



ФОКУС

**УСТУВОР
МАҚСАДЛАРГА
ЭРИШИШ**

**СТИВЕН КОВИ
СТИВ ЖОНС**

СТИВЕН КОВИ
СТИВ ЖОНС

ФОКУС

Устувор мақсадларга
эришиш

STEPHEN R. COVEY
STEVE JONES

FOCUS
Achieving
Your Highest Priorities

УЎК: 159.9

КБК: 88

К: 55

Стивен Кови, Стив Жонс

Фокус, устувор мақсадларга эришиш [Матн] / Стивен Кови, Стив Жонс.-Тошкент: «Info Capital Books», 2022.-144 б.

Баъзида инсонлар доимий босим остида ишлайдилар ва ҳатто узоқ муддат талаб этадиган вазифаларни тез бажариб ўзларидан фахрланадилар. Аммо ҳаммасини олдиндан режалаштириб, ҳаётингизни режага солиш маъқулроқ эмасми? Стивен Кови барча юмушларни тўрт гуруҳга бўлишни таклиф қилади: шошилинч ва муҳим; шошилинч ва муҳим эмас; шошилинч лекин муҳим эмас; ва ниҳоят на шошилинч на муҳим бўлган ишлар. Қайси гуруҳдаги ишларга бор сай-ҳаракатингизни кетказган арзийди? Одатда кўпчилик “муҳим ва шошилинч”ни танлайди аммо бу нотўғри танловдир. Фақатгина шундай ишлар билан машғул бўлиш инсонни мунтазам стресс, шошқалоклик ва ҳаётий кучлардан тамом бўлишига олиб келади. Аммо муаллиф билдирган маслаҳатларга қулоқ тутсак, ҳаётимиз батамом ўзгаради. Айниқса, бугунги замонавий менежернинг вақтни аниқ режалаштириш учун техник воситалардан иборат қуроллари етарлича, сиз бу билан албатта кўзланган мақсадга осон эришасиз.

ISBN: 978-9943-8104-9-5

© Стивен Кови, Стив Жонс, 2022 йил

© Info Capital Books, 2022 йил

ХУШ КЕЛИБСИЗ!

Бу китоб FranklinCovey компаниясининг “Фокус: устувор мақсадларга эришиш” деб номланган семинарининг аудио шакли асосида яратилган.

Ушбу китобни ўқиб-ўрганиб, сиз ўз ҳаётингизни кутилмаган ва ҳайратомуз тарзда ўзгартира оласиз. FranklinCovey компанияси қарорлар қабул қилишга ўргатиш ва маслаҳат бериш соҳаси билан шуғулланади. Биз якка тартибда одамлар ва ташкилотлар билан ишлаймиз ва бу соҳада жаҳонда етакчилардан биримиз. Компаниямизнинг олий мақсади инсонларни ўзгартиришга ундашдир. FranklinCovey ёндашуви ишончли тамойилларга асосланади. Инсонлар унинг ёрдами билан ўзларининг энг ширин орзу-ниятларига эришадилар.

Узоқ йиллар давомида Стивен Кови, мен ва юзлаб тажрибали ўқитувчилар ҳамда тренерлар бутун дунё бўйлаб одамларга ўз шахсий ва профессионал ҳаётни қуриш, мақсадларни тартибга солиш, вақтни ташкиллаштиришни ўргатмоқдамиз.

1983 йили мен FranklinCovey компаниясида иш бошладим. Биз, ўтган вақт мобайнида сиз каби миллионлаб одамларга икки нарсани: биринчидан, улар учун аслида нима муҳим эканини англаб етиш, ик-

кинчидан эса, устувор мақсадни диққат марказида сақлаш ва шунга мувофиқ ҳаракат қилишни ўргатдик.

Ҳаётимда катта роль ўйнаган бир инсон айтганди: “Атрофдагиларга мақсадни тўғри қўйишни ўргат, шунда улар шахсий ишларини ўзлари ҳам ҳал қилиб олаверишади”. Ушбу китоб сизни ёндашуви-миздаги баъзи асосий усуллар билан таништиради. Ишончим комилки: агар сиз уларни англаб, қўллай олсангиз, ҳаётингиз янада мазмунлироқ, тўқисроқ ва қувончлироқ бўлади. Аввалига сиз вақтни бошқариш матрицаси нима ва биз қабул қиладиган қарорлар ҳаётимизга қандай таъсир қилишини тушуна бошлайсиз. Кейин эса ўзингиз учун ҳақиқатан ҳам нима муҳим ва қадрли эканини ажратиб оласиз.

Асосий қадриятларга ойдинлик кириб бўлгач, сиз жорий ва узоқ муддатли режаларни белгилашни бошлайсиз. Бизнинг тизим сизга устувор ниятларингизни ўрни-ўрнига қўйиб, стратегик ва тактик мақсадлар сари интилиш ва уларни рўёбга чиқаришда ёрдам беради.

Китобни диққат билан ўқишингиз сизга бутун жараённи тўлиқ тасаввур қилиш имконини беради. Биродарларим Стивен Кови ва Стив Джонс маслаҳатларига амал қилиб, ноёб иқтидорингизни бор бўйи билан намоён қилишга қодир Шахсга айланасиз. Ҳаётингиз ҳам янада мазмунлироқ, тўлиқроқ ва қувончлироқ бўлади. Китоб сизга ишонч ва хотиржамлик бағишлайди. Биз яратган дастур шунга қодир эканига ишончим комил бўлгани учун сизга қатъий ваъда бера оламан. Тавсияларимиздан фойдаланган

сиз каби миллионлаб инсонлар ҳам айнан шу фикр-далар.

Энди эса дўстим Стивен Кови китобимиз ҳақида сўзлаб беради. Сизларга омад тилайман, Худо ёр бўлсин!

Хайрум Смит

*“Франклинквестовск”¹ органайзери ихтирочиси,
FranklinCovey компанияси асосчиларидан бири,
“Сиз учун энг муҳими” ўқув курси муаллифи*

¹ “Франклинквестовск” коғоз кундаликлари атамаси (Бенджамин Франклин яратган “Франклин”нинг муқобили сифатида шундай аталган), Хайрум Смит асос солган FranklinQuest компанияси номидан олинган. У 1997 йили Covey Leadership Center билан бирлашган ва натижада FranklinCovey компанияси дунёга келган.

СТИВЕН КОВИ ҲИКОЯ ҚИЛАДИ

Сизга ўхшаган мижозларимиз хоҳиш-истакларини ўрганиб, бугунги ҳаётнинг талаблари ва босими бор йўғи беш-олти йил олдин дуч келганларимиздан сезиларли даражада фарқ қилишини англадик.

Ҳозир шахсий ҳаёт ва ишни бирлаштириш яқин ўтмишдагига қараганда қийинлашди. Бу масалани ҳал этиш осон бўлмаяпти. Шахсий ҳаётни режалаштириш кўп жиҳатдан дунёдаги ҳодисаларга ва маълум мамлакатдаги иқтисодий ҳолатга боғлиқдир. Ташкилотлар ўз ходимларига компания мақсадларига садоқатни ҳис қилишда ёрдам бериш имконини қидирмоқда. Самарали ишлаш ва шу билан бирга шахсий қувватни тежаб қолиш керак. Шунини билдикки, кўпчилик инсонлар ишда ёки шахсий ҳаётда айнан нимага интилаётганларини, етарлича аниқ тасаввур қила олмаяпти.

Шахсий вақтни ташкил қилишда юқори технологияларни қўллаш тобора муҳим роль ўйнамоқда. Ҳаётимизни режалаштириш, муаммоларни ҳал этиш, учрашувлар уюштириш, қайдлар ва алоқалар учун бизга компьютерлар, органайзерлар, симсиз алоқа кўпгина имкониятларни тақдим қилмоқда. Фаолиятингиз давомида бирдан ортиқ воситалардан бараварига фойдаланиш заруратига дуч келганмисиз? Бу саволга кўпчилик ижобий жавоб беради. Уларнинг барчаси ишлаши учун, маълум билимга эга бўлиш лозим. Баъзида ўйланиб қоламан, ростан ҳам янги технологиялар ҳаётимизни энгиллатмоқдами ёки аксинча, мураккаблаштирмоқда? Бироқ шунга аминманки, технология — бу яхши ёрдамчи, аммо даҳшат-

ли хўжайин.

Китобимиз – кўп ойлик маълумотлар мажмуи, таҳлили ҳамда тадқиқотларнинг хулосасидир. Шунингдек, унда бизнинг мулоҳаза ва кашфиётларимиз мавжуд.

Бугун бизнинг ҳам сизнинг ҳам эҳтиёжларингиз ўзгарди. Биз ҳар бирингиз ва ташкилотларингиз истакларини қондиришни истаймиз. Бизда тамойиллар яхши ўрнатилган. Аминмизки, китобимиз ўзингизнинг бош мақсадларингизга етишда одимлашга ёрдам беради. Одамлар FranklinCovey компанияси вақт ва ҳаётни режалаштиришда муаммолар бўйича мутахассис экани сабаб унинг иш тажрибаси билан танишишни хоҳлашади. Сизга ташкилотчилик масаласида қарор қабул қилиш ва ҳал этиш йўллари қизиқми, биз уларни тақдим қиламиз.

Улар сиз учун чиндан ҳам зарур бўлган нарсаларга диққатни қаратиш, вақтни бошқариш имконини беради ва ҳаётингизни янада яхшилайдди.

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ ВОСИТАСИ

Фикримча, тайм-менеджмент²ни қўллашда уч хил ёндашув бор: уларни турли авлодлар сифатида қабул қилиш мумкин. Ҳар бир янги авлод ўзидан аввалгиларига қараб мувофиқлашади, шу орқали фаолиятида юқори самарадорлик ва бошқарувни шакллантиради.

Биринчи авлод воситаси –булар оддий рўйхат ва эслатмалардир. Сиз кечгача белгилаган ишларнинг катта қисмини бажариб уйдлаш умидида ҳар куни уларни ўзингиз билан олиб юрасиз. Бирортасини яқунлабоқ, эслатмадаги битта пунктга чизик тортасиз, улгура олмаганингиз эса эртанги кунга кўчирилади.

Вақтни бошқариш воситаларининг иккинчи авлодига эса календарь ва кундалик дафтар киради. Унга аллақачон режалаштириш ва тайёрланиш қисмлари киритилган. Иккинчи авлод воситаларини қўллаб, сиз одатдагидек тадбирлар ташкиллаштираёсиз, бажаришга ваъда берган ишларингизга яқуний муддатни белгилайёсиз, учрашувларни киритасиз ва ҳоказо.

² Time management – вақтни ташкил қилиш ва ундан фойдаланиш самарадорлигини ошириш технологияси. Турли машғулотлар ўртасида вақтни қандай тақсимлаш ва режалаштириш жараёни.

Агар сиз бу каби ишга жиддий ёндашсангиз, маълум бир ахборотни компьютер ёки Тармоқларда белгилаб кўясиз.

Учинчи авлод ёндашуви— бу режалаштириш, мақсадларни тахлаш ва назоратдан иборат. Бунда сиз маълум бир вақтни сиз учун қийматли ва зарур нарсаларни аниқлашга сарфлайсиз ва мақсад кўясиз. Кунлик режа тузиб, турли юмушларнинг кетма-кетлигини аниқлайсиз.

Вақтни бошқариш айниқса воситаларнингучинчи авлод тамойилларига кўра яхши иш. Бироқ, тўртинчи авлод йўналишига ҳам тобора эҳтиёж борлиги ойдинлашди.

Franklin Covey компанияси айнан шу босқич устида ишламоқда. Тўртинчи авлод ёндашуви олдинги учтасининг барча энг кучли жиҳатларини қамраб олган. Вақтни бошқаришнинг эски усуллари камчиликларини бартараф қилдик ва уларни янада ривожлантирдик. Буни уддасидан чиқдик, сабаби ёндашувимиз ҳаёт сифатининг ўзгаришига мўлжалланган.

Буни қандай тушуниш керак? Менимча, ҳаёт сифати бу — бизнинг атрофдагилар билан ўзаро муносабатимиз ва биз учун чиндан ҳам муҳим нима эканини тушунишдир. Юқори сифатли ҳаёт бу шунчаки зарур юмуш билан банд бўлиш эмас, балки чинданда муҳими билан машғул бўлишдир. Агарки сиз, ўз олдингизга қўйган мақсадга етмоқчи бўлсангиз, вақтни ташкил этишда тўртинчи авлод мисолида ҳаракатланиш лозим.

Вақт муаммоси билан шуғулланиб, биз кўп ин-

сонларни қизиқтирган саволга дуч келдик: “Ха, мен асосий мақсадларим томон йўналмоқчиман, лекин бунни қандай қиламан? Қандай қилиб самаралироқ бўлиш мумкин? Бугун тўғри қарор қабул қилганимни, муҳим натижаларга эришганимни ва аниқ устуворликларга мувофиқ вақтни ташкиллаштирганимни қандай қилиб била олишим мумкин?”.

Ажойиб саволлар. Агар ўзингизга шу каби саволлар бераётган бўлсангиз, демак, бизнинг устувор мақсадларда диққатни жамлаш китобимиз айнан сиз учун. Китобни ўқиш жараёнида сиз мақсадларингизни топиш, уларда диққатни тўплаш ва истакларга ҳаётда эришишингиз мумкин.

Энди эса насрдаги бир шеърга мурожаат қилишни хоҳладим. Муаллифни аниқлай олмадим, бироқ менимча унинг фикрлари жуда тўғри. Шеърнинг номи “Дилемма”³. Унда кўплаб инсонлардан ранжиш ва кўнгил қолиш хусусида сўз боради:

Токи биз учун нима чинданда муҳим эканини билмас эканмиз, барчаси муҳимдек туюлар,

Токи барчаси муҳимдек туюларкан, ҳаммасини бажаришига мажбурмиз,

Ҳамма юкни елкамизга ортиб олганимизни кўрган одамлар бунни бизнинг мажбуриятимиз деб ўйлашгани кулфатимиз,

Бироқ ҳамма ишга бош суқаверсангиз, уларга шунчалар ўралашиб қоласизки, ўзингиз учун чинданда нима муҳим эканини англамоққа вақтингиз қолмас.

³ Инглиз тилида икки мушкул имкониятдан бирини танлашдан бошқа илож йўқлик ҳолати.

Сиз ўзингиз учун нима муҳим ёки муҳим эмаслигини қандай ҳал қиласиз? Дўстим ва ёрдамчим Стив Джонс сизга шошилинич ва муҳим нарсаларнинг фарқини тушунишга кўмаклашади. У вақтни бошқариш матрицаси ҳақида сўзлаб беради. Бу ғоятда ажойиб тузилмадир. Биринчидан, матрица сизга вақтингизнинг асосий қисми нимага кетаётганини кўрсатади. Иккинчидан, нима учун унинг “Самарадорлик ва мувозанат” — № 2 деб номланган асосий квадрант⁴га кирувчи нарсалар учун кўпроқ вақт сарфлаш арзишини яхшироқ тушуна бошлайсиз. Вақтни бошқариш матрицаси билан ишлаш сизга кўп наф келтиради. Атрофдагилар билан муносабатингиз янада конструктив ва уйғун бўлади, ўзингизни яхши ҳис қилишни ва ишлашни бошлайсиз. Бундан ташқари, матрицанинг қолган уч квадрантига тегишли бўлган барчаси билан шуғулланиш имконияти туғилади. Биз ҳаётни шошилинич эмас, балки муҳим нарсаларга бағишлаш керак деб ҳисоблаймиз.

“Самарадорлик пирамидаси” билан ишлаш, бошқача айтганда режалаштириш жараёни семинаримизнинг яна бир асосий мавзуларидан биридир. Геометрик шакллар орасида пирамида энг барқароридир, сабаби унинг вертикал қисми пойдеворга мустаҳкам таянади. Пирамиданинг пастки қаватини “Қадриятларни топиш” дея номладик. Нима учун дейсизми? Ҳа, албатта, ахир айнан қадрли нарсалар бизга нима аҳамиятли эканини кўрсатади. Улар бизнинг ҳиссиётларимиз, танловларимиз ва қарор қабул қилишимизни белгилаб беради. Ҳамма гап қадри-

⁴ Квадрант— ўзаро перпендикуляр чизик билан бўлинадиган бурчакларнинг тўртдан бири.

ятларда. Агар режалаштириш жараёни шахсий қадриятларга йўналган бўлса, мақсадга етган сари сиз ҳақиқий роҳатни ҳис этасиз.

Пирамиданинг кейинги қавати – “Мақсадларни белгилаш”. Қадриятларни аниқлаб олиб, режалаштиришга ўтса бўлади; муайян ҳаракатлар дастурлари учун қадриятлар–асос бўлиб хизмат қилади.

Учинчи қават “Мақсадларни белгилаш” устида қурилгани туфайли ишлаш осонроқ. “Ҳафтани режалаштириш” деб номлаймиз. Унга бор йўғи 20-30 дақиқа кетади ва бир турдаги юмушлардан иборат бўлади. “Боғда эгат очиш” кабилар билан банд бўлиш орқали мулоқот қилиш ва ўзингиз учун жуда зарур бўлган ишга вақт топасиз.

Тўртинчи қават бу – “Кунни режалаш”. 5-10 дақиқа ичида, яқиндаги ниятларни аниқлаб оласиз, уларни руёбга ошишида тўсқинлик қилувчи ҳар қандай омиллардан халос бўласиз. Албатта, танлов мавжуд имкониятлардан келиб чиққан ҳолда, асосий мақсадларга диққатни сақлаган ҳолда амалга оширилади.

Нима учун “Самарадорлик пирамидаси” яхши? Унинг ёрдамида сиз диққатни жамлаш ва концентрация жараёнини сифат жиҳатидан янги даражада амалга ошарасиз ва ҳаётингиздаги бош мақсадга эришасиз. Биз ҳар бирингиз учун алоҳида, ўлчамларингизга мос қилиб ўйланган ва тайёрланган шахсий режалаштириш тизимини яратиш қонунийлари ва қабул қилиш йўлларини таклиф қилмоқчимиз.

Бу тизим сизга фойда келтирадимми ёки сизни ўзига бўйсундиради? Хизматкор ё хўжайинингизга

айланадими буни қандай тушуниш мумкин? Келинг, учта мезондан келиб чиқиб гапирамиз: тизим вақтни ташкиллаштиришда интеграцияга эришишда, ҳаракатчанликка ва шахслашишга кўмаклашадими?

Интеграция ўзи нима? Ташкилотчиликда барча элементлар ҳамоҳанг ишлашгани, унда ҳеч қандай ортиқча нарса йўқлиги ва у максимал таъсирли эканлиги кўзда тулади.

Вақтни идора қилишда мобиллик бу режаларингиз доимо сизга ўз вақтида қўл келиши, ҳар қандай пайтда миянгиздаги вазифалар, келгуси юмушлар, қайдлар, алоқаларни саранжомлаб олишни билдиради.

Албатта, бу тизим фойдаланиш учун содда ва қулай, турмуш тарзингиз услубига мос келиши лозим. Акс ҳолда, сиз уни асло қабул қила олмайсиз.

Шу ва бошқа масалалар бўйича тўлиқ маълумот китобда келтирилган.

Ҳозир эса сизни бош мақсадларингизни фокусга олиш тўғрисида сўзлаб берадиган мутахассис Стив Жонс билан таништиришга ижозат бергайсиз.

СТИВ ЖОНС ГАПИРАДИ

Менинг исмим Стив Джонс. FranklinCovey билан анчадан буён — 1988 йилдан бери танишман ва бошида улар билан фақатгина миждоз сифатида муносабатда бўлганман. Ўша пайтда Огайдаги Rubbermaid ташкилоти ўқув дастурлари бошлиғи эдим. FranklinCovey ўтказадиган тайм-менеджмент курсларини эса сўзсиз ёқтириб қолгандим. Дастур

номини эслай олмайман; адашмасам уч қаторли гап эди. Ўзим учун курсни “Шахсий кадриятларга биноан вақтни режалаштириш” дея номладим. Унга шунчаки ошиқ бўлдим ва курсни Rubbermaid да ҳам ўтказишга қарор қилдим ва тегишли сертификатга эга бўлдим. Менда 1988 йили Огайода қолиб, семинарлар ўтказиш имконияти туғилди. Бир вақтнинг ўзида сотувчилик, маҳаллий менежерлик ва қутиларни қадоклаш билан шуғулланардим, ҳаммасини бажаришимга тўғри келарди.

Ўшандан бери қанча шаҳар ва дунё кездим. 8 йил муқаддам Солт-Лейк-Ситига кўчиб ўтдим ва тренерлар жамоасига бошчилик қилдим.

Дастурни тайёрлашда иштирок этиш имконига эришдим ва биз муаллифлар бундан ғоятда ҳаяжондамиз. Сизларга маъқул келишидан умидвормиз.

Яқинда янгиликлар орқали олимлар Ер куррасининг айланиш тезлиги секинлашгани, энди суткада 24 соат эмас, балки 25 соат мавжуд эканини аниқлашганидан хабардор бўлдим. Кунига қўшимча бир соат! Ахир бу зўр-ку. Сизнингча, бундан нимага эришиш мумкин?

Таклифим қуйидагича... Хаёлан ўзингизга яхши таниш бўлмаган ёки ҳатто бегона шерикни тасаввур қилинг. Ўзингиз ҳақингизда маълумот бериб, унга шу ортиқча бир соатни қандай сарфлашни айтиб беринг. Аниқлик киритаман, ортиқча бир соатни уйкуга сарфлаб юбориш мумкин эмас.

Уйкудан бошқа машғулот тўғрисида, пайдо бўлган ортиқча бир соатни нимага бағишлаган бўлардингиз, биродарингизга гапириб беринг. Сухбатдош

топинг, ўзингизни таништиринг, ғояларингиз билан бўлишинг, кейин давом этамиз.

Келинг, нималарни ўйлаб кўрганингиз хусусида гаплашамиз. Қанча одам вақтни ишга беришни айтди (ёки эшитди)? Ҳеч ким? Ажойиб, давом эттирамиз. Қанча одам бир соатни фарзандлари, набиралари, жониворлари билан ўтказишини айтди? ... Жуда яхши. Яна нечтаси турмуш ўртоғи ва яқинларини эслади? Ташвишланманг, бу маълумот уйгача етиб бормади... Кимдир шу бир соатни ўзига бағишлашини айтдимиз? Хўп, неча киши бир соатни камолотга етиш учун сарфлашини айтди – тўрт, беш, олти, етти. Қандай таклиф бердингиз? Куннинг қолган қисмини режалаштириш билан машғул бўлмоқчимисиз?... Ҳа, албатта, бу бироз “муболағали” жавобку, бироқ менга хуш ёқди.

Кўшимча вақтни қандай сарфлашни ўйлаб топдик. Ахир танлаган машғулотиңиз сиз учун ниҳоятда муҳим, шундайми? Ўзимизга “Агар кун бир соатга кўпроқ бўлса, мен мана бундай қилардим” дегандекмиз. Ўзингиздан сўранг: “Қандай қилиб кўпроқ вақтга эга бўлиш мумкин?” ёки “Мен ҳақиқатан ҳам ўзим учун зарур нарсага аҳамият қаратаётганимни қандай биламан? Бугун ҳаётим ва ишим учун фойдали бирор нима қиляпманми?”. Агар бу саволлар олдин ҳам сизни ўйлантирган бўлса, ажабланманг, сиз ёлғиз эмассиз. Ҳаммамиз кўп вақт давомида турли машғулотлар билан банд бўламиз. Шундай бўлса-да, бизга бироз вақт етмай қолади. Одамларни бу туйғуни бошдан кечирганида, улар вақтни бошқариш сабоқларини олишга қарор қилишади. “Семинар учун

таклифнома, марҳамат”; “Олинг, бу тайм-менеджмент бўйича китоб”, унданам зўри, “Мана, барча муаммоларимни ҳал этадиган бир бетлик мақола!”.

Вақтни ташкиллаш масаласида уч асосий нотўғри тушунча мавжуд. Биринчиси, аввало инсонлар уларда вақт ортишига ишонадилар. Улар вазифалар рўйхатини кўз олдиларига келтириб, хаёлга берилишади: “Қачонлардир бу ишларнинг ҳаммасини бажариб, тугатишим шарт.” Қачон? – “Кўпроқ вақт бўлганида”. Сиз ушбу ҳолатларнинг айримларини машқ давомида санаб ўтдингиз.

Кўпчилик “Вақт топсам, мен буни бажараман” деб турли режаларни тузишади. Санаганларимиздан айримлари чиндан ҳам муҳим бўлиб, баъзиларини эса умуман инобатга ҳам олмаймиз. Орангизда ким кўпроқ китоб ўқишни истайди? Нима учун унда ўқимайсиз? Ҳозирланаяпсизми? Қачон? Қачонки бўш вақт тосангиз, шундай эмасми? Китоблар шунчаки жавонда туради, бизни силтамайди, қаватлардан сакраб енгимизни тортиб “Мени ўқи!” дея қичқирмайди. Улар фақатгина уйингизда сақланади. Орангиздан кимдир таълимни давом эттириш ҳақида бош қотирганми? Албатта, лекин ҳозир эмас, пул ва вақт топилганда... Саёҳатлар билан ҳам худди шу ҳолат... Ҳойнаҳой уй юмушлари кетма-кетлиги режасини ҳам тузиб қўйгандирсиз: айтайлик, омборни тартибга келтиришингиз лозимдир.

Бироқ ҳақиқатнинг қаҳри қаттиқ. Одамлар, уларда кўпроқ вақт туғилади деб ўйлашади, аммо реаллик буни инкор этади. Биз ўз ихтиёримизда эга бўлган вақтдан фойдаланамиз холос. Жамиятимизда

бир тамойил борки, у билан муносабатда шоҳ-у гадо мутлақ баробардир. Бу – вақт. У барчага тамомила тенг миқдорда тақсимланган.

Вақтдан тўғри фойдаланишда иккинчи хато: одамлар уни йиғиб, “кейинроқ сарфласа бўлади” дея ҳаёл қилишади. “Буни кейинроқ қиламан, нариги ишни ҳалироқ... ва ҳ. Вақтни тежаб-тергаб, кейинчалик адо этаман.” Лекин ҳар қандай инсонда, унга тақдим этилганчалик фурсат бор ва ҳар куни ундан тўлиқ фойдаланасиз.

Ниҳоят сўнгги учинчи хатолик, тайм-менеджмент яъни вақт бошқаришдадир. Инсонлар вақтни идора қилиш мумкин деб адашадилар. Айримлар бу ҳақида мақолалар, китоблар ёзишади, бошқалар эса тренингга келиб вақтни бошқаришни ўрганмоқчи бўлишади. Бироқ, ҳақиқат шуки, вақтни “бошқариб” бўлмайди. Вақт оқими бизга боғлиқ эмас. Вақт жараёнини тўхтатиш ёки уни чўзиш иложсиз.

Шундай қилиб, реалликдан узоқлашмайлик. Ҳар куни сиз ўзингизда мавжуд вақтни ҳаммасини сарфлайсиз. Вақтнинг юриши ортга қайтмайди... Бироқ сизга ушбу китобни очганингиз учун ташаккур, у вақтни бошқариш курсининг янги қисқартирилган шакли билан таништиради.

Нима бўлса ҳам “Тайм-менеджмент” сўзи оксюморон, яъни қарама қарши маъноли сўзлар бирикмаси кабидир. Айтайлик, биз тез-тез “улкан” ва “филдек келадиган” қисқичбақа таърифини эшитганмиз. Яна бошқа мисоллар келтириш мумкин. “Ҳарбийча фикрлаш”? Бу нарса ҳаёлимга ҳам келмасди, майли, қабул қилинди. Шу иборани қўллаган бир

17

MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMID.
TOSHKENT AXBOROT
TEKNOLOGIYALARI UNIVERSITETI
412813
AXBOROT-RESURS MARKAZI

полковникни билардим... Яна нималар?... “Ширин ташвиш”. “Аччиқ қувонч”. “Қўрқинчли даражада гўзал”. Қандай қилиб буларни тасаввурга келтириш мумкин? “Ютиб юборадиган сукунат”. “Қайноқ сувни иситгич”. Аслида сув қайноқ бўлса, нега унда уни иситиш керак? Ростанам кугули-я. Қани давом этамиз. Дарҳақиқат, тайм-менеджмент бу маълум бир фаолият тури эмас, балки унга ажратилган вақт ичида ўз фаолиятингизни тўғри ташкил эта олишдир. Келинг, тайм-менеджмент ҳақида эмас, балки ундан қандай фойдаланиш мумкинлиги тўғрисида гапирайлик. Асосийси – истакларни аниқлаб олиш. Мен аввало нима иш қилишни ҳал қиламан, кейин эса унга вақт ажратаман. Вақтни оқилона ишлатиш орқали сиз ҳаётингизни турли соҳалар билан уйғунлаштириб муваққиятга эришишингиз мумкин. Энди биз бевосита нималар қилиш мумкинлиги ҳақида гаплашамиз. Баъзи фойдали тамойиллар, усуллар ва воситаларни кўриб чиқамиз.

