

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
міжнародної економіки
і менеджменту
Протокол № 21 від 30.08.2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО



СЕЛФ МЕНЕДЖМЕНТ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	Міжнародний менеджмент

Статус дисципліни

Мова викладання, навчання та оцінювання

вибіркова

українська

Розробник:

к.ю.н., доцент

Олексій КУРЦЕВ

Завідувач кафедри

міжнародної економіки

і менеджменту

Олена КОТ

Гарант програми

Інна ДИБАЧ

Харків
2025

ВСТУП

В умовах швидких змін та інформаційного перенасичення здатність ефективно управляти власними ресурсами стає критичною навичкою для сучасного фахівця. Дисципліна «Селф менеджмент» є інтенсивним практикумом, спрямованим на формування у здобувачів вищої освіти комплексної системи персональної продуктивності. Використання сучасних цифрових інструментів (Notion, Google Workspace, Canva) та технологій штучного інтелекту дозволяє майбутнім менеджерам оптимізувати робочі процеси, запобігати професійному вигоранню та будувати ефективний персональний бренд.

Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців комплексної компетентності з управління власними ресурсами (часом, енергією, увагою) та професійним розвитком шляхом проєктування та впровадження цілісної «Персональної Системи Продуктивності» (ПСП).

Завданнями навчальної дисципліни є:

проведення аудиту власних ресурсів та цілей;

опанування інструментів тайм-менеджменту (Time Blocking, Task Batching) та планування;

інтеграція штучного інтелекту як асистента для автоматизації рутини та підтримки прийняття рішень;

розробка стратегії цифрової гігієни та профілактики вигорання;

створення та розвиток персонального бренду та цифрового портфоліо.

Предметом навчальної дисципліни є методи, інструменти та технології управління особистою ефективністю, часом та кар'єрним розвитком.

Об'єктом навчальної дисципліни є процеси організації власної діяльності, планування та саморозвитку фахівця.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
РН1	ЗК 1
РН2	СК2
РН3	ЗК3
РН4	СК5
РН5	ЗК8
РН9	СК11

де: ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Фундамент: Аудит, цілі та архітектура

Тема 1. Вступ: від Селф-менеджменту до ПСП

Сутність селф-менеджменту в сучасних умовах. Концепція Персональної Системи Продуктивності (ПСП). Огляд цифрової екосистеми (Notion, Google Workspace). Проведення самоаудиту поточного стану справ та ресурсів.

Тема 2. Інженерія Цілей. Використання ШІ-асистента для декомпозиції

Методології постановки цілей (SMART, OKR). Роль штучного інтелекту в декомпозиції складних завдань. Побудова дерева цілей в Notion.

Змістовий модуль 2. Двигун: Управління часом, енергією та фокусом

Тема 3. Архітектура часу: Time Blocking та Task Batching

Стратегічне планування часу. Техніки Time Blocking (блокування часу) та Task Batching (пакування завдань). Налаштування Google Calendar для ефективної роботи.

Тема 4. Персональний Kanban та інтеграція робочих процесів

Візуалізація завдань. Методологія Kanban для особистої ефективності. Налаштування дошок у Trello/Notion. Управління потоком завдань.

Тема 5. Профілактика вигорання: розробка плану стійкості

Управління енергією. Аналіз стресорів. Розробка індивідуального плану відновлення та стійкості. Роль емоційного інтелекту.

Змістовий модуль 3. Інтерфейс: Цифровий світ та професійна ідентичність

Тема 6. Цифрова гігієна. Аналіз власних даних за допомогою ШІ-асистента

Аудит цифрових звичок. Інформаційний детокс. Використання ШІ для аналізу особистих даних та оптимізації інформаційних потоків.

Тема 7. Побудова особистого бренду та візуальна комунікація.

Стратегія особистого бренду. Створення візуальних артефактів у Canva. Основи візуальної комунікації для менеджера

Тема 8. Створення цифрового порт фоліо

Структура професійного портфоліо. Розробка сайту-портфоліо на базі Google Sites або Notion. Презентація компетенцій.

Змістовий модуль 4. Оновлення та захист

Тема 9. Підготовка до захисту

Узагальнення створеної системи. Підготовка презентаційних матеріалів. Навички публічного виступу та пітчінгу власного проєкту.

