

XODIMLAR ISH VAQTINI OPTIMALLASHTIRISHDA RAQAMLI VOSITALARNING AHAMIYATI

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

Mutalipov Dilyor

Andijon davlat texnika instituti

Iqtisodiyot yo'nalishi 4-kurs talabasi

Annotatsiya. Ushbu maqolada xodimlar ish vaqtini optimallashtirishda raqamli vositalarning ahamiyati ko'rib chiqiladi. Raqamli vositalar, jumladan vazifalarni boshqarish platformalari, vaqtni rejalashtirish ilovalari va jamoaviy aloqa tizimlari, ish jarayonlarini soddalashtirish va samaradorlikni oshirishga yordam beradi. Maqolada avtomatlashtirish, ma'lumotlarni tahlil qilish va resurslarni boshqarish kabi asosiy jihatlar ham yoritiladi. Raqamli vositalar xodimlarga o'z vazifalarini samarali bajarish, vaqtni tejash va o'z bilimlarini rivojlantirish imkoniyatini taqdim etadi. Natijada, ushbu vositalar tashkilotlarning umumiy muvaffaqiyatiga salmoqli hissa qo'shadi. Maqola xodimlarning ish faoliyatini yaxshilash va raqamli transformatsiyani amalga oshirishda raqamli vositalarning rolini tushunishga yordam beradi.

Kalit so'zlar: xodimlar, ilovalar, avtomatlashtirish, ma'lumotlarni tahlil qilish, raqamli vositalar, raqamli transformatsiya, vaqtni tejash.

Kirish. Hozirgi kunda raqamli vositalar ish jarayonlarini soddalashtirish va samaradorlikni oshirishda muhim rol o'ynamoqda. Bu vositalar xodimlarga o'z vazifalarini yanada samarali bajarish, vaqtni tejash va jamoaviy ishni yaxshilash imkoniyatini beradi. Vazifalarni boshqarish platformalari, vaqtni rejalashtirish ilovalari va jamoaviy aloqa tizimlari kabi raqamli vositalar tashkilotlarning ish faoliyatini yanada qulaylashtiradi.

Vazifalarni boshqarish platformalari xodimlarga o'z vazifalarini tartibga solish va nazorat qilishda yordam beradi [1]. Ushbu platformalar yordamida jamoa a'zolari o'z vazifalarini belgilab, ularni bajarish muddatlari va ustuvorliklari bilan bog'lab qo'yishlari mumkin. Masalan, Trello, Asana yoki Monday.com kabi platformalar, jamoalarga vazifalarni ko'rish, ularga izohlar qo'shish va ularning bajarilishi jarayonini kuzatish imkonini beradi. Bu jarayonlar xodimlarning ish yukini yaxshiroq tushunishlariga va muammolarni tezda hal qilishlariga yordam beradi.

Vaqtni rejalashtirish ilovalari, masalan, Google Calendar yoki Microsoft Outlook, xodimlarga o'z vaqtlarini samarali boshqarishga yordam beradi. Ushbu ilovalar yordamida xodimlar uchrashuvlar, vazifalar va muhim tadbirlarni

rejalashtirishlari mumkin. Vaqtni rejalashtirish jarayoni xodimlarga o'z ishlarini tartibga solishga va kun davomida qaysi vazifalarga e'tibor berish kerakligini aniqlashga yordam beradi [2]. Bunday rejalashtirish natijasida ish yukini boshqarish va vaqtni tejash imkoniyati oshadi.

Jamoaviy aloqa tizimlari, masalan, Slack yoki Microsoft Teams, jamoa a'zolari o'rtasidagi muloqotni soddalashtiradi. Ushbu tizimlar orqali xodimlar bir-birlari bilan tezkor aloqa o'rnatishlari, fikr almashishlari va jamoaviy loyihalarda birgalikda ishlashlari mumkin. Jamoaviy aloqa tizimlari, shuningdek, fayllarni almashish va birgalikda ishlash imkoniyatlarini ham taqdim etadi. Bu esa jamoaning samaradorligini oshiradi va ish jarayonlarini tezlashtiradi.

Raqamli vositalar yordamida avtomatlashtirish jarayonlari ham amalga oshirilishi mumkin. Masalan, takrorlanuvchi vazifalarni avtomatlashtirish orqali xodimlar vaqtlarini muhim vazifalarga sarflashlari mumkin. Shuningdek, ma'lumotlarni tahlil qilish vositalari yordamida tashkilotlar o'z ish jarayonlarini yanada samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishlari mumkin. Ma'lumotlar tahlili orqali tashkilotlar ish jarayonlaridagi muammolarni aniqlab, ularni bartaraf etish yo'llarini topa olishadi.

Raqamli vositalar tashkilotlarning raqamli transformatsiyasida ham muhim ahamiyatga ega. Raqamli transformatsiya jarayoni tashkilotlarning yangi texnologiyalarni qabul qilishini va ish jarayonlarini zamonaviylashtirishini anglatadi. Bu jarayon natijasida tashkilotlar nafaqat samaradorlikni oshiradi, balki raqobatbardoshligini ham kuchaytiradi.

