

**PEDAGOG VAQTINI BOSHQARISH O'ZIGA XOS RESURSI
FAOLIYATNI TASHKIL ETISH YO'LLARIGA VA INDIVIDUAL
XARAKTER XUSUSIYATLARINING TA'SIRI**

Isanturdiyev O'ktam Isamiddinovich

Respublika shoshilinch Tibbiy Yordam Ilmiy markazi, Sirdaryo viloyat filiali 2-jarrohlik bo'limi muduri, oliy toifali jarroh, GulDU Klinik fanlar kafedrasi, tibbiyot fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD).

E-mail: o'ktamisanturdiyev@gmail.com.

Xolmatov Pardaboy Qoraboevich

Toshkent xalqaro moliyaviy boshqaruv va texnologiyalar universiteti, "Pedagogika va psixologiya" kafedrasi professori pedagogika fanlari nomzodi. Turon fanlar akademiyasi professori.

E-mail: pardaboyxolmatov@gmail.com.

Jangilov Elyosjon Erkin ogli

Toshkent xalqaro moliyaviy boshqaruv va texnologiyalar universiteti, Pedagogika yonalishi 2 kurs magistranti

E-mail: elyosjangilov@gmail.com.

Annotasiya: Ushbu maqolada pedagog vaqtini boshqarish yo'llari, vaqt inson va tashkilotning o'ziga xos resursi, faoliyatni tashkil etish yo'llariga individual xarakter xususiyatlarining ta'siriga oid mulohazalar keltirilgan.

Tayanch so'zlar: vaqtni boshqarish, tashkiliy tahlil, ish jarayonlarini tahlil qilish, process analysis, time tracking, ish vaqti hisobi, mehnat samaradorligi, natijadorlik baholash, ish unumdorligi, ustuvorlikni belgilash.

Annotasion: В данной статье рассматриваются вопросы управления временем учителя, время как уникальный ресурс для человека и организации, а также влияние индивидуальных черт характера на организацию деятельности.

Ключевые слова: управление временем, организационный анализ, анализ рабочих процессов, анализ процессов, учет рабочего времени, учет рабочего времени, эффективность труда, оценка производительности, продуктивность труда, расстановка приоритетов.

Annotasion: This article presents considerations on ways to manage a teacher's organize activities.

Key words: time management, organizational analysis, work process analysis, process analysis, time tracking, work time accounting, labor efficiency, performance evaluation, work productivity, prioritization.

Zamonaviy boshqaruv va pedagogika tizimida vaqt eng muhim resurslardan biri sifatida qaraladi. Moliyaviy yoki moddiy resurslardan farqli ravishda vaqtni qayta tiklab bo'lmaydi. Shu bois, undan oqilona foydalanish nafaqat individual muvaffaqiyat, balki tashkilot samaradorligini ham belgilaydi. Biroq vaqtni boshqarish jarayoni har bir shaxsning individual xarakter xususiyatlariga bevosita bog'liqdir.

Vaqt inson va tashkilot faoliyatida o'ziga xos, noyob strategik resurs sifatida namoyon bo'ladi. Uning eng muhim xususiyati - qaytarilmasligidir, ya'ni yo'qotilgan vaqtni qayta tiklab bo'lmaydi. Shu sababli har bir daqiqa va soatdan oqilona foydalanish zarur. Vaqtning yana bir muhim jihati uning cheklanganligidir: har bir inson ixtiyorida kuniga atigi 24 soat mavjud bo'lib, bu resursni ko'paytirishning imkoni yo'q. Aynan shu cheklanganlik insonni o'z faoliyatini rejalashtirishga, ustuvor vazifalarni aniqlashga majbur etadi. Bundan tashqari, vaqt universallik xususiyatiga ega, ya'ni barcha turdagi faoliyat ishlab chiqarish, ta'lim, boshqaruv yoki ilmiy izlanishlar aynan vaqt doirasida amalga oshiriladi.

