

TAYM-MENEJMENT NAZARIYASI VA MAKTAB RAHBARLARI UCHUN  
AHAMIYATI

*Hamdamova Ra'no G'ayratovna*  
*Navoiy viloyati pedagogik mahorat markazi biologiya fan metodisti*

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ТЕОРИЯ И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ШКОЛ

*Хамдамова Раъно Гайратовна*  
*Методист по биологии Навоийского областного центра педагогического мастерства*  
TIME MANAGEMENT THEORY AND ITS IMPORTANCE FOR SCHOOL LEADERS

*Hamdamova Rano Gayratovna*  
*Biology Methodologist at the Navoi Regional Center for Pedagogical Excellence*

**Annotatsiya.** *Mazkur maqolada taym-menejment nazariyasining asosiy tamoyillari va ularning umumta'lim maktablari rahbarlari uchun ahamiyati tahlil qilinadi. Vaqtni samarali boshqarishning maktab boshqaruv jarayoniga ta'siri, samarali qaror qabul qilish, stress darajasini kamaytirish va jamoa ishini muvofiqlashtirish kabi jihatlar ko'rib chiqiladi. Shuningdek, maktab rahbarlari uchun taym-menejment strategiyalari taklif qilinib, samarali boshqaruv tizimini shakllantirishga oid tavsiyalar beriladi. Ushbu maqola ta'lim sohasida boshqaruv samaradorligini oshirishga qaratilgan metodik yondashuvlarni ishlab chiqishga xizmat qiladi.*

**Annotatsiya.** *This article analyzes the basic principles of time management theory and their importance for school leaders. The impact of effective time management on the school management process, effective decision-making, stress reduction, and teamwork coordination are examined. Time management strategies are also proposed for school leaders and recommendations are made for the formation of an effective management system. This article serves to develop methodological approaches aimed at increasing management efficiency in the educational sector.*

**Kalit so'zlar.** *Taym-menejment, SMART maqsad, delegatsiya, rejalashtirish, boshqaruv strategiyalari, Eisenhower matritsasi, Pomodoro texnikasi*

**Keywords:** *Time management, SMART goals, delegation, planning, management strategies, Eisenhower Matrix, Pomodoro Technique*

**KIRISH**

Bugungi kunda tezlik bilan rivojlanib borayotgan zamonda insonlarda vaqt yetishmasligidan ko'plab norizo bo'lishadi. Albatta bu, ta'lim muassasalari rahbarlari begona emas. Ular o'z faoliyatida samaradorlikni oshirish va vaqtni oqilona boshqarish muammosi bilan duch kelmoqdalar. Umumta'lim maktablari rahbarlari vaqtni boshqarish qobiliyatini rivojlantirish orqali o'zlarining boshqaruv jarayonlarini samarali tashkil etishlari mumkin. Shundan kelib chiqib aytishimiz mumkinki, taym-menejment nazariyasining asosiy tamoyillarini o'rganish va unga amal qilish maktab rahbarlari uchun niyohatda ahamiyatlidir.

Maktab rahbarlari tomonidan samarali taym-menejment strategiyalarining qo'llanilishi ularning boshqaruv samaradorligini oshiradi va ta'lim jarayonining sifatiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Ta'lim muassasasida tizimli taym-menejment tamoyillarining joriy etilishi o'qituvchilar va boshqa xodimlarning ish samaradorligini oshiradi. Zamonaviy ta'lim tizimida maktab rahbarlari nafaqat

