



## VAQTNI BOSHQARISH VA HAYOT MAQSADLARI

Otajonova Maftuna Sultonmurodovna

Qo'qon davlat pedagogika instituti o'qituvchisi

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7148082>

### ARTICLE INFO

Received: 30<sup>th</sup> September 2022

Accepted: 03<sup>rd</sup> October 2022

Online: 05<sup>th</sup> October 2022

### KEY WORDS

vaqtni boshqarish, vaqtni samarali boshqarish, maqsadlarga erishish, o'z-o'zini tashkil etish, hayot maqsadlari.

### ABSTRACT

*Maqolada zamonaviy vaqtni boshqarishning va hayot maqsadlarining asosiy qoidalari muhokama qilinadi. Ularni kundalik hayotda qo'llash bo'yicha tavsiyalar berilgan. Uning samaradorligini pasayishiga olib keladigan xatolar ko'rib chiqiladi. Maqolada vaqtni sifatli taqsimlashda odamga yordam beradigan dasturiy mahsulotlar mavjud.*

Zamonaviy dunyo shunday tartibga solinganki, odam har doim ham bajara olmaydigan juda ko'p vazifalarni olishga majbur bo'ladi. Va shunga qaramay, u hali ham ularning har birini jonlantirishi va kerakli natijaga erishishi kerak. Ko'pincha ish jarayonida odam uchun eng qiyin narsa unga mavjud bo'lgan vaqtni oqilona sarflashga aylanadi. Keyin "vaqtni boshqarish" yordamga keladi - bu odamga o'z vaqtini o'tkazish jarayonini boshqarishga yordam beradigan vosita.

Hozirgi paytda vaqtni boshqarishda tavsiya etilgan qoidalar to'plami ya'ni hayot maqsadlari mavjud bo'lib, ularning samaradorligi isbotlangan [1]. Ulardan eng keng tarqalganlari quyidagilardan iborat:

1) Har kuni ertalab siz o'n besh-yigirma daqiqa vaqtingizni kelgusi kun uchun jadvalingizni rejalashtirishingiz kerak. Mutlaqo barcha vazifalar va rejalarni belgilash kerak: kichikdan majburiyigacha. Bu kun davomida ko'tarilgan barcha

savollarning yechimini kafolatlaydi, chunki ular unutilmaydi;

2) Vazifalarni "ierarxiya" tartibida - ko'proq muhimidan kamroqgacha - tartibga solish kerak - chunki bu tufayli asosiy vazifalarni bajarish ehtimoli ortadi;

3) Muntazam ishlarni odatga aylantirish kerak. Ishingizni boshqa topshiriq sifatida emas, balki uni odatga aylantirishga harakat qiling. Shunday qilib, ba'zi vazifalar uchun alohida vaqt ajratish zarurati yo'qoladi, chunki ularni amalga oshirish odatiy hol sifatida qabul qilinadi. Bu maqsadga erishish jarayonini yanada yoqimli qiladi;

4) Rejaning har bir alohida bandini bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtni hisoblash talab qilinadi. Mavjud "ramka" faoliyat jarayonini kuchaytiradi, bu esa vazifani o'z vaqtida bajarishga yoki hatto vaqtni tejashga olib kelishi mumkin;

5) "Vaqtda yo'qotish" yoki ish jarayonini "cho'zish" ehtimolini istisno qilish uchun taymerdan foydalanish kerak;



6) Agar dastlab jadvalga kiritilmagan va kutilmaganda "tashqaridan" paydo bo'lgan vazifani bajarishingiz kerak bo'lsa, uni ham muhimligiga ko'ra vazifalar ro'yxatiga qo'shishingiz va shu bilan o'zingizni tartibga solishingiz kerak;

7) Ish jarayonida bo'lganingizda, bajarilayotgan faoliyatga to'liq e'tibor qaratish uchun atrofingizdagi bo'sh joyni cheklash talab qilinadi. Biroq, "dunyodan tushib ketmaslik" uchun "vaqt bloklari" (kunning har bir vaqti uchun bitta) belgilanishi kerak, bunda siz pochta / o'tkazib yuborilgan qo'ng'iroqlarni tekshirishingiz mumkin;