Тема 10. Підсумковий контроль

Демонстрація робочої Персональної Системи Продуктивності. Аналіз ефективності впроваджених інструментів.

Перелік практичних (семінарських) та / або лабораторних занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) занять

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Воркшоп з самоаудиту	Проведення аналізу поточного використання часу та ресурсів.
Тема 2. Воркшоп з постановки ОКР	Практика з ШІ-асистентом для декомпозиції цілей. Створення сторінки цілей в Notion.
Тема 3. Воркшоп з	Налаштування Google Calendar, застосування

Назва теми та / або завдання	Зміст
планування тижня	технік Time Blocking.
Тема 4. Воркшоп з налаштування Kanban	Створення та налаштування персональної дошки завдань (Trello/Notion).
Тема 5. Аналіз кейсів та план стійкості	Індивідуальна робота з шаблоном профілактики вигорання.
Тема 6. Воркшоп з цифрової гігієни	Аудит цифрових звичок, рефлексія з використанням ШІ.
Тема 7. Воркшоп з особистого бренду	Розробка стратегії бренду та створення візуалів у Canva.
Тема 8. Воркшоп з розробки портфоліо	Створення структури та наповнення сайту-портфоліо.
Тема 9. Воркшоп з підготовки презентації	Створення підсумкової презентації проєкту в Canva/Google Slides.
Тема 10. Воркшоп-презентація: Демонстрація ПСП	Презентація фінальної версії Персональної Системи Продуктивності. Демонстрація взаємодії налаштованих інструментів (Notion, Calendar). Рефлексія щодо ефективності впровадженої системи та підготовка до екзаменаційного кейсу.

3. Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл.

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Завдання 1. Самоаудит та налаштування екосистеми (до Теми 1)	Реєстрація та налаштування робочого простору в Notion. Проведення хронометражу (трекінгу) власного часу протягом 3-х днів для виявлення "поглиначів часу". Опрацювання вступу до книги Дж. Кліра «Атомні звички».
Завдання 2. Інженерія цілей та робота з ШІ (до Теми 2)	Формулювання 3-х стратегічних цілей за методикою OKR. Використання ChatGPT/Gemini для декомпозиції цих цілей на конкретні кроки. Створення сторінки «Цілі» в Notion та перенесення гуди результатів.
Завдання 3. Побудова архітектури часу (до Теми 3)	Створення шаблону «Ідеального тижня» в Google Calendar. Налаштування повторюваних подій та кольорового кодування (Time Blocking). Синхронізація календаря з телефоном.
Завдання 4. Візуалізація потоку завдань (до Теми 4)	Створення персональної Kanban-дошки (Trello або Notion). Створення колонок «Backlog», «To Do», «Doing», «Done». Наповнення дошки завданнями,

	декомпозованими у Темі 2.
Завдання 5. Управління енергією та стійкістю (до Темі 5)	Заповнення щоденника енергії протягом тижня. Виявлення піків та спадів продуктивності. Розробка чек-ліста ранкових та вечірніх ритуалів для відновлення ресурсу.
Завдання 6. Цифрове прибирання (до Темі 6)	Проведення аудиту підписок та сповіщень. Налаштування режимів фокусування («Не турбувати») на смартфоні та ноутбучі. Очищення цифрового простору від зайвих файлів.
Завдання 7. Візуальна ідентифікація бренду (до Темі 7)	Створення мудборду (дошки настрою) особистого бренду в Canva: підбір палітри кольорів, шрифтів та стилістики. Розробка шаблону резюме (CV) у визначеному стилі.
Завдання 8. Розробка цифрового портфоліо (до Темі 8)	Написання текстів «Про мене» та описів кейсів (проектів) із використанням технік сторітелінгу. Верстка структури сайту-портфоліо на платформі Google Sites або Notion (розділи: Головна, Проекти, Контакти).
Завдання 9. Підготовка до пітчінгу (до Темі 9)	Створення презентації фінального проєкту «Моя Персональна Система Продуктивності» в Canva (5-7 слайдів). Запис відео-репетиції виступу (Elevator Pitch) для самоаналізу.
Завдання 10. Підготовка до іспиту (до Темі 10)	Систематизація теоретичного матеріалу (повторення методологій GTD, Agile, Scrum). Фінальна перевірка інтеграції всіх елементів системи (Календар + Завдання + База знань) для демонстрації на іспиті.

