VOL. 1 | ISSUE 1 | JANUARY 2026

UNISCIENCE

INTERNATIONAL SCIENTIFIC JOURNAL



UniScience
International scientific journal

TAYM MENEJMENTINING HOZIRGI KUNDAGI AHAMIYATI

Adamatov Anvar Ablaqulovich
Ijtimoiy va siyosiy fanlar instituti

Annotatsiya. *Mazkur maqolada taym menejment (vaqtni boshqarish) kompetensiyasining hozirgi davrdagi dolzarbligi ilmiy manbalar asosida yoritiladi. Vaqt cheklangan resurs sifatida shaxs, ta'lim tizimi va tashkilotlar samaradorligining markaziy determinantlaridan biri ekani, ayniqsa raqamli transformatsiya, masofaviy/hibrid mehnat, axborot ortiqchaligi va ko'pkanallilik sharoitida keskinlashgani asoslab beriladi. Tadqiqotlar sharhi vaqtni boshqarish xulq-atvori (rejalashtirish, ustuvorlashtirish, monitoring, o'zini nazorat qilish) odatda „vaqt ustidan nazorat" mexanizmi orqali ish unumdorligi, akademik natijalar va farovonlikka ijobiy ta'sir ko'rsatishini ko'rsatadi [1–3]. Meta-tahliliy dalillar taym menejmentning ish samaradorligi, o'qishdagi yutuqlar va psixologik farovonlik bilan o'rtacha darajada bog'liqligini; distress (psixologik zo'riqish) bilan esa manfiy bog'liqligini tasdiqlaydi [1]. Maqola doirasida taym menejmentning nazariy asoslari, o'lchov ko'rsatkichlari, raqamli muhitdagi xatarlar (interrupsiyalar, e-mail/kommunikatsiya ortiqchaligi, texnologik „overload") hamda individual va institutsional darajada ilmiy asoslangan tavsiyalar beriladi.*

Kalit so'zlar: *taym menejment, vaqtni boshqarish, ustuvorlik, o'zini-o'zi boshqarish, rejalashtirish, samaradorlik, farovonlik, axborot ortiqchaligi, raqamli gigiyena, hibrid mehnat.*

Abstract. *This article, drawing on scholarly sources, examines the contemporary relevance of time management competence. It substantiates that time,*

as a limited resource, has become a central determinant of effectiveness for individuals, educational systems, and organizations—especially under conditions of digital transformation, remote/hybrid work, information overload, and multi-channel communication. A review of research indicates that time-management behaviors (planning, prioritization, monitoring, self-control) typically exert a positive influence on job performance, academic outcomes, and well-being through the mechanism of "perceived control of time" [1–3]. Meta-analytic evidence confirms that time management is moderately associated with job performance, academic achievement, and psychological well-being, and negatively associated with distress (psychological strain) [1]. The article discusses the theoretical foundations and measurement indicators of time management, key risks in the digital environment (interruptions, email/communication overload, technological "overload"), and provides evidence-based recommendations at both individual and institutional levels.

Keywords: *time management, prioritization, self-regulation, planning, performance, well-being, information overload, digital hygiene, hybrid work.*

Аннотация. *В статье на основе научных источников рассматривается актуальность компетенции тайм-менеджмента (управления временем) в современных условиях. Обосновано, что время как ограниченный ресурс становится одним из ключевых детерминантов эффективности личности, системы образования и организаций, особенно в условиях цифровой трансформации, дистанционной/гибридной занятости, информационной перегрузки и многоканальной коммуникации. Обзор исследований показывает, что поведенческие стратегии управления временем (планирование, приоритизация, мониторинг, самоконтроль), как правило, оказывают положительное влияние на производительность труда, академические результаты и благополучие через механизм «воспринимаемого контроля над временем» [1–3]. Метаналитические данные подтверждают, что тайм-*

менеджмент умеренно связан с эффективностью труда, учебными достижениями и психологическим благополучием и имеет отрицательную связь с дистрессом (психологическим напряжением) [1]. В рамках статьи раскрываются теоретические основы и показатели измерения тайм-менеджмента, риски цифровой среды (прерывания, перегрузка электронной почтой/коммуникацией, технологическая «перегрузка»), а также предлагаются научно обоснованные рекомендации на индивидуальном и институциональном уровнях.

