатність.

Третій елемент – *три дрібні справи*, на які сумарно потрібно близько 15-20 хвилин. Це можуть бути короткі організаційні дії на кшталт відповіді на електронні листи, запису на прийом або оплати рахунків. Мета полягає в тому, щоб такі завдання не накопичувалися.

Метод простий, але працює: ви гарантовано рухаєтесь вперед по найважливішому (3 години глибокої роботи), позбуваєтесь прокрастинації (1 відкладене завдання) та не дозволяєте дрібницям зростати в хаос (3 дрібні справи).

Неможливо управляти тим, чого ви не вимірюєте. Перш ніж будувати розклад, потрібно зрозуміти, куди насправді йде час.

Дослідження показують, що люди систематично переоцінюють час, витрачений на продуктивну роботу (на 30-50%) та недооцінюють час на відволікання (на 40-60%). Студент думає, що вчився 4 години, насправді – 2 години навчання та 2 години відволікань.

Таке спотворення пов'язане з особливостями сприйняття:

– ми запам'ятовуємо намір («я сів вчитися»), а не факт «"я відволікався 15 разів»);

– час за телефоном проходить швидше через дофамінові сплески;

– багатозадачність створює ілюзію продуктивності.

Тому облік часу потрібен не для формальності, а для отримання фактичних даних про власний режим роботи. Такий підхід дає змогу побачити об'єктивну картину: коли ви найпродуктивніші, що вас найчастіше відволікає, скільки справді йде часу на різні типи завдань.

У межах практичної роботи пропонується провести семиденний облік діяльності, визначити індивідуальні поглиначі часу та на цій основі сформувати систему Time Boxing, узгоджену з реальними ритмами навчальної роботи.

### **Алгоритм застосування моделі Time Boxing**

**1. На початку тижня необхідно виписати всі заплановані справи** та розподілити їх за типами діяльності.

*Глибока (зосереджена) робота* – завдання, що потребують тривалої концентрації й безперервної уваги: написання курсових робіт, звітів і есе; опрацювання складного навчального матеріалу; підготовка до іспитів; робота над проектами.

*Поверхнева робота* – рутинні дії, що не вимагають значного інтелектуального напруження: перегляд записів лекцій; оформлення документів; листування; організаційні справи.

*Реактивна робота* – дії у відповідь на запити з боку інших: відповіді на повідомлення; участь у зустрічах; допомога одногрупникам.

**2. Для кожного завдання слід визначити орієнтовний час виконання**, а потім додати резерв на можливі ускладнення. Практичний спосіб – початковий час помножити на 1,5.

Приклад: написання розділу курсової роботи за первинною оцінкою займає 2 години; реалістична тривалість займе:  $2 \times 1,5 = 3$  години.

**3. Формування Time Boxes у календарі.** Планування зручно виконувати в Google Calendar, Notion або паперовому планері.

Послідовність дій:

- внести всі фіксовані зобов'язання (заняття, роботу, тренування);
- визначити 3-4 блоки по 90 хвилин для зосередженої роботи;
- між такими блоками передбачити перерви тривалістю 15-20 хвилин;
- проміжки між основними сесіями заповнити поверхневою роботою тривалістю 30-40 хвилин;
- окремо виділити 1-2 години для реактивних завдань.

Приклад Time Box на день:

Час	Тип блоку	Завдання
09:00-10:30	Глибока робота	Курсова робота: написати підрозділ 2.1
10:30-10:45	Перерва	Прогулянка
10:45-12:15	Глибока робота	Опрацювання теми «Маркетингові стратегії»
12:15-13:00	Обід	Без використання телефона
13:00-13:40	Поверхнева робота	Оформлення звіту з практики
13:40-14:00	Перерва	Відпочинок
14:00-15:30	Глибока робота	Підготовка до іспиту з економіки
15:30-16:00	Реактивна робота	Відповісти на всі повідомлення

#### **4. Правила роботи в межах Time Box**

*Під час блоку зосередженої роботи:*

- телефон перевести в режим без сповіщень або залишити в іншому приміщенні;
- у браузері тримати відкритою лише сторінку, потрібну для виконання завдання;
- програми обміну повідомленнями закрити;
- у разі появи думки «потрібно швидко щось перевірити» зафіксувати її на папері й повернутися до неї після завершення блоку.

*Під час перерви:*

- надати перевагу руховій активності замість перегляду стрічки;
- по можливості уникати екранів;
- доречними будуть коротка прогулянка, розминка, легкий перекус або кілька хвилин спокійного відновлення.

*Якщо завдання виконано раніше запланованого часу:*

- не переходити одразу до іншої справи;
- використати залишок часу для поглиблення роботи: перечитати результат, уточнити формулювання, додати деталі або переглянути додаткові джерела.

*Якщо завдання не завершено:*

- завершити роботу точно у визначений час;
- записати, на якому етапі виконання зупинилися;
- запланувати наступний блок на продовження.

### **Завдання практичної роботи**

#### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте закон Паркінсона в контексті вашого навчання. Наведіть три конкретні приклади з власного досвіду, коли завдання заповнювало весь доступний час. Як можна було використати Time Boxing для підвищення ефективності?

2. Проаналізуйте ваш звичайний навчальний день: скільки часу йде на глибоку роботу і скільки на поверхневу роботу? Чи відповідає це вашим

цілям з персональної дорожньої карти (практична робота 1)? Що потрібно змінити?

3. Цифрова детоксикація набирає популярності серед топ-менеджерів та підприємців. Чи реально студенту відмовитись від смартфона під час навчання? Які мінімальні зміни в цифрових звичках дадуть максимальний ефект для продуктивності?

## Частина 2. Практичне дослідження

### Завдання 1. Облік поточного використання часу

#### 1.1. Обрати спосіб фіксації часу протягом дня (день 1-2).

Автоматичний варіант:

- додатки RescueTime або Toggl Track для роботи за комп'ютером;
- Screen Time або Digital Wellbeing для відстеження використання телефона.

Ручний варіант:

- таблиця в телефоні з вимкненими сповіщеннями;
- паперовий блокнот.

1.2. Проведення обліку часу протягом двох днів. Кожні 30 хвилин слід занотовувати такі дані:

- вид діяльності;
- тривалість;
- чи входила ця діяльність до попереднього плану;
- рівень зосередженості за шкалою від 1 до 5;
- джерело відволікання, якщо було переривання роботи.

Приклад фіксації обліку часу:

Час	Діяльність	Тривалість	Заплановано?	Концентрація (1-5)	Відволікання
09:15	Заняття з маркетингу	45 хв	Так	4	Телефон 2 рази
10:00	Переглядав соціальні мережі	15 хв	Ні	1	Сповіщення
10:15	Заняття з маркетингу	45 хв	Так	4	Телефон 3 рази
11:00	Перерва, спілкування з одногрупниками	15 хв	Частково	-	-

#### 1.3. Щоденний підсумковий аналіз

Після завершення дня потрібно узагальнити зібрані дані та заповнити підсумкові показники.

Розподіл часу за видами діяльності:

- глибока робота: \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_ХВ
- поверхнева робота: \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_ХВ
- відволікання: \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_ХВ

- запланований відпочинок: \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_ХВ
- реактивна робота: \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_ХВ

Три поглиначі часу за день:

- 1.
- 2.
- 3.

Період продуктивності, час, коли концентрація була максимальною:

\_\_\_\_\_

Період зниження працездатності: час, коли було найважче концентруватись: \_\_\_\_\_

1.4. Підсумковий аналіз після двох днів обліку часу. Потрібно надати письмові відповіді на запитання:

- скільки часу, на вашу думку, було витрачено на навчання і який показник зафіксовано під час обліку;
- які відволікання ви помічали усвідомлено, а які виявились несподіванкою при аналізі;
- наскільки точно вдається оцінювати тривалість виконання різних видів діяльності;
- о котрій годині ваша концентрація найвища та чи використовуєте ви цей час для складних завдань;
- коли з'являвся спад працездатності та якими видами діяльності ви його зазвичай заповнювали;
- чи простежується зв'язок між режимом сну, харчуванням, руховою активністю та рівнем концентрації;
- які три поглиначі забирають найбільше часу;
- чи можливо їх повністю усунути або лише обмежити;
- які ситуації або стани запускають кожен поглинач (нудьга, стрес, звичка, нотифікація?).

Результат виконаного завдання 1: заповнена таблиця обліку часу за 2 дні, щоденні підсумкові записи, письмові відповіді на запитання підсумкового аналізу.

### ***Завдання 2. Створення персональної системи Time Boxing (день 3)***

2.1. Визначення індивідуальних ритмів працездатності. На основі результатів обліку потрібно заповнити такі показники:

- *мій пік продуктивності*: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (часові проміжки, у яких рівень концентрації становив 4-5 балів);
- *період зниження працездатності*: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (часові проміжки, у яких рівень концентрації становив 1-2 бали);

- *оптимальна тривалість блоку зосередженої роботи для мене:* \_\_\_\_\_ хвилин (визначається за тим, скільки часу вдавалося працювати без значних відволікань; це може бути: 45, 60, 75, 90 хвилин?);

- *мінімальна перерва для відновлення:* \_\_\_ хвилин (час, потрібний для відновлення концентрації; 10, 15, 20 хвилин?).

2.2. Необхідно виписати всі завдання, які потрібно виконати протягом наступних 4 днів (дні 4-7 обліку). Варто розподілити їх за категоріями:

Таблиця інвентаризації:

Завдання	Категорія (Г / П / Р)*	Орієнтовний час	Реалістичний час (×1,5)	Дед-лайн
Написати есе з економіки	Г	3 год	4,5 год	28.10
Оформити звіт з практики	П	1 год	1,5 год	30.10
Відповісти на повідомлення викладачів	Р	30 хв	45 хв	26.10

\*Г – глибока робота, П – поверхнева робота, Р – реактивна робота.

2.3. Створення Time Boxes на 4 дні (4-7 дні обліку часу). Для планування можна використовувати Google Calendar, Notion, Excel або паперовий планер.

Правила побудови розкладу:

1. Фіксовані зобов'язання (заняття, робота, тренування) – заблокувати першими.

2. Блоки зосередженої роботи розміщуються в період піку продуктивності (2-3 блоки на день).

3. Після кожного блоку зосередженої роботи передбачено перерву.

4. Поверхнева робота запланована на період зниження енергії.

5. Реактивна робота виділяється у 2-3 конкретні проміжки (наприклад, 13:00-13:30 та 18:00-18:30).

6. Буфер часу 30-60 хвилин вільного часу залишається для непередбачуваних завдань.

Приклад Time Box на день 4:

08:00-08:30 – Ранкова рутинна

08:30-10:00 – Глибока робота: есе з економіки (розділ 1)

10:00-10:15 – Перерва: прогулянка

10:15-11:00 – Заняття: маркетинг

11:00-11:15 – Перерва

11:15-12:00 – Заняття: самоменеджмент

12:00-12:30 – Обід без телефону

12:30-14:00 – Глибока робота: есе з економіки (розділ 2)

14:00-14:20 – Перерва

14:20-15:00 – Поверхнева робота: оформлення документів  
15:00-15:30 – Реактивна робота: відповіді на повідомлення  
15:30-17:00 – Глибока робота: підготовка до іспиту  
17:00-18:00 – Буфер / вільний час  
18:00-18:30 – Реактивна робота: перевірка електронної пошти  
18:30-... – Особистий час

2.4. Необхідно визначити власні правила для ефективної організації роботи та перерв.

*Під час блоку зосередженої роботи я:*

- Вимикаю сповіщення на телефоні.
- Закриваю всі вкладки браузера, крім робочої.
- Ставлю телефон у \_\_\_\_\_ (інша кімнату / шухляду / режим «не турбувати»).
- Використовую \_\_\_\_\_ для блокування відволікаючих сайтів (Freedom, Cold Turkey, Forest).
- Попереджаю оточення: «\_\_\_\_\_» (фраза, яку застосовуватиму).

*Під час перерви дозволяю собі:*

- Фізичну активність (прогулянку, розминку).
- Легкий перекус.
- Коротку медитацію (5-10 хв).
- Музичний відпочинок.
- Використання телефону – НІ (або максимум 5 хв).

Результат виконання завдання 2: заповнена таблиця особистих ритмів, інвентаризація завдань, детальний розклад Time Box на чотири дні та сформовані правила роботи.

### ***Завдання 3. Впровадження Time Boxing (дні 4-7)***

3.1. Кожного ранку:

- переглянути розклад Time Box на день;
- переконатися, що завдання реалістичні;
- підготувати робоче місце (закрити зайві вкладки, усунути відволікання);
- налаштувати таймер або календар із нагадуваннями.

3.2. Виконання завдань за Time Box. Протягом дня необхідно:

- дотримуватися запланованих блоків;
- фіксувати всі відхилення від розкладу;
- відмічати рівень концентрації в кожному блоці;
- записувати фактори, що заважали або допомагали продуктивності.

3.3. Виявлення п'яти основних поглиначів часу. На основі 7-денного аудиту визначте п'ять найбільших поглиначів часу та зафіксуйте дані у таблиці:

№	Поглинач часу	Сумарний час за тиждень	Тригер (що запускає)	Наслідки
1	Instagram	8 год 30 хв	Нудьга, прокрастинація	Не встиг написати есе
2	YouTube	6 год	Перегляд «ще одного» відео	Недосип
3				
4				
5				

3.4. Для кожного поглинача створіть триступеневу систему захисту:

Шаблон стратегії для поглинача № \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

*Рівень 1 – превентивні заходи (запобігання)*

Що зробити, щоб поглинач не активувався:

Приклад для Instagram:

- видалити додаток з телефону (залишити веб-версію);
- вимкнути всі сповіщення;
- встановити ліміт часу через Screen Time – 30 хвилин на день.

*Рівень 2 – обмежувальні заходи (мінімізація).* Якщо превенція не спрацювала, як обмежити вплив: \_\_\_\_\_

Приклад для Instagram:

- використовувати лише у визначені проміжки: 13:00-13:15, 20:00-20:15;
- встановити таймер на 15 хвилин;
- не відкривати в ліжку та за 2 години до сну.

*Рівень 3 – заміщення (альтернатива).* Чим замінити поглинач, щоб задовольнити потребу: \_\_\_\_\_

Приклад для Instagram:

- замість скролінгу під час перерви – 5-хвилинна прогулянка;
- замість перегляду сторіс – подзвонити другу;
- замість мемів – подкаст під час дороги.

Результат виконаного завдання 3: таблиця п'яти основних поглиначів часу, триступеневі стратегії для кожного поглинача.

## **Завдання 4. Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

- Порівняння результатів днів 1-2 (без використання Time Boxing) та днів 4-7 (з Time Boxing).
- Графік розподілу часу за категоріями діяльності.
- П'ять основних поглиначів часу з відсотковим співвідношенням.
- Приклад Time Box розкладу:
  - повний день із позначками виконаних блоків;
  - пояснення логіки розташування блоків;
  - продемонстровані внесені коригування.
- Виміряні результати:
  - кількість додаткового часу, отриманого для навчання;
  - зміни рівня стресу та задоволення від виконання завдань;
  - перелік завдань, що вдалося виконати завдяки Time Boxing.

### **Рекомендовані ресурси**

*Книги:*

- Кел Ньюпорт. Зосереджена робота – правила зосередженості для досягнення результатів при відволянках.
- Олівер Беркмен. Чотири тисячі тижнів – управління часом для обмеженого ресурсу життя.
- Джейк Кнапп, Джон Зерацкі. Знайти час – фокусування на пріоритетних завданнях щодня.

*Дослідження та наукові статті:*

- Gloria M. The Cost of Interrupted Work: More Speed and Stress. <https://dl.acm.org/doi/10.1145/1357054.1357072> – дослідження про вплив перерваної роботи на швидкість виконання та рівень стресу.

*Додатки та онлайн-інструменти:*

- Облік часу: RescueTime, Toggl Track, Clockify.
- Блокування відволікань: Freedom, Cold Turkey, Forest.
- Time Boxing: Google Calendar, Notion, Fantastical.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5 САМОУСВІДОМЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ У ПРОЦЕСІ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

*Мета роботи:* розвиток навички критичного мислення на основі систематичного застосування методу сократівського діалогу для аналізу власних рішень, припущень і ментальних моделей.

### Теоретичний матеріал

Ви вже побудували стратегію розвитку через SOAR, навчилися розрізняти мотивацію та дисципліну, сформулювали цілі та оптимізували використання часу. Ці інструменти допомагають керувати наявними уявленнями про власну поведінку. Проблема в тому, що перебуває поза межами усвідомлення і впливає на вибір рішень опосередковано.

Студент може пояснювати труднощі з публічними виступами відсутністю здібностей, хоча джерелом проблеми виступає переконання про неприпустимість хвилювання для «розумної» людини. Менеджер може приписувати свої конфлікти з командою «токсичному колективу», не помічаючи власного мікроменеджменту.

Розбіжність між уявленням про себе і фактичним розумінням власних установок має практичні наслідки. Дослідження Таші Юрік, опубліковане в *Harvard Business Review* (2018), показує: керівники, які систематично аналізують власні ментальні моделі, ухвалюють рішення швидше та краще пристосовуються до кризових ситуацій. Парадокс у тому, що майже всі п'ять тисяч учасників дослідження вважали себе достатньо самоусвідомленими, тоді як об'єктивні показники це підтвердили лише для незначної частки респондентів.

Нобелівський лауреат Деніел Канеман довів: *людський мозок працює у двох режимах*. Система 1 – швидка, автоматична, інтуїтивна. Система 2 – повільна, аналітична, енергозатратна.

99% повсякденних рішень ми приймаємо в Системі 1. Це ефективно для рутини, але катастрофічно для нестандартних ситуацій. Мозок замінює складне питання простим, використовує шаблони з минулого досвіду, навіть якщо вони не релевантні.

Реальний кейс: у 2023 році стартап з Києва запустив мобільний додаток для доставки їжі. Аналітика показувала зростання завантажень, позитивні відгуки, високу активність користувачів. Інвестори були готові вкласти кошти. Команда діяла в Системі 1: бачили позитивні метрики – вирішили масштабуватися. Але один член команди ввімкнув Систему 2 і поставив запитання: «Чому середній чек падає третій місяць поспіль?» Виявилось, користувачі завантажували додаток заради промокодів, замовляли один раз і видаляли. Реальна монетизація була нульовою. Компанія змінила бізнес-модель та через півроку залучила фінансування на реалістичних умовах.

## Ментальні моделі

Кероль Двек зі Стенфордського університету виявила два типи ментальних установок, які визначають, як ми інтерпретуємо досвід:

*Фіксоване мислення* – здібності вроджені та незмінні, невдачі доводять обмеженість, зусилля потрібні лише тим, кому бракує таланту.

*Мислення зростання* – здібності розвиваються через практику, невдачі – джерело навчання, зусилля – шлях до майстерності.

Різниця не в позитивному мисленні чи самонавіюванні. Різниця в тому, як ви інтерпретуєте реальність і які висновки робите з досвіду. Людина з фіксованим мисленням отримує трійку на іспиті та робить висновок: «Я не здібний до математики». Людина з мисленням зростання отримує ту саму трійку та робить висновок: «Моя методика підготовки не працює, треба змінити підхід».

