

VAQTNi BOSHQARISH TEXNOLOGIYASI VA UNING AHAMIYATLI JIHATLARI

Baybayeva M

*Nizomiy nomidagi O'zbekiston milliy pedagogika universiteti
Pedagogika kafedrası professori, p.f.d.*

Yuldasheva X

*Nizomiy nomidagi O'zbekiston milliy pedagogika
universiteti mustaqil izlanuvchisi*

Annotatsiya: *Maqolada vaqtni boshqarish va uning ahamiyati haqida fikr yuritilgan. Mavzuga oid adabiyotlarning tahlili bo'limida vaqtni boshqarish texnologiyasi bo'yicha olib borilgan tadqiqotlar tahlil qilingan. Tadqiqot metodologiyasi bo'limida vaqtni boshqarish texnologiyasi va ahamiyati to'g'risida asosli ma'lumotlar berilgan. Tahlil va natijalar bo'limida vaqtni samarali boshqarish bandlari ko'rib chiqilgan va xulosa keltirilgan.*

Kalit so'zlar: *Vaqtni boshqarish, taym-menejment, kun tartibiga rioya qilish, resurs, vaziyatni baholash, maqsadni belgilash, rejalashtirish, chalg'itadigan narsalarga qarshi kurashish.*

Аннотация: *В статье рассматривается тайм-менеджмент и его значение. Во введении отражена актуальность темы. В разделе обзора литературы анализируются исследования, проводимые по технологии тайм-менеджмента. В разделе методологии исследования представлена справочная информация о технологии и важности тайм-менеджмента. В разделе анализа и результатов были рассмотрены моменты эффективного тайм-менеджмента и представлен вывод.*

Ключевые слова: *Тайм-менеджмент, тайм-менеджмент, соблюдение повестки дня, находчивость, оценка ситуации, постановка целей, планирование, борьба с отвлекающими факторами.*

Annotation: *The article discusses time management and its importance. The introduction presents the relevance of the topic. In the literature review section, research conducted on time management technology is analyzed. The research methodology section provides background information on the technology and importance of time management. In the section of analysis and results, the points of effective time management were considered and a conclusion was presented.*

Keywords: *Time management, time management, keeping to an agenda, resourcefulness, situational assessment, goal setting, planning, combating distractions.*

Inson ish faoliyati va hayotida muvaffaqiyatga erishishi uchun, avvalo, o'zining hayotiy maqsadini belgilab olishi lozim.

Chunki vaqtni boshqarish va undan foydalanishda maqsadga erishish mo'ljaliga qaratilgan e'tibor barcha harakatlarning asosi bo'lib xizmat qiladi o'z hayotiga

samarali natija, muvaffaqiyat olib kira oladi va albatta sog'lom turmush tarzini yarata oladi.

Taym-menejment ya'ni vaqtni samarali boshqarish nima? Taym-menejment - (inglizcha-time-vaqt, management-boshqarish demakdir) vaqtni samarali boshqarish, vaqtni tashkil qilish, vaqtdan effektiv foydalanish texnologiyasidir. Unda inson ma'lum ishni bajarish uchun ketgan vaqtni ongli nazorat qiladi.

Bo'sh vaqtning yetishmasligi faqat badavlat yoki menejerlarning muammosi emas. Insonlar turli xil ehtiyoj va majburiyatga ega bo'ladilar. Va ularni tartibga solish ko'nikmasi bolalalikdan boshlanadi. Kun tartibiga bolalalikdan rioya qiladigan bolalar ulg'ayganda ham bo'sh vaqtdan unumli foydalanadi [1].

Taym menejment kun tartibi va unga rioya qilish demakdir. Bo'sh vaqtning yetishmasligi rahbar insonlar, tadbirkorlar, badavlat yoki menejerlarning muammosi emas, balki talabalarda ham vaqt tushunchasi muhim bir resurs hisoblanadi. Vaqtni boshqarish – bu qimmatbaho vaqtingizni samarali foydalanishga yordam beradigan ko'nikma va strategiyalar to'plamidir. Bu sizga maqsadlaringizga erishish, stressni kamaytirish va hayotdan ko'proq zavq olish imkonini beradi [2].

