

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

**До захисту допустити
Зав. кафедри
к.е.н., доцент**

 **М.О. Горбашевська**
(підпис) (ПІБ завідувача
кафедри)
« 29 » травня 2026 р.

**СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НАПРЯМИ ЇЇ
РОЗВИТКУ**

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти першого
бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми
«Менеджмент»
Рябко Ірини Борисівни
Науковий керівник:
Ткаченко Олена Георгіївна,
к.е.н., доцент кафедри менеджменту
та фінансів
Рецензент: Лось В.О., кандидат
економічних наук, доцент,
заступник декана з наукової роботи
та міжнародної діяльності факультету
економіки та управління Київського
столичного університету ім. Бориса
Грінченка

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою добре 85 В
Секретар ЕК 
« 12 » червня 2026 р.

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

Рівень вищої освіти Бакалавр
Шифр та назва спеціальності 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма Менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри к.е.н., доцент,
(науковий ступінь, вчене звання)
Горбашевська М.О.
(ППП завідувача кафедри)
« 22 » січня 2026 р.

ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рябко Ірина Борисівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Система самоменеджменту організації та напрями її розвитку

керівник роботи Ткаченко О.Г., к.е.н., доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом Маріупольського державного університету від «04» березня 2026 року № 25.

2. Строк подання студентом роботи «29» травня 2026 року

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет)

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування напрямів удосконалення системи самоменеджменту в організації

Об'єктом дослідження є система самоменеджменту в організації із врахуванням специфіки діяльності

Предметом дослідження виступають теоретичні та практичні аспекти удосконалення системи самоменеджменту організації, що здійснює логістичну діяльність

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

1.1. Сутність самоменеджменту та підходи до його трактування

1.2. Значення самоменеджменту у забезпеченні ефективності діяльності організації

1.3. Сучасні методи та інструменти реалізації самоменеджменту

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ СИСТЕМИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «SMARTLOGISTICS»

2.1. Загальна характеристика та організаційна структура підприємства

2.2. Аналіз практики застосування самоменеджменту

2.3. Діагностика існуючої управлінської стратегії підприємства

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності самоменеджменту

3.2. Запровадження сучасних управлінських інструментів та рішень у самоменеджменті

3.3. Оцінка очікуваних результатів від впровадження запропонованих заходів

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	<u>Ткаченко О.Г.</u> , к.е.н., доцент	16.02.26 	16.02.26 
Розділ 2	<u>Ткаченко О.Г.</u> , к.е.н., доцент	16.02.26 	16.02.26 
Розділ 3	<u>Ткаченко О.Г.</u> , к.е.н., доцент	16.02.26 	16.02.26 

6. Дата видачі завдання «16» лютого 2026 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікації роботи	до 22.01.2026	Вик.
2.	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	22.01.2026	Вик.
3.	Консультація з науковим керівником	постійно	Вик.
4.	Робота з науковою літературою. Визначення плану кваліфікаційної роботи	до 20.03.2026	Вик.
5.	Робота над теоретичною частиною кваліфікаційної роботи	20.03.2026-19.04.2026	Вик.
6.	Подання на перевірку теоретичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	до 19.04.2026	Вик.
7.	Переддипломна практика	31.03.2026-19.04.2026	Вик.
8.	Робота над аналітичною частиною кваліфікаційної роботи	19.04.2026-15.05.2026	Вик.
9.	Подання на перевірку аналітичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	до 10.05.2026	Вик.
10.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	14.05.2026	Вик.
11.	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру	до 29.05.2026	Вик.
12.	Захист кваліфікаційної роботи	11.06.2026	Вик.

Студент



(підпис)

Рябко І.Б.
(прізвище та ініціали)

Науковий керівник роботи



(підпис)

Ткаченко О.Г.
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ	7
1.1. Сутність самоменеджменту та підходи до його трактування	7
1.2. Значення самоменеджменту у забезпеченні ефективності діяльності організації	12
1.3. Сучасні методи та інструменти реалізації самоменеджменту	18
Висновки до розділу 1	22
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ СИСТЕМИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «SMARTLOGISTICS»	24
2.1. Загальна характеристика та організаційна структура підприємства	24
2.2. Аналіз практики застосування самоменеджменту	27
2.3. Визначення ключових проблем	34
Висновки до розділу 2	37
3.1. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності самоменеджменту	39
3.2. Запровадження сучасних управлінських інструментів та рішень у самоменеджменті	43
3.3. Оцінка очікуваних результатів від впровадження запропонованих заходів	50
Висновки до розділу 3	54
ВИСНОВКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	58

ВСТУП

В умовах сучасної динамічної економіки, високого рівня конкуренції та нестабільності зовнішнього середовища особливого значення набуває ефективне використання людських ресурсів. У сучасних умовах господарювання особливого значення набуває здатність працівників ефективно організовувати власну діяльність, раціонально використовувати робочий час та послідовно досягати поставлених цілей

Одним із ключових чинників підвищення продуктивності праці та реалізації стратегічних цілей підприємства є розвиток системи самоменеджменту.

Актуальність теми дослідження визначається необхідністю підвищення ефективності діяльності організацій в умовах сучасного динамічного середовища. Особливого значення набуває здатність працівників ефективно організовувати власну діяльність, раціонально використовувати робочий час та досягати поставлених цілей.

З огляду на це, самоменеджмент виступає важливим інструментом підвищення особистої ефективності працівників, що безпосередньо впливає на результати діяльності організації в цілому. Здатність працівників до самоорганізації, управління часом, прийняття ефективних рішень та самоконтролю дозволяє підприємствам швидко адаптуватися до змін та забезпечувати стабільний розвиток.

В сучасних умовах традиційні методи управління вже не забезпечують необхідного рівня ефективності, що зумовлює потребу у впровадженні нових підходів до організації праці, серед яких важливе місце займає самоменеджмент.

Першочергового значення набуває впровадження ефективної системи самоменеджменту на підприємствах логістичної сфери, де ефективність

діяльності значною мірою залежить від швидкості прийняття рішень, координації процесів та оптимального використання ресурсів.

Метою дипломної роботи є обґрунтування напрямів удосконалення системи самоменеджменту в організації.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

висвітлити сутність поняття самоменеджменту та систематизувати основні підходи до його трактування;

визначити роль самоменеджменту в забезпеченні ефективності діяльності організації;

проаналізувати сучасний стан системи самоменеджменту в організації ;

виявити основні проблеми функціонування самоменеджменту;

обґрунтувати напрями вдосконалення системи самоменеджменту і оцінити ефективність запропонованих заходів.

Об'єктом дослідження виступає система самоменеджменту в організації із врахуванням специфіки діяльності.

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти удосконалення системи самоменеджменту організації, що здійснює логістичну діяльність.

Методологічну основу дослідження склали праці вітчизняних і зарубіжних науковців і практиків. Для написання дипломної роботи використовувалися загально-наукові (аналіз, синтез) і спеціальні методи, а саме методи узагальнення, порівняння та групування даних, системного аналізу, аналітичні, економічні і статистичні методи.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості використання запропонованих рекомендацій для підвищення ефективності діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

1.1. Сутність самоменеджменту та підходи до його трактування

У сучасних умовах розвитку управління та економіки особливого значення набуває здатність людини ефективно організовувати власну діяльність, раціонально використовувати робочий час і досягати поставлених цілей. З огляду на це, самоменеджмент сьогодні розглядається як важливий складник професійної діяльності, особливо в управлінській сфері. Його сутність полягає у свідомому управлінні власною поведінкою, організацією праці, самоконтролем і професійним розвитком [1, с. 47].

Сучасні підприємства функціонують у складних умовах постійних змін, високого рівня конкуренції та зростання вимог до ефективності управління. За таких обставин самоменеджмент виступає необхідним інструментом підвищення продуктивності праці та професійної ефективності персоналу. У науковій літературі самоменеджмент трактується як комплекс практичних навичок і методів, що забезпечують раціональне використання часу, знань та особистих можливостей людини. Його застосування дає змогу поєднувати професійний розвиток із гармонійним особистим життям, підтримувати високий рівень працездатності та уникати емоційного виснаження [2, с. 15].

Процес самоменеджменту доцільно розглядати як систему взаємопов'язаних функцій, які реалізуються послідовно та забезпечують ефективну організацію діяльності. До таких функцій належать визначення цілей, планування, прийняття рішень, організація роботи, контроль результатів та інформаційна взаємодія. [3, с. 81].

Щоденна діяльність людини супроводжується необхідністю вирішення різноманітних завдань і прийняття управлінських рішень. Саме тому функції

самоменеджменту мають взаємозалежний характер і реалізуються у певній логічній послідовності. Процес самоменеджменту в аспекті послідовності виконання конкретних функцій наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Процес самоменеджменту в аспекті послідовності виконання конкретних функцій

№	Функції	Фази послідовності
1	Постановка цілі	Аналіз і формування особистих цілей
2	Планування	Розробка планів і альтернативних варіантів своєї діяльності
3	Прийняття рішень по конкретних справах	Залежить від ситуацій
4	Організація виконання завдань	Складання розпорядку дня й організація особистого трудового процесу з метою реалізації поставлених задач
5	Контроль	Самоконтроль і контроль підсумків
6	Інформація і комунікації	Властива у визначеній ступені усім функціям, тому що і комунікації, і обмін інформацією необхідні на усіх фазах самоменеджменту.

Джерело : узагальнено автором на основі даних[3,4].

Практичне використання принципів самоменеджменту дозволяє підвищити ефективність праці, покращити організацію робочого часу та зменшити негативний вплив стресових факторів. Самоменеджмент також сприяє формуванню дисциплінованості, відповідальності та здатності швидко реагувати на зміни зовнішнього середовища [4, с. 110].

Підходи та практичні розробки в системі само менеджменту представлені в кількох основних концепціях. Головною ідеєю цих концепцій є пошук методик і прийомів роботи над собою для реалізації цілей та потенціалу особистості.

Так, Л. Зайвер підкреслює важливість ефективного управління часом і визначення пріоритетів [5].М. Вудкок і Д. Френсіс розглядають самоменеджмент

як процес подолання обмежень [6]. В. Андреев визначає його як механізм саморозвитку творчої особистості [7].

О. Хроленко акцентує увагу на діловій культурі [8], Б. і Х. Швальбе- на досягненні професійного успіху [9], Дж. Моргенстерн- на самоорганізації [10], К. Кінан- на самоконтролі [11], А. і К. Бішоф- на формуванні цілей і комунікації [12].

Таким чином, самоменеджмент—це послідовне і цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденній практиці, для того, щоб оптимально і зі з містом використовувати свій час.

Основна мета самоменеджменту полягає в тому, щоб максимально використовувати власні можливості, свідомо керувати плином свого життя (самовизначатися) і переборювати зовнішні обставини як на роботі, так в особистому житті.