Ключевые слова: *тайм-менеджмент, управление временем, приоритизация, саморегуляция, планирование, эффективность, благополучие, информационная перегрузка, цифровая гигиена, гибридная занятость.*

UniScience
International scientific journal

Kirish. 1. Nega aynan hozir taym menejment „strategik kompetensiya“ga aylandi? Vaqt iqtisodiyotning barcha segmentlarida “qayta tiklanmaydigan resurs” sifatida qaraladi; ammo bugungi kunda vaqt taqchilligi hissi nafaqat ishlab chiqarish yoki ofis mehnati bilan, balki ta’lim, ilmiy izlanish, oilaviy hayot va shaxsiy rivojlanish jarayonlari bilan ham bevosita bog‘lanib bormoqda. Raqamli transformatsiya natijasida ish va o‘qish jarayonlari ko‘pkanalli (messengerlar, e-mail, videomajlislar, LMS, bulutli hujjatlar), ko‘p vazifali (multitaskingga undovchi) hamda doimiy xabarnomalar bilan fragmentlangan muhitga aylanyapti. Shu fon’da taym menejment „oddiy reja tuzish“ emas, balki o‘zini-o‘zi boshqarish, maqsadga yo‘naltirilgan xulq va e’tibor-diqqatni boshqarish bilan integratsiyalashgan murakkab kompetensiya sifatida namoyon bo‘ladi [2–3].

So‘nggi yillarda taym menejmentning dolzarbligini kuchaytirayotgan omillar quyidagilardan iborat:

1. **Mehnatning avtonomlashuvi va moslashuvchanligi**: xodimning natijaga yo‘naltirilgan ish rejimida o‘z vaqtini mustaqil taqsimlashi talab qilinadi; meta-tahlilda vaqtni boshqarish bilan ish baholash natijalari orasidagi bog‘liqlik yillar o‘tishi bilan kuchayayotgani qayd etiladi [1].

2. **Axborot ortiqchaligi va texnologik ortiqcha yuklama**: raqamli vositalar samaradorlikni oshirishi bilan birga, ortiqcha signal va aloqalar oqimi orqali kognitiv yuklamani kuchaytiradi [4–6].

3. **Interrupsiyalar (bo‘linishlar) va diqqatning parchalanishi**: ish jarayonida uzilishlar tezlikni oshirish evaziga stress va vaqt bosimini kuchaytirishi kuzatilgan [7].

4. **Ta’limda kompetensiyaviy yondashuv**: akademik muvaffaqiyat nafaqat bilim, balki o‘quv faoliyatini boshqarish, rejalashtirish, muddatlarni nazorat qilish, prokrastinatsiyani pasaytirish kabi ko‘nikmalarga ham bog‘liq [8–9].

Shu sababli taym menejmentni bugun “shaxsiy odat” darajasida emas, balki **ta’lim siyosati**, **kadrlar rivoji** va **tashkiliy dizayn** darajasida ko‘riladigan strategik yo‘nalish sifatida o‘rganish talab etiladi.

2. Taym menejment tushunchasi: ta’riflar, komponentlar va o‘lchash masalasi. Ilmiy adabiyotlarda taym menejment odatda vaqtni “ko‘paytirish” emas, balki vaqt cheklovlari ostida maqsadga erishish ehtimolini oshiruvchi xulq-atvorlar majmui sifatida ta’riflanadi. Klassik sharhlarda vaqtni boshqarish xulq-atvorlari quyidagi bloklarga ajratiladi: (a) maqsad qo‘yish va ustuvorlashtirish, (b) rejalashtirish va jadval tuzish, (c) tashkil etish va tizimlashtirish (fayllar, vazifalar ro‘yxati, ish oqimi), (d) monitoring va qayta baholash, (e) “vaqt ustidan nazorat” hissini shakllantirish [2]. Taym menejmentni “kalendarga yozish” darajasiga tushirib yuborish xatodir: u **kognitiv** (qaror qabul qilish), **motivatsion** (maqsadga sodiqlik), **xulqiy** (odatlar), hamda **institutsional** (ish muhitining qoidalari, kommunikatsiya rejimi) omillar kesishmasida shakllanadi [1–3].