Mazkur xususiyatlar vaqtni nafaqat individual darajada, balki tashkilot miqyosida ham strategik ahamiyatga ega resursga aylantiradi. Tashkilotda vaqtni samarali boshqarish ishlab chiqarish jarayonlarining uzluksizligini ta'minlaydi va umumiy samaradorlikni oshiradi. Vaqtni to'g'ri taqsimlash orqali ortiqcha kechikishlar, resurs isrofi va tartibsizliklar kamayadi. Shuningdek, vaqtni oqilona boshqarish rahbarlarga qaror qabul qilish jarayonini tezlashtirish imkonini beradi, bu esa tezkor o'zgaruvchan sharoitlarda muhim ustunlik hisoblanadi. Natijada, vaqt menejmenti tizimli yo'lga qo'yilgan tashkilotlar bozorda yuqori raqobatbardoshlikka erishadi, chunki ular o'z resurslaridan samarali foydalanib, tezkor va sifatli natijalar ko'rsatadi.

Shunday qilib, vaqtning qaytarilmasligi, cheklanganligi va universalligi uni inson va tashkilot faoliyatida strategik resurs sifatida belgilaydi. Uni samarali boshqarish esa muvaffaqiyatning muhim omillaridan biri hisoblanadi.

Har bir insonning individual xarakter xususiyatlari uning ish faoliyatini tashkil etish uslubi va vaqtni boshqarish darajasiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Shu sababli vaqt menejmentini samarali yo'lga qo'yishda shaxsning psixologik portreti, odatlari va ishga bo'lgan munosabatini hisobga olish muhimdir. Turli xarakter tiplariga mansub insonlar bir xil vazifani turlicha bajaradi va vaqtni ham turlicha taqsimlaydi.

Masalan, rejalashtiruvchi tartibli insonlar odatda ishlarini oldindan puxta rejalashtiradi. Ular kunlik yoki haftalik rejalar tuzib, vazifalarni ustuvorlik darajasiga ko'ra ajratadi. Bunday insonlar uchun tartib va aniqlik muhim bo'lib, ular vaqtni behuda sarflashga yo'l qo'ymaydi. Hayotiy misol sifatida, o'qituvchini olaylik: u dars jadvalini oldindan tuzadi, har bir mavzu uchun tayyorgarlik vaqtini belgilaydi va shu asosda ishlaydi. Natijada u kamroq stress bilan yuqori samaradorlikka erishadi.

Bunga qarama-qarshi ravishda, spontan (improvizatsiyaga moyil) shaxslar ko'proq vaziyatga qarab harakat qiladi. Ular qat'iy rejalarga bog'lanib qolmaydi va tez moslashuvchanligi bilan ajralib turadi. Masalan, ijodkor mutaxassis yoki dizayner aniq rejasiz ishlashi mumkin, lekin aynan shu erkinlik unga yangi g'oyalar yaratishda yordam beradi. Biroq bunday yondashuvda vaqtni yo'qotish xavfi yuqori bo'ladi, chunki ishlar tartibsiz bajarilishi mumkin.

Perfeksionist shaxslar esa har bir ishni mukammal darajada bajarishga intiladi. Ular uchun sifat birinchi o'rinda turadi. Masalan, ilmiy maqola yozayotgan tadqiqotchi har bir jumlaning qayta-qayta tahrir qilib, mukammal natijaga erishishga harakat qiladi. Bu, albatta, sifatni oshiradi, ammo ko'p vaqt talab qiladi va ba'zan muddatlarni o'tkazib yuborishga olib keladi. Shuning uchun perfeksionistlar uchun "yetarli darajada yaxshi" tamoyilini o'rganish muhimdir.

Prokrastinator (kechiktiruvchi) shaxslar esa vazifalarni doim keyinga qoldirishga moyil bo'ladi. Ular odatda ishni boshlashni cho'zadi, natijada vaqt siqilib qoladi va stress darajasi ortadi. Masalan, talaba imtihonga tayyorgarlikni oxirgi kunlarga qoldirib, qisqa vaqt ichida katta hajmdagi materialni o'zlashtirishga majbur bo'ladi. Bu esa charchoq va past natijalarga olib keladi. Bunday shaxslar uchun kichik qadamlar bilan ish boshlash va aniq muddatlar belgilash muhim ahamiyatga ega.

Shuningdek, liderlik xususiyatiga ega shaxslar vaqt menejmentida alohida ustunlikka ega. Ular nafaqat o'z vaqtini, balki jamoa vaqtini ham samarali boshqara oladi. Eng muhim jihati - vazifalarni delegatsiya qilish qobiliyatidir. Masalan, rahbar barcha ishni o'zi bajarishga urinmaydi, balki jamoa a'zolari o'rtasida to'g'ri taqsimlaydi. Natijada umumiy ish tezligi oshadi va samaradorlik yuqori bo'ladi.