## Когнітивні пастки

*Підтвердження упередженості* – ми шукаємо інформацію, що підтверджує наші переконання, ігноруючи суперечливі факти. Приклад: ви переконані, що ваша бізнес-ідея геніальна. Замість тестування гіпотез ви збираєте позитивні відгуки знайомих, уникаючи критичних запитань.

*Ефект якоря* – перша інформація надмірно впливає на наступні судження. Приклад: на співбесіді вам називають зарплату 15 000 грн. Всі подальші переговори обертаються навколо цієї цифри, навіть якщо ринкова ставка – 25 000 грн.

*Помилка виживання* – ми аналізуємо лише успішні кейси, ігноруючи невдачі. Приклад: ви читаєте біографії мільярдерів, які кинули університет. Не враховуєте тисячі людей, які кинули навчання та залишилися без перспектив.

*Ілюзія контролю* – переоцінка власного впливу на результат. Приклад: студент отримав відмінну оцінку після того, як одягнув «щасливу» футболку. Тепер він переконаний, що одяг впливає на успіх, ігноруючи якість підготовки.

Таблиця 5.1 – Методи виявлення поширених когнітивних упереджень

Упередження	Як розпізнати і перевірити
Підтвердження упередженості	Схильність шукати відомості, що підтримують уже наявне переконання. Перевірка: чи розглянуто джерела з протилежною позицією; які аргументи проти власної позиції залишилися поза увагою.
Ефект якоря	Надмірний вплив першої отриманої інформації на подальші оцінки. Перевірка: чи змінилася б оцінка за іншого порядку подання даних; з якого джерела походить початкова цифра або орієнтир і чи зіставлено альтернативи.
Помилка виживання	Зосередження на успішних прикладах без урахування невдалих спроб. Перевірка: чи враховано випадки поразок і тих, хто вибув; скільки людей намагалися діяти подібно і не досягли результату.

Упередження	Як розпізнати і перевірити
<b>Ілюзія контролю</b>	Переоцінка власного впливу на підсумок подій. Перевірка: які чинники не залежать від власних дій; чи відокремлено результат від вкладених зусиль.
<b>Ефект свіжості</b>	Надання більшої ваги нещодавній інформації. Перевірка: чи змінилася оцінка після останніх новин; чи справді нові дані мають прямий стосунок до рішення.
<b>Групове мислення</b>	Узгодження позиції під тиском колективу. Перевірка: якою була б власна думка без впливу інших; чи збережеться позиція за відсутності групового схвалення.

## Критичне мислення

Більшість освітніх систем орієнтовані на запам'ятовування та відтворення матеріалу. Студент читає підручник, переказує викладачу, отримує оцінку. Проте в ролі керівника проекту або аналітика важливо не цитувати авторів підручників, а самостійно оцінювати суперечливі дані та ухвалювати рішення в умовах нестабільної інформації.

Дослідження Роберта Вільямса виявило парадокс: студенти з високими оцінками часто проявляють нижчий рівень критичного мислення порівняно з тими, хто отримує середні результати. Пояснюється це тим, що вони навчилися якісно виконувати інструкції, а не ставити під сумнів саме завдання.

**Критичне мислення** – це дисципліна, яка вчить аналізувати власні судження за допомогою послідовної системи запитань. Навичка розрізняти факт та інтерпретацію, відокремлювати причинні зв'язки від простих збігів і відрізняти логічні висновки від емоційних реакцій.

Для майбутніх менеджерів, маркетологів і економістів це професійна необхідність. Ринок перенасичений інформацією, значна частина якої – маніпуляції, напівправа або помилки. Без навички критичної оцінки рішення формуються під впливом зовнішніх сценаріїв.

У 2022 році LinkedIn опублікував рейтинг найзатребуваніших навичок. Критичне мислення зайняло третє місце після цифрової грамотності та емоційного інтелекту. Штучний інтелект замінює виконавців: пише тексти, створює дизайн, генерує код. Але хтось має сформулювати правильне завдання, оцінити якість результату, прийняти фінальне рішення. Це вимагає критичного мислення.

## Сократівський метод

Сократ не писав трактатів і не читав лекцій. Він ставив запитання. Створюючи ланцюг послідовних питань він допомагав співрозмовнику самостійно виявити суперечності у власних переконаннях.

Сучасна адаптація Сократівського методу – це інструмент самоаудиту мислення. Замість того, щоб приймати рішення на автопілоті, ви ставите собі серію запитань, які розкривають приховані припущення.

### **П'ять рівнів Сократівського діалогу:**

Рівень 1. Прояснення – що саме я маю на увазі?

Рівень 2. Припущення – які приховані передумови лежать в основі мого судження?

Рівень 3. Докази – на чому базується моє переконання?

Рівень 4. Альтернативи – які інші пояснення можливі?

Рівень 5. Наслідки – до чого призведе, якщо я помиляюся?

Критичне мислення не розвивається через читання книжок про критичне мислення. Потрібна щоденна практика. **Сократівський щоденник** – це структурований метод самоаудиту рішень.

Принцип роботи: щодня ви обираєте одне рішення, переконання чи судження, яке прийняли протягом дня. Далі піддаєте його систематичному аналізу через п'ять рівнів запитань.

Сократівські питання не призначені для сумнівів у кожній дрібниці. Метод спрямований на уважне опрацювання важливих рішень – вибору спеціалізації, оцінки пропозиції роботи, інвестицій, стратегічних кроків у проєкті.

### **Структура Сократівського щоденника**

Кожен запис у щоденнику складається з семи блоків:

1. *Контекст*. Опис ситуації та рішення або судження, яке прийнято.

2. *Прояснення (Рівень 1)*. Уточнення значення висловлювань; перетворення розмитих формулювань на конкретні твердження.

Запитання для самоперевірки:

- Чи можу сформулювати це одним чітким реченням?
- Які терміни використано, і що вони означають?
- Чи зрозуміє стороння людина, про що йдеться?

3. *Припущення (Рівень 2)*. Виявлення прихованих передумов, що вважаються очевидними.

Запитання для самоперевірки:

- Що приймаю за аксіому без перевірки?
- Які «само собою зрозумілі» речі лежать в основі судження?
- Що буде, якщо одне з припущень хибне?

4. *Докази (Рівень 3)*. Оцінка фактичної бази рішення.

Запитання для самоперевірки:

- На яких фактах базується переконання?
- Чи ці факти перевірені чи це інтерпретації?
- Звідки взято інформацію і наскільки надійне джерело?
- Чи шукав я інформацію, що суперечить моїй позиції?

5. *Альтернативи (Рівень 4)*. Формулювання інших можливих пояснень або рішень.

Запитання для самоперевірки:

- Які ще три пояснення можуть бути правильними?
- Як би діяла людина з протилежними переконаннями?
- Чи можу я аргументувати проти власної позиції?

## 6. *Наслідки (Рівень 5). Аналіз потенційних результатів помилки.*

Запитання для самоперевірки:

- Що станеться, якщо помиляюся?
- Наскільки серйозні наслідки?
- Чи можна повернути рішення?
- Які ризики я готовий прийняти?

## 7. *Фінальне рішення після критичного аналізу.*

Запитання для самоперевірки:

- Чи змінилося початкове судження?
- Які нові фактори виявлено?
- Чи потребує рішення коригування?
- Що винести з цього аналізу на майбутнє?

### ***Приклад заповнення Сократівського щоденника***

#### *1. Контекст та рішення.*

Сьогодні отримав пропозицію від знайомого приєднатися до стартапу як маркетолог на безоплатній основі з обіцянкою частки в компанії. Вирішив відмовитися, бо «безоплатна робота – це експлуатація».

#### *2. Прояснення.*

Моє твердження: «Працювати безоплатно – завжди не вигідно, бо мій час коштує грошей».

Конкретизація: я вважаю, що будь-яка робота має оплачуватися грошима тут і зараз. Відстрочена винагорода у вигляді частки – ненадійна.

#### *3. Припущення.*

Приховані припущення:

- Грошова винагорода завжди краща за майбутню частку в бізнесі.
- Цей стартап має високі шанси провалитися.
- Мій час можна монетизувати іншими способами прямо зараз.
- Досвід та зв'язки, які я отримую, не компенсують відсутність зарплати.

#### *4. Докази.*

Факти, які я маю:

- Засновник стартапу – мій знайомий без попереднього досвіду у бізнесі (факт).
- 90% стартапів закриваються протягом трьох років (статистика, але чи релевантна для цього конкретного випадку?).
- У мене є можливість працювати фрілансером та заробляти близько 10 000 грн/міс (факт).

Чого я не перевіряв:

- Бізнес-модель стартапу.
- Розмір запропонованої частки та умови її отримання.
- Хто ще в команді та який у них досвід.
- Чи є у них інвестори або початкове фінансування.

#### *5. Альтернативи.*

Інші можливі рішення:

- Приєднатися на 3 місяці з чіткими умовами виходу, щоб протестувати проєкт.
- Запропонувати часткову зайнятість: працювати 10 год/тиждень за невелику оплату та частка компанії.
- Взагалі не приєднуватися, але попросити можливість консультувати за погодинною оплатою.

Альтернативні пояснення ситуації:

- Можливо, це шанс отримати реальний досвід запуску продукту, якого мені бракує.

- Можливо, зв'язки з командою та інвесторами будуть цінніші за зарплату.

6. *Наслідки.*

Якщо я помиляюся у своєму рішенні:

- Втрачу можливість бути частиною успішного проєкту на ранній стадії.

- Не отримаю досвід роботи в реальному стартапі (це не можна компенсувати фрілансом).

- Можливо, втрачу професійні зв'язки з перспективною командою.

- Наскільки це серйозно? Середньо. Я не втрачаю гроші чи репутацію. Втрачаю потенційну можливість.

- Чи можу повернути рішення? Так, але через місяць пропозиція може бути неактивною.

7. *Висновок та коригування.*

Після аналізу розумію: моє початкове рішення базувалося на стереотипі «безоплатна робота – це експлуатація», а не на фактах про цей конкретний стартап.

Скориговане рішення: запропоную зустріч, щоб дізнатися деталі: бізнес-модель, розмір частки, склад команди, наявність фінансування. Потім прийму обґрунтоване рішення.

Якого висновку я дійшов: перестану автоматично відкидати пропозиції, які не вписуються в мої стереотипи. Спочатку збиратиму факти, потім вирішуватиму.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте, як когнітивні упередження впливають на ваші поточні академічні та кар'єрні рішення. Наведіть три конкретні приклади з власного досвіду, де ви виявили дію упередження підтвердження, ефекту якоря або помилки виживання. Як би змінилися ваші рішення, якби ви усвідомлювали ці пастки?

2. Порівняйте критичне мислення та скептицизм. У чому принципова різниця між конструктивним сумнівом та деструктивною недовірою? Наведіть приклад ситуації, де критичне мислення допомагає прийняти краще рішення, а скептицизм заважає.

3. Оцініть роль критичного мислення у вашій майбутній професії. Які конкретні робочі ситуації вимагатимуть застосування Сократівського методу? Які ризики виникають, якщо фахівець не володіє навичками критичного аналізу?

4. Сформулюйте власну стратегію захисту від інформаційних маніпуляцій. У час фейкових новин, замовних статей та пропаганди – які конкретні фільтри ви застосовуватимете для перевірки інформації перед прийняттям рішень? Розробіть чек-лист з 7-10 питань для швидкої оцінки надійності джерела.

## **Частина 2. Практичне дослідження «Сократівський щоденник»**

Протягом семи днів ви щодня обиратимете одне важливе рішення, переконання чи судження та піддаватимете його критичному аналізу за допомогою п'яти рівнів Сократівського методу.

*Критерії вибору рішень для аналізу:*

- Рішення має бути реальним, прийнятим вами протягом дня (не гіпотетичним).
- Рішення має певну вагу: вплив на навчання, кар'єру, фінанси, стосунки, здоров'я.
- Уникайте тривіальних виборів типу «що з'їсти на сніданок», якщо це не пов'язане з цілями здоров'я.

*Формат фіксації:*

Щодня заповнюйте шаблон Сократівського щоденника (наведений нижче).

### ***День 1***

Проаналізуйте рішення, яке ви вже прийняли раніше та яке досі впливає на ваше життя. Це може бути вибір спеціальності, відмова від можливості, інвестиційне рішення, вибір кола спілкування.

Шаблон для Дня 1:

Дата: \_\_\_\_\_

#### *1. Контекст та рішення.*

- Опишіть ситуацію та рішення.

#### *2. Прояснення.*

- Сформулюйте ваше рішення одним чітким реченням.
- Які основні терміни ви використовуєте? Що вони означають конкретно?

#### *3. Припущення.*

- Які приховані передумови лежали в основі рішення?

#### *4. Докази.*

- На яких фактах базувалося рішення?
- Чи перевіряли ви ці факти? Звідки взяли інформацію?
- Чи шукали інформацію, що суперечить вашій позиції?

#### *5. Альтернативи.*

- Які інші рішення були можливі? Наведіть три альтернативи.
- Як би аргументувала людина з протилежною позицією?

#### *6. Наслідки.*

- Що сталося б, якби ви помилилися?
- Наскільки серйозні були ризики?

#### *7. Висновок.*

- Чи змінилася ваша оцінка рішення після аналізу?
- Що ви винесли з цього аналізу?

### ***День 2***

Проаналізуйте рішення, пов'язане з навчанням: вибір теми курсової, участь у проєкті, вибір факультативу.

#### *Додаткові запитання для блоку «Припущення»:*

- Чи керуєтеся ви думкою викладачів або однокурсників без власної оцінки?
- Чи обираєте предмети за принципом «легко здати» замість «корисно для кар'єри»?
- Чи впливає на вас ефект якоря (перша почута думка про складність предмета)?

#### *Додаткові запитання для блоку «Докази»:*

- Чи аналізували ви програму курсу та зміст перед вибором?
- Чи з'ясували, які навички дає цей предмет для майбутньої роботи?
- Чи перевірили відгуки студентів старших курсів?

### ***День 3***

Проаналізуйте рішення щодо кар'єри: вибір стажування, відмова від вакансії, розвиток певної навички, вибір між двома пропозиціями.

#### *Додаткові запитання для блоку «Припущення»:*

- Чи орієнтуєтеся на чужі очікування (батьків, друзів, суспільства)?
- Чи керуєтеся престижністю замість особистого інтересу?
- Чи є у вас упередження щодо певних галузей чи посад?

#### *Додаткові запитання для блоку «Альтернативи»:*

- Які нестандартні шляхи розвитку ви не розглядали?
- Чи можна поєднати кілька опцій замість вибору одної?

### ***День 4***

Проаналізуйте фінансове рішення: покупка, інвестиція, відмова від витрат, розподіл бюджету.

*Додаткові запитання для блоку «Припущення»:*

- Чи купуєте ви на емоціях або раціонально?
- Чи впливають на вас знижки, обмежені пропозиції, соціальний доказ?
- Чи порівнюєте альтернативні способи витрати цих грошей?

*Додаткові запитання для блоку «Наслідки»:*

- Яка альтернативна вартість цього рішення?
- Чи можете ви дозволити собі помилитися?
- Чи є це рішення оборотним?

### **День 5**

Проаналізуйте рішення щодо стосунків: вибір кола спілкування, участь у заході, відмова від зустрічі, конфліктна ситуація.

*Додаткові запитання для блоку «Припущення»:*

- Чи діяли ви під тиском групи?
- Чи боялися осуду чи відторгнення?
- Чи керувалися стереотипами про певних людей?

*Додаткові запитання для блоку «Докази»:*

- Чи базується ваша оцінка людини на фактах чи чутках?
- Чи даєте ви людям шанс спростувати ваші припущення?

### **День 6**

Проаналізуйте, як ви оцінили певну інформацію: новину, статтю, відео, пораду експерта.

*Додаткові запитання для блоку «Докази»:*

- Хто автор? Які його компетенції та можливі упередження?
- Чи є джерело незалежним або має конфлікт інтересів?
- Чи перевіряли ви факти в альтернативних джерелах?
- Чи відрізняєте ви факти від думок у тексті?

*Додаткові запитання для блоку «Альтернативи»:*

- Яке протилежне трактування цієї інформації можливе?
- Хто може мати іншу точку зору та чому?

### **День 7**

Проаналізуйте рішення, що стосується вашої дорожньої карти розвитку (з Практичної роботи 1): коригування цілей, зміна пріоритетів, відмова від певного напрямку.

*Додаткові запитання для блоку «Припущення»:*

- Чи переглядали ви свої цілі з моменту створення SOAR-матриці?
- Чи змінилися обставини, які робили ці цілі релевантними?
- Чи керуєтеся ви ефектом втрачених витрат (продовжуєте рухатися в напрямку лише тому, що вже вклали час)?

*Додаткові запитання для блоку «Наслідки»:*

- Як це рішення вплине на ваші OKR (з Практичної роботи 3)?
- Чи потребують інші частини вашої системи самоменеджменту коригування?

### **Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

- Повний Сократівський щоденник. Сім детальних записів з усіма блоками аналізу.
- «До і після»: приклад трансформації рішення. Оберіть одне рішення зі щоденника та підготуйте порівняння:
  - початкове рішення та його обґрунтування;
  - виявлені помилки в логіці;
  - скориговане рішення після Сократівського аналізу;
  - фактичний результат (якщо ви встигли реалізувати скориговане рішення).
- Персональний чек-лист критичного мислення. Список з 7-10 запитань, які ви тепер ставитимете собі перед важливими рішеннями.

### **Рекомендовані ресурси**

*Курси:*

- Critical Thinking Skills for University Success. <https://www.coursera.org/learn/critical-thinking-skills> – на цьому курсі ви дізнаєтеся, як розвинути свої навички критичного мислення, щоб досягти успіху в навчанні в університеті.
- Critical Thinking & Logic: Real-World Skills. <https://www.coursera.org/learn/critical-thinking-logic?action=enroll> – курс пропонує глибоке занурення у практичне застосування критичного мислення та логіки.

*Книги:*

- Деніел Канеман. Думай повільно... вирішуй швидко – класика про когнітивні упередження.
- Ганс Рослінг. Фактологія: 10 хибних уявлень про світ, і чому все краще, ніж ми думаємо – розбір типових упереджень у сприйнятті глобальних трендів.

- Роберт Чалдіні. Психологія впливу – класика про психологічні тригери та маніпуляції, які впливають на наші рішення.
- Девід Макрейні. Ви не такі розумні – доступний виклад 48 когнітивних упереджень з практичними прикладами.
- Метью Саєд. Мислення за принципом «чорної скриньки». Як звести до мінімуму ризик невдач – про важливість аналізу невдач для розвитку критичного мислення.

*Платформи для перевірки фактів:*

- VoxCheck – тренування медіаграмотності на реальних кейсах.
- AllSides – платформа, що показує, як різні медіа висвітлюють одну новину.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6 УПРАВЛІННЯ АКТИВНІСТЮ ТА ПРАЦЕЗДАТНІСТЮ

*Мета роботи:* опанування методики «Матриця управління енергією» для оптимізації персональної продуктивності шляхом усвідомленого управління фізичною, емоційною та ментальною енергіями.

