

TIME MANAGEMENT FOR STUDENTS: MAXIMIZING ACADEMIC SUCCESS WITHOUT STRESS

Student: TurgunovaKamola

Email: turgunovakamola@gmail.com

Supervisor: FeruzaSobirova

Email: fsobirova@gamil.com

Uzbekistan State World Languages University

Abstract: Ushbu maqola talabalar uchun vaqtni samarali boshqarishning eng muhim tamoyillari yoritiladi. Maqola o'qish jarayonini tartibga solish, ortiqcha stressni kamaytirish va o'qish samaradorligini oshirishda qo'llaniladigan oddiy va amaliy strategiyalarni tushuntiradi. Shuningdek, rejalashtirish, ustivorlik belgilash, chalg'ituvchi omillarni kamaytirish va sog'lom muvozanatni saqlash bo'yichatavsiyalarkeltiriladi. Key words: time management, study habits, productivity, stress control, academic success, planning.

Introduction

Hozirgi kunda talabalik hayotini juda tezkor va band. Darslar, uy vazifalari, imtihonlar, loyihalar va shaxsiy hayotni birga olib borish ba'zan qiyin bo'lib qoladi. Shuning uchun vaqtni to'g'ri boshqarish nafaqat yaxshi o'qishga, balki stresssiz tarzda o'zini bosib olishga ham yordam beradi. Vaqtni samarali taqsimlagan talaba o'ziga ham, o'qishiga ham yetarli vaqt ajrata oladi. Ushbu maqolada talabalarga mos, sodda va amaliy vaqt boshqaruvi usullari haqida fikr yuritiladi.

Planning and Scheduling

Vaqt boshqaruvining eng birinchi bosqichi- reja tuzish. Haftalik yoki kunlik reja tuzish talabaga vazifalarni aniq ko'rishga yordam beradi. Masalan, darsga tayyorlanish, uy vazifalarini bajarish, qayta takrorlash va dam olish vaqtlaini alohida ajratib qo'yish

kerak. Telefon yoki daftar rejasidan foydalanish tartibni yanada osonlashtiradi. Yirik vazifalarni kichik bo'lakga ajratish esa uni oson bajaradigan qilib qo'yadi. Masalan, "butun bobni o'qish" o'rniga "5 bet o'qish" kabi kichik maqsadlar qo'yish ko'proq motivatsiya beradi.

Setting Priorities Har bir vazifa bir xil darajada muhim emas. Shuning uchun ustuvorlik belgilash – vaqt boshqaruvining eng muhim qadamlaridan biri.

Tabalar eng muhim vazifalarni oldin bajarish bekor qilsa bo'ladigan ishdan voz kechish yaqin muddatdagi topshiriqlarga ko'proq e'tibor qaratish kerak bo'ladi. Bu usul vaqtni tejaydi, balkii ortiqcha stressni ham kamaytiradi. Talaba barcha topshiriqlari bir xil darajada muhim emas. Shuning uchun eng avval bajarilishi kerakligini aniqlash zarur.

Misol:

Ertaga topshirishi kerak bo'lgan esse bor, ammo kelasi haftaga mo'ljallangan kichik mashq bor. Bunda, albatta, avval esega e'tibor qaratish kerak. Yoki murakkab matematika imtihoni yaqinda bo'lsa, eng avval unga tayyorlanish kerak. Bu usul shoshilish va stressdan qutqaradi.

Avoiding Distractions

Talaba uchun chalg'ituvchi omillar juda ko'p: telefon, ijtimoiy tarmoqlar, shovqin, do'stlar bilan suhbat va hokazo. Shuning uchun samarali o'qish uchun quyidagi usullar foyda beradi:

telefonni uzoqqa qo'yish yoki "Do not disturb" rejimiga qo'yish, tinch joyda o'qish pomodoro usulidan foydalanish.

Maintaining Balance

Vaqtни boshqarish faqat ko'p o'qish degani emas. Sog'lom uyqu, jismoniy va dam olish ham talabalarning miyasi ancha faol yuqori bo'ladi. Shuning uchun “ faqat o'qish “ rejimini kutilgan natija bermaydi- muvozanat bo'lishi shart.

Conclusion

Xulosa qilib aytganda, vaqtни samarali boshqarish talabalaarga o'z jarayonini yengillashtirish, stressni kamaytirish va akademik natijalarni yaxshilashda juda katta yordam beradi. To'g'ri rejalashtirish, ustuvorlik qo'yish chalg'ituvchi omillardan uzoqlashish va dam olishga vaqt ajratish- bularning barchasi birgalikda talabaning o'qishga bo'lan yondashuvini ijobiy tomonga o'zgartiradi. Eng muhumi, vaqt boshqaruvi murakkab jarayon emas- kichik odatlar ham katta natija beradi. Talabalik davrida vaqtни boshqarish ko'nikmasini egallash — akademik muvaffaqiyat, shaxsiy intizom va kelajakdagi professional yutuqlarning poydevoridir. To'g'ri rejalashtirish, ustuvorliklarni belgilash, tartib-intizom, sog'lom turmush tarzi va psixologik muvozanat talaba uchun stresssiz, samarali va mazmunli o'quv jarayonini ta'minlaydi. Vaqtни boshqara oladigan talaba kelajakda ham o'z maqsadlariga oson erishadi

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Adair, J. “Time Management”. London: Pan Books, 2009.
2. Covey, S. R. “The 7 Habits of Highly Effective People”. New York: Free Press, 1989.
3. Tracy, B. “Time Power: A Proven System for Getting More Done in Less Time Than You Ever Thought Possible”. AMACOM, 2004.
4. Carnegie, D. “How to Stop Worrying and Start Living”. Simon & Schuster, 1990.
5. Allen, D. “Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity”. Penguin Books, 2001.
6. Leyns, A. O'zbekiston talabalari orasida vaqt boshqaruvi kompetensiyalarining rivojlanishi. Toshkent: Oliy ta'lim nashriyoti, 2018.

7. Musaev A., Karimova N. Psixologiya va o‘qish jarayonida motivatsiya. Toshkent: “Fan va texnologiya”, 2017.

8. Habibullayev X. Pedagogik texnologiyalar va o‘qitish jarayonini samarali tashkil etish. Toshkent: O‘qituvchi, 2016.