Umuman olganda, har bir xarakter turi o'ziga xos afzallik va kamchiliklarga ega. Muhimi, inson o'zining qaysi tipga mansubligini anglab, vaqt menejmentini shunga mos ravishda tashkil etishidir. Masalan, spontan shaxslar rejalashtirishni biroz kuchaytirsang, perfeksionistlar vaqt chegaralarini aniq belgilasa, prokrastinatorlar esa intizomni oshirsang — umumiy samaradorlik sezilarli darajada ortadi. Demak, vaqtni samarali boshqarish nafaqat texnik usullar, balki shaxsiy xususiyatlarni chuqur anglash va ulardan to'g'ri foydalanishga ham bog'liqdir.

Faoliyatni samarali tashkil etishda individual farqlarning ahamiyati nihoyatda katta, chunki har bir insonning psixologik xususiyatlari, ishga bo'lgan munosabati va mehnat uslubi turlicha bo'ladi. Shu sababli barcha xodimlarga bir xil yondashuvni qo'llash har doim ham yuqori natija bermaydi. Aksincha, shaxsiy xususiyatlarni inobatga olgan holda tashkil etilgan faoliyat samaradorlikni oshiradi, ish jarayonida qoniqish hissini kuchaytiradi va stress darajasini kamaytiradi.

Avvalo, moslashuvchan yondashuv muhim ahamiyatga ega. Bu degani, rahbar yoki tashkilot barcha xodimlardan bir xil ish uslubini talab qilmasligi kerak. Masalan, ba'zi xodimlar qat'iy tartib va nazorat ostida samarali ishlasa, boshqalar erkin muhitda o'z imkoniyatlarini to'liq namoyon eta oladi. Hayotiy misol sifatida, ofis muhitini olaylik: bir xodim kunni aniq reja asosida boshlab, vazifalarni ketma-ket bajarishni yoqtiradi, boshqa xodim esa vaziyatga qarab ishlashni afzal ko'radi. Agar ikkala xodimga ham bir xil qat'iy talab qo'yilsa, ulardan biri o'z imkoniyatlarini to'liq namoyon qila olmasligi mumkin.

Shuningdek, individual rejalashtirish ham muhim omil hisoblanadi. Har bir xodimning ish unumdorligi kunning turli vaqtlarida har xil bo'lishi mumkin. Masalan, ba'zi insonlar ertalab faol va samarali bo'lsa, boshqalari kechki paytda yaxshiroq ishlaydi. Shu jihatdan, ish jadvalini imkon qadar moslashuvchan qilish, masofaviy yoki aralash ish rejimlarini joriy etish samaradorlikni oshiradi. Masalan, ilmiy tadqiqot bilan shug'ullanuvchi xodimga qat'iy vaqt chegarasi qo'yishdan ko'ra, unga mustaqil ishlash imkonini berish ko'proq natija beradi.

Bundan tashqari, motivatsiya usullarini moslashtirish ham katta ahamiyatga ega. Har bir insonni rag'batlantiruvchi omillar turlicha bo'ladi. Kimdir moddiy rag'bat (mukofot, qo'shimcha haq) orqali ilhomlansa, boshqalar uchun e'tirof, maqtov yoki kasbiy rivojlanish imkoniyatlari muhimroq bo'lishi mumkin. Masalan, yosh mutaxassis yangi bilim olish va tajriba orttirish imkoniyatiga ko'proq qiziqsa, tajribali xodim barqarorlik va hurmatni qadrlaydi.

Amaliy jihatdan qaraganda, tartibli va rejalashtiruvchi xodimlar uchun aniq vazifalar, muddatlar va rejalar belgilash samarali bo'ladi. Ular bunday tizimda o'z salohiyatini to'liq namoyon eta oladi. Aksincha, ijodkor yoki innovatsion fikrlovchi xodimlar uchun erkin muhit, mustaqillik va yangi g'oyalarni sinab ko'rish imkoniyati muhimdir. Masalan, marketing yoki dizayn sohasidagi mutaxassis qat'iy qoidalar bilan cheklansa, uning ijodiy yondashuvi pasayishi mumkin.

Xulosa qilib aytganda, faoliyatni tashkil etishda individual farqlarni hisobga olish zamonaviy boshqaruvning muhim tamoyillaridan biridir. Moslashuvchan yondashuv, individual rejalashtirish va to'g'ri motivatsiya orqali nafaqat ish samaradorligini oshirish, balki sog'lom va ijobiy ish muhitini shakllantirish ham mumkin.

