

VAZIFALARNI SAMARALI BOSHQARISHNING ASOSIY TAMOYILLARI

Vohidova Jasmina Jahongir qizi

O'zbekiston Davlat Jahon tillari universiteti talabasi

jasminavohidova39@gmail.com

Sobirova Feruza Islomjon qizi

f.sobirova@uzswlu.uz

Annotatsiya : Ushbu maqolada zamonaviy hayotda vazifalarni samarali boshqarish, ya'ni Task managementning ahamiyati va uning asosiy tamoyillari yoritilgan. Ayniqsa maqsadni aniq belgilash, ustivorliklarini ajratish, vaqtni rejalashtirish, chalg'ituvchi amallarni kamaytirish, intizomga rioya qilishkabi jarayonlarning samaradorlikka ta'siri o'rganiladi. Ushbu tamoyillar orqali inson stressni kamaytirishi va o'z hayotini tartibli tashkil qilishi mumkinligi ta'kidlanadi.

Kalit so'zlar: Task management, vazifalar ruyhati, mukammal tartib, strategik yondashuv, time blocking, Eisnhover matritsasi

Vazifalarni boshqarish (Task management) bu barcha vazifalarni boshidan oxirigacha tartibga solish ustivorlashtirish va kuzatib borish jarayoni hisoblanib maqsad va hohishlarni samarali amalga oshirishini ta'minlaydi.

Bu jarayon loyihalarni qismlarga bo'lish vazifalarni taqsimlash bajarilishi muddatlarini belgilash va nazorat qilishni o'z ichiga oladi. Hamda shahslar va jamoalarda unumdorlik muloqot va ma'suliyatni oshirib ish sifatini yaxshilaydi.

Vazifalarni samarali boshqarish - qilinadigan ish va vazifalar ruyhatini tuzish yoki maxsus dasturlar yordamida amalga oshiriladi.

“Task management- bu faqat ishlarni bajarish emas balki strategic yondashuv. Vazifalarni boshqarish samarali mehnatning asosini tashkil qiladi. Vazifalarni boshqarishning ishonchli tizimi bo'lmasa, hatto eng g'ayratli odamlar ham izchil taraqqiyotga erishish maqsadida kurashadilar. Ish unutiladi, ustuvorliklar noaniq bo'lib qoladi va hamma narsani eslab qolishning ruhiy yuki doimiy past darajadagi tashvishlarini keltirib chiqaradi”- deya ClickUp (2023

)Samarali vazifa boshqaruvi – mukammal tartib yoki qattiq qoidalarga amal qilish emas u bajarilishi kerak bo'lgan ishlar bo'yicha aniq tushuncha yaratish va ularni yodda saqlashdan keladigan mental bosimni kamaytirishdir. Agar vazifalar ishonchli tizimda qayd etilgan bo'lsa , miya nima qilishini unutib qo'yishdan xavotirlanmaydi va vazifalarni bajarishga ko'proq e'tibor qaratadi. Samarali vazifa boshqaruvi bilan tarqoq, chalkash ishlarni tartibli va boshqarishga tayyor reja holiga keltirish oson. Vazifalar tuzilganda, ustuvorligi belgilanganda va rejalashtirilganda, unumdorlik tabiiy ravishda oshadi, albatta stress kamayishiga hissa qo'shadi. Aniq vazifa tizimi xarita

kabi ishlaydi, inson qayerda ekanligini, qayerga borayotganligini va u yerga yetish uchun qanday qadamlar zarur ekanligini ko'rsatadi.

Vazifalar yozib qo'yilib tartibga solinganda ular miyadagi o'rinni band qilmay qo'yadi. Bu esa ijodiy fikrlashni kuchaytiradi va yaxshiroq qaroq qabul qilishga yordam beradi. Bu faqatgina vazifalarni bajarish yoki tugatish emas – u aqilli ishlash, energiyani to'g'ri taqsimlash va charchamagan holda rivojlanishga yordam beradigan barqaror ish jarayonini yaratish hamdir.

Ko'plab tadqiqotchi olimlar ya'ni Yaroslav Rudik, natalika Ilyaviko va Oleh Khoroshka-“Vaqtning boshqarish ham unumdorlikka bevosita ta'sir qiladi. Vaqtning samarali taqsimlash va ish jarayonini optimallashtirish natijasida vazifalar tezroq va sifatliroq bajariladi, bu esa maqsadlarga yanada oson erishishga xizmat qiladi. Bunday yondashuv har bir daqiqadan maksimal darajada foyda olish imkonini beradi” –deydi o'z maqolalarida.

