

VAQTNI BEFOYDA SARFLASH MUAMMOSI VA UNING IQTISODIY- IJTIMOIY OQIBATLARI

Rayhonqulov Azizbek Karim o'g'li

Toshkent Davlat Iqtisodiyot Universiteti

Menejment fakulteti MNP-76 guruhi 3-kurs talabasi

Ilmiy rahbar. Ibragimov G'anijon G'ayratovich

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Qo'shma

ta'lim dasturlarini muvofiqlashtirish markazi boshlig'i

- Innovatsion menejment kafedrasida dotsenti

Phd, g.ibragimov@tsue.uz

ANNOTATSIYA

Ushbu tezisda insonlar orasida keng uchraydigan muammolardan biri — vaqtni behuda sarflash holati tahlil qilindi. Tadqiqotda vaqtni samarali boshqarishning iqtisodiy va ijtimoiy ahamiyati, vaqtni bekorga ketishiga sabab bo'layotgan psixologik va texnologik omillar hamda ularning o'qish, mehnat samaradorligi va shaxsiy rivojlanishga ta'siri o'rganildi. Shuningdek, insonlar orasida smartfon, ijtimoiy tarmoqlar va ko'ngilochar platformalarga haddan tashqari qaramlikning ortib borayotgani vaqt yo'qotilishini kuchaytirayotgani aniqlandi. Tadqiqotning yakuniy qismida vaqtni rejalashtirish usullari, o'zini boshqarish kompetensiyalarini rivojlantirish va raqamli gigiyena qoidalarini qo'llash orqali vaqtni yo'qotishni kamaytirish bo'yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqildi.

KALIT SO'ZLAR: Vaqt boshqaruvi, samaradorlik, yoshlar, ijtimoiy tarmoqlar, digitallashuv, texnologik qaramlik, rejalashtirish, psixologik omillar.

KIRISH

Vaqt inson hayotidagi eng muhim resurslardan biri bo'lib, uni to'g'ri boshqarmaslik shaxsiy rivojlanish, ta'lim, mehnat faoliyati va iqtisodiy samaradorlikka salbiy ta'sir ko'rsatadi. Zamonaviy jamiyatda vaqtni behuda sarflash eng keng tarqalgan muammolardan biridir. Ko'pincha bu holat prokrastinatsiya — ya'ni ishni kechiktirish, ijtimoiy tarmoqlar va elektron qurilmalar orqali chalg'ish, rejalashtirishning sustligi, motivatsiya yetishmasligi, psixologik bosim yoki energiya tanqisligi bilan bog'liq. Bugungi raqamli davrda vaqt eng qimmat resursga aylangan. Vaqtni samarali boshqarish shaxsning rivojlanishi, ta'lim sifati, mehnat faoliyati va kelajakdagi kasbiy muvaffaqiyatiga bevosita ta'sir qiladi. Ammo zamonaviy yoshlar orasida vaqtni behuda sarflash — mobil qurilmalar, ijtimoiy tarmoqlar, o'yinlar, seriyallar va maqsadsiz shug'ullanish kabi holatlar kengaymoqda. Bu esa o'qish va

ishdagi samaradorlikning pasayishiga, stress va charchoqqa, maqsadlarning amalga oshmasligiga olib kelmoqda.