8) O'z tanangizning eskirishini oldini olish uchun tanaffus qilishingiz kerak. Masalan, har bir bajarilgan ish yoki ishning ma'lum bir davridan so'ng, jadvalingizga ozgina belgilangan dam olishni kiritishingiz kerak;

9) "istalgan" vazifalar ro'yxatidan faqat katta va aniq belgilangan maqsadga olib kelishi mumkin bo'lgan vazifalar bajarilishi kerak;

10) Siz doimo yoningizda tashkilotchini olib yurishingiz kerak, unda siz kutilmaganda paydo bo'lgan vazifalarni belgilashingiz kerak. Buning yordamida qancha vaqt va nimaga sarflanganligini tushunish mumkin bo'ladi, unumli va samarasiz vazifalarni hisobga olish mumkin bo'ladi. Shuningdek, bu vazifani bajarishni unutish ehtimolini kamaytiradi. Biroq, bu qoidalarni amalda oddiygina "tatbiq etish" etarli bo'lmasligi mumkin, chunki ilgari vaqtni boshqarish tizimidan foydalanmagan odam uchun qiyin bo'lishi mumkin. Bu deyarli barcha mavjud vaqt ustidan nazoratning to'satdan paydo bo'lishi bilan bog'liq. Shu sababli, samaraliroq va tezroq natijaga erishish uchun ularning faoliyatini amalga oshirishda ikkita yondashuvdan birini (har

bir shaxs uchun individual tarzda hal qilish yoki tushuntirish usuli) qo'llash kerak - qattiq yoki moslashuvchan.

Nomidan shuni tushunish osonki, qat'iy yondashuv "vaqt" tushunchasida o'z-o'zini tashkil etish va aniqlikni, ya'ni deyarli soniyalarda tuzilishi kerak bo'lgan batafsil jadvalni nazarda tutadi. Ammo, shuningdek, har xil kutilmagan holatlar uchun "kerak" bo'lishi mumkin bo'lgan vaqtingizning taxminan 20 foizini bo'shatish tavsiya etiladi. Bunday tizim faqat band ritmda yashashga odatlangan odamlar uchun javob beradi. Shuning uchun, bu usulni endigina qo'llashni boshlaganda, ba'zida "yangi boshlanuvchilar" ular erkinlikka ega bo'lmagan dasturlashtirilgan mexanizmlarga o'xshab ko'rinadi. Biroq, vaqt o'tishi bilan odam hali ham bunday tizimga o'rganib qolgan bo'lsa, u bajarilgan vazifalar bilan bir qatorda ko'proq bo'sh vaqtga ega bo'ladi.

Moslashuvchan boshqaruv tizimi sodiqroq bo'lib, vazifalarni ikkita katta guruhga - muhim va ahamiyatsiz guruhga "ajratish" va ularning har biriga ma'lum soatlar ajratishni nazarda tutadi. Bundan tashqari, ishlarning ustuvorligi to'g'ridan-to'g'ri ish jarayonida allaqachon aniqlanadi. Bu usul, asosan, vazifani bajarish haqiqatiga ko'proq qiziqqan ijodiy shaxslar yoki qat'iy jadvalda hayotga o'rganmagan odamlar uchun javob beradi.

Ammo to'g'ri yondashuvdan foydalangan holda barcha qoidalarga rioya qilgan holda ham, odam har doim ham o'z maqsadlariga erisha olmaydi. Buning sababi shundaki, yuqoridagi qoidalar va yondashuvlar asosan nazariy jihatdan yordam beradi, xususan: o'z vaqtingizni tahlil qiling, ishni birinchi o'ringa qo'yishni o'rganing, shuningdek, vaqtni behuda sarflash



odatidan xalos bo'ling. Biroq, ularni birinchi marta amalda qo'llashda, ko'p odamlar buni to'g'ri bajara olmaydilar va bir xil xatolarga yo'l qo'yishadi. Shu munosabat bilan, vaqtning boshqarish tizimida o'z vaqtini boshqarishga muvaffaqiyatli urinish uchun eng "keng tarqalgan" xatolardan birining tasniflagichi tuzildi. Ularni o'qish va qabul qilish insonga o'z harakatlari haqida ko'proq o'ylashga va ishdagi "muvaffaqiyatsizliklarni" oldini olish uchun ularni tahlil qilishga yordam beradi.