### Теоретичний матеріал

Енергія належить до фізіологічних ресурсів, які піддаються вимірюванню, відновленню та раціональному використанню. У праці «Мислення швидко й повільно» Деніел Канеман показує, що розумові ресурси поступово знижуються впродовж дня, що відбивається на якості суджень і виборів. У наведених ним емпіричних спостереженнях судді частіше ухвалювали поблажливі рішення після перерви на обід, коли стан відновлення був вищим, ніж у період перед перервою, коли рівень виснаження зростав.

Тоні Шварц, засновник підходу до управління енергією та співавтор книги «Живи на повну», доводить, що результативність визначається якістю енергії (фізичної, емоційної, ментальної, духовної), а не кількістю відпрацьованих годин. Двадцять хвилин у стані зосередженої уваги часто дають кращий результат, ніж дві години роботи на межі виснаження. Такі висновки ґрунтуються на консалтинговій практиці з керівниками великих компаній, зокрема Deloitte та Google.

#### **Чотири виміри енергії**

Джим Лоер та Тоні Шварц розробили концепцію чотиривимірної енергії, яку раніше застосовували для тренування олімпійських спортсменів, а згодом адаптували для бізнес-середовища:

**Фізична енергія** – базовий ресурс, який живить всі інші виміри. Залежить від сну, харчування, руху. Дослідження Національного фонду сну США підтверджує: люди, які сплять менше 6 годин, втрачають до 30% когнітивних здібностей. Студент, який готується до іспиту всю ніч, запам'ятовує на 50% менше інформації, ніж той, хто спить 7-8 годин.

**Емоційна енергія** – здатність керувати почуттями та підтримувати позитивний настрій. Барбара Фредріксон, професорка психології Університету Північної Кароліни, довела (теорія розширення та побудови): позитивні емоції розширюють когнітивні можливості, негативні – звужують. Тривога перед презентацією блокує креативність. Ентузіазм від проєкту стимулює генерацію ідей.

**Ментальна енергія** – здатність фокусуватися, обробляти інформацію, приймати рішення. Кел Ньюпорт у своїй роботі «Зосереджена робота» пише: середньостатистична людина може підтримувати стан глибокої концентрації максимум 4 години на день. Решту часу мозок потребує легших завдань або відновлення.

**Духовна енергія** – зв’язок дій із цінностями та сенсом. Коли робота узгоджена з особистими цінностями, енергія відновлюється швидше. Дослідження Gallup показало: працівники, які бачать сенс у своїй роботі, на 67% рідше відчувають вигорання.



Рисунок 6.1 – Система чотирьох вимірів енергії та їхня взаємодія

Людський організм працює циклічно. Ультрадіанні ритми (цикли 90-120 хвилин) керують коливаннями енергії протягом дня. Перші 90 хвилин після пробудження – період високої концентрації для більшості людей. Потім настає спад, який потребує короткої перерви для відновлення. Спроби працювати без перерв призводять до виснаження.

**Принцип осциляції:** енергія не витрачається лінійно. Вона коливається між витратою та відновленням. Спортсмени чергують інтенсивні тренування з відпочинком. Музиканти не грають 8 годин підряд – вони тренуються інтервалами. Цей самий принцип працює для розумової роботи.

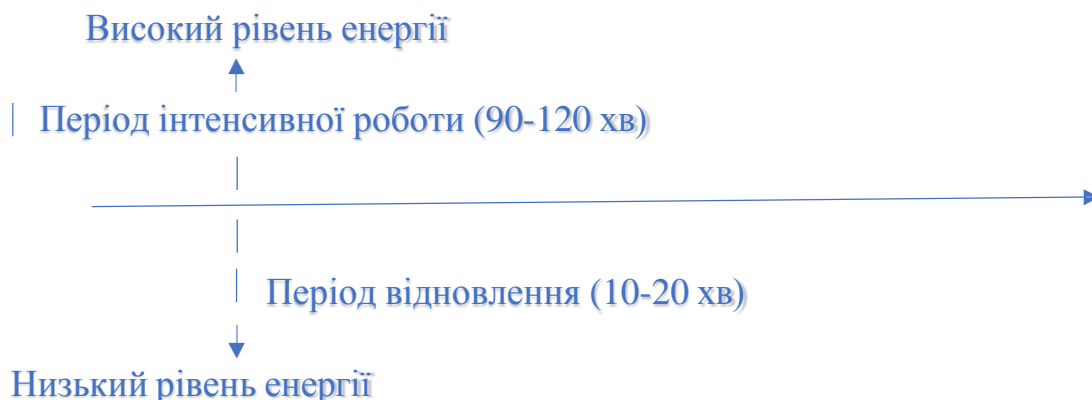


Рисунок 6.2 – Цикл осциляції енергії

Люди мають різні природні ритми активності. «Жайворонки» досягають піку продуктивності о 9-11 ранку. «Сови» – о 18-22 вечора. Близько 30% людей – проміжний тип з піками в середині дня.

Розуміння власного хронотипу дає змогу синхронізувати важливі завдання з природними піками енергії. Якщо ви «сова», не варто планувати написання курсової на 8 ранку. Якщо «жайворонок» – не залишайте аналітичну роботу на вечір.

### **Поглиначі енергії**

Окрім поглиначів часу, існують поглиначі енергії – фактори, які виснажують ресурс без відчутної продуктивності:

*Багатозадачність* – кожне перемикання між задачами коштує 15-20 хвилин на повне відновлення фокусу. Студент, який намагається одночасно писати есе, відповідати в месенджері та дивитися лекцію, витрачає втричі більше енергії на кожну задачу.

*Когнітивне виснаження в процесі прийняття рішень* – чим більше рішень ви приймаєте протягом дня, тим нижча якість наступних рішень. Марк Цукерберг носить однакові футболки, щоб не витрачати енергію на вибір одягу. Студенти можуть застосувати цей принцип: автоматизувати рутинні рішення (що їсти на сніданок, коли йти в спортзал).

*Токсичне середовище* – конфлікти, негативні люди, хаотичний простір виснажують емоційну енергію. Дослідження Гарвардської школи бізнесу показало: один токсичний колега знижує продуктивність команди на 30-40%.

*Цифрова перевантаженість* – постійні сповіщення, соцмережі створюють стан «постійної готовності», який виснажує нервову систему. Людина, яка перевіряє телефон більше 80 разів на день, втрачає до 2 годин продуктивного часу та знижує рівень концентрації на 50%.

### **Матриця управління енергією**

*Матриця управління енергією* – це адаптована версія матриці Ейзенхауера, де завдання розподіляються не за важливістю та терміновістю, а за рівнем енергії, яку вони потребують, та рівнем енергії, яку вони дають.

Матриця управління енергією має дві осі:

- *вісь X (горизонтальна) «Потреба в енергії»* – обсяг фізичних, ментальних і емоційних зусиль, яких вимагає завдання (від низького до високого);
  - *вісь Y (вертикальна) «Відновлення енергії»* – ступінь, у якому виконання завдання поповнює або генерує енергію (від низького до високого).
- Перетин цих осей створює 4 квадранти.

*Квадрант 1 «Високий запит енергії / Високе відновлення»* – завдання, які вимагають зусиль, але надихають. Робота над улюбленим проєктом, навчання новому, креативні задачі. Ці завдання виснажують фізично або ментально, але емоційно наповнюють.

*Квадрант 2 «Високий запит енергії / Низьке відновлення»* – виснажливі завдання без емоційної віддачі. Рутинна адміністративна робота, складні зобов'язання, які не узгоджені з цінностями. Їх потрібно мінімізувати або делегувати.

*Квадрант 3 «Низький запит енергії / Високе відновлення»* – легкі завдання, які наповнюють. Прогулянка, хобі, спілкування з друзями. Це зона відновлення, яку часто ігнорують студенти на користь «продуктивності».

*Квадрант 4 «Низький запит енергії / Низьке відновлення»* – безглузді активності, які не вимагають зусиль, але й не дають енергії. Скролінг соцмереж, безцільний перегляд відео. Основні поглиначі часу та енергії.

Стратегія управління: планувати день так, щоб баланс між витратою та відновленням енергії був стабільним. Після задачі з квадранту 1 – перерва з квадранту 3. Завдання з квадранту 2 виконувати в години низької енергії або мінімізувати їх кількість.

#### **Як застосовувати матрицю управління енергією:**

1. Упродовж тижня запишіть всі завдання, що тривають понад 15 хвилин.

2. Для кожної активності визначте дві оцінки за шкалою від 1 до 10: скільки енергії потребує виконання та скільки енергії відновлюється після завершення.

3. Підрахуйте частку часу в кожному квадранті. Орієнтир для планування: близько 40% у другому квадранті, 30% у першому, 20% у третьому, 10% у четвертому.

4. Сформууйте підходи до перерозподілу завдань або зміни умов їх виконання. Наприклад, рутинну адміністративну роботу з третього квадранта можна зробити менш виснажливою, якщо поєднати виконання з приємним середовищем або фоновою музикою.

#### **Приклад застосування:**

Юлія відчуває хронічну втому, хоча працює по 10 годин на день.

Аудит показав: 60% часу припадало на третій квадрант (рутинні завдання без натхнення), 25% – на четвертий квадрант (соцмережі після виснажливих завдань), 10% – на другий квадрант, 5% – на перший квадрант.

#### **Оптимізація:**

- частину завдань з третього квадранта делегувала (групові проекти);
- замінила активності з четвертого квадранта на перший (замість скролінгу – 15 хвилин йоги);

- збільшила час у другому квадранті, знайшовши надихаючий стартап-проект.

Результат через три тижні: рівень енергії підвищився на 40%, продуктивність – на 30%.

## Завдання практичної роботи

### Частина 1. Відповіді на запитання

1. Порівняйте концепції управління часом та енергетичного менеджменту. Чому управління часом без урахування енергії часто неефективне? Наведіть приклад із власного досвіду, коли ідеальний план дня не спрацював через енергетичний дисбаланс.

2. Проаналізуйте власний хронотип. На основі спостережень за тижнем визначте, коли ви відчуваєте найбільший та найменший рівень енергії. Як це знання можна використати для оптимізації розкладу навчання та роботи?

3. Оцініть роль осциляції (чергування навантаження та відновлення) у вашій поточній системі роботи. Чи використовуєте ви перерви усвідомлено? Що трапляється, коли працюєте без перерв понад 2 години?

4. Ідентифікуйте три основні поглиначі енергії у вашому житті. Як вони впливають на продуктивність? Які стратегії можна застосувати для їх нейтралізації?

### Частина 2. Практичне дослідження

#### Завдання 1. Відстеження активностей протягом тижня

1.1. Підготуйте трекер енергії. Створіть таблицю для щоденного відстеження активностей.

Таблиця 6.1 – Щоденний трекер енергії

Час	Активність (що робив/ла?)	Тривалість	Рівень енергії ДО (1-10)	Рівень енергії ПІСЛЯ (1-10)	Запит енергії (1-10)	Відновлення енергії (1-10)	Квадрант (1-4)
8:00	Ранкова пробіжка	30 хв	4	7	6	8	1
8:45	Сніданок	20 хв	7	7	2	6	1
9:00	Лекція (цікава)	90 хв	7	6	5	4	2
...	...	...	...	...	...	...	...

*Інструкція з заповнення:*

- Час – початок активності (округлено до 15 хвилин).
- Активність – конкретний опис (не просто «навчання», а «написання есе з маркетингу» або «перегляд лекції про макроекономіку»).
- Тривалість – реальний час на активність.
- Рівень енергії ДО та ПІСЛЯ – суб'єктивна оцінка від 1 (повне виснаження) до 10 (максимальна бадьорість).
- Запит енергії – скільки зусиль потребує активність (1 – майже не потребує, 10 – максимальна концентрація).
- Відновлення енергії – наскільки активність наповнює вас (1 – виснажує, 10 – максимально надихає).
- Квадрант – визначається на основі запиту та відновлення (табл. 6.2).

1.2. Визначте квадрант для кожної активності.

Таблиця 6.2. Критерії визначення квадранту

Квадрант	Запит енергії	Відновлення енергії	Характеристика
1. «Енергодавці»	1-5 (низький)	6-10 (високе)	Легко робити, наповнює
2. «Високоєфективні інвестори»	6-10 (високий)	6-10 (високе)	Складно, але надихає
3. «Енерговампіри»	6-10 (високий)	1-5 (низьке)	Складно та виснажує
4. «Пустотрати»	1-5 (низький)	1-5 (низьке)	Легко, але порожньо

1.3. Ведіть щоденні спостереження. Щовечора заповнюйте трекер за весь день. Відстежуйте всі активності, які тривали більше 15 хвилин.

Обов'язково фіксуйте:

- навчальні завдання (лекції, семінари, самостійна робота);
- перерви та відпочинок (обід, прогулянки, спілкування);
- рутинні справи (дорога, хатні обов'язки, адміністративна робота);
- дозвілля (хобі, спорт, розваги, соцмережі).

1.4. Підрахуйте підсумки тижня. Після 7 днів спостережень заповніть підсумкову таблицю (табл. 6.3).

Таблиця 6.3. Підсумковий розподіл часу за квадрантами

Квадрант	Загальний час за тижень (год)	% від загального часу	Кількість активностей	Топ-3 активності за часом
1. «Енергодавці»				
2. «Високоєфективні інвестори»				
3. «Енерговампіри»				
4. «Пустотрати»				
<b>РАЗОМ</b>		100%		

Результат виконаного завдання 1: заповнений трекер за 7 днів (табл. 6.1) та підсумкова таблиця розподілу часу за квадрантами (табл. 6.3).

### **Завдання 2. Побудова матриці управління енергією**

2.1. Створіть матрицю 2×2. Накресліть (від руки або в електронному вигляді) матрицю з двома осями:

Вісь Х (горизонтальна): «Запит енергії» (низький – високий).

Вісь Y (вертикальна): «Відновлення енергії» (низьке – високе).

Підпишіть квадранти:

Квадрант 1 (лівий верхній): «Енергодавці».

Квadrant 2 (правий верхній): «Високоєфективні інвестори».

Квadrant 3 (правий нижній): «Енерговампіри».

Квadrant 4 (лівий нижній): «Пустотрати».



Рисунок 6.3 – Матриця управління енергією

2.2. Розмістіть активності в матриці. З трекаера енергії (табл. 6.1) виберіть 15-20 найчастіших або найтриваліших активностей за тиждень. Розмістіть їх у відповідні квадранти.

Приклад розміщення:

Квadrant 1: йога (3 год/тиждень), спілкування з друзями (5 год), хобі (2 год).

Квadrant 2: робота над курсовим проектом (8 год), вивчення нової мови програмування (4 год).

Квadrant 3: рутинні лабораторні звіти (6 год), нудні лекції (4 год).

Квadrant 4: скролінг Instagram (7 год), безцільний перегляд YouTube (5 год).

2.3. Проаналізуйте візуальний баланс.

Запишіть спостереження:

- У якому квадранті найбільше активностей?
- Який квадрант займає найбільше часу?
- Чи є квадранти, які майже порожні?
- Які емоції викликає ця картина?

2.4. Розрахуйте енергетичний баланс тижня. Використовуйте формулу:

$$\text{Енергетичний баланс} = (\text{Час у квадранті 1} \times 1,5 + \text{Час у квадранті 2} \times 1,2) - (\text{Час у квадранті 3} \times 1,5 + \text{Час у квадранті 4} \times 0,8)$$

### Інтерпретація:

Баланс > 10 – здоровий енергетичний режим.

Баланс 0-10 – нестабільний режим, потребує оптимізації.

Баланс < 0 – енергетичне виснаження, критичний стан.

Результат виконаного завдання 2: візуальна матриця управління енергією з розміщеними активностями, аналіз балансу та розрахунок енергетичного балансу тижня.

### Завдання 3. Стратегія оптимізації енергії

3.1. Визначте «енерговампірів» для мінімізації. З квадранту 3 виберіть 3 найбільш виснажливі активності. Для кожної розробіть стратегію мінімізації або трансформації (табл. 6.4).

Таблиця 6.4. Стратегії роботи з «енерговампірами»

Активність (квадрант 3)	Час на тиждень	Чому виснажує?	Стратегія мінімізації/ трансформації	Очікуваний результат
Приклад: Написання лабораторних звітів	6 год.	Нудно, рутинно, немає креативності	1. Використати шаблони для автоматизації 2. Слухати улюблену музику під час роботи 3. Робити з друзями	Скорочення часу до 4 год., підвищення настрою
1.				
2.				
3.				

### Можливі стратегії:

- делегування – передати частину роботи іншим (групові проєкти);
- батчинг – згрупувати схожі завдання в один блок часу;
- трансформація контексту – змінити місце, музику, компанію під час виконання;
- обмеження часу – встановити жорсткий дедлайн (метод Парето: 20% зусиль – 80% результату).

3.2. Визначте «пустотрати», які слід прибрати. З квадранту 4 виберіть 3 найбільш марнотратні активності. Для кожної розробіть стратегію заміни (табл. 6.5).

Таблиця 6.5. Стратегії заміни «пустотрат»

Активність (квадрант 4)	Час на тиждень	Чому робите? (тригер)	Чим замінити? (квадрант 1)	План впровадження
Приклад: Скролінг Instagram	7 год.	Нудьга, уникнення складних завдань	15 хв медитації або прогулянка	Видалити додаток з телефону на тиждень, встановити таймер для перерв
1.				
2.				
3.				

3.3. Збільште час на «високоєфективних інвесторів». З квадранту 2 виберіть 2 активності, які надихають, але яким бракує часу. Розробіть план збільшення часу на них (табл. 6.6).

Таблиця 6.6. План збільшення часу на надихаючі завдання

Активність (квадрант 2)	Поточний час на тиждень	Бажа ний час на тиждень	Звідки взяти час? (які активності скоротити)	Конкретні кроки
Приклад: Робота над стартап-проектом	3 год.	8 год.	Скоротити час на соцмережі (-5 год.)	Заблокувати щодня 18:00-20:00 в календарі як «Focus Time» для проекту
1.				

3.4. Створіть ідеальний енергетичний розклад на день. На основі аналізу хронотипу (з теоретичних питань) та даних трека енергії розробіть шаблон «ідеального дня» (табл. 6.7).

Таблиця 6.7. Шаблон «ідеального енергетичного дня»

Час	Рівень енергії (прогноз)	Тип активностей (квадрант)	Конкретні приклади завдань
6:00-8:00	Середній (пробудження)	Квадрант 1 (енергодівці)	Ранкова зарядка, сніданок, медитація
8:00-12:00	Високий (пік концентрації)	Квадрант 2 (складні, надихаючі)	Написання курсової, вивчення складних тем, креативна робота
12:00-13:00	Спад (потреба у відновленні)	Квадрант 1 (відновлення)	Обід, прогулянка, спілкування
13:00-15:00	Середній	Квадрант 2 або 3 (помірні завдання)	Семінари, групові проекти, лабораторні
15:00-15:15	Низький (післяобідній спад)	Квадрант 1 (швидке відновлення)	Кава брейк, коротка прогулянка
15:15-18:00	Відновлення до середнього	Квадрант 3 (рутина) або 2 (якщо надихає)	Рутинні звіти, адмінробота або продовження проектів
18:00-20:00	Високий (другий пік для «сов»)	Квадрант 2 (складні, надихаючі)	Робота над проектами, навчання новому
20:00-22:00	Спад	Квадрант 1 (відновлення)	Хобі, спорт, спілкування з близькими
22:00-23:00	Низький (підготовка до сну)	Квадрант 1 (розслаблення)	Читання, легка музика, рутинна перед сном

Примітка: Адаптуйте шаблон під власний хронотип. Для «жайворонків» піки будуть раніше, для «сов» – пізніше.