O‘lchash masalasida ham muhim nuqta bor: tadqiqotlarning bir qismi o‘z-o‘zini baholash so‘rovnomalariga tayanadi; bu esa ijtimoiy maqbullik va xotira xatolari tufayli ayrim noaniqliklarni keltirib chiqarishi mumkin. Shu bois zamonaviy ishlar raqamli izlar, biosensorlar va kundalik so‘rovlar kabi ko‘p-uslubli

yondashuvlarni ham qo‘llamoqda [10]. Bu metodologik burilish taym menejmentning real ish jarayoniga ta’sirini aniqroq ko‘rsatish imkonini beradi.

3. Nazariy asoslar: taym menejment qaysi mexanizmlar orqali natija beradi? Taym menejmentning “qanday ishlashi”ni tushuntiruvchi asosiy nazariy yo‘nalishlar quyidagilar:

3.1. „Vaqt ustidan nazorat“ mexanizmi va jarayon modeli. Macan tomonidan taklif etilgan jarayon modeli taym menejment xulq-atvorlari (rejalashtirish, ustuvorlashtirish va h.k.) avvalo shaxsda **vaqt ustidan nazorat** hissini kuchaytirishini, aynan shu hissiyot esa stressni pasaytirishi va qoniqishni oshirishini tushuntiradi [3]. Keyingi sharhlarda ham taym menejment xulq-atvorlari “perceived control of time” bilan barqaror ijobiy bog‘liq ekani ta’kidlanadi [2]. Demak, vaqtni boshqarishning samarasi ko‘pincha “ishlar ro‘yxati”ning ko‘payishida emas, balki **prioritetlar aniq bo‘lishi**, vazifalar “kognitiv noaniqlik”dan “operatsion reja”ga aylanishida namoyon bo‘ladi.

3.2. Maqsad qo‘yish nazariyasi. Maqsadning aniq, o‘lchab bo‘ladigan va qiyinchiligi optimal bo‘lishi motivatsiya va natijadorlikni oshiradi [11]. Taym menejmentning ko‘plab texnikalari (SMART maqsadlar, haftalik rejalashtirish, KPI/OKR logikasi) aynan maqsad qo‘yish nazariy tamoyillariga tayanadi [11]. Bu yerda “maqsad” va “muddat” bir-birini kuchaytiruvchi boshqaruv parametrlariga aylanadi.

3.3. „Implementation intentions“ (aniq reja niyatlari). Gollwitzer ko‘rsatganidek, “qachon–qayerda–qanday” formatidagi aniq reja niyatlari maqsadga erishish ehtimolini sezilarli oshiradi [12]. Taym menejment amaliyotida bu “agar (sharoit) bo‘lsa, unda (harakat) qilaman” ko‘rinishidagi mikro-rejalar: masalan, “har kuni 09:00–09:30 da eng muhim vazifa” kabi qat’iy bloklashdir. Bunday yondashuv prokrastinatsiyani kamaytirish uchun ham ilmiy asoslangan yo‘l sifatida qaraladi [12–13].

3.4. O‘zini-o‘zi boshqarish va ta’limdagi kontekst. Ta’lim psixologiyasida taym menejment o‘zini-o‘zi boshqarishning asosiy komponentlaridan biri sifatida ko‘riladi: o‘quvchi maqsad qo‘yadi, strategiya tanlaydi, vaqt resurslarini taqsimlaydi, monitoring qiladi va refleksiya orqali tuzatadi [9]. Shu sababli taym menejment ko‘nikmalari PISA/kompetensiyaviy baholash talab qiladigan “o‘rganishni boshqarish” yondashuviga bevosita xizmat qiladi.

4. Empirik dalillar: taym menejment haqiqatan “ishlaydimi”?

4.1. Meta-tahlil natijalari: umumiy effect. Taym menejmentning samaradorligi bo‘yicha eng muhim umumlashtiruvchi dalil — meta-tahlildir. Aeon va hammualliflar meta-tahlilida taym menejment ish samaradorligi, akademik yutuqlar va farovonlik bilan o‘rtacha darajada bog‘liqligi, distress bilan esa o‘rtacha manfiy bog‘liqligi ko‘rsatiladi [1]. Mualliflar, shuningdek, ish muhitining avtonomligi ortib borayotgan sharoitda taym menejmentning ish natijalariga bog‘liqligi vaqt o‘tishi bilan kuchayishi mumkinligini muhokama qiladi [1]. Bu xulosalar taym menejmentni “shaxsiy motivatsion shior” darajasidan chiqarib, uni real natijalar bilan bog‘lovchi ilmiy dalil sifatida ahamiyatli qiladi.