Сутність самоменеджменту на підприємстві полягає у здатності працівників і керівників раціонально організовувати власну діяльність, ефективно використовувати робочий час та досягати поставлених цілей. Важливим аспектом самоменеджменту є розвиток навичок самоконтролю, самоорганізації та прийняття управлінських рішень в умовах змінного бізнес-середовища. У практиці діяльності підприємства само менеджмент сприяє підвищенню продуктивності праці, професійному розвитку персоналу та формуванню відповідального ставлення до виконання службових обов'язків.

Важливою складовою самоменеджменту є вміння особистості адаптуватися до змін зовнішнього середовища та ефективно реагувати на нові виклики. В умовах цифровізації економіки, високого рівня конкуренції та постійного інформаційного навантаження працівники підприємств повинні володіти навичками швидкого прийняття рішень, ефективного планування та контролю власної діяльності. Саме тому самоменеджмент розглядається не лише

як інструмент особистої ефективності, а і як важливий чинник підвищення результативності діяльності організації загалом.

Одним із ключових елементів самоменеджменту є управління часом. Рациональне використання часу дозволяє працівникові своєчасно виконувати поставлені завдання, уникати перевантаження та підвищувати якість роботи. У сучасній практиці управління широко застосовуються різні методи тайм-менеджменту, серед яких метод пріоритетів, матриця Ейзенхауера, правило Парето, метод «Pomodoro» та інші. Їх використання сприяє оптимізації трудового процесу, підвищенню дисципліни та зменшенню непродуктивних витрат часу.

Не менш важливим аспектом самоменеджменту є мотивація особистості до професійного розвитку та самовдосконалення. Внутрішня мотивація формує прагнення працівника до досягнення високих результатів, розвитку професійних компетентностей і реалізації власного потенціалу. За відсутності мотивації навіть високий рівень професійних знань не забезпечує ефективної діяльності. Саме тому сучасні підприємства все більше уваги приділяють створенню умов для професійного розвитку персоналу, підтримці ініціативності та формуванню сприятливого психологічного клімату.

У процесі самоменеджменту важливу роль відіграє самоконтроль. Він передбачає систематичну оцінку результатів власної діяльності, виявлення помилок і визначення шляхів їх усунення. Самоконтроль дозволяє працівникові об'єктивно оцінювати власні досягнення та рівень ефективності виконання завдань. Завдяки цьому забезпечується постійне вдосконалення професійних навичок і підвищення якості управлінських рішень.

Ефективний самоменеджмент неможливий без розвитку комунікативних навичок. У сучасних умовах діяльність більшості підприємств базується на командній роботі, що потребує здатності працівників до ефективної взаємодії, ведення переговорів та вирішення конфліктних ситуацій. Розвинені комунікативні здібності сприяють формуванню позитивного іміджу працівника,

покращують взаємовідносини в колективі та забезпечують більш результативне виконання спільних завдань.

Слід зазначити, що самоменеджмент тісно пов'язаний із процесом професійного розвитку персоналу. Працівники, які володіють навичками самоорганізації та самодисципліни, швидше адаптуються до змін, легше опановують нові технології та демонструють вищий рівень продуктивності праці. Для керівників самоменеджмент є необхідною умовою ефективного управління підлеглими, оскільки здатність організувати власну діяльність безпосередньо впливає на якість управлінських рішень і результативність роботи колективу.

Особливої актуальності самоменеджмент набуває в умовах економічної нестабільності та кризових явищ. У таких ситуаціях працівники повинні вміти швидко реагувати на зміни, раціонально використовувати ресурси та підтримувати високий рівень працездатності. Використання методів самоменеджменту сприяє зниженню рівня стресу та підвищенню психологічної стійкості.

Крім того, самоменеджмент позитивно впливає на формування лідерських якостей особистості. Людина, яка здатна ефективно організовувати власну діяльність, відповідально ставитися до виконання обов'язків та досягати поставлених цілей, має більше можливостей для кар'єрного зростання. Лідерські якості, сформовані в процесі самоменеджменту, сприяють розвитку ініціативності, відповідальності та здатності приймати рішення в складних ситуаціях.

В умовах сучасного підприємства самоменеджмент також виступає важливим чинником формування корпоративної культури. Працівники, які дотримуються принципів самоорганізації, дисципліни та відповідальності, створюють позитивний приклад для інших членів колективу. Це сприяє підвищенню загальної ефективності роботи підприємства, покращенню трудової дисципліни та формуванню сприятливої атмосфери в колективі.

Отже, у сучасних умовах господарювання самоменеджмент виступає одним із ключових чинників професійного успіху працівника, його конкурентоспроможності та ефективного функціонування підприємства.

1.2. Значення самоменеджменту у забезпеченні ефективності діяльності організації

У сучасних умовах розвитку економіки та постійних трансформацій у сфері управління особливого значення набуває самоменеджмент. Його розглядають як важливий інструмент підвищення результативності праці керівника та забезпечення ефективного функціонування організації загалом. Формування самоменеджменту як окремого напрямку управлінської діяльності пов'язане зі зростанням ролі людського фактора та ускладненням управлінських процесів. [13].

Сучасне бізнес-середовище характеризується високим рівнем конкуренції, швидкими змінами та значними інформаційними навантаженнями. За таких умов до керівника висуваються підвищені вимоги щодо професійних і особистісних якостей. Він повинен уміти раціонально організовувати власну діяльність, ефективно використовувати час, контролювати результати роботи, швидко адаптуватися до нових умов та постійно вдосконалювати свої знання і навички. [14].

Самоменеджмент доцільно визначати як систему свідомого управління власною діяльністю, поведінкою та особистими ресурсами, спрямовану на досягнення поставлених цілей. Основою самоменеджменту є використання сучасних методів організації праці, які дозволяють отримувати високі результати при мінімальних витратах часу та ресурсів [15].

Однією з головних складових самоменеджменту є самоорганізація. Вона передбачає здатність правильно планувати діяльність, визначати пріоритетність завдань, контролювати процес виконання роботи та оцінювати кінцеві результати. Формування навичок самоорганізації потребує систематичної роботи над собою та відповідального ставлення до професійних обов'язків.

У сучасних організаціях керівник виконує не лише адміністративні функції, а й виступає лідером колективу, носієм корпоративної культури та ініціатором змін. Для ефективного виконання таких функцій необхідно розвивати стратегічне мислення, комунікабельність, відповідальність і здатність мотивувати працівників [16].

Важливе місце у системі самоменеджменту займає планування часу. Раціональний розподіл завдань допомагає уникати перевантаження, знижує рівень стресу та забезпечує продуктивне виконання роботи. Планування дозволяє концентрувати увагу на найбільш важливих напрямках діяльності [17].

Першою і найважливішою складовою системи самоменеджменту є постановка чітких цілей. Людина, яка розуміє, чого вона прагне, має значно більше шансів досягти бажаного результату. Цілі повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, актуальними та обмеженими в часі.

Другою важливою складовою є планування часу. Раціональний розподіл завдань допомагає уникнути перевантаження і стресу. Планування передбачає визначення пріоритетності завдань, що дозволяє виконувати найважливіші справи в першу чергу.

Наступною складовою ефективного самоменеджменту є самодисципліна. Навіть найкращі плани не принесуть результату без здатності дотримуватися їх. Самодисципліна передбачає вміння долати лінь і відкладення справ.

Важливою складовою також є управління енергією. Продуктивність людини залежить від її фізичного та емоційного стану. Регулярний відпочинок, здоровий сон і фізична активність сприяють підвищенню працездатності.

Ще однією складовою, ключовим аспектом є самоаналіз і рефлексія. Аналіз власних дій дозволяє краще розуміти свої сильні та слабкі сторони та підвищувати ефективність у майбутньому.

Таким чином, ефективний само менеджмент базується на комплексі взаємопов'язаних елементів і є важливою умовою успіху в сучасному світі.

Саморозвиток менеджера є безперервним процесом удосконалення професійних знань, умінь і навичок. У сучасних умовах успішний керівник повинен постійно підвищувати рівень кваліфікації, освоювати нові методи управління та розвивати професійні компетентності.

Особливе місце у системі самоменеджменту займає тайм-менеджмент. Його сутність полягає у плануванні, організації та контролі використання робочого часу. Ефективне управління часом дозволяє підвищити продуктивність праці та забезпечити своєчасне виконання завдань [15].

У період активної цифровізації та стрімкого розвитку інформаційних технологій значення самоменеджменту постійно зростає. Сучасний керівник щоденно працює з великими обсягами інформації та підтримує значну кількість комунікацій.

Самоменеджмент позитивно впливає не лише на особисту результативність керівника, а й на ефективність діяльності всього колективу. Організованість та дисциплінованість керівника формують відповідні моделі поведінки працівників та сприяють розвитку корпоративної культури.

Самоменеджмент дозволяє керівнику не лише підвищити особисту продуктивність, але й позитивно впливати на роботу всього колективу. Працівники, спостерігаючи за організованістю, дисциплінованістю та відповідальним ставленням керівника до своїх обов'язків, переймають відповідні моделі поведінки. У результаті формується корпоративна культура, орієнтована на досягнення високих результатів, дотримання трудової дисципліни та постійне професійне вдосконалення.

Ефективний самоменеджмент також сприяє зниженню рівня професійного стресу та емоційного вигорання. У сучасному бізнес-середовищі керівники часто стикаються з високим рівнем відповідальності, дефіцитом часу та необхідністю одночасного виконання великої кількості завдань. За відсутності навичок самоорганізації це може призводити до перевтоми, погіршення психологічного стану та зниження ефективності роботи. Використання методів самоменеджменту допомагає підтримувати баланс між професійною діяльністю та особистим життям, що позитивно впливає на працездатність та загальний стан людини.

Самоменеджмент безпосередньо пов'язаний із процесом прийняття управлінських рішень. Керівник, який володіє навичками аналізу, планування та самоконтролю, здатний більш ефективно оцінювати ризики та приймати обґрунтовані рішення.

Важливим напрямом самоменеджменту є розвиток емоційного інтелекту. Сучасний менеджер повинен уміти контролювати власні емоції, розуміти емоційний стан інших людей та підтримувати конструктивні взаємовідносини у колективі.

Самоменеджмент суттєво впливає на конкурентоспроможність організації. Підприємства, керівники яких володіють сучасними методами самоорганізації та стратегічного планування, швидше адаптуються до змін зовнішнього середовища, ефективніше використовують наявні ресурси та демонструють вищі результати діяльності. У сучасних умовах саме людський капітал стає головною конкурентною перевагою організації, а рівень професійної підготовки та особистої ефективності менеджерів значною мірою визначає успіх підприємства.

Отже, самоменеджмент є важливою складовою професійної діяльності сучасного керівника. Він забезпечує ефективну організацію праці, сприяє

підвищенню продуктивності, розвитку професійних компетентностей та досягненню стратегічних цілей організації.

У сучасних умовах розвитку економіки та постійних трансформацій у сфері управління особливого значення набуває самоменеджмент. Його розглядають як важливий інструмент поліпшення результативності праці керівника та забезпечення ефективного функціонування організації загалом. Формування самоменеджменту як окремого напрямку управлінської діяльності пов'язане зі зростанням ролі людського фактора та ускладненням управлінських процесів.

