

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7832041>

Sardor Bazarov

*GulDU Pedagogika va psixologiya yo'nalishi magistri.*

**Annotatsiya:** *Ushbu maqola vaqtni tejash va vaqtni boshqarish, taym menejmetga bag'ishlangan. Unda vaqt va uni qadri, unimli foydalanish yoritilgan.*

**Kalit so'zlar:** *vaqt, resurs, qadrli, vaqtni boshqarish, taym menejment.*

Taym -menejmentda vaqtni boshqarish vositalaridan biri – vaqt kundaligi xisoblanadi.

Vaqtning kundaligi – bu ishni boshqarishning uni soatlar bo'yicha bajarilishini rejalashtirish, umumiy maqsadning bir qismi sifatida kundalik vazifalarni belgilash va ulardan eng muhimlarini ajratishga imkon beruvchi vositadir.

Kundalik maxsus papka – tez taqqichdan tashkil topadi, unga foydalanuvchining istagi bo'yicha maxsus varaqachalar, grafiklar, jadvallar va moliyaviy hisobotlar solib qo'yilishi mumkin. Varaqachalarda yillik rejalar (uzok muddatli rejalar haftalar bo'yicha kiritilgan kataklarga ajratilgan setka) va barcha ishlar yarim saotgacha aniqlik bilan taqsimlangan kunlik rejalar mavjud bo'ladi. Shunday qilib, kundalik dasturning har bir bandini kengroq vaqtli vazafalar bilan solishtirish mumkin. Avval tegishli kataklarni to'ldirish va kerakli ishlarning ro'yxatini tuzish uchun qat'iyat va intizom talab qilinadi. Ammo bu ro'yxatni tuzish, oldinda turgan vazifalar va faoliyat turlarini ranjirovkalash mehnatni tashkil qilishni yaxshilash va vaqtdan foydalanishni ratsionallashtirishga erdam beradi.

Vaqtning kundaligi shaxsiy ishchi kartotekasidan iborat bo'lib, unga alohida varaqlar tikilgan va u o'zining ko'rgazmaliligi bilan qulaydir. U bir vaqtda stol kalendari, shaxsiy kundalik, en daftarga, rajalashtirish va nazorat qilish quroli, manzillar ro'yxati, ma'lumotnoma va g'oyalar kartotekasi bo'ladi.

Vaqtning kundaligi yana har kuni foydalaniladigan barcha kunlik rejalar, xizmat daftari va varaqlarning ishchi jamlovchisidan iborat bo'ladi.

Vaqtning kundaligi - bu shaxsiy maqsadlarga erishish, vaqtdan samarali foydalanish uchun qo'shimcha vositadir. Uning erdamida nafaqat barcha qisqa va uzoq muddatli vazifalar haqidagi, balki barcha rejalar va loyihalar haqidagi to'liq tassavvurni olish mumkin.

Vaqtning kundaligi quyidagi tuzilishga ega. Kalendar qismida oylik, haftalik va kunlik rejalar uchun har xil ishchi daftarchalar joylashadi. Kunlik rejaga alohida ahamiyat beriladi: bir kunga bir varaq. Bu erda yana tegishli oylar va xaftalar bo'yicha

mulohazalar uchun varaqlar ham bo'ladi, ular muddatlarni boshqa davrlarga kuchirishni engillashtiradilar. Bu varaqlarni foydalangandan keyin tikish mumkin.

Yangi "kiruvchi" kundalik varaqlarda haftalik va oylik varaqlardan barcha muddatlar ko'rsatilishi kerak. Ularga tegishli varaqlardan sanalar to'lovlar, ta'tilga ketish kunlari, tug'ilgan kunlar, shu jumladan qo'l ostidagilarniki ham ko'chiriladi. Shunday qilib, kundalik muntazam ravishda to'ldirilgan holda hech nima yo'qolmaydi va esdan chiqmaydi.

Xizmat va xususiy ishlar bo'limida (tegishli varaqlar va ishchi daftarlarda) quyidagi axborotlarni èzish va doimo o'zi bilan olib yurish mumkin:

- yarmarkalarni o'tkazilishi muddati;
- kitoblar ro'yxati;
- poezdlar va samalètlarni harakatlanish jadvali;
- tug'ilgan kunlar ro'yxati;
- rejalashtirish uchun universal varaqlar;
- g'oyalarni èzish uchun varaqchalar va x.k.

Manzillar va telefonlar bo'limida ko'pincha foydalanishga to'g'ri keladigan telefon raqamlari va manzillar èziladi.

Yana umumiy qism mavjud bo'lib, unga, hamèn kabi, pochta markalari, foto suratlar, chek daftarchalari va pullarni joylashtirish mumkin.

Vaqtning kundaligidan foydalangan holda har kun (hafta, oy)ni muvaffaqiyatli rejalashtirish, o'z ishini tashkil qilish mumkin. Uni qo'llash tufayli ishning sifati oshadi, har kuni bir soatga yaqin ish vaqti tejaladi.