Taym menejmentdan foydalanish, ishlarni reja asosida qilishlik bilan tig'iz vaziyatlarning paydo bo'lishidan, kutilmagan stresslardan qutulish, dam olishga vaqt ajrata olish va strategik maqsadlarga erishish imkonini beruvchi bir kalitdir. Vaqt bu-pul. Bu so'z hech kim uchun yangilik emas. Va hammaga bolalilikdan tanish. Vaqt o'tgan sari pulning va vaqtning qiymati bir bo'lib qolishi hech kimga sir emas. To'g'rirog'i, vaqt-puldanda qimmatliroq va muhimroqdir [3].

Vaqt o'tgan sari vaqtning qiymati ham qimmatlashib boradi. Tadbirkorlar tilida vaqt bu-pul, talabalar uchun vaqt bilim olish manbaidir. Vaqtni behuda o'tkazish pul va resursni besamar ketkazish demakdir. Talabalarda bilim olish ko'p vaqt talab qiladi.

Uzoq o'qibo'rganish natijasida bilimga ega bo'lish mumkin bo'ladi. Behuda narsalarga chalg'imasdan, ko'p vaqtlarini o'qib-o'rganishga sarflashlari bilan ko'plab ta'lim natijalariga erishishlari mumkin bo'ladi. Mavzuga oid adabiyotlarning tahlili. Sizning vaqtni boshqarish qobiliyatingiz, karyerangizda amaliyot o'tayotgan rahbarlar singari sizni muvaffaqiyatga yoki mag'lubiyatga erishishingizni aniqlaydi.

Vaqt muvaffaqiyatga erishishning ajralmas va almashtirib bo'lmaydigan manbasidir. Bu sizning qimmatbaho boyligingiz. Vaqtni na to'xtatib, na yo'qotilgandan keyin qaytarib bo'ladi. Qilinishi kerak bo'lgan har qanday ish vaqt talab qiladi, vaqtingizdan qanchalik yaxshi foydalansangiz, shunchalik ko'p narsaga erishasiz va katta mukofotlarga ega bo'lasiz [4].

Vaqtni behuda o'tkazish orqali esa hech narsaga erib bo'lmaydi, na karyeraga va na uyda. Nafaqat ish faoliyatida, balki hech qayerda ishlamaydigan uy bekalari ham o'z uylarida samarali vaqtni o'tkazish orqali ham ko'plab natijalarga erishishlari mumkin bo'ladi. Taym menejment tushunchasi haqida ko'plab olim va faylasuflarning qimmatli fikrlarini ko'rishimiz mumkin. O'rta asrlarda rejalashtirish va vaqtni boshqarish haqida g'oyalar allaqachon mavjud edi.

Taxmin qilish mumkinki, vaqtni boshqarishning birinchi usullari italiyalik olim, yozuvchi va gumanist Leon Alberti tomonidan shakllantirilgan bo'lib, u o'z maktublarida har kuni ertalab kun davomida bajarilishi kerak bo'lgan vazifalar ro'yxatini tuzishdan boshlaganini ta'kidlaydi. Har bir vazifaga o'z vaqti va kun davomida ma'lum vaqt ajratilgan. Alberti usuli hozirgi vaqtda zamonaviy "Vaqtni boshqarish" ning asosiy tamoyillarini ilgari surgan. Olim amal qilgan qoidan biri ro'yxatdagi narsalarni ahamiyatiga ko'ra tartiblash, ya'ni ustuvorligini belgilash edi. Leon Albertining ta'kidlashicha, vaqtni to'g'ri idrok etish qobiliyatini yo'qotish uni uyqu hissiyatini yo'qotishdan ko'ra ko'proq tashvishlantiradi. Uyqu va oziq-ovqatga bo'lgan ehtiyoj biroz vaqtga qoldirilishi mumkin, ammo biznes kechikishlarga toqat qilmaydi. Bu fikr ko'plab muvaffaqiyatli tadbirkorlar orasida shiorga aylandi. Alberti, shuningdek, vaqtdan unumli foydalanishni bilganlar har qanday faoliyat sohasidagi vaziyatning ustasi bo'lishini ta'kidladi [5].

