

УДК 005.642.5:159.923.2]:004.9

DOI: <https://doi.org/10.37734/2409-6873-2024-4-9>

ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ РОБОЧОГО СЕРЕДОВИЩА

І. В. ОЛІЙНИК

кандидат економічних наук, доцент,
Херсонський державний аграрно-економічний університет

Анотація. Метою статті є дослідження методів самоменеджменту в умовах діджиталізації робочого середовища та їхнього впливу на продуктивність і зниження рівня стресу. **Методика дослідження.** Досягнення поставленої у статті мети здійснено за допомогою таких методів дослідження: логічного узагальнення, порівняльного аналізу, системного підходу та наукової абстракції. **Результати.** Проведений аналіз методів самоменеджменту показав їхню ефективність у підвищенні продуктивності та зменшенні стресу в умовах діджиталізації. Визначено основні виклики, пов'язані з надмірним впливом цифрових технологій, зокрема ризики цифрового вигорання та необхідність високого рівня самодисципліни. Розроблено рекомендації щодо використання методів управління часом і ресурсами для мінімізації негативних наслідків діджиталізації. **Практична значущість результатів дослідження.** Використання на практиці запропонованих підходів може бути корисним для працівників та менеджерів при впровадженні методів самоменеджменту в діджиталізованому середовищі. Це сприяє підвищенню продуктивності, зниженню стресу та покращенню балансу між роботою і особистим життям. Запропоновані стратегії допомагають уникнути цифрового вигорання та ефективно адаптуватися до змін у професійному середовищі.

Ключові слова: самоменеджмент, діджиталізація, управління часом, цифрове вигорання, продуктивність, баланс між роботою і життям, цифрові комунікації, стратегії самодисципліни.

Постановка проблеми в загальному вигляді та зв'язок із найважливішими науковими чи практичними завданнями. Використання методів самоменеджменту в умовах діджиталізації робочого середовища формує важливий науково-практичний контекст, який стосується підвищення продуктивності та якості роботи в сучасних умовах швидкої цифрової трансформації. Сьогодні працівники все частіше стикаються з великим обсягом інформаційних потоків, багатозадачністю та необхідністю постійно залишатися на зв'язку, що призводить до збільшення рівня стресу та ризиків цифрового вигорання. Головна проблематика дослідження полягає у визначенні оптимальних методів самоменеджменту, які допомагають зберегти ефективність роботи, уникнути вигорання та забезпечити баланс між професійним і особистим життям в умовах діджиталізації.

Стаття також має чіткий взаємозв'язок з найважливішими науково-практичними завданнями, які полягають у розробці нових підходів до управління власним часом і ресурсами, що враховують специфіку цифрового робочого середовища. Це включає аналіз впливу цифрових технологій на продуктивність, ідентифікацію основних викликів, зокрема цифрового вигорання, та розробку стратегій його мінімізації. Дослідження також охоплює визначення ефективних підходів до управління цифровими комунікаціями, гнучкості у виконанні завдань та зниження стресових факторів у постійно змінюваних умовах цифрового середовища.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Останні дослідження у сфері самоменеджменту в умовах діджиталізації робочого середовища підкреслюють зростаючу важливість оптимізації управління власним часом і ресурсами для забезпечення високої продуктивності та балансу між роботою і особистим життям. Більшість науковців, зокрема, Буняк Н.М. [2], Лугова В., Мартіянова М. [5], Якимчук І.М. [8], зазначають, що традиційні підходи до самоменеджменту втрачають ефективність у сучасних умовах, коли цифрові комунікації та великий потік інформації створюють додаткове навантаження на працівників.

В працях Биби В.А. [1], Липчанського В.О., Царенко І.О., Пітел Н.С. [4] та інших науковців висвітлюється думка про необхідність використання нових методів і технологічних рішень для організації робочих процесів, що дозволить знизити рівень стресу і попередити цифрове вигорання. Дослідження Жуковської В.М. [3], Седікової І.О., Седікова Д.В. [7] акцентують увагу на проблемах та перспективах впровадження інструментів цифрового самоменеджменту, зокрема мобільних додатків для планування часу та управління завданнями, що дозволяють покращити гнучкість і адаптивність робочого процесу.