Meta-tahlilda ayrim aniq ko‘rsatkichlar ham keltiriladi: masalan, psixologik distress bilan bog‘liqlik kuchliroq manfiy yo‘nalishda (maqolada psixologik distress bo‘yicha $r = -0{,}358$ ko‘rsatiladi), shuningdek taym menejment bilan vijdonlilik (conscientiousness) o‘rtasida sezilarli bog‘liqlik ($r = 0{,}451$) qayd etiladi [1]. Bu shuni anglatadiki, taym menejment ko‘nikmalari shaxsiy xususiyatlar bilan aloqador bo‘lsa-da, trening va muhit dizayni orqali rivojlantirilishi mumkin.

4.2. Ish joyidagi natijalar: stress, qoniqish va samaradorlik. Taym menejmentning ish joyidagi natijalari ko‘p hollarda “perceived control of time” mexanizmi orqali izohlanadi [2–3]. Sharh maqolalarda vaqtni boshqarish xulq-atvorlari ish qoniqishi va sog‘liq ko‘rsatkichlari bilan ijobiy, stress bilan manfiy bog‘liq ekani qayd etiladi [2]. Ammo aynan “ish samaradorligi” bilan bog‘liqlik turli

tadqiqotlarda o‘zgaruvchan bo‘lishi ham ta’kidlanadi; bu farqlar o‘lchov metodikasi, ish turi va tashkilot kontekstiga bog‘liq bo‘lishi mumkin [2].

Eksperimental dalillar ham mavjud: Häfner va Stock tadqiqotida nazariy asoslangan taym menejment treningi xodimlarda vaqt ustidan nazorat hissini oshirishi va stressni kamaytirishi qayd etilgan [14]. Bu turdagi RCTga yaqin dizayn (training vs waiting-list control) vaqtni boshqarish ko‘nikmalarini o‘rgatishning amaliy qiymatini kuchliroq tasdiqlaydi.

4.3. Ta’limdagi natijalar: baholar, odatlar va prokrastinatsiya. Talabalarda taym menejment amaliyotlari bilan akademik natijalar o‘rtasidagi bog‘liqlik bo‘yicha klassik ishlar mavjud. Britton va Tesser ishida vaqtni boshqarish amaliyotlari (masalan, rejalashtirish, tashkil etish) kollej baholari bilan bog‘liqligi ko‘rsatilgan [8]. Bunda muhim jihat shundaki, taym menejment “ko‘p ishlash”dan ko‘ra “to‘g‘ri taqsimlash” orqali natija beradi: vazifalarni vaqt bo‘yicha segmentlash, murakkab ishni bosqichlarga ajratish va muddatlar bo‘yicha nazorat qilish o‘qishdagi barqarorlikni oshiradi [8–9].

Prokrastinatsiya masalasi ham bevosita taym menejment bilan bog‘liq. Steel meta-tahlilida prokrastinatsiya o‘zini-o‘zi boshqarishdagi “klassik muvaffaqiyatsizlik” sifatida izohlanadi [13]. Aeon va hammualliflar meta-tahlilida ham taym menejmentning prokrastinatsiya bilan manfiy bog‘liqligi, ayrim eksperimental dizaynlarda prokrastinatsiyani kamaytirishga sabab bo‘lishi mumkinligi muhokama qilinadi [1].

5. Raqamli davr muammolari: vaqtni „yeyuvchi“ omillar va ularning ilmiy talqini.

5.1. Interrupsiyalar: tezlik oshadi, lekin narxi bor. Zamonaviy ish muhitida vaqtning sezilarli qismi uzilishlar bilan yo‘qoladi: xabarlar, qo‘ng‘iroqlar, bildirishnomalar, tezkor “kichik topshiriqlar” oqimi. Mark va hammualliflar ish jarayonidagi uzilishlar odamlarni ishlash tezligini oshirishga majbur qilishini, biroq buning evaziga stress, frustratsiya va vaqt bosimi ortishini ko‘rsatgan [7]. Bu hodisa

“kompensatsiya” mexanizmi: xodim uzilishdan keyin “yetishib olish” uchun tezlashadi, ammo kognitiv resurs va emotsional barqarorlik sarfi ortadi [7]. Shuning uchun taym menejment faqat kalendar masalasi emas — u diqqatni boshqarish va uzilishlarni strukturalash bilan ham bog‘liq.