Hozirgi kunda raqamli vositalar ish jarayonlarida inqilobiy o'zgarishlarni keltirib chiqarmoqda. Bu vositalar xodimlarga o'z vazifalarini samarali bajarish, vaqtni tejash va o'z bilimlarini rivojlantirish imkoniyatlarini taqdim etadi [3]. Raqamli texnologiyalar, ayniqsa, masofadan ishlash va jamoaviy ishni qo'llab-quvvatlashda muhim ahamiyatga ega bo'lib, xodimlarning ish faoliyatini yanada samarali qilishga yordam beradi.

Raqamli vositalar yordamida vazifalarni boshqarish jarayoni ancha soddalashtiriladi. Masalan, Trello, Asana yoki Monday.com kabi platformalar xodimlarga o'z vazifalarini tartibga solish va nazorat qilish imkonini beradi. Ushbu platformalarda vazifalar ustuvorliklarga ko'ra belgilanishi, bajarilish muddatlari qo'yilishi va jamoa a'zolari o'rtasida vazifalarni taqsimlash mumkin. Natijada, har bir xodim o'z ish yukini aniq tushunadi va kerakli chora-tadbirlarni ko'rishi mumkin. Bu jarayon xodimlarning samaradorligini oshiradi va ishning sifatini yaxshilaydi.

Raqamli vositalar vaqtni tejash imkoniyatlarini ham taklif etadi. Vaqtni rejalashtirish ilovalari, masalan, Google Calendar yoki Microsoft Outlook, xodimlarga uchrashuvlar, muhim tadbirlar va vazifalarni rejalashtirishda yordam beradi. Xodimlar o'z ishlarini oldindan rejalashtirib, kun davomida qaysi vazifalarga

e'tibor berish kerakligini aniqlay oladilar. Bu esa ularning vaqtini samarali boshqarishlariga yordam beradi. Vaqtni tejash orqali xodimlar ko'proq vazifalarni bajarish imkoniyatiga ega bo'lishadi va ish yukini kamaytirish orqali stress darajasini pasaytiradilar.

Raqamli vositalar xodimlarga o'z bilimlarini rivojlantirish uchun ham keng imkoniyatlar yaratadi [4]. Online ta'lim platformalari, masalan, Coursera, Udemiy yoki LinkedIn Learning, xodimlarga yangi ko'nikmalarni o'rganish va professional rivojlanish uchun zarur bo'lgan kurslarni taklif etadi. Ushbu platformalarda turli sohalarida mutaxassislar tomonidan tayyorlangan kurslarni topish mumkin. Xodimlar o'z vaqtlariga mos ravishda ushbu kurslardan foydalanib, yangi bilimlar olishlari mumkin. Bu esa ularning ish faoliyatidagi samaradorligini oshiradi va tashkilot ichida raqobatbardoshligini kuchaytiradi.

Raqamli vositalar jamoaviy ishni ham yaxshilaydi. Jamoaviy aloqa tizimlari, masalan, Slack yoki Microsoft Teams, xodimlar o'rtasida tezkor muloqot o'rnatishga yordam beradi. Ushbu platformalar orqali jamoa a'zolari bir-birlari bilan fikr almashishlari, muammolarni muhokama qilishlari va loyihalarda birgalikda ishlashlari mumkin. Bunday muloqot jarayonlari jamoaning samaradorligini oshiradi va ish jarayonlarini tezlashtiradi. Jamoaviy ishda hamkorlikni kuchaytirish orqali xodimlar bir-biridan ko'proq foyda olishlari va yangi g'oyalar yaratishlari mumkin.

Raqamli vositalar yordamida avtomatlashtirish jarayonlari ham amalga oshirilishi mumkin. Takrorlanuvchi vazifalarni avtomatlashtirish orqali xodimlar vaqtlarini muhim vazifalarga sarflashlari mumkin. Masalan, ma'lumotlarni yig'ish yoki hisobotlarni tayyorlash kabi takrorlanuvchi jarayonlarni avtomatlashtirish orqali xodimlar o'z vaqtlarini yanada samarali ishlatishlari mumkin. Bu esa innovatsiyalarni kiritishga, yangi g'oyalarni amalga oshirishga va tashkilotning umumiy muvaffaqiyatiga hissa qo'shishga imkon beradi.

Hozirgi raqamli asrda tashkilotlar xodimlarning ish vaqtini optimallashtirish uchun turli raqamli vositalardan foydalanmoqda. Bu jarayon nafaqat samaradorlikni oshiradi, balki ish jarayonlarini soddalashtiradi va xodimlarning motivatsiyasini ham oshiradi [5]. Ushbu maqolada xodimlar ish vaqtini optimallashtirishda raqamli vositalardan faol foydalanayotgan mashhur bizneslar va tadbirkorlar haqida ma'lumot beramiz.