Водночас аналіз наукових праць свідчить про необхідність глибшого вивчення впливу цифрових технологій на психоемоційний стан працівників, а також розробку практичних рекомендацій щодо зменшення впливу цифрового шуму та

інформаційного перевантаження. Комплексний підхід до вивчення методів самоменеджменту в умовах діджиталізації є критично важливим для підвищення ефективності робочих процесів. Врахування цих факторів сприятиме розробці індивідуальних стратегій самоменеджменту, які допоможуть працівникам адаптуватися до швидких змін, зберігаючи при цьому баланс між роботою та особистим життям і попереджаючи вигорання в умовах цифрової трансформації.

Формування цілей статті (постановка завдання). Виходячи з основної мети дослідження, практичні завдання даної статті полягають у визначенні ключових аспектів самоменеджменту, що впливають на ефективність роботи в умовах діджиталізації, та розробці практичних рекомендацій щодо оптимізації управління робочим часом і ресурсами. Конкретні завдання статті включають аналіз сучасних теоретико-методологічних підходів до самоменеджменту в умовах цифрового середовища та їх адаптацію для підвищення продуктивності й зниження рівня стресу; визначення основних викликів, таких як цифрове вигорання та інформаційне перевантаження, які виникають у процесі роботи в діджиталізованому середовищі, та можливих наслідків їхнього впливу; розробку методів самодисципліни та управління цифровими комунікаціями для забезпечення ефективної роботи та збереження балансу між роботою і особистим життям; висвітлення практичних аспектів застосування рекомендацій з самоменеджменту у повсякденній професійній діяльності та реальних умовах функціонування в сучасних організаціях.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Самоменеджмент – це здатність особи ефективно керувати власним часом, ресурсами та діяльністю з метою досягнення бажаних результатів. Це процес організації, планування та контролю своїх завдань і часу, що включає формування особистих цілей, пріоритетів та управління мотивацією. Він є важливим для підвищення продуктивності, забезпечення особистісного розвитку та гармонізації робочого й особистого життя [5].

В свою чергу, самоменеджмент базується на кількох принципах: усвідомлене планування, пріоритетизація завдань, контроль над власними діями та постійна оцінка результатів. Ці принципи сприяють покращенню професійної ефективності, зменшенню рівня стресу та підвищенню загальної задоволеності роботою. Особливо важливими ці принципи є в умовах діджиталізації, коли інформаційне навантаження та темпи роботи значно зростають.

Так, завдяки усвідомленому плануванню працівники можуть чітко визначити свої цілі та розподілити завдання за пріоритетами, що дозволяє їм уникати ситуацій, коли термінові завдання накопичуються і створюють додатковий стрес. Пріоритетизація дозво-

ляє зосереджуватися на найважливіших завданнях, що приносить найвищу користь для досягнення довгострокових цілей. У діджиталізованому середовищі, де можливості для відволікання постійно зростають (електронна пошта, повідомлення у месенджерах, соціальні мережі), вміння правильно розставляти пріоритети стає особливо цінним [2].

Контроль над власними діями та самоорганізація допомагають уникнути непродуктивних витрат часу та зосередитися на виконанні важливих завдань. Це передбачає як вміння розпізнавати потенційні відволікання, так і здатність утримувати фокус на поставлених цілях. У діджиталізованому світі, де доступ до інформації є постійним і миттєвим, особиста відповідальність за управління власним часом стає ключовою навичкою для збереження ефективності.

Постійна оцінка результатів – це ще один важливий аспект самоменеджменту, який дозволяє аналізувати виконання завдань, виявляти прогалини та шукати шляхи для покращення. Регулярний аналіз своєї діяльності допомагає краще розуміти, які методи працюють найкраще, а які потребують корекції. У діджиталізованому середовищі цей процес може бути значно полегшений завдяки численним цифровим інструментам для моніторингу продуктивності та аналітики [8].

