

“Karyera markaz va talabalar amaliyoti” bo‘limi tomonidan talabalar uchun muhim tavsiya va maslahatlar

Malakaviy amaliyot bo‘yicha foydali maslahat

Shuni yodda tutish joizki, amaliyot avvalambor kasbni o‘rganish, tajriba orttirish imkoniyatidir, shuning uchun amaliyotni Sizing kelgusi kasbingiz talablariga, o‘z maqsadlaringizga mos keladigan ish joyida o‘tash kerak. Shunday ekan, amaliyotni o‘tash uchun tashkilot izlagan yoki ma‘lum bir tashkilotdan so‘raganda, kasb sohasida qaysi yo‘nalishda ish olib borishingiz haqida aniq tasavvurga ega bo‘lishingiz kerak. Amaliyot faqatgina rezyumengizda qandaydir tajribaga ega ekanligini ko‘rsatish uchun yoziladigan qayd emas, balki siz qiziqqan sohani o‘rganish, tadqiq etish imkoniyatidir. Amaliyot vaqtidan unumli foydalanishingiz uchun ta‘lim olayotgan Universitetingiz va amaliyot o‘taladigan tashkilotga o‘zingizning asosiy maqsadlaringiz va amaliyotdan ko‘zlagan maqsadlaringizni aniq bayon qilishingiz juda muhim.

Bundan tashqari, Siz amaliyot davrida tashkilotning asosiy ish jarayoniga taalluqli ishlar bilan birga “mayda ishlar”ni bajarishingizga to‘g‘ri kelishi mumkin. Amaliyot davridagi imkoniyatlardan foydalanib, tashkilotning qonun-qoidalarini, madaniyatini hamda asosiy faoliyatida nimalarga e‘tibor qaratishini tushunishga harakat qilishingiz maqsadga muvofiqdir. Amaliyot orqali ega bo‘lgan tajribalarni yon daftarchaga qayd qilib boring, chunki u sizga kelgusida rezyumengizni yangilashda yoki kelajakdagi kasbingizni aniqlashda foydasi tegishi mumkin.

Suhbatdan o‘tish (Intervyu) bo‘yicha foydali maslahatlar ilk taassurot

Suhbat davomida siz qoldiradigan ilk taassurot suhbatdan va baholash jarayonidan muvaffaqiyatli o‘tishingizga zamin hozirlaydi. Quyidagi maslahatlar sizga suhbat vaqtida o‘zingizni xotirjam his qilishingiz va o‘z kuchingizni a‘lo darajada ko‘rsata olishingizga yordam beradi:

- Suhbatga vaqtida keling, yo‘lda transport kutish va adashib qolish xavfi bo‘lsa barvaqt yo‘lga chiqing.
- Uyali telefoningizni o‘chirib qo‘ying yoki tovushsiz holatda qoldiring.
- Hammaga, shu jumladan suhbat jarayoniga daxli bo‘lmaganlarga ham muloyim bo‘ling; esdan chiqarmang: suhbat joyiga yetib kelishingiz bilan siz diqqat markazidasiz.
- Suhbat davomida o‘zingizga bo‘lgan ishonchingizni va ishga bo‘lgan ishtiyoqingizni ko‘rsatish uchun suhbat o‘tkazuvchining ko‘ziga qarab suhbatlashing (ammo tikilib qarashdan saqlaning) va tabassum qilishdan tortinmang.

- Agar hay'at tomonidan suhbat o'tkazilayotgan va ba'zi hay'at a'zolari savol berishmayotgan bo'lsa ham har bir hay'at a'zosiga nazar tashlang va murojaat qiling. Suhbatda har bir hay'at a'zosining o'z o'rni bor:

hay'at a'zolaridan biri sizning bo'lg'usi menejeringiz bo'lishi mumkin.

- Qo'l berib ko'rishish suhbat o'tkazuvchi bilan ko'rishishning eng maqbul yo'li hisoblanadi. Qat'iyat bilan qo'l siqib ko'rishing.

- Shaxdam qadam tashlab ishonch bilan yuring va bexosdan birovning joyiga o'tirib qo'ymaslik uchun o'tirish uchun joy taklif qilinishini kuting. Oldinga biroz engashib to'g'ri o'tiring. Suhbatdan o'tkazuvchilar qanday o'tirganiga diqqat qiling va ularning o'tirish tarziga taqlid qiling. Bukchayib o'tirish manmanlik deb qabul qilinishi mumkin.