Сучасне бізнес-середовище характеризується високим рівнем конкуренції, швидкими змінами та значними інформаційними навантаженнями. За таких умов до керівника висуваються підвищені вимоги щодо професійних і особистісних якостей. Він повинен уміти раціонально організовувати власну діяльність, ефективно використовувати час, контролювати результати роботи, швидко адаптуватися до нових умов та постійно вдосконалювати свої знання і навички.

Самоменеджмент доцільно визначати як систему свідомого управління власною діяльністю, поведінкою та особистими ресурсами, спрямовану на досягнення поставлених цілей. Основою самоменеджменту є використання сучасних методів організації праці, які дозволяють отримувати високі результати при мінімальних витратах часу та ресурсів.

Однією з головних складових самоменеджменту є самоорганізація. Вона передбачає здатність правильно планувати діяльність, визначати пріоритетність завдань, контролювати процес виконання роботи та оцінювати кінцеві результати. Формування навичок самоорганізації потребує систематичної роботи над собою та відповідального ставлення до професійних обов'язків.

У сучасних організаціях керівник виконує не лише адміністративні функції, а й виступає лідером колективу, носієм корпоративної культури та ініціатором змін. Для ефективного виконання таких функцій необхідно розвивати

стратегічне мислення, комунікабельність, відповідальність і здатність мотивувати працівників.

Важливим елементом самоменеджменту є особиста ефективність. Вона полягає у раціональному використанні часу, інформації, фінансових ресурсів та можливостей комунікації. Досягнення високого рівня особистої ефективності неможливе без постійного саморозвитку та професійного вдосконалення.

Постановка цілей виступає першочерговим етапом системи самоменеджменту. Людина, яка чітко розуміє власні цілі, здатна ефективніше організовувати діяльність та досягати запланованих результатів. Цілі повинні бути конкретними, реалістичними, вимірюваними та обмеженими у часі.

Важливе місце у системі самоменеджменту займає планування часу. Раціональний розподіл завдань допомагає уникати перевантаження, знижує рівень стресу та забезпечує продуктивне виконання роботи. Планування дозволяє концентрувати увагу на найбільш важливих напрямках діяльності.

Не менш важливою складовою є самодисципліна. Навіть найбільш детально складений план не забезпечить позитивного результату без уміння дотримуватися встановленого режиму роботи та контролювати власну поведінку. Самодисципліна сприяє формуванню відповідальності та організованості.

Ефективність діяльності людини значною мірою залежить від її фізичного та емоційного стану. Саме тому важливим напрямом самоменеджменту є управління енергією. Повноцінний відпочинок, здоровий сон, фізична активність та підтримання психологічної рівноваги позитивно впливають на працездатність.

Самоаналіз і рефлексія також відіграють важливу роль у системі самоменеджменту. Аналіз власної діяльності дозволяє оцінити сильні та слабкі сторони, виявити помилки та визначити напрями подальшого вдосконалення.

Саморозвиток менеджера є безперервним процесом удосконалення професійних знань, умінь і навичок. У сучасних умовах успішний керівник

повинен постійно підвищувати рівень кваліфікації, освоювати нові методи управління та розвивати професійні компетентності.

1.3. Сучасні методи та інструменти реалізації самоменеджменту

Ефективність самоменеджменту значною мірою залежить від використання сучасних підходів до організації особистої діяльності. У науковій літературі самоменеджмент розглядається як комплекс методів і прийомів, спрямованих на раціональне використання часу, визначення пріоритетів та досягнення поставлених цілей [19,с.45].

Система самоменеджменту ґрунтується на послідовному виконанні основних управлінських функцій. До них належать постановка цілей, планування діяльності, прийняття управлінських рішень, виконання та контроль отриманих результатів[20,с.78].

Основні методи самоменеджменту та їх сутність наведено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Основні методи самоменеджменту

Метод самоменеджменту	Сутність методу
1	2
Метод «Альпи»	Метод «Альпи» використовується при плануванні часу на будь-який термін і включає п'ять етапів: 1. Формування завдань на день. 2. Оцінка тривалості виконання кожного завдання. 3. Резервування часу запасу (60% - робочого часу, 40% - резерв). 4. Прийняття рішень по пріоритетах, скорочення часу і делегування. 5. Виконання намічених справ і контроль.

Продовження табл 1.2

1	2
Ведення щоденника часу	Виконує функцію календар-пам'ятки у вигляді особистого щоденника, записної книжки, інструмента планування, довідника, картотеки ідей і інструменту контролю.
Застосування принципу Парето	Співвідношення 20:80. Якщо всі робочі функції розглядати з погляду їх ефективності, виявиться, що 80 % кінцевих результатів досягається тільки за 20 % витраченого часу, тоді як інші 20 % підсумку «поглинають» 80 % робочого часу.
«Метод п'яти пальців» (Л.Зайверт)	Техніка полягає в тому що за кожним пальцем руки закріплено один з контрольованих параметрів: М (мізинець) – мозок, думка, інформація, знання. Що нового я сьогодні пізнав? Які знання здобув? В чому моя компетентність, професіоналізм? Які нові та важливі ідеї у мене сьогодні промайнули? Б (безіменний) – близькість до мети. Що я сьогодні зробив і чого досягнув на шляху до реалізації своєї мети? С (середній палець) – стан духу. Який сьогодні в мене переважав настрій? Які фактори впливали на мій настрій? Що було пов'язано з позитивними емоціями? Що пов'язано з негативними емоціями? Які саме події чи люди визивали у мене стрес? В (вказівний) – вчинок, послуга, допомога. Співпраця. Чим я сьогодні допоміг іншим? Чи з'явилися нові знайомства? Чи покращилися мої взаємини (або погіршилися) з колегами, партнерами, рідним, друзями? З ким виник конфлікт? В (великий палець) – воля, бадьорість, фізичний стан. Що я зробив сьогодні для мого здоров'я, підтримки моїх фізичних сил, фізичної форми? Даний метод є досить компактным та простим, але разом з тим дуже ефективним.
Делегування	Сутність делегування полягає в передачі завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання. Цезасіб, за допомогою якого відповідальна особа розподіляє серед співробітників численні завдання, котрі потрібно виконати для досягнення цілей організації.
Система управління часом Бенджаміна Франкліна	Передбачає виконання крок за кроком наступні етапи: 1. Формування головних життєвих цінностей людини (чого ви хочете від життя). 2. Формування глобальної мети. 3. Розробка генерального плану досягнення цілі 4. Розробка довгострокового плану. 5. Розробка короткострокового плану. 6. Розробка плану на день.

Джерело : узагальнено автором на основі [19,20].

Одним із найбільш відомих методів організації часу є метод «Альпи». Його сутність полягає у чіткому структуруванні робочого дня та розподілі часу між основними й додатковими завданнями. Особливістю цього методу є створення резерву часу для непередбачених ситуацій, що забезпечує більшу гнучкість у процесі роботи та підвищує ефективність діяльності [21, с. 112].

Важливе значення у системі самоменеджменту має принцип Парето. Практичне застосування цього підходу дозволяє визначати ключові напрями діяльності та концентрувати ресурси на виконанні найбільш важливих завдань. Це сприяє зменшенню витрат часу на другорядні справи та підвищує результативність роботи [22,с.96].

Досить поширеним є також метод щоденного самоаналізу, відомий як «метод п'яти пальців». Його використання дає можливість оцінювати не лише професійні результати, а й емоційний стан, рівень взаємодії з іншими людьми, особистісний розвиток і фізичне самопочуття. Такий комплексний підхід сприяє формуванню навичок самоконтролю та саморозвитку [23, с. 64].

Система планування Бенджаміна Франкліна базується на ієрархічному підході до постановки цілей. Вона передбачає поступовий перехід від глобальних життєвих орієнтирів до конкретних щоденних завдань. Це забезпечує узгодженість діяльності людини та допомагає підтримувати стратегічну спрямованість у процесі досягнення поставлених цілей [24,с.51].

Окреме місце у системі самоменеджменту посідає делегування повноважень. Передача частини завдань іншим працівникам дозволяє більш раціонально використовувати робочий час, зменшує навантаження та підвищує загальну ефективність діяльності організації [25,с.39].

Одним із базових інструментів самоменеджменту є планування робочого часу. Воно передбачає визначення пріоритетів, формування цілей та розподіл завдань у часових межах. Грамотне планування сприяє уникненню хаотичності у

роботі, дозволяє своєчасно виконувати поставлені завдання та ефективніше використовувати наявні ресурси.

Не менш важливим елементом є самоконтроль, який забезпечує постійне оцінювання результатів діяльності та дає можливість своєчасно коригувати власні дії. Самоконтроль підвищує рівень відповідальності працівників, сприяє дисциплінованості та зменшує ймовірність виникнення помилок у процесі роботи.

У сучасних умовах значного поширення набули цифрові інструменти самоменеджменту. Їх використання дозволяє автоматизувати процес планування, контролю та аналізу виконання завдань. Серед найбільш популярних цифрових сервісів виділяють Todoist, Trello та Google Calendar, які забезпечують ефективну організацію особистої та професійної діяльності [26, с. 120].

До сучасних цифрових інструментів самоменеджменту належать:

1. Task-менеджери та планувальники: Todoist, TickTick, Microsoft To Do, GoogleTasks.
2. Сервіси для управління проєктами та Kanban-дошки: Trello, Notion, Jira, Asana.
3. Цифрові календарі: Google Calendar, Outlook Calendar.
4. Додатки для концентрації уваги та зниження стресу: Forest, Calm, Headspace.
5. Електронні нотатники та бази знань: Notion, Evernote, Obsidian, OneNote.

Важливим напрямом самоменеджменту є також розвиток персоналу, що передбачає постійне підвищення кваліфікації, удосконалення професійних умінь та набуття нових компетенцій. Це позитивно впливає на ефективність діяльності працівників і сприяє підвищенню їх конкурентоспроможності на ринку праці.

Отже, поєднання традиційних методів самоменеджменту із сучасними цифровими технологіями створює умови для більш ефективної організації діяльності, раціонального використання часу та успішного досягнення поставлених цілей.

Висновки до розділу 1

У ході дослідження теоретичних основ самоменеджменту як складової сучасної системи управління організацією було з'ясовано, що самоменеджмент являє собою цілеспрямовану діяльність особистості, спрямовану на ефективне управління власним часом, ресурсами, професійним розвитком та результатами праці. До основних елементів цього процесу належать визначення цілей, планування діяльності, організація виконання завдань, самоконтроль і постійне вдосконалення особистих та професійних якостей. Реалізація зазначених складових сприяє підвищенню ефективності роботи працівника та позитивно впливає на результати функціонування підприємства загалом.

