

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ПЕРСОНАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання практичних завдань
для здобувачів вищої освіти спеціальності
І10 «Соціальна робота та консультування»
освітньої програми «Управління соціальною сферою»
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2026**

УДК 005.32(072.034)

П27

Укладач Ю. В. Сотнікова

Затверджено на засіданні кафедри соціальної економіки.

Протокол № 7/1 від 07.01.2026 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Персональний менеджмент [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання практичних завдань для здобувачів вищої освіти спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування» освітньої програми «Управління соціальною сферою» першого (бакалаврського) рівня / уклад. Ю. В. Сотнікова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2026. – 48 с.

Наведено практичні завдання за кожною темою навчальної дисципліни та методичні рекомендації щодо їх виконання. Запропоновано тестові завдання для оцінювання здобутих знань і набутих навичок.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування» освітньої програми «Управління соціальною сферою» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 005.32(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2026

Вступ

У сучасних умовах розвитку соціальної сфери персональний менеджмент стає ключовим інструментом ефективної професійної діяльності фахівця соціальної роботи. Зростання складності соціальних проблем, необхідність взаємодії з різними групами клієнтів, а також вимоги до професійної мобільності та емоційної стійкості визначають важливість уміння керувати власними ресурсами – часом, емоціями, професійною мотивацією, навичками самоорганізації та саморозвитку. Для майбутніх менеджерів і консультантів соціальної сфери персональний менеджмент забезпечує підґрунтя для формування професійної ідентичності, розвитку лідерського потенціалу, профілактики професійного вигорання та підвищення якості управлінських рішень. Отже, вивчення дисципліни є актуальним для успішної інтеграції майбутніх фахівців у професійне середовище та ефективної діяльності в умовах постійних соціальних змін.

Мета навчальної дисципліни – формування в здобувачів вищої освіти системи знань, умінь і компетентностей з персонального менеджменту, що забезпечують здатність ефективно організовувати власну професійну діяльність, управляти особистими ресурсами та будувати стратегії професійного розвитку у сфері соціальної роботи та управління соціальною сферою.

Завданнями навчальної дисципліни є:

формування розуміння сутності, принципів і моделей персонального менеджменту;

розвиток уміння аналізувати власні професійні та особистісні ресурси, визначати потреби в розвитку;

опанування методів самоменеджменту: планування діяльності, тайм-менеджменту, постановки цілей, ухвалення рішень;

розвиток навичок емоційної саморегуляції, стресостійкості та профілактики професійного вигорання;

формування навичок комунікації, самопрезентації, побудови конструктивної взаємодії та розвитку лідерського потенціалу;

опанування інструментів управління власною кар'єрою, професійним зростанням і безперервним навчанням;

удосконалення компетентностей рефлексії, самооцінювання та формування індивідуальної траєкторії розвитку майбутнього фахівця соціальної сфери.

Об'єктом вивчення навчальної дисципліни є процес формування особистості фахівця соціальної роботи в процесі професійної діяльності та професійного розвитку.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є знання, методи, технології та інструменти персонального менеджменту, що забезпечують ефективну самоорганізацію, саморозвиток і управління особистими ресурсами фахівця соціальної сфери.

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 має оволодіти здобувач вищої освіти
РН7	ЗК8
РН9	ЗК12, ЗК13, ЗК14, ЗК15
РН12	ЗК9
РН15	ЗК8, ЗК9
РН22	ЗК9

Примітка.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність працювати в команді.

ЗК13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК15. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

РН7. Використовувати базові знання про принципи державної соціальної політики та шляхи соціального забезпечення населення.

РН9. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців.

РН12. Аналізувати ефективність соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію у межах компетентності.

РН15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки.

РН22. Використовувати інформаційні технології у формуванні та розвитку системи соціального забезпечення.

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади персонального менеджменту

Тема 1. Сутність і зміст персонального менеджменту

Мета – формування у здобувачів вищої освіти уміння здійснювати систематичну самооцінку власних професійних якостей і навичок персонального менеджменту шляхом застосування методу активного соціологічного тестувального аналізу й контролю (МАСТАК).

Основні терміни і поняття: самооцінка, сильні та слабкі сторони, самоменеджмент, результативність професійної діяльності.

Рекомендована література: [1; 5; 6; 18; 27].

Практичне заняття

Завдання 1.1. Модель якостей менеджера, що є здатним управляти собою

Мета завдання – набуття навичок здійснювати систематичну самооцінку власних професійних якостей і навичок персонального менеджменту.

У наведеному тесті (табл. 1.1) позначте позиції, найбільш значущі з вашого погляду.

Для цього у першій колонці навпроти кожної позиції треба поставити оцінку важливості (В) за п'ятибальною системою.

Якщо окремі позиції для вас є несуттєвими або неправильними, то поставте їм низький бал та не орієнтуйтеся на них.

Після оцінювання важливості цієї чи іншої якості навпроти кожної рекомендації поставте у другій колонці позначку за п'ятибальною шкалою, що відображає використання (І) особисто вами цієї рекомендації у практичній діяльності.

Порівнявши між собою першу та другу колонки, ви побачите, на що вам необхідно звернути особливу увагу.

Додайте, якщо потрібно, власні рекомендації, важливі для вас особисто.

Напишіть висновок за отриманими результатами.

Модель якостей менеджера, що є здатним управляти собою

№ з/п	Якості	Важливість	Використання
1	2	3	4
1	Здатність правильно формулювати свої життєві цілі. Оптимальна спрямованість та мобілізація власних здатностей та особистих ресурсів		
1.1	Здатність пізнати самого себе		
1.2	Здатність формулювати свої життєві цілі		
1.3	Здатність ухвалювати рішення		
1.4	Уміння планувати кар'єру		
2	Особиста організованість. Здатність жити і працювати в системі		
2.1	Орієнтація на системний підхід		
2.2	Уміння цінувати та ефективно використовувати час		
2.3	Уміння зосередитись на головному		
2.4	Уміння все робити по порядку		
2.5	Уміння не пропускати дрібниці		
2.6	Уміння враховувати та аналізувати витрати часу		
3	Самодисципліна. Уміння управляти власною поведінкою, «тримати себе в руках»		
3.1	Обов'язковість, здатність тримати своє слово		
3.2	Пунктуальність, точність виконання		
3.3	Зібраність		
3.4	Наявність почуття відповідальності		
3.5	Уміння відмовитись від задоволень заради головного		
4	Знання технік особистої роботи. Знання правил організації особистої роботи або вміння ними користуватись		
4.1	Уміння організувати робоче місце		
4.2	Уміння користуватись організації технікою		
4.3	Уміння працювати з інформацією		
4.4	Уміння складати документи		
4.5	Уміння говорити по телефону		
4.6	Уміння слухати		
4.7	Уміння планувати свої справи		
4.8	Знання методів раціоналізації особистої праці		
4.9	Уміння користуватися записником		
4.10	Уміння змінити вид занять		
4.11	Знання технологій комунікації		

Закінчення табл. 1.1

1	2	3	4
4.12	Уміння знайти та отримати роботу		
4.13	Уміння адаптуватися в колективі		
4.14	Уміння взаємодіяти із секретарем		
4.15	Уміння делегувати повноваження		
5	Здатність робити себе здоровим. Гарний стан здоров'я, гігієна інтелектуальної праці		
5.1	Фізичне навантаження		
5.2	Правильне харчування		
5.3	Сон		
5.4	Дихання		
5.5	Водні процедури		
5.6	Закалювання		
5.7	Боротьба із шумом		
5.8	Тренованість нервової системи		
5.9	Уміння розслаблятися		
5.10	Відмова від поганих звичок		
5.11	Режим праці та відпочинку		
6	Емоційно-вольовий потенціал. Здатність управляти власною волею, виховувати оптимізм та життєрадісність		
6.1	Вольові якості		
6.2	Працьовитість		
6.3	Завзятість у роботі		
6.4	Цілеспрямованість		
6.5	Рішучість		
6.6	Напористість		
6.7	Уміння зацікавити, мотивувати себе		
6.8	Оптимізм і життєрадісність		
6.9	Залученість до роботи		
6.10	Відданість роботі та колективу		
6.11	Сімейне благополуччя		
6.12	Впевненість в собі		
6.13	Психологічна підготовка до роботи		
7	Самоконтроль власної життєдіяльності. Здатність постійно контролювати процеси власної життєдіяльності та її результати		
7.1	Знання функцій самоконтролю		
7.2	Контроль процесів		
7.3	Контроль часу		
7.4	Контроль результатів		
7.5	Самоконтроль дня		
7.6	Уміння створювати та контролювати особистий імідж		

Завдання 1.2. Уміння управляти власним «Я-образом»

Мета завдання – забезпечити формування здатності аналізувати власне самосприйняття та окреслити напрями його розвитку.

Використовуючи чотирибальну систему, визначте своє ставлення до наведених тверджень: «Я думаю про це ...» дуже часто – 4 бали; часто – 3 бали; іноді – 2 бали; рідко – 1 бал; ніколи – 0 балів.