Умумий ёндашувлар ва мавжуд истиқболлар хусусида гап бораркан, шуни таъкидлаш жоизки, китобни шунчаки ўқиш етарли эмас, олинган билимларни ҳаётда қўллаш мақсадида ўз устида ишлаш муҳимдир. Агар келгуси 3 ҳафта мобайнида китобдан ўрганган усулларни қўлласангиз ва ўз ўрнида уч ҳафталик тажриба ўтказсангиз ваъда бераманки, ҳам шахсий ҳаётингиз, ҳам касбий фаолиятингизда кескин ўсиш бошланганини яққол ҳис қиласиз. Ҳаракатларингиз нафақат ишда, балки турмушингизнинг сиз яхшилашни истаган барча соҳаларига ҳам ижобий таъсир қилади. Кичкина эслатма шуки: барчаси

китобда ўқиганларингизни чиндан кўллагандагина иш беради. Китобни тугатганингизда эса, ички ҳаракатлар сизга нима қилишда ёрдам беради.

Олимлар бизга совға қилган кўшимча бир соатни эслайсизми? Кунига бир соат бу ҳафтада етти соат, ойига 28, ҳатто 31 соат демакдир. Тахминан 40 соатлик ҳафтадан тўққизта. 365 соатни ишлатиш ҳақида бир ўйлаб кўринг-а. Нимагадир эришса бўладими? Лойиҳаларингиз самарадорлиги, уларни режалаштириш ва амалга ошириш сифатига таъсир қиладими? Суткага шу соат кўшилса, янада муваффақиятли ишлайсизми? Албатта!

Лекин уни йўқлиги, сизга маълум, шундай эмасми? Бир кунда ҳали ҳамон 24 соат бор. Қарорлар сифатини яхшилаб, китобда ўқиганларни бажариб, сизда ортиқча бир соат пайдо бўлганини ҳис қиласиз. Оқшомда бугунги ўтган кунингизни хотирлаб, янада роҳатланасиз... “Бажарилган ишлар ҳам профессионал, ҳам шахсий ҳаётимга мос эди. Мен мақсадларим уйғунлигига эришдим.” Ҳар ҳафта, ҳар кун шу ҳиссиётни туйишингиз мумкин. Мен эса унга қандай эришишни кўрсатаман.

Келгуси уч ҳафталик ишлар ҳақиқатдан ҳам омадли келсин. Олдингизга қўйган мақсадга эришасиз ва ишда ҳам, ҳаётда ҳам нақадар барчаси яхши эканини ҳис қиласиз. Ушбу ҳолатни тасвирлаш учун бир нечта сўзлар таклиф қилинг. Келинг яхшиси ёзиб оламиз.

“Фахр”... Ўзига юқори баҳо бериш... Жуда соз... “Яқунланган ишдан хузур”... Кейин эса дам олиш ёқимлими? “Вазият назорат остидалигига амин бў-

лиш”... Ҳайратланиш ҳақида ҳеч ким айтиб ўтмади. “Яхши нарсаси”... Мос келади. Янги воситалар биз учун ишлаганда ҳам шунга ўхшаш нарсани ҳис қиламиз.

Юқорида айтилганларга қайтсак: бунга қандай эришиш мумкин? Китобимиз саҳифаларида мен сизларга фақат ҳақиқатда зарур маълумот билан бўлишаман. Бироқ, муваффақиятга ягона калит – кейинги уч ҳафтада ўзингизни қандай тутишингизга боғлиқ.

Асосий учта масалани муҳокама этишимиз лозим. Биринчиси “Вақтни бошқариш матрицаси”. Бу тасвир бизга вақтимизни нимага кетказаетганимизни яхшироқ тасаввур қилишга кўмак беради. Шу билан бирга, унинг ёрдамида вақтни ОҚИЛОНА бошқариш мумкин. Фикрларимиз йўналишини тушуниш орқали уларнинг амалдаги рўёбини кузатамиз. Бунинг учун яна бир схема билан ишлаймиз. Биз уни “Самардорлик пирамидаси” деб номладик. У тўрт босқичдан иборат. Ҳаммасига бир оздан тўхталиб ўтамиз. Ҳаммасини яхшилаб идрок этмоғингиз лозим. Хатти-ҳаракатларимизни бошқарадиган “Қадриятлар” пирамида пойдеворидаги асосий босқичдир. Сўнг ўз олдимизга қўйган “Мақсадлар” ва “Ҳафтани режалаштириш” туради. Энг юқори даражага – “Кунни режалаштириш” қўйилган. Биз биринчи навбатда айнан шу масалалар билан шуғулланамиз.

Режалаштириш тизими ва турли ёрдамчи воситалардан фойдаланиш ҳақида гапирамиз. Қандай қилиб қоғозларга эслатмалар ёзишни ҳам кўрсатаман. Outlook Express компютер дастури ва чўнтак

компютер афзалликларини муҳокама қиламиз. Бир вақтнинг ўзида турли хил режалаштириш воситалари билан ишлашни тушуниш жуда муҳим. Вақтнинг бошқариш воситаларининг ягона тизими сифатида, органайзер, чўнтак компютери ва баъзи компютер дастурлари ҳақида сўз боради. Ҳар бири билан алоҳида фойдаланиш эмас, уларнинг интеграциялашуви, қўллашда ҳамоҳангликка эришиш керак. Дуч келган воситани синамай, умумийликда уларни қандай татбиқ қилишни ҳис қилинг.

Кейинги масала – қабул қилаётган маълумотларинигиз билан ишлаш. Мен электрон почта билан қандай ишлайман? Бу ёзув тури яқин орада ҳам муаммоли ҳолатда эди. Ҳозир эса у асосий коммуникация воситаларидан бири... Овозли хабар ҳақида гаплашамиз.

Яна иккита муаммо бор: у ҳам бўлса ишларимиздан чалғиш ёки уни бошқа муддатга суриш. Аввалдан аниқлаштирилмаган суҳбатлар бизни ранжитади. Баъзида ўзимиз ҳам ишларимизни ҳатто бир кун кейинга бўлса ҳам кечиктирамиз. Самарадорликнинг сифат ва миқдорда ўсиши ҳақида ҳам суҳбатлашамиз. Фикрлаш услуби устида ишлаб, вақтни бошқариш муносабатларида биринчи навбатда ўзининг кўрсатмаларига диққатни жамлаш лозим.

ВАҚТНИ БОШҚАРИШ МАТРИЦАСИ

Демак, асосий мавзуга қайтамиз. Аввало — икки тушунчага ойдинлик киритамиз. “муҳим” дегани нима ва “шошилинч” дегани нима? Албатта, бирини иккинчисидан фарқлаш жоиз. “Муҳим” — бу аҳамияти катта, жиддий оқибатларга олиб келадиган нарса, яъни унинг моҳияти салмоқли, масъулиятли ва кераклидир. “Шошилинч” — асосан бизга босим ўтказадиган ва бизни ҳолат юзасидан зудлик билан чора кўришга ундайдиган ишлардир. Яъни муҳим ишларга чиндан ҳам бажарилиши лозим бўлганлар, шошилинчга эса фақат шундай кўринадиган ишлар киради.

Муҳим ва шошилинч нарсаларни ажратишга уриниб кўрамиз. Келинг, вақтни бошқариш матрица⁵си жадвалига назар соламиз (қисқартириш учун энди уни вақт матрицаси деб атайман). Бу схема биз қандай қилиб қарор қабул қилишимизни тушунишга ёрдам беради. Кўриб турганингиздек инсон фаолияти борича тўрт қисм ёки квадрант⁶га ажратилади:

⁵ Матрица – андоза, қолип сифатида унинг ёрдамида топшириқларни бажариш тартиби аниқлаш мумкин.

⁶ Квадрант математикада доиранинг тўртдан бир бўлаги

“Шошилинч ишлар”, “Шошилинч эмас”, “Муҳим ишлар”, “Муҳим эмас”. (1 расм)

	Шошилинч	Шошилинч эмас
Муҳим	I Квадрант «Зарурат»	II Квадрант «Самарадорлик ва мувозанат»
Номуҳим	III Квадрант «Умидсизлик»	VI Квадрант «Исроф ва ортикча сарф»

Расм. 1. Вақтни бошқариш матричасини ташкил қилган тўртта квадрант

“Шошилинч” ва “муҳим” ҳолатларни ўз ичига олган юқоридан чапдаги квадрантга эътибор қаратинг. Улар маълум бир оқибатларга олиб келади ва шунинг учун биз уларни тезроқ бажариш лозимлигини ҳис қиламиз. Ўз ҳаётингиздан мисол келтиришга уриниб кўринг: Нима сиз учун бир вақтнинг ўзида ҳам кечиктириб бўлмас ва зарур бўлиши мумкин? Тўғри: нам тагликни алмаштириш... Яна нима? Масалан, телефонингиз жиринглади. Сизга у қанчалик аҳамиятли қўнғироқ экани маълум эмас, бироқ сиз зудлик билан жавоб берасиз. Бизга бу қўнғироқ қанчалик эътиборли эканини токи... унга жавоб бермагунча

билолмаймиз. Дикқат қилинг, бу суҳбат юқоридаги квадрантларнинг тўрттадан бирига мос келиши мумкин: Ҳаммаси вазиятга боғлиқ... Яна нима қолди? Ҳа, ҳисоботларни тайёрлаш, айниқса сизга телефон қилиб “Мерлин, керакли ҳужжатларни беш дақиқадан сўнг олиб кириг” деб қолган пайт. Ким сиздан бунақасини талаб қилади, билмадим лекин ўзингиз шу ишни қилмайсиз деган умиддаман... Дуруст... Яна ҳаётингиз ёки ишдан бир нечта мисолларни санасак. Техника борасида қандай фикрдасиз? Ҳа деганда бузиладиган компьютерларга нима дейсиз... Бу ҳолат ҳам муҳим ва шошилишчидир.

Шундай қилиб, №1 квадрантга муҳим ва шошилишч бўлган ўз мисолларимизни ёзамиз. Уни “Зарурат” деб номлаймиз. Баъзилар бундай ишларни “ёмон” деб ҳисоблайди ва янглишади. Бироқ улар “ёмон” иш эмас, бу шунчаки ҳаёт.

№1 квадрант остида №3 квадрант жойлашган. Бу ерга шошилишч ишлар киритилади, лекин уларни ўз навбатида муҳим деб бўлмайди. Фақат бизга уларни зудлик билан тугаллаш зарурдек туюлади. Бу ишларни №1 квадрант ичидагилар билан солиштириг. Уларнинг иккаласини ҳам бирдек аҳамиятли дейиш мумкинми? Агар рўйхатдан №3 квадрантдаги ишлар туширилса, кун давомида сиз билан нималар содир бўлади? Ҳа, мажлислар... Унга қанча вақт кетишини билмайсиз ва “Ё Худойим, бу ерда нима қилиб ўтирибман?” дея ўзингизни сўроқ қила бошлайсиз. Яна нима қолди? Ҳа-я, бошлиқларнинг оғиз кўпиртириб сизга алоқаси бўлмаган вазифаларни талаб қилади.

№3 квадрантни “Умидсизлик” дея атаймиз. Нима

учун? Чунки сиз баъзи ишларни кечиктириб бўлмас деб ҳисоблайсиз, аслида ўша пайтда сизга бу ҳолат шундай туюлади холос.

Энди – пастда ўнг тарафдаги №4 квадрантига эътибор қаратинг. “Шошилинч” ҳам “муҳим” ҳам бўлмаган машғулотлар мавжуд. На у, на бошқа категорияга кирмайдиган қандай ишлар бор деб ўйлайсиз? Ҳўш? Телевизорми? Севимли кўрсатувни кўриш учун ярим соат вақт ажратмоқчи бўласизу, уч соат телевизор қаршисига миҳланасиз... Яна мисоллар... Компьютер ўйинлари... Ҳа. Бирор нарса қидириш мақсадида соатлаб Интернетда тентираш. Биласизми қачон интернет дўконларнинг савдоси ошади? Айнан иш вақтида. Шунақа гаплар. Бу борада ҳам статистик маълумотлар топилади. Келинг, №4 квадрант “Исроф ва ортиқча сарф” ҳақида гаплашамиз. Бундай вақт ўтказиш ҳам бизни мақсаддан адаштиради, шунинг учун айнан бу масалани эслатамиз.

Юқорида ўнгдаги №2 квадрант қолди. Унга “муҳим” лекин “шошилинч” бўлмаган ишлар тааллуқлидир. Намуна келтириб ўтинг. “Оилага вақт ажратиш” бунда шошилинчлик йўқ, лекин бу ниҳоятда муҳимдир. Яна-чи? Режалаштириш, ўзингиз учун дастурлар тузиб олиш... Ёдингизда бўлган, лекин уларни “Зарурат” квадрантига ўтказмагунча бажармайдиган ишларингиздир. №2 квадрантни биз “Самарадорлик ва мувозанат” деб номлаймиз.

СТИВЕН КОВИ ГАПИРАДИ

Вақт матрицаси ҳақида икки оғиз фикр билдиришга ижозат бергайсиз. Шуни билдимки, у мен ҳаётимда учратган мулоҳазаларни жамлашнинг энг ажойиб воситаси экан. Сиз ҳам у билан ишлаб, шуни ҳис қиласиз.

Аслида, бор йўғи қилишингиз керак бўлган иш “ҳа” ёки “йўқ” сўзларини айта олиш эканини тушуна бошлайсиз. Асосийси, ҳамиша тартибли бўлинг. Ақлингиз ва қалбингизга яқин, сиз учун ростан ҳам зарур бўлган ишга бажонидил рози бўлинг. Шу билан бирга ҳеч қандай айбдорлик ҳиссисиз, ортиқча куч сарфламай “йўқ” дейишни ўрганинг. Бўшашмай, ўзгача усул ва табассум билан “йўқ” деб айтинг. Асл мақсадларига диққатни жамлай олмайдиган ва ҳатто уларга нима керак эканини ҳали билмайдиган инсонлар керак бўлганда “ҳа” дея айта олади лекин мамнуният, кулги ва айбдорликсиз осон тарзда “йўқ” дейишни билмайдилар. Энг афзал уйғунлик – бу муҳим вазифаларга “ҳа”, шошилинч бўлса-да бош мақсадларизга алоқасиз юмушларга “йўқ” дейишдир.

Муваффақият сари интилиб, чўққига етганда бошқа тоғга тирмашиб, вақтингиз зое кетганини англаган вақтларингиз бўлганми? Бунақаси тез-тез бўлиб туради. Ҳаётнинг босим ўтказиши, атрофдагилар сиздан нимадир кутиши одатга айланмоқда. Буларнинг барчаси йўлимизни девор каби тўсиб, ундан фақат ошиб ўтиш лозимлигини англаймиз. Шундай бўлса-да, “Бизга бу чиндан ҳам керакми?” деб ўзимизни савол бермаймиз. Юқорига чиққанда биз тамомила бошқа жойда эканимизни кўрамиз... Буни

бошдан кечириш мушкул... Охир-оқибат нимага эришишимни ўйламай жуда кўп куч ва энэргияни сарфлаган эдим.

Агар сиз ҳақиқатда ўзингиз учун муҳим нарса-ни аниқлай олсангиз, устувор йўналишда диққат-ни жамласангиз, мақсадларингизга тез ва самарали етасиз. Сизга кераксиз бўлган баландликларга етиш учун қимдир қўядиган кўп сонли зинапоярларга эътибор ҳам бермай қўясиз. Нима сизни чиндан ҳам чеклаётганини вақт матрицаси ёрдамида кўрасиз; у орқали эҳтимолий тузоқларни фош қиласиз. Муҳими – ишни бошлашдир. Билимга эга бўлиб туриб ҳеч нима қилмаслик- бу билмасликдир. Мунтазам матрица билан шуғулланиб бу ҳақида билиб оласиз. Уни ёқтириб қоласиз ва доимий ундан фойдаланасиз, у ҳақида яқинларингизга маълум қиласиз. Жамоангизда барча, керакли нарсаларда фикрини тўплаб, шошилинич ва аҳамиятсиз масалалардан узоқлаша олади. Вазифалар қанчалик жозибадор ва долзарб туюлиб, ўзингизни сиқув остида сезишингиз ҳеч қандай аҳамият касб этмайди.

ИШГА КИРИШАМИЗ

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Биз тўрт гуруҳга бўлинамиз ва ҳар бир жамоа вақт матричасидаги бир қисм билан ишлайди. Айтайлик, “Зарурат” квадрантида ишляпсиз, вақтингизнинг кўп қисмини бундай ишлар билан ўтказгандек тасаввур қилинг. Мулоҳаза қилинг ва иккита рўйхат тузинг. Агар асосан шошилиш ва муҳим ишларга вақт кетказсангиз, қандай ҳислар сизни қамраб олади? Иккинчи рўйхатга эса улар қандай натижага олиб келишини ёзинг. Қилмишларингиз қандай давомли оқибатларни келтириб чиқариши мумкин?

Машғулотнинг навбатдаги қисмига ўтамиз. Ҳар бир қаршимизда гуруҳ сўзга чиқиб ўзининг рўйхати билан таништиради. №1 квадрантни эгаллаган “Зарурат” номли гуруҳдан бошлаймиз. Сўнгра учинчи ва тўртинчи гуруҳлар “Умидсизлик” ҳамда “Исроф ва ортиқча сарф” билдиради. Иккинчи гуруҳни эса биз десерт сифатида охирига колдирамиз. Улар “Самарадорлик ва мувозанат” квадрантини муҳокама қиладилар.

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ СЎЗЛАЙДИ

Демак, фақат “Муҳим” бўлимга тааллуқли (№1 квадрант) вазифаларни бажарсак, ранжиш, рухий зарба, нафрат, тушкунлик, қаҳр, умидсизлик, алам, шахсий бефойдалик каби ҳисларини бошдан кечирамиз. Давомли оқибатлар эса қуйидагича: “сарик уй”⁷, заифлик, номукамаллик, соғлик билан боғлиқ муаммолар – тана ва руҳда тушкунлик, ваҳима. Ўртамиёна одамга айланиб, бошқалар билан алоқани йўқотасиз. Бировнинг ҳис-туйғулари ҳақида бош қотиришга вақтингиз бўлмайди. Ижодий имкониятлар, ҳаракат йўналишини йўқотасиз ва яққаланиб қоласиз. Буларнинг бари “Зарурат” квадрантига тааллуқлидир.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Ана холос, унчалик ёқимли эмас, тўғрими? Ҳаётимизнинг анчагина ҳатто жуда сезиларли қисми №1 квадрантига тегишли эканини эслатиб ўтиш жоиз. Бу нималарга олиб келади ва бунга бизнинг муносабатимиз қандай? Аммо барибир, бир ўйлаб кўринг-а? №1 квадрантидаги жуда шошилиш ва муҳим ишни бажармоқдасиз, бу ҳақида нима фикрдасиз? Ижобий ҳисларда бўлсангиз керак. Агар бу ишингизга боғлиқ бўлса ва сиз керакли ишни удалаган бўлсангиз, ўзингизни ажойиб ҳис қиласиз. Албатта бажарган вазифаларингизнинг бир қисми учун сизга пул тўланади. Орангизда мижозлар билан

⁷ Сарик уй – ибора, руҳий касалхона, жиннихона.

мулоқотда бўладиганлар борми? Айтайлик, кўнги-роқлар қабул қиладиганлар? Ҳа, сиз №1 квадрантида кўп вақт сарфлайсиз. Бу ишингизнинг асл моҳиятидир. Бироқ, агар инсон ўз ихтиёрисиз у ерда бўлса, юқоридаги иштирокчи таъкидлаб ўтган оқибатларга рўбарў келиши мумкин, бу эса албатта ёқимсиздир. Келгусида иккала ҳолат ҳақида ҳам муҳокама қиламиз.

Энди №3 квадрантидаги “Умидсизлик” борасида суҳбатлашсак. Бу вазиятга боғлиқ ҳиссиётларини ва эҳтимолий натижаларни ким ошкор этади. Джордан, марҳамат!

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ДЖОРДАН СЎЗЛАЙДИ

Биз №3 квадрант билан ишладик. Унга шошилинч лекин муҳим бўлмаган ишлар тааллуқлидир. Қандай ҳислар бизни чулғаб олганди? Аввало, кўнгили қолиш, стресс, саросима, хато фикрлар... Бизни №3 квадрантга итариб киргизмоқчи бўлган одамлар билан бир жамоада бўлдик. Ҳаттоки, ўша инсоннинг телефон кўнгироғига жавоб беришни истамаган пайтлар ҳам бўлган, сабаби бунинг охири нима билан туғашини билардик. Оқибатда нима ҳам бўларди. Сиз ўзингизни масалдаги қаҳрамондек тутасиз. Дастлаб у зериккандан “Бўри, бўрилардан кутқаринг” деб додлади, лекин унга ҳақиқий бўрилар тўдаси хужум қилганида, унга ҳеч ким ёрдамга келмади. Бундай жанг олиб бориш усули самарадорликка салбий таъсир кўрсатиши турган гап. Бирор муҳим воқеа рўй

беришига қарамай, сиз аввалги тажрибани ўйлаб, бу ишга қайта қўл урмайсиз.

№3 квадрантдаги яна бир кутилиши мумкин бўлган натижа – қониқарсизлик ҳисси. Агар сиз учун муҳим бўлмаган вазифа билан доимий равишда шуғуллансангиз, ишингизга яхши муносабатда бўла олмайсиз. Натижада соғлиғингиз ёмонлашади ва кераксиз руҳий зарбаларга йўлиқасиз... Ёдингизда бўлса, диққатсизлик оқибатлари борасида сиз билан гаплашган эдик. Аслида, керакли ишдан чалғиб, бўлмағур нарса билан машғул бўлиш ва яна ишга қайтиш осон эмас.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Баракалла, Джордан. Миннатдорман. Аҳамият берган бўлсангиз, учинчи квадрант чақирган туйғулар биринчи квадрантнинг кечинмаларини эслатади. “Зарурат” квадранти “Умидсизлик”ка ўхшамокда. Нима учун бундай бўлди деб ўйлайсиз? Шубҳасиз, биринчи ва учинчи квадрантдаги юмушлар шошилиш ишлар тоифасига киради. Агар узоқ муддат бирор шошилиш иш билан банд бўлсак, бу ўхшаш ҳиссиётларни чақиради. Фарқи шундаки, учинчи квадрантдаги вазифаларнинг натижаси сизга умуман аҳамиятсиздир. Уни қандай номлаганимиз ёдингиздами? Ҳа, “Умидсизлик”. Маккор нарса десак муболаға бўлмайди. Ҳеч қандай давомли натижалар бўлмайди, оқибатлар эса мазмунсиз. Одатда бундай ишларни бировлар учун қилиб берамиз. Оддий вазият эмас... Бироқ бошқа инсон учун нимадир қилиш

ўша инсоннинг аҳамиятли эканини англатади. Бундай муносабатларимиз мавжудлиги сабаб биз ижобий туйғуларни ҳис қиламиз. Мен бу ишни “кимдир учун” қиляпман.

Тез орада бизни диққатимизни чалғитувчи ишлар борасида сўз юритамиз, лекин бу айнан юқоридаги ҳолат эмас. Энг муҳими — муносабатларни бизга маъқул даражада сақлаб туриш. Баъзида, бизга илтимос билан мурожаат қилган одамлар туфайли №3 квадрант кўрсатган вазифаларни бажаришга тўғри келади.

Яхши. №4 квадрант билан ишлаган жамоа кимлар эди?

СЕМИНАРНИНГ ЯНА БИР ИШТИРОКЧИСИ ГАПИРАДИ

Жамоамиз “Исроф ва ортиқча сарф” квадранти билан ишлади. Эҳтимол, бу турдаги юмушлар билан банд бўлиб, ўзингизни бахтсиз, тушкун ва фойдасиз ҳис қиласиз ҳамда, зерикиш, ачиниш, дангасалик, ёлғизликни бошдан кечирасиз. Ўз ўрнида буларнинг бари ичкиликбозга, эришилмаган натижаларга, но-мукамаллик ҳисси, муваффақиятсизлик, яккалик, камбағаллик ва мамнуният келтирмайдиган муносабатлар қурилишига олиб келади.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Менимча суиқасдни ҳам таъкидлашни унутдингиз... Майли... Айтингчи, тўртинчи квадрантга ёзган-

ларингиз қачон содир бўлади? Бу каби ҳолатга тушганингизни қачон билиб қоласиз? Мен жавоб бера қоламан: сиз ҳаддан ортиқ вақтингизни биринчи “Заруратлар” ёки учинчи “Умидсизлик” квадрантига ва ёки иккисига ҳам сарфласангиз, бу ҳол рўй беради. Сизга шундай ибора танишми “Бугун окшом худди кўкатдек яшайман, менимча ёмон эмас.”, сизларни билмадим лекин биз бу гапни даврада ишлатамиз. Бу туриш-турмушида ҳеч нима ўзгаришини ҳохламайдиган, лоқайд бўлиб яшаш демакдир. Такрорлайман: Агар “Исроф ва ортиқча сарф” дея номланган тўртинчи квадрантга тегишли машғулотларга назар солсангиз, улардан айримлари чиндан иш беришига амин бўласиз. Шунчаки, уларни кўпайтириб ташлаш ярамайди. Дейлик, телевизор томоша қилиш яхши, бироқ “ётволиб” эмас. Интернет ковлаш, харидлар қилиш, ўйин кулгу буларнинг бари ажойиб аммо кичик танаффус бўлса зарар қилмайди. Нима учун айрим ҳолларда ўйинлардан бош кўтариб бўлмайди? Нимани назарда тутаётганимни аллақачон тушундингиз, менимча.

Иккинчи квадрантга навбатни берсак. Ким сўзга чиқади? Балки сиз Джейн?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИСИ ДЖЕЙН ГАПИРАДИ

Очиғини айтганда, биз яхши бўлимда ишладик. Келишиб олишда деярли қийинчиликка учрамадик. Демак, рўйхатимиз қуйидагича: ёқимли илиқлик ва мукамаллик ҳисси, ўзликни англаш, назорат, енгил-

лик, ўзига ишонч, ташаббускорлик хислатлари, қувонч, табассум, стресслардан ҳоли бўлиш.

Иккинчидан, барчасининг натижаси бу бошқаларга ёрдам беришдадир. Биз истаганларимизни бажарганимиз учун атрофга боқиб ўзимизни бахтли ҳис қила оламиз. Бизнинг эътиборимиз ташқи оламга қаратилди. Биз тартибли, соғломмиз ва муваффақиятга эришамиз. Одамлар билан муносабатларимиз яхшиланади, ўзимизга ишончимиз ортади, биз намунали раҳбарга айланамиз. Ўзингизни яхши ҳис этганингизда, барчаси худди сизнинг измингиздадек туюлади ва ҳатто кўринишингиз ҳам гўзаллашади. Иккинчи квадрант оқибатлари ва туйғулари ҳақида холис фикримиз шулардан иборат.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Жуда соз... Буни қаранг-а: кўриниш гўзаллашади ва ўзига ишонч ортади. Демак, бизнинг тўртта квадрантимизнинг учтаси “Зарурат”, “Умидсизлик”, “Исроф” бизга таъсир кўрсатади, иккинчиси эса (яъни бу муҳим лекин шошилиш эмас) бу ўзимиз бажарадиган вазифалардир. Бошқача айтганда, биз назорат қиладиган масалалардир. Лекин, иккинчи квадрантга келиш учун айрим нарсаларни қўллаш лозим. Энг қизиқ тарафи ҳам шу. Туйғулар кетма кетлигига бир қаранг...

Ёдингиздами, илк уч ҳафтада ўзингизни яхши ҳис қилсангиз, нима бўлади? Ўхшашлик борлигини кўрдингизми? Сиз сокинлик, фахр, ўзига бўлган ҳурмат, комиллик, назорат ва енгилликни бошдан кечир-

ганингизни айтган эдингиз. Бироқ иккинчи чоракда тайинланган вазифалар билан боғлиқ ҳис-туйғулар: мукамаллик, ёқимли илиқлик, тартиб, завқ ва стресслардан озод бўлиш, ташаббускорлик, бахт ва табассум. Иккинчи квадрант ва юқорида муҳокама этилган масалаларда сезиларли ўхшашлик мавжуд. Алоқалар ниҳоятда яқин.

Айтинг-чи, қайси квадрантга кўпроқ вақт сарфлаган маъқул? Шубҳасиз, иккинчи “Самарадорлик ва мувозанат” ни, яъни муҳим бироқ шошилинич бўлмаган ишларни танлайсиз. Ўз навбатида муҳим ва шошилинич ишларни жамлаган биринчи квадрантни ҳам ёдда тутиш лозим. Иккинчи квадрант учун қўшимча вақтни қандай топса бўлади? Албатта, “Умидсизлик” ва “Исроф” бўлимларидан вақт тежаш мумкин.