Результат виконаного завдання 3: три заповнені таблиці стратегій (мінімізація енерговампірів, заміна пустотрат, збільшення часу на інвестори) та шаблон «ідеального енергетичного дня».

## **Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

1. Повний енергетичний аудит за тиждень.
  - Трекер енергії за 7 днів.
  - Підсумкова таблиця розподілу часу за квадрантами (табл. 6.3).
2. Візуальна матриця управління енергією.
  - Матриця 2×2 з розміщеними 15-20 найчастішими активностями.
  - Розрахунок енергетичного балансу тижня з інтерпретацією результату.
3. Стратегії оптимізації енергії.
  - Таблиця стратегій роботи з енерговампірами (табл. 6.4).
  - Таблиця стратегій заміни пустотрат (табл. 6.5).
  - План збільшення часу на надихаючі завдання (табл. 6.6).
4. Таблиця ідеального дня (табл. 6.7), адаптована під власний хронотип.

## **Рекомендовані ресурси**

*Книги:*

- Джим Лоер, Тоні Шварц. Живи на повну! Керуй енергією, а не часом – стань успішнішим і щасливим – системний підхід до керування фізичною, емоційною та ментальною енергією в професійній діяльності.
- Деніел Пінк. Коли: як наука допомагає правильно обрати момент – аналіз добових ритмів і вибору оптимального часу для різних типів завдань.

*Статті та дослідження:*

- Internal Time: Chronotypes, Social Jet Lag, and Why You're So Tired by Till Roenneberg.

[https://www.researchgate.net/publication/259726353\\_Internal\\_Time\\_Chronotypes\\_Social\\_Jet\\_Lag\\_and\\_Why\\_You're\\_So\\_Tired\\_by\\_Till\\_Roenneberg](https://www.researchgate.net/publication/259726353_Internal_Time_Chronotypes_Social_Jet_Lag_and_Why_You're_So_Tired_by_Till_Roenneberg) – дослідження впливу біологічних ритмів на працездатність і самопочуття.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

### УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ В СИСТЕМІ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

*Мета роботи:* опанування методики управління особистими фінансами на основі розробки персонального фінансового плану.

#### Теоретичний матеріал

Фінансова стабільність – одна з основних умов ефективного самоменеджменту. Управління фінансами охоплює планування доходів і витрат, узгодження фінансових рішень із навчальними та професійними цілями, а також створення резервів для непередбачених ситуацій, що розширює можливості самостійного вибору та знижує залежність від зовнішніх обставин. Коли ви знаєте, скільки заробляєте і куди йдуть ваші гроші, з'являється можливість свідомо вибирати: інвестувати в навчання, запустити власний проект, взяти паузу для відпочинку. Без цього розуміння ви керуєтеся емоціями та імпульсами, а не стратегією.

Традиційний підхід до особистих фінансів будується на обмеженнях: «менше витрачай», «відкладай 10%», «веди облік витрат». Для студентів із нестабільними доходами та змінною структурою витрат такі підходи мало-ефективні. Доцільнішою є гнучка система фінансового трекінгу, яка дає можливість простежувати напрями використання коштів і аналізувати причини фінансових рішень, що створює основу для подальшого планування.

У попередніх практичних роботах уже розглядалися напрацювання Деніела Канемана щодо двох режимів мислення – швидкого, що ґрунтується на інтуїтивних реакціях, і повільного, пов'язаного з послідовним аналізом. Повернення до цієї моделі в межах теми особистих фінансів дає змогу простежити, як щоденні витрати формуються переважно в режимі швидких рішень: оплата кави, замовлення їжі, продовження підписок. Ці мікрорішення здаються незначними, але саме вони формують фінансовий результат місяця.

Дослідження з поведінкової економіки (Деніел Канеман та Амос Тверські у працях про когнітивні упередження) виявило цікаву закономірність: люди переоцінюють одноразові великі витрати (наприклад, купівлю ноутбука) і недооцінюють накопичувальні дрібні (кава, таксі). Насправді три кави на день коштують більше, ніж смартфон за рік. Проблема не в сумі окремої покупки, а в повторюваності.

Ще один когнітивний ефект – ментальний облік. Ми сприймаємо гроші по-різному залежно від джерела: стипендію витрачаємо обережно, гроші від підробітку – легше, подарунок від батьків – взагалі безтурботно. Це ірраціонально: гривня залишається гривнею незалежно від того, звідки вона прийшла.

## **Рівні фінансового самоменеджменту**

1. **Виживання (фінансовий хаос)**. Людина не знає, скільки заробляє і витрачає. Гроші закінчуються раніше, ніж очікувалося. Постійні позики, кредити, відчуття безпорадності.

2. **Контроль (фінансова стабільність)**. Людина веде облік доходів і витрат, має бюджет, розуміє структуру грошових потоків. Може планувати великі покупки, не залежить від випадковостей.

3. **Зростання (фінансова свобода)**. Людина контролює гроші й разом з тим спрямовує їх на примноження. Частина доходу інвестується, є фінансова подушка безпеки, гроші працюють на досягнення довгострокових цілей.

Більшість студентів перебувають між рівнем 1 і 2. Поточна практична робота спрямована на перехід до рівня 2 та закладання фундаменту для рівня 3.

## **Поведінкові пастки у фінансах**

### *Ілюзія знижок.*

Витрати на розпродажі часто маскуються під економію. Наприклад, «економив 500 грн» фактично означає «витратив гроші на те, що не планував купувати». Такий підхід створює ілюзію контролю над бюджетом, разом з тим стимулюючи непотрібні покупки.

### *Передплати-привиди.*

Сервіси, якими ви не користуєтеся щодня, але оплачуєте щомісяця, накопичують значні витрати. До таких належать Netflix, Spotify Premium, хмарні сховища або спортзали. Автоматичні списання роблять ці витрати непомітними, але вони віднімають значну частину бюджету.

### *Доставка їжі.*

Регулярне замовлення обідів здається дрібницею, але навіть 200 грн за день упродовж 20 робочих днів перетворюється на 4 000 грн на місяць. Постійна доставка формує звичку витратити більше, ніж передбачено планом.

### *Кава «на ходу».*

Щоденна покупка кави по 60 грн виглядає незначною, проте за місяць це близько 1 800 грн, а за рік – 21 600 грн. Дрібні, але регулярні витрати мають кумулятивний ефект на фінанси.

### *Соціальний тиск.*

Прагнення не відставати від друзів чи колег веде до небажаних витрат: ресторани, заходи, подарунки, на які бюджет не був розрахований.

### *Емоційні покупки.*

Негативний настрій стимулює короткочасні покупки солодкого, одягу або гаджетів, що дає тимчасове полегшення, але потім виникає почуття провини і погіршення настрою.

*Комісії та штрафи.*

Прострочені платежі, конвертація валют за невигідним курсом або банківські комісії можуть непомітно збільшувати витрати, особливо при регулярних повтореннях.

Усвідомлення цих пасток не гарантує, що ви уникнете їх повністю, але дозволяє розпізнати момент, коли виникає ризик необдуманих витрат, і приймати свідомі фінансові рішення.

## **Персональний фінансовий трекінг**

Гроші не є самоціллю, вони є ресурсом для реалізації ваших прагнень. Якщо одна з цілей вашого «дерева цілей» – відкрити бізнес, фінансовий трекінг допоможе накопичити стартовий капітал. Якщо плануєте магістратуру за кордоном – почнете відкладати завчасно. Якщо хочете більше подорожувати – оптимізуєте витрати в інших категоріях.

Фінанси не існують окремо від інших сфер життя. Вони або підтримують ваші цілі, або заважають їх досягати.

**Персональний фінансовий трекінг** – це система комплексного моніторингу та усвідомленого управління особистими фінансами, яка допомагає студентам перейти від хаотичного витрачання до стратегічного планування.

**Фінансовий трекінг поєднує чотири компоненти:**

- *облік* – фіксація всіх грошових потоків без винятків;
- *аналіз* – виявлення патернів, пошук прихованих витрат, оцінка співвідношення «вартість/цінність»;
- *рефлексія* – розуміння емоційних тригерів, які провокують імпульсивні покупки;
- *стратегія* – прийняття рішень на основі даних та узгодження фінансів з життєвими цілями.

Один із найпростіших і найефективніших інструментів фінансового планування для студентів – розподіл доходу на три категорії:

- **базові потреби (50-60%)** – оренда, харчування, транспорт, комунальні послуги, зв'язок; необхідні витрати для повноцінного функціонування;
- **розвиток і цілі (20-30%)** – книги, курси, проєкти, інвестиції у навички, заощадження на значні цілі;
- **вільні кошти (10-20%)** – розваги, подарунки, спонтанні покупки.

Ця методика носить рекомендаційний характер. Наприклад, якщо студент проживає з батьками та не сплачує оренду, більшу частину доходу, наприклад 40%, можна спрямувати на розвиток. При високих витратах на житло пропорції коригуються відповідно до потреб. Основне значення має усвідомлений підхід до розподілу коштів.

### Основні принципи методики персонального фінансового трекінгу:

*Принцип абсолютної прозорості* – фіксуються всі грошові операції без винятку – від покупки жувального гумки до оплати навчання. Навіть 10 грн мають значення, бо вони формують звичку уваги.

*Принцип розподілу без осуду* – витрати розподіляються по категоріях не для того, щоб засудити себе за «неправильні» покупки, а щоб побачити реальну картину. Немає «поганих» витрат – є неусвідомлені.

*Принцип щоденної рефлексії* – наприкінці дня ви аналізуєте що вплинуло на рішення, чи були витрати заплановані, як вони узгоджуються з цілями.

*Принцип зв'язку із життєвою стратегією* – фінансові рішення оцінюються через призму ваших цілей. Кожна покупка або відповідає стратегії розвитку, або відхиляє від неї.

### Базові категорії витрат

Категорія	Опис	Приклади
<b>Базові потреби</b>	Життєво необхідні витрати	Оренда, їжа (продукти), комунальні, транспорт, зв'язок, медикаменти
<b>Розвиток</b>	Інвестиції в навички та знання	Книги, курси, конференції, мовні додатки, професійне ПЗ
<b>Здоров'я</b>	Підтримка фізичного стану	Спортзал, вітаміни, медичні послуги, спортінвентар
<b>Соціалізація</b>	Стосунки та зв'язки	Кафе з друзями, подарунки, спільні заходи
<b>Розваги</b>	Відпочинок та задоволення	Кіно, ігри, хобі, концерти, подорожі
<b>Імпульсивні покупки</b>	Незаплановані витрати	Спонтанні покупки одягу, перекуси
<b>Підписки</b>	Регулярні автоплатежі	Стрімінги, додатки, хмарні сервіси

### Метрики для аналізу фінансових рішень:

1. *Співвідношення «витрати/цінність»*. Оцінюйте кожну категорію витрат за шкалою від 1 до 10 з погляду її внеску у ваше життя. Високі витрати на категорії з низькою оцінкою сигналізують про необхідність перегляду фінансових пріоритетів.

2. *Індекс фінансового усвідомлення*. Визначається як відсоток запланованих витрат від загальної суми доходу. Значення менше 50% свідчить про імпульсивний підхід, понад 70% – про формування фінансової дисципліни.

3. *Вектор руху до цілей*. Відсоток доходу, спрямований на категорію «Розвиток» та накопичення на цілі з дерева цілей (практична робота №3). Нульовий показник вказує на орієнтацію лише на поточне споживання без інвестування у майбутнє.

## Завдання практичної роботи

### Частина 1. Відповіді на запитання

1. Проаналізуйте власні поведінкові пастки у фінансах. Які три категорії витрат найбільше «крадуть» ваш бюджет? Чому ці витрати відбуваються (психологічні причини, звички, зовнішній тиск)?

2. Дослідження показують, що фінансовий стрес знижує когнітивні здібності на 13 пунктів IQ (еквівалент безсонної ночі). Як це узгоджується з вашим досвідом? Чи помічали ви, що переживання про гроші впливають на концентрацію та навчання?

3. Виберіть одну зі своїх цілей з дерева цілей (практична робота №3) та розрахуйте, скільки грошей потрібно для її досягнення. Розбийте суму на місячні внески та визначте, з яких категорій витрат можна перерозподілити кошти.

4. Поміркуйте над поняттям «фінансова свобода» для студента. Що це означає в контексті вашого життя зараз? Чи це про велику суму грошей, чи про щось інше?

### Частина 2. Практичне дослідження

#### Завдання 1. Фінансова діагностика

1.1. Оцінка поточного стану. Заповніть діагностичну таблицю:

Питання	Так/Ні	Коментар
Знаю, скільки грошей витратив минулого місяця ( $\pm 10\%$ )		
Можу назвати три найбільші категорії витрат		
Маю чітке уявлення про джерела доходу на місяць		
Є фінансовий резерв хоча б на один місяць базових потреб		
Відкладаю гроші на довгострокові цілі		
Знаю, скільки плачу за підписки щомісяця		
Рідко роблю імпульсивні покупки, про які потім шкодую		
Обговорюю фінансові рішення, а не приховую їх		

*Підрахуйте кількість «так». Результат:*

- 7-8: високий рівень фінансового усвідомлення;
- 4-6: середній рівень, є простір для покращення;
- 0-3: фінанси потребують уваги та системного підходу.

1.2. Визначення фінансових цілей на місяць. Сформулюйте три фінансові цілі на період трекінгу (7 днів як тестовий період та прогноз на місяць). Використайте SMART-критерії з практичної роботи 3:

Ціль 1 (базова): \_\_\_\_\_

Приклад: «До кінця місяця заощадити 500 грн на купівлю книги з маркетингу».

Ціль 2 (розвиток): \_\_\_\_\_

Приклад: «Збільшити витрати на категорію «Розвиток» до 15% від місячного доходу».

Ціль 3 (оптимізація): \_\_\_\_\_

Приклад: «Знизити витрати на імпульсивні покупки на 30% порівняно з минулим місяцем».

Результат виконання завдання 1: заповнена діагностична таблиця оцінки поточного стану, сформульовані три фінансові цілі на період трекінгу.

### **Завдання 2. Тиждень фінансового трекінгу (7 днів)**

2.1.Протягом 7 днів записуйте кожну фінансову операцію в таблицю (використовуйте блокнот, таблицю Excel, Google Sheets або додаток).

#### Шаблон щоденного фінансового трекера

Дата/час	Категорія	Сума (грн)	Опис	Заплановано? (так/ні)	Цінність (1-10)	Емоційний стан
20.01, 8:30	Їжа	45	Сніданок у кафе	Ні	6	Поспішав
20.01, 14:00	Розвиток	200	Книга	Так	9	Натхненний

#### Пояснення стовпців:

- Заплановано? – чи була покупка в планах до моменту її здійснення.
- Цінність – суб’єктивна оцінка, наскільки ця витрата додає цінності вашому життю або цілям.
- Емоційний стан – що ви відчували в момент покупки (втомлений, щасливий, стрес, нудьга тощо).

2.2.Наприкінці кожного дня відповідайте на питання:

- Яка витрата сьогодні була найбільш цінною? Чому?
- Чи були незаплановані витрати? Що їх спровокувало?
- Якби міг повернути день назад, що змінив би у фінансових рішеннях?
- Як сьогоднішні витрати узгоджуються з моїми цілями з дерева цілей?

Результат виконання завдання 2: заповнена таблиця щоденного фінансового трекера за 7 днів.

### **Завдання 3. Аналіз результатів трекінгу**

3.1.Структура витрат за категоріями. Після 7 днів трекінгу підсумуйте витрати по категоріях:

Категорія	Сума (грн)	% від загальних витрат	Середня цінність (1-10)	Коментар
Базові потреби				
Розвиток				
Здоров’я				

Категорія	Сума (грн)	% від загальних витрат	Середня цінність (1-10)	Коментар
Соціалізація				
Розваги				
Імпульсивні покупки				
Підписки				
Загалом		100%		

3.2. Виявлення фінансових патернів. Проаналізуйте дані та дайте відповіді:

- Топ-3 категорії витрат: які категорії потребували найбільше грошей? Чи очікували ви такого розподілу?
- Невидимі витрати: які дрібні покупки, повторюючись щодня, склали значну суму? (Наприклад, кава, перекус, таксі.)
- Розрив цінності: в яких категоріях ви витратили багато, але оцінка цінності низька? Що це означає?
- Тригери імпульсивних покупок: у які моменти (час доби, емоційний стан, ситуація) ви найчастіше робили незаплановані покупки?
- Співвідношення запланованих і незапланованих витрат: який відсоток витрат був запланованим? Що це говорить про рівень фінансового усвідомлення?

3.3. Прогноз на місяць. Помножте тижневі витрати на 4,3 (середня кількість тижнів у місяці) та отримайте прогноз місячних витрат.

Категорія	Тижневі витрати (грн)	Прогноз на місяць (грн)	Оцінка (висока/норма/низька)
Базові потреби			
Розвиток			
...			
Загалом			

Порівняйте прогноз з вашим середнім місячним доходом. Чи вкладаєтесь у бюджет? Де є резерви для оптимізації?

Результат виконання завдання 3: заповнена таблиця структури витрат за категоріями та побудований прогноз на місяць.

#### ***Завдання 4. Розробка персональної фінансової стратегії***

4.1. Визначте ваш орієнтовний місячний дохід (стипендія, підробіток, допомога). Розподіліть його за принципом трьох конвертів:

Конверт	% від до-ходу	Сума (грн)	Призначення
Базові потреби	50-60%		Оренда, їжа, транспорт, комунальні, зв'язок
Розвиток і цілі	20-30%		Книги, курси, накопичення на цілі з дерева цілей
Вільні кошти	10-20%		Розваги, подарунки, незаплановані витрати
Разом	100%		

Порівняйте фактичний розподіл (з трекінгу) з бажаним. Які категорії потребують коригування?

4.2. Складіть таблицю конкретних дій для покращення фінансової ситуації:

Категорія/проблема	Поточний стан	Бажаний стан	Конкретна дія	Термін	Очікувана економія (грн/міс.)
Імпульсивні покупки	15% витрат	5% витрат	Правило 24 години: не купувати нічого дорожче 200 грн без доброго обдумування	Почати з наступного тижня	400
Підписки	300 грн/міс.	150 грн/міс.	Скасувати Netflix, залишити Spotify	До кінця місяця	150
Їжа поза домом	800 грн/міс.	400 грн/міс.	Готувати сніданки вдома	Щодня	400

Визначте щонайменше 3-5 таких дій.

4.3. Сформуйте 3 фінансові звички, які підтримають вашу стратегію. Використайте формулу зі стратегії WOOP (практична робота 2):

Звичка 1: \_\_\_\_\_

Тригер: \_\_\_\_\_

Дія: \_\_\_\_\_

Винагорода: \_\_\_\_\_

Приклад

Звичка: щоденне підбиття фінансових підсумків.

Тригер: вечір, перед сном.

