

XODIMLAR ISH VAQTI SAMARADORLIGINI OSHIRISH UCHUN VAQTNI REJALASHTIRISH USULLARI

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

Mutalipov Dilyor

Andijon davlat texnika instituti

Iqtisodiyot yo'nalishi 4-kurs talabasi

Annotatsiya. Maqola tashkilotlarda xodimlarning ish vaqti samaradorligini oshirishda vaqtni rejalashtirish usullarining ahamiyatiga bag'ishlangan. Unda Pomodoro, Eisenhower matritsasi, Kanban va boshqa zamonaviy vaqt boshqaruv texnikalarining xodimlar unumdorligiga ta'siri tahlil qilinadi. Rejalashtirishning asosiy prinsiplari, vazifalarni prioritizatsiya qilish va ish jarayonlarini optimallashtirish usullari ko'rib chiqiladi. Shuningdek, ushbu usullarning tashkilotlarda qo'llanilishi, xodimlarning ish vaqtini samarali boshqarishga yordam berishi va umumiy ishlab chiqarish samaradorligini oshirishdagi afzalliklari yoritiladi.

Kalit so'zlar: xodimlarning ish vaqti, vaqtni rejalashtirish, Pomodoro vaqt boshqaruv texnikasi, Eisenhower matritsasi, Kanban vaqt boshqaruv texnikalari, ishlab chiqarish samaradorligi.

Kirish. Ish joyida vaqtni boshqarish - bu har bir xodim va tashkilot uchun muhim masala. Samarali vaqtni boshqarish nafaqat ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga, balki stress darajasini kamaytirishga ham yordam beradi. Ushbu jarayonni to'g'ri tashkil etish orqali ish muhitini yaxshilash, xodimlarning motivatsiyasini oshirish va natijada kompaniya muvaffaqiyatini ta'minlash mumkin.

Birinchidan, vaqtni boshqarish xodimlarga o'z vazifalarini rejalashtirish va ustuvorliklarini belgilash imkonini beradi. Har bir xodimning kunlik ish rejasi bo'lishi, ularning qanday vazifalarni bajarishi kerakligini aniq belgilaydi. Bu esa o'z navbatida, vazifalarni bajarishda tartib va izchillikni ta'minlaydi. Reja tuzish jarayonida xodimlar muhim ishlarni ajratib, ularga ko'proq e'tibor qaratadilar, bu esa samaradorlikni oshiradi. Ustuvor vazifalar ustida ishlash, kamroq muhim ishlarni orqaga surish orqali vaqtni tejash imkonini beradi.

Ikkinchidan, vaqtni boshqarish stress darajasini kamaytiradi. Ko'plab xodimlar ish jarayonida ko'p vazifalar bilan shug'ullanishdan charchashadi va bu ularning ruhiy holatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi [1]. Vaqtni rejalashtirish orqali xodimlar o'z ishlarini nazorat ostida tutadilar va shunday qilib, stressni kamaytiradilar. Reja tuzish va

vazifalarni bajarish jarayonida xodimlar o'zlarini yanada ishonchli his qilishadi, chunki ular o'z ishlarini boshqarish imkoniyatiga ega.

Uchinchidan, vaqtni boshqarish ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi muvozanatni saqlashga yordam beradi. Ko'plab xodimlar ish joyida juda ko'p vaqt sarflashadi, bu esa ularning shaxsiy hayotiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Vaqtni samarali boshqarish orqali xodimlar o'z ishlarini tezroq bajarib, shaxsiy hayotlariga ko'proq vaqt ajratishlari mumkin. Bu esa ularning umumiy farovonligini oshiradi va ish joyidagi motivatsiyalarini kuchaytiradi.

To'rtinchidan, samarali vaqtni boshqarish qaror qabul qilish jarayonini yaxshilaydi. Xodimlar o'z ishlarini rejalashtirishda va ustuvorliklarni belgilashda ko'proq ma'lumotga ega bo'lishadi [2]. Bu esa ularga to'g'ri qarorlar qabul qilishda yordam beradi. Vaqtni rejalashtirish jarayonida xodimlar o'z maqsadlari va resurslarini ko'rib chiqadilar, bu esa ularning strategik fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi.