Таким чином, принципи самоменеджменту допомагають адаптуватися до нових викликів сучасного робочого середовища, де швидкий доступ до інформації та необхідність швидко реагувати на зміни є звичними явищами. Розвиток навичок самоменеджменту стає важливим елементом професійного зростання та ефективного виконання обов'язків у світі, де темп роботи постійно зростає.

Ідея самоменеджменту почала активно розвиватися у ХХ столітті в контексті особистісного розвитку та психології управління. В цей період зросла увага до підвищення ефективності роботи та розвитку особистісних навичок, що дало поштовх до формування нових підходів до управління власним часом і завданнями. Це стало актуальним у зв'язку з індустріалізацією, коли темп життя значно зріс, а вимоги до працівників стали більш складними.

Слід зазначити, що діджиталізація призвела до значного спрощення організаційних процесів, але й також створила нові виклики, пов'язані з управлінням інформацією та забезпеченням концентрації в умовах надмірного потоку даних. Використання цифрових інструментів, таких як онлайн-планувальники, віртуальні робочі простори та системи керування проектами, дозволяє автоматизувати багато рутинних завдань, що звільняє час для зосередження на стратегічних аспектах роботи. Це важливо, оскільки діджиталізація змінила спосіб роботи, вимагаючи від працівників швидкого адаптування до нових технологій та безперервного доступу до інформації.

До основних інструментів, які активно використовуються для оптимізації роботи, належать планувальники, CRM-системи (системи управління взаємовідносинами з клієнтами), мобільні додатки для управління завданнями та часом. Ці інструменти забезпечують зручне планування та координацію завдань, дозволяють ефективно здійснювати моніторинг прогресу та строків його виконання, а також покращують комунікацію з колегами та керівництвом в цілому [3].

Наприклад, CRM-системи дозволяють організувати взаємодію з клієнтами, забезпечуючи доступ до всієї історії контактів та угод, що сприяє прийняттю обґрунтованих рішень. Віртуальні робочі простори, як-от Slack, Microsoft Teams або Trello, дозволяють створювати командні чати, канали для обговорення проєктів та інтеграції з іншими інструментами, що робить роботу згаданою та зручнішою. Мобільні додатки для управління завданнями (наприклад, Todoist, Notion або Asana) дають можливість відслідковувати виконання завдань у режимі реального часу, що особливо корисно для віддаленої роботи та командної діяльності.

Додатково можна згадати й хмарні сервіси, такі як Google Drive, Dropbox та інші, забезпечують зберігання великих обсягів інформації та доступ до неї з будь-якого пристрою, що значно полегшує обмін документами та спільну роботу над проєктами. Ці інструменти допомагають мінімізувати необхідність фізичної присутності в офісі, сприяючи гнучкості та мобільності працівників, що особливо важливо в умовах діджиталізації та переходу до віддаленої роботи [7].

Втім, разом з цими перевагами, діджиталізація створила й нові виклики, серед яких – інформаційне перевантаження та ризик цифрового вигорання «digital burnout». Постійний потік електронних листів, повідомлень та сповіщень може призводити до втрати концентрації та перевантаження. Саме тому важливо вміти використовувати цифрові інструменти з розумом, застосовуючи методи самоменеджменту для зменшення впливу цифрових відволікань та збереження балансу між продуктивністю та психічним здоров'ям.

З часом з'явилися різні методики, що допомагають людям краще контролювати свої робочі процеси, забезпечуючи ефективніше використання ресурсів та досягнення особистих і професійних цілей. Однією з найбільш відомих є метод «Getting Things Done» (GTD) Девіда Алена, який зосереджений на зборі всіх завдань, проєктів та ідей у єдину систему та їх подальшій обробці відповідно до пріоритетів. Основна ідея GTD полягає у створенні зовнішньої системи організації завдань, що дозволяє вивільнити ментальні ресурси, не тримаючи всі задачі в голові, і зосередитися на ефективному їх виконанні. Цей метод допомагає зменшити стрес, оскільки всі справи знаходяться під контролем, і підвищити особисту продуктивність, сприяючи кращому управлінню потоком інформації та уникненню відчуття перевантаження [12].