Дія: внести всі витрати дня в трекер, 2-хвилинна рефлексія.

Винагорода: відчуття контролю, спокійніший сон.

4.4. Одна з найважливіших складових фінансової стабільності – резервний фонд або так звана «подушка безпеки». Для студента це сума, достатня для покриття базових потреб на 1 місяць.

*Розрахуйте:*

Базові потреби на місяць (з конверта 1): \_\_\_\_\_ грн.

Поточні накопичення: \_\_\_\_\_ грн.

Потрібно накопичити: \_\_\_\_\_ грн.

Термін: \_\_\_\_\_ місяців.

Щомісячний внесок: \_\_\_\_\_ грн.

Визначте джерело для щомісячного внеску (з якої категорії витрат перерозподілити кошти).

Результат виконання завдання 4: таблиця з розподілом місячного доходу за принципом трьох конвертів, таблиця конкретних дій для покращення фінансової ситуації, сформовані 3 фінансові звички за стратегією WOOP, план накопичення резервного фонду.

### ***Завдання 5. Підготовка до захисту практичної роботи***

Структура звіту:

- Фінансова діагностика:
  - результати початкового тесту (скільки балів, що це означає);
  - три фінансові цілі на місяць.
- Результати тижневого трекінгу:
  - таблиця структури витрат за категоріями;
  - тригери імпульсивних покупок.
- Персональна фінансова стратегія:
  - розподіл за правилом трьох конвертів;
  - план оптимізації (3-5 конкретних дій);
  - три фінансові звички з тригерами;
  - план накопичення резервного фонду.
- Рефлексія та висновки:
  - Що було найскладнішим у веденні фінансового трекінгу?
  - Які найбільш несподівані відкриття ви зробили про свої фінансові звички?
  - Як змінилося ваше ставлення до грошей за тиждень?
  - Які три конкретні зміни ви впровадите в своє фінансове життя вже зараз?
  - Як фінансовий самоменеджмент допоможе вам досягти цілей з дерева цілей?

### **Рекомендовані ресурси**

*Курси:*

- Khan Academy: Personal Finance. <https://uk.khanacademy.org/college-careers-more/personal-finance> – безкоштовний курс англійською мовою з основ особистих фінансів, кредитування та заощаджень;
- Prometheus. Особистий та сімейний бюджет. <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/personal-and-family-budget/>;

- Prometheus. Основи фінансів та інвестицій. <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/finance-investment-basics/> – курси з фінансової грамотності українською мовою, орієнтовані на практичні навички планування бюджету та заощаджень.

*Книги:*

- Вікі Робін, Джо Домингес. Життя або гаманець – праця про усвідомлене ставлення до споживання та фінансову незалежність.

*Додатки для фінансового трекінгу та онлайн-ресурси:*

- Monobank / PrivatBank – вбудовані інструменти аналізу витрат;
- Wallet – зручний застосунок з підтримкою українських банків для обліку доходів і витрат;
- Monefy – мінімалістичний трекер витрат;
- Investopedia – база знань про фінанси та інвестиції.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8 ЕМОЦІЙНА САМОРЕГУЛЯЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

*Мета роботи:* опанування методики аналізу емоційних реакцій у конфліктних ситуаціях та розробка персональних стратегій конструктивного реагування.

### Теоретичний матеріал

Емоційна компетентність стала критичним фактором успіху для фахівців у сфері менеджменту, маркетингу та економіки. За даними досліджень емоційного інтелекту компанії «TalentSmart», 90% працівників із найвищими показниками результативності мають розвинений емоційний інтелект, зокрема здатність до саморегуляції. Саморегуляція пов'язана з більш виваженими рішеннями в умовах тиску та зі зменшенням проявів професійного вигорання на 62%. Керівники зі сформованими навичками емоційної регуляції демонструють на 41% кращі показники якості управлінських рішень і на 40% вищу стійкість команд під час роботи в стресових ситуаціях.

**Емоційна саморегуляція** – це здатність усвідомлювати власні емоційні реакції, розуміти їхні причини та свідомо обирати спосіб реагування. Йдеться не про придушення або ігнорування емоцій. Саморегуляція налаштована на роботу з емоціями як із сигналами, що відображають важливі потреби, цінності та внутрішні стани людини.

#### **Компоненти емоційної саморегуляції:**

- *Емоційна усвідомленість* – здатність точно ідентифікувати власні емоції в реальному часі. Це базова навичка, яка дозволяє розрізняти, наприклад, тривогу від фрустрації або роздратування від розчарування. Люди, які використовують точну емоційну термінологію, краще справляються зі стресом та приймають більш зважені рішення.

- *Когнітивна переоцінка* – зміна інтерпретації ситуації для модифікації емоційної реакції. Замість фрази «мій колега критикує мою ідею» ви переформулюєте: «мій колега пропонує альтернативну перспективу, яка може покращити проєкт». Когнітивна переоцінка знижує активність амігдали та активує префронтальну кору, що призводить до раціональнішого мислення.

- *Фізіологічне управління* – використання тілесних практик для впливу на емоційний стан. Техніка «фізіологічного зітхання» (подвійний вдих через ніс та видих через рот), розроблена нейробіологами Стенфордського університету, знижує рівень кортизолу та активує парасимпатичну нервову систему за 90 секунд.

- *Адаптивне дистанціювання* – психологічне відокремлення від емоційно заряджених ситуацій. Техніка «спостерігача» (ви спостерігаєте за своїми емоціями як сторонній дослідник) дозволяє зберегти ясність мислення навіть під час інтенсивних переживань.

## Конфлікти та їх природа

**Конфлікт** – це ситуація взаємодії між людьми або групами, у якій виникає протистояння через різні інтереси, потреби, цілі чи погляди, що проявляється у незгоді в діях або оцінках і може переходити у відкриту суперечку.

**Емоційна динаміка конфлікту зазвичай проходить чотири стадії.**

1. **Тригер** – подія, що запускає емоційну реакцію, наприклад критика, відмова або ігнорування внеску учасника.

2. **Емоційний сплеск** – фізіологічна активація, яка проявляється прискоренням пульсу, м'язовим напруженням і змінами дихання; на цій фазі підвищується вплив емоційних центрів мозку на процеси раціонального контролю.

3. **Поведінковий вибір** – спосіб відповіді на переживання, зокрема конфронтація, відхід від взаємодії, заціпеніння або перехід до діалогу; у багатьох випадках реакція формується автоматично на основі звичних моделей поведінки.

4. **Наслідки** – вплив на міжособистісні стосунки, професійну репутацію та досягнення спільних цілей.

Робота з конфліктами потребує свідомого втручання на проміжку між емоційним сплеском і поведінковим вибором. На цій ділянці процесу особливого значення набуває емоційна саморегуляція, оскільки саме вона дає змогу перервати автоматичну реакцію і перейти до обдуманого дії.

## Порівняння деструктивного та конструктивного конфлікту

Параметр	Деструктивний	Конструктивний
<b>Фокус</b>	На особистості («ти безвідповідальний»)	На проблемі («як забезпечити дотримання вчасного виконання завдання?»)
<b>Мета</b>	Довести правоту, «виграти»	Знайти оптимальне рішення
<b>Комунікація</b>	Звинувачення («ти завжди...»)	Конкретні факти («вчора о 15:00 звіт не надійшов»)
<b>Емоції</b>	Керують процесом	Усвідомлюються і регулюються
<b>Результат</b>	Погіршення відносин, втрата довіри	Кращі рішення, посилення команди

У *деструктивному конфлікті* людина діє під впливом сильних емоцій і реагує імпульсивно, без обдумування наслідків. У такому стані рішення часто погіршують ситуацію, посилюють напруження та ускладнюють подальшу співпрацю. У *конструктивному конфлікті* емоції не зникають, проте людина усвідомлює власний стан і контролює спосіб реагування. Це дає змогу зберегти повагу до співрозмовника, зосередитися на змісті проблеми та шукати варіанти розв'язання, прийнятні для обох сторін.

Більшість конфліктних ситуацій пов'язані з порушенням однієї з **базових потреб учасників взаємодії**. До таких потреб належать:

- визнання;

- контроль;
- справедливість;
- приналежність.

Потреба у визнанні пов'язана з очікуванням, що думка та внесок людини будуть помічені й враховані. Потреба в контролі стосується можливості впливати на події та брати участь у прийнятті рішень, а не лише виконувати нав'язані дії. Потреба у справедливості полягає в очікуванні однакових правил для всіх і зрозумілих процедур. Потреба у приналежності відображає прагнення відчувати себе прийнятим і включеним у групу або команду.

Усвідомлення того, яка саме потреба порушена, змінює фокус із взаємних звинувачень на пошук прийняттого способу взаємодії. Це створює умови для переходу від емоційної реакції до обговорення змісту проблеми. Наприклад, якщо керівник ухвалює рішення без обговорення з підлеглим, у такій ситуації часто порушується потреба в контролі. Імпульсивна реакція може набувати форми звинувачень і різких висловлювань. Натомість конструктивний підхід полягає у формулюванні власної позиції через запит на участь у процесі, пояснення важливості обговорення та пропозицію узгоджувати рішення перед їх упровадженням. Це зміщує розмову з площини емоційного протистояння до спільного пошуку прийнятних рішень.

### **Модель «Емоційного аудиту»**

**Емоційний аудит** – це структурована методика систематичного спостереження за власними емоційними реакціями з метою виявлення патернів, тригерів та розробки персоналізованих стратегій саморегуляції.

#### **Методика складається з чотирьох компонентів:**

**Фіксація емоційних подій** – детальний запис ситуацій, які викликали інтенсивну емоційну реакцію (оцінка інтенсивності понад 6 балів за 10-бальною шкалою).

**Аналіз тригерів та патернів** – виявлення повторюваних ситуацій, людей або контекстів, що запускають певні емоційні реакції.

**Оцінка ефективності реакцій** – аналіз того, наскільки ваша поведінкова реакція допомогла досягти бажаного результату.

**Розробка стратегій регуляції** – створення конкретних алгоритмів дій для подібних ситуацій у майбутньому.

**Методика «Емоційний профіль конфлікту»** – це структурований метод аналізу складної ситуації шляхом застосування трьох рівнів емоційної реакції з метою розробки конструктивної стратегії.

#### **Етапи методики емоційного профілю конфлікту:**

1. **Оберіть реальну конфліктну ситуацію** з останніх 1-2 місяців, яка викликала сильну емоцію (гнів, фрустрацію, тривогу, сором, образу).

➤ Це може бути конфлікт з колегою чи викладачем, критика вашої роботи, відсутність визнання особистого внеску або ситуація, у якій виникло відчуття несправедливого ставлення.

## 2. Детально опишіть, як ви відреагували.

➤ На фізіологічному рівні описуються зміни в роботі тіла, зокрема пульс, дихання, м'язове напруження.

➤ На рівні мислення фіксуються автоматичні думки, що з'явилися у відповідь на подію.

➤ На поведінковому рівні описуються слова та дії, які мали місце під час конфлікту.

3. *Визначте, яка базова потреба була порушена:* визнання, контроль, справедливість чи приналежність, оскільки саме порушення однієї з них часто лежить в основі емоційної реакції.

## 4. Для кожного рівня розробіть альтернативну стратегію.

➤ Для фізіологічного рівня добирається відповідна техніка зниження напруження.

➤ Для рівня мислення пропонуються інші інтерпретації події, які не посилюють емоційний стан.

➤ Для поведінкового рівня формулюються варіанти висловлювань або дій, здатні привести до більш продуктивного результату.

## 5. Застосуйте розроблені стратегії в реальній ситуації.

Емоційна саморегуляція впливає на базові управлінські навички, зокрема на якість рішень, лідерський вплив, поведінку в переговорах і здатність витримувати тривале навантаження. Емоційно врівноважені менеджери орієнтуються на факти та аналітичні міркування, а не на імпульсивні реакції. Збереження спокою в кризових ситуаціях підтримує довіру з боку команди та стабільність робочих процесів. Контроль емоцій допомагає утримувати стратегічну лінію під час напружених обговорень і складних домовленостей. Навички саморегуляції також зменшують ризик професійного виснаження та підтримують працездатність у тривалих проектах.

На попередніх практичних заняттях увага зосереджувалася на побудові стратегій досягнення цілей, оптимізації витрат енергії та розвитку критичного мислення. Тепер у фокусі перебуває навичка, від якої залежить, наскільки послідовно й результативно ці підходи реалізуються під час професійних викликів.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Поясніть різницю між конструктивним та деструктивним конфліктом. Наведіть приклад ситуації з вашого досвіду (або гіпотетичної ситуації), коли конфлікт призвів до покращення результатів команди або проекту. Які фактори визначили конструктивність цього конфлікту?

2. Чому емоційна саморегуляція є важливою компетенцією для майбутніх менеджерів, економістів та маркетологів? Як навички управління власними емоціями впливають на здатність приймати стратегічні рішення, вести переговори та формувати організаційну культуру?

3. Наведіть приклад автоматичної думки з вашої конфліктної ситуації. Це був факт чи інтерпретація? Які альтернативні інтерпретації могли б призвести до іншої емоційної реакції?

## Частина 2. Практичне дослідження

### Завдання 1. Створення емоційного профілю конфлікту

1.1. Оберіть конкретну ситуацію протягом останніх двох місяців, яка викликала інтенсивну емоцію (не нижче 7 балів за десятибальною шкалою).

1.2. Заповніть таблицю емоційного профілю.

Таблиця 8.1 – Емоційний профіль конфлікту

Компонент	Опис
Ситуація (факти)	Що сталося? Де? Коли? Хто був? (об'єктивно, без оцінок).
Тригер	Конкретна дія або слова, що запустили емоцію
Емоція	Точна назва (гнів, тривога, фрустрація, сором). Вказати інтенсивність від 1 до 10.
Фізіологія	Пульс, дихання, напруження м'язів, температура, відчуття в тілі.
Думки	Перші думки («це несправедливо», «він не поважає мене»).
Поведінка	Що ви зробили або сказали?
Порушена потреба	Оберіть одну з чотирьох позицій: визнання, контроль, справедливність або приналежність.
Результат	Чим закінчилось? Вплив на відносини? Чи досягли мети?

*Під час заповнення таблиці слід дотримуватися кількох правил:*

- Опис ситуації має ґрунтуватися на фактах, а не на оцінках; наприклад, замість узагальнень про грубу поведінку доречно зазначити, що співрозмовник перебив під час виступу.

- У частині, присвяченій фізіологічним реакціям, бажано наводити конкретні відчуття, наприклад прискорене серцебиття, вологі долоні або напруження в плечах.

- У блоці думок важливо записувати саме ті формулювання, які з'явилися першими, без спроб одразу їх виправляти або пом'якшувати.

Результат завдання 1: заповнена таблиця з детальним описом усіх компонентів конфліктної ситуації.

### Завдання 2. Розробка альтернативних стратегій

2.1. Створіть таблицю альтернативних стратегій:

Таблиця 8.2 – Альтернативні стратегії реагування

Рівень	Що було (фактична реакція)	Що могло бути (альтернатива)
Фізіологія	Дані з таблиці 8.1	Яку техніку застосувати?
Думки	Дані з таблиці 8.1	Альтернативна інтерпретація? Інше тлумачення ситуації, яке не посилює емоційну реакцію.

Рівень	Що було (фактична реакція)	Що могло бути (альтернатива)
Поведінка	Дані з таблиці 8.1	Що сказати для кращого результату?

2.2. Для фізіологічного рівня оберіть одну з наведених технік:  
*Дихання 4-7-8:*

- вдих на чотири рахунки;
- затримка дихання на сім рахунків;
- видих на вісім рахунків

*Тактична пауза тривалістю 90 секунд:*

- «Мені потрібна хвилина, щоб обміркувати відповідь»;
- вийти на хвилину з приміщення або свідомо переключити увагу.

*М'язова релаксація:*

- напружити м'язи обличчя, плечей і рук протягом п'яти секунд;
- різко розслабити з фокусом на відчутті зниження напруження.

2.3. Для когнітивного рівня використайте питання:

- Яка альтернативна інтерпретація цієї ситуації?
- Які факти підтверджують іншу версію?
- Що б я порадив другу в такій ситуації?
- Наскільки це важливо через тиждень, місяць або рік?

Приклад переоцінки:

Автоматична думка	Переоцінка
«Він мене критикує, тому що вважає непрофесіоналом»	«Він ділиться досвідом, щоб ми не повторили помилку. Це можливість покращити ідею»

2.4. Для поведінкового рівня використайте формулу «Я-повідомлення»:

Формула: «Я відчуваю (*назвати емоцію*), коли відбувається (*описати ситуацію*), тому що для мене важлива (*назвати потребу*). Мені потрібно (*сформулювати запит*)».

Приклад:

Деструктивно: «Ти постійно мене перебиваєш!»

Конструктивно: «Я відчуваю роздратування, коли мене перебивають під час презентації, тому що мені важливо донести ідею повністю. Чи можемо ми домовитися дочекатися кінця думки перед коментарями?».

Результат завдання 2: заповнена таблиця з альтернативними стратегіями реагування для кожного рівня.

### **Завдання 3. Практичне тестування стратегій реагування**

3.1. Протягом 3-5 днів попрактикуйте розроблені стратегії у реальних ситуаціях або свідомо потренуйте їх використання в моменти підвищеного емоційного напруження.

3.2. Після застосування заповніть таблицю 8.3.

Таблиця 8.3 – Результати тестування стратегій реагування

Ситуація	Стратегія	Результат	Ефективність
Опишіть коротко	Яку техніку використали?	Як змінився стан? Чи досягли мети?	Низька, середня, висока

3.3. Зафіксуйте мінімум дві ситуації, де ви застосували різні стратегії реагування.

Приклад запису:

Ситуація	Стратегія	Результат	Ефективність
Викладач публічно критикував мою курсову роботу	Дихання 4-7-8 та переоцінка («він хоче покращити роботу»)	Емоція знизилась з 8/10 до 4/10. Задав уточнювальні питання замість захисту. Отримав конкретні рекомендації	Висока

Результат завдання 3: заповнена таблиця з результатами тестування мінімум двох стратегій реагування.

### **Завдання 4. Підготовка до захисту практичної роботи**

Структура звіту:

- Емоційний профіль конфлікту.
- Альтернативні стратегії реагування.
- Результати практичного тестування.
- Рефлексія:
  - що виявилось найбільш несподіваним у власних емоційних реакціях;
  - які уявлення про власну поведінку не підтвердилися під час спостереження;
  - як змінилося розуміння причин і перебігу конфліктних ситуацій.

### **Рекомендовані ресурси**

Книги:

- Сьюзен Девід. Емоційна спритність. Як почати радіти змінам і отримати задоволення від роботи та життя – підходи до роботи з емоціями без їх пригнічення та уникання.

- Маршалл Розенберг. Ненасильницьке спілкування. Мова життя – методи побудови діалогу та конструктивної взаємодії в умовах конфліктів.
- Марк Брекетт. Дозвіл на почуття. Відкрийте силу емоцій, щоб підкорити нові вершини – розвиток емоційної грамотності та навичок емоційної регуляції.
- Деніел Гоулман. Емоційний інтелект – роль емоційних навичок у професійній діяльності та лідерстві.