1. Мені хочеться, щоб мої друзі підбадьорювали мене.
2. Я постійно відчуваю свою відповідальність за доручену мені роботу.
3. Я турбуюся про своє майбутнє.
4. Багато хто мене ненавидить.
5. Я маю меншу ініціативу, ніж інші.
6. Я турбуюсь про свій психічний стан.
7. Я боюся виглядати дурнем.
8. Зовнішній вигляд інших набагато краще, ніж мій.
9. Я боюся виступати з промовою перед незнайомими людьми.
10. Я часто припускаюся помилок.
11. Шкода, що я не вмію спілкуватися з людьми.
12. Шкода, що мені бракує впевненості у собі.
13. Мені хотілося б, щоб мої дії схвалювалися іншими частіше.
14. Я надто скромний.
15. Моє життя марне.
16. Багато хто дотримується неправильної думки про мене.
17. Мені нема з ким поділитися своїми думками.
18. Люди очікують від мене дуже багато.
19. Люди не дуже цікавляться моїми досягненнями.
20. Я трохи збентежений.
21. Я відчуваю, що багато людей не розуміють мене.
22. Я не почуваюся в безпеці.
23. Я часто хвилююсь марно.
24. Я почуваюся незручно, коли заходжу до кімнати, де вже сидять люди.
25. Мені здається, що люди говорять про мене за мою спиною.
26. Я почуваюся скутим.
27. Я впевнений, що люди майже все сприймають легше за мене.
28. Мені завжди здається, що зі мною має статися якась неприємність.
29. Мене хвилює думка, як люди ставляться до мене.

30. Як шкода, що я не такий товариський, як мені хотілося б.

31. У суперечках я висловлюю свою думку тільки в тому випадку, коли впевнений у своїй правоті.

32. Я думаю про те, на що чекає від мене громадськість.

Ключ до тестового завдання

Від **25 балів і менше** – ви здебільшого впевнені у своїх діях. Ваш «Я-образ» досить стійкий, і це робить вас не дуже гнучким у спілкуванні зі своїми співрозмовниками. Не знижуючи своєї впевненості у власній поведінці, намагайтеся бути гнучкішим, йти на зближення з іншими.

Від **26 до 45 балів** – середній рівень впевненості та стійкості вашого «Я-образу». На цьому рівні сталість «Я-образу» починає вагатися. Тренуйтеся, старайтеся здобути більшу впевненість. Пам'ятайте, що впевненість у собі не означає самовпевненість.

Від **46 і більше балів** – низький рівень впевненості «Я-образу» і вашої самооцінки. Це переживання з приводу критичних зауважень на свою адресу, сумніви щодо правильності своїх дій. Слід виховувати твердість духу, волю і цілеспрямованість.

Після проходження тесту треба написати висновок за отриманими результатами.

Тестові завдання за темою 1

1. Хто є засновником наукової організації праці:

- а) Ф. Тейлор;
- б) Г. Форд;
- в) Г. Емерсон;
- г) П. Друкер?

2. Які функції персонального менеджменту ви знаєте:

- а) постановка цілей;
- б) самоконтроль особистої діяльності;
- в) самомотивація;
- г) тайм-менеджмент?

3. Визначте компетентності менеджера, який є здатним управляти собою:

- а) особиста організованість;
- б) працездатність;
- в) комунікабельність;

г) працьовитість;

г) емпатичність.

4. Які якості містить особиста організованість як одна із компетентностей менеджера:

а) уміння ефективно використовувати свій робочий час;

б) уміння упорядковувати свій робочий стіл;

в) уміння аналізувати особисті витрати часу;

г) відсутність прокрастинації?

5. Які якості містить самодисципліна як одна із компетентностей менеджера:

а) пунктуальність;

б) наполегливість;

в) наявність почуття відповідальності;

г) креативність?

Тема 2. Планування та мотивація своєї діяльності

Мета – розвиток умінь і навичок використання принципів самоменеджменту з метою підвищення результативності власної діяльності, а також оволодіння навичками планування для створення індивідуального життєвого та кар'єрного плану, що ґрунтується на особистих інтересах.

Основні терміни і поняття: карта бажань, ключова сфера життя, рольова функція, SMART-цілі.

Рекомендована література: [2; 5; 7; 13; 16].

Практичне заняття

Мета заняття – розвиток умінь і навичок використання принципів самоменеджменту.

Завдання 2.1. Побудова особистого плану життя

Ключові сфери життя – це 5 – 9 основних напрямів діяльності особистості, а саме сім'я, любов, друзі, здоров'я, зовнішній вигляд, саморозвиток, професійна діяльність, кар'єра, хобі, фінанси тощо. Усвідомлення своїх ключових сфер допомагає структурувати життя та рухатися більш збалансовано, підтримуючи гармонію різних аспектів діяльності. У кожній сфері можна виокремити окремі складові. Наприклад, у сфері «розвиток» це може бути особистий, професійний і духовний розвиток.

У різних сферах людина виконує певні обов'язки, пов'язані з її **рольовими функціями**. Рольова функція – це набір дій і взаємодій у межах конкретного кола людей, спрямованих на досягнення певного результату (наприклад, чоловік/дружина, студент, менеджер). Кожна людина має свій набір ролей, який формується на основі її життєвих інтересів. Розподіл ролей може відрізнятися як у межах однієї особистості, так і між різними людьми. Зміни в житті змінюють ролі, тому спосіб використання часу потрібно адаптувати до теперішніх умов. Усвідомлення та аналіз ролей допомагає підвищити власну ефективність.

Оцінювання часу, приділеного ролям. Проведіть кількісну оцінку часу, який ви витрачаєте на кожен роль. Намагайтеся підтримувати баланс між ними, щоб уникнути відчуття незадоволеності. Часто люди надто зосереджуються на кар'єрі чи громадській діяльності, нехтуючи здоров'ям, сім'єю та дружбою. Це призводить до конфліктів, які можна вирішити, відновивши баланс. Порушення рольового балансу означає, що деякі ролі залишаються нерозвинутими через обмеженість часу. Тому важливо враховувати всі ролі та щодня досягати хоча б невеликих результатів у кожній з них. Для цього треба заповнити табл. 2.1.

Для заповнення табл. 2.1 у колонці «**Ключові сфери**» зазначте свої основні сфери життя. У колонці «**Структурні елементи**» вкажіть кілька напрямів або підсфер, які належать до кожної ключової сфери. У колонці «**Рольова функція**» відобразіть рольові функції, які ви виконуєте в межах конкретної ключової сфери або її підсфер. У колонці «**Розподіл часу**» спробуйте кількісно оцінити, скільки часу ви фактично витрачаєте (колонка «**Фактичний**») і скільки бажаєте виділяти (колонка «**Бажаний**») на виконання кожної рольової функції.

Таблиця 2.1

Центр моїх життєвих інтересів

Ключова сфера	Структурний елемент	Рольова функція	Розподіл часу, %	
			Фактичний	Бажаний

Далі побудуйте діаграми для **фактичного** та **бажаного** розподілу часу. Порівняйте їх, проаналізуйте різницю між фактичним і бажаним

використанням часу для кожної рольової функції та зробіть відповідні висновки.

Завдання 2.2. Інвентаризація цілей, планування

Виконуйте цю вправу наодинці, у спокійній обстановці. Візьміть аркуш паперу, сідайте зручно та розслабтеся. Записуйте всі бажання, які спадають на думку, навіть найсміливіші або нереальні. Не обмежуйте себе. Можете згадати мрії з дитинства. Формулюйте цілі у позитивному ключі, як очікування, а не як уникнення проблем. Приклад: замість «не хочу провалити іспит» – «хочу отримати відмінно на іспиті».

Зі списку виберіть 5 головних цілей у професійній сфері та 5 у особистому житті. Переконайтеся, що ваші цілі відповідають критеріям **SMART**:

- S** – конкретні;
- M** – вимірювані;
- A** – досяжні;
- R** – реалістичні;
- T** – обмежені у часі.

Запишіть головні цілі окремо на різних аркушах: особисті цілі та професійні цілі.

Великі цілі розподіліть на менші етапи та визначте строки їхнього виконання. Чим детальніший план, тим більше шансів досягти успіху. Складіть план для трьох часових горизонтів:

- 5 головних цілей на наступний рік;
- 5 головних цілей на наступні 5 років;
- 5 головних цілей на наступні 10 років.

Приклад оформлення життєвого плану наведено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Життєвий план

Сфера	№ з/п	Життєва мета	Значущість	Термін виконання	Практичні цілі для її досягнення	Термін виконання практичних цілей

Завдання 2.3. Побудова карти бажань

Візуалізація особистих цілей допомагає швидше та ефективніше їх досягати, активуючи підсвідомість для використання щоденних можливостей. Для роботи над картою необхідно скористатися такими матеріалами:

- аркуш щільного паперу;
- ножиці;
- кнопки або шпильки для кріплення готового колажу до стіни;
- клей;
- фломастери, кольорові олівці або ручки, маркери;
- будь-які друковані видання (газети, журнали, рекламні проспекти);
- декоративні елементи (гудзики, стрічки, блискітки);
- ваша особиста фотографія, де ви подобаєтеся собі.

Також існує велика кількість програмних продуктів, які дозволяють сформувати карту бажань онлайн, а саме: Canva, Figma, Adobe Express, Crello, Padlet. Зручними інструментами для візуалізації є Miro, MindMeister, Coogler.

