VAQT MENEJMENTI TEXNIKALARI: SAMARADORLIKNI OSHIRISHNING AMALIY YO‘LLARI

Mirzayeva Munisa
Nusratova Nilufar
Samarqand iqtisodiyot va servis instituti
Ilmiy rahbar: Latipov Ashur Ali.Rustam o‘g‘li. — SamISI “Menejment” kafedrasi v.b dotsenti
hacker0007liller@gmail.com

Annotatsiya. *Maqolada vaqt menejmenti tushunchasi, uning ahamiyati hamda eng keng qo‘llaniladigan texnikalar — Eyzenxauer matritsasi, Pareto qoidasi, Pomodoro, vaqtni bloklarga ajratish, GTD va SMART maqsadlar tahlil qilinadi. Shuningdek, vaqt yo‘qotishning asosiy sabablari va texnikalarni amaliyotga joriy etish bo‘yicha tavsiyalar beriladi.*

Kalit so‘zlar: *vaqt menejmenti, rejalashtirish, ustuvorlik, samaradorlik, Pomodoro, Eyzenxauer matritsasi.*

Kirish

Vaqt — barcha odamlar uchun teng taqsimlangan, ammo qaytarib bo‘lmaydigan va to‘ldirib bo‘lmaydigan resursdir. Kuniga 24 soat hammaga berilgan, biroq bir inson o‘sha vaqt ichida ko‘p ishni uddalaydi, boshqasi esa doimiy shoshilinchlik va charchoq bilan yashaydi. Bu farq ko‘pincha qobiliyatda emas, vaqtni boshqarish madaniyatida namoyon bo‘ladi.

Axborot oqimi tezlashgan, masofaviy ish va raqamli vositalar keng tarqalgan hozirgi davrda diqqatni chalg‘ituvchi omillar soni keskin ortdi. Shu sababli vaqt menejmenti nafaqat rahbarlar va tadbirkorlar, balki talabalar, o‘qituvchilar va har bir kasb egasi uchun zarur ko‘nikmaga aylandi.

Maqolaning maqsadi — vaqt menejmentining mohiyatini yoritish, amaliyotda sinalgan asosiy texnikalarni tahlil qilish va ularni kundalik faoliyatda qo‘llash bo‘yicha tavsiyalar berishdir.

1. Vaqt menejmenti tushunchasi va ahamiyati

Vaqt menejmenti — vaqtni ongli ravishda rejalashtirish, ustuvor vazifalarni aniqlash va resurslarni maqsadga erishish uchun samarali taqsimlash jarayonidir.

Aslida vaqtning o‘zini boshqarib bo‘lmaydi; boshqariladigan narsa — insonning vaqt ichidagi tanlovlari va xatti-harakatlaridir.

Vaqtni to‘g‘ri boshqarish bir qator foyda beradi: ish unumdorligi oshadi, stress va ortiqcha zo‘riqish kamayadi, muddatlarga rioya qilish osonlashadi, shaxsiy hayot va ish o‘rtasidagi muvozanat yaxshilanadi, shuningdek, rivojlanish uchun qo‘shimcha imkoniyat yaratiladi.

2. Asosiy vaqt menejmenti texnikalari

Amaliyotda ko‘plab usullar ishlab chiqilgan. Quyida ular orasida eng keng tarqalganlari bayon etiladi.

2.1. Eyzenxauer matritsasi

Bu texnika AQShning sobiq prezidenti Duayt Eyzenxauerning ustuvorliklarni ajratish tamoyiliga asoslanadi. Unda barcha vazifalar ikki mezon — muhimlik va shoshilinchlik bo‘yicha to‘rt guruhga bo‘linadi:

1. Muhim va shoshilinch Darhol bajariladi (inqirozlar, muddati yaqin vazifalar).	**2. Muhim, lekin shoshilinch emas** Rejalashtiriladi (rivojlanish, strategiya, sog‘liq).
3. Shoshilinch, lekin muhim emas Topshiriladi (ayrim qo‘ng‘iroqlar, xabarlar).	**4. Muhim ham, shoshilinch ham emas** Qisqartiriladi yoki bekor qilinadi.

Texnikaning asosiy g‘oyasi shundaki, ko‘pchilik odamlar vaqtini shoshilinch, ammo muhim bo‘lmagan ishlarga sarflaydi. Matritsa esa muhim, lekin shoshilinch emas ishlarga (ikkinchi kvadrant) ko‘proq e’tibor qaratishga yordam beradi.

2.2. Pareto qoidasi (80/20)

Italiyalik iqtisodchi Vilfredo Pareto nomi bilan atalgan bu tamoyilga ko‘ra, natijalarning taxminan 80 foizi sarflangan harakatlarning 20 foizidan keladi. Vaqt menejmentida bu eng samarali ishlarni aniqlab, asosiy diqqatni ularga qaratish zarurligini bildiradi. Bu faqat taxminiy nisbat bo‘lib, har bir holatda aniq raqam har xil bo‘lishi mumkin, ammo g‘oya muhimligicha qoladi: barcha vazifalar ham bir xil ahamiyatga ega emas.

2.3. Pomodoro texnikasi

Pomodoro usulini 1980-yillar oxirida italiyalik Fransesko Chirillo ishlab chiqqan. Unda ish 25 daqiqalik intervallarga bo‘linadi, har bir intervaldan keyin 5 daqiqalik tanaffus qilinadi, to‘rtta intervaldan so‘ng esa uzoqroq (15–30 daqiqa) dam olinadi. Usulning afzalligi — diqqatni bir vazifaga jamlash, charchoqni oldini olish va ishni boshlashdagi ichki to‘siqni kamaytirishdir. U ayniqsa o‘qish, yozish va murakkab vazifalarda yaxshi natija beradi.

