VAQTNI BOSHQARISH VA AKADEMIK MUVAFFAQIYAT

Abdurahmonova Sevinch Bahtiyorjon qizi

University of Business and Science

Ingliz tili yonalishi, 2-bosqich talabasi

Abduxamidova Hilola Dilshod qizi

University of Business and Science

Ingliz tili va adabiyoti kafedrasi o'qituvchisi

Doi: https://doi.org/10.5281/zenodo.20108253

Annotatsiya: Ushbu maqolada talabalarning akademik muvaffaqiyatga erishishida vaqtni to'g'ri boshqarishning ahamiyati tahlil qilinadi. Maqolaning maqsadi talabalarda vaqtni samarali boshqarish ko'nikmalarini shakllantirishning muhim jihatlarini yoritishdan iborat. Maqolada rejalashtirish, ustuvorliklarni belgilash va kechiktirish odatini bartaraf etish kabi muhim strategiyalar ko'rib chiqiladi. Shuningdek, vaqtni noto'g'ri boshqarishning salbiy oqibatlari yoritiladi. Bunda vaqtni to'g'ri rejalashtirish muvaffaqiyatga erishish yo'li ekanligi to'liq ochib beriladi. Xulosa sifatida, vaqtni samarali boshqarish o'quv samaradorligini oshirishning muhim omili ekanligi ta'kidlanadi.

Kalit so'zlar: Vaqtni boshqarish, akademik muvaffaqiyat, rejalashtirish, ustuvorlik, prokrastinatsiya, o'quv samaradorligi.

Annotation: This article analyzes the importance of proper time management in achieving students' academic success. The aim of the article is to highlight the key aspects of developing effective time management skills among students. The article discusses important strategies such as planning, prioritizing tasks, and overcoming procrastination. It also examines the negative consequences of poor time management. It is emphasized that proper time planning is a pathway to success. In conclusion, effective time management is identified as a crucial factor in improving academic performance.

Keywords: time management, academic success, planning, prioritization, procrastination, academic performance.

Аннотация: В данной статье анализируется важность правильного управления временем в достижении академического успеха студентов. Цель статьи заключается в освещении ключевых аспектов формирования навыков эффективного управления временем у студентов. В статье рассматриваются такие важные стратегии, как планирование, расстановка приоритетов и преодоление привычки откладывания дел. Также освещаются негативные последствия неправильного управления временем. Подчеркивается, что правильное планирование времени является путем к успеху. В заключение отмечается, что эффективное управление временем является важным фактором повышения учебной эффективности.

Ключевые слова: управление временем, академический успех, планирование, приоритеты, прокрастинация, учебная эффективность.

Kirish:

Hozirgi ta'lim tizimida akademik muvaffaqiyatga erishish ko'plab omillar bilan belgilanadi, ular orasida vaqtni samarali boshqarish alohida va hal qiluvchi o'rin tutadi. Vaqt inson

hayotidagi eng cheklangan va qaytarib bo‘lmaydigan resurslardan biri bo‘lib, undan oqilona foydalanish talabaning o‘quv faoliyatidagi natijalarini bevosita belgilaydi. Shu sababli, vaqtni to‘g‘ri rejalashtirish, o‘quv vazifalarini ustuvorlik asosida tartiblash hamda uni muvozanatli taqsimlash akademik yutuqlarga erishishda muhim omil hisoblanadi.

Vaqtni boshqarish ko‘nikmalari talabalarga o‘quv jarayonini tizimli tashkil etish, bilimlarni chuqur va barqaror o‘zlashtirish hamda ortiqcha stress va charchoqni kamaytirish imkonini beradi. Bundan tashqari, ushbu ko‘nikma shaxsiy intizomni shakllantirish, mas’uliyat hissini oshirish va uzoq muddatli maqsadlarga erishishda muhim rol o‘ynaydi (Convey,1989).

Mazkur maqolaning asosiy maqsadi talabalarda vaqtni samarali boshqarishning akademik muvaffaqiyatga ta’sirini tahlil qilish hamda uning amaliy jihatlarini yoritishdan iborat. Shu asosda rejalashtirish, ustuvorliklarni belgilash va prokrastinatsiyani kamaytirish kabi strategiyalar ko‘rib chiqiladi.