- Juda tez gapirmaslikga harakat qiling (asabiylashganda bo'lishi mumkin) va so'zlash ohangini o'rtacha tuting. Chuqur-chuqur nafas olish bunga yordam beradi. Jargon so'zlarni ishlatishdan va ko'p to'xtalishdan saqlaning.

Suhbat savollari:

Ish beruvchilar tomonidan beriladigan odatiy savollar quyidagilardan iborat:

Ma'lumotingiz:

- Qayerda va qanday sohada ta'lim olgansiz? Shu borada gapirib bering. Nima uchun bu sohani tanlagansiz? haqida nimalarni bilasiz?

- Bilimingizni qay yo'sinda orttirib borasiz?

- Ta'lim olishni davom ettirish niyatingiz bormi? Qayerda? Qaysi yo'nalish bo'yicha? Qachon? Nima uchun?

Kasb bo'yicha tajribangiz:

- Avvalgi ishingiz haqida gapirib bering. Qanday lavozimda ishlagansiz? • Qanday vazifalar bajargansiz? Qanday mas'uliyatga ega edingiz?

- Odatiy ish kuningizni tasvirlab bering.

- Ish joyingizda erishgan yutuqlaringiz haqida gapirib bering.

- Bu ishga avvalgi ishingizda orttirgan qaysi tajribani qo'llash mumkin?

Ishni o'zgartirish sabablari:

- Nima uchun oldingi ishingizdan ketdingiz?

- Oldingi ishingizda sizga qaysi jihatlar yoqardi va qaysilar yoqmasdi?

Ba'zan shaxsiy yoki kelajakdagi rejalarangiz to'g'risida ham so'ralishi mumkin.

- Qaysi turdagi ishga qiziqasiz?

- Sizga bundan boshqa ishlar taklif qilinganmi?

- Qancha oylik-maoshi olishni ko'zlamogdasiz?

- Yangi ishni qanday mezonlar asosida tanlaysiz

Ish beruvchilar orasida nomzodlarni suhbatdan o'tkazganda xatti-harakatni tahlil qiladigan savollar berish strategiyasi ommalashmoqda. Bunday savollar qisqa hayotiy holatlarni tasvirlash, faraziy javoblardan qochish, suhbat davomida suhbatdan o'tuvchining fikrini boshqarishdan saqlanish va nomzodlarning oldindan belgilangan ishga qabul qilish mezonlariga mosligini aniqlashga qaratilgan. Ish beruvchilar bunday savollardan suhbatdan o'tuvchining ma'lum bir ishning tanlov talablariga javob berishi yoki bermasligini aniqlash uchun hamda uning o'tmishdagi xatti-harakatlarini tahlil qilish uchun foydalanadilar. Ko'pchilik ish beruvchilar xatti-harakatni tahlil qilish imkonini beruvchi hamda an'anaviy savollardan aralash foydalanadilar.

Tashkilotchilik mahorati:

- Rejalashtirish qobiliyati. Siz qachondir biror tadbirni rejalashtirishingizga to'g'ri kelganmi? Qanday choralarni ko'rgansiz? Natijalar qanday bo'lgan?
- Birinchi navbatda qilinishi kerak bo'lgan ishlarni to'g'ri belgilay olish qobiliyati Siz o'qish, ish yoki boshqa majburiyatlar bilan juda ham band bo'lgan vaqt haqida so'zlab bering? Siz bularni qanday uddaladingiz? Nima ishlarni qildingiz?
- Ishni taqsimlab berish qobiliyati. Siz hech biror ishni boshqarayotgan yoki tashkillashtirayotgan va boshqalar sizga yordam berayotgan vaziyatda bo'lganmisiz? Ishlarni qanday taqsimlagansiz? Qanday natijalarga erishgansiz?