Хід роботи

1. Підготуйте робоче середовище: провітрити кімнату, ввімкніть спокійну музику, організуйте робоче місце так, щоб ніхто не відволікав. Розслабтеся, прийміть зручне положення сидячи, та уявляйте своє майбутнє:

- ким ви є;
- що вмієте;
- хто вас оточує;
- де живете;
- який ваш дохід;
- якими цінностями володієте.

Уявляйте, що всі мрії вже здійснилися. Не поспішайте – поспіх тут шкідливий.

2. Запис ваших мрій. На аркуші фіксуйте всі бажання у простих та чітких реченнях. Мрії мають бути позитивними та не шкодити іншим. Перевірте, щоб ваші цілі відповідали критеріям SMART:

1. Досяжність: ставте реалістичні завдання, враховуючи власні можливості.

2. Конкретність: чітко визначаєте бажання (наприклад, конкретна країна для подорожі).

3. Актуальність: запитуйте себе «Чому я цього хочу?».
4. Вимірність: визначте критерії оцінювання результату.
5. Обмеженість у часі: встановлюйте терміни виконання або робіть карту на певний період.

3. Підбір зображень. Знайдіть картинки в журналах або онлайн, які викликають у вас позитивні емоції та символізують ваші цілі.

4. Створення карти. Розмістіть своє фото в центрі аркуша. Поділіть аркуш на 9 частин і розташуйте у відповідних секторах вибрані картинки, що символізують ваші бажання та цілі. На рис. 2.1 та 2.2 наведено прикладну структуру карти бажань, а також приклади візуалізації карти бажань. До кожного зображення запишіть дату.

Багатство Гроші Процвітання	Слава Визнання Самореалізація	Кохання Відносини Шлюб
Будинок Сім'я Суспільство	Ваше фото Особистість Здоров'я	Творчість Хобі
Знання Мудрість Інтелект	Робота Професія Кар'єра	Подорожі Помічники Покровителі

Рис. 2.1. Структура карти бажань



Рис. 2.2. Приклад карти бажань

Карту бажань розмістіть на видному місці, щоб кожен день ви її могли бачити та розглядати.

Тестові завдання за темою 2

Тести одиничного вибору

1. Визначте основні причини втрати робочого часу:
 - а) поспіх у роботі;
 - б) організація робочого місця;
 - в) низький ступінь делегування повноважень;
 - г) особистий фактор;
 - ґ) проблеми з керівництвом.
2. Буква S у формулюванні SMART-цілей характеризує те, що:
 - а) мета повинна бути конкретною;
 - б) мета повинна бути вимірюваною;
 - в) мета повинна бути досяжною;
 - г) мета повинна бути реалістичною.
3. Буква A у формулюванні SMART-цілей характеризує те, що:
 - а) мета повинна бути конкретною;
 - б) мета повинна бути вимірюваною;
 - в) мета повинна бути досяжною;
 - г) мета повинна бути реалістичною.
4. Яку класифікацію планів використовують у діяльності менеджера:
 - а) короткострокові, середньострокові, довгострокові;
 - б) денні, місячні, річні;
 - в) добові, квартальні, місячні?
5. Які інструменти визначення пріоритетності справ ви знаєте:
 - а) принцип Парето;
 - б) метод споживчого кошика;
 - в) метод Ейзенхауера;
 - г) розподіл та кооперація Г. Форда;
 - ґ) метод АБВ-аналізу?

Тема 3. Ухвалення рішень та делегування повноважень

Мета – сформувати у студентів практичні та аналітичні навички раціонального ухвалення рішень, уміння визначати доцільність делегування завдань, а також організовувати та контролювати виконання завдань через реєстр доручень.

Основні терміни і поняття: ухвалення рішень, делегування повноважень, завдання, пріоритет, виконання, візуалізація.

Рекомендована література: [1; 4; 7; 13; 14; 18; 27].

Практичне заняття

Мета заняття – сформувати у здобувачів вищої освіти практичні та аналітичні навички раціонального ухвалення рішень.

Завдання 3.1. Тест «Чи вмієте ви ухвалювати раціональні рішення?»

Виберіть варіант, який вам підходить найбільше, із наведених далі:

1. Ви вирушаєте за кордон відпочивати, але не говорите жодною іноземною мовою. Ваші дії:

- а) наймаєте перекладача;
- б) не випускаєте словника з рук і самі намагаєтеся порозумітися;
- в) не виходите із готелю.

2. Начальник поїхав у відрядження, залишивши номер телефону готелю, в якому зупинився. Ваші дії:

- а) постійно телефонуйте йому, щоб узгодити різні питання;
- б) дзвоните, щоб дізнатися як добрався;
- в) питаєте його, коли повернеться.

3. Виліт вашого рейсу відкладається і пасажери змушені сидіти в літаку. Ваші дії:

- а) знайомитеся з оточуючими пасажирами та розповідаєте анекдоти;
- б) підкорюєтесь ситуації, але просите додатковий обід як компенсацію за моральну шкоду;
- в) берете стюардесу в заручники.

4. У поході з приятелем ви відстаєте від основної групи. Ваші дії:

- а) берете командування в свої руки, якщо не ви, хто ж знайде дорогу;

- б) одному даєте вивчати карту, іншого відправляєте вивчати місцевість: одна голова добре, а дві краще;
 в) не хвилюєтеся, ви не пропадете.
5. У сусіда у гуртожитку ви насамперед запитаете:
 а) лише ім'я;
 б) чи є спільні знайомі;
 в) нічого не спитайте: якщо щось знадобиться, то він сам підійде.
6. Декілька днів ви хворіли і трохи запустили справи. Повернувшись на роботу, ви:
 а) не підводячи голови, вирішуєте справи;
 б) просите колег допомогти;
 в) не панікуєте: усі знають, що ви хворіли.
7. Ви вирішили купити квартиру. Ваші дії:
 а) дзвоните в агентство нерухомості;
 б) купуєте газету оголошень;
 в) вирішуєте, як пройде новосілля.
8. У друга планується вечірка, він вас запросив. Ваші дії:
 а) цікавитесь, чим зможете допомогти;
 б) просто вітаєте цю ідею;
 в) заковуєте все необхідне, зайвим не буде.

Ключ до тестового завдання

Відповіді	Питання							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	2	1	2	1	1	2
2	1	2	3	2	1	2	2	3
3	3	3	1	3	3	3	3	1

Від 8 до 14 балів. Ви дійсно берете на себе занадто багато. Будьте обережні – це може погано вплинути на ваше здоров'я. Навчіться правильно ухвалювати рішення та розподіляти повноваження.

Від 15 до 17 балів. Ваше вміння використовувати свої сильні та слабкі сторони гідне наслідування! Ви чудово граєте у команді та розумієте, що спільна робота приносить більший результат, ніж особиста перемога. Ви уважні до інших і не боїтеся, що вас підведуть, вибираєте тих, на кого можна покластися. Коли треба, ви виходите вперед, коли

треба – поступаєтеся дорогою. Не обіцяєте зайвого, врівноважені. Усе це тільки зміцнює ваші позиції лідера.

Від 18 до 24 балів. Не будьте надто пасивні в ухваленні рішень. Це вже точно не позначиться позитивно на результатах вашої діяльності!

Напишіть висновок за отриманими результатами.

Завдання 3.2. Тест «Чи доцільно використовувати методи делегування?»

Дайте відповіді на запитання, які будуть оцінені таким чином: «так» – 1 бал; «важко відповісти» – 2 бали; «ні» – 3 бали.

1. Чи достатньо у вас професійних знань у вибраній вами сфері діяльності?

2. Чи здатні ви розподілити роботу серед підлеглих, залишивши собі найбільш важливу?

3. Чи зможете ви вирішити різноманітні проблеми управління (формування портфеля замовлень, прогнозування фінансового стану та рентабельності окремих виробів, застосування раціональної системи оплати праці тощо)?

4. Чи довіряєте ви собі повністю або вдаватиметеся до допомоги фахівців за окремими питаннями?

5. Чи контролюватимете ви виконання доручень?

6. Чи довірятимете вашим підлеглим вибір методу виконання роботи?

7. Чи вважаєте ви витрачання коштів на підвищення кваліфікації вигідним інвестуванням коштів?

8. Чи маєте ви досить чітке уявлення про свою діяльність на найближчий рік чи два?

9. Якщо вам доведеться ділити дохід з вашим товаришем та партнером, чи впевнені ви, що збережете з ним дружні стосунки?

10. Чи дасте ви тверду обіцянку, якщо у вас немає впевненості в тому, що зумієте його виконати?

11. Чи згодні ваші родичі та друзі з вашими намірами зайнятися підприємницькою чи управлінською діяльністю?

12. Чи здатні ви знайти за умови великого навантаження час на обмірковування перспективних питань?

13. Чи маєте ви необхідні засоби для відкриття нової справи або початку нового виду діяльності?