*Додатки та онлайн-інструменти:*

- Медитація та емоційна регуляція: Insight Timer, Headspace, Balance.
- Відстеження настрою та емоційних станів: Daylio, Moodnotes.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9 САМОЛІДЕРСТВО, КОМУНІКАЦІЯ ТА КОМАНДНА ВЗАЄМОДІЯ

*Мета роботи:* опанування методики прямого зворотного зв'язку для побудови командної комунікації та розвитку індивідуального лідерського впливу.

### Теоретичний матеріал

**Самолідерство** – це вміння свідомо спрямовувати власні дії, мислення та емоційні реакції на досягнення визначених цілей. Йдеться про усвідомлений вибір способу участі у спільній діяльності, що виходить за межі самоменеджменту та не залежить від формального статусу чи посади. Поширеною є плутанина між лідерством, домінуванням і соціальною популярністю, особливо серед студентів і молодих фахівців.

Самолідерство формується з рефлексії: «Яку цінність я приношу команді?». Таким внеском може бути ініціювання рішень, фахова компетентність, здатність координувати взаємодію або вміння ставити складні, але змістовні запитання. Лідерство без формального титулу проявляється у готовності брати відповідальність за результат спільної діяльності, навіть за відсутності зовнішнього контролю.

Комунікація в команді допомагає учасникам однаково розуміти цілі, завдання та очікування. У багатьох командах труднощі виникають через низьку якість спілкування, що ускладнює спільну роботу.

Умовно можна виокремити **три рівні командної комунікації**.

1. *Поверхневий рівень* передбачає обмін фактологічною інформацією (наприклад, «зустріч о 15:00», «дедлайн у п'ятницю»). Цей рівень є функціонально необхідним, однак сам по собі не забезпечує ефективної взаємодії.

2. *Тактичний рівень* орієнтований на обговорення способів дій і робочих підходів (зокрема, «доцільно розпочати з дослідження ринку»). Він сприяє узгодженню процесів і формує спільне бачення виконання завдань.

3. *Стратегічний рівень* що зосереджується на узгодженні цінностей, смислів і цілей («чому цей проєкт є важливим для кожного з нас?»). Саме на цьому рівні формується команда як цілісна соціальна система.

Більшість студентських команд застрягають на першому рівні взаємодії. Обговорення зводиться до розподілу завдань, тоді як питання спільної мети, критеріїв успіху та індивідуальної мотивації залишаються поза увагою. Наслідком цього стає формалізована співпраця, що не забезпечує виникнення взаємодії та спільної відповідальності за результат.

### **Роль самолідерства у формуванні командної результативності**

Якість командної взаємодії багато в чому залежить від рівня самолідерства кожного учасника. Неможливість давати собі чесний зворотний зв'язок (наприклад, оцінити власні помилки протягом минулого тижня) ускладнює

конструктивне сприйняття фідбеку від інших. Відсутність особистих стандартів роботи не дозволяє очікувати їх дотримання від команди.

Самолідерство в командному контексті – це:

- брати ініціативу без зовнішніх наказів;
- надавати фідбек відкрито і без страху;
- спокійно приймати критику;
- визнавати помилки першими;
- підтримувати встановлені стандарти навіть у складних ситуаціях.

Команди, учасники яких демонструють високий рівень самолідерства, працюють ефективніше, оскільки кожен відповідає за загальний результат, а не лише за власну частину роботи. Команда постає як система взаємозалежних зв'язків, у межах якої спільний результат формується завдяки внеску кожного учасника. Серед чинників продуктивної взаємодії центральне місце посідає психологічна безпека, тобто можливість відкрито висловлювати думки без ризику негативної оцінки. Психологічна безпека включає умови для професійного ризику, допущення помилок і отримання прямого зворотного зв'язку. У такому середовищі формується підхід радикальної відвертості.

**Ознаки психологічної безпеки в команді:**

- ✓ учасники ставлять запитання без страху осуду;
- ✓ помилки обговорюються відкрито, без приховування;
- ✓ суперечності розв'язуються через діалог, а не уникнення розмови;
- ✓ кожен може висловити незгоду з позицією більшості;
- ✓ зворотний зв'язок надається та сприймається на регулярній основі;
- ✓ звернення по допомогу не супроводжується відчуттям провини.

**Модель радикальної відвертості Кім Скотт**

Кім Скотт, колишня керівниця Google, розробила модель радикальної відвертості («Radical Candor», РВ), яка демонструє підходи до надання зворотного зв'язку в команді. Модель базується на двох осях:

- **турбота про людину** – чи дійсно вам важливий розвиток співрозмовника.

- **відкрита критика** – чи готові ви сказати правду, навіть якщо це незручно.

Зазначені дві осі створюють чотири квадранти комунікації:

- **радикальна відвертість** (висока турбота і відвертість): «Презентація була неструктурованою. Давай разом подумаємо, як покращити логіку, адже твої ідеї справді цінні»;

- **згубне співчуття** (турбота без відкритості): «Презентація була непогана», хоча насправді ви бачите проблеми, але боїтесь образити;

- **маніпулююча нещирість** (відсутність і турботи, і відкритості): мовчання або нещира похвала без реального зворотного зв'язку;

- **агресивна прямота** (відвертість без турботи): «Це провал. Переробляй».



Рисунок 9.1 – Модель чесної командної комунікації «Radical Candor»

Дослідження Кім Скотт показують, що більшість людей прагнуть чесного зворотного зв'язку, однак отримують його значно рідше. Основною причиною є страх конфлікту. Разом з тим уникнення відвертої розмови зазвичай призводить до більших труднощів, ніж сам факт прямого обговорення.

#### **Базові принципи підходу радикальної відвертості:**

1. *Турбота передуює критиці.* Перш ніж давати фідбек, потрібно встановити довіру. Люди приймають критику від тих, хто, на їхню думку, дбає про них.

2. *Оперативність фідбеку.* Фідбек має надаватися якомога швидше після події. Затримка створює простір для домислів і підвищує тривожність.

3. *Приватна критика, публічна похвала.* Критичні зауваження варто робити індивідуально, щоб зберегти гідність співробітника. Похвалу ефективніше висловлювати перед колегами, що підвищує мотивацію.

4. *Баланс підтримки та виклику.* Критичний коментар слід доповнювати кількома конструктивними зауваженнями щодо сильних сторін, що підтримує розвиток і самовпевненість.

**Структура зворотного зв'язку** при застосуванні підходу радикальної відвертості:

- *ситуація* – опис конкретної події;
- *поведінка* – акцент на дії, а не на особистості;
- *вплив* – пояснення наслідків цієї дії;
- *запит* – пропозиція альтернативної поведінки.

Приклад: «На вчорашній зустрічі (ситуація) ти перебив Марію, коли вона пояснювала свою ідею (поведінка). Через це вона не завершила думку, і ми не отримали важливої інформації про бюджет (вплив). Наступного разу спробуй записувати питання та ставити їх після того, як людина закінчить свою думку (запит)».

Підхід радикальної відвертості передбачає двосторонню взаємодію: вміння приймати критику має таке ж значення, як і вміння її надавати.

### **Як приймати зворотній зв'язок**

**Техніка активного слухання** включає:

- не перебивати, навіть якщо виникає незгода;
- ставити уточнювальні питання, наприклад: «Можеш навести приклад?»;
- висловлювати подяку за фідбек, навіть якщо він незручний;
- брати паузу перед відповіддю, якщо емоції сильні.

**Захисні реакції**, яких треба уникати:

- виправдання, на кшталт «так склалися обставини»;
- контратака у формі «а ти сам...»;
- зменшення значущості коментаря, наприклад «це дрібниця»;
- ігнорування фідбеку, коли він просто сприймається і забувається.

### **Матриця радикальної відвертості**

КвADRANT	Характеристика та рекомендації
<b>Радикальна відвертість</b>	Чесність і турбота. Виникає, коли цінуєте людину і готові сказати правду. Рекомендація – підтримувати цей стиль.
<b>Згубне співчуття</b>	Турбота без чесності. З'являється у зв'язку зі страхом образити або бажанням сподобатися. Рекомендація – розвивати прямий стиль комунікації.
<b>Агресивна прямота</b>	Чесність без турботи. Виникає через стрес, роздратування або байдужість. Рекомендація – зупинитися та врахувати емоційний стан співрозмовника.
<b>Маніпулююча нещирість</b>	Відсутність турботи та чесності. З'являється при низькій залученості або відстороненості. Рекомендація – оцінити власну участь у команді та скоригувати поведінку.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте різницю між самоменеджментом та самолідерством.
2. Опишіть ситуацію, коли отримання чесного зворотного зв'язку змінило ваше уявлення про власну поведінку. Що заважало вам побачити це самостійно?
3. Як принципи радикальної відвертості можна використати для власного розвитку?

## Частина 2. Практичне дослідження

### Завдання 1. Діагностика власного комунікаційного стилю

1.1. Згадайте п'ять останніх ситуацій, коли ви давали зворотний зв'язок (формальний чи неформальний) членам команди, одногрупникам або друзям. Заповніть таблицю:

№	Ситуація (коротко)	Що ви сказали	КвADRANT моделі радикальної відвертості	Чому саме цей квадрант?
1				
2				
3				
4				
5				

#### Визначення квадрантів:

- *радикальна відвертість* – ви сказали правду та показали турботу про розвиток співрозмовника;
- *згубне співчуття* – ви промовчали проблему або сказали «все добре», щоб не образити;
- *агресивна прямота* – ви вказали на помилку різко, без емпатії;
- *маніпулятивна нещирість* – ви сказали одне, думали інше, або взагалі уникали розмови.

1.2. Проаналізуйте результати.

- У якому квадранті ви перебували найчастіше? \_\_\_\_\_
- З якими людьми вам легше надавати чесний зворотний зв'язок?  
\_\_\_\_\_
- У яких ситуаціях ви схильні до згубного співчуття? \_\_\_\_\_
- Що спричиняло прояви агресивної прямої (за наявності)?  
\_\_\_\_\_

1.3. Оцініть себе за шкалою від 1 до 10:

- Наскільки для мене значущий розвиток людей у моїй команді? \_\_\_\_/10
- Наскільки я готовий говорити незручну правду? \_\_\_\_/10
- Наскільки я здатний приймати критику без захисної реакції? \_\_\_\_/10
- Наскільки я довіряю членам своєї команди? \_\_\_\_/10

Результат завдання 1 – заповнена таблиця з п'ятьма ситуаціями, визначені повторювані моделі поведінки та самооцінка за чотирма параметрами.

## ***Завдання 2. Практика надання зворотного зв'язку протягом семи днів***

*Умови експерименту:*

Упродовж семи днів необхідно надати структурований зворотний зв'язок трьом різним людям зі свого оточення (одногрупникам, учасникам колегам, друзям). Зворотний зв'язок має відповідати таким вимогам:

- змістовність, а не лише схвальні висловлювання;
- конкретність і прив'язка до реальної події;
- своєчасність – не пізніше ніж через 24 години після ситуації.

Щоденно протягом семи днів уважно спостерігайте за взаємодіями у групі або команді та занотуйте ситуації, у яких доречний зворотний зв'язок.

*Щоденний шаблон спостережень:*

День \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Ситуація 1

- Хто: \_\_\_\_\_ (ім'я або роль)
- Що сталося (конкретна подія): \_\_\_\_\_
- Поведінка, яку ви помітили: \_\_\_\_\_
- Вплив цієї поведінки: \_\_\_\_\_
- Чи надали ви зворотний зв'язок?  Так  Ні
- Якщо ні, з якої причини? \_\_\_\_\_

*Надання зворотного зв'язку*

Під час розмови використовуйте структуру SBI-R – інструмент моделі зворотного зв'язку, що допомагає впорядкувати висловлення та зосередити увагу на фактах і спостережуваних діях, а не на емоціях чи особистісних оцінках.

*Шаблон зворотного зв'язку:*

Фідбек № \_\_\_\_\_ (кому: \_\_\_\_\_)

Дата і час: \_\_\_\_\_

1. Ситуація – коротко опишіть обставини події та час її виникнення, наприклад: «на вчорашній зустрічі» або «під час підготовки презентації».

2. Поведінка – назвіть конкретну дію без оцінювання особистості, наприклад: «ти запропонував альтернативне рішення» або «ти не підготував свою частину».

3. Вплив – поясніть наслідки цієї дії для роботи чи команди, наприклад: «це допомогло розглянути проблему з іншого боку» або «через це термін виконання змістився на день».

4. Запит – сформулюйте подальшу пропозицію або підтримку, наприклад: «продовжуй пропонувати такі ідеї» або «пропоную обговорити планування часу».

- Реакція співрозмовника: \_\_\_\_\_
- Ваша емоційна реакція під час розмови:  
 Спокій       Тривожність       Дискомфорт       Впевненість
- Що ви зробили добре: \_\_\_\_\_
- Що ви можете покращити наступного разу: \_\_\_\_\_

Квадрант радикальної відвертості, якого досягнуто: \_\_\_\_\_

### **Обов'язкові вимоги:**

- щонайменше *три зафіксовані зворотні зв'язки* протягом тижня різним людям;
- наявність усіх чотирьох елементів структури SBI-R;
- інтервал між подією та розмовою – до 24 годин;
- принаймні один зворотний зв'язок має стосуватися зони розвитку, а не лише схвалення.

Результат завдання 2 – щоденник спостережень за сім днів і не менше трьох заповнених шаблонів з короткою рефлексією.

### **Завдання 3. Практика прийняття зворотного зв'язку**

3.1. Упродовж тижня зверніться із проханням про зворотний зв'язок до трьох людей із різних середовищ (викладач, одногрупник, учасник команди, друг).

Приклад формулювання запити:

«Вкажіть ім'я, я працюю над розвитком навичок самолідерства та комунікації. Чи можеш надати мені чесний зворотний зв'язок щодо (вказати конкретний аспект)?»

Наприклад:

- як я поведжуся на командних зустрічах;
- як моя комунікація впливає на спільну роботу;
- що мені варто покращити у взаємодії.

Мені важлива відверта відповідь, навіть якщо вона буде незручною».

3.2. Після кожної розмови заповніть шаблон.

Отриманий фідбек № \_\_\_\_\_

Від кого: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

- Контекст (про що запитував): \_\_\_\_\_
- Що було сказано (дослівно або близько до тексту): \_\_\_\_\_
- Перша емоційна реакція:  
 Образа     Захист     Згода     Подяка     Здивування     Інше \_\_\_\_\_

- Захисні реакції, які виникали:
  - Виправдання
  - Контратака
  - Зменшення значущості
  - Інше \_\_\_\_\_
- Дії замість захисної реакції: \_\_\_\_\_
- Уточнювальні питання, які я поставив: \_\_\_\_\_
- Конкретне усвідомлення, отримане під час розмови: \_\_\_\_\_
- Дія, яку планую зробити на основі зворотного зв'язку: \_\_\_\_\_

3.3. Після отримання трьох відгуків заповніть підсумкову таблицю.

Тип зворотного зв'язку	Типова реакція	Причина реакції	Альтернативна дія
Критика роботи			
Критика поведінки			
Похвала			

3.4. Незалежно від формальної позиції, кожен може мати лідерський вплив. Визначте вашу провідну роль:

*Тест лідерської ролі*

Оцініть твердження за шкалою від 1 (не про мене) до 5 (повністю про мене).

**Ініціатор:**

- Я часто першим пропоную ідеї \_\_\_\_ /5
- Мені легко починати нові проекти \_\_\_\_ /5
- Я не боюся ризикувати \_\_\_\_ /5
- Сума \_\_\_\_/15

**Координатор:**

- Я добре поєдную різні позиції та думки \_\_\_\_/5
- Мені подобається організовувати процеси \_\_\_\_/5
- Я допомагаю команді дотримуватися плану \_\_\_\_/5
- Сума \_\_\_\_/15

**Аналітик:**

- Я помічаю деталі, які інші не враховують \_\_\_\_/5
- Я ставлю запитання, які змушують думати ширше \_\_\_\_/5
- Мені важливо з'ясувати причини, а не лише результат \_\_\_\_/5
- Сума \_\_\_\_/15

**Підтримувач:**

- Я помічаю, коли хтось потребує підтримки \_\_\_\_/5
- Мені важливо, щоб кожного вислухали \_\_\_\_/5
- Я допомагаю вирішувати конфлікти \_\_\_\_/5
- Сума \_\_\_\_/15

**Ваша домінуюча роль:** \_\_\_\_\_ (найвища сума)

Результат завдання 3 – три заповнені шаблони отриманого зворотного зв'язку та підсумкова таблиця повторюваних реакцій.

#### ***Завдання 4. Підготовка до захисту практичної роботи***

Структура звіту:

- Таблиця з п'ятьма ситуаціями, визначені повторювані моделі поведінки та самооцінка за чотирма параметрами.
- Щоденник спостережень за сім днів і не менше трьох заповнених шаблонів з короткою рефлексією.
- Заповнені шаблони отриманого зворотного зв'язку та підсумкова таблиця повторюваних реакцій.

#### **Рекомендовані ресурси**

*Книги:*

- Кім Скотт. Радикальна відвертість – підходи до надання чесного зворотного зв'язку, побудови довіри та розвитку культури відкритої комунікації в командах.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10 СТРАТЕГІЯ ДОВГОСТРОКОВОГО САМОРОЗВИТКУ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ САМОРЕАЛІЗАЦІЇ

*Мета роботи:* розробка персональної стратегії саморозвитку на 3-5 років з інтеграцією здобутих навичок самоменеджменту та побудова системи моніторингу професійної самореалізації.

### Теоретичний матеріал

Протягом семестру ви опанували різні інструменти самоменеджменту – від SOAR-аналізу до управління енергією та фінансами. Кожен інструмент вирішував конкретне завдання: зрозуміти сильні сторони, побудувати систему мотивації, навчитися керувати часом. Це тактичний рівень, на якому працює більшість людей.

Довгострокова стратегія саморозвитку – це інший масштаб мислення. Вона об'єднує всі здобуті навички в цілісну систему, яка працює роками. Якщо тактика відповідає на питання «що робити сьогодні», то стратегія дає відповідь на «ким я стану через п'ять років».

### **Виміри професійної самореалізації**

Професійна траєкторія будується одночасно в трьох вимірах, які взаємо-посилують один одного.

**Експертність** свідчить про глибину знань у галузі. Менеджеру потрібно 5-7 років, щоб стати справжнім експертом в управлінні проектами чи людьми. Маркетологу – стільки ж, щоб досконало розуміти поведінку споживачів та механіки різних каналів комунікації. Економісту – щоб бачити неочевидні зв'язки між макропоказниками та бізнес-рішеннями.

Експертність не приходить автоматично з досвідом. Дослідження Андерса Еріксона про «виважену практику» показує: потрібна усвідомлена практика з постійним виходом за межі комфорту та регулярним зворотним зв'язком від тих, хто сильніший за вас.

**Вплив** свідчить про широту вашого впливу на оточення. Можна бути професійним аналітиком, але якщо ваші ідеї не перетворюються на рішення команди чи компанії – вплив залишається мінімальним. Вплив вимірюється тим, скільки людей змінюють поведінку після взаємодії з вами, скільки проектів запускаються на основі ваших рекомендацій.