Muomala qilish mahorati:

- Mijozlar bilan aloqalar. Odamlar bilan bevosita ishlash yoki xaridorlarga xizmat ko'rsatish faoliyati bilan shug'ullangan bo'lsangiz, ular haqida gapirib bering. Siz bu faoliyatingizda o'zingizni qanday his qilgangiz? Ular qanday javob qaytarishgan?
- Jamoa a'zosi bo'lish. Boshqa kishilar bilan guruh bo'lib ishlaganmisiz va qandaydir muammo kelib chiqqanmi? Muammo chiqishiga nima sabab bo'lgan? Bu muammoga qanday yondashgansiz? Muammo qanday hal qilingan?
- Turli mansab pog'onasidagilar bilan munosabatga kirisha olish qobiliyati • Sizdan yuqoriroq yoki quyiyoq mansabdagilar bilan yaqin hamkorlikda ishlagan paytingiz haqida gapirib bering. Vaziyatni tasvirlab bering? Natija qanday bo'lgan edi?

Texnik mahorat:

- Muammolarni hal qilish. Siz duch kelgan eng mushkul ish yoki maktabdagi muammo nima bo'lgan? Uni tasvirlab bering. Muammoga qanday yondashdingiz? Natijalar qanday bo'lgan?
- Bilimni tatbiq qilish qobiliyati. Siz yangi egallagan bilim yoki ko'nikmalingizni amaliyotga tatbiq qilishga to'g'ri kelgan payt haqida gapirib bering. Bu qanday bilim yoki ko'nikma edi? Natijasi qanday bo'lgan?

Ishlash mobaynida o'sish:

- Tashabbusni qo'lga olish/Yetakchilik qobiliyati. Siz ommadan ajralib chiqib ulardan farqli ish qilishda tashabbusni qo'lga olishga to'g'ri kelgan vaziyat haqida gapirib bering. Nima ish qilgandingiz? Natijasi qanday bo'lgan edi?

Muloqot qilish mahorati:

- Muloqot qila olish qobiliyati. Sizing gaplaringizni noto'g'ri tushunishgan holatl bo'lganmi? Ular haqida gapirib bering. Qanday qilib gaplaringizga oydinlik kiritgansiz? Natijasi qanday bo'lgan?
- O'zgalarni tinglay olish qobiliyati. Do'stingiz sizga o'z sirini ishonib aytganmi? Bu holatda qanday mahoratlarni ishga solgansiz? Ish joyida bu mahoratlarni qanday tatbiq qilgan bo'ladingiz?

Fidoyilik

- Ishga mas'uliyat. Siz biror vazifani boshqalar undan bosh tortganda ham qat'iyatlik bilan davom ettirgan vaziyat haqida gapirib bering. Nima uchun vazifani davom ettirdingiz? Natijasi qanday bo'ldi?
- Xizmat mas'uliyati. Xaridorlarga yoki jamiyatga xizmat ko'rsatish tashkilotlarida ishlaganmisiz? Nima ish qilgansiz? Natijalar qanday bo'lgan? Suhbatdan o'tuvchiga maslahatlar

Suhbatdan oldin

Suhbat kunini belgilab olganingizdan keyin suhbatga tayyorgarlik ko'ring!

Birinchi navbatda o'z kasbingizdan nimalarni kutayotganingiz haqida chuqur mulohaza qiling: bu ish nima sababdan sizga mos yoki mos emasligini aniq-ravshan belgilab oling. Hammasidan ham sizning ishtiyoqingiz (yoki ikkilanishingiz) yaqqol ko'rinib turadi.

O'zingizga yarashadigan eng yaxshi kostyumingizni tozaligiga ishonch hosil qiling va tuflingizni yaxshilab yaltirating! Sizga rasmiyatchilik talab etilmaydigan ish taklif qilishsa ham, suhbatga kostyum va galstuksiz kelmang; ayollar rasmiy ish kiyimlarida kelgani ma'qul.

Internet saytlarida ishga kirish uchun bo'ladigan suhbatdan oldin, suhbat jarayonida va undan so'ngra qilinadigan ishlar haqida juda ko'p ma'lumot bor. Siz o'zingizga ma'qul bo'lgan qidiruv saytlari orqali bunday ma'lumotlarni topishingiz mumkin.

Ishga kirmoqchi bo'lgan tashkilot internetdagi veb saytiga kiring. Siz kompyuter bilan bog'liq sohalarda ishlaysiz, shunday emasmi? Suhbat o'tkazuvchilardan so'rash kerak bo'lgan ma'lumotlarni yoki savollarni yozib oling.

