

MAVZU. VAQTNi BOSHQARISH

Reja.

1. Taym menejment.
2. Vaqtni boshqarishning ahamiyati.
3. Taym-menejment usullari.
4. Xulosa.

Maqsad.

Taym-menejment va o'zini boshqarishning mohiyatini ochib berish, vaqtni to'g'ri taqsimlashning shaxsiy va kasbiy hayotdagi ahamiyatini ko'rsatish, turli samarali usullar orqali diqqatni jamlash, intizomni mustahkamlash va maqsadlarga erishishda qo'llaniladigan amaliy texnikalarni o'rgatish.

Taym menejment — bu faqat vaqtni bo'lish emas, balki o'z hayotingni, energiyangni va diqqatini samarali boshqarish san'atidir.

O'zini boshqarish — bu o'zingni intizomga solish, reja tuzish va unga qat'iy rioya qilish qobiliyatidir. Bu — o'zingga berilgan va'dalarni bajarish, chalg'imaslik va o'z maqsadlaringga sadoqat bilan intilishdir.

Nega vaqtni boshqarish muhim?

Bugungi tez o'zgaruvchan dunyoda vaqtni boshqarish shaxsiy va kasbiy hayotda muvaffaqiyatga erishish uchun hal qiluvchi ahamiyatga ega. Bu shunchaki vazifalarni bajarish emas, balki maqsadlarga erishish, stressni kamaytirish va hayotdan zavqlanish uchun ongli ravishda vaqtni taqsimlash san'atidir. Vaqtni samarali boshqarish, o'z qonun va usullarini ishlab chiqadigan mustaqil fanga aylangan

Vaqtni boshqarish usullari

Bugungi kunda taym menejmentni o'z qonun va usullarini ishlab chiqadigan fan deb atash mumkin.

Pomidor texnikasi

Franchesko Chirillo tomonidan 1980-yillarning oxirida ishlab chiqilgan Pomidor usuli juda sodda: ish vaqti 25 daqiqalik intervallarga bo'linadi va 5 daqiqalik qisqa tanaffuslar bilan navbatlashib keladi. Bunday sikllarning har biri "pomidor" deb ataladi. Har to'rtinchi "pomidor"dan keyin uzoqroq tanaffus qilib, ko'proq dam olish kerak.

"Pomidor"dan imkon qadar samarali foydalanish uchun dastlab kunlik vazifalar ro'yxatini tuzish kerak. Vaqtni "pomidor"larga bo'lish uchun taymer yoki telefon va kompyuterdagi maxsus dasturlardan foydalanish mumkin. Bitta vazifa bir nechta pomidor intervaliga teng vaqtni olishi mumkin.

Usul diqqat-e'tiborni jamlabgina qolmay, maqsadlarga erishish va vaqt chegaralari hissining shakllanishiga yordam beradi. Shuningdek, vazifalarning tartibga solinishi va tartibli dam olish zarurati o'rtasidagi muvozanatni topish uchun ajoyib usuldir.

"90/30" texnikasi

"90/30" texnikasi ham Pomidor singari sikllarga asoslangan: diqqat-e'tibor bilan vazifa ustida 90 daqiqa ish, keyin 30 daqiqa hordiq. Bu yondashuv inson diqqat-e'tiborining ultradian ritmlari deb ataladigan tabiiy ritmlari ustida olib borilgan tadqiqotlariga asoslangan bo'lib, kun davomida yuqori mahsuldorlikni saqlashda yordam beradi.

Bu usulda Pomidoroga nisbatan uzoqroq vaqt ishlash ko'zda tutilgan bo'lib, chuqur diqqat-e'tibor talab qilinadigan vazifalarni bajarishda 25 daqiqa yetarli bo'lmaganlar uchun samarali bo'lishi mumkin.

"Hech bo'lmasa, bir necha daqiqa" texnikasi

Agar vazifa juda qiyin yoki katta bo'lib tuyulsa, uning ustida hech bo'lmaganda bir necha daqiqadan ishlashni boshlang. Ko'pincha bu qarshilikni yengishga, keyin esa odatdagi ritmda davom etishga yordam beradi.

"Hech bo'lmasa, bir necha daqiqa" usulining mohiyati ham shunda, ya'ni yoqimsiz yoki qiyin vazifani boshlab olish uchun o'zingizga atigi bir necha

daqiqa sarflashni va'da qilishdir. Odatda bunday bir necha urinishdan so'ng ishni to'liq boshlash ancha osonlashadi.

Vazifani bajarishni boshlab olganimizdan keyin ko'pincha rejalashtirilgan vaqtdan ancha uzoqroq davom etishimiz mumkinligini payqaymiz. Miya bizni qanday bo'lmasin aldashga harakat qilib, yoqmayotgan ishni kechiktirishimizga majbur qilar ekan, biz miyani aldashni o'rganamiz!