5.2. E-mail va kommunikatsiya ortiqchaligi: samaradorlik va stressga ta’sir. E-mail va korporativ kommunikatsiya “operatsion markaz”ga aylangan sharoitda axborot ortiqchaligi va kommunikatsiya ortiqchaligi tez-tez uchraydi. Mark va hammualliflar e-maildan foydalanishning real naqshlarini o‘rganib, kunlik e-mailga ketgan vaqt ortishi sub’ektiv samaradorlik pasayishi va stress oshishi bilan bog‘liqligini ko‘rsatgan [10]. Shuningdek, bildirishnomalar orqali bo‘linishlar bilan solishtirganda, o‘z ixtiyori bilan e-mail tekshirganlarda agentlik hissi va samaradorlik bahosi yuqoriroq bo‘lishi mumkinligi muhokama qilinadi [10].

Soucek va Moser e-mail kommunikatsiyasidagi axborot ortiqchaligini uch fasetga ajratib (kiruvchi axborot ko‘pligi, ish oqimining samarasizligi, kommunikatsiya sifati pastligi), trening-intervensiya orqali bunday ortiqchalikni boshqarish mumkinligini ko‘rsatadi [5]. Bu natijalar shuni bildiradiki, taym menejment individual “intizom” bilan birga **kommunikatsiya protokollari** (qachon javob beriladi, qanday ustuvorlanadi, qanday filtrlanadi) bilan ham kuchayadi.

5.3. „Technology overload“: vositalar ko‘paygan sari unumdorlik doim oshadimi? Karr-Wisniewski va Lu “technology overload”ni operatsionlashtirib, texnologik ortiqcha yuklama (ko‘p tizimlar, ko‘p kanallar, ko‘p talablar) bilim xodimlari unumdorligiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkinligini muhokama qiladi [6]. Bu yerda paradoks bor: texnologiyaga yuqori darajada tayanadigan ishlar uchun texnologiya zarur, biroq ortiqcha texnologik talablar kognitiv resursni bo‘lib yuboradi [6]. Demak, taym menejment bugun “ko‘proq app” emas, aksincha “kamroq, lekin standartlashgan ish oqimi”ni talab qiladi.

5.4. „Time pressure“ psixologiyasi: vaqtning iqtisodiy bahosi va siqilish hissi. DeVoe va Pfeffer tadqiqotlarida vaqtning iqtisodiy qiymati yuqorilagan sari vaqt

bosimi (time pressure) hissi kuchayishi mumkinligi ko‘rsatiladi [15]. Ya’ni “vaqt pul” degan heuristika kuchaygan muhitda odamlar ko‘proq shoshilish, vaqtni doim yetishmayotgandek his qilishga moyil bo‘ladi. Bu esa taym menejmentni faqat “ko‘proq bajarish” falsafasiga qaratib yuborish xavfini ham ko‘rsatadi: vaqtni boshqarish farovonlikni oshirishi mumkin, ammo noto‘g‘ri qo‘llansa individualizm va doimiy shoshilish madaniyatini kuchaytirishi ham mumkin [1; 15].

6. Taym menejmentning zamonaviy ahamiyati: ko‘p darajali (multi-level) konseptual asos.

Bugungi kunda taym menejmentning ahamiyati uch darajada namoyon bo‘ladi:

6.1. Individual daraja: ijro intizomi va farovonlik. Meta-tahlil taym menejmentning farovonlikka ta’siri ish natijalariga nisbatan ba’zan kuchliroq bo‘lishi mumkinligini ko‘rsatadi [1]. Bu shuni anglatadiki, taym menejment “ko‘proq ish” uchun emas, balki **stressni kamaytirish**, **o‘zini samarali his qilish** va **hayotdan qoniqish**ni oshirish uchun ham ishlaydi. Shaxs “vaqt nazorati”ni his qilganida noaniqlik kamayadi; vazifalar boshqariladigan bo‘lib ko‘rinadi; bu esa psixologik barqarorlikka xizmat qiladi [1–3].