Tavsiyanomalar, ma'lumotingiz va olgan oylik maoshlaringiz haqida ma'lumotlarning nusxasini olib qo'ying. Ishga kirish to'g'risida mehnat shartnomasini, kerakli hujjatlarni to'ldirishga to'g'ri kelishi mumkin.

Eng so'nggi rezyumengizning kamida beshta nusxasini o'zingiz bilan olib keling.

Quyidagilarga o'xshash odatiy savollarga tayyor bo'ling.

1. Ijobiy va salbiy xislatlaringiz nima deb o'ylaysiz?
2. Qobiliyatlaringiz, ijobiy va salbiy xislatlaringizni aniq tushuntirib bering. O'zingizni biling.
3. Nimalarni yoqtirasiz va nimalarni yoqtirmaysiz?
4. Qayerda o'qiganligingiz va ishlaganligingiz haqida 5 daqiqa ichida gapirib bering.

Quyidagilarga o'xshash kutilmagan va murakkab savollarga tayyor turing:

1. O'zingiz qila oladigan ma'lum bir ishni menga ham o'rgata olasizmi? 2. Texnik muammolarni hal qilishda qanday yo'l tutasiz?
3. Ichki va tashqi xaridorlar bilan muomala qilish og'ir bo'lgan vaziyatlarni qanday eplagansiz? Ikkita misol keltiring. Qanday natijalarga erishgansiz?

Suhbat paytida:

- Boshqalarga taqlid qilishga urinmang. O'zingizni tabiiy tuting. Har bir esga tushgan narsani aytaverishdan yoki javoblarni yodlab olishdan ma'no yo'q.
- Suhbatdan oqilona foydalaning! Suhbat ish beruvchiga siz haqingizda haqqoniy taassurot hosil qilish uchun mo'ljallangan. Bunda ish beruvchi tashkilot faoliyatini rivojlantirishga qanday hissa qo'sha olishingizni, kerakli qobiliyat va ishga bo'lgan ishtiyoqingiz balandligiga ishonch hosil qilmoqchi bo'ladilar. Shu bilan birga, suhbat sizga ishga oluvchi tashkilot faoliyati bilan tanishish imkonini beradi.

- Suhbat ikki tomon qatnashadigan jarayondir, shuning uchun o‘zingizni qiziqtirgan barcha savollarni tortinmay so‘rang.

- Suhbat davomida ishtiyoqingizni ko‘rsating va o‘zingizga suhbat oluvchilar diqqat-e’tiborni torta oling.

- Savollarga javob berishga shoshilmang. Qisqa lekin yaxshi o‘ylab berilgan javob shoshma-shosharlik bilan berilgan mantiqsiz javobdan yaxshiroqdir.

- Savollarga beriladigan javoblar to‘g‘ri yoki noto‘g‘ri deb ajratilmaydi. Javobingiz haqqoniy va hayotiy bo‘lishi lozim. Siz dunyoqarashingiz va hayot tajribangizni namoyon etadigan javoblarni bering.

- Suhbat savollari asosan hayot tajribangizga asoslangan vaziyatlar haqida bo‘ladi, shuning uchun haqqoniy, real hayotdan olingan misollar berishga harakat qiling. Hozirgacha bajargan vazifalaringiz, majburiyatlaringiz va ijtimoiy sohada, ta’lim olishda, ishda yoki jamiyatda erishgan yutuqlaringiz haqida keng fikr yuriting.

- Tashkilot shug‘ullanadigan soha va sizni qiziqtirgan sohani yaxshiroq tushunishga harakat qiling.

- Suhbat ishga olishning muhim tanlov jarayoni bo‘lishiga qaramasdan, qattiq asabiylashmaslikga harakat qiling va tabassum qilishni unutmang!

Suhbat oluvchilarga savollar

“Bizga beradigan savollaringiz bormi?”

Bu savolga javob - “Yo‘q” bo‘lishi aniq. Ammo sizni qiziqtirgan savollarga javobolmagan bo‘lsangiz, buni muloyimlik bilan ayting. Suhbatda befarq o‘tirmang.