Vaqt inson va tashkilotning eng muhim resursi bo'lib, undan samarali foydalanish muvaffaqiyat kalitidir. Biroq vaqtni boshqarish har bir shaxsning individual xarakter xususiyatlariga bog'liq holda amalga oshiriladi. Shu sababli faoliyatni tashkil etishda individual yondashuvni qo'llash, nafaqat samaradorlikni oshiradi, balki stressni kamaytiradi va umumiy ish muhitini yaxshilaydi.

Vaqt – har qanday tashkilot va shaxs faoliyatining eng muhim resursi hisoblanadi. Uni samarali boshqarish mehnat unumdorligini oshiradi, stress darajasini kamaytiradi va maqsadlarga tezroq erishishga yordam beradi. Shu sababli shaxsiy va tashkiliy vaqtni inventarizatsiya qilish hamda ish soatlarini to‘g‘ri rejalashtirish zamonaviy menejment va pedagogik faoliyatning muhim yo‘nalishlaridan biridir.

Vaqt inventarizatsiyasi - bu shaxs yoki tashkilot tomonidan ma‘lum davr ichida vaqt qanday sarflanayotganini tizimli ravishda tahlil qilish jarayonidir. Uning asosiy maqsadi:

- vaqt yo‘qotishlarini aniqlash;
- samarasiz faoliyat turlarini kamaytirish;
- ustuvor vazifalarni belgilash;
- mehnat samaradorligini oshirish hisoblanadi.

Shaxsiy vaqtni boshqarish insonning kundalik faoliyatini ongli ravishda rejalashtirishi, amalga oshirilgan ishlarni tahlil qilishi va samaradorligini doimiy nazorat qilib borishiga asoslanadi. Vaqtni to‘g‘ri tashkil etish nafaqat ish unumdorligini oshiradi, balki shaxsning ichki tartibi, mas‘uliyati va o‘z-o‘zini rivojlantirish jarayoniga ham ijobiy ta‘sir ko‘rsatadi. Zamonaviy pedagogika va menejmentda shaxsiy vaqtni boshqarishning bir nechta samarali usullari keng qo‘llaniladi.

Birinchi va eng sodda usullardan biri bu vaqt kundaligi (time diary) hisoblanadi. Ushbu usulda inson kun davomida bajarayotgan barcha faoliyatlarini vaqt oralig‘i bilan birga yozib boradi. Masalan, ertalab 08:00 dan 09:00 gacha darsga tayyorgarlik ko‘rish, 09:00 dan 12:00 gacha ish yoki o‘qish jarayoni, 12:00 dan 13:00 gacha esa tushlik tanaffusi qayd etiladi. Bunday yondashuvning asosiy afzalligi shundaki, u insonning vaqtini “ko‘rinadigan” holatga keltiradi. Ya‘ni, odam o‘z vaqtini qayerga sarflayotganini aniq ko‘radi va ortiqcha, samarasiz faoliyatlarni osongina aniqlay oladi. Vaqt kundaligi orqali ko‘pincha telefon, ijtimoiy tarmoqlar yoki keraksiz suhbatlar kabi “yashirin vaqt yo‘qotishlar” ham aniqlanadi. Natijada shaxs o‘z kun tartibini qayta ko‘rib chiqish imkoniga ega bo‘ladi.

Ikkinchi samarali usul bu “Pomodoro” texnikasidir. Ushbu usul ish jarayonini qisqa, ammo juda samarali vaqt bloklariga bo‘lishga asoslanadi. Odatda 25 daqiqa davomida to‘liq diqqat bilan ishlanadi, so‘ng 5 daqiqalik qisqa tanaffus qilinadi. To‘rtinchi blokdan keyin esa uzunroq tanaffus beriladi. Bu usul inson miya faoliyatining tabiiy ritmiga mos kelgani uchun juda samarali hisoblanadi. U diqqatni jamlashni kuchaytiradi, charchoqni kamaytiradi va ishni kechiktirish (prokrastinatsiya) holatlarini oldini oladi. Ayniqsa, uzoq davom etadigan aqliy mehnat bilan shug‘ullanuvchi talabalar va pedagoglar uchun juda foydalidir.