Vaqtni boshqarishga urinishlar haqida birinchi yozma eslatma miloddan avvalgi 3 yoshdan boshlab yashagan Rim faylasufi va davlat arbobi Lusius Anney Senekaga tegishli. Miloddan avvalgi 65 yilgacha Seneka o'zining Rim patrisi va shoiri Lyusiliyga yo'llagan maktublaridan birida vaqtinchalik resurslardan samarali foydalanish usullarini bayon qilgan va u erda quyidagilar tavsiya etilgan: -vaqtning yozma hisobini yuritish; shu bilan birga, Seneka barcha tugallangan va rejalashtirilgan harakatlarni va harakatni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtni yoki kelgusi harakatlar haqida gapiradigan bo'lsak, ularni amalga oshirish uchun ajratilgan vaqtni yozib olishni tavsiya qildi; - vaqtni toifalarga ajrating: yaxshi sarflangan vaqt, kam sarflangan va bekorchilik tufayli yo'qolgan [6].

Har bir inson vaqtdan turlicha foydalanishi mumkin, kimdir bekorchilik natijasida vaqtni behuda o'tkazadi, yana kimdur vaqtdan unumli foydalanib, o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga ildam qadam tashlaydi. Tadqiqot metodologiyasi. Benjamin Franklin vaqtni qanday tashkil qilish tizimni 20 yoshida ixtiro qilgan va uni butun hayoti davomida ishlatgan.

Franklin 6 ta blokdan iborat piramida yasadi. Siz ushbu piramidani ishlatishingiz va unda maqsadlaringiz, rejalar, istaklaringizni yozishingiz mumkin:

1) Piramida asosida – hayotiy qadriyatlar: o'zi uchun Franklin uni shaxsiy kamolotga yetaklashi kerak bo'lgan 13 ta fazilatni qayd etdi. Ular quyidagilar: sabr-toqat, sukut, tartibni sevish, qat'iyatlik, tejamkorlik, mehnatsevarlik, samimiylik, adolat, modernizatsiya qilish, poklik, hotirjamlik, iffat va muloyimlik.

2) Global maqsad: Bu "N yilgacha nimaga erishmoqchiman" degan savolga javob. 29 yoshgacha biznes egasi bo'ling. 33 yoshgacha 1 million dollar ishlang. 35 yoshgacha direktor bo'ling.

3) Bosh reja: Maqsadga erishish uchun bosqichma-bosqich ko'rsatmalar.

4) Uzoq muddatli reja: sizni asosiy maqsadingizga olib boradigan yaqin 3-5 yilga mo'ljallangan maqsadlar.

5) Qisqa muddatli reja: Keyingi yil va oy uchun vazifalar.

6) Hafta va kun uchun rejalashtirish [7].

Shu o'rinda yana bir bor Amerikalik siyosatchi va olim Benjamin Franklinning buyuk so'zlarini eslaylik, 1748 yilda birinchi marta "Yosh savdogarlarga maslahat" inshosida qo'llangan "Vaqt pul ekanligini unutmang" degan mashhur so'zi vaqtni boshqarishning asosini tashkil etdi. Muallif ushbu aforizmga quyidagi ma'noni qo'ygan: olingan foyda miqdori sarflangan vaqtning samaradorligiga bog'liq [8].

Tahlil va natijalar. Hozirgi globallashtirish davrida taym menejment texnologiyasi faol rivojlanishda davom etmoqda. Vaqtni boshqarish texnologiyasini joriy etishning asosiy bosqichlari:

1. Vaziyatni baholash. Vaziyat tahlil qilinadi, ya'ni vaqt resurslaridan noratsional foydalanishga olib keladigan omillar aniqlanadi va aniqlangan omillar orasida eng noqulaylari, ya'ni vaqtdan samarasiz foydalanishga eng ko'p ta'sir ko'rsatadiganlari aniqlanadi [9]. Vaziyatni baholash vaqtni irratsional taqsimlash va natijada vaqt etishmasligini keltirib chiqaradigan muammolar doirasini aniqlash uchun o'tkazilishi kerak.