Savollar haqida fikr yuritayotganda, quyidagilarni hisobga oling:

- Tashkilot haqida qo‘shimcha ma’lumotlar bilan qiziqing, masalan, ish joyi madaniyati, ijtimoiy faoliyatlar, xayriya va jamoa ishlari, ish va turmush muvozanati, tayyor mahsulotlar, soha yo‘nalishlari, kelgusi strategiyalar va hokazo.

- Malakangizni oshirish imkoniyatlari bilan qiziqing, masalan sizning faoliyatingizni baholash jarayoni, ishda ustoz-shogird dasturi, tashkilotda boshqa lavozimga, bo‘limga o‘tish imkoniyati haqida so‘rang.

- Keyingi bosqichda nima bo‘lishidan bexabar bo‘lsangiz, u haqida so‘rang: Sizdan qachon xabar olsam bo‘ladi? Endi nima bo‘ladi?

- Tashkilot sizni avtomobil bilan ta’minlashi yoki mukofotlar haqida so‘ramang. Bu bosqichda bular haqida so‘rash to‘g‘ri emas.

Oylik maosh haqida kelishuv odatda ish taklif qilinganidan keyin bo‘lib o‘tadi yoki suhbat davomida ham oylik maosh haqida bilib olish mumkin. Maqbul vaqtni kuting.

Xullas, xotirjam bo‘ling! Siz bilan uchrashishga qiziqqanlari uchun siz suhbatga chaqirilgansiz. Omad yor bo‘lsin!

Vaqtdan oqilona foydalanish bo‘yicha maslahatlar

Vaqtni oqilona boshqarish mahoratini rivojlantirish sayohat kabi ma‘lum bir muddat davom etib, amalda sinab ko‘rish kerak bo‘lgan ko‘nikmalarni shakllantirish jarayonidir. Vaqtni oqilona boshqarish sizga o‘qish jarayonini tashkillashtirish, ustuvor bo‘lgan ishlarga birinchi navbatda e‘tibor qaratishingiz va fanlarni yaxshi o‘zlashtirishingiz bilan birga do‘stlar, ish, oila va boshqa yumushlarning muhimini tanlab olishga va kun tartibingizga sig‘dira olishga yordam beradi.

Birinchi navbatda, quyidagi vaqtni oqilona boshqarish bo‘yicha mashqlar orqali o‘zingizni sinab ko‘ring.

Mashg'ulot 1: Vaqtni oqilona boshqarish mahoratini baholash

Har bir bandda ushbu (✓) belgi orqali o'zingiz uchun eng mos bo'lgan javobni belgilang.

Men fe'l-atvorimdagi quyidagi xususiyatlarni tan olaman:	Ko'pincha	Ba'zan	Yo'q	Bilmayman
Kechga qolish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qachon va qayerda bo'lishim kerakligini yoddan chiqarish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgilangan uchrashuvlarni o'tkazib yuborish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bir vazifani bajarishga uzoq vaqt sarflash	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Ishning) muddatidan kechiktirish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma'lum bir vazifani bajarish uchun qancha vaqt ketishini bilmaslik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kun bo'yi har yerda shoshilib yurish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bajarilishi zarur bo'lgan ishlarni unutish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Agar yuqoridagilarni barchasiga “yo'q” deb javob bergan bo'lsangiz, demak siz vaqtni oqilona boshqarish bo'yicha yaxshigina mahoratga egasiz. Bu haqiqatdan ham sizni qoniqtiradimi yoki yanada yaxshilanishi kerak bo'lgan tomonlaringiz bormi?

- Agar ba'zi bandlarga “bilmayman” deb javob bergan bo'lsangiz, demak siz vaqtingizni oqilona boshqarish haqidagi tushunchangiz yetarli emas. Sizni yaxshi bilgan insonlardan vaqtdan foydalanishingiz haqidagi fikrlarini so'rang.

- Agar javobingiz yuqoridagilarning barchasiga “ko'pincha” bo'lsa, quyidagi omillarning qaysi biri vaqtingizni oqilona boshqarishingizda ko'proq qiyinchiliklar tug'diradi?

Mashg'ulot 2: Vaqtni boshqarishdagi omillar

Har bir bandeda ushbu (✓) belgi orqali o'zingiz uchun eng mos bo'lgan javobni belgilang.

