



PEDAGOGIK FAOLIYATDA VAQTNI BOSHQARISH.

Ismoilova Dildora Rustam qizi

Jabborova Shahnoza Anvar qizi

Termiz davlat pedagogika instituti talabalari

Elektron pochta: **idildora014@gmail.com**

Annotatsiya: Maqolada vaqtni boshqarish va uning ahamiyati haqida fikr yuritilgan. Kirish qismida mavzuning dolzarbligi keltirilgan. Mavzuga oid adabiyotlarning tahlili bo‘limida vaqtni boshqarish texnologiyasi bo‘yicha olib borilgan tadqiqotlar tahlil qilingan. Tadqiqot metodologiyasi bo‘limida vaqtni boshqarish texnologiyasi va ahamiyati to‘g‘risida asosli ma‘lumotlar berilgan. Tahlil va natijalar bo‘limida vaqtni samarali boshqarish bandlari ko‘rib chiqilgan va xulosa keltirilgan.

Kalit so‘zlar: Vaqtni boshqarish, o‘qtuvchi, taym-menejment, kun tartibiga rioya qilish, resurs, vaziyatni baholash, maqsadni belgilash, rejalashtirish, chalg‘itadigan narsalarga qarshi kurashish.

O‘qituvchilik – bu nafaqat bilim berish, balki doimiy rejalashtirish, hujjatlar bilan ishlash va turli tashkiliy ishlarni bajarishni talab qiladigan mas‘uliyatli kasb. Bularning barchasi vaqt o‘tishi bilan ortiqcha stressga sabab bo‘lishi mumkin. Agar vaqtni to‘g‘ri boshqara olmasak, nafaqat o‘zimiz, balki atrofimizdagi odamlar ham bundan zarar ko‘radi. Stressning asosiy sabablaridan biri – vaqt yetishmovchiligi hissidir. Ko‘p hollarda o‘qituvchilar kun davomida rejalashtirgan ishlarini tugata olmaydilar, natijada kechqurun ham ish bilan band bo‘lib qoladilar. Bu esa jismoniy va ruhiy charchoqni keltirib chiqaradi. Vaqtni samarali boshqarish esa stressni kamaytirishga yordam beradi. Eng muhimi – barcha vazifalarni oldindan rejalashtirish va ortiqcha yuklamalarni kamaytirishdir. Birinchi navbatda, o‘zingiz uchun aniq rejim o‘rnating. Har kuni bajarilishi shart bo‘lgan muhim ishlarni belgilab, ularga ustuvorlik bering. Muhim bo‘lmagan ishlarga vaqt sarflashni cheklang va ortiqcha majburiyatlarni o‘zingizga yuklamang. Shuningdek, vaqtingizni samarali taqsimlash uchun "Pomodoro" usulidan foydalanishingiz mumkin. Tanaffuslar miyaga dam berib, samaradorlikni oshiradi va stressni kamaytirishga yordam beradi. Eng asosiysi – ortiqcha ishlardan qoching va mehnat hamda dam olish o‘rtasidagi muvozanatni saqlang. Dam olishga vaqt ajratish – dangasalik emas, balki yanada samarali ishlash uchun zarur bo‘lgan ehtiyojdir. Vaqt – o‘qituvchi faoliyatidagi eng qimmat resurslardan biridir. To‘g‘ri



boshqarilmagan vaqt ta'lim jarayonida sifatning pasayishiga, ortiqcha charchashga va samaradorlikning kamayishiga olib keladi. Shu bois pedagogik faoliyatda vaqtni boshqarish – professional mahoratning muhim ko'rsatkichlaridan biridir. O'qituvchi o'z vaqtini quyidagi faoliyatlar o'rtasida to'g'ri taqsimlashi zarur:

- Dars jarayonini tayyorlash va o'tkazish;
- O'quvchilarning mustaqil ishlarini nazorat qilish;
- Ilmiy-uslubiy faoliyat bilan shug'ullanish;
- Ma'muriy va tashkiliy ishlarni bajarish;
- O'z-o'zini rivojlantirishga vaqt ajratish.

Vaqtni boshqarishda uchraydigan qiyinchiliklar

- Vaqtni noto'g'ri rejalashtirish;
- Ortiqcha majlislar va keraksiz uchrashuvlar;
- Bir vaqtda bir nechta ishni qilish odati;
- Charchash va motivatsiyaning pasayishi;
- Texnik to'siqlar (hujjatlarni kech topshirish, texnologik muammolar).

Vaqtni samarali taqsimlash yo'llari

Rejalashtirish – kundalik, haftalik va oylik ish rejalarini tuzish.

Ustuvorlikni belgilash – muhim va dolzarb vazifalarni birinchi o'ringa qo'yish (Eyzexauer matritsasi).