Вақт матричасини ўз тажрибангизда синаб кўринг. Асосан муҳим ва шошилинич бўлмаган ишлар билан шуғулланишни назарда тутаяпман. “Исроф ва ортиқча сарф”га қанча кам вақт кетказсангиз, шунча кўп “Самарадорлик ва мувозанат” квадранти билан ишлай оласиз. Биласизми, вақт етмаяпти деган гап бу шунчаки баҳона холос. Муҳими – уни қаерга сарфлашни билишда. Агар ҳаётингизнинг 25%ини “Исроф”га ёки “Умидсизлик”ка бой бериб, фақатгина шошилинич ва нозарур ишларни уддаласангиз, сизда вақт танқислиги юзага келаверади. Учинчи ва тўртинчи (муҳим бўлмаган ишлар) бўлим – аслида иккинчи квадрант шошилинич бўлмаган аҳамиятли вазифалар учун вақт ресурси бўлиб хизмат қилади. Айнан унга диққатингизни тўпланг, шундагина бу бошқаларига ҳам ижобий таъсир кўрсатади. Мулоҳа-

за қилинг.

Иккинчи квадрантга сарфланган вақт биринчи муҳим ва шошилич ишлардан иборат квадрант-ни тартибга келтиришга ёрдам беради. Агар доимо қизиқарли ишлардан воз кечиб фақат мажбурий ва ёқимсиз вазифалар билан шуғулланаверса, биринчи квадрант юмушлари қисқаргандек туюлиши мумкин. Шундай бўлса-да, “Зарурий” ишлар ҳамisha топилиб туради. Муҳим ва шошилич вазифаларни бажарар экансиз, биз ўз ишимизни адо этасиз, масалан миждозларга хизмат кўрсатасиз.

Баъзи одамлар учун бундай ҳолатларнинг сони ҳар доим барча квадрантларда уларнинг сонидан ошиб кетади. Бу касбий фаолият ва уй юмушларига бирдек тегишли. Аммо шахсан биз учун муҳим бўлган иккинчи квадрантга кўпроқ эътибор қаратиш орқали биз ўзимизга “зарур” нарсаларнинг биринчи квадрантини яхшироқ ташкил этишга ёрдам беремиз. Биз шунчаки ўз устуворликларимиз билан боғлиқ ҳолда муҳим ва шошилич нарсаларни кўриб чиқа бошлаймиз. Шахсий аҳамиятли ишларингизга диққатни жамлаш сизни “Умидсизлик”ка тушмай, муҳим бўлмаган лекин шошилич туюлган ишларга иложи борича камроқ вақт сарфлашни ўргатади. Биз бутунлай бу ишлардан воз кечиш ниятида эмасмиз. Шунчаки уларга бироз камроқ вақт бағишлашни мақсад қилганмиз.

Бундан ташқари, муҳим аммо шошилич бўлмаган нарсаларга эътибор қаратиш бизга “Исроф ва ортиқча сарф”га қарши туришга ёрдам беради.

САМАРАДОРЛИК ПИРАМИДАСИ

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Демак менинг бош таклифим – шахсий мақсадларингизга кўпроқ вақт сарфланг. Уни қаердан топиш мумкин деган савол туғилади? Албатта, муҳим ва шошилинч бўлмаган ва ҳатто шошилинч ишлардан вақтни асраб. Семинаримиз иштирокчиси Эннет айтганидек, мадомики улар менинг вақтимни ўғирлаяптими, мен уларни бошқараман. Иккинчи квадрантда бўлиш учун, ҳаётда ниманидир ўзгартиришга тўғри келади.

Бу мақсадга етиш учун фикрлашингиз ва фаолиятингизни қандай қилиб ташкиллаштириш лозим? Семинаримизнинг навбатдаги қисми айнан шу муаммога қаратилган. “Самарадорлик пирамидаси” деб номлаган схемамизга назар солинг.

Пирамидалар деганда қандай тушунчага эгасиз? Молиявий пирамидалар эмас бошқаларни? Албатта, Мисрда ҳам пирамидалар борлигини биламиз. Дарҳақиқат, улар кўҳна ва у ерда мустаҳкам жойлашган. Римликлар дунёни, айтайлик Ўрта Ерни босиб олган пайтидаёқ пирамидалар қадимий эди. Улар-

нинг ёши улуғ. Улар 4,5 минг йилликдан буён мавжуд. Улар ҳозир йўқ бўлган одамлар учун ёдгорликдир. Мисрликлар охиратга ишонишган ва бор мол мулкларини ўзлари билан қабрларига олиб кетишган. Нима учун пирамидалар шунча йиллардан бери барқарор сақланиб келинмоқда? Кенг пойдевор. Айнан у катта бўлгани учун ҳам пирамидани қулатиш мушкул. Худди шу тузилиш бизнинг “Самарадорлик пирамидаси”га ҳам амал қилади. Унинг пойдеворини кадрятлар ташкил этади.

СТИВЕН КОВИ СЎЗЛАЙДИ

Борлиқнинг энг бебаҳо тухфаси – ҳаётнинг ўзи. Энг муҳим иккинчи совға бу қандай яшашимизни танлай олиш қобилияти. Биз том маънода ўз ҳаётимизнинг яратувчиларимиз. Бундай имкониятлар на ҳайвонот оламига ва на табиатга берилгандир. У фақат инсониятга тақдим қилинган. Бу одамзотга берилган ноёб неъматдир. Биз чиндан ҳам ўз ҳаётимизни қурамыз. Бу қобилият бизга чуқур сингиб кетган. Шунга қарамай, баъзилар ўсиб-улғайганидан сўнг ўзларининг ижодий қобилиятларини йўқ қилишга ва босим ўтказишга уринувчи турли ижтимоий дастурларни амалга ошираётган расм русумларга ўралашиб яшайдилар. Одамлар ҳақиқатда муҳим нарсалар учун атрофдаги муҳит ва турли вазиятларни айблай бошлайдилар. Ҳозир, ўз ҳаётингиз бунёдкори ўзингиз эканини билиб, қандай асосий қарорни қабул қилиш жоиз? Келгуси қарорларнинг барчаси унга бево-сита боғлиқдир.

Ахир бир қарор бошқаларини аниқлаб берса ажойиб эмасми? Биласизми у қандай бўлиши керак? Бу— қадриятлар тизими танлаш билан боғлиқ қарор. Унга кўра келгусида қабул қилмоқчи бўлган қарорларингизга маълум бир мезонлар белгиланади.

Инсоннинг бош мақсади, ўз вазифаларига шахсий қарашлари, асосий принциплари ҳамда ҳаммадан ортиқ эътибор талаб нарса – инсон қадриятларидир. Қайта ва қайта сиз учун муҳим ва қадрли мақсадларингиз нима эканини таҳлил қилиш лозим. Такрор айтаман: қадриятлар танлови ниҳоятда муҳим бўлиб, келаси қарорлар унга кўра келишилади.

Ғарб оламида кўпчилик бу масалада қайғурмайди. Унинг вакили одатда, рефлексияга мойил бўлмай, аксинча – амалий лаёқатли инсондир. Ҳар ҳолда фикрга толиш учун вақт топмоқ даркор. Тўхташ, ўйлаш ва энг муҳим ҳаётий саволларга жавоб бермоқ зарур: “Қандай тўсиқларни енгиб ўтмоқчиман?”, “Қандай чўққига етмоқчиман?”, “Мақсадларим нима?”, “Қайси ишни охирига етказишни истайман?”, “Ҳаётимни қайси қадриятлар белгилаб беради?”. Мақсадлар ва уларнинг мазмуни бир бирига узвий боғлиқдир. Агар мақсадларингиз маъносини йўқотган бўлса, финалга ҳеч қачон етиб бормайсиз. Бу фикрни қўлламаслигингиз мумкин. Дарҳақиқат, кимдир вақтинчалик фойдага эришади, лекин мен кафолатлайман: қалбингизга қулоқ тутинг, ўзингизга ташқаридан назар солинг. Муросалар барча қарорларингиз ва иш сифатига таъсир қилиши турган гап. Мазмун ва натижалар ажралмасдир. Аксарият стратегик тўхтамлигимизни қадриятлар системаси

аниқлаб беради. Бошқа барча ечимлар улардан пайдо бўлади. Шундай эмасми Стив?

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Биз нима учун “Самарадорлик пирамидаси” пойдеворига қадриятларни қўйдик? Чунки биз айнан уларга мувофиқ равишда ҳаракатланамиз. Улар бизга қатъиятлик беради. Ҳеч шахсий қадриятлар борасида ўйлаб ўтирмай қандайдир иш кўришингизга тўғри келганми? Албатта, нуқул кетма-кет шундай қиламиз. Ҳудди шундай ҳолларда аслида қадриятларга таяниш ва сиз учун муҳим мақсадлар ҳақида ўйлаш лозим. Бир ишнинг бошини тутишдан аввал унинг қадриятларимиз билан қандай боғлиқлиги бор эканини ўйланг. Ўзингизга “Бу ишни қилиш фурсати етди” деб қутулишнинг ўзи етарли эмас. Демак, “Самарадорлик пирамидаси” таянчида қадриятлар ётади. Қадриятларни саранжомлаб уларни энди ҳаётга татбиқ этишга тайёрланар экансиз, ҳаракатлар режасини тузиш, пирамиданинг иккинчи қаватини ташкил этган мақсадларни аниқлаш ва режалаштириш билан шуғулланишингиз керак. Бунда бизнинг органикадан фойдаланасиз, мен эса сизга нима қилиш кераклигини бир неча усуллари кўрсатаман.

Энди бизда ниҳоятда керакли маълумот бор. Биз қадриятларни топдик, кутилаётган мақсадлар аён, шунингдек, уларга етиш муддатини биламиз. Шундоқ ҳам воқеаларга бой турмушимизга янги ишларни киритиш қолди холос. Бирор нарсадан воз кечибгина уларга жой топса бўлади.

Аввало, ҳафталик режа тузишдан ишни бошлаш керак. Фаолиятингизни уйдаги бурчлар билан мос равишда уйғунлаш учун мақсад ўрнатишда тўхтаб қолмаслик керак. У реал ҳаётдан бироз йироқ; бу фақатгина ҳомаки лойиҳа, режанинг умумий ғоясидир. Аммо, кундалик режалар босқичида ҳам ишлаш ярамайди, акс ҳолда жорий ташвишлар сизни енгади... Яхшиси, ҳафталик режалаштиришга қайтамыз.

Агар ҳар ҳафта 20-30 дақиқа муҳим бироқ шошилинч бўлмаган (№2квadrant) машғулотлар ҳақида ўйлашга вақт ажратсангиз, бу албатта иш унумдорлигини оширади. Сизга уч нарсани таништираман. Уларни мунтазам бажариб, ҳаётингизни янада балансда сақлайсиз. Хўш, пирамида чўққиси – кунлик режалар, ўй-фикрларимиз кульминацияси. Қадриятларни англаш, мақсадларни кўя билиш ва ҳафта ё кун режаларини тузиш—буларнинг бари биз иккинчи квадрантга тайинлаган асосий нарсаларга “Самарадорлик ва мувозанат”га эътибор бериш имконини яратади. Жараён тўлалигича пухта ўйлаб чиқилган бўлиши керак ва шундан кейингина ҳаракатлар бошланади.

Кичик бир ҳикоя айтиб бераман. Ҳаёлан воқеа содир бўлган 1980-йилларга қайтаман. Rubbermaid компаниясидан илк бор вақт бошқаруви бўйича ўз ташкилотимда семинар ўтиш учун сертификатни қўлга киритган эдим. Бу таълим беришда биринчи тажрибам эди. Машғулотга 50 та киши келди. Ўша пайтда Rubbermaid нинг “Фалсафа ва асосий тамойиллар” номли ҳужжати бор эди. Унда компания қадриятлари ва унинг асосий вазифалари ҳақида сўз

боради. Мен органайзер ўлчамидаги карточкаларга ушбу ҳужжатни чоп эттирдим. Менга сертификат такдим қилган Franklin компанияси ўша даврда фақат бир хил форматдаги карточкаларни чиқарарди. Шундай қилиб мен Rubbermaid ташкилотининг дастурли ҳужжатини ёздим ва ташкилот қадриятлари ҳақида сўз борганида гуруҳга карточкалар тарқатдим. Компания ўзининг тамойилларига эгалигини бонг уриб гапирдим. Rubbermaid нинг шундай ҳужжати борлиги менга жуда маъқул эди.

Семинар қатнашчилари орасида ниҳоятда таъсирчан йигит бор экан. Стулдан сакраб турди-ю, ҳамманинг кўз ўнгида қўлидаги карточкасини ғижимлаб ташлади ва уни гуваладек қилиб ўраб қўйди. Етмаганига бақирарди... Рост, ҳақиқат... “Биз бундай бўлмағур ишни қилмаймиз!” – деди ва қоғоз ўрамни хонадан улоқтириб юборди. Менимча, йигитча айтган “бўлмағур иш” энг тўғри танланган сўз. Сўнгра у йўлак бўйлаб қадриятлар борасида вайсаб юра бошлади ва компания уларга риоя этмаслигини даъво қилди. У асосан ўз фаолияти мобайнида бу қадриятларга тўғри келмайдиган ишларни қилган кўп кишиларни кўрганини айтди.

Наҳотки?... Бировнинг хулқ-атвори ташкилот қадриятларига зид эканини гувоҳи бўламиз. Айниқса, уларнинг ичидан бирини танласангиз. Умуман олганда, қадриятлар зиддиятли бўлиши табиий; бирортасини танлаш керак. Баъзида айримлар ўзини компания қадриятларига зид бўлган йўлларда тутди. Бу ходимлар уларни фарқламайди дегани эмас. Шунчаки, ҳали улар ўзларини ташкилотнинг бир

қисми эканини ҳис қилмаган. Бу йигитнинг фикрига кўра, ҳеч биримиз қадриятларга эга эмасмиз, сабаби уларга ҳаракатлармиз билан атайлаб ёки тасодифан қарши чиқамиз. Лекин шахсий қадриятларимиз аниқ бўлса, тўғри йўлдан адашмай давом этиш мумкин. Бизнинг 100% имиз давомида қадриятлармиз 100% ҳатти-ҳаракатимизга мос келади дегани эмас.

ТАШКИЛОТ ЎЗИ НИМА?

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Келинг, ташкилот ўзи нима экани ҳақида гаплашамиз. Уни нима шаклантиради? Ким? Ташкилот бу ягона организмдир. Қадриятларига мос тарзда фаолият олиб бориши учун ким нима қилиши зарур? Албатта, ҳар ким алоҳида шахсдир. Ҳаммамиз ҳам. Ён-атрофга қарашнинг ҳожати йўқ. Агар хоҳиш кучли бўлса, “нотўғри” қилмишларни ҳар доим аниқла-са бўлади. Ҳудди шундай, хоҳиш бўлса, “яхши” ҳаракатларга ҳам мисоллар топиш мумкин. Менимча, кейинги саволлар қуйидагича: “Мен ўзимни қандай тутаман?, Бошқаларнинг мендан кутган умидларини қанчалик даражада оқлай олдим? Мен учун нима муҳим?”. Агар ишга кирсам, демак маълум бир маъсулиятни бўйнимга оламан. Ташкилот мақсади ва фаолияти ҳақида шунчаки ўйлаш эмас, унга ҳамонанг равишда ишлашни бошлайман. Акс ҳолда, бу ишга келиб ўтирмай, бошқа юмуш топган яхши.

Ташкилот тараққиёти учун ҳар бирингизни ривожлантириш керак. Бу масала билан биз шуғулланамиз ва сизга ҳам шуни ўргатамиз. “Самарадорлик пирамидаси” нинг ҳар бир босқичини биргаликда

кўриб чиқамиз.

Унинг пойдевори бўлган кадриятлардан бошлаймиз. Китоб билан ишлаш жараёнида нафақат шахсий кадриятларингизни санаб берасиз, балки нима учун уларни танлаганингизни тушунтира оласиз. Айнан кадриятлар бизга куч бағишлаши сабаб биз уларни “Самарадорлик пирамида”си асосига жойладик. Кадриятларимиздан қанча яхши хабардор бўлсак, турли ҳатти-ҳаракатларимизга нима туртки бўлаётгани яққол намоён бўлади. Чиндан, улар бизнинг фаолиятимизни йўналтиради ва бошқаради дейиш мумкин. Сизга етакчилик қиладиган кадриятлар сиздаги стандартларни, идеалликларни ва бош мақсадларни ўз ичига қамраб олади.

Америка тарихида муҳим роль ижро этган Бенжамин Франклин шарофати билан семинар ғояси келиб чиққан ва компаниямиз Franklin Covey деб номланган. У жуда кўп фойдали амаллар қилган ўта муваффақиятли инсон сифатида машҳур бўлгани барчамизга маълум. Дарвоқе, аниқ эслай оласизми? Бен Франклин қандай ютуқларга эришганди? Биричидан, у ёнғин хавфсизлиги хизматини ташкил этган... Жамоат кутубхоналари... Почта... У АҚШ почта хизматининг биринчи раҳбари бўлган. У Франклин номли духовка ва бифокал⁸ кўзойнақларни ишлаб чиққан. Франклин олим, ихтирочи, сиёсатчи, давлат арбоби, АҚШнинг Франциядаги элчиси бўлган. Ҳаёти давомида жуда кўп ишларни қилди. Филадельфияда унинг номида кичик уй музей бор. У ерда Франклиннинг айрим ихтироларидан намуналар намоиш этилади. Жуда қизиқ. Музейга кираверишда-

⁸ Бифокал- ҳам узокни ҳам яқинни кўришга мослаштирилган линзалар.

ги деворларга ҳудди унинг ҳаёт йўли акс эттирилган-дек. Унда алоҳида саналар, Франклиннинг ёши ва шу пайтгача нимага эришганлари кўрсатилган. Ажойиб рўйхат. Сиз Бен Франклин резинка ластлар⁹ни ўйлаб топганини билармидингиз? Мен учун бу кутилмаган янгилик бўлди. У ашаддий сузувчи бўлган... Бир сўз билан айтганда, кўп нарсаларни ўйлаб топган.

Бироқ 27 ёшида Бен бир талай ишлар қилганидан кўнгли тўлмаган. Ўзини чиндан омадсиз деб билган. Шу пайтгача нималар қилганини билган одам ундай демайди, лекин Беннинг ўзига муносабати бошқача эди. Бир қанча вақт Бен ўзининг асосий фазилатлари нима эканини аниқлашга киришди. У “қадриятлар” сўзини эмас, айнан шу сўзни қўллаган. Дастлаб, Бен Франклин ўзи учун 12 фазилатини кашф этади. У бу рўйхатни дўстига кўрсатганда “Ажойиб. Лекин сиз бир нарсани унутибсиз. Сиз ўта камтар эмассиз. Камтарликни ҳам қўшсангиз яхши бўларди” деб айтади. Бенга дўстининг фикри маъқул келади ва энди уларни замонавий тилда қандай номлашимиздан қатъи назар Беннинг рўйхатида 13 та қадриятлар бор эди.

Агар Беннинг таржимаи ҳоли билан танишиб чиқсангиз, ўша вақтдан бошлаб у 13 ҳафталик даврда яшай бошлаганини ва ҳар ҳафтани қадриятларидан бирини шакллантиришга бағишлаганини биласиз. Ўзига аниқ мақсадлар қўйиб, уларга бор диққатини қаратар, келаси душанбадан янги иш бошларди. 13-ҳафта якунига етганда, Бен яна биринчи ҳафтанинг дастуридан иш бошларди. Умрининг сўнггига қадар у шу тарзда яшади.

⁹ Ласт – сувда сузиш учун икки оёқ учига кийиладиган резина мослама.

Франклин таржимаи ҳолида у доим ўзи билан олиб юрган кичкина китобча ҳақида ёзилган. Менимча уни “франклин органайзери” деб номлаган бўлса керак, лекин бу ҳақида тилга олишни унутган. Китоб ҳамиша унинг ёнида ҳаётини ташкиллаштиришда кўмак берган. Кейинчалик у ўз мемуарларида шундай ёзади: “Мен барча 12 та қадриятларимни ривожлантира олганимга аминман” (бу ерда у яна 12 та қадрият деб гапирган). 13 чи фазилат, “камтарлик” тўғрисида Франклин шундай ёзади: “Биласизми, биринчи 12 та фазилатларда муваффақиятга эришгандан сўнг, камтарликка бош эгиш қийин. Минг лаънат. Камтарликни деразадан отиб юборишингиз мумкин.” Нега у камтарликка интилмаган? Балки бунинг сабаби, бу хислатнинг унга табиатан хос эмаслигидадир. Франклинга камтарлик борасида айтиб ўтишган, шунинг учун у қалбдан эмас, миядан чиқарди. Дуруст изох.

ҚАДРИЯТЛАР

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Шахсий қадриятларингиз ҳақида бир неча дақиқа ўйлаб кўринг. Албатта бу вақт етарли эмас, лекин бошлаб турса бўлади. Барибир бунда кимдир қийинчиликка учрайди. Шунга қарамай уринишдан тўхтаманг. Кўриб турибман, баъзилар ижобий маъқулламokban. Яхши, ҳозир қадриятларингизни аниқлаб уларни санаб ўтасиз. Улар ҳақида фикрингизни ойдинлаштирасиз... Ушбу машғулотнинг мураккаблигига яна қайтамыз... Яна бир нарсга қўшишни лозим топдим.

Қадриятлар белгилаб олинганидан кейин уларга намуна келтириш лозим. Нима учун? Сабаби, қадриятлар бир хил бўлса-да, ҳар кимнинг унга ўз қарашлари, мулоҳазаси мавжуд. Биз ўша-ўша таъриф айтиб ўтганимыз билан, уни бутунлай бир-бирига ўхшамаган тарзда шарҳлаш мумкин. Шунинг учун фикрларингизни изоҳлаб беринг.

То инсонлар орасидаги муносабатлар ҳақида суҳбатлашганимызча, мисоллар келтириб ўтишимга ижозат бергайсиз. Бен Франклинга қайтамыз. Ўзининг шахсий фазилатлари борасида Бен икки жумла

ёзиб қолдирган. Мана, мисол учун, “самимийлик” тушунчасига унинг тавсифи: “Кўпол ёлғонни кўлламаслик. Виждонан ва адолат билан фикрлаш. Вазиятга яраша сўзлаш.” Ҳа, у ўз сўзига эга инсон эди. Ҳақиқий назм. Энди замонавийроқ мисол бераман. Уни Женин исмли менежер аёл менга айтганди. “Самарадорлик пирамидаси” нинг бошқа даражаларини муҳокама қила туриб, бу мавзуга яна қайтамиз. Ундаги иккита қадрият “Жамоада ишлаш” ва “Ижодкорлик”ни у шундай изоҳлайди. “Жамоада ишлаш”: “Мен бошқалар билан бирга ишлайман ва жамоамизни олдинга ҳаракат қилишига ёрдам беришда ўз ҳиссамни кўшаман”. Эҳтимол, унинг ҳар куни учун бу адолатдан бўлмас, лекин Женнин жамоадаги ишини шундай кўради. Энди “Ижодкорлик”: “Мен ўзимнинг ноёб имкониятларимни биламан, чунки янги ечимлар таклиф қила оламан ва нима қилиш кераклигини ўзим аниқлайман”. Женнининг гаплари биринчи шахсда ва ҳозирги замонда айтилганига аҳамият бердингизми? Булар тасдиқ гаплар дейилади. Бундай грамматик шаклнинг кучи нимада? Даставвал бир оз ишончсизлик ҳис қилишингиз мумкин, бироқ қутилган ҳолатга келишга тасдиқловчи гаплар ёрдамга келади. Умуман олганда, шунга ўхшаш гапларни ёзиб ўзингизга “Бир кун келиб шундай бўлишини ҳохлайман ва умид қиламанки...” дея оласиз. Нутқ аслида ортиқча куч талаб қилмайди. Лекин тасдиқ гапларнинг ўзи унга қатъият беради.

Яна бир мисол. 1986 йил бу каби семинарда ўзим тингловчи сифатида иштирок этганимда, мен ҳам қадриятларни топиш учун бир мунча вақт сарфда-

гандим. Авваллари ҳечам на мактаб, на коллеж, на ишхонада бунини синаб кўрмаганман. Тузган қадриятларим рўйхатига боқиб, “Ҳа, бу айнан менга муҳим бўлган нарсалар, соғлиқ, иш, оила”... Кейин “Оила” тушунчасини ўзгача тарзда талқин қилдим: “Мен – ажойиб ва суюкли эр ва отаман”. Энди бу тасдиқ гапдир.

Келинг, қадриятлар мазмунини битта сўзда ифода қилаймиз. Кейин эса уларни тасдиқ гаплар билан изоҳлаймиз. Ўшанда мен шундай ёздим: “Мен рафиқам ва болаларимни жуда яхши кўраман. Уларга ҳурмат, сабр тоқат, меҳр билан муносабатда бўламан ва уларни доимо қўллаб қувватлайман. Мен Деб га молиявий масалаларимиз, оилавий ишлар ва шахсий мақсадларда бир қарорга келишда кўмаклашаман. Уни жисмонан, ақлан ва маънан ривожлантиришга ундайман. Биринчи навбатда рафиқам ҳақида ўйлаб кейин бирор қарор қабул қиламан. Фарзандларим билан шуғулланаман ва уларнинг таълимига масъулман. Бунинг учун мактаб эмас, мен жавобгарман. Бу менинг ишим.

Оилам менинг таянчим. Оиламга бўлган ишончим бизнинг муносабатларимизни мустаҳкамлайди. Мен оилавий масалаларда иштирок этаман. Аёлим ва фарзандларим ўз саволлари, муаммолари бўйича осон мурожаат қилиши ёки шунчаки мен билан гап сотиши учун яхши муҳит яратаман”. Яна кўп нарса ёздим.

Бу вазифа борасида жудаям тўлқинланганимни яхши хотирлайман. Ёзувларни уйга олиб келдим, машғулотда нималар қилганимизни рафиқамга гапи-

риб бердим ва қайдларимни унга ўқидим. Хотиним охиргача тинглади ва “Тўхтанг, тўхтанг! Бунинг ҳаммаси қачон бўлади?”,-деди. Менимча, режаларимдан бирортасини бажармаганман ёки жуда яхши иш қилганман эҳтимол. Ҳар ҳолда менда махсус ният йўқ эди. Мен энди қандай бўлишни хоҳлаётганимни ва нимани ўзгартириш кераклигини тушундим.

Оилага қадрият сифатида қарашларим янада мукаммаллашди. Гарчи асосий мазмунни бир неча жумлада ифодалашнинг имкони бўлса-да, ҳеч нарсани қисқартирмасликни хоҳладим. Баъзан қайдларимни қайта ўқиб, бу менинг шахсий қадриятларни аниқлашда илк уринишим эканини ўйлайман, бу мен ва оилам учун ғоятда муҳим роль ўйнаган.

Органайзерларда “Вазифалар ва қадриятлар” сарлавҳали махсус саҳифалар мавжуд. Бу ерда миссия масаласини муҳокама қилмаймиз, ваҳоланки, кўпчилик қадриятларни белгилаб олиш ҳақида мулоҳаза қилган ҳолда, ўзлари ўз шахсий миссияси деб ҳисоблашлари мумкин бўлган тўлақонли жумлани иборани шакллантиришни хоҳлайди. Мен буни синаб кўришни тавсия қиламан. Кимдир учун миссияни шакллантириш барча шахсий қадриятларни бирлаштиришга ёрдам беради. Кимдир ўзи учун яна бир маълумотни қабул қилади холос.

Стивен Ковининг “Юқори самарадорли инсонларнинг етти кўникмалари”¹⁰ китобида ишингизга қўл келадиган намуналар топишингиз мумкин. Унда асосий мавзу шахсий вазифаларга қаратилган ва у жуда мазмундор, сизга у билан танишиб чиқишни

¹⁰ Кови С. Юқори самарали инсонларнинг еттита кўникмалари. Шахсиятни ривожлантиришнинг кучли қуроллари. — М.: Альпина Паблишер, 2011.

тавсия қиламан.

Келинг, диққатимизни қадрият нималигини аниқлашга қаратамиз. Органайзерларингизни қўлга олиб, “Қадриятлар/вазифалар” саҳифасини очинг, “Қадриятлар: мен уларни қандай тушунаман”. Нималарни қайд қилганингизни кўринг ва бирор нима қўшиш ёки ўзгартириш ҳақида ўйлаб кўринг. Сўнг бу қадрият сиз учун айнан нимани изоҳлашини бир икки жумлада ифодалаб беришга ҳаракат қилинг.