Natijada, vaqtni samarali boshqarish talabaning akademik natijalarini yaxshilash bilan birga, uning umumiy shaxsiy va kasbiy rivojlanishida ham hal qiluvchi omil ekanligi ta’kidlanadi**.**

Asosiy qism:

Vaqtni samarali boshqarish talabalarga bir qator muhim afzalliklarni taqdim etadi. Avvalo, to‘g‘ri rejalashtirish orqali o‘quvchilar o‘z kundalik vazifalarini tartibli ravishda bajarish imkoniyatiga ega bo‘ladilar. Bu esa o‘quv jarayonining tizimli bo‘lishiga va vaqtning behuda sarflanishining oldini olishga xizmat qiladi. Natijada, talabalar o‘z bilimlarini chuqurroq o‘zlashtiradi va darslarga tayyorgarlik jarayoni samaraliroq kechadi.

Shuningdek, vaqtni to‘g‘ri boshqarish stress darajasini sezilarli darajada kamaytiradi. O‘quvchilar ishlarni oxirgi daqiqaga qoldirmasdan, oldindan rejalashtirib bajarganlari sababli ortiqcha ruhiy bosimdan xalos bo‘ladilar. Bu esa ularning diqqatini jamlash va o‘qishga bo‘lgan motivatsiyasini oshirishga yordam beradi.

Bundan tashqari, samarali vaqt boshqaruvi talabalarga ko‘proq erkin vaqt ajratish imkonini beradi. Bu vaqtni ular dam olish, o‘zini rivojlantirish yoki qo‘shimcha bilim olishga sarflashlari mumkin. Shu tariqa, balansli hayot tarzi shakllanadi va akademik samaradorlik yanada ortadi. Vaqtni samarali boshqarish talabalarga ko‘plab afzalliklar berganidek uni noto‘g‘ri qo‘llash yoki yetarli darajada rivojlantirmaslik bir qator muammolarni keltirib chiqarishi mumkin. Eng keng tarqalgan muammolardan biri prokrastinatsiya, ya’ni ishlarni kechiktirish odatidir. Bu holat talabalarning vazifalarni oxirgi daqiqada bajarishiga olib kelib, o‘quv sifatining pasayishiga sabab bo‘ladi (Tracy, 2001).

Bundan tashqari, vaqtni to‘g‘ri rejalashtira olmaslik ortiqcha yuklama va ruhiy charchoqni kuchaytiradi. Talabalar bir vaqtning o‘zida bir nechta vazifani bajarishga urinib, o‘z diqqatini yo‘qotadilar va natijada samaradorlik kamayadi. Bu esa o‘qish jarayonida stress darajasining oshishiga olib keladi.

Shuningdek, ayrim talabalar vaqtni boshqarish o‘rniga chalg‘ituvchi omillarga, masalan, ijtimoiy tarmoqlarga ko‘p vaqt ajratadilar. Bu esa ularning o‘quv faoliyatiga salbiy ta’sir ko‘rsatib, akademik natijalarining pasayishiga olib keladi. Shu sababli, vaqtni samarali boshqarish ko‘nikmalarini to‘g‘ri shakllantirish juda muhimdir**.**

Vaqtni samarali boshqarishning turli xil usullari mavjud bo‘lib, ular talabalarga o‘z o‘quv jarayonini yanada tizimli tashkil etishga yordam beradi. Ulardan biri Pomodoro usuli bo‘lib, u 1980-yillarning oxirida Franchesko Chirillo tomonidan ishlab chiqilgan. Ushbu yondashuvga

ko‘ra, ish vaqti 25 daqiqalik intervallarga bo‘linadi va har bir intervaldan so‘ng qisqa tanaffus (odatda 5 daqiqa) amalga oshiriladi (Cirillo, 2006). Har to‘rtinchi “pomidor”dan keyin esa uzoqroq dam olish tavsiya etiladi.

Mazkur usuldan samarali foydalanish uchun avvalo kunlik vazifalar ro‘yxatini tuzish muhimdir. Shundan so‘ng, har bir vazifa bir yoki bir nechta “pomidor”larga bo‘linib bajariladi. Bu yondashuv nafaqat diqqatni jamlashni kuchaytiradi, balki vaqt chegaralarini his qilish va ishni tartibli bajarish ko‘nikmasini ham shakllantiradi.

Bundan tashqari, 90/30 texnikasi ham keng qo‘llaniladi. Ushbu usul 90 daqiqa davomida chuqur diqqat bilan ishlash va 30 daqiqa dam olish tamoyiliga asoslanadi. Tadqiqotlarga ko‘ra, bu yondashuv inson diqqatining tabiiy ultradian ritmlariga mos keladi va uzoq muddatli mahsuldorlikni saqlashga yordam beradi. Ayniqsa, murakkab va chuqur fikrlashni talab qiladigan vazifalarda ushbu usul juda samarali hisoblanadi.