Beshinchidan, vaqtni boshqarish xodimlarni o'z-o'zini boshqarishga undaydi. Xodimlar o'z ishlarini mustaqil ravishda rejalashtirish va bajarishga odatlanadilar. Bu esa ularning mas'uliyat hissini oshiradi va ishga bo'lgan qiziqishini kuchaytiradi. O'z-o'zini boshqarish ko'nikmalari rivojlanishi bilan xodimlar o'z maqsadlariga erishish uchun yanada samarali ishlay boshlaydilar. Natijada, ish joyida vaqtni boshqarish - bu xodimlarning ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va stress darajasini kamaytirish uchun zaruriy jarayon. Samarali vaqtni boshqarish orqali tashkilotlar o'z xodimlarini qo'llab-quvvatlaydi, ularning motivatsiyasini oshiradi va natijada muvaffaqiyatga erishadi. Xodimlarning farovonligi va ish samaradorligini ta'minlash uchun vaqtni boshqarishni o'rganish va qo'llash har bir tashkilotning asosiy maqsadi bo'lishi kerak.

Vaqtni rejalashtirish - bu samaradorlikni oshirish va ish jarayonini boshqarishning muhim qismidir [3]. Samarali vaqtni boshqarish uchun bir nechta usullar mavjud, jumladan, prioritizatsiya, to-do ro'yxatlari, vaqt blokirovka qilish va Pomodoro texnikasi. Ushbu metodlar har bir xodimga o'z vaqtini yanada samarali boshqarishga yordam beradi.

Prioritizatsiya. Prioritizatsiya - bu vazifalarni muhimligi va zaruriyatiga ko'ra tartibga solish jarayonidir. Bu usul orqali siz qaysi vazifalar eng muhim ekanligini aniqlab, ularga ko'proq e'tibor qaratishingiz mumkin. Prioritizatsiya qilish uchun bir nechta metodlar mavjud:

✓ Eisenhower matrisi metodi vazifalarni to'rtta kvadrantga ajratadi: muhim va shoshiluvchan, muhim, lekin shoshilmas, shoshiluvchan, lekin muhim emas va na shoshiluvchan, na muhim emas. Bu yordamida siz o'z vaqtingizni eng muhim ishlar ustida sarflashga imkoniyat yaratishingiz mumkin. • ABC metodologiyasi usulida vazifalar A (eng muhim), B (o'rtacha muhim) va C (kam muhim) guruhlariga ajratiladi. A guruhidagi vazifalar birinchi navbatda bajarilishi kerak.

To-do ro'yxatlari. To-do ro'yxatlari - bu eng oddiy va keng tarqalgan vaqtni rejalashtirish usuli. Ular sizga bajarilishi kerak bo'lgan vazifalarni yozib qo'yishga imkon beradi. To-do ro'yxatini yaratish jarayoni quyidagicha:

- Har kuni yoki har hafta o'z vazifalar yoziladi.
- Vazifalarni prioritizatsiya qilinadi va eng muhimlarini birinchi o'ringa qo'yiladi.
- Vazifalarni bajarilganda belgilab qo'yiladi. Bu sizga o'z yutuqlarni ko'rishga yordam beradi va motivatsiyangizni oshiradi.

To-do ro'yxatlari mobil ilovalar yoki qog'ozda amalga oshirilishi mumkin. Eng muhimi, ularni muntazam ravishda yangilab turishdir.

Vaqt blokirovka qilish. Vaqt blokirovka qilish - bu ish vaqtini belgilangan muddatlarga bo'lish jarayonidir. Ushbu metod orqali siz o'z vazifalaringizga aniq vaqt ajratishingiz mumkin. Vaqt blokirovka qilish jarayoni quyidagicha amalga oshiriladi:

- Ish kunini turli bloklarga bo'linadi (masalan, 30 daqiqa yoki 1 soat).
 - Har bir blokda bajarilishi kerak bo'lgan vazifalarni belgilanadi.
 - O'z vaqtini ushbu bloklar ichida rejalashtiriladi va har birini bajarishga e'tibor qaratiladi.

