ISSN:3030-332X
Impact factor: 9,493
International journal of scientific researchers

HOZIRGI KUNDA TIME MANAGEMENT NIMAGA KERAK VA UNING TALABALAR HAYOTIDAGI O‘RNI QANDAY?

Azimova Sevara Azizxon qizi
Toshkent davlat yuridik universiteti,
Biznes huquqi va sud himoyasi fakulteti
2-kurs talabasi
https://doi.org/10.5281/zenodo.24338174

Psixolog Gloria Mark yillar davomida odamlar ish joyida ekran oldida qancha vaqt diqqatini bir joyda ushlab turishini kuzatdi. 2004-yilda bu taxminan ikki yarim daqiqa bo‘lgan. So‘nggi yillarda esa o‘rtacha 47 soniya atrofiga tushdi. Boshqa tadqiqotlarida u yana bir xulosa keldi - chalg‘itilgandan keyin odam avvalgi ishiga to‘liq qaytishi uchun yana o‘rtacha 20 daqiqadan ortiq vaqt sarflaydi.

Bu raqamlarni talaba o‘z hayotida yaxshi biladi. Mavzuni o‘qiyapsiz, telefon titradi, «bir daqiqa» qarab qo‘yasiz, ikki soatdan keyingina ekran o‘chadi va siz hali ham birinchi sahifadasiz. Vaqt yo‘qolgandek, aslida esa diqqat bo‘lingan.

Vaqt bu hamma uchun teng, ammo eng qadrli resursdir. Vaqtning boshqa resurslardan aniq farqi bor - uni jamg‘arib, qarz olib, ko‘paytirib bo‘lmaydi. Prezident ham, talaba ham sutkada 24 soatga ega. Shu bois “vaqtni boshqarish” aslida vaqtni emas, o‘zimizni va e’tiborimizni boshqarish degani. Vaqt o‘z-o‘zidan o‘tadi, biz esa ushbu vaqt mobaynida nimalarga yo‘l qo‘yishni tanlaymiz.

Keling maqolamizning asosiy mavzusi bo’lgan “Nega aynan hozir vaqtni boshqara olish har doimgidada muhim?” degan savolga javob bersa.

Bunda birinchi o’rinda diqqat iqtisodiyotiga e’tibor qaratishimiz zarur. Ilovalar (Instagram, YouTube va Telegram), xabarlar, qisqa videolar (reels yoki shorts) bizning e’tiborimiz uchun raqobatlashadi. Ularning ko‘pchiligi aynan bizni ushlab turish uchun yaratilgan. Adrian Ward va hamkasblarining 2017-yilgi tajribasida smartfon stolda yonida yotganining o‘zi (o‘chirilgan, tegmagan holda) ishtirokchilarning ishchi xotirasi va kognitiv vazifalardagi natijasini anchagina pasaytirgan. Telefon yaqinda bo‘lishining o‘zi aqlning bir qismini band qilib turadi.

Ikkinchidan, oliy ta’limda kredit-modul tizimi joriy etilgani sari talabadan oldingiga qaraganda ko‘proq mustaqil ish talab qilinadi. Endi hamma darsdan keyin nima qilishini o‘zi hal qiladi. Maktabdagi qat’iy jadval yo‘qoladi, uning o‘rnini o‘z tanlovingiz egallaydi. Bu esa yosh talabalar uchun ko‘nikish qiyin bo‘lishi yoki uzoq vaqt olishi mumkin.

Uchinchidan esa, zamonaviy talaba o‘qishdan tashqari ish, til kurslari, ijtimoiy faollik, oila majburiyatlarini ham ko‘taradi. Qaysi biriga qancha vaqt berishni bilmasa, hammasiga vaqt sarflaydi, lekin samara yoki natija bo‘lmaydi.

Xo‘sh, vaqtni boshqarish haqida ko‘p «maslahat» bor, lekin bunga fan nima deydi?