14. Чи робите ви записи про те, що задумали здійснити?
15. Чи плануєте свій робочий день?
16. Чи відзначатимете ви досягнення своїх підлеглих або поста-
раєтесь цього не помічати?
17. Чи здатні ви приховати своє роздратування?
18. Чи наводили ви довідки про справи аналогічних проваджень?
19. Чи можете ви отримати прибуток, який більше, ніж прибуток
конкурентів?
20. Під час вибору правової форми вашого підприємства чи ви-
вчили ви податкову систему?
21. Чи враховуєте ви, що бізнес-партнери можуть бути не завжди
щирими?

Ключ до тестового завдання

Питання	Відповіді		
	1	2	3
1	8	4	0
2	4	2	0
3	8	4	0
4	0	6	8
5	4	2	0
6	4	2	0
7	4	2	0
8	8	4	0
9	2	4	0
10	0	2	4
11	8	4	0
12	8	4	0
13	8	4	0
14	4	2	0
15	4	2	0
16	4	2	0
17	4	2	0
18	8	4	0
19	8	4	0
20	8	4	0
21	4	2	0

Від 80 до 124 балів – сміливо беріться за справу самостійно.

Від 40 до 80 балів – ще раз подумайте, чи достатньо у вас розвинені навички делегування.

Від 40 балів і менше – краще братися за справу з відповідними помічниками.

Напишіть висновок за отриманими результатами.

Завдання 3.3. Делегування повноважень

З метою відпрацювання навичок у делегуванні повноважень заповніть за наведеним зразком так званий реєстр доручень (табл. 3.1), до якого необхідно вносити конкретні завдання (відповідно до пріоритетності АБВ), терміни виконання та результати контролю.

Таблиця 3.1

Реєстр доручень

Пріоритети			Конкретне завдання	Час на виконання	Виконавець	Початок виконання	Проміжний контроль	Закінчення виконання	Примітки
А	Б	В							

Зробіть висновки за проведеним дослідженням.

Тестові завдання за темою 3

1. До якої категорії організаційних рішень належать рішення, пов'язані з розподіленням ресурсів, контролем за ефективністю організації, визначенням генеральної політики, оцінюванням інвестицій або пропозицій щодо злиття компаній:

- а) стратегічне планування;
- б) адміністративне планування;

в) оперативний контроль;

г) операційне виконання?

2. Які ознаки належать до ознак раціональності під час ухвалення рішення:

а) економічність;

б) наполегливість;

в) соціальність;

г) структурність;

г') процедурність?

3. Який тип раціональності означає, що деякі аспекти рішення не будуть здійснені в майбутньому, якщо вони не будуть розглянуті в процесі відбору і реалізації альтернатив:

а) технічна;

б) соціальна;

в) процедурна;

г) політична?

4. Що таке візуалізація:

а) процес побудови графічного образу даних;

б) малювання;

в) зображення структури інформації;

г) створення основи тексту?

5. Для чого призначено стовпчикову діаграму:

а) для порівняння кількох значень;

б) для відображення тенденції;

в) для демонстрації структур і залежностей?

Тема 4. Організація власної діяльності

Мета – сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти компетентностей із генерування та обґрунтування бізнес-ідей, визначення місії, бачення та цільової аудиторії власної справи, а також розвитку навичок самоаналізу, необхідних для усвідомленого підприємницького старту.

Основні терміни і поняття: здатність до підприємницької діяльності, ризик, SWOT-аналіз, установчі документи, статут, нормативно-правова база, комерційне найменування.

Рекомендована література: [6; 8; 25].

Практичне заняття

Мета заняття – сформувати у здобувачів вищої освіти практичні та аналітичні навички для можливості реалізації підприємницької діяльності.

Завдання 4.1. Відкриття власної справи

Здобувачі вищої освіти об'єднуються в кілька груп та розробляють ідею власної справи, а саме:

формулюють місію та бачення майбутнього бізнесу, визначивши його ключову мету, довгострокову спрямованість та очікувану роль на ринку;

визначають цільову аудиторію, описують її потреби, поведінкові особливості та проблеми, які бізнес може вирішити;

розвивають навички презентації та аргументації, презентуючи бізнес-ідею, користуючись сучасними інструментами візуалізації, відстоюючи її логіку та відповідність ринковим потребам.

Завдання 4.2. SWOT-аналіз підприємницької діяльності

SWOT-аналіз дає змогу розробити стратегію дій, засновану на сильних і слабких сторонах організації, а також використовувати можливості, усуваючи загрози.

Матриця SWOT містить:

S (strengths) – сильні сторони. Характеристики бізнесу, які вирізняють його на фоні конкурентів. Наприклад: кращий клієнтський сервіс на ринку, більш доступні ціни.

W (weaknesses) – слабкі сторони. Ознаки, які роблять компанію вразливою на ринку. Наприклад: неефективна реклама, недостатня кількість співробітників.

O (opportunities) – можливості. Їх компанія може використовувати для розвитку свого бізнесу. Наприклад: правильне розміщення виробництва.

T (threats) – загрози. Вони можуть завдати компанії збитків. Наприклад: висока конкуренція на ринку.

Приклад матриці SWOT-аналізу подано на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Матриця SWOT-аналізу

Після визначення переліку факторів, які об'єднуються в групи, що подані, здобувачі вищої освіти у групах проводять кількісне оцінювання кожного із цих факторів. У списку сильних сторін бали ставлять за такою логікою: «5», якщо відповідний сильний фактор компанії має найвищий рівень, «1» – найнижчий.

Слабкі сторони оцінюють за тим самим принципом: «5», якщо за цим фактором компанія вкрай слабка, «1» – якщо фактор практично невластивий компанії.

Приклад розподілу балів подано на рис. 4.2.

		Сильні сторони				Слабкі сторони			
		Великий асортимент товару	Професійний рівень консультування	Найбільша мережа магазинів косметики в категорії догляду за волоссям, обличчям та тілом	Велика націнка на товар	Фірмовий стиль	Відсутність внутрішньої організаційної структури підприємства	Відсутність стратегії підприємства	Маленька заробітна плата для консультантів
Загрози	Вихід на ринок нових конкурентів	3	4	3	2	4	5	5	1
	Посилення конкуренції між компаніями	4	5	3	3	4	5	5	1
	Постійна "плинність кадрів" у торгових точках	5	5	1	1	2	5	3	5
Можливості	Рестайлінг торгових точок та зміна фірмового стилю	1	1	1	2	5	1	3	1
	Розширення асортименту в категорії косметики для обличчя та тіла	5	3	3	2	1	1	4	1
	Просування у соціальних мережах	2	2	2	1	4	1	5	1

Рис. 4.2. Оцінювання факторів за шкалою 1 – 5 у матриці SWOT-аналізу

На наступному етапі підсумовують оцінки та визначають те поле, яке отримало максимальну кількість балів на перетині факторів, які корелюють одне з одним.

Відповідно до максимальної кількості балів, яка сконцентрована в певному квадранті матриці SWOT-аналізу, доцільно реалізувати такі стратегії щодо реалізації власної підприємницької діяльності:

1) **поле сильних сторін і можливостей** – передбачає розроблення стратегій підтримки та розвитку сильних сторін підприємства щодо реалізації можливостей зовнішнього середовища;

2) **поле сильних сторін і загроз** – орієнтує стратегію на боротьбу із загрозами за допомогою використання внутрішніх резервів (сильних сторін);

3) **поле слабких сторін і можливостей** – спрямовує дії підприємства на використання можливостей для подолання слабких сторін його внутрішнього потенціалу;

4) **поле слабких сторін і загроз** – передбачає розроблення такої стратегії, яка б дозволила підприємству зміцнити свій потенціал та відвернути можливі загрози у зовнішньому середовищі.

Останнє поле іноді називають «кризовим полем», тому що тут поєднуються загрози середовища зі слабкістю підприємства.

Завдання 4.3. Семінарське заняття «Нормативно-правові аспекти здійснення підприємницької діяльності в Україні»

План семінарського заняття

1. Нормативні акти, що регламентують здійснення підприємницької діяльності в Україні.
2. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності в Україні.
3. Статут як засновницький документ.
4. Особливості процесу реєстрації підприємства в Україні.
5. Комерційне найменування як важливий елемент здійснення підприємницької діяльності.

Тестові завдання за темою 4

1. Який інструмент доцільно використовувати перед започаткуванням власної справи:
 - а) SWOT-аналіз;
 - б) PEST-аналіз;

в) аналіз стратегічного портфелю;

г) графічний аналіз?

2. Якою літерою SWOT-аналізу позначають характеристики бізнесу, які вирізняють його на фоні конкурентів:

а) S (strengths);

б) W (weaknesses);

в) O (opportunities);

г) T (threats)?

3. Що можна зарахувати до недоліків SWOT-аналізу:

а) SWOT показує стан справ на поточний момент і залишається статичним;

б) універсальність методу;

в) складність реалізації;

г) є досить суб'єктивним аналізом і залежить від того, хто його здійснює?

4. На які види діяльності розповсюджується законодавчі обмеження щодо здійснення підприємницької діяльності:

а) видобування бурштину;

б) пошук (розвідка) та експлуатація родовищ корисних копалин;

в) виготовлення і реалізація лікарських засобів та особливо шкідливих хімічних речовин;

г) розроблення, випробування, виробництво та експлуатація ракет-носіїв?

5. Яку інформацію мають містити засновницькі документи:

а) вид товариства;

б) кількісний та якісний склад працівників;

в) склад засновників та учасників;

г) факти забруднення навколишнього середовища?