2. Maqsadni belgilash. Maqsadlarni belgilash doirasida maqsadlar aniqlanadi, belgilangan maqsadlar uchun ustuvorliklar belgilanadi, ular tartiblanadi va hozirgi vaqtda maqsadni amalga oshirish darajasi aniqlanadi. Maqsadni belgilash maqsadingizni tasavvur qilishga yordam beradi va unga erishishni yanada samarali qiladi. Vazifani o'z vaqtida bajarmagan taqdirda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan salbiy oqibatlarga yo'l qo'ymaslik uchun birinchi navbatda bajarilishi muhim bo'lgan vazifani aniqlash muhimligi bo'yicha maqsadlar ustuvor bo'lishi kerak. Hozirgi vaqtda maqsadni amalga oshirish darajasini aniqlash maqsadga erishishga qaratilgan vazifalarni aniqlashga yordam beradi.

3. Rejalashtirish. Maqsadga erishish uchun ma'lum vaqt oralig'ida bajarilishi kerak bo'lgan vazifalar ro'yxati tuziladi; vaqt jarayonlarini eng samarali boshqarish imkonini beradigan usul va uslublar tanlanadi [10]. Rejalashtirish sizga faoliyatni loyihalashtirish va tashkil etish, individual topshiriqlarni bajarish muddatlarini belgilash, maqsadlarga erishishning samarali usullari va vositalarini tanlash imkonini beradi. Faoliyatni amalga oshirish rejasiga ega bo'lish va uning bandlariga rioya qilish, vaqt resurslarini behuda sarf qilmasdan maqsadga samarali erishishni ta'minlashingiz mumkin.

4. Chalg'itadigan narsalarga qarshi kurashish. Bu oxirgi bosqich va ayni paytda vaqtni boshqarish texnologiyasining ajralmas funktsiyalaridan biridir. Ushbu bosqichda chalg'itish va vaqtni behuda sarflashga olib keladigan omillar bilan samarali kurashish uchun usullar tanlanadi. Bu bosqich funksional jihatdan vaziyatli baholashga o'xshash bo'lib, bosqichlar vaziyatni baholash maqsadni shakllantirish va faoliyatni rejalashtirishdan oldin, ya'ni faoliyatni tashkil etishdan oldin o'tkazilishi va chalg'ituvchi omillarga qarshi kurashda sodir bo'lishi bilan farqlanadi; faoliyatni amalga oshirish jarayoni. Vaqtni boshqarish texnologiyasi rahbarlar, tadbirkorlar va har bir inson uchun, balkim talabalar uchun ham muhim bir resurs hisoblanadi. Quyida

vaqtni boshqarish texnologiyasidan talabalar misolida ko'rib chiqamiz. Vaqtni boshqarish texnologiyasi o'quv jarayonini boshqarish qonuniyatlariga ham javob beradi. Tashkilotchi sifatida va shu bilan birga vaqtni boshqarish texnikasi va usullari yordamida o'z ta'lim faoliyatini boshqaradi, talaba o'quv jarayonining tabiati va intensivligini tartibga soladi: u o'zi uchun tegishli bo'lgan ta'lim maqsadlari va vazifalarini tanlaydi, o'quv faoliyatini tashkil qiladi. O'quv jarayoni va baholash harakatlarining chastotasi, xatolar ustida o'z ishini amalga oshiradi. Rag'batlantirish namunasi vaqtni boshqarishda talabaning o'rganishdagi ichki ehtiyojlari va motivlarini anglashi orqali amalga oshiriladi va shu bilan o'quvchilarning yangi narsalarni o'rganish va o'rganishga qiziqishini namoyish etadi [11].