boshqaruv jarayonlarini samarali tashkil etish, balki resurslardan oqilona foydalanish, o'qituvchilar va o'quvchilarning faoliyatini muvofiqlashtirish, shuningdek, vaqtni to'g'ri taqsimlash kabi vazifalarni ham bajaradi. Shu sababli taym-menejment nazariyasi maktab rahbarlari uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Ta'lim jarayonining samaradorligini oshirish uchun rivojlangan mamlakatlarda maktab rahbarlari orasida vaqt boshqaruvi bo'yicha maxsus treninglar o'tkaziladi. Xalqaro tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, vaqtni to'g'ri boshqarish ta'lim sifatini oshirishda muhim omil hisoblanadi. O'zbekistonda ta'lim sohasida islohotlar jarayonida maktab rahbarlarining samarali boshqaruv ko'nikmalarini rivojlantirish dolzarb masalalardan biri hisoblanadi. Maktab direktorlarining vaqtni oqilona taqsimlashi nafaqat tashkilot ishini optimallashtiradi, balki o'qituvchilar va o'quvchilarning natijalariga ham ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Ko'plab maktab rahbarlari vaqt taqsimlashning aniq strategiyalariga ega emasligi sababli, ortiqcha ish yuklamasi va stressga duch kelishadi. Bu esa o'z navbatida maktab boshqaruvi samaradorligining pasayishiga olib keladi.

### ADABIYOTLAR TAHLILI

1989-yilda Coveyning "Yuqori samarali odamlarning 7 odati" deb nomlangan kitobida, yozuvchi tomonidan taklif qilingan samarali odatlar kontseptsiyasi rahbarlar uchun muhim vaqtni boshqarish strategiyalarini o'z ichiga oladi. Nega 7 ta mahorat? Stiven Covey bu raqamda mistik narsa yo'qligini tushuntiradi. U shaxsiy g'alabalarga erishish uchun hal qiluvchi bo'lgan 3 ta qobiliyatni va atrofimizdagi odamlar bilan muloqot qilishni o'z ichiga olgan yana 3 ta qobiliyatni aniqladi. Oxirgi yettinchi ko'nikmaga kelsak, u sizga "qayta ishga tushirish" imkonini beradi, ularning maksimal samaradorligi va oldinga doimiy harakatlanishi uchun birinchi 6 tasini yangilaydi. Ammo ushbu 7 ko'nikmalarni egallashdan oldin, siz o'zingizning paradigmalaringizni ko'rib chiqishingiz va tushunishingiz kerak va keyin paradigmani o'zgartirishingiz kerak. Ya'ni, uni o'zgartiring. Paradigma bo'yicha Covey dunyoni idrok etish va inson xatti-harakati modelini shakllantiradigan ma'lum qarashlar, qadriyatlar va g'oyalar tizimini tushunadi. U paradigmani hudud xaritasi bilan taqqoslab, xarita hududning o'zi emas, faqat uning modeli bo'lib, unda noaniqliklar va hatto xatolar bo'lishi mumkinligini aytadi. Xuddi shunday, har qanday odamda uning ilgari shakllangan paradigmalari tufayli xatolar paydo bo'lishi mumkin. Shuning uchun Covey bizning o'rnatilgan in'ikoslarimizdan tashqariga chiqish va dunyoni o'z imkoniyatlari va istiqbollari bilan yangi ko'rinishda ko'rish uchun paradigma o'zgarishini taklif qiladi.[2] 1999-yilda Drucker tomonidan "Samarali ijrochi: to'g'ri ishlarni bajarish uchun aniq qo'llanma" esa menejmentning XXI asrdagi chaqiriqlarini yoritib, vaqtni rejalashtirish va ustuvorliklarni belgilash bo'yicha tavsiyalar beradi. Samarali ijrochining o'lchovi bu to'g'ri ishlarni bajarish qobiliyatidir. Aql-idrok, tasavvur va bilim ularni natijalarga olib keladigan ong odatlarisiz yo'qoladi. Drucker biznes samaradorligi uchun zarur bo'lgan va o'rganilishi kerak bo'lgan beshta amaliyotni aniqlaydi. Ushbu amaliyotlar vaqtni boshqarish, tashkilotga hissa qo'shish, kuchni jalb qilish, ustuvorliklarni belgilash va samarali qarorlar qabul qilishni o'z ichiga oladi. Drucker biznes va hukumat misollari orqali eski va ravshan ko'rinadigan biznes vaziyatlari haqida yangi tushunchalarni taqdim etadi[1] 2007-yilda Treysi tomonidan "O'sha qurbaqani yeng!: Kechiktirishni to'xtatish va kamroq vaqt ichida ko'proq ishni bajarishning 21 ajoyib usuli" nomli qo'llanma esa vaqtni samarali taqsimlashning amaliy usullariga urg'u beradi. Qadimgi bir naql borki, agar har kuni ertalab qiladigan birinchi narsa jonli qurbaqa yeyish bo'lsa, kun bo'yi qilish kerak bo'lgan eng yomon ishni tugatganingizni bilishdan mamnun bo'lasiz. Brayan Treysi uchun qurbaqani iste'mol qilish sizning eng qiyin vazifangizni hal qilish uchun metafora, lekin ayni paytda hayotingizga eng katta ijobiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. *Bu*