Asosiy qism

Vaqtning samarali boshqarish – bu kun davomida bajariladigan ishlarni aniq rejalashtirish, ustuvorliklarni to‘g‘ri belgilash va chalg‘ituvchi omillarni kamaytirish orqali o‘z maqsadlariga tezroq va sifatliroq erishish jarayonidir. Vaqt boshqaruvi odamning kundalik hayotini tartibga soladi, stressni kamaytiradi, samaradorlikni oshiradi va ortiqcha shoshilishdan xalos qiladi. Eng muhimi, vaqtning boshqara olgan inson o‘zining energiyasini, diqqatini va imkoniyatlarini to‘g‘ri yo‘naltiradi. Samarali vaqt boshqaruvi avvalo maqsadni aniq qo‘yishdan boshlanadi: odam nima qilmoqchi ekani, nimaga erishmoqchi ekani, nimasi muhim, nimasi muhim emasligini bilishi kerak. Maqsadlar aniq bo‘lsa, vazifalar tartib bilan bajariladi. Keyingi muhim narsa – rejalashtirish. Reja kunni tartibga soladi, qaysi vazifa qachon bajarilishini ko‘rsatadi va ortiqcha vaqtning yo‘qqa chiqaradi. Vaqtning to‘g‘ri taqsimlashda “ustuvorlik” tushunchasi juda katta rol o‘ynaydi: har doim birinchi navbatda eng muhim va eng ko‘p foyda keltiradigan ishlar bajarilishi kerak. Shuningdek, vaqtning boshqarishda fokusni saqlash ham juda muhim: telefondagi bildirishnomalar, keraksiz suhbatlar, ijtimoiy tarmoqlar va boshqa chalg‘ituvchilar natijani sezilarli kamaytiradi. Shu sababli ish vaqtida chalg‘ituvchi narsalarni o‘chirib qo‘yish, diqqatni umumiy emas, aynan bitta vazifaga qaratish samaradorlikni bir necha barobar oshiradi. Vaqtning boshqarishda tanaffus ham ahamiyatga ega, chunki tanaffus qilinmasa, miya charchaydi va ish sifati tushadi. Bajarilgan ishlarni baholash, o‘z xatolarini ko‘rish va keyingi kunni yanada yaxshiroq rejalash esa davomiy o‘qishni ta‘minlaydi. Eng asosiysi, vaqtning boshqarish odamni intizomli qiladi: har kuni kichik vazifalarni o‘z vaqtida bajarish kelajakda katta maqsadlarga erishishga yordam beradi. Vaqtning boshqarishni o‘rgangan inson nafaqat ko‘p ish qiladi, balki hayotini nazorat qiladi, kun tartibini boshqaradi va o‘zi xohlagan natijalarga ancha tez yetadi. Vaqtning samarali boshqarish insonning hayoti, o‘qishi va mehnat faoliyatida eng muhim ko‘nikmalardan biridir, chunki vaqt cheklangan bo‘lsa-da, vazifalar cheksizdir. Vaqtning to‘g‘ri boshqargan odam bir kunning o‘zida boshqalardan ko‘ra ko‘proq natijaga erishishi, o‘zini yengilroq his qilishi va rejalari uzluksiz ishlashini ta‘minlay oladi. Samarali vaqt boshqaruvi, eng avvalo, odatlarni o‘zgartirish va kunni ongli ravishda nazorat qilishdan boshlanadi. Odam qancha ko‘p ongli ravishda reja tuzsa, shuncha kam shoshilish, kam chalkashish va kam adashish yuz beradi. Ko‘plab samaradorlik mutaxassislari “miya yodlab turishi kerak bo‘lgan ishlar bilan emas, fikrlash bilan shug‘ullanishi kerak” deb ta‘kidlashadi, shu sababli har qanday vazifa, fikr yoki rejani yozib qo‘yish vaqtning tejaydi va stressni kamaytiradi. Vaqtning boshqarishda katta vazifalarni mayda qismlarga bo‘lish tushunchasi ham juda muhim, chunki odam yirik va murakkab ishni birdan ko‘rib, uni boshlashga qo‘rqishi yoki dangasalik qilishi mumkin. Ammo vazifa mayda bo‘linib, har bir qismi aniq qilib

