

**TAYM-MENEJMENT ASOSIDA MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTLARI  
DIREKTORLARI BOSHQARUV SAMARADORLIGINI OSHIRISH**

**Akramova Adolatxon Kodirxonovna**

*Maktabgacha ta'lim tashkilotlari*

*direktor va mutaxassislarini*

*qayta tayyorlash va*

*ularni malakasini oshirish instituti*

*mustaqil izlanuvchi*

**Annotatsiya:** *ushbu maqolada time management to'g'risida tushuncha, vaqtni yaxshi boshqarishning afzalliklari, hosildorlik va samaradorlikni maksimal darajada oshirish, yaxshiroq professional obro'ni rivojlantirish, martaba ko'tarilish imkoniyatlarini oshirish va boshqalar to'g'risida yozilgan.*

**Kalit so'zlar:** *time management, vaqt, boshqaruv, afzallik, hosildorlik, samaradorlik, imkoniyat.*

Time management – (vaqtni boshqarish) - bu, ayniqsa, samaradorlik, samaradorlik va samaradorlikni oshirish uchun muayyan tadbirlarga sarflangan vaqtni rejalashtirish va ongli ravishda nazorat qilish jarayoni.

Vaqtni boshqarish ish, ijtimoiy hayot, oila, sevimli mashg'ulotlar, shaxsiy manfaatlar va majburiyatlarga oid talablarni o'z ichiga oladi. Vaqtdan unumli foydalanish odamlarga faoliyatni boshqarishda ko'proq tanlov imkoniyatini beradi. Vaqtni boshqarish bir qator ko'nikmalar, vositalar va texnikalar bilan yordam berishi mumkin, ayniqsa, belgilangan muddatga mos keladigan aniq vazifalar, loyihalar va maqsadlarni amalga oshirishda.

Dastlab, vaqtni boshqarish atamasi faqat biznes va mehnat faoliyatini o'z ichiga olgan bo'lsa, vaqt o'tishi bilan bu atama shaxsiy faoliyatni ham qamrab oldi. Vaqtni boshqarish tizimi - bu jarayonlar, vositalar, texnikalar va usullarning ishlab chiqilgan kombinatsiyasi. Vaqtni boshqarish odatda har qanday loyiha boshqaruvida zarurat hisoblanadi, chunki u loyihani yakunlash vaqti va hajmini belgilaydi.

Nima uchun bola tarbiyasida vaqtni boshqarish muhim?

Erta bolalik davridagi ta'lim va g'amxo'rlik (bola parvarishi) sohasida ishlayotganingizda, ba'zida hamma narsani bajarish uchun kun etarli vaqt yo'qdek tuyulishi mumkin. Sizni band qilish uchun har doim muhim ishlar mavjud va tez-tez e'tibor talab qiladigan shoshilinch vazifalar paydo bo'ladi. Ammo vaqtingizdan unumliroq foydalanish uchun nima qila olasiz?

Yaxshi vaqtni boshqarish nima ekanligini va vaqtdan qanday unumli foydalanishni tushunishga yordam berish uchun biz vaqtni boshqarishning eng yaxshi ko'nikmalarini birlashtirdik.

Vaqtning boshqarish nima?

Vaqtning boshqarish - bu muayyan tadbirlar, vazifalar yoki loyihalarga erishish uchun vaqtningizni samarali rejalashtirish va tashkil etish jarayoni. Vaqtning boshqarish qobiliyati samaradorlik, mahsuldorlik va muvaffaqiyatni maksimal darajada oshirishga yordam beradigan muhim mahoratdir. Vaqtning boshqarish ham o'tkazib yuborilgan muddatlarni kamaytirish va stressni kamaytirishning kalitidir.

Shu bilan birga, vaqtning boshqarish bir kun ichida imkon qadar ko'proq vazifalarni bajarishga urinish yoki vaqtningizning har bir daqiqasidan unumli foydalanish emas. Buning o'rniga, bu sizning vazifalaringiz ro'yxatidagi kundalik mashg'ulotlarni belgilashga imkon beradigan moslashuvchan jadval yaratish va shu bilan birga kun davomida paydo bo'ladigan har qanday shoshilinch vazifalarni bajarish uchun aqliy farovonligingizni yo'qotmasdan moslashish imkoniyatini beradi.