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні: інтерактивна лекція (Темі 1, 3, 6) - виклад матеріалу з активним залученням студентів через бліц-опитування та зворотний зв'язок; проблемна лекція (Тема 2, 5) - розгляд матеріалу через призму проблемних ситуацій (наприклад, «Чому SMART-цілі не працюють без системи?») для стимулювання логічного мислення; дискусія (Темі 5, 6) - обговорення питань етики використання ШІ та причин професійного вигорання; бесіда (Темі 1-10) - діалог під час практичних занять для контролю засвоєння інструментарію

Наочні: демонстрація (Темі 1, 3, 4, 8) - показ роботи програмного

забезпечення у реальному часі (Notion, Google Calendar, Trello); презентація (Теми 2, 7, 9) - використання слайдів для візуалізації теоретичних моделей (OKR, Kanban) та прикладів візуальних стилів.

Практичні: воркшопи (Теми 1-4, 6-9) - практичні заняття, де студенти під керівництвом викладача налаштовують власну цифрову систему; кейс-метод (Тема 5) - аналіз реальних ситуацій вигорання та відновлення ресурсу; робота з ШІ-асистентами (Теми 2, 6) - використання ChatGPT/Gemini для генерації ідей та аналізу даних; індивідуальні навчально-дослідні завдання - створення наскрізного проекту «Персональна Система Продуктивності».

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100-бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів: для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту), диференційованого заліку або заліку. Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається: для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: дискусії, бліц-опитування на практичних заняттях (10 балів), практичне завдання 1 "Фундамент та планування" (20 балів), практичне завдання 2 "Стійкість та бренд" (20 балів), колоквиум (10 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни з формою семестрового контролю екзамен (іспит)).

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність D3 «Менеджмент»
Освітня програма «Міжнародний менеджмент».
Навчальна дисципліна «Селф менеджмент»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Тестові завдання (стереотипний рівень) — 15 балів.

1. Яка методологія постановки цілей розшифровується як Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound?
 - а) SWOT;
 - б) SMART;
 - в) PEST;
 - г) OKR.
2. Техніка «Time Blocking» передбачає:
 - а) виконання справ у порядку їх надходження;
 - б) виділення фіксованих блоків часу для конкретних завдань у календарі;
 - в) ігнорування дрібних завдань;
 - г) роботу без перерв.
3. Автор концепції «Глибока робота» (Deep Work):
 - а) Девід Аллен;
 - б) Кен Ньюпорт;
 - в) Брайан Трейсі;
 - г) Стівен Кові.
4. Інструмент Kanban використовується для:
 - а) візуалізації потоку завдань (To Do, Doing, Done);
 - б) написання програмного коду;
 - в) фінансового аудиту;
 - г) створення графічного дизайну.
5. Принцип Парето стверджує, що:
 - а) 80% зусиль дають 20% результату;
 - б) 20% зусиль дають 80% результату;
 - в) робота займає весь час, відпущений на неї;
 - г) важливі справи рідко бувають терміновими.

2. Теоретичне завдання (діагностичний рівень) — 10 балів.

Порівняйте методології планування GTD (Getting Things Done) Девіда Аллена та Agile Results. Визначте переваги та недоліки кожної системи для персонального використання менеджером в умовах високої невизначеності.

3. Практичне завдання (евристичний рівень) — 15 балів.

Ситуаційна задача (Кейс): Менеджер ІТ-проєкту скаржиться на постійну нестачу часу та високий рівень стресу. Його робочий день складається з хаотичного реагування на повідомлення в месенджерах та пошті. Він не встигає займатися стратегічним плануванням, а ввечері відчуває повне виснаження, хоча здається, що нічого важливого не зробив. Завдання:

1. Діагностуйте проблему, використовуючи «Матрицю Ейзенхауера».
2. Запропонуйте алгоритм дій для оптимізації його робочого дня, використовуючи інструменти Google Calendar та техніки цифрової гігієни.
3. Опишіть, як налаштувати базову систему вхідних повідомлень (Inbox) для запобігання втраті інформації.

Екзаменатор
Зав. кафедри

к.ю.н., доц. Олексій Курцев
к.е.н., проф. Олена КОТ

Критерії оцінювання завдань екзаменаційного білету.