Тема 5. Управління собою та особистий самоконтроль

Мета – формування навичок та вмінь щодо аналізу витрат особистого часу та «вбивць» часу та визначення заходів боротьби з перевитратами часу.

Основні терміни і поняття: витрати часу, «вбивці часу», інвентаризація, перешкоди часу, тайм-менеджмент.

Рекомендована література: [1; 2; 5; 7; 14; 20].

Практичне заняття

Мета заняття – сформувати у здобувачів вищої освіти вміння **аналізувати структуру власного часу**, визначати продуктивні й непродуктивні витрати, оцінювати ефективність розподілу часових ресурсів у робочі та вихідні дні, а також розробляти рекомендації щодо вдосконалення особистого планування та раціонального використання часу.

Завдання 5.1. Інвентаризація власного часу (за тиждень)

Проаналізуйте витрати часового ресурсу за тиждень. Здійсніть детальний аналіз розподілу власного часу протягом тижня. Особливу увагу зверніть на різницю між витратами часу у робочі (навчальні) та вихідні (вільні) дні.

Підготуйте звіт за наведеною структурою:

1. Опис структури власного часу. Подайте середні показники витрат часу на кожен категорію діяльності за весь тиждень (навчання, робота, побутові справи, відпочинок, сон, транспорт тощо).

2. Визначення продуктивних та непродуктивних витрат часу. Віднесіть кожен категорію до продуктивної або непродуктивної діяльності, аргументувавши своє рішення.

3. Аналіз ефективності витраченого часу. Оцініть фактичні витрати часу за категоріями, вкажіть наявність перевитрат, нестачі часу або нераціонального розподілу.

4. Порівняльний аналіз робочих і вихідних днів протягом тижня. Проаналізуйте, наскільки ефективно використано час у будні та вихідні, визначте ключові відмінності, виявлені проблеми та позитивні моменти.

5. Рекомендації щодо вдосконалення планування робочого тижня. Розробіть індивідуальні пропозиції щодо більш ефективного управління власним часом, оптимізації розкладу, уникнення непродуктивних витрат та покращення особистої організації.

Завдання 5.2. Аналіз щоденних перешкод часу

1. Розгляньте найбільш типові «вбивці часу»:

- нечіткі цілі;
- відсутні пріоритети у справах;
- наявність спроб зробити багато за один раз;
- відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їхнього вирішення;
- нераціональне планування робочого дня;
- неорганізованість, «завалений» письмовий стіл;

- немотивованість;
- недостатня кооперація або недосконалий поділ праці;
- відволікаючі телефонні дзвінки;
- незаплановані відвідувачі;
- нездатність сказати «ні»;
- інформаційна ентропія;
- низька самодисципліна;
- не доведення справи до кінця;
- відволікання;
- тривалі наради;
- відсутність комунікацій;
- надмірна комунікабельність;
- відкладання справ;
- недостатнє делегування справ.

2. Виберіть із запропонованого списку перешкоди, які найчастіше зустрічаються в звичній для вас діяльності. Заповніть табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Аналіз щоденних перешкод часу

Перешкоди	Початок	Кінець	Витрачено часу	Зовнішня причина	Внутрішня причина	Ідея щодо покращення

Ознайомтеся з даними таблиці. Оцініть, наскільки зазначені фактори ускладнюють досягнення мети та уповільнюють вашу активність. Чи здійснювали ви спроби подолати ці чинники? Які методи застосовували та яких результатів досягли? Запропонуйте можливі заходи зі скорочення непродуктивних витрат часу.

Тестові завдання за темою 5

1. Які концепції самоменеджменту вам відомі:
 - а) концепція М. Вудкока та Д. Френсіса;
 - б) концепція Л. Зоарта;
 - в) концепція Барбея та Х. Швальбе;
 - г) усі відповіді правильні?

2. Що можна зарахувати до переваг самоменеджменту:

- а) робота з меншими витратами;
- б) знання теоретичної бази;
- в) великий рівень вмотивованості;
- г) зростання кваліфікації?

3. Які функції самоменеджменту ви знаєте:

- а) планування;
- б) контроль;
- в) реалізація та організація;
- г) особисте управління?

4. Уміння особи попереджати або долати стресові ситуації завдяки власній психологічній компетентності до якого напрямку менеджменту належить:

- а) стрес-менеджмент;
- б) тим-менеджмент;
- в) імпресіон-менеджмент;
- г) тайм-менеджмент?

5. Що можна зарахувати до мотиваційних складових самоменеджменту:

- а) активність;
- б) свідомість;
- в) цільова мотивація;
- г) аутентифікація?

Змістовий модуль 2. Розвиток особистості із застосуванням технологій персонального менеджменту

Тема 6. Управління власним ресурсом освіченості та кар'єрним потенціалом

Мета – формування умінь створювати та структурувати власне портфоліо, а також вести щоденник досягнень і труднощів для подальшого розвитку навичок самооцінювання та планування особистісного й професійного зростання.

Ключові слова: портфоліо, місія, бачення, професійне кредо.

Рекомендована література: [1; 4; 21; 22].

Практичні заняття

Мета заняття – набуття навичок і вмінь щодо управління власною кар'єрою.

Завдання 6.1. Розроблення особистого портфоліо кар'єрного просування

Підготуйте особисте портфоліо кар'єрного просування, що містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;

- творча візитка автора;

- професійне кредо;

- показники професійного рівня та творчого зростання (список засвоєних навчальних курсів за основною сферою діяльності й пов'язаних із нею галузей знань, тренінги, спеціалізовані семінари та майстер-класи; список позанавчальних заходів і будь-яких посад, де на практиці застосовують навички лідерства (наприклад, староста групи) тощо);

- цілі та завдання індивідуальної професійної діяльності;

- плановані перспективи кар'єрного зростання.

Доповніть портфоліо такими документами:

- рекомендації провідних викладачів, керівників курсових проєктів, дипломних робіт, виробничих практик;

- тексти доповідей на науково-практичних конференціях; відтиски статей у наукових журналах;

- грамоти та подяки за участь у семінарах, форумах, конференціях; випускна кваліфікаційна й курсова роботи;

- сертифікати за успішне засвоєння тренінгових і навчальних програм тощо.

Підготуйте презентацію з використанням графіків, таблиць, діаграм, фотографій.

Завдання 6.2. Щоденник досягнень та невдач

Проаналізуйте свій навчальний або професійний досвід за останній тиждень (або інший заданий період). Визначте ситуації, у яких вам вдалося досягти помітного результату, та моменти, коли виникли труднощі або щось не вдалося реалізувати повністю.

Заповніть табл. 6.1.

Досягнення – конкретний результат, який вам вдалося отримати.

Що сприяло – дії, навички, обставини або підтримка, які допомогли досягти результату.

Що заважало – фактори, що ускладнювали досягнення мети або сповільнювали процес.

Приклади – короткий опис ситуації, що підтверджує досягнення або труднощі.

Таблиця 6.1

Щоденник досягнень та невдач

Досягнення	Що сприяло	Що заважало	Приклади
1. Основні професійна досягнення			
1.1.			
1.2.			
2. Основні досягнення саморозвитку			
2.1.			
2.2.			

На основі заповненої таблиці зробіть короткий самоаналіз. Опишіть, які ваші сильні сторони проявилися та над чим варто попрацювати, щоб підвищити ефективність навчання чи діяльності.

Тестові завдання за темою 6

1. Якість розвиненої особистості, що засвоїла досвід, за допомогою якого вона здатна орієнтуватися в навколишньому середовищі, пристосовуватися до нього, охороняти та збагачувати його, набувати про нього нові знання і за допомогою цього вдосконалювати себе – це:

- а) освіченість;
- б) обізнаність;
- в) компетентність.

2. На якому етапі дорослішання відбувається навчання професії, соціально необхідному мінімуму спеціальних знань і умінь (спеціальні навчальні заклади):

- а) перший;
- б) другий;
- в) третій?

3. Який компонент освіченості містить сукупність знань про навколишній світ і опанування найбільш загальними способами діяльності:

- а) мотиваційно-ціннісний;
- б) когнітивно-пізнавальний;

- в) творчо-діяльнісний;
- г) оцінно-рефлексивний?

4. Які складники містить концепція навчання протягом життя:

- а) формальне навчання;
- б) неформальне навчання;
- в) інформальне навчання;
- г) усе перелічене?

5. Самопізнання та саморегуляція людиною своїх бажань, цілей, розумових дій, Я-образу, переживань та роздумів – це:

- а) рефлексія;
- б) самостимулювання;
- в) самооцінювання;
- г) самореалізація.

Тема 7. Персональний брендинг та управління діловим іміджем

Мета – формування у здобувачів вищої освіти навичок визначати власний архетип бренду та ознайомлення з основними бренд-моделями, що застосовують у персональному менеджменті, для подальшого розвитку особистої професійної ідентичності та ефективної самопрезентації.

Ключові слова: бренд, брендинг, архетип бренду, особистий бренд.

Рекомендована література: [9; 12; 24; 27].

Практичне заняття

Мета – набуття навичок визначення власного архетипу бренду та опанування базових бренд-моделей персонального менеджменту.