Taym menejmentdan foydalangan holda talabalarda mustaqil ta'lim faoliyatini samarali tashkil etish texnologiyasini ishlab chiqish orqali ta'limda bir qancha yutuqlarga erishish mumkin bo'lar ekan. Ta'lim resurslaridan biri bo'lgan vaqtdan unumli foydalanish orqali, talabalardan ta'limda ulkan natijalar kutib qolinadi. Xulosa va takliflar. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, Rim faylasufi va davlat arbobi Seneka vaqtni behuda o'tkazish hayot emasligiga ishongan.

Hayot o'z samarasini beradigan soatlardan iborat, shuning uchun uzoq umr ko'rishni istasangiz, yashayotgan har bir soatingizni o'ylab, bu vaqtni foydali ishlar bilan to'ldirishingiz kerak. Vaqt foydali faoliyatni amalga oshirish uchun ishlatilishi mumkin bo'lgan manbadir, chunki... har bir faoliyat vaqt talab etadi.

Shu bilan birga, foydali faoliyat shaxsiy o'sish va rivojlanishga olib keladi. Xulosa qilib aytadigan bo'lsak har bir daqiqamiz g'animat ekanligini o'ylashligimizning o'zi vaqtni behuda sarflamaslikka bizni chorlab turadi. Bunga oddiy bir misol soatlarga qaraydigan bo'lsak u doimo oldinga qarab harakatlanadi, hech ham orqaga harakatlana olmaydi. Umr ham huddi shunday doimo odimlab yuradi.

Har bir inson o'z vaqtining va umrining boshqaruvchisi hisoblanadi, uni qanday o'tkazish har bir insonning o'z qo'lidadir. Charchaganda dam olish va g'ayratga to'lganda ishlashning o'zi ham vaqtdan samarali foydalanishning bir texnologiyasidir.

Charchog' bilan qilingan ishda unum bo'lmaganidek, yaxshi dam olib boshlangan ish ham muvaffaqiyat garovidir! Shuningdek, keksalarimiz aytganlaridek: yaxshi dam mehnatga hamdam. Har bir soha vakllari uchun vaqtni boshqarish texnologiyasi individualdir. Biz vaqtni sotib ololmaymiz va uni to'xtatib ham qololmaymiz, faqatgina vaqtdan samarali foydalanibgina uni qadrliroq qila olamiz.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1.Vaqtni samarali boshqarishni o'rganishning afzalliklari, Xamidova Laylo Baxtiyor qizi, <https://sciencebox.uz/index.php/ajed/article/view/4149>

2.Nasiba Yusupova Taym menejment vaqtni boshqarish Toshkent yangi asr avlodi 2009 ISBN 978-9943-08-137-6

- 3.Brayan Treysi: Vaqt boshqaruvi (Time management)
<https://asaxiy.uz/uz/product/braian-treisi-vakt-boshkaruvi-time-management>
- 4.Сопов, А.В. Леон Баттиста Альберти: воплощение гуманистического идеала «uomo universale» / А.В. Сопов // Проблемы современной науки и образования. – 2014. – № 7 (25). – С. 34-36.
- 5.Амбарова, П.А. Управление временем в зеркале темпоральных стратегий поведения социальных общностей : монография / П.А. Амбарова; научный редактор Г.Е. Зборовский. – Екатеринбург: УрФУ, 2015. – 252 с.
- 6.Teevan, J. Personal information management / J. Teevan, W. Jones, B.B. Bederson // Communications of the ACM. – 2006. – Т. 49. – №. 1. – С. 40-43.
- 7.Вьюниченко, М.А. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности труда / М.А.Вьюниченко, С.В.Маловичко // Международный экономический форум [Электронный ресурс]. URL: <http://conference.be5.biz/r2013/2347.htm>
- 8.Гамидуллаев, Б.Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием: учебное пособие / Б.Н. Гамидуллаев. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. техн. ун-та, 1997. – 94 с.
- 9.Nizamova CH. I. Razvitie samoorganizasii studentov s primeneniem texnologii taym-menedjmenta. Avtoref diss. Kazan 2022. – 268b.
- 10.Fayziev M.A. "Methods of formation of knowledge and skills of students on the basis of computer simulation model (on the example of the subject" Computer Science and Information Technology)": Dis.... Kand. ped. science." Tashkent: TDPU.–2008 (2008).