

**BO'SH VAQTNI SAMARALI TASHKIL ETISHDA BOSHQARUV MEXANIZMLARI**

Maxkamova Munavvarxon Alisher qizi  
Huquq-iqtisod fakulteti menejment yo'nalishi  
2-bosqich 201-guruh talabasi

<https://doi.org/10.5281/zenodo.20504409>

**Annotatsiya:** Ushbu tesizda bo'sh vaqtni samarali tashkil etishning boshqaruv mexanizmlari va zamonaviy yondashuvlari tahlil qilinadi. Bo'sh vaqtni mazmunli o'tkazishning shaxsiy rivojlanish, ta'lim, madaniyat va ijtimoiy faollikdagi ahamiyati yoritiladi.

**Kalit so'zlar:** bo'sh vaqt, samarali tashkil etish, boshqaruv mexanizmlari, zamonaviy yondashuvlar.

**Kirish:** Jamiyat taraqqiyoti va axborot texnologiyalarining jadal rivojlanishi inson hayotida bo'sh vaqtning ahamiyatini yanada oshirmoqda. Bo'sh vaqt insonning mehnat, o'qish va boshqa majburiy faoliyatlardan tashqari davrini ifodalaydi. Ushbu vaqtni samarali tashkil etish shaxsning intellektual, madaniy va jismoniy rivojlanishiga xizmat qiladi. Aksincha, bo'sh vaqtning maqsadsiz sarflanishi vaqt yo'qotilishi, samaradorlikning pasayishi va turli ijtimoiy muammolarni keltirib chiqarishi mumkin. Shu sababli bo'sh vaqtni boshqarishning samarali mexanizmlarini ishlab chiqish va zamonaviy yondashuvlarni qo'llash muhim ahamiyatga ega.

**Bo'sh vaqtni samarali tashkil etishning nazariy asoslari**

Bo'sh vaqt insonning dam olishi, bilim olishi, ijodiy faoliyat bilan shug'ullanishi hamda ijtimoiy hayotda faol ishtirok etishi uchun muhim resurs hisoblanadi. Tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, bo'sh vaqtni to'g'ri tashkil etish insonning ruhiy holatini yaxshilaydi, stressni kamaytiradi va mehnat unumdorligini oshiradi.

Vaqtni samarali boshqarish – bu cheklangan resurs bo'lmish vaqtni maqsadlarga erishish, samaradorlikni oshirish va shaxsiy farovonlikni ta'minlash yo'lida ongli ravishda rejalashtirish va nazorat qilish jarayonidir. Bu ko'nikma nafaqat kundalik ishlarni tartibga solish, balki uzoq muddatli akademik va kasbiy muvaffaqiyatga erishish uchun ham fundamental ahamiyatga ega. Akademik kompetentlik deganda, talabaning o'quv jarayonida o'zlashtirish, tadqiqot olib borish, muddatlarga rioya qilish va tanqidiy fikrlash kabi ko'nikmalari tushuniladi. Kasbiy kompetentlik esa mutaxassisning o'z sohasidagi vazifalarni samarali bajarish, loyihalarni boshqarish, o'sish va rivojlanish qobiliyatini anglatadi. Vaqtni to'g'ri boshqarish mazkur ikki kompetentlik turining ajralmas qismi bo'lib, individuallarning o'z salohiyatlarini to'liq ro'yobga chiqarishlariga imkon yaratadi va ularning shaxsiy hamda kasbiy hayotidagi yuksalishlariga poydevor qo'yadi. Ushbu mahoratni egallash shaxsning shaxsiy resurslarini, jumladan, energiyasini va diqqatini eng muhim vazifalarga yo'naltirishga yordam beradi.

Vaqtni boshqarish g'oyasining tarixiy rivojlanishi qadim zamonlardan boshlanadi, o'sha paytlarda insoniyat ekin ekish va hosilni yig'ish kabi siklik faoliyatlarni rejalashtirish uchun kalendar va astronomik kuzatishlardan foydalangan. Sanoat inqilobi davrida, zavodlardagi ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashuvi bilan birga, Frederik Teylor tomonidan asos solingan "ilmiy menejment" harakati ish samaradorligini oshirish va vaqt isrofgarchiligini kamaytirishga qaratilgan tizimli yondashuvlarni ilgari surdi. 20-asrning oxiridan boshlab esa Stiven Kovi, Devid Allen kabi shaxsiy samaradorlik guruining asarlari orqali vaqtni boshqarish konsepsiyasi keng omma orasida yoyila boshladi. Bugungi kunda raqamli texnologiyalar va internetning keng tarqalishi vaqtning boshqarishiga yangi chaqiriqlar va imkoniyatlar yaratdi. Smartfonlar, kompyuter dasturlari va bulutli platformalar vaqtni rejalashtirish, vazifalarni kuzatish va xabardorlikni

oshirish uchun ko'plab vositalarni taklif etadi. Biroq, bu o'z navbatida raqamli chalg'itishlar va ma'lumotlarning haddan tashqari ko'pligi kabi yangi muammolarni ham keltirib chiqardi. Zamonaviy yondashuvlar faqatgina vazifalarni bajarishga emas, balki ish va shaxsiy hayot muvozanatini saqlashga ham katta e'tibor qaratmoqda.