Завдання 7.1. Визначення власного архетипу бренду

Архетип бренду – це узагальнений образ або модель поведінки, що ґрунтується на універсальних людських цінностях, мотиваціях і емоціях. Архетип допомагає бренду сформувати впізнаваний характер, стиль комунікації та емоційний зв'язок із аудиторією. Простіше кажучи, це «роль», яку бренд виконує у свідомості людей.

Архетипи брендів базуються на теорії Юнга К. Г. про архетипи особистості, адаптованої для маркетингу.

У табл. 7.1 подано коротку характеристику кожного з існуючих архетипів бренду.

Архетипи бренду

Назва архетипу	Основні цінності	Приклад
Невинний (The Innocent)	Простота, доброта, чесність	Dove, Coca-Cola
Дослідник (The Explorer)	Свобода, відкриття нового	Jeep, The North Face
Мудрець (The Sage)	Знання, логіка, істина	Google, National Geographic
Герой (The Hero)	Сила, досягнення, подолання викликів	Nike
Бунтар (The Outlaw)	Свобода від правил, протест, індивідуальність	Harley-Davidson
Маг (The Magician)	Трансформація, інновації, диво	Disney, Apple
Творець (The Creator)	Креативність, самовираження	Lego, Adobe
Опікун (The Caregiver)	Турбота, підтримка, безпека	Johnson & Johnson
Правитель (The Ruler)	Порядок, контроль, лідерство	Mercedes-Benz, Rolex
Жартівник (The Jester)	Радість, гумор, легкість	M&M's
Закоханий (The Lover)	Емоції, естетика, пристрасть	Chanel, Häagen-Dazs
Друг (The Everyman)	Простота, людяність, рівність	IKEA, H&M

Ознайомтеся з характеристиками 12 архетипів бренду (цінності, мотивації, головні риси, типові моделі поведінки).

Порівняйте описані архетипи зі власними переконаннями, життєвими пріоритетами, системою цінностей та моделями поведінки. Зверніть увагу на:

- ваші ключові цінності;
- стиль взаємодії з іншими;
- те, що вас мотивує;
- як ви зазвичай ухвалюєте рішення та реалізуєте себе.

Визначте архетип, який найбільше відповідає вашій особистості та системі цінностей. За потреби можна вибрати й другорядний архетип, який підсилює основний.

Підготуйте коротке обґрунтування (5 – 7 речень), у якому поясніть: чому саме цей архетип вам підходить; які риси або цінності співпадають із вашими; як прояви цього архетипу можуть допомогти у вашому професійному та особистісному розвитку.

Зробіть висновок, як вибраний архетип може вплинути на формування вашого персонального бренду.

Завдання 7.2. Семінарське заняття «Аналіз сучасних моделей персонального брендингу»

План семінарського заняття

1. Зовнішні та внутрішні фактори формування ділового іміджу.
2. Модель персонального брендингу Brand Wheel.
3. Модель персонального брендингу Brand Platform.
4. Модель персонального брендингу Brand Pyramid.
5. Модель брендингу Brand Key.
6. Модель брендингу Brand Identity Prism.
7. Приклади успішного персонального брендингу.

Тестові завдання за темою 7

1. Перетворення особистісної індивідуальності у впізнавану концептуально єдину марку:
 - а) персональний брендинг;
 - б) самоменеджмент;
 - в) управління діловою кар'єрою;
 - г) лідерство.
2. Які ви знаєте функції бренду:
 - а) практичність;
 - б) клієнтоорієнтованість;
 - в) сталість;
 - г) оперативність;
 - г) персоналізація?
3. Які елементи «упаковки» персонального бренду виокремлюють науковці Ніка Зебра та Андрій Рябих:
 - а) одяг;
 - б) соціальні мережі;
 - в) невербальне спілкування;
 - г) позиціонування?
4. Яка модель персонального бренду містить 5 основних елементів: атрибути, переваги, цінності, індивідуальність, сутність:
 - а) Brand Wheel;
 - б) Brand Platform;

- в) Brand Pyramid;
 - г) Brand Key;
 - ґ) Brand Identity Prism?
5. Яка модель персонального бренду містить 6 граней:
- а) фізичні особливості та якості;
 - б) індивідуальність;
 - в) культура бренду;
 - г) взаємини;
 - ґ) відображення споживачів;
 - д) самообраз бренду?

Тема 8. Розвиток лідерських якостей особистості

Мета – формування у здобувачів вищої освіти розуміння ключових характеристик сучасного лідера та розвиток умінь створювати узагальнений «портрет лідера» на основі аналізу компетентностей, цінностей і поведінкових моделей, розвиток ораторських здібностей, креативності, адаптивності, гнучкості та спонтанності, навичок виступу перед аудиторією.

Ключові слова: лідерські якості, компетентності, комунікабельність.

Рекомендована література: [1; 13; 15; 23; 27].

Практичне заняття

Мета – активізація процесу самоаналізу учасників, виявлення ключових з точки зору кожного учня лідерських якостей і притаманного йому стилю лідерства, розвиток необхідних лідеру ораторських здібностей, уміння шукати аргументи і переконувати.

Завдання 8.1. Перегляд фільмів

Здобувачам вищої освіти пропонують перелік фільмів на вибір, у яких яскраво демонструють лідерські якості, а саме:

- «12 розгніваних чоловіків»;
- «Втеча з Шоушенка»;
- «Гладіатор»;
- «Володар перснів»;
- «Гра на пониження»;
- «Лінкольн»;

«Соціальна мережа»;
«Інтерстеллар»;
«Король говорить!»;
«Місто героїв».

Виділіть конкретні сцени або моменти, де проявляються такі лідерські риси:

уміння ухвалювати рішення;
мотивація та натхнення команди;
стратегічне мислення;
відповідальність та вплив на інших;
комунікаційні та організаційні здібності.

Запишіть короткий аналіз кожного моменту, у якому зазначте:

яка лідерська якість проявилася;
яким чином герой фільму впливав на інших;
що можна застосувати у власному професійному розвитку.

Підготуйте презентацію або усний звіт, у якому:

демонструєте вибрані сцени;
пояснюєте, чому саме ці моменти є яскравими прикладами лідерства;

робіте висновок про ключові характеристики сучасного лідера.

Завдання 8.2. Аукціон лідерських якостей

Здобувачам вищої освіти пропонують уявити, що вони опинились на незвичайному аукціоні, де можна отримати лідерські якості за жетони, що є у учасників (у кожного по 5 жетонів). Кожна якість має вартість. Кожен із учасників презентує лідерські якості, які йому вдалося виявити за результатами перегляду кінофільму. Якості зазначають на спільній інтерактивній дошці. У загальний залік приймають ті якості сучасного лідера, які набрали максимальну кількість жетонів від кожного учасника. Приблизний перелік лідерських якостей:

компетентність;
дружелюбність;
вміння переконувати;
активність;
ініціативність;
працездатність;
уміння вести за собою;
відповідальність;

творчість;
сила волі;
почуття гумору;
емпатія.

За результатами торгів проводиться обговорення: кому було цікаво торгуватись, хто відчував запал і азарт, а хто нервувався, яка тактика за підсумком виявилась найуспішнішою та чому.

Завдання 8.3. Оратор

Кожному учаснику викладач надає тему, яку здобувач вищої освіти протягом однієї хвилини без підготовки розвиває. Після закінчення відбувається обговорення: чи легко було говорити експромтом і чому; чиї промови були переконливішими, зрозумілішими; для чого лідеру потрібно швидко і правильно орієнтуватися в ситуаціях і добирати правильно слова.

Приклади тем: дружба; конфлікт; наша група; батьки і діти; любов; спілкування; стрес; спорт; куріння; хобі; патріотизм; екологія.

Тестові завдання за темою 8

1. Здатність здійснювати вплив на окремих осіб і групи, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення цілей організації, тобто забезпечувати ефективну взаємодію членів групи – це:

- а) лідерство;
- б) самоменеджмент;
- в) рефлексія;

2. Які елементи належать до структури лідерства:

- а) група;
- б) завдання;
- в) лідер;
- г) послідовники;
- г') все перелічене?

3. Лідерство, що є характерним для організацій, які вирішують виробничі завдання; в його основі такі якості, як висока компетентність, вміння краще за інших вирішувати організаційні завдання, діловий авторитет, найбільший досвід у цій галузі діяльності – це:

- а) ділове;
- б) емоційне;
- в) інформаційне.

4. Яка теорія лідерства передбачає, що для забезпечення ефективного лідерства на всіх рівнях організації лідери вищого рівня мають виховувати лідерів на нижчих рівнях управління:

- а) модель емоційного інтелекту Д. Голмана;
- б) теорія внутрішнього стимулювання лідерства К. Кешмана;
- в) теорія двигуна лідерства Н. Тічі;
- г) теорія опосередкованого лідерства Р. Фішера та А. Шарпа;
- ґ) концепція «трубопроводу лідерства»?

5. Яка теорія лідерства передбачає просування лідера «сходами майстерності» від управління собою до управління підприємством:

- а) модель емоційного інтелекту Д. Голмана;
- б) теорія внутрішнього стимулювання лідерства К. Кешмана;
- в) теорія двигуна лідерства Н. Тічі;
- г) теорія опосередкованого лідерства Р. Фішера та А. Шарпа;
- ґ) концепція «трубопроводу лідерства»?