Maqsadga erishish yo'lidagi asosiy to'siqlardan biri bu uning aniq belgilanmaganligi (va bu vaqtning boshqarishning eng muhim bosqichlaridan biri) [5]. Ammo maqsad yo'qligidan ham yomoni, uning "tumanligi" va "loyqaligi". Bu xususiyatlar odamning istalgan natijaga umuman erisha olmaslik xavfi borligiga ta'sir qiladi, chunki bunga qanday usullar bilan erishish mumkinligi juda noaniq. Shuning uchun ijobiy natijaga erishish uchun aniq va erishish mumkin bo'lgan maqsadlarni qo'yishni o'rganish kerak. Bu vaqtning tejashga yordam beradi va vaqtning boshqarish jarayonida samaradorlikni oshiradi.

Ikkinchi asosiy xato - bu inson hayotining barcha dinamizmi va boyligini hisobga olgan holda, juda foydali bo'lishi mumkin bo'lgan aniq vazifalar ro'yxatining yo'qligi. Inson bir vaqtning o'zida bir nechta sohalarda faoliyat yuritadi va shug'ullanadi, ularning har birida u o'zining ustuvor yo'nalishlarini, guruhlarini belgilaydi va ularning eng muhimlarini ajratib ko'rsatadi va u ularning barchasiga erishishi kerak. Shu sababli, mehnat faoliyati davomida turli xil vazifalar ro'yxati tuzilishi kerak, ularning yo'qligi ba'zi maqsadlarning to'liq bo'lmasligiga,

ba'zilari esa butunlay unutilishiga olib kelishi mumkin. Ro'yxatlar inson oldida turgan vazifalarni birinchi o'ringa qo'yishga yordam beradi, shuningdek, katta vazifalarni oddiyroq kichikroqlarga "demontaj" qiladi.

Uchinchi xato - diqqatning jamlashning etishmasligi, bu ishga qiziqish va e'tiborni yo'qotishiga olib kelishi mumkin. Biror kishi bir vaqtning o'zida bir nechta ishlarni bajarishi mumkin, ammo agar u jismoniy yoki turli xil ko'ngilochar tadbirlarga tegishli bo'lsa. Biroq, tarixda faqat bir nechta odam bir vaqtning o'zida bir nechta aqliy vazifalarni bajarishi mumkin edi va har biriga diqqatning jamlagan holda. Shuni esda tutish kerakki, deyarli har doim bir nechta vazifalarni "parallel ravishda" bajarib, to'liq "o'zingizni cho'mdirish" va ularning birortasining mohiyatini o'rganish mumkin emas. Shuning uchun uni har tomonlama o'rganish va faoliyat jarayonida munosib natijaga erishish uchun ro'yxatdan faqat bitta vazifani tanlash va faqat unga e'tibor berish kerak.

Vaqtning rejalashtirishdagi navbatdagi keng tarqalgan xato - bu ko'p miqdordagi chalg'itadigan narsalarning mavjudligi. Ma'lumki, odam muntazam ish bilan shug'ullanar ekan, ko'pincha o'zi uchun qiziqarliroq kasbni topishni xohlaydi, buning natijasida u o'zini ozgina bo'lsa ham qiziqtiradigan barcha yaqin narsalarga e'tiborini qarata boshlaydi. Shu sababli, ma'lum vaqt uchun "dunyodan tushib qolish" xavfi mavjud bo'lib, u biron bir vazifaga sarflanishi mumkin. Shuning uchun, o'z faoliyatingizga yanada samaraliroq e'tibor qaratish uchun siz chalg'itadigan narsalarni yo'q qilishni yoki ularning ta'sirini iloji boricha kamaytirishni o'rganishingiz kerak.



Shunday bo'ladiki, inson o'zini hamma narsaga qodir deb hisoblaydi va shuning uchun u ko'pincha o'z zimmasiga o'zi bajarishi mumkin bo'lganidan ko'ra ko'proq vazifa va mas'uliyatni oladi, bu esa keyingi xatoga - ortiqcha ish yukiga olib keladi. Bu juda uzoq vaqt davom etishi mumkin, odatda qisqa vaqt ichida ko'proq narsaga erishish istagi yoki shunchaki yo'q deb aytishning iloji yo'qligi sababli. Natijada, inson o'zini axloqiy va jismoniy "eskiradi". U tez-tez stress va ruhiy tushkunlikka duchor bo'ladi, shuningdek, faoliyatida samarasiz bo'ladi. Shuning uchun, odamlarga va o'ziga "yo'q" deyishni o'rganish kerak va o'zi uchun faqat global maqsadga olib kelishi mumkin bo'lgan yoki o'zi bajarishi kerak bo'lgan vazifalarni tanlash kerak (ish ta'riflariga ko'ra).

