



**«MUVAFFAQIYATGA ERISHISHDA VAQNI TO‘G‘RI TAQSIMLASHNING  
ZAMONAVIY USULI – "TIME MANAGEMENT"GA PSIXOLOGIK YONDASHUV»**

**Normaxmatov Qobulbek Zokirovich**  
**Norkulov Shaxzod Anvarovich**

*Sharof Rashidov nomidagi Samarqand Davlat Universiteti Psixologiya va ijtimoiy siyosiy fanlar  
fakulteti Psixologiya yo‘nalishi talabalari*

**Annotatsiya:** *ushbu maqolada yaqin kelajakda muvaffaqiyatga erishish yo‘lida "Time management"ni tutgan o‘rnini yoritib bermoqchiman. "Time management" bu samaradorlikni oshirish va maqsadlarga erishish natijasida vaqtimizni to‘g‘ri tashkil qilish va taqsimlash usuli. Vaqtni boshqarish sizning ishlash uslubingizni o‘zgartirishi mumkin. O‘tkazayotgan vaqtingizni kuzatib boring, mazmunli hisobotlarni oling va baham ko‘ring va kuningiz qayerda o‘tgani haqida hayron bo‘lmang. Vaqtni boshqarish ish va hayot muvozanati. Ish va hayot bir-biridan alohida bo‘lib tuyulishi mumkin, ammo hayotingizning bir tomonida qilayotgan ishingiz boshqasiga chuqur ta‘sir qiladi. Sog‘lom turmush tarzi odatlariga rioya qilish, ishga kirganingizda ko‘proq yutuqlarga erishishingizga yordam beradi.*

**Kalit so‘zlar:** *time managment, vaqt, muammo, mashaqqat, motivatsiya, baxt, omad, muvaffaqiyat, minnatdorlik*

Atrofimizdagi odamlarni ko‘rishimiz mumkin, ular hamma narsani o‘z vaqtida bajarishga muvaffaq bo‘lishadi, aksariyat odamlar esa, bo‘sh vaqtlari bo‘lishini kutadi. Qanday qilib ular qisqa vaqt ichida muvaffaqiyatga erisha oladilar? Javob oddiy. Ular o‘zlarining "Time management"lariga ega. Vaqtni boshqarish - bu samaradorlikni oshirish va maqsadlarga erishish natijasida vaqtimizni to‘g‘ri tashkil qilish va taqsimlash usuli. Vaqtni to‘g‘ri boshqarish stress darajasini pasaytirishga va ish samaradorligi va hayotdan qoniqish darajasini oshirishga olib keladi. Yuqori natijalarga erishgan insonlar muvaffaqiyatga erishgan holda tug‘ilmaydi. Aksincha, ular qisqa vaqt ichida ko‘proq ishni bajarish uchun zarur bo‘lgan ko‘nikmalarni o‘rgandilar va mahoratlarini oshirib boradilar. Malaka iste‘dod emas. Bu har bir shaxs o‘rgangan, rivojlantirishi kerak bo‘lgan mahoratdir. Vaqtni to‘g‘ri boshqarish va taqasimlash ko‘nikmalarini rivojlantirish mumkin. Quyida vaqtingizdan unumli foydalanishga yordam beradigan eng yaxshi maslahatlar va tavsiyalar bilan tanishib chiqamiz: Vaqt auditini yarating. Vaqtingizni qayerda o‘tkazayotganingizni aniqlashdan boshlang. Ko‘pincha sizning vaqtingizni oladi deb o‘ylagan narsangiz va aslida nima o‘rtasida tafovut mavjud. Buning sababi shundaki, odamlar ishlarning qancha davom etishini bilishda xatolarga yo‘l qo‘yadilar. Siz nimaga erisha olishingiz va haqiqatan ham vaqtingizni oladigan narsa haqida real tasavvurga ega bo‘lishingiz kerak. Shuning uchun vaqt auditini yaratish foydalidir. Vaqt auditini o‘tkazishning eng oddiy usuli vaqtni kuzatish dasturidan foydalanishdir. Vaqtdan foydalanish haqida aniq tasavvurga ega bo‘lish uchun bir hafta davomida qilgan barcha ishlarni kuzatib boring. Hafta oxirida



hisobotlarni ko'rib chiqing va turli vazifalar ustida ishlashga sarflagan vaqtingizni baholang.