Балки кимдир топшириқни яқунлашга улгурмагандир, бироқ ҳозирча шу ерда тўхтаимиз. У ҳолда вазифани мустақил равишда уйда битиришни таклиф қиламан. Келинг, топшириқнинг мураккаблиги ҳақидаги саволга қайтайлик. Кўриб турибман, қадриятларни номлаш у қадар осон эмаслигига бош чайқаб ижобий розилик билдирмоқдасиз. Ундай бўлса кимга ёзма шаклда топшириш қийин? Хўш, нима сабабдан бу топшириқ машаққатли?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ЭННИ СЎЗЛАЙДИ

Мен учун бу, мен яхшиланишини истаган нарсаларни ёзганим учун қийинчилик туғдирди. Мен буларни амалда бажармаётганимни тан оламан, вазият-ни ўзгартиришим керак. Энг оғир масала ҳам шунда деб ҳисоблайман.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Эҳтимол, ёзиб қўйиш эмас, қайдлар орқали тан олиш қийиндир. Худди барча мажбуриятларни бўйнимга олгандекман. Сизда-чи Энни?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ЭННИ СЎРАДИ

Мен нимани ҳис қилаётганимни изҳор қилиш учун сўз топишда қийналаман, топшириқнинг мен учун қийинчилиги шунда. Бу билим менга тегишли бўлишига қарамай, уни қандай бошқаларга етказиш мумкинлигини билмайман. Нима қилиш керак?

СТИВ ДЖОНС ЖАВОБ ҚАЙТАРДИ

Табиий, сўзлар... Уларни ҳис қилишимиз, сезишимиз мумкин, лекин керакли сўзларни топиш осон эмас... Қийинчиликлар ва сабаблари борасида яна фикр борми? Джейн?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ДЖЕЙН АЙТДИ:

Ўзимга савол билан юзланаман: Бор кадриятларим шуми ёки каттагина қисмини унутдимми? Ҳеч нарсани қўлдан чиқармасликни истардим.

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАДИ

Чиндан ҳам бу муҳим лаҳзалар. Бирор нарсани унутишдан чўчисак, уни ҳаддан ортиқ кўп эслай-верамиз. Бутунги эслатмалар тошга битилмаслиги рост, лекин бу ишнинг дебочасидир. Ижобий тавсифларни шакллантиришга уринаётган чоғингиз, қайсидир хислатларингиз яхшиланаётганини, қолганлари устида яна шуғулланиш кераклигини тушуна бошлайсиз. Ушбу машқ сизга нимани ривожлантиришни хоҳлаётганингиз ҳақида янги қарашларни беради ёки сиз аллақачон яхшилаган жиҳатларни кейинги босқичга олиб чиқиш мумкинлигини тушуна-на-сиз. Эҳтимол бу сизни ҳаяжонга солар. Тўла-тўқис рўйхат тузишга тиришманг. Бир ой ўтгач, дарсимиз материалларини такрорлаганда, ниманидир ёдга олишингиз муқаррар. Қайдлар тирик ва ўзгарувчан-дир. Қадриятларингиз бутунлай ўзгармайди, аммо уларни қайта талқин қилиш ва ҳаётга татбиқ этиш учун нима қилиш борасидаги таклифларингиз ўзга-риши мумкин.

Сабаби бунда бир хавф борки: у ҳам бўлса, сиз бир вақтнинг ўзида ҳамма нарса устида ривожланишни истайсиз. Лекин бунинг учун дунёдан бутунлай ажралган ҳолда, айтайлик, тоғда яшашга тўғри келади. Агар сиз оддий реалликда, кундалик ишлар тартибсизлигида яшасангиз, буларнинг бари сизга ҳақиқатан ҳам муҳим нарсага эътибор қаратишга кўмаклашади.

Аммо турли сабабларга кўра буни амалда бажариш осон бўлмайди. Нима учун ўзи бундай нарсаларга эътибор қаратиш керак деган ўринли савол

туғилади? Агар иш шунчалик қийин бўлса, бажаришнинг нима кераги бор? Менда бу борада мулоҳазалар етарлича, лекин уни сўз билан ифодалашга ожизман. Қолаверса, ниманидир йўқотишдан қўрқаман. Бирор нарсани шакллантиришдан бош тортиш осонроқдек туюлади. Токи қадриятларимизни ойдинлаштирмас эканмиз, ҳаётимиз мазмунсиз бўлаверади, демокчиман. У янада эътиборсиз ва мақсадсиз кунларга айланаверади. Қадриятларни ривожлантириш, бизга барчасини бир бутун қилиб кўришга, айрим ҳис туйғуларимизни изҳор қилишга, нуқтайи назарларимизни очиб беришга ёрдам беради.

ҲАММА НАРСАНИНГ ЎЗ ВАҚТ СОАТИ БОР

Агар бор қадриятлармизни ҳаммасини санаб, тунтирган тақдиримизда ҳам, бу уларни дарров ҳаётга татбиқ қилиш лозимлигини англамайди. Қулай фурсат қачон келишини кузатамиз.

Бир куни отам билан мароқли суҳбат кургандик. Биз, Огайо штатидаги Кливлендда ўсиб-улғайдик, отам у ерда NASA базасида ишларди. Нафақага чиққанидан сўнг, ота-онам Аризонадаги Тусонга кўчиб ўтишди.

Менинг икки укаларим бор эди. Уччаламиз ҳам вояга етгач, коллежда ўқиш учун уйдан кетдик, кейин ҳар биримиз ўз ҳаётимизни яшай бошладик. Ота-онамиз Тусонга кўчганидан сўнг, улар илгари қилмаган ишларини қилаётганининг гувоҳи бўлдим. Онам билан отам саёҳат қилар, теннис ва гольф ўйнар эдилар. Бу машғулотлар уларга доим ёқиб келган, лекин улар ўзларига ҳеч қачон бунча кўп вақт ажратишмаган эди. Отам кўнгиллилар ҳаракатида фаол шуғуллана бошлади, онам эса ўзининг кичик консултация фирмасини яратди. Аризонага бориб уларни йўқлаганимда, отамга уларнинг онам билан янги қизиқишлари пайдо бўлганини кўрганимдан мамнун

эканимни айтдим. У ҳайрат билан мендан: “Нимани назарда тутяпсан?”,-деб сўради. Англаганларимдан айримларини мисол қилиб келтирдим. Ўшанда отам: “Бу машғулотлар бизга ҳамиша ёққан, лекин уч ўғилни вояга етказиш ва коллежда ўқитиш керак эди”,-деб айтди. Бундан ташқари менинг ишдаги мавқеим ва онангининг кечки мактаби бор эди. Булар бизни истакларимиздан чеклаб турарди. Буларнинг барчасида яхши натижага эришиш учун, ниманидир кутиш керак эканини билардик. Отам билан бўлган суҳбат менга катта сабоқ бўлди. Ҳаммасига бирдан эришиб бўлмайди, танловни тўғри қилиш зарур.

Номлари тарихда қолган кўпчилик (ўзингиз намуна келтириб кўринг), тамойилларига мувофиқ қарорлар қабул қилишда қийналишган ва ҳатто улар учун ўлимга ҳам рози бўлишган.

Жанна Д’Аркни бир эсланг. Сизга у ҳақида нималар маълум эканини билмадим. У аёл ҳақида ишланган фильмни кўрмаганман ва унинг ҳаётидаги воқеалар қанчалик аниқ ёритилганидан беҳабарман. Маълумки, 14 ёшида Жанна ўзига миссия юклатилганини сезади. У турли овозларни эшитар, Франциyani инглизлардан қутқариш учун Худонинг ўзи уни ундаяпти деган қарорга келади. У француз қиролини бунга ишонтиради ва армияга бошчилик қилади. Жанна ўз вазифаси деб билган ишларни бажаради ва ғалабалар қозонади. Бир йил ўтгач, жангларнинг бирида Жанна инглизлар қўлига асирликка тушиб қолади. Улар Жанна ўтмишидан хабардор бўлгани боис, унга Англияда яшаб жон сақлашни таклиф қилишади. Эвазига Жанна юқоридан ҳеч қандай овоз

эшитмагани ва Худонинг иродасини адо этмаганига иқрор бўлиши талаб қилинарди. Шубҳасиз, Жанна бу таклифдан бош тортади.

Максвелл Андерсон “Лотаринглик Жанна” номли пьеса ёзади. Жаннанинг асл сўзларини ишлатганми йўқми, буни билмайман. Лекин бу тарихий драмада беназир сахналар борки, уларни сиз азизлар билан баҳам кўрмай иложим йўқ.

Андерсоннинг пьесасидаги қаҳрамон шундай дейди: “Мен биламан. Ҳар бир эркак ҳаётида нимагаки ишонса, унга жонини фидо қилади. Аёллар ҳам худди шундай қилади. Баъзан одамлар арзимас нарсага ҳам ишонади ёки умуман ҳеч нимага ишонмайди. Ҳаёт инсонга бир бор тақдим этилган, ва уни ишонган нарсасига монанд яшаб ўтади. Аммо ҳаётдаги мақсадидан воз кечиб, эътиқодсиз яшаш, ўлишдан дахшатлироқ, ҳатто ёш бўлатуриб вафот этишдан-да мудҳиш”.

Албатта, бизнинг муаммолар, айниқса, кундалик қарорларимиз – ҳаёт ё мамот даражасида деб иддао қилмайман. Лекин келажакка назар солиб, уларнинг қанчали аҳамиятли эканини ҳис қиламизми? Қадриятларни тушуниш ва уларга ойдинлик киритиш ниҳоятда муҳимдир.

Бугунги машғулотдан сўнг уч ҳафта мобайнида бир иш билан банд бўлишингизни айтиб ўтгандим. Мажбуриятларингизни ёзиб олишни тавсия қиламан. Бунинг учун ҳозир сиз органайзерда киритиб ўтган асосий қадриятлар саҳифасининг орқа тарафида бўш жой қолдирилган. “Уч ҳафталик бурчлар” дея сарлавҳа қўйинг ва биринчи вазифани ёзинг: Келгу-

си икки кун давомида мен асосий кадриятларимни лойиҳалаштираман. Бу ерда “ҳомаки лойиҳа” калит сўз. Сизлардан асрга татиғулик тошга битилган ёзув сўрамайман. Хотиранингизда семинардан кейинги таассуротлар ҳали янгилигида, яқин икки кун ичида кадриятларингизни белгилаб олиш ҳақида гап кетмоқда. Агар рўйхатингиз тайёр бўлса, измингиздаги 48 соат ичида рўйхатга ниманидир қўшиш ё ўзгартириш керак ёки керак эмаслиги ҳақида ўйлаб кўринг. Муҳим лекин шошилинич бўлмаган ишлар квадрантига киритган кадриятларингиз борасида ҳам шу икки кун яхшилаб мулоҳаза қилинг. Асл шахсий кадриятларингиз шуларми? Шундай бўлса, аниқлик киритинг. Биринчи ишингизни доимий мурожаат қиладиган андоза сифатида қабул қилинг.

Яна Америка тарихи ва Бенжамин Франклинга қайтамиз. АҚШ конституцияси ҳақида бир ўйлаб кўринг: мамлакат фуқароси сифатида бу ҳужжатнинг биз учун аҳамияти қай даражада? Унда бизнинг бош кадриятларимиз ифода топган, шундай эмасми?

Бундай муҳим ҳужжат ташкил топишида тер тўккан бу оқсоқол, кекса жаноб ким? Бен Франклин. У бутун умри давомида АҚШ Конституцияси устида ишлаган. Мустақиллик учун урушда мамлакатимиз ўз қондаларингиз кадр-қимматини тасдиқлади. Агар биз уларга ишонмаганимизда, ғалаба қозонмас эдик: ахир ялангоёқ мустамлакачилар дунёдаги энг қудратли армиялардан бирига қарши чиқдилар ва уни мағлуб этдилар. Таассуфки, ҳужжат қайтадан кўриб чиқилди. Конфедерация барпо бўлиши ҳақидаги шартнома, яъни биринчи Америка Конституцияси

энди ўз кучини йўқотди. Аммо Бен Франклин илк мустамлакачиларга ўз қадриятларини шакллантириш ва уларни татбиқ қилишга ўргатди. Агар фикримизни маъқулламасангиз, мушоҳада қилиб кўринг. Қонунлар мунтазам ўзгариб боради биз эса бу ҳолатга хотиржам муносабат билдирамиз. Лекин бош қомус Конституцияга ўзгартириш киритилса, бу ҳар бир кишини тўлқинлантиради ва турли муносабатлар билдирилади. Нега? Сабаби, Конституция бизнинг асосий қадриятларимизни ифодалайди. Уларнинг аҳамияти биз учун беназир.

Келгуси икки кун ичида шахсий конституциянгизни яратишни таклиф қиламан. Кимдир бу жараёни бевосита яқинлари ва оиласи билан бажариши ва қадриятларга асосланган конституциясини тузиб чиқиши мумкин. Бу сизга янги истиқболларни белгилаш имкони учун фойдали тажриба бўлиб хизмат қилади. Шундай қилиб, яқин 48 соатни бош ҳаётий қадриятларимизга бағишлаймиз.

МАҚСАДЛАРНИ ЛОЙИХАЛАШ

Маълумотларга эга бўлдик, “Самарадорлик пирамидаси” пойдевори тайёр, энди асосий қадриятларимизни ҳақиқатга айлантириш режасини тузиб чиқамиз. Айрим ҳолларда, шакллантирилган тамоийилларимизга ўз ҳатти-ҳаракатларимизни мувофилаштиришга ва мукаммаллаштиришга тўғри келади. Шундай қилиб пирамиданинг “Мақсадларни лойиҳалаш” ёки содда қилиб айтганда “Мақсадлар” деб номланган кейинги босқичига кўтариламиз. Сўзни Стивен Ковига берсак.

СТИВЕН КОВИ ГАПИРАДИ

Барча жисмлар икки бор яратилади. Қизиқарли даъво, тўғрими? Сиз яшаб турган хона икки босқичда яратилган. Дастлаб архитектор ёки дизайнер, кейин эса қурувчилар ишлаган. Бугунги учрашув хусусида ўйлаб кўринг. У ҳам икки марта яратилган. Ҳар доим ҳам биринчи босқични пайқаб бўлмайди. Бироқ у ҳар сафар онгостимизда рўй беради ва қарорларимизга таъсир кўрсатади. Токи инсон оқилона фикр юритмас экан, бу ҳол беихтиёр рўй бераверади. Сўнг, ҳар ким ўзига “Учрашув нима учун ўтказиляпти? Бу-

нинг ортида нима бор?” дея савол беради.

Эҳтимол, ҳамма ўз бурчини бажаряпти, биз эса муҳим ва доимий қадриятга содиқликни шакллантирувчи жараённи—ўзинг истаган нарсага эришиш учун шахсий тамойилларни бузолмасликни англаш ва одамларга нисбатан иккиюзламачилардек муносабатда бўлиб, манипулятор каби “йўқ”ни назарда тутса ҳам “ҳа” дейдиган инсон билан якунни йўлга қўйиш ҳаракатидамиз. Иммун тизими ҳақида кўпчилик билади. Эсимда, чечакка қарши эмланганимда роса йиғлаганман ва менга бу умуман ёқмаган эди. Аммо ота онам менга “Соддагина, ахир бу сени касалланишдан ҳимоялайди” дея тушунтиришга уринарди. Ҳар сафар одамларни ҳоҳ мақсадлар белгилаш, ҳоҳ тамойиллар ёки қадриятларни шакллантириш учун жамлаганингизда, бу катта меҳнат талаб қилади, олдингизга қийин вазифа қўяди. Бироқ, шу билан сизнинг иммун тизимингиз кучаяди. Янги ниятларга ихлос пайдо бўлади ва уларга ҳиссий ранг киради. Бу мотивация натижасида сизда иштиёқ юзага келади, жамоавий руҳ эса умумий мақсадларни ҳаётда рўёбга оширишга қарашади.

Мақсадларни лойиҳалаш устида бош қотирарканман, бу ҳақида инсонларнинг ҳаётдаги роллари нуқтайи назаридан ўйлашни фойдали деб топдим. Сиз тадбиркорлик билан шуғулланадиган ота-онасиз, шу билан бирга шахсий ҳаёти, дўстлар ва кўнгилли сифатида бир нималар қиласиз. Ҳаётдаги ролларингиз рўйхатини яна узоқ давом эттириш мумкин. Вақтни бошқариш дастурининг катта қисми устунликларни тўғри тақсимлашга боғлиқлигидан

аллақачон бохабарсиз. Шундай бўлса-да энг муҳими уларни аниқлаш эмас, мувозанатлашдадир. Охир оқибатда ёқимсиз натижаларга дуч келмаслик учун, ҳаётий аҳамиятга эга бўлса-да, бир икки ролларга ҳаддан ташқари эътибор бериш ярамайди. Мақсадлар ҳақида ўйлаганда, уларни асосий ролларингизга мувофиқлаштиришга ҳаракат қилинг. Устуворлик ва мувозанат масаласини баб-баравар ҳал қилинг. Шунда муносабатларингизнинг ҳеч бири зарар кўрмайди. Атрофдагилар билан муносабат бўлмаса у ҳаёт ҳаётми? Ишончсиз яшаса бўладими? Аввало бу ўзига бўлган ишонч, қадриятларига содиқ равишда ҳалол ва тўлақонли ҳаёт қуриш, ҳақиқатда муҳим вазифаларни танлаш, барча асосий реал ролларнинг уйғунлигини билдиради. Мушоҳада қилинг.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Келинг, мақсадни белгилаш ҳақида гапириш учун унга бошқа нуқтайи назардан ёндашамиз.

Мен сизларга тааллуқли иккита нарсани биламан. Мен ҳатто бугун биринчи марта кўрганларим ҳақида баъзи маълумотга эгаман. Биламан, ҳаммангиз қачонлардир дунёга келгансиз ва бу жуда ажойиб. Агар ҳар бир инсоннинг ҳаётини тўғри чизик сифатида тасаввур қилсак, унда туғилган сана унинг ўта чап нуқтаси бўлади. Қайси ой ва кунга тўғри келади? Ким хоҳласа, йилни белгилаши мумкин. Ким хоҳламаса, майли сукут сақласин. Сизларнинг ҳар бирингиз ҳақида мен билган иккинчи нарса - бу ҳаёт чизигида ҳали ҳеч биримиз эришмаган нуқтадир. У

ўнг томонда ва бу бизнинг ўлим санамиз.

Ҳаёт қайсидир йўлида бугун ҳам турибди. Кўп ўйламасдан аниқ қаердалигини ишора қила оласизми? Гарри, бу, менимча, жуда оптимистик, нуқтани бироз силжитинг. Ҳазил.

Шундай қилиб, сиз бугунги кунга тўғри келадиган ҳаёт чизиғидасиз ва сиз туғилган кунингизга қарайсиз. Сиз ҳаёт давомида содир бўлган бир қатор воқеаларни кўришингиз мумкин; бу сизнинг шахсий ҳикоянгиз... Сиз уни ўзгартира олмайсиз. Бу қотиб қолган цементга ўхшайди. Ўтмиш ҳақида ҳеч нарса қилиш керак эмас; бундан ташқари, агар вақтингиз бўлса, сиз эски расмларни кўриб чиқасиз ва албом қиласиз. Сизлардан бирортангиз мақсадларингиз орасига фотосуратлар таҳлилини қўшганми?

Агар биз бугунги кунга тўғри келадиган нуқтани назардан қарасак, бизда қандайдир имкониятлар мавжуд. Иккита таклиф бор: ёки сиз билан нимадир содир бўлишини кутасиз ёки керакли воқеаларни ўзингиз тайёрлайсиз. Сиз оқим билан боришингиз ва ўзингизга: «Бир кун ...», «Вақт бўлиши биланоқ» ва шунга ўхшашларни айтишингиз мумкин. Биз буни бугун эрталаб «Самарадорлик ва мувозанат» иккинчи квадранти билан боғлиқ ҳолда муҳокама қилдик, яъни биз сиз учун муҳим бўлган, аммо шошилишчи бўлмаган нарсалар ҳақида гаплашдик. Муҳим воқеалар содир бўлиши учун сиз уларни режалаштиришингиз, уларни ҳаёт чизиғининг келажакингизга мос келадиган қисмига ақлий равишда қўллашингиз керак. Масалан: “1-январьдан бошлаб мен ойига иккита китоб ўқийман” ёки “Бакалавриат (ёки ма-

гистрлик диссертациясини) белгиланган муддатда тугатаман”. Агар сиз саёҳат қилишни истасангиз, у ҳам ҳаёт чизифига жойлаштирилиши керак. Агар сиз биров орқага чекинишингиз керак бўлса ҳам, бу сизнинг ҳаётингиз ҳақида «бир кун» нуқтайи назаридан ўйлашдан кўра яхшироқдир. «Қандайдир» десак, биз ҳеч қачон хоҳлаган нарсамизга яқинлаша олмаймиз ва уни амалга ошириш учун ҳеч нарса қилмаймиз. Буни ёдда тутган яхши.

Энди мен сизга битта топшириқ бераман. Сиз ўрнингдан туриб, ҳозир бўлганлар орасидан ўзингиз яхши танимайдиган суҳбатдошни танлашингиз керак бўлади. Аммо бу аввалги машқни бажарган одам бўлиши шарт эмас. Менимча, сиз энг яхши билганларингизнинг ёнида ўтирдингиз. Хонани айланиб чиқинг ва нотаниш шерикни топинг, кейин мен кўшимча кўрсатмалар бераман. Шундай қилиб, биз бир неча дақиқа суҳбатдошни кидирмоқдамиз. Кейинчалик муҳокама қилиш учун мавзуни таклиф қиламан.

Майли, илтимосимни бажардингиз. Энди мен сиздан ўзингизни шеригингиз билан таништиришингизни сўрайман, лекин худди ўн йил олдин бўлгани каби. Бу “Хўш, ўн йил олдин мен у-бу нарса қилганман”, дейиш керак дегани эмас. Ўзингизни ўша пайтдагидек ҳис қилишга ҳаракат қилинг. Айтайлик, мен ўша пайтда Энни билан учрашдим. Мен унинг кўлини силкитиб: “Салом, Энни. Менинг исмим Стив Жонс ва мен Огайо штатининг Синсиннати шаҳрида яшайман. Менинг тўрт фарзандим бор: 12 ва 10 ёшли икки нафар ўғилларим ва 11 ва 9 ёшли

иккита қизалоқларим. Катта оиламиз, лекин бахтли-миз. Шундай қилиб, мен Халқаро Франклин Инсти-тутида ишлайман ва Огайо, Кентукки ва Индианада семинарларда дарс бераман. Мен катта майсазор ва боғи бор чиройли эски уйда яшайман. Синсиннатида жуда кўп кўкатлар бор.» Яна бир нарсани кўшмоқ-чиман. Мен Эннига ўзим ҳақида гапириб бердим, ле-кин ўн йил олдин ўша пайтдаги позициядан ўзимни бутунлай бошқача ҳис қилганман. Шундай қилиб, мен сизга ўн йил олдин қилганингиз каби ўзингизни таништириш имкониятини бераман ...

Келинг, бир дақиқага тўхтаймиз... Иккала ше-рик ҳам ўзлари ҳақида гапирганми? Кимдир мактаб даврини хотрлайдими? Иккаласини ҳам эслайсизми? Ҳа, мактаб, худди синфдошим билан учрашгандек ... Шундай қилиб, сиз ўн йил олдин орқага қайтдингиз. Ўшанда сизлардан бирортангиз энди қандай яшаёт-ган бўлсангиз, шундай яшайман деб ўйлаганмисиз? Ўйлагандингизми? Яхши. Эртақ ҳақиқатга айланди - ажойиб! Ҳамма нарса эртақдаги каби бўлиши учун нима учун бундай келажак пайдо бўлганлиги ҳақида ўйлаш керак. Бу шунчаки кутганингиз учунми? Қа-ранг, диққатингизни унга қаратганингизда нимадир содир бўлади. Ҳодисаларни белгилайдиган объектив конунлар бор ва сиз фақат шу йўналишда ҳаракат қиласиз, оқим билан боринг. Ва шундай ҳаракатлар борки, улар жуда қасддан амалга оширилади.

Мен сиздан жавоб сўрамаяпман, лекин билиш-ни қизиқтирган бўлардим: бугун ўн йил орқага назар ташласангиз, афсусланасизми? Балки бирор нарсага умид қилгандирсиз, лекин бу амалга ошмади? Нима-

дир сиз ўйлагандек бўлмадими?

Майли, давом этайлик. Мен бироз кўпроқ тасаввур талаб қиладиган бошқа машқ қилишни таклиф қиламан. Бу энди тарих эмас, сизнинг ўтмишингиз эмас. Ўзингизни шеригингизга яна бир бор таништиринг, лекин бугундан ўн йил ўтгандек. Мен Энни Освалдга: “Салом Энни. Менинг исмим Стив Жонс. Мен FranklinCovey ташкилотида ишлаганман, лекин ҳозир нафақаданман. Сўнгги йилларда компаниянинг бизнеси авж олди. Мен жуда бадавлат одамга айландим, лекин ҳозир нафақага чиқдим ва катта ўғлим билан жисмоний шахслар ва ташкилотлар учун кичик консалтинг фирмасини очдик. 15 нафарга яқин невараларим бор, улардан жуда хурсандман, айниқса, улар уйга келганларида яйраймиз”. Хўш, ва ҳоказо. Мен худди шу руҳда давом этишим мумкин эди. Мана, ўн йилдан кейин, бир оз импровизация ...

Машқдан таассуротларингиз қандай? Нега буни кулгили деб ҳисобладингиз, Энни? Биз худди келажакни очгандек бўлдик. Қизиқарли, тўғрими? Яна нима? Жейннинг айтишича, бу унинг учун қизиқарли эмас, балки қийин бўлган. Кўп қийин вазиятларга дуч келганингизда, ҳаёт ноаниқ кўринади. Тарихингизни эслаб қолиш осонроқ. Бироқ, келажак ҳақида ўйлаш қизиқ: бу менинг ўн йиллик ҳақиқатим, бу ҳақда бугун қандай гапиришим мумкин?.. Яна кузатишлар борми? Мерлин?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ МЕРЛИН ГАПИРАДИ

Ўтмиш ҳақида айтганларингиз ҳақида ўйлаб кўрдим, менимча бу масалада ёш чегараси муҳим роль ўйнайди. Бу ерда ёшлар кўп, уларда фурсат ва имкониятлар ҳали бир талай. Қолганларнинг ёшлари катта ва уларнинг келажаги равшан. Улар ортиқча режалар тузмайди.

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ЭННИ СЎЗЛАЙДИ

У “Ўлим тоғлар ортида эмас, ўлим узоқда эмас” демоқчи бўляпти.

СТИВ ДЖОНС АЙТАДИ

Ажал биз билан ёнма-ёнлиги рост. Аммо Мерилин изоҳига қайтсак, шундай амаллар борки, унга ёшнинг чегараси йўқ. Айтайлик, аксарият ёши улуғларни турли касалликлар безовта қилади, лекин ёшларда ҳам бундай муаммо кузатилади.

Яна мулоҳазалар борми? Келажак ҳақида гапирганда, кадриятларингизга уйғун ниманидир келтириб ўтдингизми? Реалликка айланиб, бугун ва келажакни нима боғлаши мумкинлигини тасаввур қилганмисиз?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ МАРК СЎЗЛАЙДИ

Мен ўн йилдан сўнг Playstation ўйин базаси учун видеоўйинларни қандай ишлаб чиқишим ҳақида гапириб бердим. Бу жиддий иш, бакалавр ҳатто магистр даражасидан паст эмас. Шунинг учун бу ўн-йилликнинг тўрт ёки олти йили ўқишга кетади. Кўп меҳнат ва анча-мунча маблағ талаб этилади.

СТИВ ДЖОНС ГАПИРАДИ

Биласизми, ўн йилдан кейин Playstationлар йўқ бўлиши мумкин. Лекин сиз етук мутахассис бўлиб, Microsoft учун ўйин дастурлари ишлаб чиқиш билан машғул бўласиз. Бу компания аниқ мавжуд бўлади.

Баракалла! Демак, бирор нимага эришиш учун зўр бериб меҳнат қилиш керак экан. Марк бир нарса-ни бизга гапириб берди. Келажакдаги ишни бажара олиш учун у бакалавр ёки магистратура даражасида таълим олиши, шунингдек янги технологиялар илмини эгаллаши лозим. Сизга қадрли бўлган ва меҳнат талаб қиладиган иш ўз ўзидан осмондан тушмайди. Аниқ режаларни амалга оширасиз. Уларни ривожлантиришнинг энг яхши усули – мақсадларни лойиҳалашдир.

МАҚСАДНИ ҚАНДАЙ АНИҚЛАШ МУМКИН?

Бунга эришиш йўли қуйидагича: мақсад – биз интилган, куч талаб қиладиган, ўз ўрнида манзилга етиш пунктидир. Ёдда тутиш керак: ҳаёт йўлларида ўз олдимизга мақсад кўярканмиз, уларни келажакка боғлаймиз. Илмий даражага шунчаки эришиб бўлмаслигини кафолатлайман. Ўн йил қўл қовуштириб, ўз-ўзидан орзулар амалга ошишини кутмаслик керак. Нуқтаи назаримни ҳар бирингизга етказа олдим деган умиддаман. Сиз истаган воқеа учун вақт ўқи бўйича ўз нуқтангизни топишингиз ва ўзингизга “Режалар амалга ошиши учун ҳозир ва белгиланган муддат орасида нима қилишим керак” савол билан юзланишингиз лозим.