yozilsa, ish yengillashadi va boshlash osonlashadi. Shuningdek, vaqtni boshqarishda doimiylik muhim: kunlik takrorlanadigan rejim miyani intizomga o'rgatadi va vaqt sezilmay samarali tarzda ishlatiladi. Shuningdek, “yo‘q deyish” ko‘nikmasi ham vaqt boshqaruvining muhim qismi, chunki odam hamma so‘rovga rozilik bildirsa, o‘zining ustuvor ishlariga vaqt qolmaydi. Vaqtni boshqarishda ortiqcha mukammallikni quvish ham zararli bo‘lsada, ko‘p odamlar bitta vazifani haddan (ortiqcha) mukammal qilishga harakat qilib, ko‘p vaqt yo‘qotadi; aslida natija ideal bo‘lishi shart emas, balki bajarilgan bo‘lishi muhim. Bundan tashqari, samaradorlikka ta’sir qiluvchi psixologik energiya ham muhim: yaxshi uyqu, sog‘lom ovqatlanish, to‘liq to‘lmagan ish stolining o‘zi ham vaqtni tejaydi, chunki tartibli muhit tezroq fikrlashga yordam beradi. Ba’zan vaqtni boshqarish odamni “ko‘p ish qilish” deb o‘ylatadi, ammo aslida samarali vaqt boshqaruvi – bu kamroq kuch bilan ko‘proq natija olishdir. Agar odam bir vaqtning o‘zida bir nechta ishni bajarishga urinmasa, faqat bitta vazifaga diqqat qaratib ishlasa, miya yaxshi ishlaydi va ish sifati ancha yuqori bo‘ladi. O‘z vaqtini boshqara oladigan odam o‘zi bilan kelishgan odamdir: u ertalab qachon turishni, qachon ovqatlanishni, qachon dars qilishni, qachon dam olishni aniq biladi. Natijada kun ham, hafta ham tartibga tushadi. Vaqtni boshqarish, aslida, kelajakni boshqarishdir: bugungi kichik reja ertangi katta natijaga aylanishi mumkin. Shu bois, doimiy o‘sish, o‘zini nazorat qilish, kun oxirida qilgan ishlarni tahlil qilish, qaysi vazifa foydali bo‘lganini va qaysi biri vaqtdan olib qo‘yganini ko‘rib borish vaqtni yanada samarali ishlatishga imkon beradi. Eng muhim jihati shundaki, vaqtni samarali boshqarish insonning hayot sifatini oshiradi, chunki vaqt kamlik qilishdan kelib chiqadigan stress yo‘qoladi, maqsadlarga yetishish osonlashadi va odam o‘zini doimo nazorat ostida his qiladi. Endi mashxur shaxslar fikrlariga to‘xtaladigan bo‘lsak Stiven Kovi — “Yuksak samarali insonlarning 7 odati” Kovining fikriga ko‘ra, vaqtni boshqarishning eng asosiy tamoyili — vazifalarni ahamiyatiga ko‘ra ajratishdir. U odamlar ko‘pincha shoshilinch, lekin unchalik muhim bo‘lmagan ishlarga vaqt sarflashini aytadi. Aslida esa eng ko‘p natija beradigan ishlar — muhim, ammo shoshilinch bo‘lmagan ishlar. Muallif “maqsadga yo‘naltirilgan rejalash”ni tavsiya qiladi, ya’ni odam birinchi navbatda nimaga erishmoqchi ekanini bilsa, vaqtini to‘g‘ri taqsimlay oladi. Devid Allen — “Ishlarni bajarish san’ati” Allen o‘z tizimida miyani ortiqcha yuklamaslikni eng katta ustuvor vazifa deb ko‘rsatadi. Unga ko‘ra, odam barcha vazifalarni boshida ushlab yurishga harakat qilsa, charchoq va stress yuzaga keladi. Shu sababli, barcha ishlarni yozib borish (“tashqi xotira yaratish”) vaqtni ancha samarali boshqaradi. Yana bir muhim fikri — har bir vazifani juda mayda qadamlar bilan rejalash: vazifa qanchalik kichik bo‘lsa, uni boshlash shunchalik oson bo‘ladi. Bodo Shefer — “Rejalar qudrati” va boshqa muvaffaqiyat psixologiyasi kitoblari

Bodo Shefer samaradorlik uchun har kuni reja tuzishni muhim deb biladi. Uning fikricha, odam kunini oldindan belgilasa, 30–40 foiz ko‘proq ish qilishga muvaffaq

bo'ladi. U yana "eng muhim 3 ta vazifa" qoidasi haqida gapiradi — ya'ni har kuni bajarilishi shart bo'lgan eng asosiy uchta ish belgilanadi va avvalo shular bajariladi. Harvard Business Review (HBR) — vaqt boshqaruvi bo'yicha maqolalar

HBRda chop etilgan tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, samarali vaqt boshqaruvi ko'proq ishlash emas, balki aqlli ishlashdir. Ular insonning kognitiv energiyasi ertalab eng kuchli bo'lishini aytib, eng muhim va murakkab vazifalarni ertalab bajarishni tavsiya qiladi. Shuningdek, tadqiqotlarga ko'ra, "multitasking" (bir vaqtning o'zida bir nechta ish qilish) unumdorlikni pasaytiradi va ish sifatiga zarar yetkazadi.