Іншим важливим підходом став тайм-менеджмент за Стівеном Кові, який акцентує увагу на пріоритезації завдань і розподілі часу між важливими та невідкладними справами. Його концепція «7 звичок високоефективних людей» (табл. 1)

Таблиця 1

Концепція «7 звичок високоефективних людей» Стівена Р. Кові

Звичка	Опис	Основний результат
1. Будьте проактивними	Зосередженість на тому, що можна контролювати, відповідальність за власні дії та реакції.	Підвищення особистої відповідальності та здатності впливати на події, зміцнення внутрішнього локусу контролю.
2. Починайте з кінця в думках	Формування чіткого уявлення про кінцеву мету перед початком будь-якої діяльності.	Розуміння цілей і напрямку діяльності, здатність ефективно планувати та досягати цілей.
3. Спочатку робіть найважливіше	Пріоритизація завдань та фокусування на тому, що дійсно важливе.	Ефективне управління часом, концентрація на пріоритетах та досягнення значущих результатів.
4. Думайте у форматі «виграш-виграш»	Пошук рішень, які задовольняють інтереси обох сторін, співпраця замість конкуренції.	Розвиток взаємовигідних відносин, покращення комунікації та створення атмосфери довіри.
5. Спочатку намагайтеся зрозуміти, а потім – бути зрозумілим	Активне слухання та емпатія до співрозмовника перед висловлюванням своєї думки.	Зміцнення довіри, покращення відносин, здатність краще розуміти потреби та інтереси інших.
6. Синергія	Використання командної роботи для досягнення кращих результатів через об'єднання різноманітних поглядів.	Досягнення результатів, які неможливо досягти індивідуально, завдяки взаємоповнюючим зусиллям.
7. Загострюйте пилку	Постійний розвиток та самовдосконалення в фізичній, розумовій, духовній та соціальній сферах.	Збереження балансу між особистим та професійним життям, підвищення життєвої енергії та довготривалої ефективності.

Джерело: розроблено автором на основі [10]

стала основою для багатьох сучасних підходів до самоменеджменту. Кові наголошував на важливості усвідомленого вибору, визначення власних цінностей і цілей, що дозволяє досягати не лише професійних, але й особистих цілей.

Окрім цих методів, з'явилися й інші підходи, такі як техніка Pomodoro, яка базується на розподілі робочого часу на короткі інтервали з перервами. Це допомагає зберегти концентрацію та уникати перевантаження. Методи Time Blocking та Bullet Journaling також стали популярними серед тих, хто прагне ефективно планувати свій день, організовувати завдання та контролювати свій прогрес [9].

Розвиток цих методик сприяв формуванню цілісної концепції самоменеджменту, що дозволяє індивідам адаптуватися до різних професійних викликів і забезпечувати баланс між роботою та особистим життям. У XXI столітті, з появою цифрових технологій, самоменеджмент набув ще більшого значення, оскільки нові інструменти та платформи дозволили ефективніше використовувати час та зосереджуватися на досягненні поставлених цілей.

В сучасному світі автоматизація стала невід'ємною складовою ефективного управління часом і ресурсами. Завдяки їй ми маємо можливість значно зменшувати витрати часу на рутинні, повторювані завдання. Впровадження таких інструментів, як чат-боти та автоматизовані відповіді на повідомлення, стало справжнім проривом у зменшенні навантаження на фахівців. Ці технології не лише полегшують комунікації, але й звільняють час для виконання більш творчих та стратегічних завдань, які потребують глибокого аналізу і інноваційного підходу. У цьому зв'язку важливим аспектом самоменеджменту є управління цифровими комунікаціями [4].

У нашому інформаційному суспільстві постійні сповіщення та запити з різних платформ можуть стати значними джерелами відволікань. Тому важливо проводити моніторинг та оптимізацію кількості та якісного наповнення зустрічей з метою уникнення перевантажень та забезпечення більш продуктивного робочого процесу. Важливо пам'ятати, що зменшення часу, витраченого на соціальні мережі, також сприяє покращенню концентрації на виконанні важливих завдань.

