

БӨЛІМ: ПАЙДАЛЫ

Уақытты тиімді басқару тәсілдері: күнді шашыратпай, істі бітіретін қарапайым әдеттер

ЖАРИЯЛАНДЫ
14.05.2026ТІРЕК СӨЗДЕР
әдеттер, жоспарлау, өнімділік,
пайдалы кеңес, Уақытты басқаруСІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/188734/>

Күннің қалай өтіп кеткенін өзің де байқамай қалатын кез көп пе? Таңертең «бәріне үлгерем» деп бастайсың, кешке қарай қолыңда бітпеген шаруалар, басыңда шаршау, көңіліңде кінә сезімі қалады. Мәселе жалқаулықта емес. Көбіне уақытты тиімді басқару тәсілдері жоқ болғандықтан, күн ішіндегі ұсақ үзілістер, телефон, шұғыл емес өтініштер және жоспарсыздық бәрін бытыратады. Соның салдарынан маңызды іс кейінге қалады, ал адам өзіне де, жұмысына да ренжіп жүреді.

ПРОБЛЕМА — НЕГЕ БҰЛ МӘСЕЛЕ БАР

Мен өзім байқаған бір нәрсе бар: уақыт жетпей жатқанының көбі “көп жұмыс” дегеннен емес, “қайсысы маңызды екенін анық бөлмеуден” шығады. Біз көбіне бір күнде 20 нәрсені бастап, ешқайсысын толық бітірмей шығамыз. Оның үстіне Қазақстандағы күнделікті өмірдің ырғағы да бөлек: жолға кететін уақыт, күтпеген келушілер, отбасылық шаруалар, жұмыстағы соңғы сәттегі тапсырмалар — бәрі кестені бұзады. Сосын адам “менде уақыт жоқ” деп ойлайды. Шындық басқа: уақыт бар, бірақ басқару әлсіз.

Тағы бір қиындық — біз жоспарды тым идеал қыламыз. Бір күнде бәрін тастай салып, жаңа тәртіпке өтеміз деп ойлаймыз. Ол жүрмеген соң, мүлде қолды бір сілтейміз. Ал шын өмірде уақытты басқару бір күнде емес, ұсақ әдеттер арқылы орнығады.

КЕҢЕС №1 — КҮНІҢДІ 3 НЕГІЗГІ БЛОҚҚА БӨЛ

Ең қарапайым әрі жұмыс істейтін тәсіл — күнді үш блокқа бөлу: **маңызды іс, орташа іс, ұсақ іс**. Мен бұны қолдана бастағанда, істің бытырауы азайды. Себебі бәрі бірдей салмақ алмайды.

- **Таңертең 1 ең маңызды істі таңда.** Ол бітпейінше, басқаға кіріспе.
- **2-3 орташа міндетті бөлек тіз.** Бұлар маңызды, бірақ өмір сүруің осыған

тәуелді емес.

- **Ұсақ шаруаны жинақтап жаса.** Мысалы, хабарласу, жауап беру, төлем жасау сияқты жұмыстарды бір уақытқа топта.
- **Әр істі уақытпен емес, энергиямен бағала.** Кей іс 15 минутта бітеді, бірақ миыңды қатты шаршатады.
- **Күннің басында емес, кешке жоспар құр.** Таңертең ояна сала шешім қабылдау қиын, ал кешкі 5 минут ертеңгі күнді құтқарады.
- **“Бүгін міндетті” мен “уақытым болса” дегенді ажырат.** Осы айырмашылық көп стресс азайтады.

Мұнда бастысы — ұзын тізім емес, қысқа әрі нақты тізім. 10 істі жазып, күні бойы көз жүгірткеннен гөрі, 3 істі шын бітірген әлдеқайда пайдалы.

КЕҢЕС №2 — ТЕЛЕФОНДЫ ЕМЕС, ӨЗІҢДІ БАСҚАРАТЫН ТӘРТІП ОРНАТ

Телефон уақытты жейді деп жиі айтамыз. Бірақ мәселе телефонда ғана емес, өзіміздің шекара қоя алмауымызда. Мен өзім байқаған тәсіл: хабарламаны үздіксіз тексере бермесең, ми әлдеқайда тыныш жұмыс істейді.

