



TAYM-MENEJMENT TEXNOLOGIYASINI RIVOJLANTIRISH BOSHQICHLARI

Tillabayeva G.I.

Farg'ona Politexnika instituti

Tayanch soʻzlar: taym-menejment, maqsad, imkoniyat, tanaffus va muvaffaqiyat.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, цель, возможность, прорыв и успех.

Key words: time management, goal, opportunity, break and success.

Kirish. Hayot tarzining tez suratlarda rivojlanib borayotgani sari, har bir rejalashtirilgan ishlar, maqsadlar uchun vaqtni bexuda sarflamasdan, natijaga tezroq va osonroq erishish uchun turli xil texnologiyalardan foydalanish davr talabidir. Shunday texnologiyalarga Tayn-menejment texnologiyasini misol qilib keltirishimiz mumkin.

Taym-menejmentni boshqarishga ma'lum vazifalar, loyihalar va maqsadlarni belgilangan sanaga muvofiq bajarish uchun bir qator ko'nikmalar, vositalar va texnikalar yordam berishi mumkin. Dastlab, bu atama faqat biznes yoki ish faoliyatiga tegishli edi, ammo oxir-oqibat bu atama shaxsiy faoliyatni ham o'z ichiga olgan holda kengaytirildi. Chunki rejalashtirishga sarflangan har bir daqiqa ijro etishda o'n daqiqani tejaydi degan qoida mavjud.

Taym-menejment-bu muayyan faoliyatga sarflangan vaqtni ongli ravishda nazorat qilishni rejalashtirish va amalga oshirish jarayoni bo'lib, samaradorlikni oshirish hisoblanadi. Bu ish, ijtimoiy hayot, oila, sevimli mashg'ulotlar, shaxsiy qiziqishlar va majburiyatlar bilan bog'liq bo'lib, insonga nisbatan turli xil talablarni bajarishlik harakatini o'z ichiga oladi. Taym-menejmentdan foydalanish insonga o'z vaqtida va maqsadga muvofiq harakat qilish bo'yicha "tanlov" beradi .

Adabiyotlar tahlili va metodologiya. Vaqtni boshqarish tizimi -bu jarayonlar, vositalar, texnikalar va usullarning ishlab chiqilgan kombinatsiyasi. Vaqtni boshqarish va rejalashtirish odatda har qanday loyihani ishlab chiqishda zaruratdir, chunki u loyihani yakunlash vaqti va ko'lamini belgilaydi.



Vaqtни boshqarishda ham texnik, ham tarkibiy farqlar vaqtning madaniy tushunchalarining o'zgarishi tufayli mavjudligini tushunish muhimdir.

Kontseptual ravishda vaqtни boshqarish -bu bilimlarni oshirish, o'qitish yoki qasddan mashq qilish orqali olinishi mumkin bo'lgan odatlar yoki o'rganiladigan xatti-harakatlar to'plami.

Taym-menejment orqali insonlar quyidagilarga erishishlari mumkin.

1. Stressni yengillashtirish

Vazifalar jadvalini tuzish va unga rioya qilish tashvishlarni kamaytiradi. Qilinadigan ishlar ro'yxati sizda mavjud bo'lsa va unga rioya qilgan holda harakatlar amalga oshirilsa bu ishlarga ulgurish yoki ulgimaslik haqida stressni his qilmaslikka yordam beradi.

2. Ko'proq vaqt.

Vaqtни yaxshi boshqarish sizga kundalik hayotingizda sarflash uchun qo'shimcha vaqt beradi. Vaqtни samarali boshqara oladigan odamlar sevimli mashg'ulotlariga yoki boshqa shaxsiy ishlarga ko'proq vaqt sarflashdan zavqlanishadi.

3. Ko'proq imkoniyatlar.

Vaqtни yaxshi boshqarish ko'proq imkoniyatlarga olib keladi va ahamiyatsiz ishlarga kamroq vaqt sarflanadi. Bu ko'nikmalari ish beruvchilar izlaydigan asosiy fazilatlaridir. Ishni birinchi o'ringa qo'yish va rejalashtirish qobiliyati har qanday tashkilot uchun juda maqbuldir.

4. Maqsadlarni amalga oshirish qobiliyati.

Vaqtни yaxshi boshqarish bilan shug'ullanadigan shaxslar maqsad va vazifalarga yaxshiroq erisha oladilar va buni qisqa vaqt ichida amalga oshiradilar.

Vaqtни samarali boshqarishning ba'zi usullarini ko'rib chiqaylik:

Ko'p vazifadan saqlanish.