Тема 9. Управління конфліктами та стресами у професійній діяльності

Мета – формування в здобувачів вищої освіти умінь адекватно реагувати в різних соціальних та конфліктних ситуаціях, розвитку навичок ефективної комунікації та конфлікт-менеджменту, а також засвоєння практичних методів згладжування конфліктів через рольові ігри та аналіз моделей поведінки.

Ключові слова: конфлікт, компроміс, ухилення, пристосування, стрес, синдром професійного вигорання.

Рекомендована література: [7; 17; 19; 20].

Мета заняття – розвиток навичок ефективної комунікації та врегулювання конфліктів.

Завдання 9.1. Рольова гра «Конфліктна ситуація»

Кожному здобувачу вищої освіти пропонують продемонструвати в заданій ситуації невпевнений, впевнений і агресивний типи відповідей.

Ситуації для обговорення такі:

друг розмовляє з вами, а ви хочете піти;

ваш товариш влаштував вам зустріч з незнайомою людиною, не попередивши вас;

люди, що сидять позаду вас у кінотеатрі, заважають вам гучною розмовою;

ваш сусід відволікає вас від цікавого виступу, задаючи дурні, на ваш погляд, питання;

викладач каже, що ваша зачіска не відповідає зовнішньому вигляду студента;

друг просить вас позичити йому вашу будь-яку дорогу річ, а ви вважаєте його людиною не акуратною, не зовсім відповідальною.

Кожен учасник використовує тільки одну ситуацію. Запропоновані ситуації розігрують у парах. За результатами гри проводять рефлексію – ефективність та особливість кожного учасника у кожному виді взаємодії.

Завдання 9.2. Рольова гра «Згладжування конфліктів»

Здобувачів вищої освіти об'єднують у трійки. Протягом 15 хвилин кожна трійка придумує сценарій, за яким двоє учасників представляють конфліктуючі сторони (наприклад, подружжя, що свариться), а третій – грає миротворця, арбітра.

За результатами презентації сценаріїв кожної трійки відбувається рефлексія за такими питаннями:

які методи згладжування конфліктів були продемонстровані?

які, на ваш погляд, цікаві знахідки використовували учасники під час гри?

як варто було повести себе тим учасникам, кому не вдалося залагодити конфлікт?

Завдання 9.3. Тест «Уміння долати стресові ситуації»

Діяльність менеджера пов'язана з постійними стресами, напругами, і відсутність турботи про свій психічний стан може негативно позначитися на здоров'ї та творчості. Здобувачам вищої освіти пропонують заповнити табл. 9.1, яка ґрунтується на наукових даних і відрізняється тим, що визначає вплив факторів ризику не в конкретному моменті, а протягом тижневого циклу, що дозволяє скласти уявлення про правильність способу життя. Таблицю заповнюють щодня протягом тижня увечері. Необ-

хідно поставити позначку проти тих пунктів, де доводиться давати ствердну відповідь. Кожна позначка дає одне очко. Наприкінці тижня підсумки підсумовують.

Таблиця 9.1

Фактори ризику

Фактори ризику	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	НД
1. Сон недостатній або поганий							
2. Зіпсований настрій дорогою на роботу чи додому							
3. Зіпсований настрій на роботі							
4. Неприємна робота							
5. Сильний шум							
6. Більше трьох чашок міцної кави на день							
7. Викурено більше 10 цигарок в день							
8. Забагато випито алкоголю							
9. Занадто мало фізичної активності							
10. Забагато продуктів вжито							
11. Забагато солодкого							
12. Особисті проблеми							
13. Понаднормова робота							
14. Поганий настрій вдома							
15. Сумніви щодо якості своєї роботи							
16. Головний біль							
17. Серцева недостатність							
18. Болі у шлунку							

Від 20 балів і менше – становище нормальне. Доцільно перевірити себе протягом ще одного тижня, тому що ваше суб'єктивне сприйняття «занадто багато» або «занадто мало» може виявитися несамокритичним.

Від 21 до 40 балів – ситуація не є тривожною, але вже необхідно звернути увагу на пункти, які отримали бали. Незабаром вони можуть перерости в серйозну загрозу.

Від 41 до 60 балів – загроза очевидна. Якщо найближчим часом ви не зміните свій спосіб життя, то вас чекають, на жаль, великі неприємності.

Від **60 і більше балів** – ваше здоров'я в серйозній небезпеці. Необхідно пункт за пунктом проаналізувати заповнену вами таблицю та негайно зайнятися своїм здоров'ям.

Після підрахунку балів здобувачам вищої освіти потрібно написати висновок щодо власного способу життя та визначення стратегії подолання проблем, які були виявлені в результаті тестування.

Тестові завдання за темою 9

1. Які причини виникнення конфлікту ви знаєте:

- а) розподіл ресурсів;
- б) негативна поведінка;
- в) незадовільні комунікації;
- г) відсутність особистого контролю?

2. Які типи конфліктів існують за змістом:

- а) безрезультатні;
- б) міжособистісні;
- в) дисфункціональні;
- г) міжорганізаційні?

3. Перелічіть основні стилі поведінки в конфліктній ситуації:

- а) стиль конкуренції;
- б) стиль запобігання;
- в) стиль пристосування;
- г) стиль заохочення;
- г') стиль компромісу?

4. Синдром, що розвивається на тлі хронічного стресу і веде до виснаження емоційно-енергетичних і особистісних ресурсів працюючої людини, називають:

- а) синдром емоційного вигорання;
- б) синдром професійного вигорання;
- в) посттравматичним стресовим розладом;
- г) стресом.

5. Що належить до чинників, які призводять до стресу:

- а) дефіцит часу;
- б) психологічні особливості;
- в) негативні емоції;
- г) несприятливе оточення?

Тема 10. Технології підвищення ефективності особистої діяльності

Мета – сформувати у здобувачів вищої освіти розуміння особливостей пам'яті та рівня її ефективності шляхом виконання психодіагностичних тестів; розвинути навички самоспостереження, самооцінювання й аналізу власних когнітивних процесів; стимулювати усвідомлене ставлення до розвитку пам'яті та використання отриманих результатів для підвищення навчальної ефективності.

Ключові слова: пам'ять, запам'ятовування, особиста ефективність.

Рекомендована література: [7; 17; 20; 21].

Мета заняття – розвиток навичок запам'ятовування та роботи з інформацією.

Завдання 10.1. Запам'ятовування слів

Здобувачам вищої освіти пропонують запам'ятати наведені далі слова разом із порядковими номерами, під якими вони є у списку.

Відповідь можна зарахувати лише за умови, що слово відтворюється разом із його порядковим номером, під яким воно значиться у списку. На запам'ятовування 20 слів дають 40 секунд.

Запишіть усі слова (разом із їхніми номерами).

- 1) українець;
- 2) економіка;
- 3) каша;
- 4) татуювання;
- 5) нейрон;
- 6) кохання;
- 7) ножиці;
- 8) совість;
- 9) глина;
- 10) словник;
- 11) олія;
- 12) папір;
- 13) тістечко;
- 14) логіка;
- 15) соціалізм;

- 16) дієслово;
- 17) прорив;
- 18) дезертир;
- 19) свічка;
- 20) вишня.

Відповідь визначте за формулою:

$$\frac{\text{Кількість правильно відтворених слів} \times 100 \%}{20}.$$

Завдання 10.2. Запам'ятовування чисел

Зробіть те саме з числами та їхніми порядковими номерами. Час запам'ятовування – 40 секунд. Відсоток правильних відповідей обчисліть за тією самою формулою.

- 1 – 43.
- 2 – 57.
- 3 – 12.
- 4 – 33.
- 5 – 81.
- 6 – 72.
- 7 – 15.
- 8 – 44.
- 9 – 96.
- 10 – 7.
- 11 – 37.
- 12 – 18.
- 13 – 87.
- 14 – 56.
- 15 – 47.
- 16 – 6.
- 17 – 8.
- 18 – 61.
- 19 – 83.
- 20 – 73.

Завдання 10.3. Запам'ятовування образів

Протягом 20 секунд здобувачам вищої освіти пропонують запам'ятати образи, подані на рис. 10.1. Оцінювання результатів тестування

проводять за кількістю правильного відтворення образів. Норма – 6 правильних відповідей та більше.