Omillar	Juda to'g'ri	Ba'zan to'g'ri	Hech qachon
1.Men kun davomida ikkinchi darajali (muhim bo'lmagan) ishlar uchun bir necha daqiqa ajrataman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.Men ishga darxol kirishaman; Meni ishboshlashga ishtiyoqim baland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.Mening oldimda katta vazifa turganda, uning turli qismlarini yakunlashga o'zim uchun muddat belgilayman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.Men biror bir ishni yoki vazifani bajarishda o'ta komillikka yetkazilishdan ko'ra, uni maromida bajarilganida o'zimni to'xtata olaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.Vaqtim cheklangan paytda boshqalarga "yo'q" deya olaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.Agar iloji bo'lsa, men ishni boshqalargatopshira olaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.Men zarur bo'lgan vaqtda yordamso'rayman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.Men biror ish yoki vazifani hato qilib qo'yishdan havotirlangandan ko'ra tavakkal qilishga, ishni boshlab uni uddalashga harakat qilaman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.Men ish yoki vazifani qayeridan boshlashga hayron bo'lib turmayman, aksincha uni qandayboshlash kerakligi bo'yicha strategiyalarni bilaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.Men yon daftarchadan samarali foydalanaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agar siz yuqoridagi vaqtni oqilona boshqarish bo'yicha omillardan biriga "ba'zan to'g'ri" yoki "hech qachon" javobini bergan bo'lsangiz, unda vaqtni oqilona boshqarish mahoratingizni oshiruvchi quyidagi maslahatlarga qarang.

- Gaplarni ijobiy tarzda qayta yozib chiqing. Masalan, "Men endi yon daftarcha tutaman"
- Bajarilishi kerak bo'lgan ishlarni batafsil yozing. Masalan, "Men bugun Huquqshunoslik ma'ruzasidan so'ng do'kondan yon daftarcha xarid qilaman. Men uni har kuni kechqurun kechki taomdan so'ng keyingi kunlik rejani tuzish uchun tekshirib boraman.
- Quyida mazkur vaqt omillarini oqilona boshqarish bo'yicha ba'zi maslahatlar berilgan. Ulardan qaysi birini vaqtni oqilona boshqarishdagi mahoratingizni yaxshilashda qo'llay olardingiz?

Maslahat 1: Qayerda vaqtingizni bekorga sarflayotganingizni aniqlang.

Quyidagilardan ba'zilar vaqtingizni ketkazuvchi omillar bo'lishi mumkin:

- Ishni orqaga surish
- Vazifani biror kimsaga topshirishni, yuklashni bilmaslik
- Noaniq ko'zlangan maqsadlar
- Ustuvor maqsadlarni belgilay olmaslik
- Favqulodda holatlarni boshqara olishlik
- Reja tuza olmaslik
- Vaqtni rejalashtirishda layoqatsizlik
- Intizomli bo'lmaslik
- Baravariga ko'p vazifalarni/ishlarni bajarishga harakat qilish
- Kasbga taalluqli bo'lgan mahoratning yetishmasligi

Maslahat 2: Maqsadlaringizni belgilab oling va ustuvor vazifalar/ishlar ro'yxatini tuzing.

Nimaga erishmoqchi ekanligingizni aniqlab oling. Bu esa uzoq muddatli maqsadlar tuzishni va har bir maqsadga maxsus vaqt muddatini belgilashni talab etadi. Maqsadlar yozilishi va tez-tez qayta ko'rib chiqilishi kerak. Yozilmagan maqsad xuddi orzuga o'xshaydi. Mazkur maqsadlarni ro'yobga chiqarish uchun kundalik "bajariladigan ishlar" ro'yxatini tuzish lozim. Har bir ish kuni rejalashtirilgan vazifalar bilan hamda har bir vazifaning ustuvorlik darajasi ko'rsatilgan holda boshlanishi muhim. Vaqtingizni rejalashtiryotganingizda maqsadlaringizga erishish uchun bajariladigan vazifalarni har bir kunning ma'lum bir qismiga taqsimlab chiqing. Ya'ni, muhim narsalarni bajarishga vaqt topishni ta'minlash maqsadida kun yoki haftaning ma'lum birqismini muhim loyihalar/ishlar uchun ajrating.