Uchinchi muhim usul bu prioritetlar matritsasidir. Ushbu usul vazifalarni ularning muhimligi va shoshilinchligiga qarab to‘rt toifaga ajratishga asoslanadi. Birinchi toifa –

muhim va shoshilinch vazifalar bo‘lib, ular darhol bajarilishi kerak. Ikkinchi toifa – muhim, lekin shoshilinch bo‘lmagan vazifalar bo‘lib, ular strategik rejalashtirish asosida bajariladi. Uchinchi toifa – shoshilinch, lekin unchalik muhim bo‘lmagan vazifalar bo‘lib, ularni imkon qadar boshqalarga topshirish yoki tezda bajarish maqsadga muvofiq. To‘rtinchi toifa esa muhim ham emas, shoshilinch ham emas bo‘lgan vazifalardan iborat bo‘lib, ular odatda vaqtni behuda sarflovchi faoliyatlar sifatida baholanadi. Ushbu yondashuv insonni asosiy maqsadlarga yo‘naltiradi va ortiqcha yuklamalardan xalos etadi.

To‘rtinchi usul esa o‘z-o‘zini monitoring qilish hisoblanadi. Bu usulda shaxs kun oxirida yoki hafta yakunida o‘z faoliyatini chuqur tahlil qiladi. Ya’ni, avval nima rejalashtirilgan edi, ulardan qaysi biri to‘liq bajarildi, qaysi vazifalar bajarilmadi va bunga nima sabab bo‘ldi kabi savollarga javob beriladi. Shuningdek, qaysi faoliyatlar vaqtni behuda sarflagani ham aniqlanadi. Ushbu jarayon insonda refleksiya (o‘z-o‘zini anglash) ko‘nikmasini rivojlantiradi va keyingi kunlar uchun yanada aniqroq va samaraliroq reja tuzishga yordam beradi. Doimiy monitoring natijasida shaxs o‘z xatolarini kamaytiradi va vaqtni boshqarish bo‘yicha tajribasi ortib boradi.

Qisqacha xulosa. Shaxsiy vaqtni boshqarishning ushbu usullari inson hayotini tartibga solish, ish samaradorligini oshirish va maqsadlarga tezroq erishishda muhim ahamiyatga ega. Ularni muntazam qo‘llash natijasida shaxs o‘z vaqtini to‘g‘ri baholashni o‘rganadi va har bir daqiqani samarali foydalanishga intiladi.

Shaxsiy va tashkiliy vaqtni inventarizatsiya qilish hamda ish soatlarini to‘g‘ri rejalashtirish samarali faoliyatning asosiy shartlaridan biridir. Bu jarayon nafaqat mehnat unumdorligini oshiradi, balki insonning o‘z vaqtini qadrlash madaniyatini ham shakllantiradi. To‘g‘ri rejalashtirilgan vaqt – muvaffaqiyatga erishishning eng muhim omillaridan biridir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Ta’lim to‘g‘risida: [2020-yil 23-sentyabrdagi O‘RQ-637-son]. – Toshkent, 2020.
2. Abu Nasr Forobiy. Fozil odamlar shahri. – Toshkent: Abdulla Qodiriy nomidagi xalq merosi nashriyoti, 1993. – 224 b.
3. Alisher Navoiy. Mahbub ul-qulub. Mukammal asarlar to‘plami. 14-jild. – Toshkent: Fan, 1998. – 260 b.
4. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. – New York: Viking, 2001. – 267 p.
5. G‘oziyev E.G‘. Talaba psixologiyasi. – Toshkent: Universitet, 2011. – 184 b.

6. Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya. – Toshkent: Fan va texnologiya, 2012. – 172 b.
7. Kaykovus. Qobusnoma. – Toshkent: O‘qituvchi, 2011. – 176 b.
8. Newport C. Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World. – New York: Grand Central Publishing, 2016. – 304 p.
9. To‘rayeva O. Pedagogik mahorat. – Toshkent: Fan, 2015. – 210 b.
10. Yusuf Xos Hojib. Qutadg‘u bilig (Saodatga yo‘llovchi bilim). – Toshkent: Yulduzcha, 1990. – 250 b.
11. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы. – Санкт-Петербург: Питер, 2008. – 448 с.
12. Трейси Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 144 с.

Elektron resurslar

1. O‘zbekiston Respublikasi Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi. <https://lex.uz>
2. Gleb Arkhangelsky Time Management School. <https://tmliga.ru>
3. Google Scholar. <https://scholar.google.com>.
4. <https://www.ipsos.com>
5. <https://scientists.uz>