Google kompaniyasi o'z xodimlari uchun innovatsion raqamli vositalarni joriy etish bilan mashhur. Ularning Google Workspace platformasi xodimlarga birgalikda ishlash, vaqtni rejalashtirish va loyihalarni boshqarish imkoniyatini beradi. Google Calendar orqali xodimlar uchrashuvlarni rejalashtirishi, vazifalarni belgilashi va jamoa a'zolari bilan tezkor aloqa o'rnatishi mumkin. Ushbu vositalar yordamida Google xodimlari o'z ishlarini samarali ravishda boshqarishlari va vaqtlarini optimal tarzda taqsimlashlari mumkin.

Microsoft ham xodimlarning ish vaqtini optimallashtirishda raqamli vositalar bilan faol shug'ullanadi. Microsoft Teams platformasi jamoaviy ishni qo'llab-quvvatlaydi, bu esa xodimlarga bir-birlari bilan tezkor aloqa o'rnatish, muhokama qilish va loyihalarda birgalikda ishlash imkoniyatini beradi. Shuningdek, Microsoft To Do ilovasi yordamida xodimlar o'z vazifalarini boshqarishlari va ustuvorliklarni belgilashlari mumkin. Bu jarayon xodimlarning ish yukini aniq tushunishga va vaqtni samarali boshqarishga yordam beradi.

Asana – loyiha boshqarish platformasi bo'lib, ko'plab kompaniyalar tomonidan ishlatiladi. Asana yordamida jamoalar vazifalarni taqsimlash, bajarilish muddatlarini belgilash va loyihalar ustida birgalikda ishlash imkoniyatiga ega. Misol uchun, Airbnb kompaniyasi Asana orqali o'z jamoalari o'rtasida samarali aloqa o'rnatadi va loyihalarni muvaffaqiyatli amalga oshiradi. Ushbu platforma xodimlarga vazifalarni oson boshqarish va ish jarayonlarini soddalashtirishga yordam beradi.

Slack – tezkor aloqa platformasi bo'lib, ko'plab tashkilotlar tomonidan ishlatiladi. Slack orqali xodimlar bir-birlari bilan tezkor muloqot qilib, muammolarni hal qilishlari mumkin. Misol uchun, IBM kompaniyasi Slackni jamoa a'zolari o'rtasida tezkor aloqa o'rnatish va ish jarayonlarini soddalashtirish uchun foydalanadi. Ushbu platforma yordamida xodimlar o'z ishlarini samarali boshqarishlari va vaqtlarini tejashlari mumkin.

Trello – loyiha boshqarish uchun qulay vosita bo'lib, ko'plab kompaniyalar tomonidan qo'llaniladi. Trello yordamida xodimlar vazifalarni taqsimlash, ularni nazorat qilish va ish jarayonlarini boshqarish imkoniyatiga ega. Misol uchun, Tesla kompaniyasi Trello orqali loyihalarini boshqaradi va xodimlariga o'z vazifalarini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi. Bu jarayon ish yukini samarali boshqarishga yordam beradi.

Zoom – video konferensiyalar o'tkazish uchun keng tarqalgan platforma bo'lib, pandemiya davrida ko'plab kompaniyalar tomonidan faol foydalanildi. Zoom yordamida xodimlar masofadan ishlash imkoniyatiga ega bo'lishdi, bu esa ularning vaqtini optimallashtirishga yordam berdi. Misol uchun, Shopify kompaniyasi Zoomdan foydalanib, masofadan ishlovchi jamoalar o'rtasida samarali aloqa o'rnatdi.

Xulosa. Xulosa qilib aytganda, raqamli vositalar tashkilotlarda xodimlarning ish vaqtini optimallashtirishda muhim rol o'ynaydi. Vazifalarni boshqarish dasturlari, avtomatlashtirish platformalari va hamkorlik vositalari (masalan, Trello, Asana, Slack) ish jarayonlarini soddalashtiradi, vaqtni samarali taqsimlaydi va unumdorlikni oshiradi. Ushbu vositalar real vaqtda monitoring, ma'lumotlarni tahlil qilish va masofaviy hamkorlik imkoniyatlarini ta'minlab, xodimlarning ish vaqtini boshqarish ko'nikmalarini rivojlantiradi. Maqola tahliliga ko'ra, raqamli texnologiyalarni to'g'ri qo'llash tashkilotlarda operatsion samaradorlikni oshiradi, xarajatlarni kamaytiradi va

zamonaviy ish muhitida raqobatbardoshlikni ta'minlaydi. Ushbu vositalarni joriy etish xodimlar va rahbarlar uchun barqaror muvaffaqiyatga erishishning kalitidir.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Bakiyeva I.A., Mehnatni tashkil etish va boshqarish. O'quv qo'llanma. – T.: IQTISODIYOT, 2019. – 221 b.
2. 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.
3. Anora, Kamilova, and Egamberdiyev Shavkatbek. "INNOVATIVE ECONOMY AND DIGITAL TRANSFORMATION: NEW OPPORTUNITIES AND CHALLENGES." *Лучшие интеллектуальные исследования* 37.4 (2025): 175-180.
4. Anora, Kamilova, and Egamberdiyev Shavkatbek. "INDICATORS OF LABOR EFFICIENCY." *Лучшие интеллектуальные исследования* 37.4 (2025): 181-186.
5. 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.