

**SAMARADORLIK: MUVAFFAQIYATGA ERISHISHNING  
ASOSIY OMILI**

*Talaba Toshtemirova M. Sh.*

*Toshkent to'qimachilik va yengil sanoat instituti*

**Annotatsiya.** *Ushbu maqolada samaradorlik tushunchasi, bozor iqtisodiyoti sharoitida samaradorlikning ahamiyati, ustunliklari, samaradorlik maqsadi hamda samaradorlikni oshirish texnologiyalari va samaradorlikka erishishda inson omilining roli keltirilgan.*

**Kalit so'zlari:** *samaradorlik cheklangan resurslar, samaradorlik tamoyillari, Trello loyihasi, Asana loyihasi.*

**Аннотация.** *В данной статье представлены понятие эффективности, значение эффективности в рыночной экономике, ее преимущества, назначение эффективности и технологии повышения эффективности, а также роль человеческого фактора в достижении эффективности.*

**Ключевые слова:** *эффективность при ограниченных ресурсах, принципы эффективности, проект Trello, проект Asana.*

**Abstract.** *This article presents the concept of efficiency, the importance of efficiency in the market economy, its advantages, the purpose of efficiency and the technologies of increasing efficiency and the role of the human factor in achieving efficiency.*

**Keywords:** *efficiency with limited resources, efficiency principles, Trello project, Asana project*

Rivojlanayotgan bozor iqtisodiyoti sharoitida davlatning iqtisodiy strategiyasi uzoq vaqtga mo'ljallangan fundamental maqsadlarni o'rtaga qo'yish bilan bir qatorda bu maqsadlarga erishish maqsadlarga erishish vositalari, yo'llarini belgilashni ham o'z ichiga oladi. Bular orasida samaradorlikning to'xtovsiz o'sib borishi asosiy o'rinda turadi.

Bugungi kunda tez rivojlanayotgan raqobatbardosh bozor iqtisodiyot sharoitida samaradorlik katta ahamiyat kasb etmoqda. Samaradorlik – bu resurslarni to‘g‘ri va oqilona ishlatib, maksimal natijaga erishish san'atidir. U shaxsiy hayotda ham, biznesda ham muvaffaqiyatning muhim omili bo‘lib, inson yoki tashkilotning maqsadlariga tez va samarali yetib borishiga xizmat qiladi.

**Samaradorlik** — bu istalgan natijani olish qobiliyatidir. Agar biror narsa samarali deb topilsa, bu uning kutilgan yoki kutilmagan natijaga ega ekanligini yoki chuqur, yorqin taassurot qoldirishini anglatadi

Samaradorlik har bir korxonada faoliyatining eng asosiy vazifasi hisoblanadi. U korxonada faoliyatining sifat jihatini tavsiflovchi tushunchadir.

Samaradorlikning ahamiyati ayniqsa, cheklangan vaqt va cheklangan resurslar davrida alohida ahamiyat kasb etadi. Yaxshi rejalashtirilgan ish tartibi va samarali boshqaruv orqali odamlar yoki tashkilotlar o‘z vazifalarini qisqa vaqt ichida, kamroq resurs sarflagan holda bajarishi mumkin. Bu esa quyidagi ustunliklarga olib keladi:

- natijadorlikning oshishi: O‘z vaqtida bajarilgan ishlar katta natijalarga olib keladi.
- stress darajasining pasayishi: Vazifalar vaqtida va to‘g‘ri bajarilganda, vaqt bosimi kamayadi.
- ishda qoniqish: Samarali ishlash insonlarga o‘zlarini muvaffaqiyatli his qilishlariga yordam beradi, bu esa ularning motivatsiyasini oshiradi.

Samaradorlikka erishish yo‘llari:

### 1. Maqsadni aniq belgilash

Samaradorlikni oshirishning birinchi va muhim bosqichi – aniq va realistik maqsadlar belgilashdir. Maqsadlarimiz qanchalik aniq bo‘lsa, ularga erishish yo‘li shunchalik ravshan bo‘ladi. SMART tamoyili bu borada yordam beradi: maqsadlar aniq (Specific), o‘lchovli (Measurable), erishsa bo‘ladigan (Achievable), muhim (Relevant) va ma'lum muddat (Time-bound) ichida amalga oshiriladigan bo‘lishi kerak.

### 2. Vaqtni To‘g‘ri Boshqarish

Samaradorlikka erishish uchun vaqtni boshqarish katta ahamiyatga ega. Ko'pincha odamlar ko'p ishlaganliklarini samaradorlik deb biladilar, lekin aslida vaqtni to'g'ri taqsimlab ishlash muhimdir. Bunda vaqtni bloklarga ajratish ("Time-blocking"), Pomodoro texnikasi yoki Eisenhower matritsasiidan foydalanish samarali natija beradi. Masalan, Pomodoro texnikasi bilan ish vaqtingizni 25 daqiqalik segmentlarga bo'lib, har bir segmentdan so'ng qisqa tanaffus qilish orqali samaradorlikni oshirishingiz mumkin.