Дженинга қайтамыз. Ёдингиздами, бу менежернинг кадриятлари ва уларга боғлиқ мақсадлари ҳақида суҳбатлашгандик. “Жамоада ишлаш” унинг биринчи кадрияти эди. Шунда Дженин ўз олдига – “мулоқот тизимини ривожлантириш” мақсадини қўяди ва унга эришиш муддатини танлади. Муҳлат белгилаш мақсадни янада аниқроқ қилади. Турли кадриятларга бошқа-бошқа мақсадлар қўйиш мумкин, бу ҳам Дженинда улардан фақат биттасидир.

Органайзернинг яна бир саҳифасидан фойдаланамиз. “Мақсадлар жадвали” сарлавҳали бетни топинг. Агар сиз Microsoft Outlook дастурини ишлатсангиз, “Планировщик” опциясини қўллашингиз мумкин.

Балки мақсадларга эришиш учун оралик босқичларни ажратиб олиш талаб этилади. Улар томон ҳаракатланган сари, ниманидир ойдинлаштириб бораверасиз. Лекин ўтириб қандай қадам қўйишни ўйлаб олиш зарар қилмайди. Ўнг томондан ҳар оралик мақсадга унга эришиш муддатини кўрсатиб чиқинг.

Кўряпсизми, Дженнин ёзган иккинчи мақсад унинг иккинчи қадрияти “Ижодкорлик”ка тўла мос келган.

Айни дамда, мақсадлар жадвалини тўлдираётган чоғингиз, бир нечта лаҳзаларни инобатга олганингиз дуруст. Ҳаммасини мияда сақламай ёзиб олган фойдалидир. Ҳар бир мақсадга аниқ муҳлат қўйинг. Жараёни кўп вақт талаб қилмайдиган ва амалда бажариладиган вазифаларга ажратишдан бошланг. Мақсадга эришиш учун қадамлар қатори бир текис тузилиши керак. Бу мажбуриятларингиз шаклида бўлади. Уларни бўйнига олиш дастурнинг энг қийин қисмидир. Шундай тарзда, мақсадларни режалаштиришга мўлжалланган саҳифани топинг. Бу жадвал жойлашган бетнинг тескари томонида. Қадриятлар ҳақида ўйланг, бирор нарсани танланг. Ушбу қадриятингизга мос мақсадни шакллантиринг; унга эришиш санасини ёзинг ва уч-тўртта оралик босқичларни жойланг. Бу сизнинг жорий ёки янги мақсадингиз

бўлиши мумкин, ихтиёрингиз.

Энди танаффус қиламиз. Бир ҳужжатни тўлдиришингизни сиз азизлардан сўрамоқчиман. Бу яна бир ёзма мажбурият бўлади. Биз бугунги кун учун бурчларни ёзишни бошлагандик. “Кунлик воқеалар рўйхати”да бугун учун алоҳида бет мавжуд. №1 рақами остида сиз “Қадриятларни ойдинлаштириб олиш”ни ёздингиз. Энди №2 пунктга “Келаси ҳафта учун иккита мақсад қўйиш”. Бу сиз уларни амалга оширасиз дегани эмас. Шунчаки уларни қайд қилинг. Натижада қадриятларингиз илк мажбурият, мақсадлар эса иккинчисига айланади. Энди сизда кейинги ҳафта учун икта топшириқ бор: оралиқ босқич ва якуний муддат тайин.

Ўз касбига содиқ аёл Мэйзи Девор ҳақида сизларга гапириб бермоқчиман. Бу унинг сузиш ҳовузи фонигадаги фотосурати. Бу сурат Канзас штатининг Экридж шаҳрида турибди. Мейзи уларнинг шаҳарчасида ҳам жамоат бассейни бўлишини жуда орзу қилган. Уни қизи ва бошқа болажонлар учун ҳеч қерда сузиш имконияти йўқлиги ранжитган. Ҳовуз қуриш учун давлат томонидан ҳеч қандай маблағ ажратилмаган, Мейзи ўзи пул тўплашни бошлайди. Ушбу фотосурат 2001 йил 14 июль куни ҳовузнинг очилишида олинган. Мейзи узоқ йиллар давомида пул жамғаришига тўғри келади, ҳатто алюмин идишлар ва металл қолдиқларини ҳам тўплаб сотади. Охир оқибат қўни-қўшнилар унга қандай ном беришганини биласизми? Ақлдан озган Мейзи. Кўз олдингизга кўча бўйлаб шиша идиш ва темир йиғган аёлни келтиринг. Бироқ, тез орада уни қўллаб-қув-

ватлай бошлашади, охири 100 000 доллар тўпланади. Канзас штати кўшимча 70 000 доллар беради ва бассейн куриб битказилади. Ўшандан буён аёлни Ажойиб Мейзи деб аташади. Қизи 10 ёш бўлганида Мейзи бу ишга қўл урганди, иш сўнгида эса қизи 40 га тўлганди. Бу шаҳарда ҳам бассейн бўлиши, нафақат қизи балки кўшни болалар ҳам завқланиши учун Мейзи 30 йил умрини бунга бахшида этди. Бир ўйлаб кўринг, баъзан болалар қанчалик шафқатсиз бўлишлари мумкин, шунча лақабларга қарамай у буни уддалади.

Унга нима туртки бўлган деб ўйлайсиз? 30 йил Мейзига умид берган нарса нима? Унинг қелажакка нигоҳи: у нима қилиш кераклиги аниқ тасаввур қила билган. Хўш, биз қадриятларга нималиги ва уларга қандай эришиш мумкинлиги ҳақида сизда тасаввур уйғотишга ҳаракат қилдик. Айрим жойларда танаффуслар кузатилиши мумкин. Бироқ, биз аниқ муддатлар билан мақсад қўйишга келишдик ва уларга эришиш қадамларини белгиладик.

“Самарадорлик пирамидаси”нинг кейинги босқичига ўтарканмиз, бир масалага эътиборингизни қаратмоқчиман. Ҳаёт линиясини қайта кўриб чиқамиз. Ўтмишга қайтган кўпчилик биледи, улар интилган мақсадлар деярли аниқ бўлган. Баъзиларини аллақачон тилга олдингиз.

Мендан сўрасангиз, менинг мақсадларим равшан эди. Мисол учун, ўрта мактабда ўқиб юрган кезларим, югуриш билан шуғулланардим. Яхшигина жамоа тўпланди ва эстафета мусобоқасида ҳали мактабда ҳеч ким узоқ пайтдан бери янгиламаган

рекордни ўрнатмоқчи бўлдик. Биз бунга қаттиқ интилдик, стартдан то финишгача ким кимдан кейин масофа югуришини келишдик. Ўшанда ўзимиз учун энг аъло натижага эришдик.

Коллежда ўқиб юрган дамларим ёдимда, мен учун ҳақиқий тартибли кунлар эди. 1960-1970 йилларни айтаяпман, тасаввур қиляпсизми? Юқори синфда ўқишга жуда ҳам берилиб кетдим, таълимдан ўзим истаган нарсага эга бўлдим. Мен шу даражада фанга қизиққандимки, ортиқча ҳеч нимага чалғимадим. Коллеждаёқ ўқитувчи бўлишимни англаб етдим ва такрор бу ҳақида ўйлаб ҳам ўтирмадим. Кейинги 8 йил ўрта мактабда педагог бўлиб ишладим, ҳозиргача таълим бермоқдаман, фақат бошқаларга.

Ўқитувчи бўлишимга нима туртки бўлди? Одамлар билан муносабатлар муваффақиятлар мезони бўлиши мумкинлиги ҳақида ўйлаганмисиз? Мен ҳам кўп ҳолларда бундай фикрламас эдим. Аммо эстафета жамоамизни эслаб, агар тўртта йигит тинимсиз баҳслашиб ҳамжиҳатликда ҳаракатланмаганида, ҳатто рекордга ҳам яқинлашишимиз шубҳа бўларди.

Инсоний муносабатлар ниҳоятда муҳимдир. Мен кучли ва ишончга тўла муносабатлар жам бўлган йирик лойиҳаларда иштирок этдим, шунинг учун вазифалар қийинлигига қарамай натижалар муваффақиятли яқунланарди. Аксинча, бошқа буюртмаларни бажариш чоғида кўпинча доимий келишмовчиликлар, бошқача айтганда муносабатлар иш доирасидан чиқарди. Иш чўзилиб кетар, ёмонлашар ва охир-оқибат ҳеч нарса чиқмас эди.

Мақсадларга етишда ҳам ҳудди шу формула

амал қилади— бу ҳафталик ва кунлик режалаштириш. Одамлар билан муносабатларингиз ва ролларингиз ҳақида ўйлаб кўринг. Мақсадларга эришишимиз ва ролларимиз бир-бирига боғлиқдир. Атрофимдагилар билан қанча илиқ муносабатда бўлсам, фаолиятим шунча самаралироқ бўлади. Биз “Самарадорлик ва мувозанат” деб қўйган иккинчи квадрантимиздаги муҳим, лекин шошилинич бўлмаган топшириқлар ҳақида ўйланг. Ушбу томирда яшаш узоқ муддатли алоқалар ва кўмак олиш имкониятини ўз ичига олади. Агар мен яхши ишласам: демак одамлар билан алоқаларим жойида, чунки бу вазият бир-бирига боғлиқдир. Шунинг учун бир зум тўхтаб “Мен ҳаётда қандай ролларни ўйнайман” деб ўзингиздан сўрашингиз керак.

БИЗНИНГ РОЛЛАРИМИЗ ҚАНДАЙ?

Сизлардан барча ролларингиз ҳақида ўйлаб, улардан еттитасини танлаб олишингизни сўрайман. Уларни “Роллар” сарлавҳаси саҳифанинг чап бурчагида ёзилган ўринга қайд қилинг. Агар еттитадан кўп рол ёзсангиз, уларнинг аҳамияти камаяди деб ҳисоблайман. Агар оиладаги роллар борасида сўз борса, энг маъқул намуна сифатида “ота” ва “турмуш ўртоқ”ни келтираман. Оилавий муносабатларнинг қолган қисмига келсак, аниқроқ қилиб “оила аъзоси” деб ёзган бўлардим. Шундай қилиб мен сизга ҳаётда ижро этадиган етти ролингизни номлашни таклиф қиламан, менимча бунга 30 сония вақт ажратиш кифоя қилади.

Ҳудди ўша саҳифада, яъни сиз чап тарафга ролларингизни ёзган бўлсангиз, ўнг тарафига “Муносабатлар” деб ёзинг. Исталган бир ролингизни тасаввур қилиб, биринчи бўлиб кимга боғланганингизни айта оласизми? Айтайлик, ролларингиздан бири “савдо менеждери”; уни амалга оширишда сиз учун асосий шахс сифатида кимни эътироф этасиз? Менимча, қўл остингиздаги ходимларни бўлса керак.

Шундай қилиб, ролларингиз ва уларга ҳамоҳанг

муносабатлар ҳақида ўйланг. Бу рольни қандай ижро этишингиз кимга кўпроқ таъсир қилади? Нафақат бу одамларнинг кимлигини санаб ўтиш, балки тушуниш ҳам муҳимдир.

Ана энди яна бир қўшимча рольга тўхталамиз. Келинг, яхшиси уни “Арра чархлагич” деб атаймиз. Оддий асбоблар қўл билан ишлашда ёрдам беради, лекин миянинг ҳам ўз иш қуроллари мавжуд. Булар абадий ҳақиқатлар деб номланади; биз эса уларни тайёр ҳолда ўзлаштирамиз. Киноя қилиб айтганда, ким биз учун аррани ўткирлаб беради? Кимнинг фикри “Шубҳасиз” туюлган ҳақиқатларни акс эттиради? Бу ўта муҳим. Агар бу рольни мустақил бажармасангиз, бошқа роллар ва топшириқларни яхши бажаришга қийналасиз.

Бу борада Стивен Кови нима дейди?

СТИВЕН КОВИ ГАПИРАДИ

Мен “аррани чархлаш учун вақт ажратинг” иборасини хуш кўраман. Менинг ҳам сизнинг ҳам фикрларимиз “абадий ҳақиқатлар” бир неча бор тўқнашган. Шунчалик банд бўлганимдан, вақтимни “беҳуда суҳбат”ларга сарфлашга ҳаққим йўқ эканини ҳис қилардим. “Мақсадга мувофиқлик” нуқтайи назаридан бошқаларга бўлган муносабатимни бир неча бор таҳлил қилдим. Аммо, одамларга нисбатан утилитар(манфаатпарастлик) муносабатда бўлиш имконсиз, мулоқот иложи борича унумли бўлиши керак. “Маҳсулдорлик” тушунчасини нарсаларга нисбатан қўллаш ўринлидир. Нега? Чунки уларда танлов

имкони йўқ. Одамлар буюмлардан фарқлидир, улар кайғуради, ўз олдиларига мақсад қўйишади, ўз кадриятларига эга бўлишади. Мана нима учун ўз устуворликларини белгилаб олиш ва “аррангизни ўткирлаш” жуда муҳим. Ҳар тонг –бугун, кеча, ҳар куни (деярли) – Мен бир соатни фикрлашга бағишлайман.

Бир ҳафтада 168 соат бор. Демак, бу машқ сиздан бор йўғи 7 соат ажратишни талаб қилади. Лекин бу сизга қолган соатлар келтирадиган сифат, самарадорлик ва қониқиш даражаси ошишига хизмат қилади. Сизнинг барча алоқаларингизга бу 60 дақиқанинг яхшигина нафи тегади. Қарорларингиз равшанлашади. Уларни ҳатто мувозанатни топиш, тана, онг, юрак ва руҳ ўртасидаги уйғунликка эришиш фурсати деб атасак, муболаға бўлмайди.

Вақтни бошқариш инсон табиатининг барча тўртта жиҳатини қамраб олади. Нега? Чунки танангизни қаерда бўлишини сиз ҳал қиласиз. Онг бамисоли руль бошқарувчиси, у ҳаётингиз штурвалини ушлаб туради, кадриятлар ва устуворликларни белгилайди. Уларга мувофиқ ҳолда танани ҳаракатлантиради. Бу нарсаларга ҳиссий боғлиқлигингизни ва улар сиз учун ҳаёт мазмуни эканини юрак айтиб туради. Бу айни дамда сизга таъсир ўтказётган иккинчи даражали нарса эмас. Юракнинг энергияси сизнинг ғоя ва мақсадларингизни озиқлантиради. Табиатингизнинг тўртинчи томони бу сиз учун нима тўғри ё нотўғри, сиз учун нима муҳимлигини энг чуқур ҳис этувчи руҳдир.

Шунинг учун “аррани ўткирлаш” аҳамиятлидир: “синчиклаб ўйлаш ва режалаштириш учун вақт

ажратиш зарур”. Буни сира унутманг. Буни доимий кўникмага айлантинг, шунда буни кўлламай тура олмайсиз. Бу мен билган энг фойдали тобеликдан биридир. Ҳар куни “аррани ўткирлаш”га ҳаракат қилинг. Ҳаётда бу маҳорат сизга роса кўл келади, ўз ҳаётингизни ярата бошлайсиз. Такдирингизни шакллантингмоқчи бўлган кучлар кўлида кулга айланманг; улар кераксиз дастурлар сизга юклаб, сиз назорат қила олмайдиган қадрият ва мақсадларни буюришадди.

Яқинларингиз, ҳамкасбларингиз, ҳар бир учрашувингиз ҳақида шу тарзда ўйлаб кўринг. Аррани чархлаш учун вақт ажратинг. Дарахт кесган одам ҳақидаги ҳикояни эслайсизми? Иш оғир эди, у толиққан эди. Бир донишманд келиб: «Нима қиляпсан?» деб сўради ва одам унга жавоб берди: “Кўрмаясизми? Мен дарахт кесяпман.» «Қанча вақтдан бери шундай қиляпсиз?» «Уч соат. Мен роса чарчадим». — Аррани чархладингизми? “Уни қачон ўткирлашим керак? Шундоғам бандман. Ҳали қиладиган ишларим жуда кўп”.

«Аррани ўткирлаш» ҳақида ўйлаб кўринг. Бу жуда аниқ кўринади, лекин кўпинча сиртда ётадиган нарса амалда камдан-кам кўлланилади. Ҳаёт ўз-ўзидан қурилиши керак. Ҳар бир инсон қадридир; ўз салоҳиятингиз бор. Яхшиямки, буни ўзингизда топиш унчалик қийин эмас. Инсон ўзи тушиб қолган муҳит ва шароитнинг маҳсули эмас. Инсон ўз қарорлари, мажбуриятлари ва устуворликларининг маҳсулидир.

ИНСОН ТАБИАТИНИНГ ТЎРТ ТОМОНИ

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Ҳаётимизнинг тўрт томони хусусида сўз юритсак. Шахсда моддий (тана), ижтимоий-эмоционал (ҳиссиётлар), интеллектуал (ақл) ва маънавий томонлар мавжуд. Менга одамдаги материалга нисбатан «аррани ўткирлаш» мумкинлигига мисоллар келтиринг. Бу ерда қандай устуворликлар бор? Масалан, машқ бажариш. Яна қандай мисоллар бўлиши мумкин? Уйқу, овқат, тўғри. Энди ижтимоий-эмоционал томон ҳақида гапирсак. Бу маънода қандай қилиб «аррани ўткирлаш» мумкин? Ўзаро муносабатларни сақланг, сайр қилинг, учрашувларга боринг, ижтимоий лойиҳаларда иштирок этинг. Хўш... Бизнинг онгимизни нима ривожлантиради? Яхши восита - ўқиш ... Видео ўйинлар, мураббий билан суҳбатлар, бу тўғри. Қолган нарса руҳий соҳадир. Бу ерда медитация, журналлар, очик ҳавода дам олиш ёрдам беради. Кимдир черковга боради, мусиқа тинглайди ... Ҳар қандай нарса.

Моҳиятимизнинг ушбу тўрт томонининг ҳар бирига «аррани ўткирлаш» учун нима қилиш мумкин-

лигини тушуниш керак. Агар муваффақиятга эришсангиз, сизга ажойиб мукофот берилади. Агар сиз ҳақиқатан ҳам сиз учун муҳим бўлган нарса устида ишласангиз, энг катта мамнуниятга эга бўласиз.

Кўриб турганимиздек, бизнинг барча ролларимиз ва улар билан боғлиқ мажбуриятларимиз қадриятларимиздан келиб чиқади. Агар эртанги кун дастуридан бошласангиз, буларнинг барчасини мослаштириш осон бўлмайди. Шунинг учун, сиз орқага қадам ташлашингиз ва ҳафтани режалар билан бошлашингиз керак. Дастурларни мувозанатлаш қобилияти ҳафталик режалаштиришнинг асосий афзалликларидан биридир. Айтиш мумкинки, унинг энг муҳим афзаллиги ҳаётда уйғунликни яратади. Етти кунлик вақт кўп нарсаларни оқилона тақсимлашга ёрдам беради. Шу билан бирга, ҳафта унчалик узоқ эмас ва бу режаларингизни тез-тез янгилаш имконини беради. «Аррани ўткирлаш» орқали сиз бошқа одамлар билан алоқаларингизни озиқлантирасиз. Ўз ролларимиз ва улар билан бирга келадиган мажбуриятлар ҳақида фикр юритиб, биз бу муносабатларни бойитамиз ва ҳақиқатан ҳам муҳим бўлган нарсаларга эътибор қаратамиз. Мен сизга ҳар ҳафта бундай ишларга 20-30 дақиқа вақт ажратишингизни маслаҳат бераман.

СТИВЕН КОВИ СЎЗЛАЙДИ

Ҳафталик режалаштириш ҳақида нимани ўрганганимни биласизми? Агар у билан шуғуланмангиз, инқирозлар ҳаётингизни бошқара бошлай-

ди. Буни жуда жиддий айтяпман. Мен биз юқорида гаплашган тамойиллар асосида кун учун режа тузадиган одамларни учратдим. Бирок, қисқа муддатли режалаштиришнинг табиати уларни биринчи квадрантга мос келадиган инқирозли фикрлашга маҳкум этади. Худди шу нарса учинчи квадрантга мос келадиган фикрлаш учун ҳам амал қилади, чунки бу ерда сиз дунёга бошқаларнинг кўзи билан қарашни бошлайсиз ва бошқа одамларнинг қадриятларига эътибор қаратасиз. Сиз зарурат маданиятини ўзлаштирасиз. Бу жуда кенг тарқалган, у сизни босади ва ҳамма жойда сизни ўраб олади. Аммо бу ҳақда ўйлаб кўрсангиз, шошилиш нарса ҳақиқатдан ҳам муҳим эмас, шунинг учун кун учун нима режалаштираётганингизга эҳтиёт бўлинг.

Режалаштириш оқилона ва мувозанатли бўлиши учун энг қисқа вақт, менимча, бир ҳафта. Бундан ташқари, бундай дастур узоқ муддатли мақсадлар ва қадриятларни ҳисобга олган ҳолда тузилиши керак. Ҳафталик режалаштиришдан кейин кунлик режалаштириш амалга оширилади. Бу ерда аниқ ҳолатлар аллақачон ҳисобга олинган. Бир ҳафта ичида ҳамма нарса содир бўлиши мумкин; ҳамма нарсани олдиндан айтиб бўлмайди. Кутилмаган ҳодисалар, инқирозлар бўлиши мумкин, лекин нима эканлигини ҳеч қачон билмайсиз. Сиз қайта созлаш имкониятига эга бўлишингиз керак; буни ҳамма билади. Бундай муаммоларни ҳал қилиш учун кунни режалаштириш мўлжалланган. Вазиятга мослашасиз ва танлаган пайтда яхлит қарорлар қабул қиласиз. Бошқача қилиб айтганда, ўргатилган онгингиз сизга нима дейишини

тингланг. Қандай тарбияланган? Ҳа, қадрият тизимингиз, мулоҳазаларингиз туфайли. Сиз онгингиз билан маслаҳатлашасиз ва сизнинг ички овозингиз: “Бугун шароит ўзгарди, мен ҳафталик режаларимни ўзгартиришим керак. Янги нарса юз берди. Аммо майда-чуйда нарсалардан хафа бўлманг. Мен биринчи навбатда муҳимроқ нарсаларни қиламан». Вазият ҳар доим ҳисобга олиниши керак.

Мен сизни инқирозли фикрлаш ва инқироз вақтини бошқаришдан огоҳлантириш учун ҳафталик режалаштиришга катта эътибор қаратдим. Ҳаётнинг ҳақиқати шундаки, воқеалар сиз кутмаган пайтда содир бўлади. Бу биздан кундалик ўзгаришлар ва ҳатто баъзан бир неча соатлаб тузатишлар киритишимизни талаб қилади.

Аммо, агар сиз қадриятлар тизимингизни ва ўзингизни акс эттирувчи чуқур илдиз отган тамойилларга эга бўлсангиз мақсад сўнг эса танлов вазиятида онгнинг ўзи тўғри қарор қабул қилишга ундайди. Агар сиз узоқ муддатли режани амалга ошира олмасангиз ва кутилмаган, аммо муҳим ҳолатларга мослашишга мажбур бўлсангиз, ўзингизни айбдор ҳис қилмаслигингиз керак. Катта инқироз ёки бошқа нарса бўлиши мумкин. Бундан ташвишланмаслигингиз керак. Юзингиздан табассум аримасин. Кунингизни ҳаёт фалсафангиз ва асосий қадриятларингизга мувофиқ режалаштиринг ва сиз муқаррар кундалик ўзгаришларга мослаша оласиз. Бу нимага олиб келишини биласизми? Агар сиз ҳафталик режалаштиришни эътиборсиз қолдирмасангиз, аста-секин кун дастурини жуда кўп ўзгартиришингиз шарт эмаслигини билиб

оласиз. Сиз доимо тайёр ҳолатдасиз, шунинг учун ҳар қандай ажабланиб энди инқироз сифатида қабул қилинмайди. Ҳеч бўлмаганда сиз унинг қийматини тўғри баҳолашингиз мумкин.

Қарор қабул қилишда яхлит ёндашув сизнинг виждонингиз билан бошқарилишингизни англади. Қаерда бўлишингиздан қатъий назар, ҳар қандай танловингизни афсусланмасдан қабул қиласиз. Ва агар бирор нарсани ўз вақтида эсламаган бўлсангиз, кейинроқ унга қайтишингиз мумкин. Аммо муҳим бир нарса унутилган бўлса ҳам, демак, ўша пайтда уни орқага сурган нарса унчалик муҳим эмасди.

“ҲАРСАНГТОШЛАР ТАНЛАШ”

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Демак, муҳим ишлар №2 квадрантга киритилди. Роллар, муносабатлар, қадриятлар, мақсадлар – буларнинг бари бизга иккинчи қадам олишда ёрдам беради. Буни “йирик тошлар танлаш” деб атаймиз. Жорий ҳафтада нима катта эътибор талаб қилади? Яна, доимгидек органайзернинг “ҳарсангтошлар танлаш” қисмини тўлдира туриб, ўзингизга “Мана менинг ролим. Унга мувофиқ қайси амални ушбу ҳафтада бажаришим керак? Айнан шу роль учун шу ҳафтада энг зарур нарсани нима?” деб мурожаат қилинг. Бундай саволлар одамлар билан бўлган аниқ муносабатларда “йирик тошлар”ни танлашга сабаб бўлади.

Бу ишни доим Аррани ўтқирлаш” фурсати етганда, турмуш ўртоғингиз ёки қўл остингиздаги жамоа билан мақсадларни аниқлаб олганда қилган маъқул. Кутилаётган ҳафтада менинг асосий диққатим қаратилиши зарур баъзи ишлар бор: “Жисмоний ҳолатим учун ҳафтасига уч марта йога билан шуғулланаман. Дўстона алоқаларимни мустаҳкамлаш учун Джош ва Мери билан тушлик қиламан. Энди аклий ва маъ-

навий жиҳатлар бўйича: сой бўйида вақт ўтқазиб, мутахассислигим бўйича даврий нашрларни ўқиб чиқаман. Турмуш ўртоғим билан муносабатларимизда яхшиси дам олиш куни қаергадир айлангани борамиз. Ишчи гуруҳ раҳбари сифатида: учрашув дастурини тузиб чиқаман, бажарилган ишлар бўйича хисобот тайёрлайман”.

Одатда кунлик дастурларни тузишдан иш бошлаймиз, шундай кейингина муҳим лекин шошилинич бўлмаган квадрантга тегишли вазифалар билан шуғулланамиз. Айнан шу сабаб уларга охир оқибат ҳеч вақт ажрата олмаймиз ва “Бирор кун вақт топсам” деган бахонани қайтараверамиз. Аммо ҳамма гап вақтда эмас. Қўшимча вақтни ҳеч қаердан олиб бўлмайди, уни фақат тежаб топиш мумкин.

Ҳафта учун режа тузгай пайт, биз одатда таҳминий вақтни кўриб чиқамиз ва ушбу ҳафтада кунлик режа тузишдан аввал энг йирик “тошлар”га жой кўзлай бошлаймиз. Улардан айримлари биз сиз билан “Зарурат” деб номлаган бўлимга тааллуқли бўлиши мумкин. Ҳафталик режалаштирилган ҳар бир вазифа бизнинг кадриятлар, мақсадлар ва роллар билан бевосита боғлиқ бўлади. Ҳафталик режалаштиришнинг учинчи босқичи шу билан якун топади. Мен ҳам ҳаётий ролларимни кўриб чиқиб улар ичидан тош босган вазифаларни танлаб, кейин вақт белгилайман. Бир дақиқадан сўнг, кунлик режа тузишни ўрганамиз.

Келгуси ҳафта учун бу сизга ажойиб “компас” бўлиб хизмат қилади. Аниқ режалардан сўнг сиз эҳтимол турли учрашувлар танлаб органиайзерингиз-

да улар учун махсус ва мос вақт ажратарсиз. Агар ўз олдингизга мақсад қўйиб, уни бажаришга қатъий интилангиз ёки бирор юмушга кўпроқ диққатингизни қаратишни истасангиз, шу умумий ишларнинг бари сизнинг “компас”ингизда қолади ва кунлик режага ўтишга куч топмайди. Умумий вазифалар қуйидагилар бўлиши мумкин: “болалар билан кўпроқ мулоқот қилиш” ёки “уларга сабрлироқ муносабатда бўлиш”. Компасга назар солиб, сиз ҳар куни ушбу вазифаларингизга аҳамият қарата бошлайсиз.