Осыны істе:

- **Хабарламаны тек белгілі уақытта аш.** Мысалы, сағат сайын емес, күніне 3-4 рет.
- **Жұмыс істеу кезінде телефонды көзден таса қыл.** Қолда тұрса да, ойың соған кетеді.
- **Әлеуметтік желіні “демалыс” уақытына қалдыр.** Оны жұмыс арасына кіргізсең, 5 минут 25 минутқа айналады.
- **Бір істі бастағанда 25 минуттық шоғырлану жаса.** Қысқа, бірақ шын жұмыс.
- **Кедергіні алдын ала азайт.** Қажетті құжат, су, дәптер, зарядтағыш — бәрін дайын қой.

Қазақстанда көп адам жұмысты кеңседе де, үйде де, жолда да істейді. Сондықтан тәртіп тек “жұмыс орнында” емес, өзіңмен бірге жүруі керек. Телефонды толық тыйып тастау шарт емес, бірақ оның саған қожайын болуына да жол берме.

КЕҢЕС №3 — ІСТІ БАСТАУДЫ ЖЕҢІЛДЕТ

Кейде ең қиын нәрсе — бастау. Үлкен істі көріп, бірден шаршап кетеміз. Сондықтан жұмысты ұсақ қадамға бөл. Бұл өте қарапайым, бірақ әсері күшті.

Мысалы:

- “Есеп жазамын” дегеннің орнына — “атауын жазамын”;
- “Үйді жинаймын” дегеннің орнына — “үстелді тазалаймын”;
- “Оқимын” дегеннің орнына — “10 бет қараймын”;
- “Жоба бастаймын” дегеннің орнына — “жоспардың бірінші нұсқасын жазамын”.

Миға ең қиын нәрсе — белгісіздік. Ал кішкентай қадам белгісіздікті азайтады. Бір кішкентай қадам басталса, екіншісі де оңайлайды. Көп адам мотивация күтіп отырады. Меніңше, алдымен әрекет, сосын мотивация келеді.

Тағы бір пайдалы әдет — бір күннің соңында “ертеңгі бірінші қадамды” жазып қою. Сонда таңертең не істеріңді қайта ойлап уақыт жоғалтпайсың.

ЖИИ ЖАСАЛАТЫН ҚАТЕЛЕР

Уақытты тиімді басқарғысы келетіндер көбіне бірдей қателерге ұрынады. Соларды білген жақсы, өйткені кейде шешім — жаңа тәсілде емес, ескі әдетті тоқтатуда.

- **Бүкіл күнді минуттап жоспарлау.** Шамадан тыс қатаң жоспар бұзылса, адам мүлде тоқтап қалады.
- **Түскі уақытқа дейін маңызды істі бастамау.** Таңғы белсенділік босқа кетеді.
- **Бір уақытта бірнеше жұмыс істеу.** Көп адам оны тиімді деп ойлайды, бірақ шын мәнінде ойды шашыратады.
- **“Жоқ” дей алмау.** Басқаның шұғыл емес шаруасы сенің маңызды ісіңді жұтып қояды.
- **Демалысты ұмыту.** Шаршаған адам уақытты да, көңілді де нашар басқарады.

Ең үлкен қателік — бір күні шашылып кетсең, “бәрі бітті” деп ойлау. Жоқ, бітпейді. Келесі күннен қайта түзеуге болады.

БІР АЙ ІШІНДЕ НӘТИЖЕ

Егер осы әдеттерді бір ай ұстасаң, үлкен төңкеріс емес, бірақ анық өзгеріс байқайсың. Күнің шашырамай бастайды. Таңертеңгі күйзеліс азаяды. Бітпей қалған істердің саны қысқарады. Ең бастысы — өз уақытыңа деген сенім қайтады.

Бір айлық қарапайым жоспар осылай болуы мүмкін:

- **1 апта:** күнді 3 блокқа бөлуді үйрен.
- **2 апта:** телефонға шекара қой.

- **3 апта:** үлкен істі ұсақ қадаммен бастауға дағдылан.
- **4 апта:** қай уақыт ең өнімді екенін байқап, сол жерге маңызды істі қой.

Уақытты тиімді басқару тәсілдері — күрделі теория емес. Бұл өз күніңе ие болу. Қазір бәрін түбегейлі өзгертудің қажеті жоқ. Бір ғана әдетті таңда: мысалы, ертеңгі ең маңызды істі бүгін кешке жазып қой. Содан кейін бір апта байқап көр. Көбіне үлкен нәтиже дәл осындай кішкентай қадамнан басталады.

ҚМ АА Күәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.