Shunday qilib, agar siz yuqoridagi barcha usullar va tavsiyalarni o'zaro bog'langan kompleksda amalda qo'llasangiz, u holda insonning ish / hayotiy faoliyatini tartibga solish va undan samarali natijalar olishni boshlash mumkin bo'ladi. Bir muncha vaqt o'tgach, odam vaqtni boshqarish tizimi bilan yanada "epchillik bilan" kurashishni o'rgansa, uning ishi unga stress va noqulaylik tug'dirishni to'xtatadi [2].

Shunga qaramay, tananing doimiy ishlashining imkoni yo'qligi, shuningdek, mavjud bo'lgan barcha narsalarni yodda tuta olmasligi tufayli odam uchun katta hajmdagi ishni engish (u ko'proq yoki kamroq odatiy holga aylangan bo'lsa ham), fikrlar va g'oyalar (hatto mukammal xotiraga ega) juda qiyin bo'lib qoladi. Shuning uchun odam o'z ishini soddalashtiradigan turli xil "yordamchilar" dan foydalanishi kerak. Xuddi shu narsa vaqtni boshqarish tizimiga ham tegishli - uni inson hayotiga yanada samarali tatbiq

etish uchun turli xil gadjetlar va dasturlardan foydalanish tavsiya etiladi.

Ishlaringizni nazorat qilishning eng oddiy va eng keng tarqalgan usuli - bu kundalik. Odatda bu chiziqli daftar bo'lib, unda har bir sahifa alohida kun uchun ajratilgan bo'lib, u erda siz o'zingizning vazifalaringiz va rejalararingizni yozishingiz kerak bo'ladi (ammo, kichik planerlar ham mashhur bo'lib ketdi, bu erda bitta tarqatish bir oylik jadvalni o'z ichiga oladi). Kundalik yuritish o'zining soddaligi, shuningdek, planerning o'zi ko'p joy egallamasligi va har doim siz bilan olib yurish mumkinligi tufayli vaqtni boshqarishning eng mashhur vositalaridan biridir. Kichkina qog'oz varag'ida ishlab chiqilgan va keyingi kichik narsalarni yozib olish uchun ajratilgan bir nechta "derazalar" mavjud (odatda ular haftalik formatda, kamroq ko'rinishda amalga oshiriladi) "ro'yxat planerlari" deb ataladigan narsalar ham mavjud. vazifalarning muntazam ro'yxati). Bunday mini-plannerlar odatda kundalik hayotda uy vazifalarini, xaridlar ro'yxatini va hokazolarni yozish uchun ishlatiladi.

O'z navbatida, elektron vaqtni boshqarish ham rivojlanmoqda - zamonaviy sharoitda ko'pchilik o'z vaqtini tartibga solish uchun turli xil mobil va kompyuter ilovalaridan foydalanadi. Ularning eng "ibtidoiy" standart "taqvim" ilovasi bo'lib, u erda siz faqat kerakli kunni tanlashingiz va ma'lum vaqt oralig'ida vazifani yozishingiz kerak. Ushbu parametr qulay, chunki ushbu dastur har doim qo'lda va agar kerak bo'lsa, odam istalgan vaqtda o'z jadvalini tekshirishi yoki sozlashi mumkin. Har bir smartfonda mavjud bo'lgan yana bir standart dastur - bu "eslatmalar". Bu tip "ro'yxat" planerlariga tegishli bo'lib, sizning vazifalaringiz va rejalararingizni yozishga imkon beradi, lekin ularni endi