Бу вазиятда яна айрим мажбуриятлар юзага келади. Органайзерингизда бугунги топшириқлар берилган саҳифага қайтинг. Шу ерда №3 рақамли қуйидаги бурч келтирилган: келаётган уч хафтанинг ҳар бирига режа тузиб чиқиш. Бу ўтган ҳар 21 кундан сўнг, шундай режа ташкиллаштириш керак деганидир.

БИР КУННИ РЕЖАГА СОЛИШ

“Самарадорлик пирамидаси”нинг энг юқори босқичи “Кунлик режалаштириш”га келдик. Пирамида билан ишлашнинг умумий якунини кунлик режалаштириш тақдим этади. Биз ишни қадриятларни белгилаш ва улар ҳақидаги тасаввуримизни ойдинлаштиришдан бошладик. Қадриятларимизга мувофиқ мақсадларимизни шунингдек уларга эришишда муддат ва натижаларнинг босқичларини аниқладик. “Ҳафталик режалаштириш” га кўл урганда биз инсонлар билан муносабатларимизга боғлиқ ролларимизни таҳлил қилдик. Бундай “компас”дан фойдаланиб, диққатимизни қаратиш лозим бўлган, вақтнинг катта қисмини ажратиш талаб этиладиган асосий ишлар “йирик тошлар”ни рўйхат қилдик. Шу тарзда муҳим аммо шошилишч бўлмаган ишлардан иборат квадрантни тўлдирдик.

Энди кунни режалаштиришга ўтамиз. Ва ниҳоят буни қилиш фурсати етди. Бизда ҳафтани режалаштиришда кўзланган юмушлар бор; Энди қолган вақтни ёзишингиз керак. Шу билан бирга, ҳар бир куннинг бошида бир неча дақиқада, қандай кутилмаган ҳодисалар бўлиши мумкинлиги ҳақида ўйлашингиз керак.

Бир кунни режалаштириш уч босқичдан иборат.

Биринчидан, қандай учрашувларни режалаштирган экансиз, кўринг. Нима учун улар бугун ўтказилиши керак деб ўйлайсиз? Эҳтимол, сиз шунчаки у ерда бўлишни хоҳлайсиз (ёки хоҳламайсиз). Сиз баъзи учрашувлар ҳақида олдиндан келишиб олдингиз, яъни улар ҳақида ўйлашингиз шарт эмас, аллақачон режанинг бу нуқтаси тайинланган. Баъзан белгиланган жойга бориш учун қўшимча вақт ажратишингиз керак. Шундай экан, биринчи навбатда, учрашувларни таҳлил қилиш керак.

Иккинчи қадам “реал ишлар рўйхати”дан иборат. Уни таёрлаш услуги қуйидагича: Худони берган куни ҳамма ишларимизни шу рўйхатга солиш васвасасига учраймиз. Уни “Бажариш шарт” деб номлаш керак. Орангизда буни синаб кўрганлар топиладими? Душанбада бошлаган жадвалингиз жумагача қуппа курук қўл билан етиб боради. Яъни адо этилмайди. Режанинг исталган қисмини уддалаганда нимани туясиз? Қайд қилиб кўйинг. Нима учун? Шубҳасиз ишингиздан ҳузур топганингиздир. Катакчаларни тўлдириб қўйиб уларни шунчаки белгилаб боришинг ўзи кифоя эмас. Бўлмасам-чи! Қўлга энг қалин фламастерни олиб, жадвалнинг шу қисмини яқунлаб қўямиз. “Буни қарангга, ҳаммаси бажарилди!”. Қалбимиз ва руҳимиз енгил тортиб рўйхатни тугалладик. Бу ҳис бизни жўшқинлантиради.

Ишнинг тугалланишига бундай муносабат биологик хусусиятга эга эканлигини биласизми? Биз бирор нарсани тугатдик ва мия танани қувонч билан тўлдирадиган гормоннинг чиқарилишини рағбат-

лантиради. Бу ёқимли туйғуга маълум бўлган морфиннинг энг соф шакли бўлган эндорфинлар сабаб бўлади, аммо гиёҳванд моддалардан фарқли ўларок, улар тақиқланмаган. Тананинг табиий реакцияси ... Биз буни ҳис қиламиз, баъзи ишларни яқунлаймиз. Рўйхат банди ўзингизни яхши ҳис қилиш учун кесиб ташланганига ишонмайсизми? Кейин мен сизга савол бераман: бирор нарсани тугатганингизда, рўйхатингизни олиб, ушбу элементни кесиб ўтиб, уни топа олмасангиз нима қиласиз? Сиз уни дарҳол кесиб ўтишингиз учун ўша жойга қўйдингиз, шундай эмасми? Биз ўзимизни бундай ёқимли тажрибадан маҳрум қилмоқчи эмасмиз. Биз буни ўйламасдан ҳам қиламиз. Мукофотга муносиб ва биз уни олишимиз керак. Дарвоқе, унутилган ҳолатни рўйхатга қўшиб, чизиб қўймасангиз, унутиб қўясиз. Ва вақтни қандай ишлатишни эслаш фойдалидир.

Мен ўзим учун қилинадиган ишлар рўйхатини тузганимда, муаммо (фақат мен учун эмас деб ўйлайман) унга керакли нарсаларни, таъбир жоиз бўлса, ҳаракатда қолиш учун киритаман. Бу омон қолиш дастурининг бир тури. Аммо рўйхат жуда катта бўлиб чиқади ва ҳақиқатан ҳам муҳим нарса эса унга камдан-кам киради.

Энди ҳафтани режалаштириш билан шуғулланиб, биз муаммонинг биринчи қисмини ўзгартирдик - биз устуворликларни белгилаб олдик. Ва энди, алоҳида кунларни режалаштириш ва вақт ажратишда «катта тошлар» ни йўқотмайман. Менинг қилинадиган ишлар рўйхатим ҳақиқий. Сиз кун бўйи ёзишингиз шарт эмас. Агар учрашувлар иш кунининг саккиз

соатидан уч соатни ташкил қилса, қолган беш соатни қандайдир тарзда тўлдирмаслик керак.

Амалиёт шуни кўрсатадики, биз мавжуд бўлган вақтнинг 65% дан кўпини режалаштиришимиз мумкин эмас. Бизнинг режаларимиз белгиланган чегаралардан ташқарига чиқмаслиги керак. Бу чегара. Агар иш (масалан, мижозларга хизмат кўрсатиш бўлимидаги координаторлар) одамлар билан алоқа қилишни ўз ичига олса, сиз олдиндан камроқ вақт ажратишингиз мумкин. Маълумки, бундай фаолият билан шуғулланадиган мутахассислар вақтларининг 50 фоизини суҳбатга сарфлайдилар.

Режаларингиз доимо ҳақиқатга мос бўлсин.

Кунлик режалаштириш билан боғлиқ охириги қадам бу ишларни муҳимлилик даражаси бўйича тенглатишдир. Сизда вазифалар кетма-кетлиги бўлишига қарамай, уларни зарурийлик нуқтайи назаридан келиб чиқиб навбатга тизиш жоиздир. Аввалига ҳар бир юмуш ёнига А,Б,В ҳарфларини кўйинг, кейин гуруҳлаб, тартиб рақам остида ёзиб чиқасиз.

А,Б,В ишларнинг аҳамиятини таҳлил қила туриб, уларнинг бажарилиш муддати бугун эканини унутиб кўйманг. Мақсаднинг муҳимлиги эмас, ҳозирги аниқ вақтда уни амалга ошириш зарурати борми? А тоифасидаги ишлар энг зарурлари, Б ва В га эса ўз-ўзидан қуйи даражали муҳим ишлар киритилади. Дарҳол рўйхатингизни саранжомлаб олинг, бироқ ҳамма ишни ёппасига А тоифага тикманг. Агар Б ва В тоифалар тўлдирилмаса, демак ҳамма иш сизга бирдек ҳисобланади, сиз уларнинг на аҳамияти ва мақсадини тўлақонли тушуна олган бўлиб чиқасиз.

А тоифасига унча кўп нарса кирмайди. Кунлик асосий ишлар Б тоифага муносибдир. Лекин сиз биринчи ўринга қўйган А тоифали топшириқлар вақтнинг асосий ресурсини тортиб олиши мумкин.

21 КУН

Сўнги тўртинчи савол қолди. Мен аслида кунлик режаларни уч ҳафта олдин тузиб чиқаман. Хўш, 21 кунлик режада нимани ёдда тутиш лозим. Режа тузган бошқа, аммо уни амалга ошириш мутлақо бошқа нарсалардир. Энтони Роббинс ўзининг “Чексиз ҳокимият” китобида шундай узади: “Куч-харакат қилиш қобилиятидадир” яъни режалаштирилган бандларни амалга оширишда десак муболага бўлмайди. Сиз ўзингиз учун уларнинг аҳамиятини баҳоладингиз, уларни А, Б ва В тоифаларига ажратиб ҳатто уларни рақамладингиз. Бирок, ҳар куни қутилмаган воқеа содир бўлиши аниқ. Бизнинг режаларимиз бузилади; мижозлар қўнғироқ қилиши; кимдир бирор нарсага муҳтож бўлиши; тинимсиз электрон почта хабарлари келади. Сиз чалғияпсиз. Мажозий маънода айтганда, бу ҳолатда айланма йўлни излаш керак. Агар сиз буни бошдан кечирган бўлсангиз, унда нима эканлигини биласиз. Сиз янги йўл топасиз, лекин ўз йўлингизга қайтмоқчи бўлганингизда, фақат тақиқловчи белгиларни учратасиз. Шундай эмасми? Эркак учун бундан ҳам ёмони бўлиши мумкин эмас. Биз генетик жиҳатдан олдинга силжиш учун дастурлаштирилганмиз, бунинг учун бизга ҳеч

қандай кўрсатмалар керак эмас.

Куннинг режаси харитага ўхшайди. Агар айланма йўлни босиб ўтишга мажбур бўлсангиз, у сизни бошланғич нуқтага қайтаради. Албатта, бу чалғитадиган нарсалар учун пул тўлашингиз керак. Аммо бу ерда энг муҳими, режа ёрдамида ўз олдингизга қўйилган вазифаларга яна диққатни жамлаш қобилиятидир. Агар бу лаёқат сизда камлик қилса, айланма йўллар сизни мўлжалланган йўлдан узоқлаштиради. Аммо мавжуд режа билан бошланғич нуқтага қайтиш анча осон бўлади.

Асосий муаммо нимада биласизми? Бу муаммо бошқаларда эмас, балки ўзимизда. Вазият қуйидагича ривожланади. Сиз ишлар рўйхатини тузасиз ва уни бошлашга шай турасиз. А1 нуқтага қараб ўзингизга шундай дейсиз: “Ё Худойим, бу иш чўзилиб нақ бир соат вақтимни олади. Яхшиси А2 ни қилиб тураман. Йўқ, биратўла А3 дан бошлаганим маъқул”. Шундай қилиб, уч сония ичида сиз Б12 нуқтасига борасиз: «Скоттга теннисни эслатиб қўнғироқ қиламан». Сиз телефонни кўтариб, рақам терасиз ва “Салом Скотти! Нима янгиликлар? Бугун теннис ўйнамайми? Бу ҳафта сира иложим йўқ. Келаси жумага нима дейсан? Келишдик. Унда хайр». Алоқа тугади. Режадаги бандлардан бири бажарилди. Бугун кун шу тарзда “Рўйхатда нима қолганди” деб ўтади? А1, А2, А3 – сиз ниҳоятда муҳим деб ҳисоблаган барча нарсалар. Мақсадларингизни ўйин-кулги, оддий юмуш, дўстлик учун қурбон қилдингиз. Осон нарсадан иш бошлаш энг хавфли тузоқдир. Жиддий тузоқ. Бу вазият қанчалик сизни ўзига тортмасин, лекин унда хавф

бор.

Ралф Уолдо Эммерсон бу ҳақда шундай деди: “Бу ҳаётда тарқоқ фикрлар билан ёлғизликда эса шахсийлари билан яшаш осонроқ,. Бирок, чинакам буюк одам, ҳатто оломонда ҳам, ёлғизликнинг эркидан завқланади”. Ажойиб сўзлар. Агар ёлғиз ўзингиз барча «йирик тошлар» ни ҳисобга олган ҳолда, кадриятларингиз, ролларингиз ва мақсадларингизга мос келадиган режа тузсангиз, сеҳрли туйғуни ҳис қиласиз. Сиз кун шовқин-суронда, шошқалоқлик ва тартибсизликлар билан ўтишига қарамай режани мўлжалланган тарзда амалга ошириш учун жасоратга эгасиз. Биринчидан, сиз осонроқ нарсани эмас, балки энг муҳим нарсаларга эга бўлишингиз керак. Лекин сиз буни бор вужудингиз билан ишташингиз шарт. Режанинг адо этилиши сизга тинлик ва назорат туйғусини беради, лекин ички тартиб-интизомни талаб қилади.

«Самаралилик пирамидаси»дан фойдаланишни бошлаш орқали сиз органайзерда кадриятларингиз, ролларингиз, мақсадларингизни қайд қиласиз. Ана шу сизга таянч бўлади. Аммо бу ҳафталик режалар. Биз ҳали ҳеч қандай кунлик режа тузмаганмиз. Бу сизнинг кейинги уч ҳафтадаги вазифангиз. Шу тарзда ишласангиз, қанчалик кўп фойда келтириш мумкинлигини кўрасиз.

Harvard Business Review журнали “Банд бўлувчи менежердан эҳтиёт бўлинг” мақоласида шундай ёзган: 90% менежерлар ташкилотнинг асосий мақсадларига эътиборини қарата олмайди ёки уларга берилиб кета олмайди, чунки улар ақлсиз пойга ва

конструктив ҳаракатлар ўртасидаги фарқни ажрата олмайди.

Мен ишлаган компаниялардан бирида кадрлар бўйича директор ўринбосари кабинети билан менинг офисим бир қаватда эди. Бино ачинарли ҳолатда эди. Ўқув дастуримизнинг дастлабки версиясида офисингизни тозалашга махсус бўлим бағишланган эди. Буни одамларга мен ўргатганим учун, ўзим ҳам бу борада намуна бўлишим керак эди. Хонамни тозаладим ва бу менга ростан ҳам ёрдам берди. Бир кун директор ёрдамчиси ўтиб қолди. У менинг иш столим бетартиб эмаслигини ва фақат ўша пайтда қилаётган ишларим олдимда ётганини кўрди ва у: «Бу ишбилармон кишиларникидек бўлибди», деди.

Аслида у бундай фикрламаган. Шунчаки самарадор ва фойдали ходим ва унинг кабинети шундай кўринишда бўлиши керак деган тасаввурда бўлган. Одамлар ишчанлик белгиси деб мисол келтирадиган ажойиб ҳолат. Ўқув дастуримизда қатнашиб сиз турфа хулосаларга келасиз.

“АСОСИЙ ТЎРТЛИК”

Яхши режалаштириш тизими биз “асосий тўртлик” деб ном берган дастурни бошқариш ҳолатида бўлиши керак. Унга топшириқлар, учрашувлар, эслатмалар ва контактлар киради. Ушбу компонентлар яхши ишлайди фақат уларни бошқариш учун самарали тизим керак. Қизиғи шундаки, “асосий тўртлик”ни қўллашда қоғоздан фойдаланиш мумкин. Palm турли чўнтак компютери билан ишлашда курилмадаги тўрт тугма нимага хизмат қилшини биласизми? У айнан бизнинг “асосий тўртлик” га мос. Агар сиз Outlook ни фақатгина электрон почта сифатида ишлатмасангиз, дастурнинг чапдаги асосий вазифалар панелида ҳудди ўша тўртлик борлигини кўрасиз. Шундай қилиб, фаолиятингизда ушбу тўртта қисмни бошқаришингиз лозим: вазифалар, учрашувлар, эслатмалар ва контактлар. Иш жараёнида сизга қулай бўлган энг оптимал воситани танланг. Бошқарув тизими самарали бўлиши учун учта шартга мувофиқ келиши керак. Биринчидан, интеграция яъни яхлит ҳолга келтириш. Бугун ихтиёримизда воситалар кўп: қоғоз хабарлар, ноутбук ва стол компютерлари, Outlook , электрон почта ва онлайн ишлаш имкониятини тақдим қилган мобил телефон-

лар. Бу барча шароитлар яхлит бир манзарани ҳосил қилиши керак. Бугун тушдан сўнг, организер ёрдамида “асосий тўртлик” билан ишлаймиз. Мустақил фаолият бошлаган пайтингизда асосий тўртликнинг барча таркибий қисмлари учун ягона ва такрорсиз қолдиришга ҳаракат қилинг. Сабаби, воситалардан алоҳида фойдаланиш натижасида самарадорликнинг сезиларли пасайиши кузатилади.

Яна бир яхши режалаштириш тизими тавсифномаси бу мобиллик— керакли маълумотларга дарҳол эга бўлиш имконияти. Ҳудди шу усулда “асосий тўртлик” билан ишлаш мумкин.

Ҳали бу масалага такрор қайтамыз. Лекин нима бўлган тақдирда ҳам режалаштириш тизими сизнинг вазифаларингизни белгилашга, учрашувларни режалаштиришга ва исталган вақтда эслатма олишга имкон бериши керак. Ҳатто иш столингиздан узоқлашсангиз ҳам, ҳеч нарса сизни чеклай олмасин.

Энди учинчи шарт. Назорат тизими шахсийлаштирилган бўлиши керак. Бугун мен сизга жуда фойдали фокусларни кўрсатаман. Аминманки, бизнинг тадқиқотларимиз ва кўп йиллик вақтни режалаштириш дастури, семинар иштирокчиларига асосий тўртликнинг ҳар бир компоненти билан самарали ишлашга ёрдам берадиган ғоялар ва технологияларни баҳам кўриш имконини беради. Аммо бу техникалар мукамал эмас. Мен қилган иш том маънода бошқаларда такрорланмаслиги керак. Сиз уларни ўзингиз учун мослаштиринг, улар сизга максимал фойда келтиришига ишонч ҳосил қилинг. Режалаштириш воситаларини шахсийлаштириш, би-

ринчи навбатда, биз юқорида айтиб ўтган тизимнинг хусусиятлари: унинг интеграцияси ва ҳаракатчанлигига тааллуқлидир.

Шундай қилиб, мен қоғозда «катта тўртлик» билан қандай ишлашни кўрсатиш тараддудидаман. Бу биринчиси ва муҳими. Технология ихлосмандларидан хафа бўлмасликларини ва кетмасликларини сўрайман. Мен фақат ишлаш тамойиллари ҳақида гапираман, кейин уларни Outlook Express ёки бошқа компьютер дастурлари ёрдамида ноутбукда қандай амалга ошириш мумкинлиги ҳақида ўйлаймиз. Улар бир-биридан озгина фарқ қилади. Шундай қилиб, биринчи навбатда умумий тамойиллар, кейин эса эҳтимолий ҳолатларга тўхталамиз.

“Франклиновск” органайзерининг айрим унсурларини кўриб чиқамиз. Улардан бири умумий йил учун “Ҳар ойги календар”. Агар органайзерга назар солсангиз, ундаги 12 ойлар аввалги ой, жорий ой, келаси ой тарзида келтирилганига гувоҳ бўласиз. Йиллик календарга келсак, у билан ҳамма ойларни бир қарашда кўра олиш имконини беради. Унга боқиб 12 ойнинг ҳар бирига олдиндан тадбирлар режалаштириш мумкин. “Ойлик календар”дан кейин “Асосий топшириқлар рўйхати” жойлашган. Бу саҳифа стрессни енгишга ёрдам беради. Жорий ойда ҳал қилиниши лозим бўлган барча топшириқларни қайд қилинг, гарчи аниқ санани белгиламасангиз ҳам. Ёки бу топшириқлар кейинги ой аниқ муддатсиз амалга ошсин. “Асосий топшириқлар рўйхати”га кўп нарсаларни киритса бўлади. Шахсий ва ишга оидлари учун саҳифада жадвал устунлари келтирилган. Қўл

остингизда бундай маълумотга эга бўлиш манфаат келтиради.

Келинг, ҳар бир кун учун саҳифаларни кўриб чиқайлик. Чап томонда иккита устун мавжуд: «Тадбирлар жадвали» ва «Вазифалар». Уларнинг қарши-сида ёзувлар учун мўлжалланган саҳифа мавжуд. У «Кундалик ёзувлар» деб аталади. Контактлар ҳақида ҳали ҳеч нарса айтилмади. Биз уларга бироздан кейин қайтамиз.

№ 2 МАШҚИ

СТИВ ДЖОНС СЎЗЛАЙДИ

Хўш, “асосий тўртлик”ни ташкил этган учта ун-сурлар ҳақида суҳбатлашдик. Қоғоз ёрдамида улар билан қандай ишлаш кераклигини кўрсатиб бердим. Эга бўлган маълумотларингиз билан бир кичик машғулоти бажариб кўринг.

Бешта вазиятни кўриб чиқиб, ташкилотчига керакли маълумотларни тезда киритишни таклиф қиламан. Сиз юқорида биргаликда танишган саҳифа ёки бошқаларидан фойдаланишингиз мумкин. Вазият №1. Ўтказилиш санаси сизга маълум бўлган тренинг ҳақида қаерга ёзиб кўясиз? Хўш, мен иккита фикрни аниқ эшитаман - сиз буни ойлик режада ёки аниқ кунга белгилашни таклиф қиласиз. Ойлик дастурдан бошлайлик. Айнан шу саҳифада сиз қилишингиз керак бўлган ҳамма нарсани кўриш учун мурожаат этасиз. Биз келажакда қандайдир сана ҳақида гапирамиз ва сиз ушбу воқеани «Ойлик дастур»да ёзасиз.

Кимдир тренинг режалаштирилган аниқ кунга мос саҳифани эслатиб ўтди. Бу бошқа имконият. Аммо баъзилар кундаликка фақат ҳафта учун режа тузгандан сўнг ёзувлар киритадилар, шунинг учун

аввал ҳамма нарсани бир жойда ёзинг, сўнгра ҳафтанинг кунларини аниқ режалаштиринг. Кундалик шошилишда улар режалаштирилган учрашув санасини шу ерда дарҳол топишлари мумкин: тегишли кунни топиш учун саҳифаларни варақлашнинг ҳожати йўқ. Энергия бир оз тежаш зарар қилмайди.

Агар дарс атиги икки ой ичида бўлиб ўтса, сиз бунинг учун саҳифаларни умуман тайёрламаган бўлишингиз мумкин. Шунинг учун, барча 12 ойлик режаларингиз ёзилган саҳифага кириш яхшидир.

Майли, иккинчи ҳолатга ўтамиз. Олти ой ичида бошланиши керак бўлган лойиҳа бўйича ишнинг бошини қаерда белгилайсиз? Эҳтимол, бунинг учун «Асосий вазифаларни текшириш рўйхати» энг мос саҳифадир. Ушбу ёзувлар ҳар доим сиз билан, шунинг учун сиз олти ой ичида аризангизни кўрасиз ва уни ташкилотчининг керакли жойига жойлаштирасиз.

Худди шу ёзувлар Outlook ёки Palm да бўлажак воқеаларни киритиш орқали электрон шаклда амалга оширилиши мумкин. «Асосий вазифалар рўйхати» нинг компютер версияси қоғозга ўхшайди. Уни яратиш учун сиз алоҳида ойлар бўлган «Категориялар» функциясидан фойдаланишингиз керак. Ҳафталик дастурини тузишда «Асосий вазифалар рўйхати» дан материални танлашингиз мумкин. Сиз буни кўриб чиқасиз ва яқин кунларда бирор нарса қилишни хоҳлайсизми, қарор қиласиз.

Мисол учун, «Рўйхат» да «FranklinCovey дастурига ёзилинг» деб ёзилганини тасаввур қилинг. Менимча, бу асло ёмон эмас. Шундай қилиб, мен

ҳафталик режамга қарайман ва: «Ҳа, бу ҳафта семинарга ёзилишим керак» дейман. Кунни танлайман, топшириқни унга режалаштирилган вазифаларнинг умумий рўйхатига ёзаман ва якуний дастурни тузишда уни ҳисобга оламан. Мен сизга кун ва ҳафта учун режалар тузишга одатланишингизни маслаҳат бераман. Бу рўйхатдан амалга оширилган дастур бандини кесиб ўтганингизда сиз учун ёқимли туйғунини кафолатлайди.

Айтайлик, чоршанба кунини FranklinCovey семинарига ёзилмоқчиман. Мен бу нарсани чоршанба кунини қилинадиган ишлар рўйхатига киритдим ва шу вақтгача бу ҳақда унутишим мумкин. Чоршанба кунини ишлар рўйхатини кўздан кечираётган эканман, ўқув компаниясига кўнғироқ қилишни ўйлайман.

Бу “Вазифалар рўйхати”нинг яхши томони. Албатта, агар сиз ҳафта учун режа тузиш одатига эга бўлсангиз.

Энди учинчи ҳолат. Бугун овозли почта орқали олинган маълумотларни қаерга ёзасиз? Тўғри; «Кундалик воқеалар» сарлавҳали саҳифа бунга мос келади. У жорий ёзувларни яратиш учун мўлжалланган. Бироқ ушбу саҳифага қўшимча равишда, ёзувлар учун бошқа жойлар ҳам бор - мен уларни ҳозир сизга кўрсатаман. Барча овозли хабарлари тафсилотларини бир жойда сақлашни ёқтирадиган одамлар бор. Бунинг учун махсус дафтарга эга бўлган мижозларга хизмат кўрсатувчи координаторларни биламан. Улар учун ташкилотчидаги барча овозли хабарларни ёзиб олиш камроқ қулай бўлиши мумкин.

Мен ишлаган охириги гуруҳдаги баъзи тинглов-

чилар ташкилотчидаги «Кундалик воқеалар» саҳифаси ҳали ҳам зарурлигини айтишди. Бошқалар эса махсус дафтардан фойдаланишда давом этишларини таъкидладилар. Бу ерда қийинчилик шундаки, агар сиз дарҳол қабул қилмоқчи бўлмаган нарсаларни алоҳида дафтарга ёзиб қўйган бўлсангиз, унда бундай эслатмани қаерда қолдира олмайсиз ва бу элемент ҳали ҳам тугалланишига умид қиласиз. Агар иш кейинга қолдирилган бўлса, уни ташкилотчига қайта ёзиш керак, бу сизга кечиктирилганларни эслатади. Акс ҳолда, тугалланмаган бизнесни топиш учун сиз барча хабарларни кўриб чиқишингиз керак бўлади ва бу ерда хатолар бўлиши мумкин.

Тўртинчи ҳолат. Байрам совғангизни қаерга яширганингизни ўзингиз учун қаерга ёзасиз? Байрам ҳали келмаган, лекин совға аллақачон сотиб олинган. Уни қаерга қўйганингизни қандай унутмаслик керак ва? Биз аллақачон ташкилотчи шахсийлаштирилган, сизнинг эҳтиёжларингизга мослаштирилган бўлиши кераклигини айтдик. Мисол учун, аёлнинг ташкилотчиси ҳар бир бола учун саҳифага эга бўлиши мумкин. Агар совға кимгадир махсус мўлжалланган бўлса, бу ҳақда ушбу саҳифада ёзишингиз мумкин. Яна кўп вариантлар мавжуд. Эмилининг айтишича, у байрам куни учун саҳифани Эслатмалар бўлимига ёзади ва бу ҳақда бошқа ўйламаслиги керак.

Сиз актёр Чевй Часе билан «Рождество таътили» филмини кўрганмисиз? Кўп қизиқарли ҳикоялар ва яхши эпизодлар мавжуд. Филм қаҳрамони совғани яшириш учун чодирга қандай чиққанини эслайсизми? У уни қандайдир ёрикка тўлдиради, нимадир

кулаб тушади ва чанг-тўзон кўтарилади? Чевй Часе иштирокидаги классик эпизод.

Нихоят, охирги, бешинчи ҳолат. Эртага кимгадир кўнғироқ қилиш кераклигини қаерга ёзасиз? Эртага саҳифани очинг ва вазифалар рўйхатига киритинг. Энди сиз кўнғироқ қилишни эслашингиз шарт эмас. Эсдалик қоғозини кўзга ташланадиган жойга ёпиштириш шарт эмас.

Орамизда ким бу ҳийлани ишлатмаган? Қанчадан-қанча одамлар ундан фойдаланишда давом этмоқдалар! Бундай эслатмалар билан сиз монитор ва атрофингиздаги бутун майдонни ёпиштиришингиз мумкин. Ташкилотчида улар баъзи вақтинчалик нарсалар учун кулайдир. Уларни ёпиштириш мумкин, лекин улар ҳам тозаланиши мумкин... Кимдир билан нимадир келишиб олиш керак, мен кўлимдаги нарсани ушлайман: ташриф қоғози, песете, квитанция. Кун охирига келиб, менда бу қоғозлар тўплами бор. Уларни чўнтагимга солиб, уйда кийиниш столимга қўяман ва эрталаб уларни яна чўнтагимга солиб, ишга олиб кетаман. Вақти-вақти билан мен ўзимдан уларни текширишга арзийдими, деб сўрайман, лекин буни қиляпманми? Телефон рақамини топсангиз бўлади, ёнида исм ёзилмаган бўлса?.. Майли, ҳазил. Ёки шундай: «Худойим, бу бир ҳафта олдин эди». Ва агар сиз бирон бир рекордни йўқотган бўлсангиз, бу ҳақда қандай биласиз? Эслаймиз: бизга керак бўлган нарса, бир жойда ёзиб олдик. Қизиқарли қидирув бошланади.