**Автентичність** свідчить про відповідність між тим, ким ви є, і тим, що ви робите. Коли робота суперечить вашим цінностям, виникає внутрішній конфлікт, який поглинає енергію. Автентичність – не про пошук «ідеальної роботи мрії». Це про свідомий вибір напрямку, де ваші природні сильні сторони стають конкурентною перевагою.

Фінансисти добре знають принцип складних відсотків: якщо інвестувати \$100 під 10% річних, через 30 років це стане \$1745. Не \$400, як здається інтуїтивно, а саме \$1745 – завдяки реінвестуванню прибутку.

Той самий принцип працює в саморозвитку. Якщо щодня ставати на 1% кращим – через рік ви будете не на 365% кращим (це неможливо), а в 37 разів ефективнішим. Це математика:  $1,01^{365} = 37,78$ . І навпаки, якщо щодня деградувати на 1%, через рік ефективність впаде до 0,03 від початкового рівня. Формула  $0,99^{365} = 0,03$  пояснює, чому люди з однаковим стартовим потенціалом через п'ять років здобувають зовсім різних професійних результатів.

**Компаундний (прискорений) ріст можливий за наявності кількох умов:**

✓ *регулярність*;

два тижні інтенсивного навчання раз на тиждень дають менший результат, ніж 30 хвилин щодня;

✓ *накопичення*;

кожна нова навичка має опиратися на попередню. Ви вивчили тайм-менеджмент – тепер можете виділити час на розвиток емоційного інтелекту. Опанували емоційний інтелект – легше будувати команду. Побудували команду – з'являється простір для стратегічного мислення;

✓ *вимірювання*;

без метрик неможливо зрозуміти, чи працює стратегія.

### **Кар'єрний менеджмент**

Раніше кар'єрне зростання представляли як вертикальну драбину: спеціаліст – старший спеціаліст – керівник – топменеджер. Сьогодні така пряма послідовність зникає. За даними дослідження LinkedIn, 73% успішних фахівців до 35 років рухалися нелінійно, змінюючи галузі, ролі та формати зайнятості.

Замість драбини варто мислити категорією капіталів, які накопичуються протягом кар'єри.

**Інтелектуальний капітал** – знання, моделі мислення та здатність розпізнавати патерни. Менеджеру важливо розуміти психологію команд, економісту – математичні моделі прогнозування, маркетологу – принципи поведінкової економіки.

**Соціальний капітал** – мережа контактів, де важлива якість зв'язків. 85 % вакансій рівня Middle+ закриваються через рекомендації, а не через публічні оголошення. Хтось знає вас як надійного професіонала – це активний соціальний капітал.

**Репутаційний капітал** – думка про вас, коли вас немає в кімнаті. Репутація формується роками на основі багатьох дрібних рішень: виконання обіцянок, реакції на кризи, ставлення до людей із меншою владою.

**Емоційний капітал** – стійкість до стресу, ясність мислення під тиском та швидкість відновлення після невдач.

**Фінансовий капітал** – гроші, що забезпечують свободу вибору. Наявність фінансової подушки на шість місяців дозволяє відмовитися від токсичної роботи або вкласти час у перенавчання. Без цього капіталу ви змушені приймати рішення з позиції слабкості.

**Стратегія саморозвитку** – це план накопичення всіх п'яти капіталів одночасно. Зосереджуючись лише на одному, наприклад на експертності, за рахунок інших сфер (здоров'я, стосунків, фінансів), через кілька років система може дати збій.

Нассім Талеб ввів поняття «антикрихкість» – здатність витримувати удари і водночас зміцнюватися від них. Крихке руйнується під тиском, стійке витримує, а антикрихке розвивається. У професійній траєкторії антикрихкість означає, що стратегія має враховувати несподівані зміни (кризи в галузі, звільнення, хворобу) так, щоб вони не зруйнували план, а відкривали нові можливості.

#### **Принципи антикрихкості:**

- *принцип опціональності* – мати кілька варіантів розвитку. Менеджер, який одночасно розвиває аналітичні навички, може у кризовій ситуації переключитися на іншу галузь;

- *принцип балансування ризику та стабільності* – 80% зусиль вкладати у безпечне середовище (стабільна робота, перевірені навички) і 20% – у ризиковані експерименти (нові галузі, стартапи, фріланс). Запропонована комбінація за принципом Парето забезпечує стабільність та шанс на стрімким зростання;

- *принцип особистої зацікавленості* – рішення повинні мати реальні наслідки для вас. Стратегія «для галочки», без наміру її виконувати, не працює: мозок відчуває фіктивність і не реагує серйозно. Антикрихкість формується лише тоді, коли існує особиста ставка.

За семестр ви виконали дев'ять практичних робіт, кожна з яких дала конкретний інструмент:

- ✓ SOAR-аналіз показав ваші сильні сторони та можливості;
- ✓ WOOP-стратегія навчила працювати з перешкодами;
- ✓ SMART та OKR дали основу для формулювання цілей;
- ✓ Time Boxing допоміг захистити час від поглиначів;
- ✓ сократівський діалог розвинув критичне мислення;
- ✓ матриця енергії оптимізувала продуктивність;
- ✓ фінансовий план створив фундамент економічної незалежності;
- ✓ аналіз конфліктів підвищив емоційну саморегуляцію;
- ✓ прямий зворотний зв'язок допоміг налагодити комунікацію.

Десята робота не вводить новий інструмент, а об'єднує весь попередній досвід у єдину систему, що працюватиме довгостроково. Результати попередніх робіт стануть основою для створення стратегії з конкретними етапами, метриками та механізмами адаптації.

## **Створення стратегії особистісного розвитку**

**Стратегія особистісного розвитку** – це інтегрований інструмент формування плану саморозвитку, який об'єднує ретроспективний аналіз (що вже зроблено), оцінку поточного стану (де ви перебуваєте зараз) та перспективний план (куди прагнете рухатися).

### **Інструмент складається з семи послідовних блоків:**

1. *Фундамент* – базові цінності, сильні сторони за результатами SOAR-аналізу та ключові досягнення за семестр. Це основа, на якій будується вся стратегія.

2. *Бачення* – образ професійного «я» через 3-5 років. Конкретний опис посади, проєктів, колег та способу життя, який ви прагнете реалізувати.

3. *Стратегічні напрямки* – 3-4 основні сфери розвитку, що ведуть до бачення. Кожен напрямок пов'язаний з одним із капіталів: експертність, вплив, здоров'я, фінанси, стосунки.

4. *Проміжні цілі* – конкретні досягнення на кожен рік, які демонструють прогрес. Формулювання має бути вимірюваним: «керувати командою з 5 осіб» або «виступити на галузевій конференції», а не абстрактним «стати кращим».

5. *Ключові метрики* – показники, що відстежуються щомісяця або щокварталу. Можуть бути кількісними (дохід, кількість проєктів) або якісними (рівень задоволеності, баланс енергії).

6. *Ризики та адаптація* – потенційні фактори, що можуть зруйнувати план, наприклад, економічна криза, зміна пріоритетів або хвороба. Для кожного ризику передбачено механізми адаптації, які дозволяють продовжити рух навіть у несприятливих умовах.

7. *Система підтримки* – люди, ресурси та звички, що сприяють виконанню стратегії: ментори, професійні спільноти, бюджет на навчання, ритуали рефлексії.

Заповнення стратегії особистісного розвитку вимагає кілька годин концентрованої роботи. Це процес, що потребує уваги, чесності із собою та готовності до складних запитань.

## **Завдання практичної роботи**

### **Частина 1. Відповіді на запитання**

1. Проаналізуйте різницю між тактичним та стратегічним підходами до саморозвитку на прикладі вашої галузі.

2. Поясніть принцип компаундного росту в контексті професійного розвитку. Наведіть конкретний приклад з вашого досвіду або спостережень, коли малі щоденні зміни призвели до суттєвого результату через певний час.

3. Оберіть два капітали (з п'яти: інтелектуальний, соціальний, репутаційний, емоційний, фінансовий), які для вас зараз найбільш критичні. Обґрунтуйте вибір і опишіть, як плануєте їх розвивати протягом найближчих трьох років.

4. Як зміниться ваша поточна стратегія саморозвитку, якщо через рік станеться одна з подій: зміна економічної ситуації в країні; перехід вашої галузі на нові технології; несподівана пропозиція роботи за кордоном? Які елементи стратегії залишаться стабільними, а які потребуватимуть адаптації?

## Частина 2. Практичне дослідження

### Завдання 1. Ретроспективний аналіз семестру

1.1. Створіть таблицю інвентаризації набутих навичок. Перегляньте всі дев'ять попередніх практичних робіт. Для кожної зафіксуйте:

- назва практичної роботи;
- навичка, яку розвинули;
- конкретний інструмент, який застосовували;
- рівень інтеграції в повсякденне життя (за шкалою: 1 – використовую рідко, 5 – це стало звичкою);
- один конкретний приклад застосування цього інструменту за межами навчання.

Приклад частини таблиці:

№	Практична робота	Набута навичка	Інструмент	Рівень інтеграції	Приклад застосування
1	Концептуальні основи самоменеджменту	Стратегічний самоаналіз	SOAR-матриця	4	Використав SOAR для планування виробничої практики – виявив можливість працювати в компанії, де навчався мій знайомий
2	Самотивація та самоконтроль	Робота з перешкодами	WOOP-стратегія	3	Застосував WOOP для підготовки до складного іспиту – заздалегідь продумав, що робити, коли захочеться відкласти навчання

1.2. З опанованих інструментів оберіть три, що мали найбільший вплив на ваше життя. Для кожного зазначте:

- чому цей інструмент виявився особливо ефективним;
- яку конкретну проблему він допоміг вирішити;
- як змінилася ваша поведінка після його застосування;
- як плануєте застосовувати його в майбутньому.

1.3. Проаналізуйте невикористаний потенціал, відповідаючи чесно на такі питання:

- які інструменти ви опанували формально, але ще не інтегрували у практику;

- що завадило їх застосуванню – брак часу, відсутність помітної цінності чи складність у використанні;
- чи є серед них ті, які варто «активувати» для досягнення довгострокових цілей;
- що слід змінити у підході, щоб ці інструменти почали ефективно працювати.

Результат завдання 1: заповнена таблиця по всіх дев'яти роботах; рефлексія про найвпливовіші інструменти; аналіз невикористаного потенціалу.

## ***Завдання 2. Побудова стратегії особистісного розвитку***

### ***2.1. Блок «Фундамент»***

Відкрийте результати практичної роботи 1 (SOAR-матриця). Виберіть:

- 5 сильних сторін, які залишаються вашими конкурентними перевагами;
  - 3 найважливіші можливості із зовнішнього середовища, які хочете використати;
  - 3 цінності, які визначатимуть ваші рішення (наприклад: автономія, вплив, фінансова незалежність, креативність, стабільність);
  - 3 найбільші досягнення за семестр (навчальні, особисті, професійні).
- Оформіть це у вигляді структурованого тексту або таблиці.

### ***2.2. Блок «Бачення»***

Сформулюйте розгорнутий портрет свого кар'єрного та особистісного розвитку через 3 роки, орієнтуючись на наведені питання:

- де ви працюєте (компанія, посада, формат зайнятості);
- над якими проєктами працюєте;
- з ким взаємодієте щодня;
- які навички застосовуєте найчастіше;
- який типовий розпорядок вашого робочого дня;
- який рівень доходу (конкретна сума);
- де проживаєте та як виглядає ваш спосіб життя;
- як вас сприймають колеги та керівництво.

Сформулюйте розгорнутий портрет свого кар'єрного та особистісного розвитку через 5 років, обираючи амбітніший сценарій та розширюючи межі можливого. Пишіть від першої особи в теперішньому часі, ніби все вже відбувається. Не «я хотів би працювати», а «я працюю». Не «я планую заробляти», а «я заробляю». Це активує інший режим мислення.

### ***2.3. Блок «Стратегічні напрямки»***

Визначте 3-4 основні напрямки розвитку, які допоможуть перейти від поточного стану до бажаного бачення. Для кожного напрямку занотуйте:

- назву (наприклад: «Експертність у цифровому маркетингу», «Лідерські компетенції», «Фінансова незалежність»);
- опис (2-3 речення) – що включає цей напрямок і чому він є важливим;
- зв'язок з баченням – як розвиток цього напрямку наближає вас до вашого образу через 3-5 років;
- поточний рівень – оцінка за шкалою від 1 до 10;
- цільовий рівень через 3 роки – оцінка за шкалою від 1 до 10.

Приклад

Експертність у стратегічному менеджменті

Розвиток навичок стратегічного планування, аналізу конкурентного середовища та побудови бізнес-моделей. Включає вивчення методологій, розбір кейсів компаній та практику в консалтингових проєктах.

Через 3 роки я працюю стратегічним аналітиком – це потребує вільного володіння інструментами стратегічного аналізу та здатності формувати рекомендації для топменеджменту.

Поточний рівень: 4/10 (базове розуміння теорії, мінімальна практика).

Цільовий рівень через 3 роки: 8/10 (впевнене застосування у реальних проєктах, здатність самостійно розробляти стратегії).

## 2.4. Блок «Проміжні цілі»

Для кожного стратегічного напрямку визначте конкретні цілі на кожен рік. Використовуйте формат SMART або OKR.

Створіть таблицю:

Напрямок	Перший рік	Другий рік	Третій рік
<b>Експертність у стратегічному менеджменті</b>	Завершити онлайн-курс Strategic Management від Coursera. Проаналізувати 10 кейсів компаній. Виконати 1 консалтинговий проєкт (безоплатно)	Отримати позицію молодшого аналітика зі стратегічного розвитку. Брати участь у понад 5 стратегічних проєктах. Виступити на студентській конференції з аналізом галузі	Керувати повним циклом стратегічного проєкту. Розробити стратегію для середнього бізнесу. Публікація в професійному виданні

Кожна ціль має бути:

- ✓ Конкретною – наприклад, замість «вивчити маркетинг» формулюйте «завершити курс Digital Marketing від Google».
- ✓ Вимірюваною – за кількістю проєктів, сертифікатів або публікацій.
- ✓ Прив'язаною до терміну – із зазначенням року, кварталу чи іншого конкретного проміжку часу.

## 2.5. Блок «Ключові метрики»

Визначте 5-7 показників, які будете відстежувати регулярно (щомісяця або щокварталу), розподіливши їх за категоріями:

### **Професійні метрики:**

- кількість завершених проєктів;
- отриманий дохід;
- кількість нових професійних контактів;
- години, витрачені на навчання та розвиток.

### **Особисті метрики:**

- рівень енергії (за шкалою від 1 до 10, використовуючи матрицю з практичної роботи 6);
- баланс робота – життя (кількість годин, присвячених особистим справам);
- рівень стресу (за методикою з практичної роботи 8);
- фінансова подушка безпеки (кількість місяців, покритих заощадженнями).

### **Метрики росту:**

- кількість нових навичок за квартал;
- прочитані книги та пройдені курси;
- зворотний зв'язок від менторів або керівників.

Створіть простий трекер у Excel або Google Sheets для фіксації цих показників та визначте цільові значення на кінець кожного року.

## **2.6. Блок «Ризики та адаптація»**

Передбачте можливі перешкоди та сценарії адаптації. Заповніть таблицю:

<b>Ризик</b>	<b>Ймовірність (1-5)</b>	<b>Вплив (1-5)</b>	<b>План адаптації</b>
<b>Економічна криза, скорочення на ринку праці</b>	3	5	Розвивати паралельно 2 напрямки (основна кар'єра та фріланс). Створити фінансову подушку на 6 місяців. Підтримувати активну мережу контактів для швидкого пошуку альтернатив
<b>Вигорання через надмірне навантаження</b>	4	4	Встановити чіткі межі робочого часу. Щотижня відстежувати рівень енергії (матриця з практичної роботи 6). Якщо показники падають 2 тижні поспіль – зменшувати навантаження на 20%
<b>Зміна пріоритетів або втрата мотивації</b>	3	3	Щоквартальна ревізія цілей (чи залишаються вони актуальними?). Підтримувати зв'язок із спільнотою однодумців. Повернення до WOOP-стратегії з практичної роботи 2 для відновлення фокусу

Виявіть 5-7 найбільш ймовірних ризиків для вашої стратегії. Для кожного опишіть конкретний план дій.

### *2.7. Блок «Система підтримки»*

Визначте ресурси та людей, які допоможуть реалізувати стратегію:

Ментори та натхненники:

- Хто може давати професійні поради? (Викладачі, старші колеги, керівники)
- Хто надихає особистим прикладом? (Публічні люди, знайомі, які досягли схожих цілей)
- Як часто плануєте взаємодіяти з ними?

Професійні спільноти:

- У яких професійних об'єднаннях плануєте брати участь? (Асоціації маркетологів, менеджерські клуби, онлайн-спільноти)
- Які конференції або події відвідаєте?

Навчальні ресурси:

- Які курси або програми плануєте проходити?
- Який бюджет виділяєте на навчання щороку?
- Які книги та медіа формують ваше професійне мислення?

Звички та ритуали:

- Щоденні ритуали (ранкова рутина, вечірня рефлексія).
- Щотижневі ритуали (огляд тижня, планування наступного).
- Щомісячні ритуали (ревізія метрик, коригування планів).
- Щоквартальні ритуали (глибока ревізія стратегії, зустріч з ментором).

Фінансування розвитку:

- Скільки грошей щомісяця виділяєте на книги, курси, події?
- Звідки беруться ці гроші? (Частина зарплати, стипендії, гранти)
- Як ця сума зростатиме з ростом доходу?

Результат завдання 2: повністю заповнена стратегія особистісного розвитку з усіма сімома блоками.

### ***Завдання 3. Розробка системи моніторингу та адаптації***

3.1. Візуалізуйте вашу стратегію у вигляді панелі показників – дашборда, які можна переглянути за 2-3 хвилини і зрозуміти поточний стан.

Використовуйте Google Sheets, Notion або навіть паперовий плакат. Дашборд має включати:

- ✓ прогрес по роках: візуальна шкала, де ви зараз і куди рухаєтесь;

- ✓ статус стратегічних напрямків: кольорові індикатори (зелений – іду за планом, жовтий – є відставання, червоний – потрібна корекція);
- ✓ ключові метрики: графіки динаміки показників за останні місяці;
- ✓ найближчі етапні цілі: 3-5 найважливіших цілей на наступний квартал.

3.2. Визначте конкретні дати, коли переглядатимете стратегію:

- Щомісяця (кожна перша неділя місяця): 30-хвилинний огляд метрик. Чи йдете за планом? Які корекції потрібні?
- Щокварталу (перший тиждень січня, квітня, липня, жовтня): 2-годинна глибока ревізія. Наскільки актуальні цілі? Чи з'явилися нові можливості або ризики?
- Щороку (перші дні січня): повна ревізія стратегії на 4-5 годин. Переписування блоків стратегії розвитку з урахуванням змін.

Для кожної точки ревізії створіть чек-лист питань, на які відповідатимете.

Приклад щомісячного чек-листа:

- Чи виконав усі заплановані завдання цього місяця?
- Які метрики зросли? Які впали?
- Чи виникли нові можливості, про які не знав місяць тому?
- Чи з'явилися нові перешкоди?
- Що потрібно скоригувати в планах на наступний місяць?
- Чи підтримую баланс енергії? (Перевірка за матрицею з практичної роботи 6)
- Чи інвестую достатньо в навчання та розвиток?