Під час аналізу наукових підходів до розуміння сутності самоменеджменту було встановлено, що дослідники по-різному трактують його зміст і функціональне призначення. Зокрема, концепції Л. Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса, В. Андреева, О. Хроленка та інших учених акцентують увагу на таких важливих аспектах, як раціональне використання робочого часу, подолання внутрішніх обмежень, розвиток творчих здібностей, удосконалення культури професійної діяльності та формування навичок успішного управління власною поведінкою. Узагальнення цих підходів дозволило визначити самоменеджмент як комплексний інструмент розвитку особистості сучасного менеджера.

У процесі дослідження встановлено, що ефективний самоменеджмент ґрунтується на послідовному виконанні взаємопов'язаних функцій, серед яких особливе значення мають постановка цілей, планування, ухвалення управлінських рішень, реалізація запланованих заходів і контроль отриманих результатів. Важливою складовою даного процесу виступає тайм-менеджмент, застосування якого забезпечує більш раціональне використання робочого часу, оптимізацію трудової діяльності та зростання продуктивності праці.

Результати проведеного дослідження підтвердили, що використання інструментів самоменеджменту позитивно впливає на професійну діяльність працівників та керівників. Зокрема, ефективне управління власною діяльністю сприяє зменшенню рівня емоційного напруження і стресу, підвищенню мотивації до праці, покращенню якості виконання професійних обов'язків і досягненню поставлених цілей. Крім цього, самоменеджмент є важливим чинником професійного саморозвитку та підвищення конкурентоспроможності менеджера в сучасних умовах господарювання.

З огляду на це, доведено, що самоменеджмент виступає необхідною передумовою ефективного функціонування сучасної організації, оскільки забезпечує раціональне використання наявних ресурсів, сприяє підвищенню продуктивності праці, покращує якість управлінських рішень та створює умови для досягнення стратегічних цілей підприємства.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ СИСТЕМИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В ТОВ «SMARTLOGISTICS»

2.1. Загальна характеристика та організаційна структура підприємства

Товариство з обмеженою відповідальністю «SMARTLOGISTICS» здійснює діяльність у сфері логістичних послуг. ТОВ «SMARTLOGISTICS» є сучасним підприємством у сфері логістики, що забезпечує організацію перевезень, управління складськими процесами та супутні послуги.

ТОВ «SMARTLOGISTICS» (код ЄДРПОУ 35989246), дата заснування (реєстрації): 25 червня 2008 року. Компанія зареєстрована як юридична особа, статутний капітал складає 5 400 000 грн.

Основними напрямками діяльності підприємства є організація перевезень, складська логістика, обробка вантажів та супровід логістичних процесів. Підприємство орієнтоване на надання якісних послуг та оптимізацію витрат клієнтів.

Організаційна структура підприємства має лінійно-функціональний характер та включає керівництво, логістичний відділ, фінансовий відділ, ІТ-відділ та відділ обслуговування клієнтів.

Ефективність діяльності підприємства значною мірою залежить від організації роботи персоналу, зокрема від рівня розвитку самоменеджменту працівників, що впливає на продуктивність праці, швидкість виконання завдань та якість надання послуг.

Підприємство функціонує в умовах високої конкуренції, що обумовлює необхідність впровадження ефективних управлінських підходів, зокрема самоменеджменту. Важливим фактором є здатність персоналу до самоорганізації, планування часу та досягнення поставлених цілей. Розподіл функцій та робітників за відділами відображаємо у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Розподіл функцій та робітників за відділами у ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Підрозділ	Функції	К-сть працівників
1	2	3
Адміністрація	Управління	3
Логістичний	Перевезення	8
Клієнтський	Обслуговування	5
Фінансовий	Облік	3
ІТ	Підтримка	2

Джерело: складено автором на основі внутрішніх даних ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Організаційна структура є лінійно-функціональною та передбачає чіткий розподіл обов'язків між підрозділами наведено у рис. 2.1.

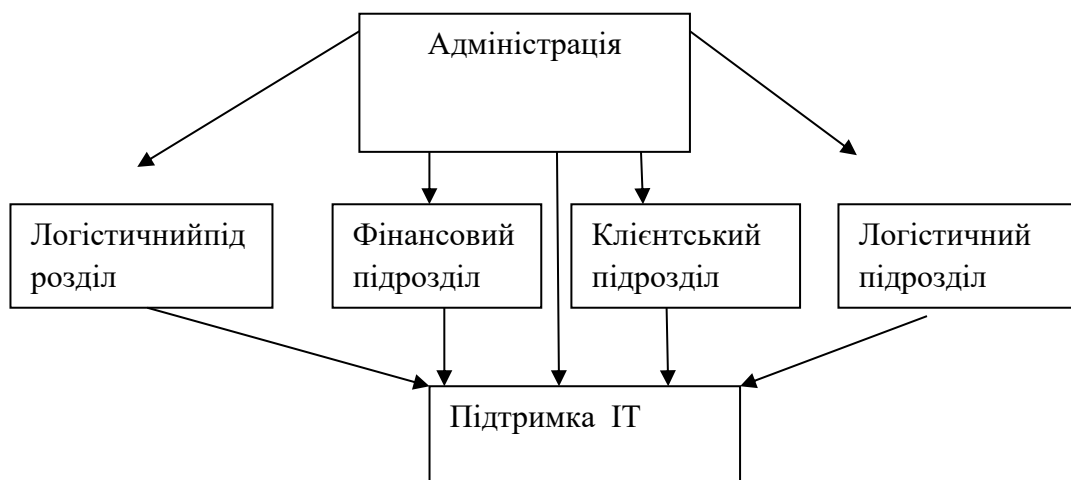


Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «SMARTLOGISTICS».

Джерело : складено автором на основі проведеного аналізу

Всю повноту влади бере на себе адміністрація, яка очолює ТОВ «SMARTLOGISTICS». Адміністрації під час розробки конкретних питань та підготовці відповідних рішень, програм, планів допомагає спеціальний апарат, який складається з функціональних служб.

Функціональні служби доводять свої рішення до адміністрації в межах спеціальних повноважень напряду. Функціональні служби не мають право самостійно віддавати розпорядження. Функціональні служби позбавлені права безпосереднього впливу на виконавців, вони готують рішення для адміністрації, яка здійснює прямий адміністративний вплив на виконавців .

Функціональні служби здійснюють усю технічну підготовку підприємства, готують варіанти вирішення питань, пов'язаних з управлінням процесів підприємства, звільняють адміністрацію від планування, фінансових розрахунків тощо

Структури ТОВ «SMARTLOGISTICS» забезпечують такий розподіл праці, за якого лінійні ланки управління мають приймати рішення та контролювати, а функціональні - консультувати, інформувати, організовувати, планувати.

Лінійно-функціональна структура на підприємстві застосовується при вирішенні задач, які постійно повторюються, забезпечуючи максимальну стабільність підприємству.

Переваги лінійно-функціональної організаційної структури ТОВ «SMARTLOGISTICS»:

1. Дозволяє організувати управління виробничими процесами за лінійною схемою (адміністрація - виконавець);
2. Залучення адміністрацією фахівців функціональних підрозділів для надання методичної допомоги, консультацій;
3. Більш глибока підготовка рішень і планів, що пов'язано з високою компетентністю спеціалістів, які відповідають за здійснення конкретних функцій;

4. поєднання принципу спеціалізації управління з принципом єдності керівництва.

Недоліки лінійно-функціональних організаційних структур ТОВ «SMARTLOGISTICS»:

1. затягнені строки підготовки управлінських рішень;
2. інформаційне перевантаження управління;
3. незабезпеченість скоординованості в роботі функціональних підрозділів;
4. недостатньо чітка відповідальність, оскільки працівники що допомагають розробляти рішення, як правило не приймають участі в його реалізації;

До логістичних операцій відносять навантаження, транспортування, розвантаження, укладання на збереження й відбір з місць зберігання, пакування, формування вантажного пакету, а також інші операції, які здійснюються в процесі руху матеріальних цінностей.

Отже, структура підприємства є ефективною, однак потребує вдосконалення у сфері самоменеджменту.

2.2. Аналіз практики застосування самоменеджменту

Для оцінки ефективності системи самоменеджменту на підприємстві ТОВ «SMARTLOGISTICS» доцільно провели аналіз продуктивності праці персоналу. Ефективність діяльності працівників значною мірою залежить від рівня самоорганізації, раціонального використання робочого часу та застосування учасних методів управління.

У сучасних умовах розвитку бізнесу ефективність діяльності підприємства значною мірою визначається здатністю працівників до самоорганізації та самостійного прийняття рішень. Саме тому важливим є дослідження практики застосування самоменеджменту в межах конкретної організації.

ТОВ «SMARTLOGISTICS» функціонує в умовах високої динаміки ринку логістичних послуг, що вимагає швидкого реагування на зміни та ефективного використання ресурсів. У таких умовах само менеджмент виступає одним із ключових інструментів підвищення продуктивності праці.

Для ТОВ «SMARTLOGISTICS» ефективний само менеджмент працівників є важливою передумовою забезпечення безперебійності логістичних процесів та своєчасного виконання замовлень клієнтів.

Рациональна організація робочого часу та вміння оперативно визначати пріоритети сприяють підвищенню якості управлінських рішень і зменшенню ризику виникнення помилок у процесі діяльності підприємства. Крім того, розвиток навичок самоменеджменту персоналу дозволяє підприємству підвищувати конкурентоспроможність, покращувати координацію роботи підрозділів і адаптуватися до змін ринкового середовища.

Проведений аналіз показує, що на підприємстві присутні окремі елементи самоменеджменту, однак їх використання не має системного характеру. Більшість процесів залежить від індивідуального підходу працівників, що призводить до нерівномірності результатів.

Зокрема, працівники підприємства застосовують базові інструменти самоменеджменту, такі як планування робочого часу, визначення пріоритетів та часткове делегування завдань. Проте ці дії здійснюються без чітко визначених стандартів або методичних рекомендацій.

Особливо увагу слід звернути на процес планування робочого часу. У більшості випадків він здійснюється ситуативно, без використання спеціалізованих інструментів або методик, що знижує ефективність виконання завдань.

Для більш глибокого дослідження було проведено умовну оцінку використання робочого часу працівників.

Встановлено, що:

- близько 25–30% робочого часу витрачається неефективно;
- до 20% завдань виконуються із запізненням;
- приблизно 15% часу витрачається на повторне виконання завдань через помилки.

Це свідчить про недостатній рівень самоменеджменту та відсутність системного підходу до організації роботи.

Також встановлено, що відсутність єдиної системи планування призводить до:

- перевантаження працівників;
- порушення термінів виконання завдань;
- зниження загальної продуктивності праці.

Отже, система само менеджменту потребує комплексного вдосконалення із впровадженням сучасних інструментів управління. Крім того, на підприємстві недостатньо розвинений механізм самоконтролю. Працівники рідко здійснюють аналіз власної діяльності, що ускладнює процес поліпшення ефективності та повторюваності позитивних результатів.

Важливо також зазначити, що рівень використання сучасних інформаційних технологій у процесі самоменеджменту є обмеженим. Відсутність єдиної системи управління завданнями призводить до труднощів у координації роботи між підрозділами.