Екзаменаційний білет містить 3 завдання.

1. Тестові завдання (стереотипний рівень) – 15 балів. Завдання перевіряє знання базової термінології, методів та інструментів селф-менеджменту. Білет містить 15 тестових запитань.

Оцінювання: За кожен правильну відповідь нараховується 1 бал.

15 балів – надано 15 правильних відповідей (100%).

1-14 балів – оцінка відповідає кількості правильних відповідей.

0 балів – немає жодної правильної відповіді.

2. Теоретичне завдання (діагностичний рівень) – 10 балів. Завдання передбачає розгорнуту письмову відповідь, яка демонструє розуміння сутності концепцій, здатність до аналізу та порівняння.

9-10 балів: відповідь повна, ґрунтовна, логічно побудована. Студент демонструє глибоке розуміння концепцій (наприклад, GTD, Agile Results), вільно оперує професійною термінологією, наводить доречні приклади та здійснює критичний аналіз.

7-8 балів: відповідь правильна, розкриває суть питання, але містить незначні неточності у формулюваннях або недостатньо глибоку аргументацію. Відсутні власні приклади або вони є поверхневими.

5-6 балів: відповідь неповна, містить лише загальні фрази. Студент розуміє основну ідею, але припускається помилок у термінології, не може порівняти методики або навести конкретні інструменти.

1-4 бали: відповідь фрагментарна, неструктурована. Студент демонструє лише поверхнєве знання окремих термінів, відповідь не по суті поставленого запитання.

0 балів: відповідь відсутня.

3. Практичне завдання (евристичний рівень) – 15 балів. Завдання передбачає розв'язання ситуаційної задачі (кейсу) або демонстрацію елементу розробленої Персональної Системи Продуктивності (наприклад, алгоритм роботи в Notion, налаштування Google Calendar).

13-15 балів: запропоновано комплексне, креативне та реалістичне рішення кейсу; продемонстровано вільне володіння цифровими інструментами (Notion, Calendar, Trello, III); алгоритм дій чіткий, обґрунтований та призводить до ефективного результату.

10-12 балів: рішення кейсу правильне, але стандартне; інструменти підібрані вірно, проте є незначні недоліки в налаштуваннях або логіці процесу; студент може пояснити свій вибір, але потребує навідних запитань для деталізації.

6-9 балів: запропоновано лише часткове рішення проблеми (наприклад, теоретичний опис без практичного застосування інструменту); допущено суттєві помилки у виборі методології (наприклад, застосовано інструмент не за призначенням); відсутня системність у підході.

1-5 балів: рішення не відповідає умові кейсу; студент не може продемонструвати навички роботи з програмним забезпеченням; відповідь хаотична, не містить конкретних пропозицій.

0 балів: завдання не виконано.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Клір Дж. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набути корисних звичок і позбутися звичок шкідливих. К.: КМ-БУКС, 2020. 304 с.

2. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books, 2015. 352 p.

3. Ньюпорт К. Глибока робота. Правила зосередженого успіху в розсіяному світі / пер. з англ. О. Логвиненко. К.: Наш Формат, 2018. 288 с.

4. Сазерленд Д. SCRUM. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Клуб Сімейного Дозвілля, 2016. 288 с.

5. Гоулман Д. Емоційний інтелект / пер. з англ. С.-Л. Гумецької. Х.: Віват, 2018. 512 с.

Додаткова

6. Мартін Р. Чистий кодер: Кодекс поведінки для професійних розробників. Фабула, 2019. 240 с.

7. Forte T. Building a Second Brain: A Proven Method to Organize Your Digital Life and Unlock Your Creative Potential. Atria Books, 2022. 272 p.

8. Чиксентмігай М. Потік. Психологія оптимального досвіду / пер. з англ. О. Стадник. Х.: Клуб Сімейного Дозвілля, 2017. 368 с.

Інформаційні ресурси

1. Персональна навчальна система ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/>

2. Notion Academy [Electronic resource]. Access mode:
<https://www.notion.com/help/notion-academy>
3. Офіційний посібник Trello [Електронний ресурс]. Режим доступу:
<https://trello.com/uk/guide>
4. Центр навчання Canva [Електронний ресурс]. Режим доступу:
https://www.canva.com/uk_ua/learn/