6.2. Jamoa/tashkilot daraja: koordinatsiya xarajatlarini kamaytirish. Raqamli kommunikatsiya ko‘paygan sari koordinatsiya xarajatlari ham oshadi: kim nimani qachon qiladi, qaysi kanal “rasmiy”, qaysi kanal “tezkor”, javob vaqti normasi qanday — bularning hammasi vaqtni yutadi. Axborot ortiqchaligi bo‘yicha sistematik sharhlarda raqamlashtirish ish dunyosida ortiqcha axborot muammosini kuchaytirayotgani qayd etiladi [16]. Shu sababli tashkilot darajasida taym menejment — bu mehnat jarayonlarini dizaynlash, kommunikatsiya me’yorlarini standartlash, uchrashuvlar arxitekturasi va ish oqimini soddalashtirishdir.

6.3. Ta’lim va inson kapitali darajasi: o‘qishdagi muvaffaqiyat va prokrastinatsiyani boshqarish. Ta’lim jarayonida taym menejment o‘quvchining “o‘qishni boshqarish” kompetensiyasini belgilaydi: reja tuzish, muddatga rioya qilish, o‘zini baholash va refleksiya [9]. Prokrastinatsiya nazariyasi ham aynan vaqt

resurslarini noto‘g‘ri taqsimlash va o‘zini-o‘zi boshqarishdagi uzilishlar bilan bog‘lanadi [13]. Shuning uchun taym menejmentni ta’limda faqat “kundalik rejim” emas, balki **metakognitiv** (o‘ylashni boshqarish) kompetensiya sifatida joriy etish zarur.

7. Ilmiy-amaliy tavsiyalar: dalillarga tayangan taym menejment arxitekturasi.

Quyidagi tavsiyalar “oddiy maslahatlar” emas, balki yuqoridagi nazariy va empirik dalillar mantiqidan kelib chiqadigan tizimli yondashuvdir.

7.1. Individual darajadagi protokollar.

(A) Maqsad–ustuvorlik–rejani bir tizimga keltirish.

1. Uzoq maqsadlar (chorak/yil) → o‘rta maqsadlar (oy/hafta) → kundalik “eng muhim 1–3 vazifa”ga parchalanadi [11].
2. Har kun boshida vazifalarni “energiya talabi” (og‘ir/yengil) va “risk” (muddat yaqinligi) bo‘yicha segmentlash stressni kamaytiradi (kognitiv noaniqlik pasayadi) [1–3].
3. “Implementation intentions”dan foydalanish: “Agar 09:00 bo‘lsa, unda 30 daqiqa yozish” kabi qat’iy triggerlar odatni tezroq shakllantiradi [12].

(B) Monitoring va refleksiya (haftalik audit). Har hafta yakunida 20–30 daqiqalik audit: (1) reja bajarilish foizi, (2) eng ko‘p vaqt “oqib ketgan” nuqtalar, (3) keyingi haftaga 1–2 ta jarayon o‘zgarishi. Bu o‘zini-o‘zi boshqarish tsiklini to‘liq qiladi [9].

(C) Prokrastinatsiyani “muddat” bilan emas, “boshlash” bilan yengish. Prokrastinatsiya ko‘pincha vazifaning katta ko‘rinishi va noaniqligi bilan kuchayadi [13]. Shuning uchun vazifani 10–15 daqiqalik “kirish segmenti”ga bo‘lish, boshlash to‘sig‘ini pasaytiradi. Aeon meta-tahlilida taym menejment prokrastinatsiya bilan manfiy bog‘liqligi ham muhokama qilinadi [1].

7.2. Raqamli gigiyena: e-mail, messenjyer, bildirishnomalar.

(A) Bildirishnomalarni standartlash. Interrupsiyalar tezlikni oshirgandek ko‘rinsa-da, stressni kuchaytiradi [7]. Shuning uchun bildirishnomalarni (notifications) minimal darajaga tushirish, “tekshirish oynalari”ni belgilash tavsiya etiladi. E-mail naqshlari bo‘yicha in-situ tadqiqotlar ham e-mailga ketgan vaqt ortishi stress oshishi bilan bog‘liqligini ko‘rsatadi [10].