XIX asrda yashagan italiyalik iqtisodchi Vilfredo Paretoning 80/20 qoidasini eslang. Ushbu qoidaga ko'ra, ish jarayonida sodir bo'ladigan barcha hodisalarning 80 foizi faqatgina 20 foizlik harakatning mahsuli(natijasi)dir.

Demak, siz maqsadlaringizni 20 foiziga erishish orqali 80 foizli samaraga ega bo'lishingiz mumkin. Agar sizda kundalik 10 ta bajariladigan ishlar ro'yxati bo'lsa, ro'yxatdagi eng muhim ishlarni faqatgina ikkitasini muvaffaqiyatli bajarish orqali siz 80 foizlik samaraga erishishni kutishingiz mumkin.

Samaraga erishish uchun siz avvalambor eng muhim narsalarga e'tiboringizni qaratishingiz kerak. Shuning uchun, kun davomida avval eng muhim ishlarni bajarib so'ngra muhimlik darajasi pastroq bo'lgan ishlarga e'tiboringizni qarating. Buni o'zingiz uchun kundalik odatga aylantiring.

Maslahat 3: "Bajariladigan ishlar/vazifalar"ingiz ro'yxatini tuzing Vaqtning belgilash uchun tamoyillar

- Sizga hech kim xalaqit qila olmaydigan vaqtni o'zingiz uchun ajratib qo'ying va undan bajarishingiz kerak bo'lgan vazifalar bilan shug'ullanishda foydalaning.
- "Bajariladigan ishlar" ro'yxatidagi vazifalarni doim bajarishga odatlaning.
- Ma'lum bir ishni tugatmaguningizga qadar undan chalg'islikka o'zingizni majburlang.
- Ichki va tashqi omillar ta'sirida sizga eng qulay bo'lgan vaqtni aniqlab oling va undan foydalaning. Agar siz tushlikda so'ng faolligingiz oshsa, ko'p aqliy mehnat talab qiladigan ishlarni ertalabki soat 8 dan 10 gacha bo'lgan vaqtga rejalashtirmang.
- Vaqtning har bir daqiqasini rejalashtirib olmang. Rejalashtirilmagan vaqt favquloddagi vaziyatlarda as qotadi.

Katta loyiha(ish)larni amalga oshirsa bo'ladigan, eplashga qulay qismlarga bo'lib chiqing. Misol uchun, faqatgina o'tirib bajarsa bo'ladigan loyiha(ish)larni rejalashtiring va barcha taalluqli biznes aloqalar ro'yxatini tuzing. Boshqa bir kuni manzil va telefonlar ro'yxatini yig'ishni rejalashtiring. So'ngra esa kuniga uch yoki to'rt kimsaga qo'ng'iroq qilishni rejalashtiring.

• Insonlar muhim ishlarga emas, balki shoshilinch ishlar uchun vaqt belgilashga ishtiyoqliroqlar. Rejalashtirish, tayyorgarlik, mulohaza qilish, do'stlar bilan uchrashuv, dam olish va sayohat uchun vaqt ajrating.

• Uzoq muddatli maqsadlaringizga taalluqli bo'lgan ishlar bilan ham shug'ullaning. Ular oilaviy, shaxsiy yoki ma'naviy maqsadlar bo'lishi mumkin. Shuningdek, ular sog'lig'ingiz yoki oilangiz yoki ishga aloqasi bo'lmagan do'stlaringiz bilan munosabatingiz uchun muhim bo'lishi mumkin.

Maslahat 4: Vazifani (biror kimsaga) topshirish

Vazifani biror kimsaga topshirish orqali uning o'sishiga imkon berish ishni birovga yuklab undan qutulish degani emas. "Hammasini o'zim bajaraman" degan odatga barham bering va boshqalarga ham ishga bo'lgan ma'suliyatni sezishga, bo'lishishga imkon bering. Shunda siz muhim vazifalar uchun ko'proq vaqt ajrata olasiz.