Узагальнюючи результати аналізу, можна надати таку оцінку основних елементів самоменеджменту, що представлена в табл. 2.2.

Порівняльний аналіз свідчить, що підприємство відстає від сучасних тенденцій цифрового самоменеджменту та потребує модернізації системи управління.

Таблиця 2.2

Оцінка рівня розвитку самоменеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS

Елемент	Рівень	Характеристика
1	2	3
Планування часу	Середній	Використовується частково
Самоконтроль	Низький	Відсутній системний аналіз
Делегування	Середній	Застосовується вибірково
ІТ-інструменти	Низький	Майже невикористовуються
Комунікації	Середній	Неоптимізовані

Джерело: складено автором на основі результатів дослідження.

Недостатній рівень використання цифрових інструментів у процесі організації праці ускладнює оперативний контроль виконання завдань і знижує ефективність внутрішньої комунікації між працівниками.

Впровадження сучасних технологій самоменеджменту дозволить оптимізувати процес планування робочого часу, підвищити рівень координації діяльності персоналу та покращити управління інформаційними потоками. Крім того, модернізація системи управління сприятиме формуванню більш гнучкої організаційної структури, здатної швидко адаптуватися до змін зовнішнього середовища та вимог ринку.

Порівняння показників продуктивності за 2 роки наведено в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Показники продуктивності праці ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Показник	2024 р.	2025 р.	Відхилення
Середній рівень виконання завдань, %	72	81	+9
Прострочені завдання, %	24	16	-8
Неефективні витрати робочого часу, %	30	22	-8
Повтор невиконання завдань через помилки, %	18	11	-7

Джерело: складено автором на основі внутрішніх даних ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Для підприємств і організацій важливим методом управління виступає використання KPI (KeyPerformanceIndicators), ключових показників ефективності, які допомагають оцінити ефективність роботи. KPI у системі самоменеджменту є важливим інструментом оцінювання результативності діяльності працівників та рівня досягнення поставлених цілей. Використання ключових показників ефективності дозволяє здійснювати моніторинг продуктивності праці, своєчасності виконання завдань і якості управлінських рішень у ТОВ «SMARTLOGISTICS». Крім того, система KPI сприяє підвищенню мотивації персоналу, формуванню відповідальності за результати роботи та вдосконаленню процесів самоорганізації на підприємстві. Оцінку KPI у системі самоменеджменту у ТОВ «SMARTLOGISTICS» наведена в табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Оцінка KPI у системі саоменеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS»

KPI	Норматив	Фактичне значення	Оцінка
Виконання завдань у термін	$\geq 90\%$	81%	середній
Швидкість обробки замовлень	≤ 30 хв	42 хв	низький
Рівень помилок	$\leq 5\%$	11%	низький
Рівень самоконтролю	високий	середній	середній
Використання цифрових інструментів	високий	низький	низький

Джерело: складено автором на основі внутрішніх даних ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Для провідних логістичних компаній важливим чинником забезпечення ефективної їх діяльності є саоменеджмент, оскільки сприяє раціональному використанню часу, ресурсів та трудового потенціалу працівників. В умовах високої конкуренції та швидких змін ринку логістичних послуг навички самоорганізації дозволяють оперативно реагувати на зміни та забезпечувати безперервність бізнес-процесів. Ефективний само менеджмент підвищує рівень відповідальності персоналу, покращує координацію роботи підрозділів і сприяє своєчасному виконанню логістичних операцій. Крім того, впровадження принципів саоменеджменту позитивно впливає на продуктивність праці, якість обслуговування клієнтів та конкурентоспроможність логістичної компанії загалом. Порівняльний аналіз рівня само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» з сучасними логістичними компаніями за критеріями

планування, використання KPI, автоматизації і самоконтролю наведено в табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Порівняльний аналіз рівня самоменеджменту

Критерій	SMARTLOGISTICS	Сучасні логістичні компанії
Планування часу	Середній рівень	Високий рівень
Використання KPI	часткове	системне
Автоматизація	низька	висока
Самоконтроль	середній	високий

Джерело: складено автором на основі результатів дослідження.

SWOT - аналіз системи само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» наведено у вигляді табл. 2.6.

Таблиця 2.6

SWOT-аналіз системи самоменеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Сильні сторони	Слабкі сторони
Досвід роботи	Недостатня автоматизація
Кваліфікований персонал	Відсутність KPI
Гнучкість організації	Втрати робочого часу
Можливості	Загрози
Впровадження AI	Посилення конкуренції
Автоматизація процесів	Плинність кадрів
Розвиток персоналу	Зростання витрат

Джерело: складено автором на основі результатів дослідження

Проведений аналіз свідчить про те, що система самоменеджменту на підприємстві перебуває на середньому рівні розвитку та потребує подальшого

вдосконалення. Основним напрямом покращення є впровадження системного підходу до організації праці, що включає використання сучасних методів планування, контролю та цифрових інструментів.

2.3. Визначення ключових проблем

Серед основних проблем само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» можна виділити відсутність системного підходу, недостатнє планування часу, низький рівень самоконтролю та відсутність навчання персоналу. Це призводить до зниження ефективності діяльності підприємства.

Проблеми та наслідки функціонування системи само менеджменту підприємства ТОВ «SMARTLOGISTICS» відображено в табл. 2.7.

Таблиця 2.7

Проблеми та наслідки функціонування системи самоменеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS»

Напрямок	Рівень ефективності	Проблема	Необхідні заходи
Планування	середній	хаотичність	Впровадження планувальників
Контроль	низький	помилки	KPI та моніторинг
Комунікації	середній	затримки	Цифрові платформи
Автоматизація	низький	Ручні процеси	CRM/TMS системи

Джерело: складено автором на основі результатів дослідження

На основі аналізу діяльності логістичних підприємств та особливостей функціонування ТОВ «SMARTLOGISTICS» можна виділити такі ключові проблеми:

1. Недостатня оптимізація логістичних процесів:

Відсутність ефективних маршрутів перевезень, що призводить до збільшення витрат на паливо та часу доставки.

2. Високі операційні витрати:

Значні витрати на транспортування, обслуговування автопарку та складські операції знижують рентабельність підприємства.

3. Низький рівень цифровізації та автоматизації:

Недостатнє використання сучасних IT-рішень (ERP, TMS, WMS), що ускладнює управління логістичними потоками.

4. Проблеми з управлінням персоналом:

Нестача кваліфікованих кадрів, висока плинність водіїв та складських працівників.

5. Нестабільність ланцюгів постачання:

Залежність від зовнішніх факторів (економічна ситуація, війна, зміни на ринку пального), що впливає на своєчасність поставок.

6. Низький рівень клієнтського сервісу:

Затримки доставки, відсутність прозорості відстеження вантажів, що знижує задоволеність клієнтів.

7. Зношеність матеріально-технічної бази:

Старий автопарк та складське обладнання потребують оновлення.

На основі аналізу діяльності компанії визначимо проблеми, які стримують розвиток та знижують ефективність функціонування ТОВ «SmartLogistics», що наведені на рис. 2.2.

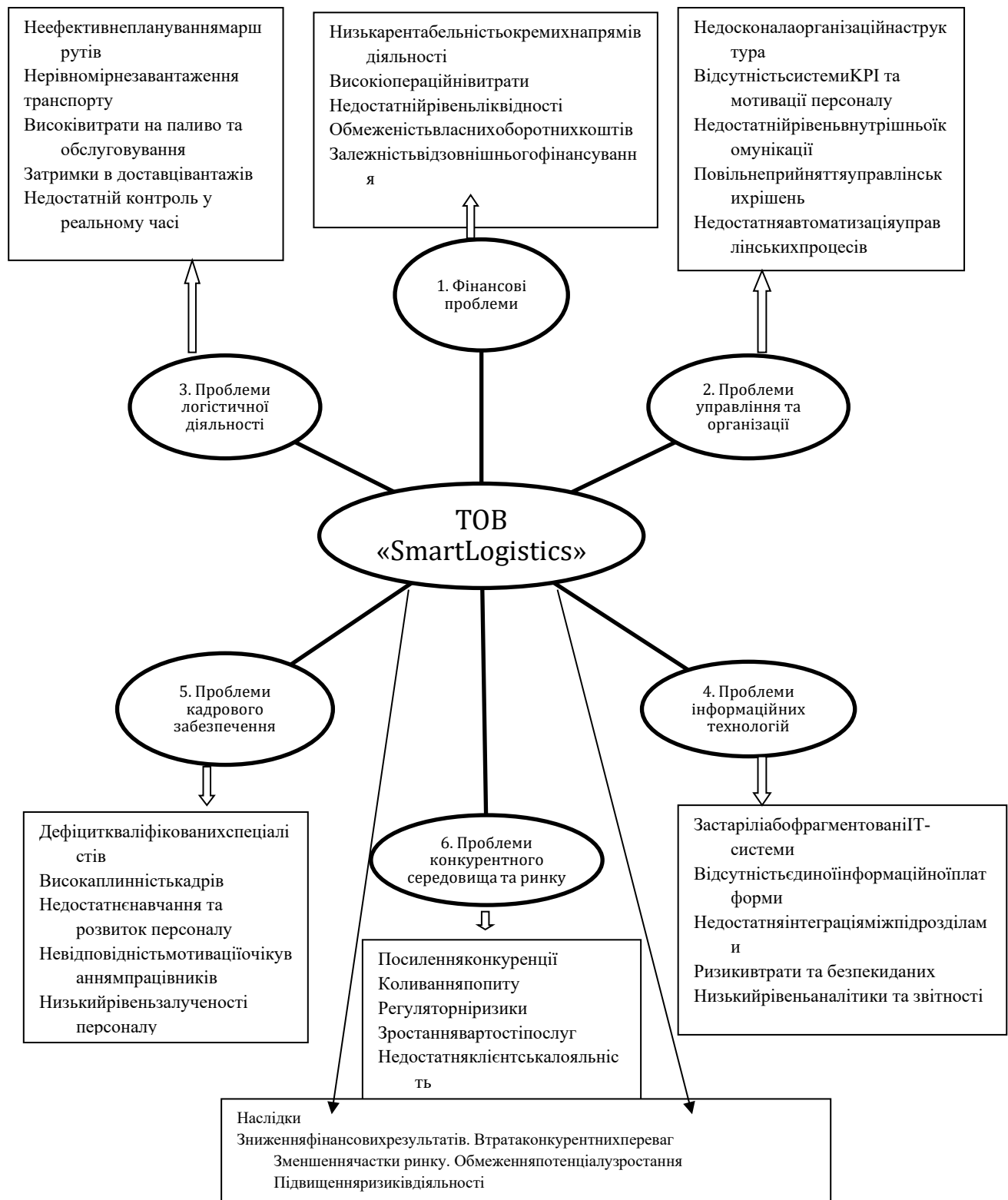


Рис. 2.2. «Визначення ключових проблем ТОВ «SmartLogistics»

Джерело: розроблено автором на основі аналізу

Отже, виявлені проблеми підтверджують необхідність вдосконалення системи самоменеджменту.