“Uch ish” texnikasi

“Uch ish” texnikasiga ko'ra, kun uchun eng muhim uchta vazifani tanlang va barcha kuchingizni ularni bajarishga qarating. Bu har bir ish kunini aniq maqsad bilan ta'minlaydi.

“Uch ish” metodikasi rejalashtirishda minimalizmga intiladi. Har kuni eng muhim uchta vazifani aniqlash va bor e'tiborni ularni bajarishga qaratish kerak. Usulning mohiyati ish miqdori emas, balki sifatiga qaratilgan. Bunday yondashuv ortiqcha yuklama va haddan tashqari ko'p vazifalardan charchashning oldini olib, diqqatni haqiqatan ham muhim maqsadlarga jamlashga yordam beradi.

“Asosli rad” texnikasi

Nafaqat taym menejerlik, balki shaxsiy chegaralarni qurish ko'nikmalingizni ham yaxshilaydigan texnika.

“Asosli rad” — vaqt va energiyani isrof qilishning oldini olish orqali e'tiborni ustuvor vazifalarga qaratishning bir usuli. Texnika ahamiyatsiz iltimoslarni rad etish va asosiy ishlaringiz yoki shaxsiy maqsadlaringizga mos kelmaydigan vazifalarni boshqalarga topshira bilishdan iborat. Usuldan samarali foydalanish uchun o'z yuklamangizni obyektiv baholashni va rad javobingizni asoslab, ishonch bilan “yo'q” deb aytishni o'rganishingiz kerak.

Ustuvor vazifalar uchun vaqtni tejashda o'zingizni aybdor his etmay “yo'q” deyishni o'rganish muhimdir. Asosiy maqsadlaringizga erishishga hissa qo'shmaydigan iltimos va takliflarni rad etishni o'rganing.

4D texnikasi

“4D” nomi inglizcha Delete (o‘chirish), Delay (kechiktirish), Delegate (boshqaga topshirish), Do (bajarish) so‘zlaridan kelib chiqqan.

“4D metodikasi ma’lumot va vazifalar oqimini tez qayta ishlash tizimidan iborat. Unga ko‘ra, kelib tushgan har bir vazifani quyidagi ro‘yxatlarga taqsimlash kerak:

“Delete” — muhim bo‘lmagan narsani o‘chirish;

“Delay” — kutishi mumkin bo‘lgan narsani kechiktirish;

“Delegate” — boshqalar bajara olishi mumkin bo‘lgan narsani topshirish;

“Do” — darhol e’tibor qaratilishi kerak bo‘lgan narsani bajarish.

Bunday yondashuv ish jarayonining aniq strukturasini ta’minlaydi va katta hajmdagi ma’lumotlarni ortiqcha yuklamasiz boshqarish imkonini beradi.“

Shu tarzda o‘zingiz uchun faqat “Do” ro‘yxatidagi vazifalarni qoldirasiz. Bu esa yuklamani sezilarli darajada kamaytiradi.

“Domino” texnikasi

Bu usul domino effektiga asoslangan: bitta vazifani “turtish” orqali keyingi vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishini ta’minlaydigan zanjirli reaksiyani ishga tushirasiz.

“Domino” texnikasining ahamiyatli nuqtasi maqsadlarga erishishni ta’minlaydigan “turtuvchi” vazifani aniqlashdir. Bajarilishi butun ish jarayoniga kattaroq ijobiy ta’sir ko‘rsatadigan vazifani tanlash kerak.

“Turtuvchi” — eng muhim vazifa. Buni aniqlash oson, masalan, sizga eng ko‘p daromad keltiradigan ish.¹

Taym menejment — bu faqat vaqtni bo‘lish emas, balki o‘z hayoting, energiya va diqqatni samarali boshqarish san’atidir. Turli texnikalar, masalan, Pomidor, Kanban yoki Eyzenxauer matritsasi, vaqtni tejash va maqsadlarga erishishni osonlashtiradi. Muhimi — reja tuzish, ustuvorlikni aniqlash va chalg‘ituvchilardan qochishdir. Samoorganizatsiya esa o‘z-o‘zini intizomga solish va maqsadga sadoqat bilan intilishdir. Vaqt — eng qimmatli resurs, uni

¹ <https://mohirdev.uz/blog/taym-menejment-vaqtni-boshqarish-uchun-15-samarali-usul/>

to'g'ri boshqara olgan inson hayotida muvaffaqiyatga erishadi. Har bir inson uchun mos usulni topib, izchillik bilan amalga oshirish muhim.