

ISH VAQTINING SAMARADORLIGIGA TA'SIR ETUVCHI OMILLAR

*Ilmiy rahbar: "Iqtisodiyot" kafedrası
dotsenti M.Muxtarov*

Mutalipov Dilyor

Andijon davlat texnika instituti

Iqtisodiyot yo'nalishi 4-kurs talabasi

Annotatsiya. Ushbu maqola ish vaqtining samaradorligiga ta'sir etuvchi omillarga bag'ishlangan. Maqolada ish jarayonlarini optimallashtirish, xodimlarning malakasini oshirish, zamonaviy texnologiyalardan foydalanish va ish muhitini yaxshilash kabi asosiy omillar tahlil qilinadi. Ish vaqtini boshqarishda avtomatlashtirish, raqamlashtirish va samarali rejalashtirishning ahamiyati alohida e'tiborga olinadi. Shuningdek, xodimlarning motivatsiyasi, ish joyidagi psixologik muhit va jamoaviy ishning samaradorlikka ta'siri ko'rib chiqiladi. Maqola korxonalarda ish vaqtining samaradorligini oshirish va xarajatlarni kamaytirish bo'yicha amaliy tavsiyalar beradi, shu bilan birga global tendensiyalar va mahalliy sharoitlarni hisobga oladi.

Kalit so'zlar: ish vaqti, xodimlarning malakasi, zamonaviy texnologiyalar, ish muhiti, xodimlarning motivatsiyasi, jamoaviy ish, global tendensiyalar.

Kirish. Ish jarayonlarini optimallashtirish tashkilotning samaradorligini oshirish va resurslardan foydalanishni yaxshilashda muhim rol o'ynaydi. Bu jarayonlar tahlil qilinishi va takomillashtirilishi kerak, chunki har bir tashkilotda ish jarayonlari o'ziga xosdir. Jarayonlarni optimallashtirish uchun birinchi navbatda, mavjud jarayonlarni aniqlab, ularning kuchli va zaif tomonlarini baholash zarur. Keyinchalik, samaradorlikni oshirish maqsadida jarayonlarni qayta loyihalash, avtomatlashtirish yoki raqamlashtirish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish jarayonlarini optimallashtirish orqali xarajatlarni kamaytirish va mahsulot sifatini oshirish mumkin. Buning uchun zamonaviy uskunalar va texnologiyalarni joriy etish, ishchi kuchining malakasini oshirish va sifat nazoratini kuchaytirish zarur.

Xodimlarning malakasini oshirish tashkilotning muvaffaqiyatli faoliyat yuritishi uchun juda muhimdir. Malakali xodimlar ish jarayonlarida yuqori samaradorlikni ta'minlaydi va yangi texnologiyalarni tezda o'zlashtiradi [1]. Xodimlarning malakasini oshirish uchun turli treninglar, seminarlar va kurslar tashkil etilishi kerak. Bu nafaqat xodimlarning professional rivojlanishiga yordam beradi, balki ularning motivatsiyasini ham oshiradi. Shuningdek, xodimlarga o'z fikrlarini bildirish imkoniyatini berish va ularni yangi g'oyalar bilan rag'batlantirish muhimdir. Bu orqali xodimlar o'z ishlariga

yanada mas'uliyat bilan yondashadilar va tashkilotning umumiy muvaffaqiyatiga hissa qo'shadilar.

Zamonaviy texnologiyalar ish jarayonlarini optimallashtirishda muhim ahamiyatga ega. Raqamli transformatsiya, avtomatlashtirish va sun'iy intellekt kabi texnologiyalar yordamida ish jarayonlarini yanada samarali qilish mumkin. Masalan, ma'lumotlarni tahlil qilish uchun analitik vositalardan foydalanish orqali tashkilotlar bozor tendensiyalarini tezda aniqlab, qarorlar qabul qilish jarayonini tezlashtirishi mumkin. Shuningdek, bulutli texnologiyalar yordamida xodimlar bir-biri bilan oson aloqa o'rnatishlari va ma'lumotlarga istalgan joydan kirishlari mumkin. Bu esa ish jarayonlarini yanada qulay va tezkor qiladi. Tashkilotlar zamonaviy texnologiyalarni joriy etish orqali raqobatbardoshligini oshirishi va bozor talablariga tezda javob bera olishlari mumkin.

Ish muhitining qulayligi xodimlarning ishga bo'lgan motivatsiyasini va samaradorligini oshiradi [2]. Ergonomik mebel, toza va yorug' ofis joylari, shuningdek, dam olish maydonchalari xodimlarning sog'lig'i va ishga bo'lgan qiziqishini oshiradi. Yaxshi ish muhitida xodimlar o'zlarini qulay his qilishadi va stress darajalari kamayadi. Shuningdek, jamoa ichidagi kommunikatsiya va hamkorlikni rivojlantirish muhimdir. Ochiq muloqot va fikr almashinuvi xodimlarni bir-biriga yaqinlashtiradi va jamoaviy ishni yanada samarali qiladi. Tashkilot ichida ijobiy muhit yaratish orqali xodimlar o'z ishlariga ko'proq qiziqish bilan yondashadilar.