“USA Today” газетасининг юқори қисмида маълум бир нарсани ўз ичига олган маълумот кичик

квадратчалар борлигини пайқадингизми? Мен яқинда самарадорлик муаммоси ҳақида шундай эслатмани ўқидим. Унда айтилишича, ходимлар кунига 45 дақиқани дарҳол топа олмайдиган материалларни қидиришга сарфлашади. Ҳар куни 45 дақиқа. Деярли бир соат, ундан самаралироқ фойдаланиш мумкин.

Биз одамларга қоғозбозлик билан шуғулланишни ўргатишга одатланганмиз; Энди янги технологиялар ёрдамга келади. Баъзилар фақат чўнтак компютерларидан фойдаланишни бошлайдилар. Аслида, уларнинг ёрдами билан сиз ҳамма нарсани қилишингиз мумкин - эслатмаларни сақлаш, контактларни ёзиш, тадбирларни режалаштириш, вазифаларни режалаштириш. Аммо ушбу тўртта процедурадан қайси бири энг қийин? Энг қийин нарса кўл компютерларида эслатма олишдир. Шунинг учун, бирор киши бирор нарсани ёзишга шошилса, у кўлидаги нарсаларни - қоғоз, песете, картани ушлайди. Бизнинг кафетерямизда мен шуни кўрдим: менежер ўтириб, номзод билан суҳбатлашмоқда. Столда чўнтак компютери бор, лекин у салфеткага ёзади... Ва технология барча муаммоларни ҳал қилишда ёрдам беришига ишонамиз.

ТЕХНИКА – ХЎЖАЙИН ЭМАС, ХИЗМАТЧИДИР

СТИВЕН КОВИ НУТҚИ

Эсингизда бўлсин: технология хўжайин эмас, балки хизматкор.

Унинг кули бўлманг, сизни бошқаришига йўл қўйманг. Агар сизга керак бўлмаса, уни қандай ўчиришни ўрганинг. Агар оилам билан тушлик қилсам, телефонимни ўчириб қўяман. Албатта, агар фавкуллодда вазиятда жавоб беришга мажбур бўлган жарроҳ ҳақида гапирадиган бўлсак, у буни қилмайди. Вазият сиздан нимани талаб қилишини ўзингиз ҳал қилинг. Технология қачон керак ва қачон ўчирилиши кераклигини яхшироқ биласиз. Баъзи механик ишларни бажариб, сиз бир вақтнинг ўзида овоз ва электрон почта хабарларига жавоб беришингиз мумкин, агар биз оддий хабарлар ҳақида гапирадиган бўлсак. Агар сиз гимнастика билан шуғуллансангиз ҳам. Мен кўпинча велотренажерда машқ қила туриб телефонда гаплашаман. Техникани қандай ишлатишни ўзингиз ҳал қиласиз. Бошқалар каби унинг кули бўлманг. Бундай одамларнинг куни том маънода технологияга бўйсунди; бу уларнинг ижодий

энергиясининг катта қисмини олади. Ва кучлар янги вазифалар ва кутилмаган муаммоларни ҳал қилиш учун ажратилиши керак. Масалан, сиз учун айниқса самарали бўлган соатларда ҳамкасбларингиз билан бир-бирингизни чалғитмасликка келишиб олинг. Агар сизда учрашув режалаштирилган бўлса ҳам, унинг мақсадларини биринчи ва иккинчи квадрантларга мувофиқ шакллантиринг, яъни муҳим вазифаларни қўйинг ва учинчи ва тўртинчи чоракларга эътибор берманг; Алданманг ва вақтингизни беҳуда сарфламанг. Агар биринчи квадрантда «зарурият» да ҳеч қандай ёнадиган вазифалари бўлмаса, иккинчи чоракдаги «Самаралилик ва мувозанат»дан вазифаларга эътибор қаратинг.

Эсингизда бўлсин: асосийси, биринчи навбатда, бунга лойиқ бўлган нарсани қўйишдир. Кўпчилик бошқача ҳаракат қилади: иккинчи даражали биринчи ўринга чиқарилади ва энг муҳими кечиктирилади. Улар ўзларининг соғлиғига, оиласига, шахсий дахлсизлигига эътибор бермасликларини тушунишади, лекин улар компьютер дастури ёки ижтимоий муҳитга жалб қилинади, бу уларни ҳақиқатан ҳам муҳим бўлган ҳамма нарсадан маҳрум қилади.

Бугунги дунё технология билан тўйинган ва у сизни кул қилмаслигини диққат билан кузатиб боришингиз керак. Ота кунига ўртача беш дақиқа боласи билан бўлиб, икки соат телевизор қаршисида ўтирганча, болалар билан ишлашга «вақти йўқлигини» таъкидлайди.

Асосий фалсафий тамойилни эсланг: сиз учун муҳим бўлган нарсага «ҳа» ва шошилиш, аммо ке-

раксиз нарсага «йўк» деб айтишни ўрганинг. Асо-
сийси, шубҳасиз устуворликларга эга бўлиш. Бутун
кунингизни овозли хабарлар ёки электрон почта ха-
барларига бағишланг; у сизни ижодий энергиядан
маҳрум қилади. Сиз хўжайинсиз, технология эса
фақат сизнинг хизматкорингиз. Унинг васвасаларига
берилманг.

КУН САҲИФАСИ

СТИВ ЖОНС ФИКРИ

Келинг, кун саҳифаси ҳақида гапирайлик. Кунни режалаштириш билан ҳафталик дастури аллақачон ишлаб чиқилганидан кейингина шуғулланиш мумкин.

Бир кунни режалаштириш уч босқичдан иборат.

Биринчи босқичнинг вазифаси нима экани ҳаманинг эсидами? Шундай қилиб, кун дастурини бошлаймиз.

Аввал сиз бугун қандай учрашувлар режалаштирилганини кўришингиз керак. Эътибор беринг, улар кимгадир юборишингиз керак бўлган овозли ва электрон почта хабарлари бўлиши мумкин. Тингловчилар бизни овозли ва электрон почта билан ишлаш тактикаси билан таништирдилар. Кимдир хабарларни бир неча марта кўради, кимдир фақат икки марта: иш кунининг бошида ва охирида. Аммо бунинг учун сиз махсус вақт ажратишингиз керак, айниқса таквимдаги ёзувга кўришингиз билан.

Шундай қилиб, учрашувлар белгиланди. Кейинги қадам нима? Ҳақиқий ишлар рўйхатини тузиш. Шу тарзда, мен вазифалар рўйхатини ва унга мос

бўш вақтни кўриб чиқаман ва бугун бажариладиган ишларни танлайман. Улардан баъзилари ҳафталик режалаштириш босқичида тасвирланган, аммо энди сиз бугун бажарилиши керак бўлган аниқ вазифаларни ёзишингиз керак. Бу ерда бир кунни режалаштириш маҳорати яхши одат эканлигини эслаш фойдали бўлади, бу жуда кўп ёрдам беради.

Шундай қилиб, иккинчи қадам ҳақиқий ишлар рўйхатини тузишдир. Ва биринчи навбатда бу кунни режалаштириш. Мен ушбу элементни рўйхатга киритишингизни тавсия қиламан. Ўзингизни кунни режалаштиришни алоҳида вазифа деб билишга одатлантириш жуда фойдали. Сиз доимо ишни шундан бошлашингиз керак.

Кейин бировга тўй совғаси сотиб олишим кераклиги эсимга тушади... Савод ўргатиш курси маъмуриятига кўнғироқ қилиш... Бизнинг Женни, менежер аёл мисолимизни эслайсизми? Ўша пайтда биз унинг мақсадларини ҳисобга олмадик, лекин у кўрсатган мақсадлар рўйхатида кўнгилли сифатида ихтиёрий равишда саводхонлик таълими билан шуғулланиш нияти бор эди. Бундай вазифа унинг шахсий кадриятларига тўғри келди... Савдо сотиқ ҳисоботини тугатиш... Профиль журнални кўриш... Орангизда кимлар ахборотлардан бохабар бўлиш учун касбий даврий нашрларни сотиб олади? Менимча, бу техник мутахассислар учун жуда муҳим ... Вендига бюджет масаласида кўнғироқ қилишим керак ... шунингдек, хизмат сафари ҳақида ҳам ...

Демак, ишлар рўйхати тузилди. Энди нима қилиш керак? Тўғри, мақсадларни кўйинг, уларни

муҳимлигига кўра таснифланг: А, Б ва В. Бу кўп вақт талаб қилмайди, лекин бу зарур. Бизнинг ташкилотчимизда ишларни аҳамиятига кўра саралаш учун махсус устун мавжуд. Бошқа қоғоз ташкилотчиларида бундай бўлмаслиги мумкин. Ёзувларни муҳимлик даражаси бўйича саралаш учун компютер дастурларида вариантлар мавжуд. Outlook Express да булар юқори, ўрта ва паст. Кунни режалаштиришда саралаш тартиби тезда керакли қарорларни қабул қилиш имконини беради.

Шундай қилиб, мен қилинадиган ишлар рўйхатини кўриб чиқаман. Кунни режалаштириш: А-муҳим нарса, тўй совғасини сотиб олиш эса Б-тоифаси. Администраторга кўнғироқ қилиш - А. Нима учун? Чунки жамоат хизмати менинг қадриятларимга мос келади ва мен бугун курсларни чақиримга ишонч ҳосил қилишим керак. Бу мен учун муҳим. Савдо ҳисоботини тўлдириш - Б. Махсус журнални ўқиш - А. Вендини чақирим - Б, саёҳатчига кўнғироқ қилиш - Б. Шундай қилиб, тезда вазифалар рўйхатини кўриб чиқаман ва биринчи ўринга қўяман.

Энди мен яна рўйхатни кўриб чиқаман. Бу нима учун керак? Тўғри, ҳар бир туркумда мен ҳам ишларни аҳамиятига қараб жойлаштираман. А1 - кун учун режа тузиш, А2 - саводхонлик курслари маъмурига кўнғироқ қилиш, А3 - махсус журнал ўқиш. Шундай қилиб, биринчи нарсалар тартибда. Энди Б рўйхати ўртача аҳамиятга эга. Б1 - саёҳат ҳақида телефон суҳбатлари; Б2 - савдо ҳисоботини тўлдириш; Б3 - Вендининг кўнғироғи. Фақат битта иш Б тоифасига - «энг муҳим ишлар» га ажратилди. Келинг, уни

Б1 деб атаймиз. Ҳамма нарса жуда тез содир бўлади; Рўйхатни кўриб чиқяпман ва боришга тайёрман. Тўғри - мен рўйхатдаги биринчи ишни ўчириш ҳуқуқини аллақачон қўлга киритганман.

Кейин А2 га ўтаман: саводхонлик курси маъмурига кўнғироқ қиламан ва кўнгилли бўлиш учун нима қилиш кераклигини билиб оламан. Кўнғироқ қилинган; режанинг нуқтаси белгиланган ва у фақат эрталаб 8:30. Энди профессионал журнални ўқиш. Бундай эрта соатда сиз махсус адабиётларни олиб, уни ўқишни бошлашингиз қанчалик эҳтимоли бор? Агар бугун журналда менга керак бўладиган ҳеч нарса бўлмаса, уни бир четга суриб қўяман. Мен буни бугунги кун учун «муҳим» нарса деб ҳисоблайман, лекин кейинроқ буни ҳал қиламан.

Режа бандини амалга ошириш кечиктирилиши мумкин, аммо бундай қарорни кўриб чиқиш керак. Бунинг учун асосли асослар бўлиши керак; бу оддий сим эмас.

Шундай қилиб, мен ўрта даражадаги ишлар рўйхатига ўтяпман.

Б1: саёҳат ҳақида кўнғироқ қилиш. Бу ишни бўлинмамининг хизмат сафарларида бўлган ходимга топширишга қарор қилдим; Келинг, уни Гари деб атайлик. Шундай қилиб, вазифалар рўйхатимда Б1 нинг ёнига Г ҳарфини қўяман. Гари билан гаплашаман ва у шундай дейди: «Албатта, Стив. Самолёт чипталари билан шуғулланаман». Ушбу қаторга айлана чизаман, шунинг учун мен чипталар учун эмас, балки бошқа ходим учун жавобгар эканлигимни белгилайман. Иш ҳали тугалланмаган, лекин масъул

топилди. Агар Гари кўнғироқ қилмаса, доира менга ишларни бажариш кераклигини эслатади. Гаридан ижобий жавоб олганимда, ушбу рўйхат бандини кесиб ташлаш мумкин.

Б2: Савдо ҳисоботини тугатиш. Мен у билан шуғулланишни бошлайман, лекин бу вақтда мижоз кўнғироқ қилади. Эртанги семинар учун материаллар етказилмаган. Унга нима деб жавоб беришим керак? Ҳисоботни тугатиш учун биринчи навбатда нима қилишим керак? Албатта йўқ. Лекин менда анъанавий белги бор: нуқта! Ҳисобот ҳақидаги ёзувнинг ёнига кўяман. У нимани назарда тутяпти? Бу эслатма. Саҳифанинг юқори қисмида белгилар рўйхати мавжуд. Унга қаранг: режа банди ёнидаги нуқта “иш давом этаётганини” билдиради. Сиз рўйхатингизда нуқтани кўрасиз ва нимадир қилишни бошлаганингизни, лекин уни тугатмаганингизни эслайсиз. Сизни ишдан чалғитган муаммони ҳал қилгандан сўнг, ўзингиздан олдин нима қилаётганингизни сўрамайсиз. Рўйхатдаги нуқта сизни қаерда тўхтатилганингизни эслатиб туради.

Кечкурун режадаги ҳар бир нуқта ёнида учта белгидан бири пайдо бўлади. Белгиланган белги вазифа бажарилганлигини кўрсатади; стрелка ишнинг кечиктирилганлигини, қия хоч эса унинг бекор қилинганлигини билдиради. Бу у ёки бу тарзда тугалланган нарсалар ҳақида. Агар доира кўшимча эслатмаларсиз ёки фақат нуқтасиз рўйхатда қолса, кечкурун қарор қабул қилишингиз керак: бошлаган ишингизни тугатяпсизми ёки ундан бутунлай воз кечяпсизми? Қарор қабул қилинг ва ҳаракатга ўтинг.

Вазифани кейинги вақтга ўтказинг, уни рўйхатдан қирқиб ташланг ёки бажаринг.

Шахсий устуворликларга мувофиқ танланган ва кейин шартли белгилар билан белгиланган вазифалар рўйхати барча режалаштирилган вазифаларнинг бажарилишини кузатишга ёрдам беради. Сиз ҳар доим ўзингизнинг ишларингиз қандайлигини билиб оласиз ва ўзгарган вазиятда яхшироқ қарор қабул қиласиз. Қоида тариқасида, янги вазифалар пайдо бўлганда, биз уларга ўтамиз ва олдинги ниятларимизни унутишимиз мумкин. Вазифалар рўйхати қатъий кўрсатма эмас, балки фақат яхши маълумотномадир.

МУҲИМ ЭСЛАТМАЛАР

СТИВ ЖОНС АЙТИШИЧА

Органайзердан ўнгдаги ёзув “Кунлик эслатмалар” ёки “Кунлик воқеа”га қараймиз. Ушбу рукн тарқоқ қайдлар, келишувлар ёки бошқа одамларнинг таклифлари учун мўлжалланмаган. У режалаштирилган суҳбатлар учун эмас. Бу ерда фақат муҳим калит эслатмалар бўлиши керак. Бу рукннинг ижобий сифатларини намойиш қилувчи мисол келтириб ўтаман. Улар маълумотларни ёзиб қолиш учун эмас, ҳеч нимани унутиб қўймаслик ва қидирганда осон топа олиш учун берилган.

Ҳар сафар нималарнидир қайд этарканмиз, керак пайтда уни топа олмаслик ёки бутунлай муддаоимизни унутиб қўйиш хавфи туғилади. Сизга кичкина бир фокус кўрсатгим келди. Бу усул менга доим қўл келади. Агар сиз ундан фойдалансангиз, ҳеч қачон ҳеч қандай маълумотни йўқотмайсиз ва керакли дамда у сизнинг қўлингизда бўлади... Ҳийлани билиб олишга тайёрмисиз? Яхши... Бир дақиқа.

Биринчи банд. Том Грин. Саҳифага кунлик белгиларга аталган нимадир ёзган вақтингиз қайдларингизни тартиб билан рақамлашни маслаҳат берамиз.

Мен бир рақами остида Том Грин билан бўлган телефондаги суҳбатни ёздим. У билан саккизинчи январ куни эрталаб соат 9⁰⁰ дан 11⁰⁰ гача унинг иш жойида кўришишга келишиб олдик. Том менга манзилини ва у ерга қандай етиб боришни тушунтирди. Авваллари у ерда бўлмаганман. Шунингдек у Жейнни таклиф қилишимни ва учрашувга хисоботнинг хомаки варианты олиб келишини сўради. Мулоқотимиз туганидан кейин ҳеч нимани унутиб қўймаслик учун дарров қайд қилиб олдим. Биз беш дақиқа атрофида гаплашдик, лекин мен учун асосий маълумот шулар эди. Қачон менга бу қайдлар керак бўлади? Албатта, саккизинчи январ куни, қайдлар эса учинчи декабр санасига ёзилди. Аммо уни кўчириб қўйиш ёки эслаб қолиш зарурати йўқ. Ҳаттоки бу ҳақида унутиб ҳам юборишим мумкин. Бироқ, саккизинчи январда нимага келишилган бўлса, албатта амалга ошади. Ғаройиб!

Бу метод қандай ишлаши ҳақида ўрганишни ис-тайсизми? Албатта! Яхши, ундай бўлса ўргатганим бўлсин. Агар сиз кимдир билан келишаётган бўлсангиз, ёки аксинча, кимдир сиз билан келишувга келса икки хил мажбурият юзага келади: сиз қаергадир боришингиз ёки ниманидир бажаришингиз зарур. Мен органайзерда уни ҳам буни ҳам ёзиб қўяман. Аввал белгиланган жойда учрашув ҳақида келишувни кўриб чиқамиз. Мен Том Грин билан унинг иш жойида саккизинчи январ соат 9⁰⁰ да учрашишга келишдим. Илк қиладиган ишим бу органайзернинг календариди январни топишдир. Бу ерда саккизинчи санага соат 9⁰⁰ дан 11⁰⁰ га қадар “Том” ёки “Учра-

шув” деб ёзаман. Асосийси, учрашувнинг тахминий чегарасини билдирдингиз. Бундай ёзув барча керакли маълумотларни ўз ичига олиши шарт эмас.

Бироқ, ҳали бир ҳийла бор. Мен учрашувнинг барча тафсилотларини эслаб қолишим керак ёки уларни топа олишим керак. Ушбу маълумотни топиш учун “То то” буйруғидан фойдаланишингиз мумкин. Мен ўзим учун қаерга боришни белгилашим керак, меники эса «12 тире 3 тире 1» деб белгиланган. Бу шуни англатадики, мен 12-ойнинг учинчи кунда қилинган биринчи ёзувни топмоқчиман. Бундай кўрсатмани кўришим билан мен тезда учинчи декабр саҳифасига ўгирилиб, ундаги биринчи нарсани топаман. У ерда учрашувнинг барча тафсилотлари ёзиб олинган. Шундай қилиб, сиз ҳеч нарсани унутмайсиз, чунки сиз ўзингизни диққатга сазовор жойлар билан таъминлагансиз.

Савол беришингиз мумкин: «Агар йиғилиш уч ой олдин режалаштирилган бўлса ва менинг ташкилотчим учинчи декабрдан бошлаб саҳифага эга бўлмасанима бўлади?» Эсингиздами, биз кундалик билан таниша бошлаганимизда “Ўтган ой”, “Ҳозирги ой” ва “Кейинги ой” сарлавҳалари ҳақида гапирган эдим? Бир неча ой ўтди; Бугун саккизинчи март, менинг учрашувим бор ва мен ўша кунга мос келадиган саҳифани кўриб турибман. учинчи декабрдаги саҳифани қаердан топсам бўлади? Архивингизда. Сизнингча, у қаерда? Тўғри, сиз ўз режаларингизни қаерда тузасиз? Агар сиз буни офисда қилсангиз, унда керакли папка столда бўлиши керак.

Демак, бугун саккизинчи март. Учинчи декабр

куни тегланган саҳифани охирги марта қачон кўрганман? Январда. Балки кейинроқ? Ҳа. Жорий ҳафта ва алоҳида кунлар учун режалар тузганимда. Мен бу саҳифани саккизинчи мартга режалаштирганимда кўрдим. «Бу Том дегани ким бўлди? У менинг ташкилотчимга қандай кирди? Дарҳол архивимни очаман, учинчи декабрдаги саҳифани топаман ва биринчи хатбошини ўқийман. Бу мен учун етарли.

Архивдан ёзувни нусхалашингиз ёки ташкилотчига янги ёзув киритишингиз мумкин. Учрашувга архивни олиб кетманг! Мен ундан ҳеч қачон саҳифаларни йиртиб ташламайман, чунки сиз материалларни асл жойига қайтаришни унутишингиз мумкин.

Шундай қилиб, биз «қаерда» бўлишни эсладик.

Қолаверса, сиз Жейнни учрашувга таклиф қилмоқчи эдингиз. Лекин сиз унга хабар бериш учун 8 январгача кутмайсиз. Мен Жейнга имкон қадар тезроқ хабар беришни афзал кўрган бўлардим. У бугун ишламайди, чунки қиз офисда эмас; шунинг учун эртага уни огоҳлантириш керак бўлади. Мен кундалигимдан эртанги саҳифани топиб ва ёзиб кўяман: «Жейни таклиф қилинг.» Яна оддий эслатма: 12-3-1. У билан суҳбат давомида шунчаки саҳифага қайтиб, унга керак бўлган ҳамма нарсани ўқиб чиқаман.

Бу ҳар қандай яқинлашиб келаётган бизнес билан, ҳар қандай учрашув билан амалга оширилиши мумкин.

Худди шу тарзда, агар сиз ҳали ҳам уни тайёрлашингиз керак бўлса, ҳисобот билан ишлашингиз мумкин.

Фойдали ҳийлами? Майли, келинг, иккита маж-

буриятингизга бироз тўхталиб, ҳозир ташкилотчи билан яна бир марта машқ қилайлик. Мана сизнинг кейинги мажбуриятингиз - охиргисини бугун ёзамиз. Мен сиздан кейинги уч ҳафтани режалаштиришингизни сўрадим. Шундай қилиб, уч ҳафта ўтгач, эртаси куни сиздан менга хат ёзишингизни сўрайман. «Самаралилик пирамидаси» билан қандай ишлаганингизни ва режаларингизни қандай тузганингизни билмоқчиман: қоғозда ёки бошқача; ҳар қандай комбинация бўлиши мумкин. Ишингизни қандай баҳолаётганингиз ҳам мени қизиқтиради: нимага эришдингиз ва нимага эриша олмадингиз. Мактубни электрон почта орқали ФранклинКовейга менинг номимга юборишингиз мумкин.

РЕЖАЛАШТИРИШНИНГ САМАРАЛИ ТИЗИМИ

СТИВ ЖОНС МУЛОҲАЗАЛАРИ

Ёдингизда бўлса, самарали режалаштириш тизими уч хусусият билан ажралиб туради деб таъкидлаган эдик. Улар билан қисқача таништирамиз. Биринчи сифат – яхлитлик бўлиб, унга эришиш учун навбатдаги имкониятлар мавжуд. Аввало эслатмаларни қоғозга ёзиб қолдириш мумкин. Ажойиб кузатув: аксарият одамлар қоғоз қайдлардан техник воситалардан фойдаланишга кўл уришди, баъзилар икковини баробар синашди, охир оқибатда эса яна анъанавий усулга қайтишди. Бунга нима сабаб бўлган? Турли курулларни ягона тизимда қўллаш қийинчилик туғдириши мумкин. Лекин машаққатлардан халос бўлиш иложи бор. Кимдир учун энг қулай ечим қоғоз вариантлар ёки чўнтак воситаларидан бўлган электрон қайд китобчаси бўлса, бошқалар стол компютерини афзал кўради. Баъзилар ҳатто уччаласини ҳам бирваракайига ишлатади. Одамлар қоғоз қайдлардан узоқлашиб, чўнтак компютерлар билан кифояланишмоқчи. Ўзингизга маъқулини танланг. Чўнтак компютерларининг айрим моделлари

ёрдамида эслатмаларни ёзиш яна ҳам осонлашди. Бироқ кўпчилик инсонлар, қоғозни бошқа воситалар билан бирга ишлатаверади. Гап қайдларни ёзиб олишда эмас, уларни зарур вақтда топа олишдадир. Чўнтак компьютерларида “Қидирув” функцияси бор, лекин уни қўллашда доим омад чопмаслиги мумкин. Бир неча бор фойдаланиб ҳам керакли эслатмаларни топмаслик эҳтимоли мавжуд. Кўриниб турибдики, янги технологиялардан тўлиқ фойдаланиш энг яхши ечим. Қоғоз эса самарали ишлашга ёрдам берадиган энг мақбул воситалардан бири.

Самарали режалаштириш тизимининг иккинчи хусусияти унинг ҳаракатчанлигидир. Бунда бизга қоғозга ёзиш ҳам ёрдам беради. Учинчи хусусият - режаларни шахсийлаштириш.

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ СЎЗЛАЙДИ

Стив, органиайзерда неча ойлик ёзувларни сақлаш керак, бу борада нимани маслаҳат берасиз?

СТИВ ДЖОНС

Ўринли савол. Биз турли ўлчамдаги органиайзерлар “Монарх” ва “Классика”ни тавсия қиламиз. Улар уч ой фойдаланишга мўлжалланган бўлиб, бизнинг “Ўтган ой”, “Жорий ой” ва “Кейинги ой”ларимиздир. Агар сиз “Умумий” ё “Чўнтакбоп” турдаги органиайзерларни ишлатсангиз, сизда икки ойлик ўтган ва ҳозирги ойлар учун ёзувлар киритилади. Ўтган ойда-

ги қайдларсиз “Ўтиш” бўлими билан ишлаш қийин бўлади.

Биз сизлар банд бўлган 85% ишлар сўнгги 30 кунга боғлиқ эканини аниқладик. Шунинг учун аввалги ойнинг ёзувларини сақлаб қўйсангиз, сизга керак бўлиши мумкин маълумотларнинг аксарияти ёнимда деб ҳисоблайверинг. Мабодо, “Классика” ё “Монарх”дан фойдалансангиз, сизлар келгуси ойга ҳам режа тузиш шароитига эга бўласиз. Албатта, бу мажбурий эмас, менимча, ўтган ой маълумотларига эгалик қилиш чиндан ҳам зарур.

Биз электрон ускуналар ва овозли почтани тез-тез таъкидладик. Ишларни кечиктириш ёки улардан чалғишга тўғри келишини бир неча марта айтдик. Ушбу тўрт омил иш кунингизга сезиларли таъсир ўтказди. Қанчалик вақтингизни тўғри ташкиллаштирсангиз ҳам, режаласангиз ҳам улар сизга халақит қилиши мумкин.

Ҳозир шу тўрт омил борасидаги хулосаларингизни билишга уриниб кўрамиз. Сизларни тўрт гуруҳга ажратаман, ҳар бир гуруҳ вакили саҳнада тўрт омилдан қайси бирини эплаш мумкинлиги ҳақида ўз фикрларини тезлик билан маълум қиладилар. Агар мавзуингиз “Электрон почта” бўлса, ундан яхши фойдаланиш таклифини берасиз. “Овозли хабар” мавзусида иккинчи гуруҳ ишлагани маъқул. Учинчи жамоа на электрон почта, на овозли хабарга тааллуқли бироқ бизни доим чалғитувчи қутилмаган воқеаларни баён қиладилар. Улар билан қандай курашиш мумкинлигини суҳбатлашамиз. Сўнгги тўртинчи мавзу “Кечиктириш” бирор ишни нари қўйиб туриш

зарурати ҳақида бўлади. Уларни тартибга солишни эмас уларга қарши курашишни ўйланг. Менимча, кечиктириш муаммосини жамоа намойиш охиригача чўзади, шунинг учун уларни ҳозир тинглашни таклиф қиламан. Энг қийин топшириқларни биринчи бўлиб бажаришни келишиб олганмиз. Демак, тўртинчи гуруҳдан муаммо оқибатлари бўйича ким биринчи бўлиб фикр билдиришга тайёр?