Taymerlash tizimiga ega kundalik ham kundaliklarning turli tumanligi bo'ladi, u o'z ichiga yil, oy, haftalik kundalikni oluvchi simli halqalardagi bukletlardan iborat bo'ladi. Bundan tashkari har bir kun yarim soat oralig'i bilan èzib qo'yilgan. Bu tizim boshqaruchiga quyidagilarga imkon berdi:

- haètiy rejalar va uzoq davr(yil)ga rejalarini o'ylab ko'rish va tizimlashtirish, ularni bosqichma bosqich (oylar, haftalar va x.k. bo'yicha) bajarilishini rejalashtirish;
- boshqa ishlarga chalg'imasdan, qabul qilingan rejalariga aniq rioya qilish.

Halqali mexanizmga ega papkalar turi Taym Menejerning variantiga ko'ra farqlanadilar. Qolgan elementlar uning barcha variantlarida bir xildadir.

Ko'rib chiqilgan tizimlardan tashqari, rejalashtirish uchun èrdamchi vositalar ham mavjud: magnitli taxtachalar, modulli taxtalar, èpishqoq taxtalar va boshqalar. Bu èrdamchi vositalardan foydalanishning diapazoni juda keng. Ulardan hisobot statistikasi, ishlab chiqarish rejalarini, ish jadvallarini tuzish va olib borish, ishlab chiqarishning samaradorligini nazorat qilish va har xil rejalarini tuzish uchun foydalanish mumkin. Ularda xaridlar va etkazib berishlarni qayd etish mumkin. Ular èrdamida tashkilotning tashkiliy tuzilmasini takomillashtirish, ish inshoatlarining chizmalarini tuzish mumkin. Ammo bu taxtalar birdan bir maqsad emas. Xodimlar

ulardan haqiqatan ham èrdamchi vositalar sifatida foydalanishlari va ular xodimlarga ishda èrdam berishlari muhimdir.

Yana ishni samarali bajarish va ish vaqtidan foydalanishga èrdam beruvchi ko'pgina texnik èrdamchi vositalar ham mavjud. Ulardan rahbar va uni yaqin èrdamchilari foydalanadilar. Ular menejerga o'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish uchun zarurlar. Bu, xususan, shaxsiy kompyuterlardir.

Keyingi yillarda ko'pgina xilma xil idoralarda kompyuterlar paydo bo'ldi. Har qanday xodim ularni bir necha kun ichida o'zlashtirib olishi mumkin. Barcha kerakli materiallar, dalillar, raqamli ma'lumotlar, bildirgichlar(raportlar) ular èrdamida bevosita foydalanish uchun operativ tayèrlanishlari mumkin. Idora kompyuter èrdamida tayèr ma'lumotlarni olishi va tashkilotning barcha materiallarni ishlab chiqishi mumkin.

Bunda maxsus kompyuter dasturlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Masalan, Lotus Organizer (Lotus organayzer) ommaviy shaxsiy axborot tizimlaridan biri bo'lib, menejerning vaqt kundaligi èki organayzer bilan ishini to'liq

Quyidagilar menejerning boshqa èrdamchi vositalari bo'ladilar: elektron kalkulyatorlar, teleks, nusxa ko'chirish-ko'paytirish mashinalari, nazorat tablosi va boshqalar.

Har qanday inson uchun bir sutka 24 soatdan iborat, lekin har kim ham etarlicha baxtli omadli emas. Kimlardir muvaffaqiyatli, kimlardir esa muvaffaqiyatsiz, kimlarningdir hayot sifati yuqori kimlarnidir hayoti sifatsiz, kimlardir har kungi 24 soatlik vaqt kapitalidan foydalanib hayotda istagan narsasiga erishadi, kimlardir esa vaqt resurslarini bekorga sarf etib oqibatda hech nimasiz qoladi. Dangasa uchun bahona ko'p, yo unga vaqt etmaydi, yo mening borim shu deb o'ziga taskin beradi, yo bo'lmasa zamoni ayblaydi. Aslida esa hammasi o'zimizga bog'liq.

Shuning uchun siz egalik qilayotgan har bir daqiqaning qadriga eting. Sizga in'om etgan, sizga ajratilgan vaqt cheksiz emas.

#### FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. M.A.Abdullayeva, M.Boltayeva "Andragogy" study guide. Namangan.2014.
2. Ya. A. Nurumbekova. "Features of adult education". BULLETIN OF GULISTON STATE UNIVERSITY, 2018. No. 1. Page 51
3. Ya.A. Nurumbekova. Pedagogical and psychological foundations of improving the system of spiritual and moral training of future teachers in digital education, monograph
8. Devid Mallows. "Using Digital Tools in Adult Education"  
<https://epale.ec.europa.eu/en/blog/use-digital-tools-adult-education>