Erishish mumkin bo'lgan maqsadlarni va vazifalaringizni birinchi o'ringa qo'ying. Agar sizda juda ko'p ish bor bo'lsa, vaqtni boshqarish sizga hammasini bajarishga yordam bermaydi. Vaqt auditini yaratganingizdan so'ng, vaqtingizni yaxshiroq boshqarishingiz, yoki, sizda juda ko'p vaqt borligini ko'rishingiz mumkin. Maqsadlaringizga erishish yo'lida vaqtni to'g'ri boshqarish, jumladan, asosiy vazifalaringizni birinchi o'ringa qo'yishingiz juda muhim. Ya'ni, bajaring, kechiktiring, delegatsiya qiling va o'chiring. Ikkala usul ham vazifalarni 4 guruhdan biriga joylashtirish orqali ustuvorlikni aniqlashga yordam beradi: 1. Bajaring: muhim va shoshilinch vazifalar 2. Kechiktiring: muhim, ammo shoshilinch bo'lmagan vazifalar 3. Delegatsiya qiling: Shoshilinch, ammo muhim bo'lmagan vazifalar

4. O'chiring: Shoshilinch va muhim bo'lmagan vazifalar Ushbu metodologiyalardan foydalanish qaysi vazifalarni birinchi o'ringa qo'yish kerakligini va qaysi vazifalarni rejalashtirish, topshirish, yoki, o'chirish kerakligini aniqlashga yordam beradi. Maqsadlaringiz qanday bo'lishidan qat'iy nazar, ularni albatta, to'g'ri taqsimlashingiz kerak. Kunlik reja yoki ishlar ro'yxatini tuzing. Stress, agressiya, depressiya holatlari, shuningdek, charchoq qurboni bo'lish vaqtni to'g'ri taqsimlamaslikdan kelib chiqadi. Vaqtni boshqarishni eng oson yo'li bu reja tuzishdir. Bu ish kuningizning birinchi qismida, yoki, oxirgi bir necha daqiqada amalga oshirilishi mumkin. Vazifalar ro'yxatini tuzayotganda, uni oddiy ekanligiga ishonch hosil qiling. Yarim bajarilgan ro'yxatlarni kundan-kunga ko'rish sizni tushkunlikka tushirishi mumkin. Hatto shaxsiy samaradorlik haqida gap ketganda ham, va'dani bajarmaslik va haddan tashqari oshirib yuborish yaxshiroqdir. Ro'yxat bandlarini xuddi ularni tugatgandek so'zlang. "Loyiha menejeriga hisobot yuborish" o'rniga "Loyiha menejeriga taqdim etilgan hisobot" deb yozing. Ushbu kichik hiyla sizga ro'yxatingizdagi vazifalarni kesib o'tish uchun qo'shimcha motivatsiya beradi.

Haftangizni yakshanba kuni rejalashtiring. Ish haftasiga reja bilan kirish, asosiy e'tiboringizni ustuvorliklaringizga qaratishga yordam beradi. Bu, shuningdek, dam olish kunlaridagi tashvishsiz fikrlashdan dushanba kuni ertalab samarali ishlashga o'tishni osonlashtiradi. Yakshanba kuni bir necha daqiqa vaqt ajrating va butun haftangiz uchun reja tuzing. Haftalik maqsadlaringizni kundalik vazifalarga bo'lish orqali muvaffaqiyatga erishish imkoniyatingizni oshiring. Shunday qilib, siz har kuni nima qilishingiz kerakligini bir qarashda ko'rishingiz mumkin bo'ladi.

Eng muhim va mashaqqatli vazifalarni ertalab birinchi navbatda bajaring. Aksariyat odamlar uchun ishning birinchi soatlari eng samarali hisoblanadi. Ajablanarlisi shundaki, miyangiz to'liq uyg'onmaganda siz diqqatni osonroq to'plashingiz mumkin. Ishlayotgan miyalar orzu qilish va boshqa vazifalar haqida tashvishlanish uchun kamroq energiyaga ega. Bundan o'z foydangiz uchun foydalaning va uyg'onganingizdan so'ng birinchi navbatda aqliy jihatdan eng qiyin vazifalarni bajaring.

Oltin soatlar yoki biologik asosiy vaqtdan foydalaning. Kunning qaysi vaqtida eng samarali ish qilishingizni bilasizmi? Buni bilish sizning ish yukingizni optimallashtirishga



yordam beradi. Oltin soatlaringizni yoki biologik asosiy vaqtingizni topish uchun ish kuningizni 3-5 vaqt oralig'iga ajrating. Noutbuk yoki bo'sh vaqtni kuzatish vositasidan foydalanib, hafta davomida unumdorligingizni kuzatib boring. Haftaning oxirida ushbu vaqt nuqtalarini eng ko'pdan eng kam samaraligacha tartiblang. Oltin soatlaringizni topganingizdan so'ng, haftalaringizni shunga mos ravishda rejalashtirishingiz mumkin bo'ladi. Eng yuqori samaradorlik vaqtlari uchun qiyin yoki yuqori talab qilinadigan vazifalarni rejalashtiring.