Bugungi tezkor hayotda har bir inson ko'plab vazifalarni bir vaqtning o'zida bajarishga to'g'ri keladi. O'qish, ish, shaxsiy hayot va qo'shimcha mashg'ulotlar orasida vaqtning to'g'ri taqsimlash juda muhim. Shuning uchun ham task management, ya'ni vazifalarni samarali boshqarish ko'nikmasi har bir insonga kerak bo'lgan muhim malakalardan biridir. To'g'ri rejalashtirish nafaqat ish unumdorligini oshiradi, balki stressni kamaytirib, hayotni yanada tartibli qiladi.

Har qanday vazifani samarali boshqarishning birinchi bosqichi — aniq maqsad qo'yishdir. Maqsad qanchalik aniq bo'lsa, uni bajarish shunchalik oson bo'ladi. Shu bilan birga, yirik maqsadlarni kichik, boshqariladigan qadamlar shaklida belgilash vazifani yengillashtiradi.

Ko'p hollarda vazifalar bir-biriga o'xshash bo'lib ketadi va qaysi biridan boshlashni bilmay qolamiz. Bunday vaziyatda ustuvorlikni aniqlash muhim rol o'ynaydi. “Muhim va shoshilinch” vazifalarni alohida belgilab, avval shularni bajarish unumdorlikni oshiradi. **Eisenhower matritsasi** bu jarayonda juda samarali usul sanaladi.

Rejalashtirish va vaqtning boshqarish. Har bir vazifaga vaqt ajratish — task managementning asosiy qoidalaridan biridir. Kundalik yoki haftalik reja tuzish, vazifalarni kalendar yoki maxsus ilovalar orqali belgilab borish tartib va intizomni oshiradi. “**Time blocking**” usuli ham vaqtning samarali taqsimlashga yordam beradi.

Katta vazifalar odamni charchatishi yoki qo'rqitishi mumkin. Shuning uchun ularni kichik bo'laklarga bo'lib bajarish yanada samaraliroq. Bu jarayon motivatsiyani saqlab turadi va ishning sust ketishining oldini oladi.

Chalg'ituvchi omillarni kamaytirish ham lozim. Telefon, ijtimoiy tarmoqlar, ortiqcha shovqin — bularning barchasi ish samaradorligiga ta'sir qiluvchi omillardir. Vazifa bajarilayotgan paytda chalg'ituvchi omillarni cheklash ish sifati va tezligini sezilarli darajada oshiradi.

Task managementda eng muhim tamoyillardan biri — doimiylik. Rejalashtirilgan vazifalarni vaqtida bajarish odatiga ega bo‘lish tartibli hayotning asosi hisoblanadi. Intizomli bo‘lgan inson har qanday murakkab vazifani ham muvaffaqiyatli uddalay oladi.

“Har bir vazifadan so‘ng unga sarflangan vaqt, kuch va natijalarni tahlil qilish kelajakdagi ishlarni yanada samarali qilishga yordam beradi. O‘z ustida ishlash va yangi tajribalarni qo‘llash task managementni yanada mukammal qiladi.” – Muhammad Arif Rachman o‘z maqolasida.

Vazifalarni samarali boshqarish — bugungi kun uchun eng muhim ko‘nikmalardan biridir. To‘g‘ri qo‘yilgan maqsad, aniq reja, ustuvorlikni belgilash va intizom orqali inson o‘z ishlarini oson boshqarishi, vaqtini tejashi va hayot sifatini yaxshilashi mumkin. Task management — bu nafaqat ish jarayoni, balki tartibli va muvaffaqiyatli hayot sari olib boruvchi yo‘ldir.

Asana Group- “Task managementni faqatgina vazifalarni belgilash emas, balki jarayonlarni to‘liq boshqarish “-deb talqin qiladi.

Uning asosiy afzalliklari:

- ✓ tartib va aniqlik yaratadi
- ✓ jamoada muloqotni kuchaytiradi
- ✓ ishlarning kechikishining oldini oladi
- ✓ vaqtini tejaydi

Samarali task management intizomni mustahkamlaydi, mas’uliyatni kuchaytiradi va bosim ostida emas, yo‘nalish asosida ishlash odatini shakllantiradi.

Yaxshi task management faqat vazifalarni tugatish emas — u aqlli ishlash, energiyani to‘g‘ri taqsimlash va charchamasdan rivojlanishga yordam beradigan barqaror ish jarayonini yaratishdir.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Click up Team(2023) “The Ultimate Guide to Task Management “ jurnali
2. Rudik,Y, Ilyaviko ,N & Khoroshka O(2025) “Effective Time management Strategies to increase Productivity”
3. Rachman,M.A(2021) “Time Management Strategies to Improve Labor Productivity and work quality”
4. Asana Team (2024)“What is Task Management” ?
5. Turg’unboyeva, Z .(2020)“Shahsiy rivojlanishda Time Managementning o‘rni”