3.3. Визначте тригери для екстреної адаптації.

Є ситуації, коли не можна чекати планової ревізії – потрібно негайно коригувати стратегію. Визначте свої тригери:

*Внутрішні тригери:*

- Рівень енергії нижче 4/10 протягом двох тижнів – негайно зменшити навантаження.
- Втрата мотивації до основної цілі – повернутися до блоку «Бачення», перевірити актуальність.
- Три невдачі поспіль у важливій сфері – зупинитися, проаналізувати причини, можливо залучити ментора.

*Зовнішні тригери:*

- Несподівана пропозиція роботи чи проєкту – оцінити відповідність стратегії, прийняти рішення за 48 годин.
- Криза в галузі чи компанії – активувати план з блоку «Ризики», шукати альтернативи.

- Поява нової технології, яка змінює галузь – переглянути блок «Стратегічні напрямки», можливо додати новий напрямок.

Для кожного тригера опишіть алгоритм дій (що робите в перші 24 години, перший тиждень).

Результат завдання 3: дашборд стратегії (скріншот або фото); розклад точок ревізії з чек-листами; список тригерів екстреної адаптації з алгоритмами дій.

#### **Завдання 4. Інтеграція навичок з попередніх практичних робіт**

4.1. Створіть візуальну схему, яка показує, як інструменти з різних практичних робіт підтримують вашу довгострокову стратегію.

Використовуйте таблицю зв'язків:

Інструмент (з якої роботи)	Як підтримує стратегію	Частота використання
SOAR-матриця (практична робота 1)	Щорічна ревізія фундаменту стратегії – чи змінилися сильні сторони та можливості	1 раз на рік
WOOP-стратегія (практична робота 2)	Застосовую для кожної нової великої цілі – допомагає передбачити перешкоди та підготувати план В	При появі нової цілі
SMART/OKR (практична робота 3)	Формулювання всіх проміжних цілей у стратегії	Щоквартально
Time Boxing (практична робота 4)	Виділяю 5 годин на тиждень на навчання та розвиток незалежно від завантаженості	Щотижня
Сократівський діалог (практична робота 5)	Використовую під час аналізу для критичної оцінки припущень	Постійно
Матриця енергії (практична робота 6)	Щомісячний моніторинг балансу енергії для уникнення вигорання	Щомісяця
Фінансовий план (практична робота 7)	Фінансування навчання та створення подушки безпеки	Постійно
Аналіз конфліктів (практична робота 8)	Застосовую в складних робочих ситуаціях для збереження продуктивності	За потреби
Прямий зворотний зв'язок (практична робота 9)	Регулярні зустрічі з ментором для отримання об'єктивної оцінки прогресу	Щомісяця

4.2. Виберіть 5-7 основних звичок (з усіх попередніх робіт), які критично важливі для виконання стратегії. Для кожної опишіть:

- назва звички;
- тригер (що запускає звичку);
- дія (що саме робите);
- винагорода (що отримуєте);
- частота (щодня, щотижня, щомісяця);
- план відновлення (що робите, якщо звичка порушена).

Приклад

Звичка – щотижневий огляд прогресу.

Тригер: неділя, 19:00 (нагадування в календарі).

Дія: 30 хвилин аналізую метрики тижня, записую 3 досягнення та 3 уроки, планую наступний тиждень.

Винагорода: відчуття контролю над життям, ясність пріоритетів на тиждень вперед.

Частота: щотижня.

План відновлення: якщо пропустив огляд – роблю скорочену версію (15 хвилин) у понеділок. Якщо пропустив два тижні – повертаюся до WOOP-стратегії, щоб знайти перешкоду.

4.3. На основі досвіду з практичної роботи 6 (Матриця енергії) та практичної роботи 8 (Емоційна саморегуляція) створіть систему сигналів, які попередять про відхилення від стратегії.

*Жовті сигнали (увага, але не критично):*

- пропустили щомісячну ревізію;
- енергія нижче 6/10 протягом тижня;
- не виконали 30% запланованих завдань місяця.

*Помаранчеві сигнали (потрібні корекції):*

- пропустили квартальну ревізію;
- енергія нижче 5/10 протягом двох тижнів;
- не виконали 50% запланованих завдань місяця;
- втрата інтересу до ключової цілі.

*Червоні сигнали (екстрена зупинка та перегляд):*

- не виконали жодну ціль кварталу;
- енергія нижче 4/10 протягом місяця;
- повна втрата мотивації до стратегії;
- серйозні проблеми зі здоров'ям або стосунками.

Для кожного рівня сигналів визначте конкретні дії, які запускаєте автоматично.

Результат завдання 4: візуальна схема інтеграції інструментів; протокол 5-7 основних звичок; система раннього попередження з трьома рівнями сигналів.

### ***Завдання 5. Підготовка до захисту практичної роботи***

Структура звіту:

1. Стратегія особистісного розвитку, повна версія з усіма сьома блоками.
2. Дашборд стратегії особистісного розвитку. Візуалізація основних показників та прогресу.

3. Таблиця інвентаризації навичок. Огляд всіх дев'яти попередніх робіт з аналізом набутих інструментів.

4. Мапа інтеграції інструментів. Як попередні навички підтримують довгострокову стратегію.

5. Протокол підтримки звичок. Опис 5-7 ключових звичок з планами відновлення.

7. Рефлексія про семестр з відповідями на запитання:

- Як змінилося ваше розуміння самоменеджменту від початку курсу до зараз?

- Що було найскладнішим у побудові стратегії особистісного розвитку?

- Наскільки реалістичною вважаєте розроблену стратегію?

- Що потрібно для її виконання?

- Як будете підтримувати мотивацію протягом наступного семестру?

### **Рекомендовані ресурси**

*Книги:*

- Джеймс Клір. Атомні звички – про силу малих щоденних змін.

- Адам Грант. Подумай знову – про здатність переглядати свої переконання та адаптуватися

## ПИТАННЯ, ЯКІ ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Що таке самоменеджмент, яка його основна мета та чому він вважається міждисциплінарною галуззю?
2. Охарактеризуйте етапи становлення самоменеджменту та порівняйте підхід Лотара Зайверта із сучасними трактуваннями цього поняття.
3. Розкрийте зміст концепції економії власного часу Л. Зайверта та концепції енергетичного менеджменту Лоера і Шварца. У чому їхня принципова відмінність?
4. Які основні функції самоменеджменту та яку роль у цій системі відіграють самоаналіз і SOAR-аналіз?
5. Охарактеризуйте концепцію досягнення ділового успіху А. Бабеля та Х. Швальбе та інтегративну модель особистості Р. Клонінгера. Як ці концепції сприяють кар'єрному плануванню та саморозвитку?
6. Які типи особистісних обмежень описують М. Вудкок та Д. Френсіс і як їх виявлення пов'язане з принципами самоменеджменту та довгостроковим розвитком особистості?
7. Як визначається самоконтроль у контексті особистої ефективності та які структури мозку залучені до регуляції поведінки й імпульсів?
8. Що таке когнітивні викривлення і яке призначення техніки рефреймінгу у подоланні порушень самоконтролю?
9. Охарактеризуйте типи копінг-стратегій у кризових ситуаціях та поясніть відмінність між пасивними й активними формами копінг-поведінки.
10. Яку роль відіграють практика «майндфулнес», глибоке дихання та журнал емоцій у розвитку саморегуляції?
11. Охарактеризуйте стратегію дрібних кроків, систему позитивного підкріплення та роль соціальної підтримки у закріпленні продуктивних звичок.
12. Як кризові ситуації можуть стимулювати розвиток самоконтролю, і що демонструє експеримент із «зефіром» щодо значення самоконтролю в довгостроковій перспективі?
13. Що таке цінності, яку роль вони відіграють у постановці цілей та як впливають на довгострокову мотивацію?
14. Охарактеризуйте метод SMART: розкрийте його п'ять компонентів та наведіть приклад цілі, що відповідає цим критеріям.
15. Чим метод HARD відрізняється від методу SMART і в яких ситуаціях кожен із них є більш доцільним?
16. Що таке OKR і як цей метод сприяє досягненню командних цілей? Охарактеризуйте також метод GROW та його застосування в особистісному розвитку.
17. Що таке Hoshin Kanri і які три основні типи цілей виділяють за терміном їх досягнення? Яке значення короткострокових цілей у досягненні довгострокових результатів?

18. Що таке тайм-менеджмент і як принцип Парето застосовується у плануванні завдань?

19. Що таке матриця Ейзенхауера і як вона допомагає визначати пріоритети? Як метод «4D» доповнює цей підхід в оптимізації розподілу завдань?

20. Охарактеризуйте техніку Pomodoro, метод «жаби» та техніку «90-90-1». У чому особливість кожного інструменту та які проблеми вони вирішують?

21. Які основні принципи методу GTD та як таймблокінг сприяє концентрації й зменшенню відволікань?

22. Яким чином ведення щоденника часу допомагає виявляти хронофаги і як принцип «тихого часу» впливає на концентрацію та продуктивність?

23. Які цифрові інструменти використовують для планування часу та чому встановлення часових рамок для виконання завдань підвищує ефективність роботи?

24. Що таке самоусвідомлення, чим воно відрізняється від самосвідомості та які його основні компоненти й рівні?

25. Що таке критичне мислення та які макрокогнітивні навички й афективні компоненти воно охоплює?

26. Як функціонує система швидкого та повільного мислення за Д. Канеманом і в чому суть сократівського методу постановки запитань?

27. Що таке когнітивні упередження і як ефект надмірної впевненості та ефект Даннінга-Крюгера проявляються у самоменеджменті?

28. Охарактеризуйте упередженість підтвердження, ефект якоря та ілюзію контролю. Як кожне з цих явищ обмежує ефективність прийняття рішень?

29. Як рівень мислення впливає на здатність досягати великих цілей за моделлю когнітивного обмеження та які стратегії допомагають розширити мислення?

30. Чим відрізняється активність від працездатності та які компоненти працездатності важливі для навчальної діяльності?

31. Охарактеризуйте типи енергії та поясніть їхній взаємозв'язок. Чому енергія є основним ресурсом для підтримання продуктивності?

32. Що таке «пікові години» продуктивності та як циркадні ритми впливають на рівень енергії протягом доби?

33. У чому полягає концепція енергетичних коливань і феномен «витрат на перемикання» під час багатозадачності? Як якість сну впливає на навчальні результати?

34. Назвіть категорії критеріїв здорового способу життя та сформулюйте принципи його формування.

35. Опишіть типи кар'єри й енергетичні особливості кожного типу. Назвіть основні причини професійного вигорання та визначте найкритичнішу з них.

36. Що таке фінансова грамотність та які основні компоненти її структури?

37. У чому різниця між простими та складними відсотками? Що таке складний відсоток і яке його практичне значення для інвестування?

38. Поясніть правило розподілу бюджету 50/30/20 та принцип «спочатку заплати собі». Які етапи включає процес створення та ведення бюджету?

39. Що означає «аверсія до втрат» за Канеманом і Тверські та яким чином принцип диверсифікації допомагає управляти фінансовими ризиками?

40. Як класифікують фінансові цілі за часовим горизонтом та яка правильна ієрархія фінансових пріоритетів?

41. У чому різниця між активним і пасивним доходом? Охарактеризуйте основний принцип співвідношення ризику та дохідності та опишіть склад Вічного портфеля Гаррі Брауна.

42. Що таке емоційний інтелект, чим він відрізняється від IQ та яке завдання виконує?

43. Які здібності входять до складу емоційного інтелекту за Майером і Саловеєм та які компоненти формують емоційний інтелект?

44. Які сфери компетентності виділив Гоулман у моделі емоційної компетентності та як розвиток емоційного інтелекту впливає на психологічну стійкість?

45. Що таке стрес, які його основні види та в чому відмінність між дистресом і еустресом?

46. Що таке стресостійкість і яку роль відіграє самоконтроль у її формуванні?

47. Як техніки когнітивного переоцінювання та «Я-повідомлення» допомагають регулювати емоції в конфліктних ситуаціях та як формується конфліктна компетентність?

48. У чому принципова різниця між самоменеджментом і самолідерством? Охарактеризуйте основні категорії стратегій самолідерства за моделлю Чарльза Манца.

49. Проаналізуйте структурований процес прийняття рішень (формулювання – альтернативи – критерії – оцінка – рішення) та поясніть, чому він ефективніший за інтуїтивний підхід.

50. Охарактеризуйте базові структури вербальної комунікації та поясніть взаємозв'язок між емоційною регуляцією та ефективною комунікацією.

51. Поясніть різницю між «орієнтацією на виконання» та «комунікативною орієнтацією» за Айресом і Хопфом.

52. Поясніть функції ефективного вступу в презентації та формулу PREP для структурування основних пунктів. Як правильно реагувати на провокаційні запитання?

53. Що таке психологічна безпека за Емі Едмондсон і яким чином концепція синергетичного ефекту пояснює переваги збалансованої команди над групою з однотипними учасниками?

54. Що таке безперервне навчання та чим відрізняються формальна, неформальна й інформальна освіта? Наведіть по одному прикладу кожної форми.

55. Охарактеризуйте кроки побудови індивідуальної освітньої траєкторії та поясніть вплив «періоду напіврозпаду знань» на планування навчання.

56. Що таке «раціональне» та «токсичне» навчання і які ознаки вказують на ризик вигорання? Яку роль відіграють освітні платформи та професійні спільноти у навчальній екосистемі?

57. Поясніть різницю між конвергентним і дивергентним мисленням. Що таке нейробіка та які вправи вона пропонує для підвищення когнітивної гнучкості?

58. Розшифруйте SCAMPER і наведіть приклад застосування щонайменше двох його елементів. Які основні бар'єри креативності та як їх долати?

59. Визначте поняття «робота», «професійне зростання» і «кар'єра» та поясніть їхній зв'язок. Для чого потрібен IDP і які розділи він має містити?

60. Як стажування, виробнича практика та проектна діяльність перетворюють теоретичні знання на досвід і підвищують кар'єрну готовність? У чому практичний сенс ментальних карт для планування навчання та проєктів?

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ З ДИСЦИПЛІНИ

### Основна література

1. Самоменеджмент : навч. посіб. / Г. З. Леськів та ін. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
2. Сахно О. В., Денисова А. В. Самоменеджмент : навч.-метод. посіб. до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент». Біла Церква : БІНПО УМО, 2017. 146 с.
3. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 422 с.
4. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.

### Додаткова література

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Вандеркам Л. Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок. Київ : #книголав, 2018. 432 с.
3. Віллінк Дж. Дисципліна – це свобода. Київ : #книголав, 2022. 256 с.
4. Волкер М. Чому ми спимо. Користаємо з усіх можливостей сну та сновидінь. Львів : Видавництво Старого Лева, 2022. 472 с.
5. Гастінгс Р., Маєр Е. Netflix і культура. Харків : Vivat, 2025. 352 с.
6. Гауді Т. Сила запитань. Київ : Наш Формат, 2022. 248 с.
7. Голдратт Е., Кокс Дж. Мета. Процес безперервного вдосконалення. Київ : Наш Формат, 2024. 448 с.
8. Гоулман Д. Емоційний інтелект. Київ : Віват, 2018. 512 с.
9. Гоулман Д., Маккі Е., Бояціс Р. Емоційний інтелект лідера. Київ : Наш Формат, 2019. 320 с.
10. Дахігг Ч. Сила звички. Чому ми діємо так, а не інакше в житті та бізнесі. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2024. 432 с.
11. Діксіт А. К., Нейлбафф Б. Дж. Мистецтво стратегії. Львів : Видавництво Старого Лева, 2019. 616 с.
12. Дорофєєв М. Джедайські техніки. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2019. 240 с.
13. Дорр Дж. Міряй важливе. OKR: простий метод вирости вдсятеро. Київ : Лабораторія, 2024. 288 с.
14. Дуек К. Mindset. Змініть спосіб мислення і розкрийте свій потенціал. Київ : Наш Формат, 2024. 304 с.
15. Еріксон А., Пул Р. Шлях до вершини. Наукові поради про те, як досягнути професіоналізму. Київ : Наш Формат, 2018. 256 с.
16. Канеман Д. Мислення швидке й повільне. 5-те вид. Київ : Наш Формат, 2021. 480 с.

17. Канеман Д., Санстейн К. Р., Сібоні О. Шум. Хибність людських суджень. Київ : Наш Формат, 2022. 362 с.
18. Келлі Макгонігал. Сила волі. Шлях до влади над собою. Київ : Наш Формат, 2017. 264 с.
19. Клір Дж. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набути корисних звичок і позбутися звичок шкідливих. Київ : КМ-Букс, 2024. 304 с.
20. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2023. 512 с.
21. Маккрістал С., Сильверман Д., Фасселл К. Команда команд. Нові правила взаємодії у складному світі. Дніпро : Моноліт-Bizz, 2018. 384 с.
22. Мазур А., Панасенко Н. Кар'єра без драм і травм: розвиток за власними правилами. Київ : Віхола, 2021. 248 с.
23. Млодінов Л. Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін. Київ : КМ-Букс, 2019. 272 с.
24. Ньюпорт К. Зосереджена робота. Правила концентрації в шаленому світі. Київ : Наш Формат, 2024. 256 с.
25. Пфєффер Дж. Кар'єрні ігри. Як узяти владу у свої руки. Київ : Наш Формат, 2018. 240 с.
26. Ренд А. Атлант розправив плечі. Частина перша. Несуперечність. Київ : Наш Формат, 2020. 456 с.
27. Річардс К. Психологія грошей. Як приймати кращі фінансові рішення. Київ : Yakaboo Publishing, 2021. 288 с.
28. Рубін Г. Проект «Щастя». Львів : Видавництво Старого Лева, 2017. 368 с.
29. Трейсі Б. Зроби це зараз! 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2016. 112 с.
30. Франкл В. Людина в пошуках справжнього сенсу. Психолог у концтаборі. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2020. 160 с.
31. Харарі Ю. Н. 21 урок для 21 століття. Київ : BookChef, 2018. 432 с.
32. Чалдіні Р. Психологія впливу. Оновлено та доповнено. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2022. 608 с.
33. Шефер Б. Шлях до фінансової свободи. Кожен може стати багатим. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 344 с.

*Електронне навчальне видання*

**Олена Миколаївна Косарук  
Олександр Сергійович Штанько**

**Методичні вказівки до виконання практичних робіт  
з дисципліни «Самоменеджмент» зі спеціальностей  
«Менеджмент», «Маркетинг», «Економіка»**

Рукопис оформили О. Косарук, О. Штанько

Редактор Н. Кравчук

Оригінал-макет виготовлено в РВВ ВНТУ

Підписано до видання 30.03.2026 р.  
Гарнітура Times New Roman.  
Зам. № P2026-035

Видавець та виготовлювач  
Вінницький національний технічний університет,  
Редакційно-видавничий відділ.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Хмельницьке шосе, 95,  
м. Вінниця, 21021. [press.vntu.edu.ua](mailto:press.vntu.edu.ua);  
Email: [rvv.vntu@gmail.com](mailto:rvv.vntu@gmail.com)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК No 3516 від 01.07.2009 р.