Zararli odatlardan voz keching. Zararli odatlardan voz kechishning eng yaxshi usuli – kichikdan boshlashdir. Kattaroq yomon odatlarni kichikroq bo'laklarga bo'ling yoki boshida kichikroq yomon odatlaringizga e'tibor qarating. Kichikroq o'zgarishlar fiziologik stress reaksiyalarini qo'zg'atish ehtimoli kamroq, bu ularni tanangiz va ongingiz uchun qabul qilish va takrorlashni osonlashtiradi.

Miyaning boshqa tomonini mashq qiling. Samarali sevimli mashg'ulotlar miyangizning qismlarini jalb qiladi, siz ish kuni davomida mashq qilmasligingiz mumkin, ammo yuqori aqliy faoliyat uchun muhimdir. Miyangizning ushbu qismlarini rivojlantirish orqali siz muammolarni tezroq hal qila olasiz va ko'proq ijodkorlikka ega bo'lasiz. Bundan tashqari, qulaylik zonasidan tashqarida vaqt o'tkazish sizning ishonchingizni oshiradi va yangi ko'nikmalarni rivojlantirishga yordam beradi. O'zingizga yoqadigan samarali mashg'ulotni toping va ma'lum bir vaqt ichida shu mashg'ulotlar bilan miyangizni mash qildiring. Ba'zi sevimli mashg'ulotlari: o'qish, ovqat pishirish, raqsga tushish, bog'dorchilik, meditatsiya, til o'rganish, ko'ngillilik ko'nikmalaringizni takomillashtiring.

Xulosa.Nima bo'lishidan qat'iy nazar, vaqtingizni yaxshi o'tkazing. Vazifalar ro'yxatidagi barcha narsalarni tekshirishga berilmang. Har bir inson tegishli ish hayot balansiga muhtoj. Bugun katta hajmdagi ish yukini tugatish ertangi kunning samarasiz, kuyib ketgan kuniga arziydi. Doim ishlang va a'lo kayfiyatda bo'ling. Vazifalarni tezda bajarish ish sifatini pasaytiradi va stressni keltirib chiqaradi. Vaqtni boshqarish bo'yicha ushbu maslahatlar yordamida siz muvaffaqiyatni kechiktirishga chek qo'yasiz va vaqtingizni nazorat qilishni boshlaysiz.

#### ADABIYOTLAR:

1. Sh. M. Mirziyoyev Buyuk kelejagimizni mard va oliyjanib xalqimiz bilan birga quramiz «O'zbekiston» Toshkent-2017 45-bet
2. I. A. Karimov Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan quramiz Asarlar to'plami 7-jild «O'zbekiston» Toshkent-1999 304-bet
3. Q. Sodiqov S. X. Aripova G. A. Shaxmurova Yosh fiziologiyasi va gigiyena Toshkent «Yangi asr avlodi» 2009 130-bet
4. V. Karimova Ijtimoiy psixologiya va ijtimoiy amaliyot «Universitetnashriyoti» Toshkent-1999 85-bet
5. E. G'oziyev Psixologiya «O'qituvchi nashriyot-mabaa ijodiy uyi» Toshkent-2008 23-bet



6. B. Umarov Psixologiya «Voris-nashriyot» Toshkent – 2012 213-bet
7. P. I. Ivanov M. E. Zufarova Umumiy psixologiya «O‘zbekiston faylasuflar milliy jamiyati nashriyoti» Toshkent-2008 109-111-bet
8. F. I. Xaydarov N. I. Xalilova Umumiy psixologiya (darslik) Toshkent-2010 161-bet
9. E. A‘zamov Yuksak pog‘ona. Ma‘naviyatning oydin yo‘li «Ma‘naviyat» Toshkent-1996 32-bet
10. <https://president.uz/oz/lists/view/4743>
11. <https://aniq.uz/uz/yangiliklar/vaqtini-tugri-taqsimlash>
12. <http://ruhshunos.uz/maqsadga-erishishda-vaqtini-togri-taqsimlash-muhim>
13. [https://t.me//@yordamchi\\_psixolog](https://t.me//@yordamchi_psixolog)