Цифровий детокс – це ще один корисний інструмент, який допомагає зберегти продуктивність впродовж тривалого часу. Відмова від безперервної перевірки повідомлень і встановлення конкретного часу для їх перегляду сприяє збереженню ментального спокою та зосередженості. Такий підхід дозволяє зменшити стрес, пов'язаний з постійними інформаційними сплесками, та створити більш збалансоване середовище для роботи й відпочинку [11].

Таким чином, ефективне управління часом та ресурсами вимагає свідомого підходу до автоматизації та цифрових комунікацій. Впроваджуючи ці стратегії в повсякденне життя, ми можемо звільнити більше часу для творчості та досягти вищого рівня продуктивності.

Віддалена робота сьогодні стає нормою для багатьох професіоналів, що потребує від них високого рівня самоменеджменту для збереження продуктивності. Такий формат роботи вимагає від працівників не лише високої самодисципліни й самовіддачі, а й здатності до адаптації своїх звичок та підходів до процесу виконання робочих завдань. Однією з ключових умов успішності віддаленої роботи є дисципліна у виконанні поставлених завдань, адже без безпосереднього контролю з боку керівництва, легко відволіктися або загубитися в безперервному потоці інформації.

Ефективне управління часом стає ще більш критичним у віддаленому режимі. Працівники повинні вміти правильно планувати свій робочий день, визначати пріоритети та дотримуватися розкладу, щоб уникнути прокрастинації та несвоєчасного виконання завдань. Це також передбачає встановлення чітких меж між робочим і особистим життям. Баланс між роботою та відпочинком є важливим аспектом, адже без регулярних перерв і відпочинку можуть виникати проблеми з продуктивністю та вигоранням.

Серед основних рекомендацій для підтримки високої продуктивності в умовах віддаленої роботи варто виділити використання єдиного додатка для планування робочих процесів. Це допомагає у збереженні всіх завдань в одному місці, спрощує доступ до інформації та зменшує ризики забути про важливі дедлайни. Встановлення чітких пріоритетів у виконанні завдань також є також корисним елементом планування робочих процедур. Це дозволяє зосередитися на найбільш важливих та термінових завданнях, що, у свою чергу, допомагає уникнути стресу через постійні перенавантаження.

Обмеження часу на цифрові розваги («пожирачі часу», або time killers), такі як соціальні мережі та розважальні додатки, є ще одним важливим аспектом самоменеджменту. Відволікання від роботи може суттєво знизити продуктивність і привести до втрати концентрації. Встановлення чітких тимчасових рамок для особистих активностей під час робочого дня допоможе зберегти фокус на виконанні задач [1].

Додатково, варто також розглянути можливість використання технік, які підтримують концентрацію, таких як метод Pomodoro, що передбачає роботу у фіксованих проміжках з короткими перервами. Це не лише покращує продуктивність, а й допомагає зберегти енергію протягом робочого дня. Впровадження цих методів допоможе не

лише зберегти продуктивність, а й забезпечити психоемоційне благополуччя, що є важливим аспектом у віддаленій роботі.

Дослідження показують, що успішні професіонали приділяють значну увагу плануванню робочого часу, регулярно використовують інструменти автоматизації та чітко встановлюють робочі межі, щоб зберегти баланс між роботою та особистим життям. Вони усвідомлюють важливість не лише виконання завдань вчасно, але й запобігання перевтомі, що може негативно вплинути на їхню продуктивність і здоров'я [6].

Самоменеджмент дозволяє зберігати гнучкість у виконанні завдань, швидко адаптуватися до змін та зменшувати рівень стресу завдяки чіткій організації процесів. Це особливо важливо в умовах сучасного цифрового середовища, де кількість інформаційних потоків та завдань постійно зростає. Ефективний самоменеджмент допомагає не тільки уникати відволікаючих факторів, але й сприяє більшій концентрації на головних пріоритетах.

Одним із основних викликів є висока вимога до самодисципліни. При недостатньому контролі над цифровими комунікаціями виникають ризики цифрового вигорання та зниження продуктивності. Постійні повідомлення, електронна пошта, соціальні мережі та інші цифрові платформи можуть викликати інформаційне перевантаження, що ускладнює підтримку концентрації на ключових завданнях. Для зменшення цих ризиків важливо встановлювати чіткі правила користування цифровими інструментами та обмежувати час, проведений в онлайн-середовищі.