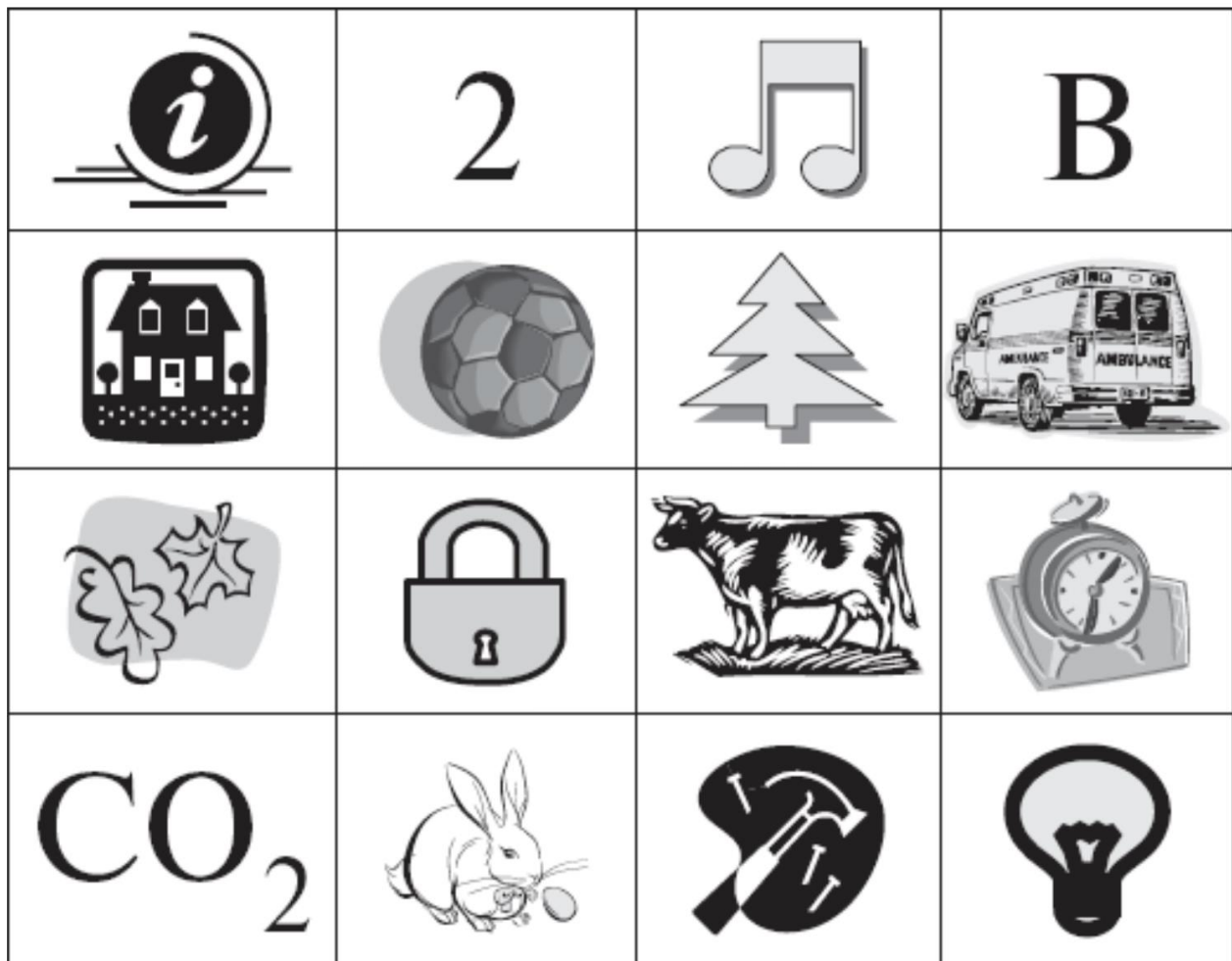


Рис. 10.1. Образи для запам'ятовування

Тестові завдання за темою 10

1. Що таке особиста ефективність:

- а) досягнення бажаного результату оптимальним шляхом;
- б) мінімізація витрат;
- в) співвідношення прибутку та витрат діяльності;
- г) максимальна кількість ефективних управлінських рішень?

2. Як звучить закон Паркінсона:

- а) «якщо чекати до останньої хвилини, виконання роботи займає лише хвилину»;
- б) «ключ до досягнення цілей полягає в розумінні трьох складових сили волі: я зроблю, я не зроблю, я хочу»;

в) «якщо люди справді ефективно розробляють неправильний продукт, це все одно що їхати на машині з обриву, вихваляючись надзвичайно економною витратою бензину»?

3. Назвіть три правильних відповіді, відповідно до Келлі МакҐонігал:

- а) я зроблю;
- б) я зможу;
- в) я спробую;
- г) я не зроблю;
- ґ) я хочу?

4. У чому полягає сутність правила 52 на 17:

- а) 52 хвилини інтенсивної роботи, 17 хвилин відпочинку;
- б) 52 дні роботи та 17 днів відпустки;
- в) 52 людини працюють командами по 17 осіб?

5. Кому належить вислів: «Якщо люди справді ефективно розробляють неправильний продукт, це все одно що їхати на машині з обриву, вихваляючись надзвичайно економною витратою бензину»:

- а) Ерік Райс;
- б) Сиріл Паркісон;
- в) Девід Аллен;
- г) Джерард Кеннеді?

Рекомендована література

Основна

1. Адизес І. К. Ідеальний керівник : чому ним неможливо стати і що з цього випливає / І. К. Адизес. – Харків : КСД, 2018. – 288 с.

2. Бандура А. Самоефективність. Як ми керуємо власним життям / А. Бандура. – Київ : Либідь, 2016. – 320 с.

3. Друкер П. Ф. Ефективний керівник / П. Ф. Друкер. – Київ : Наш формат, 2020. – 240 с.

4. Колот А. М. Людський капітал: формування та розвиток / А. М. Колот. – Київ : КНЕУ, 2017. – 392 с.

5. Лукашевич М. П. Самоменеджмент / М. П. Лукашевич. – Київ : Каравела, 2019. – 360 с.

6. Роббінс С. Основи менеджменту / С. Роббінс, М. Коултер. – Київ : Основи, 2018. – 640 с.

Додаткова

7. Аллен Д. Як упорядкувати справи: мистецтво продуктивності без стресу / Д. Аллен. – Київ : Наш формат, 2019. – 416 с.

8. Господарський кодекс України : чинне законодавство України. – Київ : Алерта, 2024. – 256 с.

9. Гоулман Д. Емоційний інтелект / Д. Гоулман. – Харків : КСД, 2017. – 512 с.

10. Друкер П. Ф. Інновації та підприємництво / П. Ф. Друкер. – Київ : Наш формат, 2018. – 320 с.

11. Зайверт Л. Ваш час – у ваших руках / Л. Зайверт. – Київ : Основи, 2016. – 256 с.

12. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – Харків : КСД, 2019. – 352 с.

13. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові. – Харків : КСД, 2020. – 384 с.

14. Кові С. Р. Перш за все – головне / С. Р. Кові, А. Роджер, Р. Мерріл. – Харків : КСД, 2018. – 432 с.

15. Максвелл Дж. 21 незаперечний закон лідерства / Дж. Максвелл. – Харків : КСД, 2019. – 352 с.

16. Маслоу А. Мотивація і особистість / А. Маслоу. – Київ : Педагогіка, 2018. – 400 с.

17. Паркінсон С. Закон Паркінсона / С. Паркінсон. – Київ : Наш формат, 2017. – 192 с.

18. Саймон Г. Адміністративна поведінка / Г. Саймон. – Київ : АртЕк, 2016. – 416 с.

19. Сельє Г. Стрес без дистресу / Г. Сельє. – Київ : Наукова думка, 2017. – 240 с.

20. Трейсі Б. Менеджмент часу / Б. Трейсі. – Київ : КМ-Букс, 2020. – 144 с.
21. Clear J. Atomic Habits / J. Clear. – New York : Avery, 2018. – 320 p.
22. Hall D. T. Careers In and Out of Organizations / D. T. Hall. – Thousand Oaks : Sage, 2002. – 304 p.
23. Northouse P. G. Leadership: Theory and Practice / P. G. Northouse. – Thousand Oaks : Sage, 2021. – 600 p.
24. Peters T. The Brand Called You // Fast Company. – 1997. – № 10. – P. 83–90.

Інформаційні ресурси

25. Дія. Бізнес : національний онлайн-портал для підприємців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://business.diia.gov.ua> (дата звернення: 20.01.2026).
26. Міністерство освіти і науки України : офіційний вебсайт. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua> (дата звернення: 20.01.2026).
27. Harvard Business Review : електронний журнал з менеджменту та лідерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hbr.org> (дата звернення: 20.01.2026).

Зміст

Вступ.....	3
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади персонального менеджменту	5
Тема 1. Сутність і зміст персонального менеджменту	5
Тема 2. Планування та мотивація своєї діяльності.....	10
Тема 3. Ухвалення рішень та делегування повноважень.....	16
Тема 4. Організація власної діяльності.....	21
Тема 5. Управління собою та особистий самоконтроль	25
Змістовий модуль 2. Розвиток особистості із застосуванням технологій персонального менеджменту	28
Тема 6. Управління власним ресурсом освіченості та кар'єрним потенціалом.....	28
Тема 7. Персональний брендинг та управління діловим іміджем	31
Тема 8. Розвиток лідерських якостей особистості	34
Тема 9. Управління конфліктами та стресами у професійній діяльності.....	37
Тема 10. Технології підвищення ефективності особистої діяльності	41
Рекомендована література.....	44
Основна	44
Додаткова	45
Інформаційні ресурси	46

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПЕРСОНАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання практичних завдань
для здобувачів вищої освіти спеціальності
І10 «Соціальна робота та консультування»
освітньої програми «Управління соціальною сферою»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Сотнікова** Юлія Володимирівна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2026 р. Поз. № 60 ЕВ. Обсяг 48 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*