Висновки до розділу 2

У другому розділі було проведено аналіз сучасного стану системи самоменеджменту на підприємстві ТОВ «SMARTLOGISTICS». Дослідження показало, що підприємство функціонує в умовах високої конкуренції та динамічного ринку логістичних послуг, що обумовлює необхідність підвищення ефективності управління та оптимізації внутрішніх процесів.

Було встановлено, що організаційна структура підприємства є лінійно-функціональною, що забезпечує чіткий розподіл обов'язків між підрозділами, проте водночас створює певні труднощі в координації діяльності та прийнятті управлінських рішень. Аналіз показав, що елементи самоменеджменту на підприємстві використовуються лише частково та не мають системного характеру.

Зокрема, працівники застосовують окремі інструменти, такі як планування часу, визначення пріоритетів та делегування завдань, однак ці процеси здійснюються без єдиної методології. Відсутність стандартизованого підходу призводить до неефективного використання робочого часу, зниження продуктивності та збільшення кількості помилок.

Проведений аналіз показав, що значна частина робочого часу використовується нерационально: до 30% часу витрачається неефективно, частина завдань виконується із запізненням, а також спостерігається повтор невиконання робіт через помилки. Це свідчить про низький рівень самоконтролю та недостатню організацію робочих процесів.

Крім того, було виявлено ряд ключових проблем, серед яких: відсутність системного підходу до самоменеджменту, недостатній рівень цифровізації,

низький рівень самоконтролю працівників, відсутність навчання персоналу та слабка координація між підрозділами.

Таким чином, результати аналізус відчать про те, що система самоменеджменту на підприємстві перебуває на середньому рівні розвитку та потребує комплексного вдосконалення з урахуванням сучасних методів управління та цифрових інструментів.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності самоменеджменту

Підвищення ефективності самоменеджменту є важливим інструментом оптимізації професійної діяльності працівників, що спрямований на досягнення поставлених цілей через раціональне використання часу, енергії та ресурсів [27]. Ефективний само менеджмент дозволяє підвищити продуктивність праці, мінімізувати втрати часу та покращити якість управлінських рішень [28].

Поліпшення ефективності само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» потребує комплексного підходу, який буде охоплювати різні складові цієї системи і має передбачає покращення діяльності в наступних напрямках:

1. Тайм-менеджмент та організація діяльності

Раціональне управління часом є базовим елементом самоменеджменту. Планування та визначення пріоритетів дозволяють уникнути хаотичності у роботі підприємства [29].

2. Постановка цілей. Визначення пріоритетів і прийняття рішень.

Принцип Парето дозволяє зосередитися на ключових завданнях, що забезпечують основний результат [31].

3. Самомотивація.

4. Стресостійкість та управління ресурсами

Стресостійкість визначає здатність зберігати ефективність у складних умовах [32].

5. Професійний розвиток і самоконтроль. Саморозвиток.

Саморозвиток і самоконтроль передбачають аналіз виконаних завдань і коригування діяльності [29].

6. Цифрові інструменти

Цифрові технології допомагають автоматизувати процеси та підвищити ефективність роботи [30].

Обґрунтування напрямів підвищення ефективності само менеджменту наведено на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності самоменеджменту

Джерело : узагальнено автором на основі сучасних підходів само - менеджменту [28,29,30]

Для логістичної компанії ТОВ «SMARTLOGISTICS» ефективний тайм-менеджмент має важливе значення, оскільки своєчасність виконання замовлень безпосередньо впливає на якість обслуговування клієнтів і конкурентоспроможність підприємства. Рациональний розподіл робочого часу дозволяє оптимізувати процеси перевезення, зменшити затримки та підвищити продуктивність праці персоналу.

Чітке визначення цілей сприяє узгодженню діяльності працівників із стратегічними пріоритетами ТОВ «SMARTLOGISTICS». Наявність конкретних і вимірюваних цілей дозволяє ефективніше контролювати результати роботи,

покращувати якість логістичних послуг та забезпечувати стабільний розвиток компанії.

Самомотивація працівників є важливим чинником забезпечення високої результативності діяльності логістичної компанії, працівники, які мають внутрішню мотивацію до професійного розвитку та досягнення результатів, демонструють вищу продуктивність, ініціативність і готовність оперативно реагувати на потреби клієнтів.

Діяльність логістичних компаній часто супроводжується значним емоційним навантаженням, пов'язаним із необхідністю швидкого прийняття рішень, дотриманням термінів доставки та вирішенням непередбачених ситуацій. Ефективне управління стресом дозволить працівникам ТОВ «SMARTLOGISTICS» підтримувати високу працездатність, знижувати ризик професійного вигорання та забезпечувати стабільність роботи підприємства.

Постійний саморозвиток персоналу є необхідною умовою успішної діяльності ТОВ «SMARTLOGISTICS» в умовах швидких змін логістичного ринку та розвитку сучасних технологій. Підвищення професійних знань і навичок працівників сприяє вдосконаленню логістичних процесів, підвищенню якості послуг та зміцненню конкурентних позицій компанії.

Використання цифрових інструментів у діяльності ТОВ «SMARTLOGISTICS» дозволяє автоматизувати процеси планування, контролю перевезень та обміну інформацією між учасниками логістичного процесу. Застосування сучасних програмних рішень сприяє підвищенню оперативності управління, зменшенню кількості помилок і покращенню якості обслуговування клієнтів.

Очікуваний результат від розвитку системи само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» за запропонованими напрямками наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Очікуваний результат від впровадження заходів удосконалення

№	Напрямок	Сутність	Інструменти реалізації	Очікуваний результат
1	Тайм-менеджмент	Раціональний розподіл часу та пріоритизація завдань	To-do списки, календарі, матриця Ейзенхауера	Зростання продуктивності, зменшення втрат часу
2	Постановка цілей	Чітке визначення коротко- та довгострокових цілей	SMART-цілі, планування, дорожні карти	Підвищення результативності, досягнення цілей
3	Самомотивація	Формування внутрішньої мотивації та відповідальності	KPI, самоконтроль, ведення щоденника досягнень	Стабільна ефективність, залученість у роботу
4	Управління стресом	Зниження рівня стресу та профілактика вигорання	Техніки релаксації, перерви, баланс роботи та відпочинку	Покращення якості рішень, підвищення працездатності
5	Саморозвиток	Постійне навчання та розвиток компетенцій	Тренінги, курси, читання, менторство	Професійне зростання, підвищення конкурентоспроможності
6	Цифрові інструменти	Використання цифрових інструментів для управління завданнями та процесами	Trello, Notion, CRM-системи, GoogleWorkspace	Оптимізація роботи, зниження помилок, економія часу

Джерело : узагальнено автором на основі сучасних підходів само - менеджменту [28,29,30]

Особливою пропозицією для ТОВ «SMARTLOGISTICS» слід рахувати впровадження самоменеджменту, тому що ефективна комунікація сприяє досягненню спільних цілей [28].

Реалізація запропонованих заходів дозволить забезпечити раціональне використання робочого часу, підвищити продуктивність праці та досягти стратегічних цілей організації.

3.2. Запровадження сучасних управлінських інструментів та рішень у самоменеджменті

Сучасний самоменеджмент як системний процес управління власною діяльністю має на меті, перш за все, підвищення продуктивності особистої праці і, в кінцевому результаті, продуктивності діяльності всієї організації на шляху досягнення поставлених цілей. У сучасних умовах цифровізації самоменеджмент дедалі більше інтегрується з інноваційними технологіями та цифровими інструментами, що дозволяють автоматизувати рутинні процеси та підвищити якість прийняття рішень [33, 34].

Запровадження сучасних управлінських інструментів передбачає адаптацію класичних принципів менеджменту до індивідуальної діяльності. Це включає використання цифрових платформ, гнучких методологій та інструментів штучного інтелекту, які допомагають оптимізувати робочі процеси [35].

Для удосконалення системи самоменеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» пропонується впровадження наступних управлінських інструментів:

цілепокладання, яке має здійснюватися за принципом SMART, що забезпечує чіткість і досяжність цілей [34];

методи тайм-менеджменту, що будуються за правилом 60:40 (делегування до планування) [38];

методи самоконтролю, що будується на конкретних і вимірюваних цілях;

методи самомотивації, що спрямовані на винагородження себе за виконанні завдання або досягнуті результати [33];

структурування процесу прийняття рішень, що включає визначення проблеми, пошук альтернатив, оцінку варіантів та реалізацію [35].

Серед цифрових методів самоменеджменту для підприємства логістичної сфери доцільно рекомендувати використання цифрових систем управління, дашборди KPI та інтелектуальні інструменти для оптимізації процесів [39].

Із управлінських інструментів само менеджменту ТОВ «SMARTLOGISTICS» доцільним є використання методів, навичок і технік для ефективного управління часом, ресурсами, цілями та власною поведінкою. Вони дозволяють людині максимально реалізувати власні можливості, мінімізувати витрати часу та ефективно виконувати завдання.

Запровадження сучасних управлінських інструментів у само менеджменті передбачає перенесення принципів професійного менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль) на особистісну діяльність для підвищення продуктивності, досягнення цілей та покращення якості життя. В умовах цифровізації це передбачає використання цифрових платформ, гнучких методологій та ІІІ.

Цифрові інструменти самоменеджменту - це програми та платформи для організації часу, завдань та підвищення продуктивності. Найефективнішими є Trello/ClickUp (планування), Notion (база знань), Todoist (списки справ) та GoogleWorkspace (документи, календар). Вони автоматизують рутину працю, структурують роботу та допомагають фіксувати результати.

Основні групи цифрових інструментів: планувальники та менеджери завдань (Todoist, Trello, ClickUp, Notion, MicrosoftToDo, TickTick) для створення списків, Kanban-дощок та пріоритезації; календарі та таймінги (GoogleCalendar, MicrosoftOutlook), для фіксації зустрічей, дедлайнів та резервування часу; нотатки та бази знань (Notion, Evernote, Obsidian, OneNote), для структурування

інформації, зберігання ідей; фокусування та відпочинок (Forest, Freedom, Pomodoro-таймери), для концентрації та боротьби з прокрастинацією; комунікація та спільна робота (Zoom, GoogleMeet, MicrosoftTeams, Slack), для організації обговорення або сумісної діяльності.

В діяльність ТОВ «SMARTLOGISTICS» для забезпечення підвищення ефективності всієї системи менеджменту на основі структурованості діяльності та контролю виконання завдань пропонується впровадження наступних цифрових інструментів самоменеджменту:

планувальники завдань - ClickUp та Trello, оскільки вони краще відповідають потребам координації процесів, контролю завдань і командної взаємодії. Trello дозволяє відстежувати етапи виконання замовлень, контролювати доставку, координувати роботу працівників і швидко реагувати на зміни. Основною перевагою Trello є простота використання та наочність, що особливо важливо для оперативної діяльності логістичної компанії. ClickUp є більш функціональним рішенням, яке поєднує управління завданнями, календарями, документами, звітністю та автоматизацією процесів. Для логістичної компанії це важливо через необхідність одночасного контролю великої кількості операцій, термінів та комунікацій;

календарі (GoogleCalendar, Outlook) - для планування часу [34];

нотатки – Notion і OneNote, оскільки вони краще відповідають потребам командної роботи, систематизації інформації та оперативного доступу до даних [37];.