2.4. Vaqtni bloklarga ajratish (Time blocking)

Bu usulda kun taqvimi aniq bloklarga bo‘linadi va har bir blok muayyan vazifa uchun ajratiladi. Masalan, ertalabki soatlar chuqur, e’tibor talab qiladigan ishga, kunning ikkinchi yarmi esa yig‘ilish va elektron xatlarga bag‘ishlanishi mumkin. Texnika ko‘p vazifalilikdan (multitasking) qutulishga va kunni oldindan nazorat qilishga yordam beradi.

2.5. GTD (Getting Things Done) tizimi

Deyvid Allen taklif etgan GTD tizimi ongni ortiqcha yuklamadan ozod qilishga qaratilgan. Uning asosida barcha vazifa va g‘oyalarni bir joyga yig‘ish, ularni tahlil qilib aniq keyingi harakatlarga aylantirish, tartibga solish va muntazam ko‘rib chiqish yotadi. Natijada inson “nimani unutdim?” degan tashvishdan xalos bo‘ladi va diqqatini bajarilayotgan ishga qarata oladi.

2.6. SMART maqsadlar va “Qurbaqani yeb qo‘y” usuli

Samarali rejalashtirish aniq maqsaddan boshlanadi. SMART tamoyiliga ko‘ra maqsad aniq (Specific), o‘lchanadigan (Measurable), erishsa bo‘ladigan (Achievable), dolzarb (Relevant) va muddati belgilangan (Time-bound) bo‘lishi kerak. “Qurbaqani yeb qo‘y” usuli esa kunni eng murakkab va yoqimsiz vazifadan boshlashni tavsiya etadi: eng qiyin ish bajarilgach, qolgan vazifalar yengilroq ko‘rinadi va kun davomida ichki bosim kamayadi.

3. Vaqt yo‘qotishning asosiy sabablari

Texnikalarni qo‘llashdan oldin vaqt qayerga ketayotganini aniqlash muhim. Odatda quyidagilar eng ko‘p uchraydigan “vaqt o‘g‘rilari” hisoblanadi:

• **Rejasizlik.** Aniq maqsad va ustuvorlik bo‘lmasa, kun tasodifiy ishlar bilan o‘tadi.

• **Raqamli chalg‘ishlar.** Ijtimoiy tarmoqlar, bildirishnomalar va doimiy xabarlar diqqatni parchalaydi.

• **Ko‘p vazifalilik.** Bir vaqtda bir necha ishni bajarishga urinish xatolar va charchoqni oshiradi.

• **Kechiktirish (prokrastinatsiya).** Muhim ishni keyinga qoldirish oxirgi lahzadagi shoshilinchlikka olib keladi.

• **“Yo‘q” deya olmaslik.** Barcha iltimoslarni qabul qilish o‘z ustuvor ishlariga vaqt qoldirmaydi.

• **Samarasiz yig‘ilishlar.** Maqsadsiz va uzoq muddatli yig‘ilishlar jamoa vaqtini yo‘qotadi.

4. Texnikalarni amaliyotga joriy etish bo‘yicha tavsiyalar

Vaqt menejmenti texnikalaridan foyda olish uchun ularni tizimli va bosqichma-bosqich qo‘llash maqsadga muvofiq:

• **Vaqt hisobini yuriting.** Bir-ikki hafta davomida vaqtingiz qayerga sarflanayotganini yozib boring.

• **Bir vaqtning o‘zida bitta-ikkita usulni sinab ko‘ring.** Hamma texnikani birdan joriy etish chalkashlikka olib keladi.

• **Har kuni uchta asosiy vazifani belgilang.** Ular kun yakunida albatta bajarilishi kerak.

• **Chalg‘ituvchi omillarni kamaytiring.** Ish vaqtida bildirishnomalarni o‘chirib qo‘ying.

• **Dam olishni rejaga kiriting.** Tanaffus va uyqu samaradorlikni pasaytirmaydi, aksincha oshiradi.

• **Muntazam tahlil qiling.** Hafta oxirida natijalarni baholab, rejani yangilang.

Shuni unutmaslik kerakki, universal texnika yo‘q. Har bir inson uchun eng yaxshi usul uning ish xarakteri, shaxsiy odatlari va vazifalariga bog‘liq, shuning uchun usullarni o‘zingizga moslashtirib qo‘llash lozim.

Xulosa

Xulosa qilib aytganda, vaqt menejmenti — bu har bir daqiqani ishga solish emas, balki muhim narsaga ongli ravishda e’tibor qaratish san’atidir. Eyzenxauer matritsasi, Pareto qoidasi, Pomodoro, vaqtni bloklarga ajratish, GTD va SMART kabi texnikalar ustuvorliklarni to‘g‘ri belgilash, diqqatni jamlash va ishni tartibga solishga yordam beradi.

Vaqtni boshqarishni o‘rganish — bir martalik harakat emas, balki doimiy mashq va o‘z-o‘zini kuzatish jarayonidir. Kichik, ammo izchil odatlar vaqt ichida katta natijalarga olib keladi: samaradorlik oshadi, stress kamayadi va inson o‘z maqsadlariga yaqinlashadi.