Bu usul diqqatni jamlashga yordam beradi va ish jarayonida chalg'ishlarni kamaytiradi.

Pomodoro texnikasi. Pomodoro texnikasi - bu vaqtni boshqarishning innovatsion usuli bo'lib, u ishlash vaqti va dam olish vaqtini muvozanatlashga asoslangan. Ushbu texnika quyidagi bosqichlardan iborat:

- 25 daqiqa davomida bir vazifaga e'tibor qaratiladi (bu "Pomodoro" deb ataladi).
- 25 daqiqadan so'ng 5 daqiqa dam olinadi.

Ushbu jarayonni to'rt marta takrorlanadi, so'ngra 15-30 daqiqa davomida katta dam olish olinadi.

Pomodoro texnikasi diqqatni jamlash va chalg'ishlarni kamaytirishga yordam beradi. Bu usul yordamida siz o'z ish jarayoningizni yanada samarali tashkil etishingiz mumkin. Natijada, vaqtni rejalashtirish usullari har bir insonning ish faoliyatini samarali boshqarishiga yordam beradi. Prioritizatsiya, to-do ro'yxatlari, vaqt blokirovka qilish va Pomodoro texnikasi kabi metodlar orqali siz o'z vazifalaringizni tartibga solib, stress darajasini kamaytirishingiz va ish samaradorligini oshirishingiz mumkin. Har bir usulni sinab ko'rish va o'zingizga mos keladiganini tanlash orqali siz vaqtni boshqarish ko'nikmalingizni yanada rivojlantirishingiz mumkin.

Zamonaviy texnologiyalar va dasturlar vaqtni rejalashtirishda muhim rol o'ynaydi. Ular bizning ish jarayonimizni soddalashtirib, samaradorlikni oshirishga yordam beradi [4]. Bugungi kunda ko'plab ilovalar va platformalar mavjud bo'lib, ular yordamida vazifalarni boshqarish, vaqtni rejalashtirish va maqsadlarga erishish

jarayonini yanada qulaylashtirish mumkin. Ushbu maqolada zamonaviy texnologiyalar va dasturlar yordamida vaqtni rejalashtirishning foydalari haqida batafsil ma'lumot beramiz.

Zamonaviy vaqtni boshqarish dasturlari, masalan, Todoist, Trello yoki Asana kabi ilovalar, foydalanuvchilarga vazifalarni boshqarish, ularni prioritetlash va muddatlarini belgilash imkonini beradi. Ushbu dasturlar orqali siz o'z vazifalaringizni to'plab, ularni muhimligi va bajarilishi kerak bo'lgan vaqtga ko'ra tartibga solishingiz mumkin. Bu sizga ish jarayonini yanada samarali tashkil etishga yordam beradi.

Mobil ilovalar yordamida siz har doim va har joyda o'z vazifalaringizni kuzatib borishingiz mumkin [5]. Masalan, Google Calendar yoki Microsoft Outlook kabi ilovalar orqali siz uchrashuvlar, vazifalar va eslatmalarni bir joyda saqlashingiz mumkin. Bu ilovalar sizga ish kuningizni rejalashtirishda va muhim voqealarni eslab qolishda yordam beradi. Mobil ilovalarning qulayligi shundaki, ular sizning telefoningizda doimo mavjud bo'ladi, shuning uchun kerakli ma'lumotlarga tezda kirishingiz mumkin.

Zamonaviy texnologiyalar jamoaviy ishni boshqarishda ham katta yordam beradi. Slack, Microsoft Teams yoki Zoom kabi platformalar orqali siz hamkasblaringiz bilan muloqot qilishingiz, fikr almashishingiz va jamoaviy vazifalarni muhokama qilishingiz mumkin. Ushbu platformalar ish jarayonini yanada samarali qilishga yordam beradi va jamoa a'zolari o'rtasidagi aloqa osonlashadi.