Навчання методам самоменеджменту допомагає розвивати навички управління часом, зменшувати стрес і підвищувати загальну ефективність роботи в умовах діджиталізації. Це також сприяє формуванню більшої відповідальності за власний робочий процес і дає змогу краще контролювати свою професійну діяльність.

Висновки із зазначених проблем і перспективи подальших досліджень у поданому напрямі. Аналіз використання методів самоменеджменту в умовах діджиталізації робочого середовища свідчить про їхню важливу роль у підвищенні продуктивності, зниженні стресу та забезпеченні балансу між роботою і особистим життям. Зокрема, такі методи, як планування робочого часу, встановлення пріоритетів та управління ресурсами, дозволяють фахівцям більш ефективно виконувати завдання, зменшуючи при цьому ймо-

вірність перевтоми. Умови діджиталізації, з їхнім швидким темпом розвитку технологій та великим обсягом інформації, вимагають нових підходів до самоменеджменту, щоб забезпечити контроль над професійними обов'язками та мінімізувати вплив зовнішніх деструктивних факторів, таких як цифровий шум та постійні перерви на комунікацію.

Основними викликами у процесі застосування методів самоменеджменту є необхідність високого рівня самодисципліни та ризики цифрового вигорання, пов'язані з надмірним впливом цифрових комунікацій. Відсутність чітких меж між роботою і особистим життям, постійний доступ до Інтернету та цифрових платформ, а також збільшення кількості завдань, що потребують негайної уваги, можуть призвести до зниження концентрації та енергії. Це підкреслює важливість розробки індивідуальних стратегій управління часом і ресурсами, а також дотримання балансу між ефективною роботою і відпочинком. Окрім того, велике значення має впровадження практик відключення від цифрових комунікацій у певні години дня, що допоможе відновити ресурси і знизити рівень стресу.

Перспективними напрямками подальших досліджень є вивчення впливу новітніх технологій на самоменеджмент. Це включає аналіз впливу штучного інтелекту, автоматизації та цифрових інструментів на ефективність управління часом і завданнями. Розробка нових інструментів для підвищення самодисципліни, таких як мобільні додатки для контролю часу та моніторингу продуктивності, може значно покращити здатність професіоналів до організації свого робочого дня. Крім того, важливою темою є вивчення ефективності різних підходів до мінімізації цифрового вигорання, включаючи впровадження гнучких графіків роботи, застосування методів медитації та практик, які дозволяють жити повним життям, краще розуміти себе й оточуючих, діяти з повною включеністю в поточний момент.

Також актуальним є дослідження адаптації методів самоменеджменту до різних професійних контекстів. Різні галузі мають свої унікальні вимоги до організації роботи, тому методи самоменеджменту повинні бути адаптовані для максимальної ефективності в конкретних умовах. Це сприятиме більш широкому застосуванню самоменеджменту і покращенню результативності роботи в умовах діджиталізації, особливо в професіях, що вимагають високої концентрації, креативності або великого обсягу цифрових взаємодій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Биба В.А. Теоретичні засади розвитку самоменеджменту організації. *Економічна наука*. 2021. Вип. 2. С. 58–61. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/2_2021/12.pdf (дата звернення: 22.10.2024).
2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Випуск № 14. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf (дата звернення: 22.10.2024).