kun bo'yicha "buzmaydi", balki ularni turli guruhlarga qo'ying. Bunday ilovalar odatda smartfonlarning turli markalari uchun o'zgartiriladi, masalan, Samsung telefonlari uchun "SamsungNotes", Apple mahsulotlari uchun "Eslatmalar" va boshqalar. O'z navbatida, Android foydalanuvchilari orasida TickTick ilovasi keng tarqalgan bo'lib, u taqvim va eslatmalarning funksiyalarini birlashtiradi. Shu bilan birga, u qo'shimcha funktsiyalarga ega - har bir vazifa uchun ustuvorlikni tanlash mumkin (foydalanuvchiga qulaylik yaratish uchun o'z rangida ko'rsatiladi), shuningdek, inson uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarga ko'ra qidirish va guruhlash keyingi vazifalar uchun "tags" (belgilar) belgilash funktsiyasi mavjud. Umuman olganda, ushbu ilova ishning bajarilishini mustaqil ravishda hisoblashi va eslatish funktsiyasiga ega bo'lishi bilan ham qulaydir.

Shu bilan birga, faoliyatni tashkil etishga qaratilgan bo'lmagan, ammo samarali ish muhitini yaratishga hissa qo'shadigan bir qator ilovalar mavjud. Ulardan biri "MarsCraft" (IOS platformasi uchun) bo'lib, ish paytida smartfon bilan tez-tez chalg'itadiganlar uchun zarurdir. "MarsCraft" - bu ishlayotganingizda uchinchi tomon ilovalaridan foydalanishingizga to'sqinlik qiladigan mahsuldorlik uchun o'yin ilovasi. Uning printsipi shundan iboratki, taymerni o'rnatish kerak, uning davomida odam kerakli narsalarni qiladi va bunga parallel ravishda ilovada Marsda baza quriladi, uning qurilishini yakunlamaslik kerak. Demak, inson o'z ishi bilan qanchalik band

bo'lsa, uning "tayanch"i shunchalik kuchli bo'ladi. Android foydalanuvchilari uchun shunga o'xshash dastur "Forest" bo'lib, unda faqat interfeys o'zgartirildi (kosmik baza o'rniga siz o'zingizning o'rmoningizni etishtirishingiz kerak), ammo "tayanch" bir xil.

Yomg'ir ovozi, dengiz, kriketlarning chiyillashi va boshqalar kabi tinchlantiruvchi va sokin fon tovushlari ko'p odamlarga ish muhitiga moslashishga yordam beradi, deb ishoniladi. "Noisli" ilovasi atrofdagi zerikarli tovushlarni bostirishga qodir bo'lgan va biznesga yaxshiroq e'tibor qaratishga imkon beradigan shunday muhitni yaratishga yordam beradi [3, 4]. Ushbu ilovaning afzalligi - kerakli atmosferaga sho'ng'ib, bir nechta tovushlardan butun kompozitsiyalarni yaratish qobiliyati. Lekin "Noisli" ham to'lash kerak bo'lgan kamchilikka ega. Ammo Android va IOS uchun juda ko'p o'xshash bepul ilovalar mavjud, ularni "tasalli beruvchi tovushlar" kalit iborasi orqali topish mumkin.

Vaqtni boshqarish tizimini o'rganish va tahlil qilish yillari davomida turli usullar, qoidalar to'plami, yondashuvlar va boshqalarni o'z ichiga olgan katta asboblar to'plami ishlab chiqildi. Texnologiyaning rivojlanishi va zamonaviy elektron ish qurilmalari (smartfonlar, noutbuklar va boshqalar) yaratilishi tufayli vaqtni boshqarish jarayoni har qanday odam uchun ancha qulay bo'ldi. Asosiy vazifa - bu ma'lum bir odamga mos keladigan elementlarni topish va hayotingizga joriy etish, bu bajarilgan ishlarning tezligi va samaradorligini oshirishga olib keladi.

## References:

1. Архангельский Г, Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент. полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Пабlisher, 2012.



2. Brad Aeon. The Philosophy of Time Management [Electronic foreign video resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=WXBA4eWskrc>
3. Rory Vaden. How To Multiply Your Time [Electronic Foreign Video Resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=y2X7c9TUQJ8>
4. Laura Vanderkam. How To Gain Control of Your Free Time [Electronic foreign video resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo>
5. Волкова Н. В., & Аникина П. А. (2021). ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СЕГОДНЯ. Столыпинский вестник, 3 (1).