Інструменти концентрації (Pomodoro) -для підвищення продуктивності [38];

Комунікаційну платформу - MicrosoftTeams, яка найбільше відповідає діяльності логістичної компанії, оскільки поєднує корпоративний чат, відеозв'язок, обмін файлами, календарі та інтеграцію з MicrosoftOffice. Це

дозволяє координувати роботу диспетчерів, менеджерів, складів і водіїв у єдиному цифровому середовищі [35].

Переваги використання:

автоматизація (звільнення часу від рутинних операцій);

структурованість (зручне зберігання інформації);

візуалізація (наочність графіків та процесів);

контроль (можливість відстежувати ефективність).

Серед основних управлінських інструментів самоменеджменту, які пропонується впровадити в діяльність ТОВ «SMARTLOGISTICS» доцільно виділити наступні їх фери:

1. Постановка цілей.

Формування ієрархії цілей (вища мета - підцілі - проміжні цілі), використання принципів методу SMART, який дозволяє структурувати собисті та професійні цілі, який перетворює абстрактні бажання на чіткий план дій. SMART допомагає підвищити ефективність, мотивацію та забезпечити контроль над виконанням завдань.

Складання завдань дня. Планування робочого часу (щоденне, щотижневе) для уникнення хаосу.

Методики пріоритезації. Визначення черговості справ.

2. Організація роботи та часу (Тайм-менеджмент).

Резервування часу (60:40). Планування лише 60% часу, 40% залишається на непередбачувані обставини.

Делегування. Передоручення справ іншим для вивільнення власного часу для важливіших завдань.

Оцінка тривалості завдань: Точний розрахунок часу, необхідного для виконання завдання.

3. Самоконтроль та самоаналіз.

Наступний контроль. Перенесення невиконаних справ на інший час, аналіз причин невиконання.

Адекватна самооцінка. Відстеження власного прогресу та корекція планів.

«Крива» життя. Аналіз успіхів і невдач у минулому для формування ефективної стратегії на майбутнє.

4. Самомотивація та саморозвиток.

Самовдосконалення. Постійне вивчення нових технологій та методів роботи.

Управління стресом. Збереження працездатності в стресових ситуаціях.

Самоорганізація. Усунення прокрастинації, максимальна зосередженість на справах.

Використання цих інструментів дозволяє керівникам та фахівцям не лише підвищити особисту ефективність, а й краще керувати власними емоціями, поведінкою та підлеглими, тому що управлінські рішення в самоменеджменті - це усвідомлений вибір альтернатив особистістю для ефективного використання часу, ресурсів та досягнення цілей. Процес включає постановку цілей, аналіз ситуації, вибір методів і планування дій (наприклад, за допомогою методів), що забезпечує особисту ефективність, самоорганізацію та контроль власної діяльності.

Ключові управлінські рішення в самоменеджменті включають: планування, визначення пріоритетів та розподіл часу; організацію, створення умов для виконання завдань (робоче місце, інструменти); контроль, аналіз результатів та коригування дій відповідно до цілей; прийняття рішень, свідомий вибір дій для скорочення розриву між поточним та бажаним станом.

Процес прийняття рішень у самоменеджменті:

- 1 Діагностика проблеми: Розуміння того, що саме потребує вирішення.
- 2 Пошук альтернатив: Формування варіантів рішень.
- 3 Оцінка альтернатив: Вибір найкращого варіанту з огляду на цілі.

4 Реалізація: Перетворення рішення в конкретні дії.

Запровадження сучасних управлінських інструментів у самоменеджменті працівників логістичної організації є критичним фактором підвищення ефективності в умовах високої динаміки ринку 2026 р., що характеризується автоматизацією, використанням ШІ та потребою у підвищеній прозорості ланцюгів постачання. Самоменеджмент у логістиці переходить від особистого планування до використання інтелектуальних цифрових екосистем.

1. Цифрові інструменти самоменеджменту (Self-Tech). Сучасний логістик (менеджер із закупівель, диспетчер) використовує інструменти, що автоматизують рутину діяльності та структурують робочий день:

- Хмарні системи управління завданнями (Task Management): Інструменти типу Asana, Trello, Monday. Сома Worksection використовуються для візуалізації робочих процесів, контролю дедлайнів та автоматизації рутинних завдань.

- Персональні дашборди (Control Towers): Використання особистих панелей управління на основі PowerBI або функціоналу TMS (Transport Management System), що відображають KPI працівника в реальному часі (кількість оброблених заявок, час доставки, витрати).

- Інтелектуальні помічники (AI-Based Assistants): AI-моделі, інтегровані в корпоративні системи, прогнозують ризики, нагадують про необхідність коригування маршруту та пропонують оптимальні рішення.

2. Методи самоменеджменту в логістичних процесах:

- TimeSlotManagement (Управління тайм-слотами): Персональне планування навантаження/розвантаження, що мінімізує простій транспорту та знімає стрес у працівника.

- Матриця Ейзенхауера: Логісти використовують її для розмежування термінових вантажів (наприклад, поломка машини) від важливих стратегічних завдань (планування маршрутів на наступний тиждень).

- Time-Blocking (Блокування часу): Виділення спеціальних годин для фокусної роботи (наприклад, робота з документами), щоб уникнути хаосу від постійних зв'язків.

Опис впровадження в діяльність логістичної компанії: логістик-експедитор в 2026 р.

- 1 Початок дня: Менеджер відкриває систему TMS2.0 (наприклад, на базі Oracle), яка автоматично підсвічує ризики зриву доставки через погодні умови, зібрані IoT-пристроями.
- 2 Планування: За допомогою Worksection логіст бачить пріоритети на день, встановлені на основі BigData, і розставляє час для оперативного зв'язку з водіями.
- 3 Виконання: Завдяки системі автоматичного вибору у перевізника, логіст не шукає вручну, а лише підтверджує найкращу пропозицію ШІ.
- 4 Аналіз: На прикінці дня логіст перевіряє власний дашборд, щоб переконатися, що рівень задоволеності клієнтів (CSAT) відповідає нормі, і планує покращення на завтра.

Ключові ефекти:

- Автоматизація рутини: Зменшення часу на ручний розрахунок маршрутів.
- Підвищення прозорості: Можливість бачити вуглецевий слід та прозорість процесу.
- Зменшення стресу: Чіткі цифрові інструменти дозволяють не тримати все в пам'яті.

Ефективність самоменеджменту базується на якості прийнятих рішень – їх своєчасності, реалістичності та конкретності.

3.3. Оцінка очікуваних результатів від впровадження запропонованих заходів

Оцінювання результативності впровадження заходів самоменеджменту є важливим етапом у досконаленні організації праці та підвищення ефективності діяльності підприємства. Основною метою такого оцінювання є визначення змін у рівні продуктивності, якості виконання завдань, а також раціональності використання ресурсів [40]. У сучасних умовах самоменеджмент розглядається як системний підхід до організації особистої діяльності, що включає планування, контроль, мотивацію та розвиток професійних компетенцій [41]. Впровадження відповідних інструментів дозволяє досягти як кількісних, так і якісних результатів.

Основні результати включають:

1. Зростання продуктивності праці. Це досягається завдяки оптимізації робочих процесів, впровадженню сучасних цифрових інструментів та раціональному розподілу часу [42].

2. Підвищення ефективності та продуктивності. Оптимізація поточних процесів дозволяє виконувати більше завдань за менший час.

3. Оптимізація використання робочого часу. Раціональне використання часу є одним із ключових чинників ефективного самоменеджменту. Оптимізація досягається шляхом планування, пріоритезації завдань та делегування [41].

Основні способи підвищення продуктивності:

1. Планування та пріоритезація. Використовуйте техніки тайм-менеджменту (матриця Ейзенхауера, метод Помодоро), починайте день з найскладніших завдань.

2. Автоматизація рутини. Впроваджуйте CRM-системи, ШІ-інструменти та автоматизуйте звітність для звільнення часу на творчі завдання.

3. Комунікація та відеоконференції. Використовуйте сучасні платформи для швидкого обміну інформацією, що зменшує час на організаційні питання.

4. Оптимізація робочого середовища. Створіть комфортні умови для роботи, що зменшують відволікання.

5. Мотивація та відпочинок. Належна мотивація персоналу та регулярні перерви під час роботи запобігають вигоранню та підвищують результативність.

Ключові фактори зростання:

Технічні (оновлення обладнання та ПЗ),

організаційні (вдосконалення бізнес-процесів та структури компанії),

соціально-економічні (підвищення кваліфікації працівників та покращення умов праці),

оптимізація використання часу (раціональний розподіл робочого та особистого часу, зменшення часу на неперіоритетні завдання).

Ключові методи та принципи оптимізації:

1. Пріоритезація (Матриця Ейзенхауера). Розподіл завдань за терміновістю та важливістю (важливі/термінові, важливі/нетермінові тощо).

2. Планування. Складання чіткого щоденного горозкладу, але без заповнення кожної хвилини, залишаючи час на непередбачувані справи.

3. TimeBlocking (Блокування часу). Виділення конкретних часових проміжків для виконання лише одного типу завдань, що запобігає багатозадачності.

4. Делегування та автоматизація. Передача рутинних або нескладних завдань іншим особам або використання програм (як-от Trello або Asana) для автоматизації.

5. Усунення відволікаючих факторів. Вимкнення сповіщень та фокусування на роботі (метод Помодоро).

6. Раціональний режим праці. Короткі перерви для відновлення сил (психологічно обґрунтовані режими).

Оптимізація дозволяє не тільки збільшити продуктивність, але й звільнити час для відпочинку та особистого життя, мінімізуючи стрес.

Впровадження заходів аменеджменту сприяє розвитку професійних та над професійних навичок, включаючи критичне мислення та комунікацію [42]. Впровадження заходів спрямоване на вдосконалення системи самоорганізації та підвищення конкурентоспроможності.

Розвиток професійних навичок (hard та softskills) є запорукою конкурентоспроможності, що включає постійне навчання (lifelong learning), критичне мислення, цифрову грамотність, креативність та емоційний інтелект. Ефективний розвиток вимагає поєднання теорії з практикою, використання онлайн-курсів, нетворкінгу та адаптації до змін ринку.

Впровадження нових підходів створює базу для подальшого масштабування особистих успіхів. Створення основи для розвитку – це комплексний процес, який вимагає стратегічного планування, формування сприятливого середовища та визначення чітких цілей. Залежно від контексту (особистісний, освітній, територіальний чи бізнесовий розвиток), ключові елементи відрізняються, але базуються на спільних принципах: спільна діяльність, чітка місія та постійне підвищення якості.