Ish vaqtini boshqarish har qanday tashkilotning muvaffaqiyati uchun muhim omil hisoblanadi. Samarali ish vaqtini boshqarish nafaqat xodimlarning ish faoliyatini oshiradi, balki umumiy samaradorlikni ham yaxshilaydi. Ushbu jarayonda avtomatlashtirish, raqamlashtirish va samarali rejalashtirishning ahamiyati katta. Ushbu uchta element birgalikda ishlaganda, ish jarayonlarini yanada tez va samarali qilish imkonini beradi.

Avtomatlashtirish ish jarayonlarini soddalashtirish va tezlashtirishda muhim rol o'ynaydi. Ko'plab takroriy vazifalar, masalan, ma'lumotlarni kiritish, hisobot tayyorlash yoki e-pochta orqali xabar yuborish kabi jarayonlar avtomatlashtirilishi mumkin [3]. Bu xodimlarga o'z vaqtlarini yanada muhim va kreativ vazifalarga sarflash imkonini beradi. Masalan, avtomatlashtirilgan tizimlar yordamida kompaniyalar ish jarayonlarini monitoring qilish va nazorat qilish imkoniyatiga ega bo'ladi. Bu esa muammolarni tezda aniqlash va hal qilishga yordam beradi. Natijada, ish jarayonlari ko'proq samaradorlikka erishadi va xodimlar o'z ishlariga ko'proq e'tibor qaratadilar.

Raqamlashtirish esa ma'lumotlarni boshqarish va ulardan foydalanishni soddalashtiradi. Raqamli platformalar orqali barcha ma'lumotlar bir joyda to'planishi mumkin, bu esa xodimlarga kerakli ma'lumotlarga tezda kirish imkonini beradi. Raqamli vositalar yordamida ish vaqtini boshqarish jarayonlari yanada shaffof va

samarali bo'ladi. Shuningdek, raqamlashtirish xodimlarning ish faoliyatini tahlil qilish imkoniyatini beradi. Ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish orqali tashkilotlar ish jarayonlarini qanday yaxshilash kerakligini aniqlashlari mumkin. Bu esa xodimlarning unumdorligini oshirish va ularning qobiliyatlarini to'g'ri yo'naltirishga yordam beradi.

Samarali rejalashtirish har qanday tashkilotda muvaffaqiyatli ish yuritish uchun zarurdir. Rejalashtirish jarayoni ish vaqtini boshqarishda asosiy bosqichlardan biridir. To'g'ri rejalashtirilgan ish jarayonlari xodimlarga o'z vazifalarini aniq belgilash va ularga ko'proq e'tibor qaratishga yordam beradi. Rejalashtirish jarayonida xodimlar o'z vazifalarini ustuvorliklarga ko'ra tartibga solishlari mumkin [4]. Bu esa vaqtni tejashga yordam beradi va ishning sifatini oshiradi. Samarali rejalashtirish orqali tashkilotlar resurslarni optimal tarzda taqsimlash imkoniyatiga ega bo'ladi, bu esa xarajatlarni kamaytiradi va foydani oshiradi.

Avtomatlashtirish, raqamlashtirish va samarali rejalashtirishni birlashtirish orqali tashkilotlar o'z ish jarayonlarini yanada samarali qilishlari mumkin. Masalan, avtomatlashtirilgan tizimlar raqamli platformalar bilan birlashganda, ma'lumotlar real vaqt rejimida yangilanadi va xodimlar o'z vazifalarini tezda bajarish imkoniyatiga ega bo'ladi [5]. Bu integratsiya jarayoni ish vaqtini boshqarishni yanada qulay va samarali qiladi. Xodimlar o'z vaqtlarini qanday sarflashlarini aniq bilishlari va ustuvor vazifalarni bajarishga e'tibor qaratishlari mumkin. Natijada, tashkilotlar o'z maqsadlariga tezroq erishadilar.

Ish vaqtini samarali boshqarish va xarajatlarni kamaytirish har bir korxona uchun muhim vazifalardir. Bu ikki omil, nafaqat korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlaydi, balki xodimlarning motivatsiyasini oshirish va ish jarayonlarining sifatini yaxshilashda ham muhim rol o'ynaydi. Quyida korxonalarda ish vaqtining samaradorligini oshirish va xarajatlarni kamaytirish bo'yicha amaliy tavsiyalar keltirilgan.

– Har bir loyiha yoki vazifa uchun aniq va o'lchovli maqsadlar belgilanishi kerak. Maqsadlar xodimlarga o'z ishlarini qanday rejalashtirish va bajarish kerakligini tushunishga yordam beradi. SMART (aniq, o'lchovli, erishiladigan, realistik va vaqtga bog'liq) prinsipidan foydalaning. Bu usul xodimlarning motivatsiyasini oshiradi va ularning ish jarayonlariga yanada jiddiy yondashishiga sabab bo'ladi.