3. Жуковська В.М. Цифрові технології в управлінні персоналом: сутність, тенденції, розвиток. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Економіка і менеджмент*. 2017. Вип. 27. Ч. 2. С. 13–17. URL: <http://www.vestnik-econom.mgu.od.ua/journal/2017/27-2-2017/5.pdf> (дата звернення: 22.10.2024).
4. Липчанський В.О., Царенко І.О., Пітел Н.С. Етика бізнесу як різновид професійної етики в контексті соціальної відповідальності підприємців та управлінських кадрів. *Підприємництво та інновації*. 2020. Випуск 15. С. 52–58. DOI: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/15.9> (дата звернення: 22.10.2024).
5. Лугова В., Мартіянова М. Роль методів і технологій самоменеджменту у забезпеченні розвитку персоналу. *European journal of economics and management*. 2019. Вип. 5. С. 164–173. URL: https://eujem.cz/wp-content/uploads/2019/eujem_2019_5_2/23.pdf (дата звернення: 22.10.2024).
6. Олійник І.В. Роль емоційного інтелекту в ефективному лідерстві. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*. 2023. № 16. С. 222–228. <https://doi.org/10.32782/2708-0366/2023.16.29> (дата звернення: 22.10.2024).
7. Седікова І.О., Седіков Д.В. Нові парадигми менеджменту в умовах цифрової економіки. *Економіка харчової промисловості*. 2022. Т. 4, вип. 3. С. 37–43. URL: <https://journals.ontu.edu.ua/index.php/fie/article/view/2360> (дата звернення: 22.10.2024).
8. Якимчук І.М. Особливості самоменеджменту в діяльності сучасної організації. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. Серія економічна. Серія юридична*. 2022. Випуск 35. С. 197–202. DOI: <http://dx.doi.org/10.5281/zenodo.7760028> (дата звернення: 22.10.2024).
9. Bedianashvili, G., Zhosan, H., Lavrenko, S. (2022). Modern digitalization trends of Georgia and Ukraine. Published in *Scientific Papers. Series "Management, Economic Engineering in Agriculture and rural development"*. Vol. 22. Issue 3. P. 57–74 URL: <https://managementjournal.usamv.ro/index.php/scientific-papers/current> (дата звернення: 22.10.2024).
10. Stephen R. Covey. *The 7 Habits of Highly Effective People*, Free Press, New York, 2004. 384 p. URL: https://ati.dae.gov.in/ati12052021_1.pdf (дата звернення: 22.10.2024).
11. Todoshchuk A., Motorniuk U., Skliaruk T., Oliinyk I., Kornieieva T. Modelling Information Systems for Personnel Management: Navigating Economic Security in the Transition to Industry 5.0. *Ingenierie des Systemes d'Information*. 2023. No. 28(3). P. 595–601 URL: <https://iieta.org/journals/isi/paper/10.18280/isi.280307> (дата звернення: 22.10.2024).
12. Woodward A., Davies N., Walters K. et al. Self-management of multiple long-term conditions: a systematic review of the barriers and facilitators amongst people experiencing socioeconomic deprivation. *PLoS One*. 2023. No. 18(2). DOI: <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0282036> (дата звернення: 22.10.2024).