1991-yilda Bruce Britton va Abraham Tesser kollej talabalari bilan olib borgan tadqiqotda vaqtni boshqarish amaliyoti (qisqa muddatli rejalashtirish, vaqt sarfini nazorat qilish) o‘quv baholari bilan bog‘liq ekanini ko‘rsatgan. Keyinchalik o‘tkazilgan ko‘plab ishlarni umumlashtirgan Claessens va hamkasblarining sharhi (2007) natijani ehtiyotkor bayon qiladi: vaqtni boshqarish xulq-atvori odamning vaqti ustidan «nazorat hissini» kuchaytiradi, ish va hayotdan qoniqishni oshiradi, stressni kamaytiradi. Ish natijasiga ta’siri esa ancha kuchsizroq. Ya’ni vaqtni boshqarish sehrli tayoqcha emas, lekin ruhiy yengillik va barqarorlik beradi, bu esa o‘z navbatida natijaga ham yordam beradi.

Kognitiv psixologlar Daniel Kahneman va Amos Tversky 1979-yilda «rejalashtirish xatosi» (planning fallacy) tushunchasini kiritgan. Odamlar ishning davomiyligini muntazam hatto o‘tmishda xuddi shunday xato qilgan bo‘lsa ham kam baholaydi. Roger Buehler va hamkasblari talabalardan bitiruv ishini qachon tugatishini so‘ragan; o‘rtacha javob taxminan 34 kun bo‘lgan, aslida esa taxminan 56 kun kerak bo‘lgan. Bu xato ko‘pchilikka tanish: «Esse yozish bir kunlik ish» deysiz, lekin uchinchi kuni tugatasiz.

Shuning uchun amaliy qoida: o‘z hisobingizni ko‘paytiring. Agar ishga 3 soat kerak deb o‘ylasangiz, 4,5 soat rejalashtiring. Bu pessimizm emas, balki tajribaga asoslangan to‘g‘rilashdir.

Keling endi talabalar uchun time management nega kerak ekanligini bilib olgan ekanmiz, endi biz vaqtimizni boshqarishimiz uchun qanday texnika va usullardan foydalanishimiz mumkinligi haqida gaplashsak.

1. Eyzenxauer matritsasi. AQSh prezidenti Dwight Eisenhowerga nisbat beriladigan va Stephen Coveyning “The 7 Habits of Highly Effective People” (1989) kitobi orqali mashhur bo‘lgan usul vazifalarni ikki o‘qqa ajratadi: shoshilinch / shoshilinch emas va muhim / muhim emas. bUnda:

- Muhim va shoshilinch: darhol bajariladi (ertangi imtihon, tugash muddati yaqin topshiriq).
- Muhim, lekin shoshilinch emas: **rejalashtiriladi**. Bu eng qimmatli kvadrant: til o‘rganish, kurs ishi ustida erta ishlash, sog‘liq.
- Shoshilinch, lekin muhim emas: iloji bo‘lsa, topshiriladi yoki qisqartiriladi (ko‘p xabarlar, ba’zi so‘rovlar).
- Na muhim, na shoshilinch: olib tashlanadi.

Talabalar ko‘pincha muhim, lekin shoshilinch bo‘lmagan ishlarni ertaga qoldiradi, ular shoshilinch bo‘lguncha yig‘ilib, stressli «yong‘in o‘chirish»ga aylanadi. Matritsaning asosiy foydasi shu: ikkinchi kvadrantni ko‘rinadigan qilib qo‘yadi.

2. Pomodoro va chuqur ish (deep work). Francesco Cirillo 1980-yillar oxirida talaba paytida «Pomodoro» usulini ishlab chiqqan. Unga ko‘ra 25 daqiqa to‘liq diqqat bilan ishlanadi, 5 daqiqa tanaffus qilinadi. To‘rt davradan keyin esa uzunroq dam olish mumkin. Usul oddiy bo‘lganligi uchun ham ishlaydi. Bu boshlash qo‘rquvini kamaytiradi (“atigi 25 daqiqa”) va tanaffusni rejalashtirilgan qiladi.