Maslahat 5: Bo'sh (bekorchi) vaqtdan foydalanishni o'rganing

Bo'sh (bekorchi) vaqtdan foydalanishni o'rganing ya'ni bo'sh vaqtingiz bo'lib qolsa, biznes faoliyatida foydali kitob o'qish, eslatma yozish yoki reja tuzish kabilar bilam mashg'ul bo'ling. Xatlar (hujjatlar) oqimini nazoratingizga oling, har qaysi xat(hujjat) bilan faqat bir marotaba shug'ullaning, kerak bo'lmaganini uloqtiring va aynan shu hujjat bilan shug'ullanishni rejalashtirmaguningizcha, uni qo'lingizga ola ko'rmang.

Maslahat 6: "Yo'q" deb aytishni o'rganing

Bu tajribani talab etadi, biroq qanchalik siz uni ko'p aytsangiz, shunchalik o'zingizni kamroq aybdordek his etasiz va shunda asosiy vazifalaringizga ko'proq vaqt sarflayolasiz.

Maslahat 7: "Ish stolining qalashib yotishi" kasalligidan uzoqroq yuring

Ochiq stol sizni aniq fikrlashga, hujjatlarni osonroq joylashtirishga va ma'lum bir vazifadan fikringizni chalg'itmaslikni ta'minlaydi.

Maslahat 8: Birinchi bo'lib mushkul ishlar bilan shug'ullaning

Muhim bo'lmagan ishlarni bajarishdan o'zingizni tiyib, birinchi bo'lib o'ta muhim ishlar bilan shug'ullaning. 80/20 qoidasini eslang. Siz o'ta muhim ishlarni stressiz bajara olishingiz mumkinligini bilibolasiz. Maslahat 9: Ishni orqaga surishga undovchi narsalardan qoching.

Muhim bo'lgan vazifalarni qanchalik yomon ko'rishingizdan qa'tiy nazar darhol boshlang va bajaring. Taqvimdagi haqiqiy, shuningdek, *su'niy* muddatlarga qarab ish yuritishni o'rganing va ishni ertaroq tamomlash qoidasiga amal qilishingiz maqsadga muvofiq. Kunning oxirida o'zingizni taqdirlashga harakat qiling. Bu yanada tartibli bo'lishingizni ta'minlaydi.

Maslahat 10: O'ta komil, benuqson bo'lishlikga intilmang

1. Ma'lum bir ishga kirishishingizdan avval uni qay darajaga yetkazishingiz masalasida bir to'xtamga kelib oling. Avvaldan belgilagan chegarangizga yetishingiz bilan o'sha ishni to'xtating.

2. Ishni bajarishda murakkab vaziyatga yengillik olib keluvchi uslubni o'zingizdakashf qiling.

Misol uchun: "Hozircha yetadi."; "Yetarlicha bajarildi."

3. Loyiha(ish)ni yakunlash uchun ma'lum bir vaqtni tayinlang. Agar kerak bo'lsa, muddat haqida ogohlantiruvchi soat yoki boshqa moslama o'rnatib oling. Belgilagan vaqtingiz nihoyasiga yetganda, nima bo'lishidan qat'iy nazar boshqa ish bilan mashg'ul bo'ling. Bu borada tajribangiz ortgani sari ishingiz osonlashadi.

4. Bajarilgan ishni mikroskop orqali tekshirgandek uni sinchiklab o'rgangandan ko'ra, muvaffaqiyatdan kutilayotgan natijani tadqiq eting. "Mukammallik"ka intilishda oshirib yubormayapmisiz? Uning o'rniga ishga real yondashish orqali sizomadsizlikka uchrash qo'rquvidan xalos bo'lishingiz mumkin.

5. Doimo mazkur ish boshqalariga qaraganda ustuvor ekanligini yodda tuting. Bundan tashqari, o'zingizgan "Bu ish men hozir bajarishim zarur bo'lgan eng muhim ishmi?" deb vaqti-vaqti bilan so'rab turing.

Maslahat 11: Vazifalar uchun ma'lum bir cheklovli vaqt belgilashga odatlaning

Masalan, agar qo'yib bersangiz, elektron pochta o'qish va kelgan xatlarga javob berish uchun butun bir kunlik vaqtingizni sarf etib yuborishingiz mumkin. Buning o'rniga esa, mazkur vazifa uchun kuniga bir soat vaqt ajratish va unga rioya qilishga odatlaning.