*qurbaqani yeng!* Ushbu muhim vazifalarni nolga kiritishingiz va ularni samarali va samarali bajarishingiz uchun har kuni qanday tashkil qilishni ko'rsatadi[3]

### NATIJALAR

Taym-menejment nazariyalarini maktab rahbarlari faoliyatiga integratsiya qilish ularning tashkiliy ko'nikmalarini rivojlantirishga, qaror qabul qilish jarayonlarini yaxshilashga va ta'lim sifatini oshirishga xizmat qiladi. Shu sababli, ushbu mavzu ilmiy va amaliy jihatdan muhimdir.

Demak, biz oldin Taym-menejment nazariyasining asosiy tamoyillari bilan tanishib o'tamiz. Taym-menejment – bu vaqt resurslarini rejalashtirish va boshqarish san'ati bo'lib, shaxsiy va kasbiy faoliyatda samaradorlikni oshirishga yordam beradi. Uning asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

Birinchidan, taym-menejmentga amal qilish uchun maqsadni aniqlash va ustuvorliklarni belgilash lozim bo'ladi. Vaqtni samarali taqsimlash uchun aniq maqsad va ustuvor vazifalarni belgilash bu sizning ilk qadamingiz.

Ikkinchidan, rejalashtirish va tartib-intizomga rioya qilish ya'ni, har kunlik, haftalik va oylik rejalashtirish orqali samaradorlikni oshirish mumkin.

Keyingi qadam, delegatsiya qilish. Bunda rahbar barcha vazifalarni mustaqil bajarish o'rniga, ularni xodimlarga taqsimlashi lozim hisoblanadi.

To'rtinchidan, ish jarayonlarini optimallashtirish orqali maktab rahbarlari mehnat unumdorligini oshirish uchun zamonaviy boshqaruv texnologiyalaridan foydalanishlari lozim.

Oxirgi qadam, chalg'ituvchi omillarni kamaytirish – vaqtni befoyda sarflashga olib keladigan omillarni minimallashtirish lozim, shundagina ish unumdorligining oshirishga yordam beradi.

Taym-menejment nazariyasining asosiy tamoyillarini maktab rahbarlari faoliyatiga qanday tatbiq etishlari mumkin? Zamonaviy taym-menejment yondashuvlari Eisenhower matritsasi, Pomodoro texnikasi, SMART maqsad belgilash, GTD – Getting Things Done usullari orqali maktab boshqaruvida samarali qo'llaniladi. Boshqaruv samaradorligini oshirish uchun **klassik va zamonaviy taym-menejment modellari** maktab rahbarlari faoliyatiga qanday moslashtirilishi mumkinligi tahlil qilinadi.

### MUHOKAMA

Umumta'lim maktablari rahbarlari nafaqat ta'lim jarayonini boshqaradi, balki kadrlar, moliyaviy resurslar va tashkiliy masalalar bilan ham shug'ullanadilar. Shu sababli, vaqtni samarali boshqarish ularning kundalik faoliyatida katta ahamiyat kasb etadi. Vaqtni to'g'ri taqsimlash uchun rahbarlarga vazifalarni samarali boshqarish va ortiqcha stress yuklamalarni kamaytirish tavsiya etiladi.

