



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TA'LIMNI
RIVOJLANTIRISH RESPUBLIKA
ILMIY-METODIK MARKAZI

VAQTNI BOSHQARISH



VAQTNI BOSHQARISH

Taym menedjment — bu faqat vaqtni bo'lish emas, balki o'z hayotingizni, energiyangizni va diqqatiningizni samarali boshqarish san'atidir. Bu orqali siz kunning eng samarali soatlarini aniqlay olasiz, muhim vazifalarni birinchi o'ringa qo'yasiz va keraksiz vaqt sarflashdan qochasiz.

Taym menedjment



Vaqtning boshqarish san'ati

**Samaradorlik va shaxsiy muvaffaqiyat
kaliti**



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.



Samaradorlikni oshirish
Bir xil vaqtda ko'proq ish qilish.



Maqsadlarga erishish
Aniqlangan maqsadlarga tizimli qadamlar bilan yetish.



Stressni kamaytirish
Vazifalarni tartibga solib, bosimni yengillashtirish.



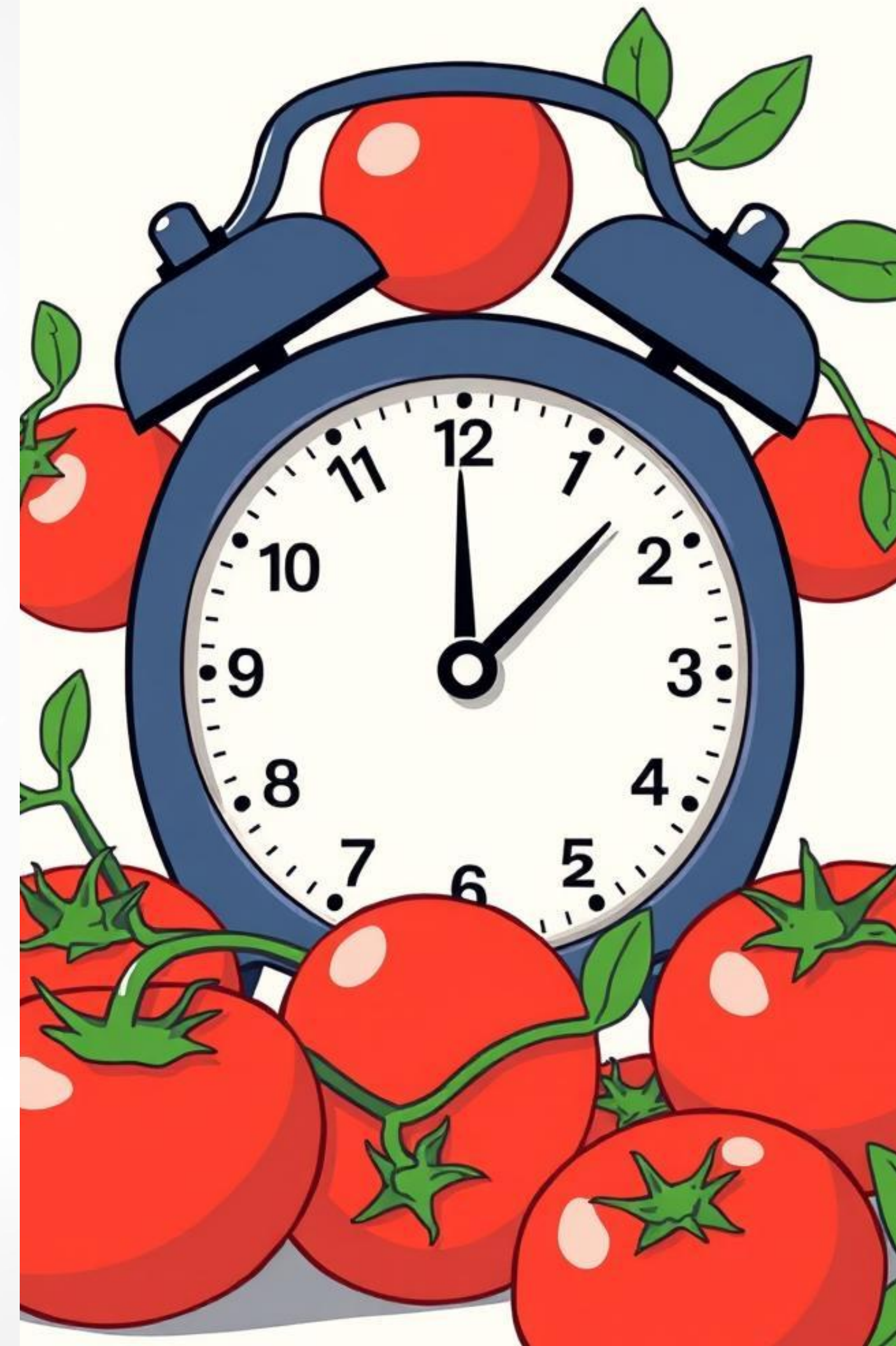
Hayotiy muvozanat
Ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi uyg'unlik.

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 "pomodoro" deb ataladi. Har to'rtinchi "pomdor" dan keyin uzoqroq tanaffus qilib, ko'proq dam olish kerak.

Usul diqqat-e'tiborni jamlabgina qolmay, maqsadlarga erishish va vaqt chegaralari hissining shakllanishiga yordam beradi.

Maslahat: "PomIdor" dan imkon qadar samarali foydalanish uchun dastlab kunlik vazifalar ro'yxatini tuzish kerak.



“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.

Bu usulning mohiyati 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 boshlaganingizdan so‘ng, ko‘pincha rejalashtirilgan vaqtdan ancha uzoqroq davom etishingiz mumkinligini payqaysiz. Bu orqali miyani aldashni o‘rganamiz!

“ASOSLI RAD” TEXNIKASI

Bu nafaqat taym-menejment, balki shaxsiy chegaralarni qurish ko‘nikmalarini ham yaxshilaydigan texnika. “Asosli rad” – vaqt va energiyani isrof qilishning oldini olish orqali e’tiborni ustuvor vazifalarga qaratishning bir usuli.

Ahamiyatsiz iltimoslarni rad etish va asosiy ishlaringiz yoki shaxsiy maqsadlaringizga mos kelmaydigan vazifalarni boshqalarga topshira olishdan 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.

Vaqt — eng qimmatli resurs.