Оцінювання результатів часто ґрунтується на порівнянні показників до та після впровадження заходів, аналізуючи як кількісні (час, кількість завдань), так і якісні зміни (рівень стресу, задоволеність роботою)

Оцінка ефективності запропонованих заходів є важливим етапом удосконалення системи самоменеджменту. Вона дозволяє визначити доцільність впровадження змін та прогнозувати їх вплив на діяльність підприємства. Впровадження системи управління завданнями сприятиме підвищенню рівня організації праці. Очікується, що це дозволить зменшити кількість невиконаних або прострочених завдань, а також покращити координацію між підрозділами. Застосування CRM-системи забезпечить підвищення якості обслуговування клієнтів, що, у свою чергу, може призвести до зростання рівня їх задоволеності та лояльності. Використання інструментів тайм-менеджменту дозволить

оптимізувати використання робочого часу. Очікується скорочення втрат часу на неефективні дії та підвищення загальної продуктивності праці. Проведення навчання персоналу сприятиме формуванню необхідних навичок самоменеджменту, що дозволить підвищити відповідальність працівників та якість виконання завдань.

Оцінка ефективності запропонованих заходів наведена в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Оцінка ефективності заходів

Захід	Поточний стан	Очікуваний результат
Планування	Низький рівень	Чітка система
Контроль	Частковий	Повний контроль
Продуктивність	Середня	Зростання
Якість роботи	Нестабільна	Покращення

Джерело: складено автором на основі аналізу

Впровадження запропонованих заходів дозволить підвищити ефективність діяльності підприємства.

Очікувані результати:

1. Зростання продуктивності праці на 15–20% за рахунок ефективного використання робочого часу;
2. Скорочення втрат часу на 20–25%, що дозволить виконувати більше завдань без збільшення штату;
3. Зменшення кількості помилок на 10–15%, що знизить витрати на їх виправлення;
4. Підвищення швидкості виконання завдань на 15%, що позитивно вплине на обслуговування клієнтів;

5. Зниження операційних витрат на 8–12% за рахунок оптимізації процесів.

У грошовому вираженні це може забезпечити:

- збільшення прибутку підприємства на 10–18%;
- скорочення непродуктивних витрат;
- підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Таким чином, впровадження системи самоменеджменту є економічно доцільним і забезпечує довгостроковий ефект.

Слід зазначити, що впровадження запропонованих заходів має комплексний характер, що дозволяє досягти синергетичного ефекту. Це означає, що одночасне використання декількох інструментів дає значно кращий результат, ніж їх окреме застосування.

Таким чином, реалізація запропонованих заходів дозволить підвищити ефективність діяльності, покращити організацію праці та забезпечити стабільний розвиток підприємства в умовах сучасного ринку.

Висновки до розділу 3

У третьому розділі дипломної роботи було обґрунтовано напрями вдосконалення системи самоменеджменту на підприємстві ТОВ «SmartLogistics» з метою підвищення ефективності його діяльності.

У процесі дослідження визначено, що підвищення ефективності самоменеджменту можливе за рахунок впровадження системного підходу до організації праці, який включає використання сучасних методів тайм-менеджменту, цифрових інструментів та механізмів самоконтролю.

Зокрема, запропоновано впровадження таких заходів, як: планування робочого часу, застосування принципу Парето для визначення пріоритетів, впровадження системи делегування завдань, а також використання цифрових інструментів управління завданнями (Task-менеджерів, CRM-систем, календарів

тощо). Це дозволить підвищити продуктивність праці, скоротити втрати часу та покращити якість виконання завдань.

Особливу увагу приділено розвитку самоконтролю працівників, який передбачає регулярний аналіз результатів діяльності, оцінку ефективності використання часу та коригування власних дій. Важливим напрямом є також підвищення рівня цифровізації підприємства, що сприятиме автоматизації процесів та покращенню координації між підрозділами.

Оцінка очікуваних результатів показала, що впровадження запропонованих заходів дозволить зменшити втрати робочого часу, підвищити продуктивність праці, покращити якість управлінських рішень та загальну ефективність діяльності підприємства.

Реалізація запропонованих напрямів вдосконалення системи само - менеджменту сприятиме підвищенню конкурентоспроможності підприємства, забезпеченню його стабільного розвитку та досягненню стратегічних цілей.

ВИСНОВКИ

Дослідження теоретичних та практичних аспектів формування і розвитку системи самоменеджменту в організації дозволило визначити напрями її вдосконалення за матеріалами ТОВ «SmartLogistics».

Було визначено, що самоменеджмент у сучасних умовах виступає не просто додатковим інструментом підвищення особистої ефективності працівника, а є важливою складовою загальної системи управління підприємством. Саме рівень самоорганізації, вміння планувати час, визначати пріоритети та здійснювати самоконтроль значною мірою впливають на кінцеві результати діяльності організації.

У теоретичній частині роботи було узагальнено підходи до визначення сутності самоменеджменту та встановлено, що він охоплює широкий спектр процесів: від постановки особистих цілей до контролю результатів діяльності. Особливу увагу приділено сучасним концепціям самоменеджменту, які акцентують увагу на розвитку особистості, ефективному використанні часу та постійному самовдосконаленні.

У ході аналізу діяльності ТОВ «SmartLogistics» встановлено, що на підприємстві присутні окремі елементи самоменеджменту, однак вони не мають системного характеру. Працівники частково використовують планування та визначення пріоритетів, проте відсутність єдиних стандартів і підходів призводить до неефективного використання робочого часу, зниження продуктивності праці та виникнення помилок у процесі виконання завдань.

Серед основних проблем було виділено: недостатній рівень планування робочого часу, низький рівень самоконтролю, обмежене використання сучасних цифрових інструментів, а також відсутність системного підходу до організації праці. Виявлені недоліки негативно впливають на ефективність діяльності підприємства та стримують його розвиток.

З метою вирішення зазначених проблем у роботі запропоновано комплекс заходів, спрямованих на вдосконалення системи самоменеджменту. Зокрема, обґрунтовано доцільність впровадження інструментів тайм-менеджменту, використання цифрових платформ для планування завдань, підвищення рівня самоконтролю працівників, а також організацію навчання персоналу.

Окрему увагу приділено оцінці економічної ефективності запропонованих заходів. Встановлено, що їх впровадження волисть підвищити продуктивність праці, скоротити втрати робочого часу, зменшити кількість помилок та оптимізувати операційні витрати. У результаті це сприятиме зростанню прибутковості підприємства та підвищенню його конкурентоспроможності.

Таким чином, результати проведеного дослідження підтверджують, що вдосконалення системи самоменеджменту є важливим напрямом розвитку підприємства. Реалізація запропонованих заходів дозволить забезпечити більш ефективну організацію праці, підвищити результативність діяльності персоналу та досягти стратегічних цілей підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Друкер П. Ефективний керівник. -Київ :Основи, 2007. - С. 47-52.
- 2.Ковальчук В.В. Основи самоменеджменту. - Київ:Центр учбової літератури, 2019. - С. 15-21.
3. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. - Київ :Професіонал, 2018. -С. 81-89.
4. Herasymenko Y. V., Pidvalna O. G. Management (basiccourse): textbook / Y. V. Herasymenko, O.G. Pidvalna. Vinnytsia: "Konsol LLC". 2020, 240 p. URL: <https://repository.vsau.org/getfile.php/25529.pdf>.
- 5.Зайверт Л. Тайм-менеджмент. Лондон : KoganPage, 2008. С. 34-41.
6. Вудкок М., Френсіс Д. Розблокований менеджер. - Лондон :Gower, 2007. -С. 55-63.
7. Педагогика творчого саморозвитку. - Київ: Освіта, 2012.- С. 72-79.
8. Хроленко О. Основи ділової культури. - Київ :Знання, 2015. - С. 64-70.
9. Швальбе Б., Швальбе Х. Особистий менеджмент успіху. - Берлін, 2010. - С. 38-44.
10. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент з середини назовні. - Нью-Йорк, 2004. - С. 58-66.
11. Кінан К. Керуй собою. -Лондон :DKPublishing, 2009. - С. 27-35.
12. Бішоф А., Бішоф К. Самоменеджмент. - Мюнхен, 2011. - С. 49-56.
13. Вудкок М., Френсіс Д. Розвиток менеджера. - Київ :Основи, 2001. - С. 91-98.
14. Друкер П. Ефективний керівник. - Київ :Основи, 2007. - С. 40-48.
15. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. - Харків : КСД, 2012. - С. 102-115.
16. Дафт Р. Менеджмент. - Київ: Основи,2015 - С.76-88

17. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. - Київ: Центр учбової літератури, 2011. - С. 54-61.
19. Зайверт Л. Ваш час у ваших руках. - Київ :Основи, 2006. - С. 45-46.
20. Друкер П. Ефективний керівник. - Київ : КМ-Букс, 2018. - С. 47-48.
21. Кох Р. Принцип 80/20. - Київ : Наш формат, 2017. - С. 96-101.
22. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. - Харків : КСД, 2019. - С. 64-71.
23. Франклін Б. Автобіографія. - Київ :Основи, 2015. - С. 51-59.
24. Бланшар К., Джонсон С. Менеджер за одну хвилину. - Київ : Форс Україна, 2017. - С. 39-45.
25. Аллен Д. Як упорядкувати справи (Getting Things Done). - Київ : Наш формат, 2018. - С. 120-128.
26. Коваленко О. В. Основи самоменеджменту. - Київ, 2020. - С. 33-41.
27. Друкер П. Ефективний керівник. - Київ, 2018. - С. 50-57.
28. Зайверт Л. Ваш час - у ваших руках. - Київ, 2019. - С. 61-67.
29. Архангельський Г. Тайм-драйв. - Харків, 2021. - С. 83-91.
30. Кох Р. Принцип 80/20. - Львів, 2020. - С. 44-50.
31. Лазарус Р. Психологічний стрес. - Київ, 2017. - С. 29-37.
32. Друкер П. Ф. Ефективний керівник. - Київ : Основи, 2019. - С. 70-76.
33. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. - Харків : КСД, 2020. - С. 112-119.
34. Роббінс С. Менеджмент. - Київ :Основи, 2018. - С. 95-103.
35. Кларк Д. Тайм-менеджмент. - Львів, 2021. - С. 41-49.
36. Лодон К. Інформаційні системи менеджменту (MIS). - Pearson, 2022. - С. 88-97.
37. Аллен Д. Getting Things Done: мистецтво продуктивності без стресу. - PenguinBooks, 2015. - С. 73-81.
38. Локк Е. Теорія постановки цілей. -2002. - С. 15-22.

39. Безперервне навчання OECD. - 2021. - С. 18-26.
40. Дафт Р. Менеджмент. – Cengage Learning, 2021. - С. 143-152.
41. Ньюпорт К. Глибока робота. – Grand Central Publishing, 2016. - С. 64-72.
42. Трейсі Б. Тайм-менеджмент. - АМАСОМ, 2014. - С. 37- 45.
43. Крістофер М. Логістика та управління ланцюгами постачання. - Pearson, 2016. - С. 120.