#### **Samarali boshqaruv**

Taym-menejment orqali maktab rahbarlari o'z vazifalarini aniq belgilash, ustuvorliklarni to'g'ri tanlash va resurslarni optimal taqsimlash imkoniyatiga ega bo'ladilar.

#### **Qaror qabul qilish tezligi va sifatini oshirish**

Vaqtni to'g'ri boshqarish rahbarga strategik qarorlarni tez va samarali qabul qilishga yordam beradi. Shu bilan birgalikda, rahbarlarda muhim vazifalarga ko'proq e'tibor qaratish imkoniyati yaratiladi.

#### **Stress va ortiqcha yuklamalarni kamaytirish**

Kun, oy, yil davomida rejalashtirilgan ish tartibi rahbarning ortiqcha yuklama va stress darajasini pasaytirishga xizmat qiladi. Bu orqali rahbarlarda kasbiy samaradorlikni oshirishga olib keladi.

#### **Jamoa ishini muvofiqlashtirish**

Taym-menejment rahbarga nafaqat o'z vaqtini, balki xodimlar vaqtini ham samarali boshqarish imkonini beradi. Natijada, maktab jamoasining ish unumdorligi oshadi.

## THE MULTIDISCIPLINARY JOURNAL OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

### VOLUME-5, ISSUE-2

**Maktab rahbarlari uchun yuqorida berilgan ma'lumotlar asosida taym-menejment strategiyalari quyida yaratiladi:**

- **SMART maqsadlarini belgilash** – maqsadlar aniq, o'lchab bo'ladigan, erishish mumkin bo'lgan, real va vaqt jihatidan belgilangan bo'lishi lozim.
- **Ish vaqtidan oqilona foydalanish** – har kuni eng muhim vazifalar bo'yicha aniq reja tuzish va uni qat'iy bajarish kerak.
- **Delegatsiya qilish** – ortiqcha yuklamani kamaytirish va xodimlarning malakasini oshirish uchun muhim vazifalarni ularga topshirish lozim.
- **Axborot texnologiyalaridan foydalanish** – maktab boshqaruvida elektron hujjatlar, rejalashtiruvchi dasturlar va avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalanish tavsiya etiladi.

#### **Xulosa**

Taym-menejment nafaqat biznes va shaxsiy rivojlanishda, balki ta'lim muassasalari boshqaruvida ham muhim ahamiyatga ega. Umumta'lim maktablari rahbarlari uchun vaqtni samarali boshqarish – ularning boshqaruv faoliyatini rivojlantirish va ta'lim sifati oshirishning muhim omillaridan biridir. Shuning uchun, maktab rahbarlari taym-menejment ko'nikmalarini rivojlantirishga e'tibor qaratishlari lozim. Bu esa nafaqat ularning ish samaradorligini oshirish, balki ta'lim jarayonining umumiy sifatini yuksaltirishga ham xizmat qiladi.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Drucker, P. (1999). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. HarperBusiness.
2. Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
3. Tracy, B. (2007). *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Berrett-Koehler Publishers.
4. Allen, D. (2001). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Penguin.
5. Qo'chqorov, Q. (2010). *Boshqaruv asoslari*. Toshkent: O'zbekiston Milliy Ensiklopediyasi.
6. Jo'rayev, R. (2018). *Zamonaviy ta'limda menejment va pedagogik texnologiyalar*. Toshkent: Innovatsiya.
7. Oripov, M. (2015). *Maktab menejmenti va rahbarlik tamoyillari*. Toshkent: Fan va texnologiya.
8. Mackenzie, A. (1997). *The Time Trap: The Classic Book on Time Management*. AMACOM.
9. Robinson, K. (2011). *Out of Our Minds: Learning to be Creative*. Capstone.
10. Blanchard, K., & Johnson, S. (1982). *The One Minute Manager*. HarperCollins.
11. Gantt, H. L. (1916). *Work, Wages, and Profits*. Hive Publishing.
12. Adair, J. (1988). *Effective Time Management: How to Save Time and Spend it Wisely*. Pan Books.
13. Ferriss, T. (2007). *The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich*. Crown Business.