СЕМИНАР ҚАТНАШЧИЛАРИДАН БИРИ СЎЗЛАЙДИ

Кечиктириш борасида ғояларимиз қуйидагича: Аввало ёқтирмаган ишларни уларни тезроқ яқунлаш мақсадида биринчи бўлиб бажаришдир... Режа тузиб унга риоя қилиш... Мард бўлиш... Ўзини мукофотлаш...

Агар қайсидир иш сизга ёқмаса, ўзингизга совға ўйлаб топинг, масалан кинога бориш ва ҳоказо... Баъзи нарсаларни қайта топшириш мумкин. Нега синаб кўрмайсиз? Ҳаёлан ортга қайтиб, ўзингиздан сўранг. “Нега мен бу ишни шу пайтгача судраб юрибман. Эҳтимол, нимадан бошлашни билмаяпманми?”. Балки бу иш сизга муносиб эмас, уни бошқасига юклаш керакдир. Ёки унга қандай ёндашиш бўйича маслаҳат бера оладиган одам топинг. Вазифаларни қисмларга ажратинг. Агар бу йирик лойиҳа бўлса, уни бир неча босқичларга бўлиш мумкин. Қаердан бошлашни аниқ билсангиз, масала янада равшанлашади. Бу ҳам иш бермаса, рад этинг. Шунчаки топшириқни рўйхатдан ўчириб қўйинг.

СТИВ ЖОНС АЙТДИ

Жуда соз. Жамоангиз кечиктириш мавзуси устида бош қотириб, ажойиб нарсаларни билиб олди. Биласизми, агар доим ёқимсиз ишларни биринчи бажарсак, навбат ва муҳим мақсад қилиб олинган вазифаларни унутиб қўйиш мумкин. Аммо баъзида - биз яна индивидуал режалаштириш ҳақида гапирамиз - бу сизнинг фикрингизча, қулайроқ бўлган нарсани қилишга арзийди. Агар сиз кечиктиришга мойил бўлсангиз ва буни қилишда ва уни миянгиздан чиқариб ташлашда ўзингизни қулай ҳис қилсангиз, шундай қилинг. Аммо эҳтиёт бўлинг ва ҳақиқатан ҳам муҳим бўлмаган нарсаларга берилманг.

Ушбу гуруҳнинг яна бир қизиқарли кузатуви - бу ўзларига савол беришдир. Нега мен буни қиляпман? Одамлар турли сабабларга кўра кечиктиришга мойил, аммо ҳар биримиз учун улар кўпинча бир хил ҳолатда рўй беради. Мен катта ишларни кечиктиришга мойилман. Агар бирор нарса билан жуда узок вақт кетаётганимни ҳис қилсам, бу вазифа мен учун жуда қийиндек туюлади. Бундай ҳолда, ечим алоҳида босқичларни аниқлаш ва ҳаракатлар режасини тузишдир. Мен учун бу жуда яхши қарор. Бу ҳақда нима деб ўйлайсиз? Агар сиз катта ишларни кичик вазифаларга ажратсангиз, баъзи қарорлар қабул қилинг, саналарни белгиланган ердан тушишингиз мумкин. Аммо агар мен қилишни истамаган ишимни кейинга қолдирсам, муаммо қанчалик мураккаб бўлмасин, қадамларни таъкидлаш ёрдам бериши даргумон. Бу ишни биринчи навбатда қандай қилиш ёки ўзингизни қандай мукофотлаш ҳақида ўйлаш арзийди.

Ваколатлаш – умуман олганда қонуний усул, бироқ бунда ўз ваколатини бировнинг зиммасига юклаш билан ўз бўйнидан соқит қилишни фарқламоқ даркор. Ушбу эслатма ишлаб чиқишга арзийдими?

Бизнинг ташкилотчимизда «Ақлингизни йўқотманг» деб номланган ажойиб порлоқ стикер мавжуд. Бу фақат кечиктириш билан курашиш учун мўлжалланган. Бу муаммо устида ишлаётган гуруҳ унинг кўп жиҳатларини кўриб чиққанига гувоҳ бўлдик. Қўшимча маълумот олиш учун ушбу эслатмани ўқинг.

БИЗНИ НИМА ЧАЛҒИТАДИ?

СТИВ ЖОНС ФИКРИ

Энди белгиланган режаларимиздан чалғитувчи, кутилмаган ҳодисалар мавзуси топширилган жамоанинг фикрига кулоқ тутамиз.

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИСИ

Аввало биз чалғитиш ўзи нималигини ойдинлаштириб олишга ҳаракат қилдик. Унга №3 ёки №4 рақамли квадрантлардаги муҳим бўлмаган вазифалар кирмайдими? Ўйлашимизча, худди шундай. Лекин бу ҳам ҳар хил тўсиқлар. Улардан баъзилари аслида биз учун яхши. Биринчи ечимимиз: иккинчи квадрант билан шуғулланаётганингизни аниқ кўрсатиш учун, сиз учун нима муҳим. Иккинчи ҳолат: электрон почта хабарларини олганингизда, уларнинг мавзу сатрларини кўришингиз мумкин. Бу сизга маълумотни муҳим ва муҳим бўлмаганларга ажратиш имконини беради. Аммо кейин Стив бизни тўхтатди ва деди: «Тўхтанг, болалар. Сиз электрон почта ҳақида гапиряпсиз ва бу бошқа гуруҳнинг мавзуси. Бу фойдали чалғитиш эканлигини айтиб, бизни

чалғитди.

Шундай қилиб, биз сизнинг кунингизни режа-лаштиришни таклиф қиламиз, яъни бугун жуда кўп муҳокама қилинган нарсаларга қайтамиз. Сиз ўз тахминларингизни тушунишингиз керак (аслида бу сизнинг мақсадингиз), биз Стив билан қилганимиз-дек, масъулиятни топширинг ва ниҳоят, кимгадир «йўқ» деб айта оласиз. Баъзида янги вазифалар бизни чалғитади ва уларни ҳал қилишга вақтимиз йўқ. Фақат буни қилолмайсиз, ёки буни кейинроқ қиласиз деб айтинг. Одамларга аниқ жавоб беринг.

СТИВ ЖОНС АЙТДИ

Шунчаки ажойиб. Раҳмат сизга. Электрон почта ва овозли почтадан ташқари, сизни турли хил нарсалар чалғитиши мумкин. Ўйлаб кўринг. Сизнинг маконингизга бостириб кирган бошқа одам сизни тўхтатганда - телефон орқали ёки офисга қараб, бу нимани англатиши ҳали аниқ эмас. Бу чалғитувчими ёки аксинча, фойдали нарсами, 1-сонли квадрантга тегишлими ёки йўқми, дарҳол айтиш қийин. Ёки бу №3 квадрантдандир?

Сиз сездирмасдан чалғишингиз мумкин. Тасаввур қилинг: бирор нарса устида ишляпсиз ва бирдан хонада кимдир борлигини ҳис қиласиз. Сиз бошингизни кўтарасиз ва эшик олдида одамнинг ўзини эмас, балки фақат бошини кўрасиз. Кимдир сизнинг кўзингиз билан учрашишни хоҳлаётганини тушунасиз. Бошингизни кўтарганингиздан сўнг, мусофирнинг боши: «Бир дақиқа вақтингиз борми?»

Одатда нима деймиз? — Албатта, кириг. Албатта, бошнинг эгаси киради. У ўтиради ёки ичкарига кириб, нимадир дейди: “Хўш, Гарри, яхшимисан? Дам олиш кунлари қандай ўтди? Мен жуда даҳшатли вақт ўтказдим. Қизимнинг томоғи шундай оғригандики... Айни пайтда сиз ўйлайсиз: “Бу нима қилиқ? Сен мени биров билан адаштирмадингми?” Ва барчаси, чунки улар суҳбатлашишга рози бўлишди ва сизнинг суҳбатдошингиз бу имкониятдан фойдаланган. Баъзан у ишларингизга қизиқиши ҳам мумкин.

Бироқ бу суҳбат сизни мажбурлашаётганини кўрасиз. Бу фақат сизнинг офисингизга қараган одамга керак. Қарор қабул қилмоқ. Бу чалғитувчи одам айтишича, чалғитадиган нарсаларнинг уч тури бор: зарур бўлганлар, сизни ташвишга соладиганлар ва зудлик билан ҳаракат қилишни талаб қиладиганлар. Улар биринчи квадрантга тегишли, аммо ҳозир улар билан шуғулланиш вақти эмас. Кераксиз чалғитадиган нарсалар мавжуд. Агар мен у ерда бўлсам, бу мени чалғитиш учун етарли сабаб эмас. Сизни ишдан олиб кетишганда, у билан қандай курашишни ҳал қилишингиз керак.

Сизга мурожаат қилган одам ҳали нима қилишингизни билмайди. Бировнинг уйига кириб, “Гарри, дам олиш кунлари қандай ўтди?” десам, у “Мен кўп едим” ёки шунга ўхшаш бирор нарса деса, кейин “сизга бирор нарса керакми?” деб сўраса, биз бу хатти-ҳаракатни “созлаш” деб атаيمиз. Агар биз келган киши: «Нега келдинг?» деса, бу аллақачон «моҳиятан» савол бўлади. Бу қулай, аммо жуда аниқ. Айтайлик, сиз бунини шундай шакллантиришингиз мумкин:

“Стив, ҳафта охири ажойиб ўтди, раҳмат. Нега келдинг? Кейин нима учун унга қараганимни айтишим керак. Айти пайтда, одам ҳозир мен билан муомала қилиш керакми ёки йўқлигини ҳал қилади.

Агар масала муҳим бўлса, у ҳолда одам узилиб қолади ва ўзгарган ҳолатларга мувофиқ ҳаракат қила бошлайди.

Эҳтимол, ҳамкасб муҳим савол билан келгандир, лекин ўз вақтида эмас? Бошқача айтганда, ҳа, бу сизнинг масъулиятингиз, лекин сиз сўровни бир соат ичида бажаришингиз мумкинлигини айтасиз. Вақт кўрсатилган. Тушишга уринманг, лекин режаларингизни ўзгартиринг. Агар сиз одамларга бефарқ бўлсангиз, улар бунга тоқат қилмайдилар ёки сизга жаҳл қилишади. Сиз менга шундай дейишингиз мумкин: “Стив, буни соат иккида қилайликми? Мен қилаётган ишимни тугатишим керак”.

Агар соат иккида учрашиш мен учун ноқулай бўлса, сизга бу ҳақда хабар бераман ва биз бошқача келишиб оламиз. Тўғри, бундай суҳбат ҳар доим ҳам иш бермайди, айниқса хўжайин илтимос қилганда.

Агар сиз кимнингдир илтимосини бажаришни зарур деб ҳисобламасангиз ва янги бизнес туфайли режаларингизни ўзгартиришни хоҳламасангиз, бу борада ҳалол бўлишингиз керак. Агар сиз чарчаган бўлсангиз ва топшириқни четга суриб қўймоқчи бўлсангиз, ҳамкасблар сизнинг ниятларингизни тушуниши ва сизга ишонини тўхтатиш хавфи мавжуд. Бу хавфли ва ҳалол бўлиш яхшироқдир. Албатта, одам хафа бўлиши мумкин, аммо муаммо ҳал қилинади.

СТИВ ЖОНСДАН ФОЙДАЛИ НАСИҲАТЛАР

Электрон почта ёки овозли почта орқали, шунингдек, қоғоз кўринишида олинган барча маълумотлар, яъни юқорида айтиб ўтилган техник воситалар ёрдамида бизга келган барча маълумотлар маълум бир тизим бўйича филтрланиши керак.

Илгари улар фақат қоғозлар билан ишлаганларида, мантиқ шундай эди: «Ҳеч қандай қоғозни икки марта олманг». Ушбу мантиқнинг нуқсони ёки нотўғрилиги шундаки, агар қоғоз сизнинг кўлингизга тушса, хужжат кичик вазифалар ёки лойиҳалар билан боғлиқ бўлса ҳам, у билан бирор нарса қилиш керак эди. Менимча, аввал сиз олган барча материалларни кўриб чиқишингиз керак, кейин улар билан нима қилишни ўйлаб кўришингиз керак. Гарчи бу уни иккинчи марта кўриш бўлса-да, сиз кейинроқ қоғозга қайтишингиз мумкин. Аммо қарор қабул қилиш босқичини тарк этмаслик керак.

Савол туғилади: бу нима бўлиши мумкин? Бу ерда ушбу саҳифа фойдали бўлиши мумкин. Маълумот келганда, фақат учта мумкин бўлган ечим бор: уни архивда сақлаш, бу ҳақда бирор нарса қилиш (ҳаракат билан муносабатда бўлиш) ёки уни йўқ қилиш. Тўрт квадрантимизга назар ташлайдиган бўлсак, мен қайси материалларни сақлашим мумкин? Албатта, «Самаралилик ва мувозанат» иккинчи квадрантига тегишли бўлганлар. Мен бу материалларни сақлайман ва эҳтимол кейинроқ жавоб берман. Аммо кейин уларни қандай топишим мумкин? Уларнинг қаерда эканлиги ҳақида ташкилотчига

ёзиб қўяман. Бундай ҳолда, қоғозлар қайси папкада эканлигини ҳар доим эслаб қолишингиз мумкин. Агар совға «Тўшак остидаги пояфзал кутиси» да яширинган бўлса, сиз ФБМда (сўзларнинг биринчи ҳарфлари бўйича) ёки шунга ўхшаш нарсаларни белгилайсиз. Агар маълумотни сақласангиз, унга йўлни белгиланг.

Шундай қилиб, сиз учун муҳим бўлган, иккинчи квадрант билан боғлиқ бўлган баъзи маълумотлар сақланиши керак. Ҳаракат билан жавоб беришга келсак, албатта, бу нафақат №1 квадрантда, балки №2 квадрантда ҳам шошилиш масалалар бўлиши керак - муҳим, аммо шошилиш эмас! Ва, албатта, учинчи ва тўртинчи квадрантлар билан боғлиқ маълумотларни йўқ қилинг.

Яна битта эслатма. Бирор нарсани белгилаб, сиз турли йўллар билан ҳаракат қилишингиз мумкин. Мисол учун, ҳозир ёки кейинроқ сўровга жавоб беринг ёки жавоб беринг (агар бу сўров бўлса). Агар уни амалга ошириш кечиктирилса, биз бу масалани режамизга киритганимизга ишонч ҳосил қилишимиз керак.

Биз ишни қайта йўналтириш ёки кимгадир топшириш мумкинлигини айтдик. Фарқи нимада?

СЕМИНАР ИШТИРОКЧИЛАРИДАН БИРИ ЖАВОБ ҚАЙТАРДИ

Менимча, масъулиятида. Ким ишнинг оқибати учун жавобгар бўлади? Биринчи ҳолда, мен шунчаки воситачидек, ишнинг натижаси мени қизиқтирмайди. Иккинчи вазиятда эса топшириқнинг бажарилишини кузатиб туришим лозим.

СТИВ ЖОНС ФИКРИ

Албатта. Агар материалларни қайта йўналтирсам, улар менга қайтиб келмайди. Мен улар билан шуғулланиш учун бошқа ходимни тайинлайман, чунки бу менинг ишим эмаслигини биламан.

Агар кимгадир топшириқ берсам, натижага амал қилишим керак. Делегация ва зарба ўртасидаги фарқ ҳақида яна бир бор. Бирор кишини ишдан бўшатганингизда, сиз ўзингиз учун ёқимсиз нарсадан халос бўлишга ҳаракат қиласиз ва вакил қилганингизда, вазифани ҳақиқатан ҳам шу бизнес билан шуғулланиши керак бўлган одамга топширасиз. Бироқ, бу ерда қайта алоқа талаб қилинади; аниқ сана белгилашингиз керак:

Қачон сизга кўнғироқ қилиши, жавоб бериши ёки хужжатни қайтариши керак.

Ушбу турдаги маълумотлар «Ёдда сақланг» сарлавҳаси остида сақланиши керак; уларни ёдда тутманг. Барча кирувчи маълумотлар тартибланган бўлиши керак. Агар сиз филтрларни, ҳатто электрон почта даражасида ҳам ўрнатсангиз, хабар билан нима қилиш кераклиги ҳақида қарор қабул қилишин-

гиз осонроқ бўлади: уни сақлаб қўйинг, ўчиринг ёки уни «ҳар доим ўчириш» тоифасига киритинг.

Чалғитадиган нарсалар, кечикишлар, электрон почта ва овозли почта ҳақида сўнги шарҳ - барча кирувчи маълумотларга ва кунни сарҳисоб қилиш мумкин бўлади.

Биласизми нима демокчиман? Бугун суҳбатлашган ҳамма мавзуларимизни эслаймиз:

• Вақтни бошқариш матричаси
№2 «Самарадорлик ва мувозанат»

- квадрантга диққатлилиқ;
- қадриятлар, мақсадлар, роллар;
- ҳафталик режалаштириш;
- кунлик режалаштириш;
- режа тузиш жараёни ҳақида батафсил;
- ҳафталик режаларга асосланган кунлик мақсадлар рўйхати;
- ахборот оқими билан ишлаш...

Агар сиз ушбу тушунчалар ва усулларни ўзлаштириб олсангиз, кунлик режалар мақсадларингизга тўла мос келишига амин бўласиз. Биз ҳозир устида ишлаётган сўнги тўрт масала - электрон почта ва овозли почта, шунингдек, чалғитадиган нарсалар ёки кечикишларга оид қарор қабул қилишда ишончимиз сезиларли даражада ошади. Нима учун? Чунки сиз координаталар тизимини ишлаб чиқиш ва яхши режа тузишингиз мумкин бўлади. Сиз энди биринчи электрон почта ёки овозли хабарга шошилмайсиз, чалғитадиган нарсаларга берилмайсиз ёки вақтни беҳуда сарфламайсиз. Режангиз сизга ёқадди, чунки у асосий қадриятларингизга мос келади

ва ишончингиз ошади. Ишга ёндашув фарқланади, чунки режа яхши ўйланган. Биз ўз фаолиятингизни бугунги кунгача бўлгани каби фикрлаш билан боғлиқ равишда режалаштириш ҳақида гапирган эдик, лекин агар сиз биз айтган ҳамма нарсдан фойдалансангиз, бу нарсаларга бўлган муносабатингиз ўзгаради, анча фаолроқ ва келажакка интилувчан бўлади.

ХУЛОСА

СТИВ ЖОНС НУТҚИ

Шундай қилиб, буларнинг барчасини ҳисобга олиб, келинг, бугун нима қилганимизни яна бир бор эслайлик.

Мана бизнинг кун тартибимиз.

Биз гаплашган биринчи нарса - вақт муаммосини қандай тушунишимиз. Сиз унинг ечимига иккинчи квадрант позицияларидан, яъни шахсан сиз учун муҳим бўлган, лекин шошилишч бўлмаган нарсалар позициясидан ёндашишингиз ва уларга кўпроқ вақт ажратишингиз керак. Бу бизга профессионал ва шахсан ҳақиқатда муҳим бўлган нарсаларга кўпроқ эътибор қаратишимизга имкон беради.

Вақт муаммоси ҳақида бундай тушунчани ишлаб чиққандан сўнг, сиз ушбу ёндашувни ҳаётда қандай амалга оширишни ўрганишингиз керак. Бу ерда сиз «самарадорлик пирамидаси» дан фойдаланишингиз керак. Унинг ёрдами билан биз кадриятларимизни аниқлаймиз, мақсадлар қўямиз, ҳафта ва кун учун режалар тузамиз.

Кейинги мавзу режалаштириш техникаси ва уларнинг комбинацияси бўлиб, бу бутун тизимнинг

ҳаракатчанлиги ва ишлашини таъминлайди.

Эри Киев ўзининг «Ҳар кунлик ҳаёт стратегияси» китобида шундай ёзади: «Муваффақиятли ҳаёт тасодиф натижаси эмас, уни тақдир ёки омад инжиқликлари олдиндан белгилаб қўймайди. Бу муваффақиятли кунларнинг кетма-кетлигидан иборат.»

Ҳар бир кунга эътибор қаратинг; Бунинг учун сизда керакли билим ва кўникмалар мавжуд. Бугун биз гаплашган нарса муваффақиятли кунлар кетма-кетлигини яратишга ёрдам беради, лекин такрорлайман: бу фақат сиз буни чиндан ҳам хоҳласангиз содир бўлади.

Қадимги муаллифлардан бири шундай деган: «Олдинга қарай олмаганлар ҳалок бўлади». Флоренс Чадвикк ҳақида эшитганингиз борми? Бу спортчи узок масофаларга сузди. У Ла-Манш бўйлаб сузиб ўтган биринчи аёл эди. Кейин Флоренсия Калифорния соҳилидан Каталина оролига сузишга қарор қилди. Масофа 40 километрдан ортиқ эди. Спортчи маҳсус тайёргарлик кўрган. Сузиш куни совуқ, туманли ва бўронли эди. Аммо сана олдиндан аниқланган ва Флоренсия уйдалади. Мураббий ва онаси унга қайиқда ҳамроҳлик қилишди. Бир неча соат ўтди. Спортчи тўлқинлар, оқим ва совуққа қарши курашишдан чарчаган ва мураббийга: “Энди чидай олмайман. Мени қайиққа туширинг”. деди. Мураббий сўради: “Бирор нарса бўлдими? Сизга шифокор керакми? Флоренсия “йўқ” деди. Кейин жавоб берди: “Сиз учун қанчалик қийин бўлишини билмадингиз, лекин давом этишингиз керак”. Ва яна оқим ва совуқ билан кураш соатлари давом этди. Ниҳоят у деди:

“Менда куч йўқ. Мен энди сузишни билмайман. Ҳаммаси”. Мураббий билан келишмовчиликлардан сўнг, Флоренсия барибир сувдан чиқариб юборилди. Қайиқ орқага бурилгач, туман кўтарилди ва Каталина оролининг қирғоқлари тахминан ярим мил узоқликда эканлиги маълум бўлди. Кейин Флоренсия хитоб қилди: «Агар мен қирғоқни кўра олсам, сузаман». Ишонасизми, нишонни кўрганимизда, туман йўқолиб кетади.

Сизга ваъда бераман: агар сиз бугун гаплашган вазифаларни бажарсангиз:

- қадриятларингизни аниқлаш;
- мақсадларни белгилаш;
- ролларни таҳлил қилиш,
- ҳафталик ва кунлик режалаштириш техникасини машқ қилиш, —

кундалик ҳаётдаги тартибсизликни бошқарсангиз, туман тарқалади.

Ва кейин ҳаётнинг сиз учун айниқса муҳим бўлган баъзи соҳаларида хоҳлаган нарсангиздан ярим мил узоқликда эканлигингизни кўрасиз, гарчи сиз буни билмаган бўлсангиз ҳам. Ишонч билан айта оламан: агар сиз туманни тарқатсангиз, ҳамма нарсага эришасиз. Ўрганган техникаларингиз сиз учун ишлайди. Биз сизга улар қандай ишлашини кўрсатдик ва улардан қандай фойдаланишни ўргатди. Энди сиз уларни ҳаётда қўллашингиз керак. Баъзилар аллақачон бошлаган, бошқалари эса буни давом эттирмакда. Нега сиз ҳам синаб кўрмайсиз?

Омад тилайман. Биламан, муваффақиятга эришасиз.

СТИВЕН КОВИ

Ушбу тамойилларни мунтазам қўллаб уларнинг афзалликларини ҳис этасиз деган умиддаман. Оз-оздан бошлаб сиз учун шахсий ва профессионал ҳаётда ҳақиқатда муҳим бўлган амалларга диққатингизни жамланг. Бу сизга бош мақсадларга эришишга йўл парвози, мувозанат ҳиссини ва илгари сизга нотаниш бўлган хотиржамлик ҳамда мамнунликни сезасиз. Сиз бунга бор куч ғайратингизни бағишлашингизга ишонаман. Эътибор учун ташаккур. Ёдда тутинг: сиз учун чиндан ҳам аҳамиятли нарсаларни муҳим деб ҳисобланг.

Стивен Ковидан иқтибослар

Ёдда тутинг: Бирор нарсани била туриб бажармаслик — билмаслик билан баробардир. Бирон қобилиятга эга бўла туриб ҳеч нарса қилмаслик — қобилиятсизлик билан тенг.

Ҳаётимиз моҳияти такрор ҳаракатларимизда намоён бўлади. Бундан етуклик ҳаракат эмас, балки одат эканлиги ойдинлашади.

Бизни содир бўлган воқеалар эмас, балки уларга бўлган муносабатимиз ранжитади.

Лидерлик — ҳар бир инсоннинг қадр қиммати ва салоҳиятини эътироф этиш, уни ўзи руҳланадиган даражада аниқ ифодалаш демакдир.

Ташаббус кўрсатиш шилқим, бетакаллуф ва агрессив бўлишни билдирмайди. Аксинча, бу воқеаларнинг аниқ ва тўғри йўналишида ривожланишини таъминлаш учун масъулиятли бўлишни англатади.

Ўзингизга ваъда бериб уни бажаришининг уддасидан чиқиш — самарадорликнинг асосий кўникмаларини ривожлантириш учун асосдир.

Муваффақият мулкка эгаллик қилишда эмас, балки ўз-ўзини назорат қилиш ва ўзи устидан ғалаба қозона олишдадир.

Агар сиз катта мақсадларга эришишни ва энг қийин вазифаларнинг уддасидан чиқишни истасангиз, сиз интилаётган натижаларни белгилайдиган асосий қонун-қоидаларни шакллантиринг ва уларга амал қилинг.

Биз дунёни борича эмас, балки ўзимизча кўрамиз, – ёки уни қандай кўришни истасак, шундай кўрамиз.

Хатоларимиз ёки бошқаларнинг хатоликлари эмас, бизнинг уларга бўлган муносабатимиз энг катта зарарни келтиради. Бизни заҳарлаган илонни тутушига уруниш фақатгина оғунинг бутун танага тарқалишига олиб келади. Заҳарни зарарсизлантириш учун дарҳол чора кўрган афзалроқдир.

Жавобгарлик сўзининг илдизи “жавоб”дир, яъни содир бўлаётган воқеаларга нисбатан жавобимизни англатади. Самарадорлиги юқори инсонлар масъулиятдан қочмайди. Уларнинг хулқ-атвори ҳиссиётларга асосланган ташқи муҳит маҳсули эмас, балки қадриятларга асосланган шахсий онгли танловлар аксидир.

МУНДАРИЖА

Хуш келибсиз!	3
Тайм менеджмент воситаси	8
Вақтни бошқариш матрицаси	22
Ишни бошлаймиз	28
Самарадорлик пирамидаси.....	37
Ташкилот ўзи нима?.....	44
Қадриятлар.....	48
Ҳамма нарсанинг ўз вақт соати бор	56
Мақсадларни лойиҳалаш.....	61
Мақсадни қандай аниқлаш мумкин?.....	70
Бизнинг ролларимиз қандай?.....	76
Инсон табиатининг тўрт томони	80
“Ҳарсангтошлар танлаш”	85
Бир кунни режага солиш	88
21 кун	93
“Асосий тўртлик”	97
№ 2 машқи	101
Техника – хўжайин эмас, хизматчидир	107
Кун саҳифаси	110
Муҳим эслатмалар	116
Режалаштиришнинг самарали тизими.....	121
Бизни нима чалғитади?.....	127
Хулоса	136

Махсус психологик-оммабоп нашр

СТИВЕН КОВИ, СТИВ ЖОНС

ФОКУС

Устувор мақсадларга эришиш

Директор:

Баҳодир Хусанов

Таржимон:

Фарзона Хамроева

Мухаррир:

Мавжуда Аҳмедова

Техник муҳаррир:

Муҳиддин Холдаров

Бадний муҳаррир:

Комилжон Гаипназаров

Саҳифаловчи:

Комилжон Гаипназаров



**INFO CAPITAL
BOOKS**

Барча ҳуқуқлар муҳофиза қилинган. Ушбу китоб худди шундай тарзда ва шаклда кўпайтирилиши, ундан нусха олинishi ва бошқача усулда тарқатилиши, жумладан, китобнинг фото ва аудионусхаси яратилиши ва интернет тармоғига жойлаштирилиши қатъиян ман этилади.

Лицензия рақами: АИ №207, 28.08.2011 йилда берилган.

Босишга 2022 йил 01.10 да руҳсат етилди.

Бичими 84x108 1/32 . Босма табағи 9,0.

«Times New Roman» гарнитураси.

Офсет усулида босилди.

Адади 2000 нусха.

**Ушбу асар бўйича фикр-мулоҳазаларингизни
қуйидаги манзилга юборишингизни сўраймиз:**

«Info Capital Group» нашриёти, 100128

Тошкент ш., Лабзак кўчаси, 29/55.

Тел.: (+998 71) 241-32-21, Моб: (+998 99) 899-89-11.

Электрон почта қутиси: publishing@infocapital.uz

Телеграм каналимиз: [@infocapitalbooks](https://t.me/infocapitalbooks)