Avtomatlashtirish vositalari, masalan, Zapier yoki IFTTT (If This Then That), turli xil dasturlar va xizmatlarni bir-biriga bog'lash imkonini beradi. Bu vositalar yordamida siz takrorlanuvchi vazifalarni avtomatlashtirishingiz mumkin. Masalan, agar siz har kuni bir xil ma'lumotlarni elektron pochta orqali yuborayotgan bo'lsangiz, bu jarayonni avtomatlashtirish orqali vaqtni tejashingiz mumkin. Avtomatlashtirish yordamida siz ko'p vaqtni tejashingiz va boshqa muhim vazifalarga e'tibor qaratishingiz mumkin [6].

Zamonaviy dasturlar ko'pincha statistik ma'lumotlarni taqdim etadi, bu esa sizga o'z vaqtni qanday sarflayotganingizni tushunishga yordam beradi. Masalan, RescueTime kabi ilovalar sizning ish faoliyatingizni kuzatib boradi va sizning vaqt sarfingiz haqida hisobotlar taqdim etadi. Bu ma'lumotlar yordamida siz qaysi vazifalarga ko'p vaqt sarflayotganingizni aniqlashingiz va o'z ish jarayoningizni optimallashtirishingiz mumkin.

Zamonaviy dasturlar yordamida siz o'z maqsadlaringizga erishishni kuzatishingiz va motivatsiyangizni oshirishingiz mumkin. Masalan, Habitica yoki Strides kabi ilovalar sizga odatlaringizni rivojlantirishda yordam beradi. Ushbu ilovalar yordamida siz o'z yutuqlaringizni belgilashingiz, muvaffaqiyatlaringizni qayd etishingiz va maqsadlaringizga erishishda motivatsiya olishingiz mumkin.

Ish joyida samarali vaqt boshqarish har bir xodim va tashkilotning muvaffaqiyati uchun muhim ahamiyatga ega. Samarali vaqt boshqarish xodimlarning ish samaradorligini oshirish, stressni kamaytirish va umumiy ish muhitini yaxshilashga yordam beradi. Quyida ish joyida samarali vaqt boshqarish strategiyalarini o'rganishga va xodimlarning umumiy ish samaradorligini oshirishga qaratilgan amaliy tavsiyalar keltirilgan.

Samarali vaqt boshqarishning asosiy qadamlaridan biri aniq maqsadlarni belgilashdir. Xodimlar o'z vazifalarini va maqsadlarini tushunishlari kerak. SMART (aniq, o'lchovli, erishish mumkin bo'lgan, real va vaqt bilan bog'liq) prinsipiga asoslangan maqsadlarni belgilash xodimlarga o'z ishlarini rejalashtirishda yordam beradi. Har bir xodim o'zining qisqa va uzoq muddatli maqsadlarini aniqlab, ularga erishish uchun zaruriy vazifalarni belgilashi lozim.

Vaqtни rejalashtirish - samarali vaqt boshqarishning muhim jihatlaridan biridir. Xodimlar har kuni yoki har hafta reja tuzib, o'z vazifalarini tartibga solishlari kerak. Buning uchun kalendar yoki vaqt boshqarish dasturlaridan foydalanish mumkin. Reja tuzishda muhim vazifalarni birinchi o'ringa qo'yish va ularni bajarish muddatlarini belgilash kerak. Shuningdek, kun davomida qisqa tanaffuslar qilish ham samaradorlikni oshiradi.

Xodimlar o'z vazifalarini prioritetlashni o'rganishlari zarur. Buning uchun Eisenhower matritsasiidan foydalanish mumkin: vazifalarni "muhim" va "shoshilinch" bo'yicha toifalarga ajratish. Muhim va shoshilinch vazifalarni birinchi o'rinda bajarish kerak, keyin esa muhim, lekin shoshilinch bo'lmagan vazifalarga o'tish mumkin. Bu strategiya xodimlarga qaysi vazifalarga ko'proq e'tibor qaratish kerakligini aniqlashda yordam beradi.