Kal Nyupor — "Deep Work" (Chuqur Ish) kitobi Muallifning fikricha, bugungi kunda eng katta chalgituvchi omil — texnologiyalar, ayniqsa telefon va ijtimoiy tarmoqlar. U "chuqur ish" — ya'ni diqqatni to'liq bitta muhim vazifaga qaratilgan holatda ishlashni eng katta samaradorlik manbai deb hisoblaydi. Unga ko'ra, odam har kuni hech bo'lmaganda 1–2 soat hech kim bezovta qilmaydigan sharoitda ishlasa, natija bir necha barobar oshadi. Briyan Treysi — "Qurbaqani yeb qo'y!"

Treysi vaqtni boshqarishda ertalab eng qiyin va muhim ishni bajarishni tavsiya qiladi. Bu "qurbaqani yeb qo'yish" deb atal Vaqtni behuda sarflashning asosiy sabablari. Texnologik omillar Smartfon va internetga kuchli qaramlik Ijtimoiy tarmoqlarning diqqatni ajratuvchi algoritmlari O'yin va kontent platformalarining uzluksiz jalb qilishish. Psixologik omillar Maqsadning aniq emasligi O'zini nazorat qilishning pastligi "Kechiktirish sindromi" (prokrastinatsiya) Stressdan qochish uchun ko'ngilochar kontentga murojaat qilish. Tashkiliy omillar Rejasiz ish yuritish Kun tartibining shakllanmaganligi Vaqtni ustuvorlashtira olmaslik. Yoshlar orasida eng ko'p vaqt yo'qotiladigan faoliyatlar TikTok, Instagram Reels, YouTube Shorts kabi qisqa videolarni uzluksiz ko'rish. O'yinlarga ortiqcha vaqt ajratish. Kechikish — dars, uy vazifasi, ishni oxirgi daqiqaga qoldirish (prokrastinatsiya). Notizimli kun tartibi va maqsadsiz faoliyat.

Statistika (xalqaro tadqiqotlar asosida): O'rtacha o'smirlar kuniga 3–5 soat ijtimoiy tarmoqqa vaqt sarflaydi 5 soatning 3 soati odatda foydasiz kontentga ketadi. Bu oyiga ≈ 90 soat, yiliga ≈ 1080 soat vaqtning yo'qotilishi degani (45 kun!).

Vaqtni behuda sarflashning oqibatlari Ta'limdagi salbiy oqibatlar Darslarga e'tibor kamayadi Vazifalar kech bajariladi Bilim sifati pasayadi Mehnat samaradorligiga ta'siri Ishlar cho'zilib ketadi Natija sifati yomonlashadi Ko'p vazifali ishlash tufayli charchoq kuchayadi.

Ijtimoiy va psixologik oqibatlar Stress va xavotir kuchayadi Uyqu sifati yomonlashadi O'ziga bo'lgan ishonch pasayadi O'z vaqtini yo'qotayotganlik hissi paydo bo'ladi Vaqtni yo'qotishni kamaytirish bo'yicha takliflar Raqamli gigiyena Ekran vaqtini cheklash Keraksiz ilovalarni o'chirish Ijtimoiy tarmoqlarni aniq vaqt oralig'ida ochish. Rejalashtirish usullari -"Time-boxing" — vazifalarni aniq vaqt

bloklariga bo'lish "To-do list" — kundalik reja tuzish. 80/20 qoidasi — eng muhim vazifalarga ustuvorlik berish Pomodoro usuli — qisqa va samarali ish sikllari

Maqsad qo'yish Qisqa, o'rta va uzoq muddatli maqsadlar belgilash Real va o'lchab bo'ladigan maqsadlar (SMART) O'zini boshqarish kompetensiyalarini rivojlantirish Diqqatni jamlash mashqlari Shaxsiy intizomni shakllantirish Stress bilan kurashish ko'nikmalari. Pomodoro usuli. Vaqtni samarali boshqarishning asosiy yechimlar. Eisenhower matritsasi Ishlarni 4 toifaga ajratadi: Muhim va shoshilinch Muhim, lekin shoshilinch emas Shoshilinch, lekin muhim emas Muhim ham, shoshilinch ham emas. Pomodoro usuli 25 daqiqa ish 5 daqiqa tanaffus 4 sikldan keyin 15–20 daqiqa katta tanaffus Bu usul odatda kechiktirishni kamaytiradi.