Delegatsiya – ayrim vazifalarni hamkasblar yoki talabalar yordamida bajarish.

“Pomodoro texnikasi” – qisqa muddatli ishlash va tanaffuslar orqali samaradorlikni oshirish.

O'zini nazorat qilish – vaqtni qanday sarflanayotganini muntazam tahlil qilish.

Vaqtni boshqarishning afzalliklari

- O'qituvchining ish samaradorligi oshadi.
- Stress va charchoq kamayadi.
- Ta'lim sifatiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi.



- O'quvchilar bilan individual ishlash imkoniyatlari kengayadi.
- Pedagogning kasbiy o'sishiga vaqt yaratadi.

Vaqtning boshqarishda uchraydigan muammolar

- Rejalarning noto'g'ri tuzilishi.
- Keraksiz yumushlarga ko'p vaqt ajratish.
- Dars jarayonida vaqtning nazorat qilmaslik.
- Texnik vositalardan foydalanish ko'nikmasining pastligi.
- Kutilmagan vaziyatlar (yig'ilishlar, hujjatlar va boshqalar).

O'rta asrlarda rejalashtirish va vaqtning boshqarish haqida g'oyalar allaqachon mavjud edi. Taxmin qilish mumkinki, vaqtning boshqarishning birinchi usullari italiyalik olim, yozuvchi va gumanist Leon Alberti tomonidan shakllantirilgan bo'lib, u o'z maktublarida har kuni ertalab kun davomida bajarilishi kerak bo'lgan vazifalar ro'yxatini tuzishdan boshlaganini ta'kidlaydi. Har bir vazifaga o'z vaqti va kun davomida ma'lum vaqt ajratilgan. Alberti usuli hozirgi vaqtda zamonaviy "Vaqtning boshqarish" ning asosiy tamoyillarini ilgari surgan. Olim amal qilgan qoidan biri ro'yxatdagi narsalarni ahamiyatiga ko'ra tartiblash, ya'ni ustuvorligini belgilash edi. Leon Albertining ta'kidlashicha, vaqtning to'g'ri idrok etish qobiliyatini yo'qotish uni uyqu hissiyatini yo'qotishdan ko'ra ko'proq tashvishlantiradi. Uyqu va oziq-ovqatga bo'lgan ehtiyoj biroz vaqtga qoldirilishi mumkin, ammo biznes kechikishlarga toqat qilmaydi. Bu fikr ko'plab muvaffaqiyatli tadbirkorlar orasida shiorga aylandi. Alberti, shuningdek, vaqtdan unumli foydalanishni bilganlar har qanday faoliyat sohasidagi vaziyatning ustasi bo'lishini ta'kidladi. Vaqtning boshqarishga urinishlar haqida birinchi yozma eslatma miloddan avvalgi 3 yoshdan boshlab yashagan Rim faylasufi va davlat arbobi Lusius Anney Senekaga tegishli. Miloddan avvalgi 65 yilgacha Seneka o'zining Rim patrisi va shoiri Lyusiliyga yo'llagan maktublaridan birida vaqtinchalik resurslardan samarali foydalanish usullarini bayon qilgan va u erda quyidagilar tavsiya etilgan: -vaqtning yozma hisobini yuritish; shu bilan birga, Seneka barcha tugallangan va rejalashtirilgan harakatlarni va harakatni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtning yoki kelgusi harakatlar haqida gapiradigan bo'lsak, ularni amalga oshirish uchun ajratilgan vaqtning yozib olishni tavsiya qildi; - vaqtning toifalarga ajratish: yaxshi sarflangan vaqt, kam sarflangan va bekorchilik tufayli yo'qolgan. Har bir inson vaqtdan turlicha foydalanishi mumkin, kimdir bekorchilik natijasida vaqtning behuda



o'tkazadi, yana kimdur vaqtdan unumli foydalanib, o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga ildam qadam tashlaydi.

Vaqtning boshqarish texnologiyasini joriy etishning asosiy bosqichlari:

1. Vaziyatni baholash. Vaziyat tahlil qilinadi, ya'ni vaqt resurslaridan noratsional foydalanishga olib keladigan omillar aniqlanadi va aniqlangan omillar orasida eng noqulaylari, ya'ni vaqtdan samarasiz foydalanishga eng ko'p ta'sir ko'rsatadiganlari aniqlanadi. Vaziyatni baholash vaqtning irratsional taqsimlash va natijada vaqt etishmasligini keltirib chiqaradigan muammolar doirasini aniqlash uchun o'tkazilishi kerak.
2. Maqsadni belgilash. Maqsadlarni belgilash doirasida maqsadlar aniqlanadi, belgilangan maqsadlar uchun ustuvorliklar belgilanadi, ular tartiblanadi va hozirgi vaqtda maqsadni amalga oshirish darajasi aniqlanadi. Maqsadni belgilash maqsadingizni tasavvur qilishga yordam beradi va unga erishishni yanada samarali qiladi. Vazifani o'z vaqtida bajarmagan taqdirda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan salbiy oqibatlarga yo'l qo'ymaslik uchun birinchi navbatda bajarilishi muhim bo'lgan vazifani aniqlash muhimligi bo'yicha maqsadlar ustuvor bo'lishi kerak. Hozirgi vaqtda maqsadni amalga oshirish darajasini aniqlash maqsadga erishishga qaratilgan vazifalarni aniqlashga yordam beradi.
3. Rejalashtirish. Maqsadga erishish uchun ma'lum vaqt oralig'ida bajarilishi kerak bo'lgan vazifalar ro'yxati tuziladi; vaqt jarayonlarini eng samarali boshqarish imkonini beradigan usul va uslublar tanlanadi. Rejalashtirish sizga faoliyatni loyihalashtirish va tashkil etish, individual topshiriqlarni bajarish muddatlarini belgilash, maqsadlarga erishishning samarali usullari va vositalarini tanlash imkonini beradi. Faoliyatni amalga oshirish rejasiga ega bo'lish va uning bandlariga rioya qilish, vaqt resurslarini behuda sarf qilmasdan maqsadga samarali erishishni ta'minlashingiz mumkin.
4. Chalg'itadigan narsalarga qarshi kurashish. Bu oxirgi bosqich va ayni paytda vaqtning boshqarish texnologiyasining ajralmas funktsiyalaridan biridir. Ushbu bosqichda chalg'itish va vaqtning behuda sarflashga olib keladigan omillar bilan samarali kurashish uchun usullar tanlanadi. Bu bosqich funksional jihatdan vaziyatli baholashga o'xshash bo'lib, bosqichlar vaziyatni baholash maqsadni shakllantirish va faoliyatni rejalashtirishdan oldin, ya'ni faoliyatni tashkil etishdan oldin o'tkazilishi va



chalgʻituvchi omillarga qarshi kurashda sodir boʻlishi bilan farqlanadi; faoliyatni amalga oshirish jarayoni.

Xulosa:

Pedagogik faoliyatda vaqtni samarali boshqarish – oʻqituvchining kasbiy muvaffaqiyati, taʼlim jarayonining sifatli tashkil etilishi va oʻquvchilarning yuqori natijalarga erishishida hal qiluvchi omildir. Vaqtni rejalashtirish oʻqituvchiga dars jarayonini aniq maqsadga yoʻnaltirish, ortiqcha yuklanishning oldini olish, oʻquvchilar bilan individual ishlash uchun qoʻshimcha imkoniyat yaratish va metodik faoliyatni tartibli olib borishga yordam beradi. Samarali vaqt boshqaruvi oʻqituvchining ish unumdorligini oshiradi, stressni kamaytiradi va professional rivojlanishga koʻproq sharoit yaratadi. Darsga tayyorgarlik, hujjatlar yuritish, tarbiyaviy ishlar va metodik faoliyat oʻrtasida vaqtni toʻgʻri taqsimlash, ustuvor vazifalarni belgilash hamda zamonaviy texnologiyalardan foydalanish pedagogning mehnatini yengillashtiradi. Shu bois, vaqtni toʻgʻri boshqarish nafaqat oʻqituvchining ishini samarali qiladi, balki taʼlim sifatini oshirib, oʻquvchilarning yanada muvaffaqiyatli boʻlishi uchun mustahkam zamin yaratadi. Vaqtni samarali tashkil etgan pedagog dars jarayonida ham aniq maqsadga yoʻnaltirilgan ishlash imkoniga ega boʻladi. Darsning har bir qismi uchun vaqt meʼyorining toʻgʻri belgilanilishi oʻquvchilarning bilimni oʻzlashtirishiga ijobiy taʼsir koʻrsatadi, ortiqcha chalgʻituvchi omillarni kamaytiradi va natijadorlikni oshiradi. Bundan tashqari, vaqtni boshqarish oʻqituvchining stress darajasini pasaytirib, kasbiy motivatsiyasini mustahkamlaydi hamda oʻzini rivojlantirish faoliyatiga ham qoʻshimcha imkoniyat yaratadi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Vaqtni samarali boshqarishni oʻrganishning afzalliklari, Xamidova Laylo Baxtiyor qizi,
2. <https://shaah.uz/vaqtni-boshqarish-time-management/>
3. Nasiba Yusupova Taym menejment vaqtni boshqarish Toshkent yangi asr avlodi 2009 ISBN 978-9943-08-137-6
4. Brayan Treysi: Vaqt boshqaruvi (Time management)
5. Azizxoʻjayev N. *Pedagogik texnologiya va pedagogik mahorat.* – Toshkent, 2021