– Takroriy va vaqt talab qiluvchi vazifalarni avtomatlashtirish orqali korxonalar o'z resurslarini samarali boshqarishlari mumkin. Masalan, ma'lumotlarni kiritish, hisobot tayyorlash yoki e-pochta yuborish kabi jarayonlarni avtomatlashtirish xodimlarga ko'proq muhim vazifalarga e'tibor qaratishga imkon beradi. Avtomatlashtirish yordamida ish jarayonlari tezlashadi va xatoliklar kamayadi, bu esa xarajatlarni kamaytiradi.

– Raqamli platformalar va dasturlar yordamida ish jarayonlarini yanada soddalashtirish mumkin. Masalan, loyiha boshqaruvi uchun mo'ljallangan dasturlar

(Trello, Asana, Monday.com) yordamida jamoa a'zolari o'z vazifalarini aniq belgilab olishlari mumkin. Bu vositalar ish jarayonlarini nazorat qilish va xodimlarning ish faoliyatini tahlil qilish imkonini beradi, bu esa samaradorlikni oshiradi.

– Ish jarayonlarida ustuvorliklarni belgilash juda muhimdir. Xodimlarga o'z vazifalarini qanday tartibda bajarishni tushuntiring va eng muhim vazifalarga e'tibor qaratishga yordam bering. Ustuvorliklarni belgilash orqali vaqtni tejash va resurslardan samarali foydalanish mumkin bo'ladi. Har bir xodim o'z ishini rejalashtirishda ustuvorliklarga amal qilishi lozim.

– Xodimlarning malakasini oshirish ularning ish faoliyatini yaxshilashga yordam beradi. O'qitish dasturlari orqali xodimlar yangi ko'nikmalarni egallab, ish jarayonlarini yanada samarali bajarishlari mumkin. Bu nafaqat ish samaradorligini oshiradi, balki xarajatlarni kamaytirishga ham xizmat qiladi, chunki malakali xodimlar kamroq xatoga yo'l qo'yadilar va ko'proq mahsuldor bo'lishadi.

– Samarali ish muhiti yaratish xodimlarning motivatsiyasini oshiradi va ularning ishga bo'lgan munosabatini yaxshilaydi. Ergonomik mebel, yaxshi yoritilgan ofis va qulay ish joylari xodimlarning unumdorligini oshiradi. Shuningdek, jamoaviy ishlash madaniyatini rivojlantirish va fikr almashish imkoniyatlarini yaratish ham muhimdir.

– Ish jarayonlarini muntazam ravishda monitoring qilish va tahlil qilish zarur. Xodimlarning ish faoliyatini kuzatib borish orqali muammolarni tezda aniqlash va hal qilish mumkin. Bu jarayonlar natijalari asosida ish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish imkoniyatini beradi.

– Korxonalar o'z xarajatlarini doimiy ravishda qayta ko'rib chiqishlari kerak. Keraksiz xarajatlarni aniqlash va ularni kamaytirishga qaratilgan strategiyalar ishlab chiqish muhimdir. Masalan, energiya sarfini kamaytirish yoki ofis jihozlarini yangilash orqali xarajatlarni pasaytirish mumkin.

Xulosa. Xulosa qilib aytgabda, ish vaqtining samaradorligiga ta'sir etuvchi omillar korxonalar faoliyatida muhim ahamiyatga ega. Optimallashtirilgan ish jarayonlari, zamonaviy texnologiyalar va avtomatlashtirishdan foydalanish, xodimlarning malakasini oshirish va samarali vaqt boshqaruvi ishlab chiqarish unumdorligini oshiradi. Xodimlarning motivatsiyasi, qulay ish muhiti va jamoaviy hamkorlik ham samaradorlikni ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Mahalliy va global tajribalarni hisobga olgan holda, korxonalar ish vaqtini boshqarishda strategik yondashuvlarni qo'llash orqali xarajatlarni kamaytirib, raqobatbardoshlikni oshirishi mumkin. Ushbu omillarni muvozanatlashtirish korxonalar uchun barqaror rivojlanish va iqtisodiy samaradorlikka erishishda asosiy omil hisoblanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Bakiyeva I.A., Mehnatni tashkil etish va boshqarish. O'quv qo'llanma. – T.: IQTISODIYOT, 2019. – 221 b.

2. Abdurahmonov Q.X., Adilova G.A., Kurboniyozov I. R., Fayzieva M.K. Mehnatni tashkil etish va normalash. O'quv qo'llanma. T.: TDIU, "Iqtisodiyot", 2011.-270 bet.
3. Safarovich, Xaitov Sayfullo. "XIZMAT KO'RSATISH SOHASI IJTIMOIIY SAMARADORLIK KO'RSATKICHLARI VA ULARNI HISOBLASH USULLARI." *Scientific Journal of Actuarial Finance and Accounting* 4.Maxsus son (2024): 206-210.
4. Yahyoyevna, Obidova Feruza. "IQTISODIY BARQARORLIKNI TEJAMKORLIK OMILLARI TA'SIRIDA TA'MINLASH MUAMMOLARI." *INTERNATIONAL CONFERENCE ON INTERDISCIPLINARY SCIENCE*. Vol. 1. No. 2. 2024.
5. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.