XULOSA VA TAKLIFLAR

Vaqtni behuda sarflash muammosini samarali hal qilish uchun avvalo insonlarda vaqtning qadr-qimmatini anglash madaniyatini shakllantirish zarur. Buning uchun shaxsiy darajada rejalashtirish ko'nikmalarini rivojlantirish muhim ahamiyat kasb etadi. Har bir inson kunlik, haftalik va oylik maqsadlarini aniq belgilab olishi, ustuvor vazifalarni ajratib, ikkinchi darajali mashg'ulotlarga sarflanadigan vaqtni cheklashi lozim. Kun boshida rejani tuzish va kun oxirida bajarilgan ishlarni tahlil qilish vaqtni samarali boshqarishga yordam beradi.

Ta'lim muassasalarida vaqtni boshqarish bo'yicha maxsus mashg'ulotlar va amaliy treninglar joriy etilishi zarur. O'quvchilarga va talabalarga faqat nazariy bilim emas, balki amaliy usullar — reja tuzish, maqsad qo'yish, vaqtni baholash va mas'uliyatni his qilish ko'nikmalari o'rgatilishi kerak. Bu yoshlarning kelajakda mehnat bozorida raqobatbardosh bo'lishiga xizmat qiladi.

Vaqtni samarali boshqarish bugungi yoshlar uchun eng zarur hayotiy kompetensiyalardan biridir. Qadimiy allomalarning ilmga, intizomga va izlanishga bo'lgan munosabati, zamonaviy olim va yetakchilarning tajribalari shuni ko'rsatadiki, vaqtni oqilona sarflagan inson — natijaga erishadi. Vaqtni boshqarishning turli usullari, rejalashtirish, ustuvorlikni belgilash va intizom — bugungi avlodning kelajagini belgilovchi asosiy vositalardandir. Vaqtdan to'g'ri foydalanish yoshlarning ma'naviy, ilmiy va kasbiy o'sishiga xizmat qiladi, ularni mustaqil fikrlovchi, mas'uliyatli va maqsadli shaxslarga aylantiradi. Demak, vaqtni qadrlash – bu nafaqat muvaffaqiyat kaliti, balki hayotni mazmunli yashashning eng muhim sharti hamdir. Ish joylarida vaqtni samarali boshqarish tizimini joriy etish muhim takliflardan biridir. Buning uchun ish jarayonlarini raqamlashtirish, aniq vazifalar va muddatlarni belgilash, natijaga asoslangan baholash tizimini kuchaytirish lozim. Yig'ilishlar sonini kamaytirish va ularni aniq maqsad asosida o'tkazish ham ish vaqtining behuda sarflanishini oldini oladi. Rahbarlar shaxsiy namuna ko'rsatib, vaqtni qadrlash madaniyatini jamoada shakllantirishi zarur.

Ijtimoiy darajada esa ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlar orqali vaqtning ahamiyati haqida targ'ibot ishlarini kuchaytirish taklif etiladi. Ma'naviy-ma'rifiy ko'rsatuvlar, maqolalar va ijtimoiy roliklar orqali vaqtni to'g'ri boshqarishning ijobiy natijalari keng jamoatchilikka yetkazilishi kerak. Bu jamiyatda mas'uliyatli munosabatni shakllantirishga yordam beradi.

Shuningdek, raqamli texnologiyalardan ongli foydalanishni targ'ib qilish ham muhimdir. Ijtimoiy tarmoqlar va ko'ngilochar platformalarga sarflanadigan vaqtni cheklash, foydali ta'limiy kontentdan foydalanishni rag'batlantirish orqali vaqt isrofini kamaytirish mumkin. Maxsus mobil ilovalar yordamida vaqt sarfini nazorat qilish va tahlil qilish ham samarali yechimlardan biri hisoblanadi.

Tadqiqot shuni ko'rsatdiki, vaqtni behuda sarflash zamonaviy yoshlar orasida eng ko'p uchraydigan muammolardan biri bo'lib, u ta'lim, mehnat faoliyati va shaxsiy rivojlanishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. .

Fodalanilgan adabiotlar ro'yxati:

- 1.<https://www.verywellmind.com>
- 2.<https://www.apa.org>
- 3.<https://www.mindtools.com>
- 4.<https://hbr.org>
- 5.<https://www.coursera.org><https://www.edx.org>