Vaqtning samarali boshqarish yo'lida bir qancha asosiy muammolar mavjud bo'lib, ularning tahlili ushbu ko'nikmani rivojlantirish uchun muhimdir. Eng keng tarqalgan muammolardan biri bu prokrastinatsiya, ya'ni muhim ishlarni doimiy ravishda keyinga qoldirishdir. U ko'pincha qo'rquv, perfektsionizm, motivatsiya yetishmasligi yoki shunchaki vazifaning murakkabligidan kelib chiqadi. Ikkinchi jiddiy muammo bu chalg'itishlar bo'lib, ayniqsa raqamli asrda ijtimoiy tarmoqlar, bildirishnomalar va elektron pochta orqali doimiy kirib keladigan ma'lumotlar oqimi diqqatni pasaytiradi. Rejasizlik va tartibsizlik ham muhim muammodir; aniq maqsadlar va ularga erishish uchun tuzilgan rejaning yo'qligi vaqtning bekorga sarflashiga va vazifalarni tartibsiz bajarishga olib keladi. Ko'p vazifalilik (multitasking) afsonasi ham keng tarqalgan noto'g'ri tushuncha bo'lib, bir vaqtning o'zida bir nechta ishni bajarish samaradorlikni oshirmaydi, aksincha diqqatni bo'lish va xatolar ehtimolini oshiradi. Natijada, yomon vaqtning boshqarish stress, kuyish (burnout) va past samaradorlikka olib kelishi mumkin, bu esa akademik va kasbiy faoliyatga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Vaqtning samarali boshqarish uchun bir qancha yechim yo'llari va takliflar mavjud bo'lib, ularni shaxsiy ehtiyojlarga moslashtirish muhimdir. Birinchidan, maqsadlarni aniq belgilash zarur. Buning uchun SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) tamoyilidan foydalanish maqsadlarning erishiluvchanligini oshiradi. Ikkinchidan, vazifalarni ustuvorlashtirish. Eisenhower matritsasi yoki ABC usuli kabi metodlar vazifalarni ahamiyati va shoshilinchligiga qarab tartiblashga yordam beradi. Uchinchidan, rejalashtirish. Kunlik, haftalik va oylik rejalar tuzish, kalendar va vazifalar ro'yxatidan faol foydalanish ishni tartibga soladi. To'rtinchidan, chalg'itishlarni kamaytirish. Telefon bildirishnomalarini o'chirish, ijtimoiy tarmoqlar uchun cheklangan vaqt belgilash va fokus muhitini yaratish samaradorlikni oshiradi. Beshinchidan, prokrastinatsiyaga qarshi kurashish. "Pomodoro" texnikasi (25 daqiqa ishlash, 5 daqiqa tanaffus) kabi usullar bilan ishni kichik, boshqariladigan qismlarga bo'lish samarali bo'lishi mumkin. Oltinchidan, vazifalarni delegatsiya qilish va "yo'q" deyish ko'nikmasini rivojlantirish. Nihoyat, texnologiyadan unumli foydalanish, ya'ni Trello, Asana, Google Calendar kabi vazifa menejeri ilovalari va onlayn kalendarlardan foydalanish vaqtning boshqarishni ancha soddalashtiradi.

Vaqtning boshqarish ko'nikmasining istiqbollari va rivojlanish yo'nalishlari juda keng bo'lib, ular kelajakdagi akademik va kasbiy kompetentlik talablari bilan chambarchas bog'liq. Birinchidan, sun'iy intellekt (SI) va mashina o'rganish (MO) texnologiyalarining rivojlanishi vaqtning boshqarish vositalarini yanada aqlli va shaxsiylashtirilgan holga keltiradi. SI asosidagi assistentlar shaxsiy ish uslubiga qarab vazifalarni avtomatik ravishda rejalashtirishi, ustuvorliklarni belgilashi va hatto muddatlarni bashorat qilishi mumkin. Ikkinchidan, globalizatsiya va masofaviy ishlash tendensiyalari bilan birga vaqtning boshqarish strategiyalari yanada moslashuvchan bo'lishi kerak. Turli vaqt zonalarida ishlaydigan jamoalar uchun mos keladigan vaqtning boshqarish yechimlari muhim ahamiyat kasb etadi. Uchinchidan, vaqtning boshqarish faqatgina samaradorlikka qaratilmay, balki shaxsiy farovonlik, stressni boshqarish va ish-hayot muvozanatini saqlash bilan ham tobora ko'proq bog'lanadi. Bu, o'z navbatida, bu sohada tadqiqotlar va amaliy yechimlarning gumanistik jihatlarga e'tibor qaratishiga olib keladi. To'rtinchidan, ta'lim tizimida bu ko'nikmalarni erta yoshdan singdirishga e'tibor yanada kuchayadi. Maktab o'quvchilari va universitet talabalari uchun maxsus dasturlar ishlab chiqish, ularni kelajakdagi akademik va kasbiy muvaffaqiyatga

tayyorlashda hal qiluvchi rol o'ynaydi. Vaqtni boshqarish doimiy o'rganish va moslashish jarayoni bo'lib, insoniyatning doimiy o'zgaruvchan ehtiyojlari va texnologik imkoniyatlari bilan birga rivojlanib boradi.

### **Adabiyotlar, References, Литературы:**

1. Drucker P. The Effective Executive. Harper Business, 2018.
2. Karimov I., Abdullayeva M. Vaqt menejmenti asoslari. – Toshkent, 2021.
3. O'zbekiston Respublikasi yoshlarga oid davlat siyosatiga doir normativ-huquqiy hujjatlar.
4. Zamonaviy pedagogika va psixologiya bo'yicha ilmiy maqolalar va internet manbalari.