Bolalarga g'amxo'rlik qilish haqida gap ketganda, vaqtning samarali boshqarish muhim vazifalarni boshqarish uchun juda muhimdir, shuning uchun siz bolalarga yuqori sifatli parvarish va ta'lim berishga e'tibor qaratishingiz mumkin. Shunday qilib, o'tkazib yuborilgan muddatlarni o'tkazib yubormaslik uchun tanaffuslarni o'tkazib yuborishdan ko'ra, vaqtning boshqarish ko'nikmalarini qo'llash foydali bo'lishi mumkin, shuning uchun vazifalar ro'yxatidagi barcha vazifalarni imkon qadar to'liq bajarish uchun etarli vaqtga ega bo'lasiz.

Vaqtning boshqarish ko'nikmalari sizning shaxsiy va professional hayotingizda muvaffaqiyatga erishish uchun juda muhimdir. Vaqtning to'g'ri boshqarish sizga diqqatni jamlashga, samaradorlikni oshirishga, kundalik vazifalaringizga erishishga va ruhiy salomatlikni yaxshiroq boshqarishga yordam beradi.

Vaqtning yaxshi boshqarishning afzalliklari.

Agar siz boshqarayotgan maktabgacha ta'lim tashkilotingizda vaqtning to'g'ri boshqarish bo'yicha mashq qilsangiz, ishingizni osonlashtirishga yordam beradigan bir qator turli imtiyozlarni ohasiz.

Vaqtning samarali boshqarganingizda bahramand bo'lishingiz mumkin bo'lgan asosiy afzalliklardan ba'zilari:

Hosildorlik va samaradorlikni maksimal darajada oshirish,

Ish joyida ham, ish joyidan tashqarida ham stressni kamaytirish,

Yaxshiroq professional obro'ni rivojlantirish,

Martabaga ko'tarilish imkoniyatlarini oshirish,

Shaxsiy va professional maqsadlarga erishish uchun katta imkoniyatlar va xodimlaringizni qo'llab-quvvatlash va markazingizdagi oila va bolalar bilan bog'lanish kabi muhim narsalarga e'tiboringizni qaratish uchun ko'proq vaqt ajrating.

Yaxshi vaqtning boshqarish qobiliyatlari

Vaqtning samarali boshqarish ko'nikmalarini qo'llash samaradorlikni oshirish, ko'proq vazifalarni bajarish va stressni kamaytirish uchun juda muhimdir. Maktabgacha ta'lim tashkilotida vaqtning boshqarish ko'nikmalarini joriy etishning bir



necha oson usullari:

**SMART maqsadlarni qo'ying:** vaqtni boshqarish haqida gap ketganda, aniq maqsadlar qo'yish sizga vazifalarni birinchi o'ringa qo'yish va vaqtdan unumli foydalanishga yordam beradi. Maqsadlar aniq, o'lchanadigan, erishish mumkin bo'lgan, tegishli va vaqtga bog'liq bo'lishi kerak.

**Vazifalarni birinchi o'ringa qo'ying:** vazifalarni muhimligi va dolzarbligi darajasiga qarab aniqlash va tartiblash vaqtni samarali rejalashtirishga yordam beradi. Eyzexauer matritsasi kabi vositadan foydalanish shoshilinch vazifalarni muhim vazifalardan farqlashga yordam beradi, shunda siz ustuvorliklaringizni samarali rejalashtirishingiz mumkin.

**Bir vazifaga e'tibor qarating:** bir vazifadan ikkinchisiga o'tishdan ko'ra, bir vaqtning o'zida bitta vazifani bajarishga intiling. Agar sizning oldingizda katta vazifa bo'lsa, boshqa unchalik muhim bo'lmagan ishlarni keyingi kunga topshirishdan qo'rqmang.