Zamonaviy texnologiyalar vaqtни boshqarishni soddalashtiradi. Xodimlar turli xil ilovalar va dasturlarni, masalan, Trello, Asana yoki Microsoft Teams kabi platformalarni ishlatib, vazifalarini boshqarishi mumkin. Ushbu platformalar jamoaviy ishni yaxshilaydi, vazifalarni kuzatadi va jamoa a'zolari o'rtasida aloqa o'rnatadi. Texnologiyalar yordamida xodimlar o'z ish jarayonlarini samarali rejalashtirishlari mumkin.

Samarali vaqt boshqarish uchun jamoaviy muloqot juda muhimdir. Xodimlar o'rtasida ochiq va samimiy muloqot bo'lishi kerak. Uchrashuvlar va muhokamalar orqali jamoa a'zolari bir-birining ishlarini tushunishi va yordam berishi mumkin. Jamoaviy uchrashuvlar vaqtini samarali o'tkazish uchun aniq maqsadlar belgilanishi va muhokama qilinadigan masalalar oldindan tayyorlanishi zarur.

Stress vaqtни samarali boshqarishga to'sqinlik qilishi mumkin. Xodimlar stressni kamaytirish uchun turli usullardan foydalanishlari kerak: sport bilan shug'ullanish, meditatsiya qilish yoki oddiygina dam olish. Tanaffuslar qilish va ish joyida ijobiy

muhit yaratish xodimlarning motivatsiyasini oshiradi va ularning ish samaradorligini yaxshilaydi.

Har bir xodim o'z yutuqlarini baholashi va natijalarni ko'rib chiqishi zarur. Bu jarayon xodimlarga o'z ish faoliyatlarini tahlil qilishga yordam beradi va kelajakdagi maqsadlarini belgilashda foydali bo'ladi. Yutuqlarni baholash orqali xodimlar o'z kuchli va zaif tomonlarini aniqlay oladilar va kelajakda yanada samarali ishlash uchun strategiyalar ishlab chiqadilar.

Xulosa. Xulosa qilib aytganda, vaqtni rejalashtirish usullari tashkilotlarda xodimlarning ish vaqti samaradorligini oshirishda muhim ahamiyatga ega. Pomodoro, Eisenhower matritsasi, Kanban kabi texnikalar vazifalarni prioritzatsiya qilish, ish jarayonlarini soddalashtirish va unumdorlikni oshirish imkonini beradi. Ushbu usullar xodimlarga ish vaqtini samarali boshqarish, ortiqcha xarajatlarni kamaytirish va ishlab chiqarish natijalarini yaxshilashda yordam beradi. Maqola tahliliga ko'ra, vaqtni rejalashtirishning to'g'ri qo'llanilishi nafaqat individual samaradorlikni, balki tashkilotning umumiy muvaffaqiyatini ham oshiradi. Rahbarlar va xodimlar ushbu usullarni amalda qo'llash orqali barqaror rivojlanish va yuqori natijalarga erishishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. 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.
2. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
3. Bakiyeva I.A., Mehnatni tashkil etish va boshqarish. O'quv qo'llanma. – T.: IQTISODIYOT, 2019. – 221 b.
4. Anora, Kamilova, and Egamberdiyev Shavkatbek. "INNOVATIVE ECONOMY AND DIGITAL TRANSFORMATION: NEW OPPORTUNITIES AND CHALLENGES." *Лучшие интеллектуальные исследования* 37.4 (2025): 175-180.
5. Kamilova, A., and Egamberdiyev Sh. "SETTING A TIME NORM IN ENTERPRISES AND ITS EFFECT ON THE PERFORMANCE OF THE TEAM." *Экономика и социум* 2-1 (129) (2025): 268-271.
6. Anora, Kamilova, and Egamberdiyev Shavkatbek. "INDICATORS OF LABOR EFFICIENCY." *Лучшие интеллектуальные исследования* 37.4 (2025): 181-186.