### 3. Rejalashtirish va ustuvorliklarni belgilash

Samaradorlikning yana bir muhim tamoyili – rejalashtirish. Har kuni bajariladigan ishlarni ustuvorliklarga ko'ra tartiblash natijaga tezroq yetishish imkonini beradi. Eisenhower matritsasiga ko'ra, ishlar to'rt toifaga ajratiladi: muhim va shoshilinch, muhim lekin shoshilinch emas, shoshilinch lekin muhim emas, va na shoshilinch, na muhim bo'lganlar. Ushbu matritsa yordamida qaysi ishlarni darhol bajarish kerakligini aniqlash mumkin.

### 4. Delegatsiya

Har bir ishni o'zingiz bajarishingiz shart emas. Tashkilotda yoki jamoada ishlaganda vazifalarni delegatsiya qilish orqali vaqt va kuchni tejash mumkin. To'g'ri vazifalarni to'g'ri kishilarga topshirish orqali ish unumdorligi oshadi va resurslar samarali ishlatiladi.

### 5. Samaradorlikni o'lchash va monitoring qilish

Har qanday faoliyatning samaradorligini o'lchash va nazorat qilish uni oshirishda muhim omil hisoblanadi. Ushbu jarayon davomida qilinayotgan xatolar yoki ortiqcha vaqt sarflanishi aniqlanadi va ular ustida ishlash imkoniyati paydo bo'ladi. Bugungi kunda samaradorlikni kuzatish uchun "RescueTime", "Toggl", "Trello" kabi dasturlar keng qo'llaniladi.

Hozirgi zamonaviy texnologiyalar samaradorlikni oshirishga katta yordam beradi. Quyidagi vositalardan foydalanish samarali ishlash imkonini beradi:

Trello, Asana kabi loyiha boshqaruvi dasturlari orqali ishlarni tizimlashtirish.

Rescue Time, Focus@Will kabi vositalar orqali vaqtni kuzatish va diqqatni oshirish. Google Calendar yoki Microsoft To Do kabi dasturlar orqali vazifalarni

rejalashtirish va vaqtni boshqarish.

Samaradorlikka erishishda inson omilining roli beqiyosdir. Insonlarning tashabbusi, kuch-g'ayrati, jonli ijodiyoti har qanday taraqqiyotning qudratli kuchi va eng muhim manbaya hisoblanadi. Shu sababli xam inson jamiyatning asosiy ishlab chiqaruvchi kuchi deb ataladilar. U barcha yangiliklarni, shu jumladan, yangi, ilg'or texnologiyalarni yaratadi, ishlab chiqarishni oqilona tashkil etadi, ilmiy va amaliy kashfiyotlar qiladi.

Barcha ishlab chiqarish vositalari inson mehnati bilan harakatga keltiradi, foydali narsalar hosil qilinadi. Biroq inson faqat asosiy ishlab chiqaruvchi kuchgina emas, shu bilan birga ishlab chiqarish va boshqa ijtimoiy munosabatlarning subyekti hamdir. Odamlar faoliyati shu munosabatlar orqali ro'yobga chiqadi. Bu faoliyat yo'nalishi va natijalari xodimning o'z faoliyatida qanday o'y fikrga, tasavvurlarga, maqsadlarga, hayotiy yo'l yo'riqlarga, muddaolarga va psixologik e'tiqotlarga amal qilishga bog'liq. Shu sababli inson omilining mohiyati, ahamiyati va mazmunli tahlil etilganda gap faqat inson haqidagina emas, balki avvalo, inson yashab, mehnat qilayotgan ijtimoiy maqsadlarning butun tizimi bilan belgilovchi ijtimoiy sifatlar, faoliyatini rag'batlantiruvchi omillar va muddaolar haqida borishi kerak.

### **Xulosa**

Samaradorlik – bu muvaffaqiyat sari erishishda muhim qadamdir. Aniq maqsad qo'yish, vaqtni boshqarish, rejalashtirish va texnologiyalardan oqilona foydalanish samaradorlikni oshirishga yordam beradi. Shaxsiy hayotda va ishda samarali bo'lish orqali nafaqat vaqt va resurslarni tejash, balki yuksak natijalarga erishish ham mumkin. Samaradorlik, shuningdek, insonning o'zidan qoniqish va boshqalarga nisbatan ko'proq ishonch his qilishiga yordam beradi. Shuning uchun samaradorlikni rivojlantirish – har bir insonning shaxsiy va kasbiy muvaffaqiyatga erishish yo'lidagi eng muhim bosqichlaridan biridir.

**Foydalanilgan adabiyotlar**

1. D.I. Ro‘zmetov. Korxonalar iqtisodiyoti. O‘quv qo‘llanma. -T.: “Innovatsion rivojlanish nashriyoti-matbaa uyi” 2022 y. 268 b.
2. N.Q. Yo‘ldoshev, M.Sh.Arslonbekova. innovatsion menejment. Darslik. -T.: TDIU. 2011 y. 314b.