**Kundalik jadval tuzing:** jadval, aniq reja yoki ishlar ro'yxatini yaratish sizga bajarishingiz kerak bo'lgan barcha tadbirlarni tasavvur qilishga yordam beradi va har bir vazifaga qancha vaqt ajratishingiz haqida tasavvurga ega bo'lishingiz mumkin. Har haftaning boshida jadval tuzasizmi yoki ertalabki birinchi narsadan qat'i nazar, asosiysi siz uchun eng mos keladigan usulni topishdir.

**O'xshash vazifalarni guruhlang:** ba'zi odamlar bir zarbada o'xshash vazifalarni bajarishni foydali deb bilishadi. Misol uchun, kun davomida kelganlarida javob berishdan ko'ra, elektron pochta xabarlariga javob berish, telefon qo'ng'iroqlarini amalga oshirish va matnli xabarlarga javob berishga vaqt ajrating.

**Vakillarga topshiring:** hamma narsani o'zingiz bajarishga harakat qilishdan ko'ra, malakali hamkasblarga topshiriq berish, vaqtingizni muhimroq narsalarga qaratish uchun samaradorlikni oshirishga yordam beradi.

**Vaqtни blokirovka qilishni amalga oshiring:** kunning ma'lum vaqtlarida siz samaraliroqmisiz? Ishlar ro'yxatidagi muhim vazifalarni bajarishga e'tiboringizni qaratish uchun jadvalingizda ushbu soatlarni blokirovka qilishga arziydi. Ba'zi odamlar bu vaqtlarda qiyinroq vazifalarni rejalashtirishni foydali deb bilishadi.

**Muntazam tanaffuslar qiling:** motivatsiya va diqqatni jamlash, samaradorlikni oshirish va stressni kamaytirishning eng yaxshi usullaridan biri tez-tez tanaffus qilishdir. Vazifalar ro'yxatidan bir nechta ish vazifalarini kesib tashlaganingizdan so'ng, uzoqroq tanaffusni rejalashtirishdan qo'rqmang.

**Vaqtingizni kuzatib boring:** nihoyat, turli vazifalar va tadbirlarga qancha vaqt sarflayotganingizni kuzatish sizga vaqtni behuda sarflashingiz mumkin bo'lgan joylarni aniqlashga yordam beradi, shunda siz jadvalingizni o'zgartirishingiz va samaradorlikni oshirishingiz mumkin. Bundan tashqari, vaqtingizni kuzatishni boshlaganingizdan so'ng, vaqtingizni qanday o'tkazishingiz haqida ko'proq xabardor bo'lasiz.

Kangarootime dasturiy ta'minoti muhim vazifalar va jarayonlarni avtomatlashtirishga yordam beradi, samaradorlikni oshirishga yordam beradi, shunda siz boshqa ustuvorliklarga e'tibor qaratishingiz va maktabgacha ta'lim tashkilotingizni optimallashtirishingiz mumkin.

**FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI**

1. Allen, Devid (2001). Ishlarni bajarish: Stresssiz mahsuldorlik san'ati. Nyu-York: Viking. ISBN 978-0-670-88906-8.
2. Fiore, Neil A (2006). Hozirgi odati: Kechiktirishni engish va aybsiz o'yindan zavqlanish uchun strategik dastur. Nyu-York: Pingvinlar guruhi. ISBN 978-1-58542-552-5.
3. Le Blan, Raymond (2008). Maqsadlarga erishish oson! Amaliy maqsadlarni belgilash vositalari va tasdiqlangan vaqtni boshqarish usullari. Maarheeze: Cranendonck murabbiyligi. ISBN 978-90-79397-03-7.
4. Secunda, Al (1999). 15 ikkinchi tamoyil: uzoq muddatli maqsadlarga erishish uchun qisqa, oddiy qadamlar. Nyu-York: Nyu-York: Berkli kitoblari. p. 157. ISBN 0-425-16505-1.
5. Burkeman, Oliver (2021). To'rt ming hafta. Mortals, Farrar, Straus va Giroux uchun vaqtni boshqarish. 978-0374159122