



VAQTNİ BOSHQARISH KO'NIKMALARI VA TALABA KO'NIKMALARI.

Axmedova Dildora Iqboljon qizi

daxmedova445@gmail.com

Sobirova Feruza Islomjon qizi

f.sobirova@uzswlu.uz

Annotatsiya: Ushbu maqola zamonaviy jamiyat va talabalar hayotida vaqtni boshqarish muhimligini tahlil qiladi. Talabalar va mutaxassislar orasida vaqtni ongli rejalashtirish, ustuvorliklarni belgilash va samarali strategiyalarni qo'llashning ahamiyati ochib beriladi. Maqolada vaqtni boshqarishning foydalari, asosiy to'siqlari va samarali strategiyalari batafsil yoritilgan: vaqtni tahlil qilish, rejalashtirish vositalaridan foydalanish, Pomodoro texnikasi, SMART maqsadlar, ustuvorliklarni aniqlash, chalg'ituvchi omillarni cheklash va xulq-atvor ko'nikmalarini rivojlantirish. Shu orqali talaba va mutaxassislar stressni kamaytirish, vazifalarni samarali bajarish va hayot hamda ish muvozanatini saqlash imkoniga ega bo'ladi. Maqola vaqtni boshqarish ko'nikmalarining shaxsiy rivojlanish, ruhiy va jismoniy salomatlik, akademik va kasbiy muvaffaqiyatga bo'lgan bevosita ta'sirini ham ta'kidlaydi.

Kalit so'zlar: Vaqtni boshqarish, Talabalar, Samaradorlik, Ustuvorliklarni belgilash, Rejalashtirish, Pomodoro texnikasi, SMART maqsadlar, Stressni kamaytirish, Multitasking, Shaxsiy rivojlanish, Akademik muvaffaqiyat, Chalg'ituvchi omillar

Kirish.

Vaqtni boshqarish — bu vazifalar va maqsadlarni samarali bajarish uchun vaqtni ongli rejalashtirish, tashkil etish va nazorat qilish ko'nikmasi bo'lib, u odamlarning mahsuldorligini oshirish, stressni kamaytirish va ish hamda hayot muvozanatini ta'minlashga yordam beradi. Zamonaviy jamiyatda vaqtni



boshqarish nafaqat individual muvaffaqiyat, balki ijtimoiy barqarorlik va samarali faoliyat uchun ham muhim omil hisoblanadi.

Bugungi raqamli asr va shiddatli ish muhitida insonlar ko'plab axborot oqimi, ijtimoiy tarmoqlar va mobil ilovalarga duch keladi. Bu doimiy chalg'ituvchi omillar va ko'p vazifalilik (multitasking) bosimi insonning diqqatini jamlashini qiyinlashtiradi, vaqtni behuda sarflanishiga va stress darajasining oshishiga olib keladi. Tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, multitasking bilan shug'ullanuvchi insonlar muhim vazifalarga e'tibor qaratishda pastroq natija ko'rsatadi. Shu bois, vaqtni boshqarish ko'nikmalarini rivojlantirish talabalar va mutaxassislar uchun muhim hisoblanadi. Talabalar orasida vaqtni boshqarish ayniqsa muhimdir, chunki darslar, topshiriqlar, qo'shimcha faoliyatlar va yarim stavkali ishlar o'rtasida muvozanatni saqlash katta bosim yaratadi. Samarali vaqt boshqarish orqali talabalar stressni kamaytirishi, vazifalarni o'z vaqtida bajarishi va akademik muvaffaqiyatga erishishi mumkin. Vaqtni samarali boshqarish shuningdek shaxsiy rivojlanish, ruhiy va jismoniy salomatlik, kasbiy muvaffaqiyat va ijtimoiy barqarorlik uchun ham muhimdir. **Vaqtni boshqarishning asosiy foydalari**

1. Akademik va ish samaradorligini oshirish — topshiriqlarni o'z vaqtida bajarish, imtihonlarga yaxshiroq tayyorlanish va umumiy natijalarni yaxshilash.
2. Stressni kamaytirish — vazifalar ustidan nazorat hissini oshirish va uyqusizlik, xavotirni kamaytirish.