Cal Newport o‘zining “Deep Work” (2016) kitobida chalg‘imasdan, murakkab ishga to‘liq e’tibor qaratish ko‘nikmasi tobora kamyob va qadrli bo‘lib borayotganini yozgan. Amaliy qadamlarda o‘qish paytida telefonni boshqa xonaga qo‘yish yoki yoki uni “xalaqit bermang” rejimiga o‘tkazish (Ward tajribasidan so‘ng bu maslahat ancha asosli ko‘rinadi), bildirishnomalarni o‘chirish, bir vaqtda bitta ish bilan shug‘ullanish kabilarni kiritgan. Eyal Ophir, Clifford Nass va Anthony Wagner (2009) ko‘p vazifa bilan ishlashga o‘rganib qolgan odamlar keraksiz ma’lumotni filtrlashda yomonroq bo‘lib qolishini ko‘rsatgan, ya’ni “bir vaqtda hammasi”ni qilish odatda sekinroq va sifatsizroq hisoblandi.

3. “Agar-unda” rejalari. Psixolog Peter Gollwitzer (1999) “amalga oshirish niyatlari” deb atagan oddiy usul yaratgan. Unga ko‘ra umumiy niyat (ko‘proq o‘qiyman) o‘rniga aniq reja, misol uchun “Agar soat 19:00 bo‘lsa, unda kutubxonada o‘tirib 2 soat fuqarolik huquqini o‘qiyman» deya vazifalar qo‘yish samaradorlikni va vazifalarni ortga surishni kechiktiradi. Ko‘plab tadqiqotlar ham bunday aniq reja niyatning bajarilish ehtimolini oshirishini ko‘rsatgan, chunki qaror oldindan qabul qilinadi va kayfiyatga bog‘liq bo‘lmaydi.

4. O‘qishning o‘zini to‘g‘ri tashkil qilish. Vaqt faqat qancha emas, qanday sarflanishiga ham bog‘liq. John Dunlosky va hamkasblarining keng sharhi (2013) o‘rganish usullarini baholab, ikki usulni eng samarali deb topgan: oraliqli takrorlash (materialni bir kechada emas, bir necha kunga bo‘lib takrorlash) va o‘zini sinash (matnni qayta o‘qish o‘rniga yopib turib eslab ko‘rish). Matnni sariq bo‘yoq bilan chizish va qayta o‘qish esa, odatda yoqimli, lekin kam samarali bo‘lib chiqqan. Demak, imtihondan bir kecha oldin 8 soat o‘tirgandan ko‘ra, bir haftaga yoyilgan har kuni 1,5 soatlik o‘qigan ancha yaxshiroq.

5. Haftalik ko‘rik. Har yakshanba kechqurun o‘n besh daqiqa: o‘tgan hafta nimaga vaqt ketdi? Bu hafta eng muhim uchta ish nima? Darslar, topshiriq muddatlari va dam olish taqvimga kiritilgan-mi? Reja mukammal bo‘lishi shart emas, muhimi uni muntazam yangilab turishdir.

Odatda talabalar kalendarining har daqiqasi band qilib qo’yadi, dam olish vaqt yo‘qotish emasligini angalashmaydi va ba’zida mashhur blogerlarning ertalab soat 5 da turish tartibi aslida ularga to‘g‘ri kelmasligini chunishmaydi va ko‘plab vaqtlarini olib qo‘yadigan xatolarni qilishadi. Aslida esa kundalik jadvalning 20-30% ochiq qolishi, dam olish har kunlik energiyani muvozanatlashtirish va diqqatni jamlashda zarur komponent ekanligini chunishlari zarur.

Xulosa qilib aytganda, vaqtni boshqarish talabaga bitta maqsad uchun kerak: **uning muhim narsalarga vaqti va kuchi yetishi**. Bu o‘qishda ham, keyin ishda ham, shaxsiy hayotda ham bir xil ishlaydi. Tadqiqotlar uni “ko‘proq ishlash” sifatida emas, balki “hayot ustidan nazoratni his qilish” sifatida ko‘rsatadi, va bu ancha muhim narsa.

Boshlash uchun bitta qadam yetarlidir. Bugun kechqurun ertangi kun uchun uchta eng muhim ishni yozib qo‘ying. Ertaga esa ularni bajaradigan odam, ko‘pchilikdan allaqachon bir qadam oldinda bo‘ladi.