(B) E-mail oqimini boshqarish bo‘yicha trening. Axborot ortiqchaligini kamaytirish uchun ish oqimi va kommunikatsiya sifati bo‘yicha trening intervensiyalari samarali bo‘lishi mumkin [5]. Bu, ayniqsa, tashkilotlarda “korporativ yozishmalar madaniyati”ni me’yorlash (subject, qisqa xabar, aniq talab, deadline) bilan bog‘liq.

(C) Texnologiya minimalizmi: “ko‘p app” emas, “bitta tizim”. Texnologik ortiqcha yuklama unumdorlikka salbiy ta’sir qilishi mumkin [6]. Shu bois vazifalar, kalendar, hujjatlar va komunikatsiya uchun minimal, standartlashgan platforma tanlash; rol va kanal chegaralarini aniqlash muhim.

7.3. Tashkilot darajasidagi yechimlar: taym menejmentni “tizim” sifatida qurish.

(A) Meeting hygiene va asinxron ish rejimi. Tashkilotlar uchrashuvlarni maqsad, kutilayotgan natija va maksimal davomiylik bilan standartlashi; “hamma uchun shoshilinch” madaniyatini pasaytirishi zarur. Axborot ortiqchaligi bo‘yicha sistematik sharhlar raqamlashtirish fonida ortiqcha axborot muammosi kuchayishini ta’kidlaydi [16].

(B) Trening + muhit dizayni. Taym menejment treninglari vaqt nazorati hissini oshirib, stressni kamaytirishi mumkin [14]. Biroq treningning samarasi “muvofiq muhit” bo‘lmasa pasayadi: agar kommunikatsiya doimiy uzilishlar va noaniq vazifalar bilan to‘la bo‘lsa, individual treningning transfer effekti cheklanishi mumkin [2; 5].

(C) Natijaga yo‘naltirilgan baholash va realistik rejalashtirish. Vaqtning iqtisodiy bahosi yuqorilagan sari time pressure kuchayishi mumkin [15]. Shuning

uchun KPI/OKRlar vaqtni “siqish” uchun emas, ustuvorlikni aniqlash va resursni real taqsimlash uchun ishlatilishi kerak.

8. Muhokama: taym menejmentni “faqat unumdorlik”ga qisqartirish xatari.

Ilmiy adabiyotlarda taym menejmentga nisbatan tanqidiy qarash ham bor: ayrim yondashuvlar vaqtni haddan tashqari kvantifikatsiya qilib, shaxsda doimiy shoshilish, aybdorlik va “yetishmayapman” hissini kuchaytirishi mumkin [1; 15]. Aeon va hammualliflar muhokamasida taym menejment qo‘llanmalari ba’zan individualistik, ba’zan gender/ijtimoiy tengsizliklarni kuchaytirishi mumkinligi, “vaqt pul” paradigmasi esa etik savollar tug‘dirishi qayd etiladi [1]. Demak, zamonaviy taym menejmentning normativ maqsadi — “ko‘proq ish” emas, balki **strategik ustuvorlik + barqaror farovonlik** bo‘lishi kerak.

Shu yerda muhim ilmiy xulosa: taym menejmentning eng kuchli va barqaror komponenti — **o‘zini-o‘zi boshqarish**. Rejalashtirish texnikasi “instrument”; lekin instrument ishlashi uchun maqsad, motivatsiya va muhit uyg‘un bo‘lishi kerak [9; 11–12]. Raqamli davrda esa muhit dizayni (interrupsiyalarni boshqarish, axborot oqimini filtratsiya qilish) taym menejmentning ajralmas qismiga aylanadi [5–7; 10; 16].