Shuningdek, Kanban texnikasi ham vaqtni boshqarishda muhim vositalardan biridir. Ushbu usul dastlab Toyota kompaniyasida ishlab chiqarish jarayonlarini optimallashtirish uchun yaratilgan bo‘lib, bugungi kunda ta’lim va IT sohalarida ham keng qo‘llanilmoqda. Kanban tizimida vazifalar “bajarilishi kerak”, “jarayonda” va “bajarildi” kabi ustunlarga ajratiladi, bu esa ish jarayonini vizual tarzda kuzatish imkonini beradi. Hozirgi kunda Trello va Kaiten kabi raqamli platformalar orqali ushbu usulni oson qo‘llash mumkin.

Umuman olganda, ushbu usullar talabalarga vaqtni samarali rejalashtirish, ishni tizimli bajarish va akademik samaradorlikni oshirish imkonini beradi. Shu bilan birga, vaqtni noto‘g‘ri boshqarish odatidan voz kechish va mas’uliyatli yondashuvni shakllantirish muhim hisoblanadi**.** Chunki to‘g‘ri taqsimlangan vaqt doimo muvaffaqiyat kaliti bolgan. Shuning uchun ham har bir muvaffaqiyatli inson. Vaqtni to‘g‘ri taqsimlashga doim etibor bergan.

Bunga yaqqol misol sifatida Elon Musk ni olishimiz mumkin. U bir nechta yirik kompaniyalarni boshqarishiga qaramay, u o‘z vaqtini time-blocking usuli bilan juda aniq rejalashtiradi. Har bir soat oldindan belgilangan vazifaga ajratiladi. Bu unga Tesla va SpaceX kabi loyihalarni bir vaqtda boshqarishga yordam beradi.

Shuningdek, Barack Obama kunini oldindan rejalashtirish va qat’iy tartibga rioya qilish orqali samarali ishlagan siyosatchilardan biridir. U ertalabki vaqtni sport va muhim qarorlar uchun ajratib, kunini strukturali tarzda tashkil etgan.

Tadqiqotlarga ko‘ra, o‘zini boshqara oladigan va vaqtini to‘g‘ri rejalashtiradigan talabalar akademik jihatdan yuqori natijalarga erishadi. Educational Psychology sohasidagi izlanishlar self-management va akademik muvaffaqiyat o‘rtasida kuchli bog‘liqlik borligini ko‘rsatadi (American Psycological Association, n.d).

Xulosa:

Xulosa qilib aytganda, vaqtni samarali boshqarish talabalarning akademik muvaffaqiyatga erishishida hal qiluvchi ahamiyatga ega bo‘lgan muhim ko‘nikmalardan biridir. To‘g‘ri rejalashtirish va turli samarali usullardan, jumladan Pomodoro, 90/30 va Kanban kabi texnikalardan foydalanish o‘quv jarayonini yanada tizimli va unumli tashkil etishga yordam beradi.

Shuningdek, vaqtni to‘g‘ri taqsimlash nafaqat o‘qish samaradorligini oshiradi, balki stress darajasini kamaytirish, shaxsiy intizomni kuchaytirish va uzoq muddatli maqsadlarga erishishni ham osonlashtiradi. Aksincha, vaqtni noto‘g‘ri boshqarish esa sust natijalar, ortiqcha bosim va motivatsiyaning pasayishiga olib kelishi mumkin.

Umuman olganda, vaqtni samarali boshqarish ko‘nikmasi har bir talaba uchun zarur bo‘lib, u nafaqat akademik, balki shaxsiy rivojlanishda ham muhim rol o‘ynaydi. Shu sababli, ushbu ko‘nikmani erta bosqichdan boshlab shakllantirish va doimiy ravishda rivojlantirib borish muvaffaqiyatga erishishning asosiy omillaridan biri hisoblanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Stephen R. Covey. The 7 Habits of Highly Effective People. New York: Free Press, 1989.
2. Francesco Cirillo. The Pomodoro Technique. Creative Commons, 2006.
3. Brian Tracy. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers, 2001.
4. David Allen. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books, 2001.
5. Educational Psychology bo‘yicha tadqiqotlar:
6. Talabalarda o‘zini boshqarish va akademik muvaffaqiyat o‘rtasidagi bog‘liqlikni ko‘rsatuvchi ilmiy maqolalar.
7. Harvard University. Time Management and Academic Performance bo‘yicha tadqiqot materiallari.
8. American Psychological Association. Stress and Time Management in Students.