3. Hayot va ish muvozanatini saqlash — shaxsiy vaqt va ish/ta'lim faoliyati orasida barqarorlik yaratish.

4. Ko'proq erkin vaqt — shaxsiy qiziqishlar va dam olishga vaqt ajratish imkoniyati.

5. O'z-o'zini rag'batlantirish va ijobiy munosabat — o'z natijalaridan qoniqish, energiya va motivatsiyani oshirish.

Vaqtni boshqarishda uchraydigan asosiy to'siqlar



1. Texnologiyalarga haddan tashqari qaramlik — ijtimoiy tarmoqlar va ilovalarda uzoq vaqt sarflash.
2. Multitasking (ko‘p vazifalilik) — bir vaqtda bir nechta vazifani bajarishga urinib, diqqat va samaradorlikni pasaytirish.
3. Prokrastinatsiya — noqulay vazifalarni keyinga qoldirish, bu esa stressni oshiradi va vaqtni yo‘qotishga olib keladi.
4. Ustuvorliklarsiz hayot tarzi — vazifalarni muhimlik va shoshilinchlik bo‘yicha tartiblashda qiyinchilik.
5. Perfektsionizm — mukammallikka intilish natijasida vazifalarni vaqtida tugallamaslik.

Samarali vaqt boshqarish strategiyalari

1. Vaqtni tahlil qilish — kunlik va haftalik faoliyatni yozib borish, qaysi vazifalarga ko‘proq vaqt sarflanishini aniqlash.
2. Ustuvorliklarni belgilash — Coveyning vaqt boshqarish matriksi yordamida vazifalarni “muhim va shoshilinch”, “muhim lekin shoshilinch emas”, “shoshilinch lekin muhim emas” va “muhim ham shoshilinch ham emas” toifalariga ajratish.
3. Rejalashtirish vositalaridan foydalanish — kundalik daftarlar, kalendarlar, ilovalar va boshqa vositalar vazifalarni eslab qolishga va diqqatni jamlashga yordam beradi.
4. Pomodoro texnikasi — 25 daqiqa diqqat bilan ishlash va qisqa tanaffuslar orqali samaradorlikni oshirish.
5. SMART maqsad qo‘yish — aniq, o‘lchanadigan, erishiladigan, real va vaqt bilan cheklangan maqsadlarni belgilash.
6. Moslashuvchanlik va mukofotlash — vaziyat o‘zgarganda rejalarda moslashish va muvaffaqiyatlar uchun o‘zini rag‘batlantirish.
7. Xulq-atvor ko‘nikmalarini rivojlantirish — vaqtni anglash, uni tartibga solish va vaziyatga qarab moslashish.



8. Chalg'ituvchi omillarni cheklash — ilovalar yoki brauzer kengaytmalari yordamida diqqatni jamlash.

Xulosa.

Vaqtни boshqarish ko'nikmalari zamonaviy jamiyat va talabalar hayotida muvaffaqiyatning asosiy omili hisoblanadi. Ushbu ko'nikmalar vazifalarni o'z vaqtida bajarish, stressni kamaytirish, energiyani tejash va ish hamda shaxsiy hayotda muvozanatni saqlash imkonini beradi. Samarali vaqt boshqarish orqali inson o'z ustuvorliklarini aniqlaydi, rejalashtirish vositalaridan foydalanadi va chalg'ituvchi omillardan saqlanishni o'rganadi.

Shuningdek, vaqtни boshqarish shaxsiy rivojlanish, ruhiy va jismoniy salomatlik hamda ijtimoiy va akademik muvaffaqiyatga bevosita ta'sir qiladi. Ushbu ko'nikmalarni rivojlantirish bilan inson nafaqat vazifalarni samarali bajaradi, balki o'z hayotini ongli boshqaradi, resurslarini oqilona sarflaydi va har kuni barqaror va samarali faoliyat yurita oladi. Shu tariqa, vaqtни boshqarish shaxsiy va professional hayotning sifatini oshirish, muvaffaqiyatga erishish va hayotdagi stressni kamaytirishning eng muhim kaliti hisoblanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYORLAR

1. Sirojova Nafisa Isomiddin qizi – *Talabalarining vaqtни boshqarish ko'nikmalari bilan ularning o'quv yutuqlari o'rtasidagi bog'liqlik*
2. Kalonova M.B. va Uvaydullayev O. – *Zamonaviy jamiyatda vaqtни boshqarish muammosi*
3. Travis P. Mountain – *10 Strategies for Better Time Management*
4. Valerie P. Jackson – *Time Management: A Realistic Approach*
5. RoleCatcher Ko'nikmalar Kutubxonasi – *Vaqtни boshqarish: To'liq mahorat bo'yicha qo'llanma*
6. Coursera Staff – *7 Essential Time Management Skills*
7. College Ave Staff – *Effective Time Management for Students*