9. Xulosa. Taym menejment bugun shaxsiy “odat” emas, balki raqamli transformatsiya sharoitida ish, ta’lim va kundalik hayotni boshqarishga xizmat qiluvchi **fundamental kompetensiya**dir. Sharh va meta-tahlillar taym menejmentning ish samaradorligi, akademik yutuqlar va farovonlik bilan o‘rtacha ijobiy bog‘liqligini hamda distressni kamaytirishi mumkinligini ko‘rsatadi [1–3]. Tashkilotlarda trening intervensiyalari vaqt ustidan nazorat hissini oshirib, stressni kamaytirishi mumkin [14], biroq bunday intervensiyalarni raqamli gigiyena, kommunikatsiya protokollari va ish jarayonlari dizayni bilan birga olib borish zarur [5–7; 10; 16]. Zamonaviy sharoitda taym menejmentning eng to‘g‘ri talqini —

“vaqtni siqib ko‘paytirish” emas, balki ustuvorlikni aniqlash, diqqatni himoya qilish, prokrastinatsiyani boshqarish va barqaror farovonlikni ta’minlashdir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. **Aeon B., Faber A., Panaccio A.** Does time management work? A meta-analysis // *PLoS ONE*. — 2021. — Vol. 16, № 1. — Art. e0245066. — DOI: 10.1371/journal.pone.0245066.

2. **Claessens B. J. C., van Eerde W., Rutte C. G., Roe R. A.** A review of the time management literature // *Personnel Review*. — 2007. — Vol. 36, № 2. — P. 255–276. — DOI: 10.1108/00483480710726136.

3. **Macan T. H.** Time management: test of a process model // *Journal of Applied Psychology*. — 1994. — Vol. 79, № 3. — P. 381–391. — DOI: 10.1037/0021-9010.79.3.381.

4. **Arnold M. et al.** Dealing with information overload: a comprehensive review // *Frontiers in Psychology*. — 2023.

5. **Soucek R., Moser K.** Coping with information overload in email communication: evaluation of a training intervention // *Computers in Human Behavior*. — 2010. — Vol. 26, № 6. — P. 1458–1466. — DOI: 10.1016/j.chb.2010.04.024.

6. **Karr-Wisniewski P., Lu Y.** When more is too much: operationalizing technology overload and exploring its impact on knowledge worker productivity // *Computers in Human Behavior*. — 2010. — Vol. 26. — P. 1061–1072. — DOI: 10.1016/j.chb.2010.03.008.

7. **Mark G., Gudith D., Klocke U.** The cost of interrupted work: more speed and stress // *Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI’08)*. — 2008. — DOI: 10.1145/1357054.1357072.

8. **Britton B. K., Tesser A.** Effects of time-management practices on college grades // *Journal of Educational Psychology*. — 1991. — Vol. 83, № 3. — P. 405–410. — DOI: 10.1037/0022-0663.83.3.405.

9. **Zimmerman B. J.** Becoming a self-regulated learner: an overview // *Theory Into Practice*. — 2002. — Vol. 41, № 2. — P. 64–70. — DOI: 10.1207/s15430421tip4102_2.

10. **Mark G., Iqbal S. T., Czerwinski M., Johns P., Sano A.** Email duration, batching and self-interruption: patterns of email use on productivity and stress // *CHI'16*. — 2016. — DOI: 10.1145/2858036.2858262.

11. **Locke E. A., Latham G. P.** Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: a 35-year odyssey // *American Psychologist*. — 2002. — Vol. 57, № 9. — P. 705–717. — DOI: 10.1037/0003-066X.57.9.705.

12. **Gollwitzer P. M.** Implementation intentions: strong effects of simple plans // *American Psychologist*. — 1999. — Vol. 54, № 7. — P. 493–503. — DOI: 10.1037/0003-066X.54.7.493.

13. **Steel P.** The nature of procrastination: a meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure // *Psychological Bulletin*. — 2007. — Vol. 133, № 1. — P. 65–94. — DOI: 10.1037/0033-2909.133.1.65.

14. **Häfner A., Stock A.** Time management training and perceived control of time at work // *The Journal of Psychology*. — 2010. — Vol. 144, № 5. — P. 429–447. — DOI: 10.1080/00223980.2010.496647.

15. **DeVoe S. E., Pfeffer J.** Time is tight: how higher economic value of time increases feelings of time pressure // *Journal of Applied Psychology*. — 2011. — Vol. 96, № 4. — P. 665–676. — DOI: 10.1037/a0022148.

16. **König C. J., Kleinmann M.** Deadline rush: a time management phenomenon and its mathematical description // *The Journal of Psychology: Interdisciplinary and Applied*. — 2005. — Vol. 139, № 1. — P. 33–45. — DOI: 10.3200/JRLP.139.1.33-45.