REFERENCES

1. Byba, V. A. (2021). Teoretychni zasady rozvytku samomenedzhmentu orhanizatsii [Theoretical foundations of organization self-management development]. *Ekonomichna nauka*, (2), 58–61. Available at: http://www.economy.in.ua/pdf/2_2021/12.pdf (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
2. Buniak, N. M. (2018). Taim-menedzhment yak instrument pidvyshchennia efektyvnosti diialnosti pidpriemstva [Time management as a tool for improving the efficiency of an enterprise]. *Ekonomika i suspilstvo*, (14). Available at: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
3. Zhukovska, V. M. (2017). Tsyfrovi tekhnologii v upravlinni personalom: sutnist, tendentsii, rozvytok [Digital technologies of human resource management: satisfaction, trends, development]. *Naukovyi visnyk Mizhnarodnoho humanitar-noho universytetu. Seriya: Ekonomika i menedzhment*, 27(8), 13–17 Available at: <http://www.vestnik-econom.mgu.od.ua/journal/2017/27-2-2017/5.pdf> (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
4. Lypchanskyi, V. O., Tsarenko, I. O., Pitel, N. S. (2020). Etyka biznesu yak riznovyd profesiinoi etyky v konteksti sotsialnoi vidpovidalnosti pidpriemstiv ta upravlinskykh kadriv [Business ethics as a type of professional ethics in the context of social responsibility of entrepreneurs and managers]. *Pidpriemnytstvo ta innovatsii*, (15), 52–58. DOI: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/15.9> (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
5. Luhova, V., Martiianova, M. (2019). Rol metodiv i tekhnologii samomenedzhmentu u zabezpechenni rozvytku personalu [The Role of Self-Management Methods and Technologies in Ensuring Staff Development]. *European journal of economics and management*, (5), 164–173. Available at: https://eujem.cz/wp-content/uploads/2019/eujem_2019_5_2/23.pdf (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
6. Oliinyk, I. V. (2023). Rol emotsiinoho intelektu v efektyvnomu liderstvi [The role of emotional intelligence in effective leadership]. *Tavriyskyi naukovyi visnyk. Seriya: Ekonomika*, (16), 222–228 (in Ukrainian). Available at: <https://doi.org/10.32782/2708-0366/2023.16.29> (accessed October 22, 2024). (in Ukrainian).
7. Sedikova, I. O. and Sedikov, D. V. (2022). Novi paradyhmy menedzhmentu v umovakh tsyfrovoi ekonomiky [New management paradigms in the digital economy]. *Ekonomika kharchovoi promyslovosti*, 4 (3), 37–43. Available at: <https://journals.ontu.edu.ua/index.php/fie/article/view/2360> (accessed October 22, 2024). (in Ukrainian).
8. Yakymchuk, I. M. (2022) Osoblyvosti samomenedzhmentu v diialnosti suchasnoi orhanizatsii [Features of self-management in the activities of a modern organization]. *Naukovi zapysky Lvivskoho universytetu biznesu ta prava. Seriya ekonomichna. Seriya yurydychna*, (35), 197–202. DOI: <http://dx.doi.org/10.5281/zenodo.7760028> (accessed October 22, 2024). [in Ukrainian].
9. Bedianashvili, G., Zhosan, H., Lavrenko, S. (2022). Modern digitalization trends of Georgia and Ukraine. Published in *Scientific Papers. Series "Management, Economic Engineering in Agriculture and rural development"*. Vol. 22, issue 3, pp. 57–74. Available at: <https://managementjournal.usamv.ro/index.php/scientific-papers/current>

10. Stephen R. (2004) Covey. *The 7 Habits of Highly Effective People*, Free Press, New York. 172 p. Available at: https://ati.dae.gov.in/ati12052021_1.pdf (accessed October 22, 2024).

11. Todoshchuk, A., Motorniuk, U., Skliaruk, T., Oliinyk, I., Kornieieva, T. (2023). Modelling Information Systems for Personnel Management: Navigating Economic Security in the Transition to Industry 5.0. *Ingenierie des Systemes d'Information*, 28(3), 595–601 Available at: <https://iieta.org/journals/isi/paper/10.18280/isi.280307> (accessed October 22, 2024).

12. Woodward, A., Davies, N., Walters, K. et al. (2023). Self-management of multiple long-term conditions: a systematic review of the barriers and facilitators amongst people experiencing socioeconomic deprivation. *PLoS One*, 18(2). DOI: <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0282036> (accessed October 22, 2024).

Ihor Oliinyk, Kherson State Agrarian and Economic University. Use of self-management methods in the context of digitalisation of the work environment.

Annotation. The purpose of the article is to study the methods of self-management in the context of digitalisation of the work environment and their impact on productivity and stress reduction. **Research methodology.** The goal of the article was achieved using the following research methods: logical generalisation, comparative analysis, systematic approach and scientific abstraction. **Results.** The analysis of self-management methods has shown their effectiveness in increasing productivity and reducing stress in the context of digitalisation. The main challenges associated with the excessive influence of digital technologies, in particular the risks of digital burnout and the need for a high level of self-discipline, are identified. Recommendations on the use of time and resource management methods to minimise the negative effects of digitalisation are developed. **Practical significance of the research results.** The practical application of the proposed approaches can be useful for employees and managers in implementing self-management methods in a digitalised environment. This helps to increase productivity, reduce stress and improve work-life balance. The proposed strategies help to avoid digital burnout and effectively adapt to changes in the professional environment.

Keywords: self-management, digitalisation, time management, digital burnout, productivity, work-life balance, digital.