Bir qancha insonlar ko'p vazifalarni bajarish ishlarni bajarishning samarali usuli deb hisoblashadi, lekin haqiqat shundaki, agar inson bir narsaga e'tibor qaratganda va diqqatni jamlaganda o'sha ishni yaxshiroq bajaradi. Ko'p vazifalarni bajarish mahsuldorlikka to'sqinlik qiladi. Fokusni saqlashga yordam berish uchun vazifalar ro'yxati va muddatlaridan foydalanish muhimdir!

Erta boshlash. Muvaffaqiyatli erkaklar va ayollarning ko'pchiligida bitta umumiy narsa bor-ular o'z kunlarini erta boshlashadi, chunki bu ularga o'tirish, o'ylash va kunini rejalashtirish uchun vaqt beradi. Shuning uchun muvaffaqiyatli insonlar doimo erta uyg'onishadi. Erta turish, sizni yanada xotirjam, ijodiy va tiniq bo'lishingizga yordam beradi. Kun o'tishi bilan sizning energiya darajangiz pasayishni boshlaydi, bu sizning mahsuldorligingizga ta'sir qiladi.

Muntazam tanaffuslar qilish. Qachonki o'zingizni charchagan va stressli his qilsangiz, 10-15 daqiqa tanaffus qiling. Haddan tashqari stress tanangizga zarar yetkazishi va mahsuldorligingizga ta'sir qilishi mumkin. Va bundan ham yaxshiroq, tanaffus vaqtlarini rejalashtiring. Bu sizga dam olishga va keyinroq yana energiya bilan ishlashga qayta olishga yordam beradi. Piyoda yuring, musiqa tinglang. Eng yaxshi g'oya-do'stlaringiz va oilangiz bilan vaqt o'tkazish.

Yo'q deyishni o'rganing.

Agar siz allaqachon ish bilan haddan tashqari yuklanganman deb hisoblasangiz, qo'shimcha vazifalarni qabul qilishni xushmuomalalik bilan rad eting. Qo'shimcha ish olishga rozi bo'lishdan oldin qilinishi kerak bo'lgan ishlar ro'yxatiga qarang.

Natijalar. Taym-menejment-bu yaxshi turmush tarziga ega bo'lish uchun o'rganish va o'zlashtirish uchun juda muhim ko'nikma. Vaqtning yaxshi boshqarish orqali sizning ishlaringiz, vazifalaringiz o'z vaqtida sifatli bajariladi va qisqa vaqt ichida ko'proq narsani amalga oshirishga imkon beradi, bu esa ko'proq bo'sh vaqtga olib keladi, bu esa o'rganish imkoniyatlaridan foydalanishga, diqqatni jamlashga yordam beradi, bu esa albatta muvaffaqiyatga olib keladi.

Samaradorlikni oshirish uchun quyidagi to'rt omil muhim hisoblanadi:

Birinchi istak: vaqtingizni nazorat ostiga olish va maksimal samaradorlikka erishish uchun sizda kuchli, yonayotgan istak bo'lishi kerak.

Ikkinchi iroda: siz odat tusiga kirgunga qadar vaqtning boshqarishning yaxshi usullarini qo'llashingiz haqida aniq qaror qabul qilishingiz kerak.

Uchinchi qat'iyatni anglatadi: siz samarali vaqt menejeri bo'lguningizcha, aksincha, barcha vasvasalar oldida turishga tayyor bo'lishingiz kerak. Sizning xohishingiz qat'iyatingizni kuchaytiradi.

Va nihoyat, hayotdagi muvaffaqiyatning eng muhim kaliti, to'rtinchi-bu intizom: vaqtning boshqarishni umrbod amaliyotga aylantirish uchun o'zingizni tarbiyalashingiz kerak. Bu muvaffaqiyat uchun juda muhimdir.

Muhokama. Taym-menejment texnologiyasini rivojlantirish uchun:

– Qaror qabul qiling.

O'zingiz va shaxsiy mahsuldorlik darajangiz haqida yangi, ijobiy e'tiqodlarni qanday rivojlantirasiz? Buni amalga oshirish uchun samaradorlikni to'rt omilidan foydalanish mumkin: istak, iroda, qat'iyat va intizom.

– Fikringizni dasturlang.

Yuqori mahsuldor inson bo'lishga qaror qilganingizdan so'ng, siz mashq qilishingiz mumkin bo'lgan bir qator shaxsiy dasturlash texnikalari mavjud. Birinchisi, ichki dialogingizni o'zgartirish. Sizning his-tuyg'ularingizning

