

БӨЛІМ: ПАЙДАЛЫ

Уақытты тиімді басқару әдістері: күнді шашыратпай, істі бітіретін қарапайым тәсілдер

ЖАРИЯЛАНДЫ
14.05.2026

ТІРЕК СӨЗДЕР
жоспарлау, өнімділік, пайдалы кеңес,
уақыт үнемдеу, Уақытты басқару

СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/188723/>

Күн соңында «бүгін не бітірдім өзі?» деп отырып қалу — көп адамға таныс күй. Жұмыс бар, үйдің шаруасы бар, телефоннан келетін хабарламалар бар, арасында шаршау да қосылады. Сөйтіп, уақыт жетпей тұрғандай көрінеді. Негізі мәселе уақыттың аздығында емес, оны бытыратып жұмсауда. Бір істі бастап, екіншісіне секіріп, үшіншісін кейінге ысырып жүре берсек, күні бойы қозғалыс көп те, нәтиже аз болады. Уақытты тиімді басқару деген — барлығын үлгеру емес, ең маңыздысын дер кезінде бітіре білу. Мен өзім байқаған бір нәрсе: жоспарсыз күн адамды тез шаршатады, ал қарапайым тәртіп күнді жеңілдетеді.

ПРОБЛЕМА — НЕГЕ БҰЛ МӘСЕЛЕ БАР

Уақыттың жетпеуі көбіне бір үлкен себептен емес, бірнеше ұсақ әдеттен жиналады. Бір қарасаң, он минуттық нәрсе сияқты, бірақ күніне он рет қайталанса, біраз уақытты жеп қояды.

- **Басымдықтың жоқтығы.** Қандай іс маңызды, қайсысы жай ғана шұғыл — соны ажыратпаймыз.
- **Көп тапсырмаға бірдей ұмтылу.** Бір уақытта бәрін істегің келеді, бірақ ми ондайды ұнатпайды.
- **Телефон мен әлеуметтік желі.** Бір тексеріп алайын дейсің, жарты сағат зымырап кетеді.
- **«Кейін істеймін» әдеті.** Кейінге қалдырылған жұмыс еселеніп қайтады да, қысым көбейеді.
- **Күніне жоспардың болмауы.** Таңертең не істейтінін нақты білмеген адам көбіне желмен бірге жүреді.

Қазақстанда бұл проблема одан да таныс: жолға кететін уақыт, отбасылық міндет, жұмыстағы шұғыл тапсырма, үйдің шаруасы — бәрі бір адамның иығында жатады.

Сондықтан уақытты басқару тек кеңсе адамына емес, студентке де, ата-анаға да, кәсіпкерге де керек.

КЕҢЕС №1 — КҮНДІ 3 НЕГІЗГІ ІСКЕ БӨЛІП ЖОСПАРЛАУ

Мен ең тиімді тәсілдің бірі ретінде күнді үш негізгі іске бөлуге кеңес беремін. Таңертең параққа немесе телефонға бүгін бітетін 3 басты шаруаны жаз. Бұдан көп болса, ми шашырайды. Аз болса, жеңіл көрініп, жалқаулық шақыруы мүмкін. Үштік баланс жақсы ұстайды.

- **1-іс:** табысқа, жұмысқа немесе оқуға тікелей әсер ететін маңызды шаруа.
- **2-іс:** кейінге қалдырсаң, ертең қиындап кететін міндет.
- **3-іс:** қысқа, бірақ бітіріп тастауға болатын жеңіл жұмыс.

Осы үш істі таңертең ең алдымен реттеп алсаң, күннің бағыты анық болады. Қалған ұсақ-түйек солардың айналасында реттеледі. Бір маңызды нәрсе: алдымен ең күрделісін істеп таста. Таңғы сергектік кезде ауыр жұмыс жеңілірек жүреді. Мен өзім байқадым, ең қиын істі кешке қалдырсаң, ол күн бойы басыңда ілініп тұрады да, шаршатады.

- Күніне жоспарды кешкісін немесе таңертең 5 минутта жаз.
- Әр істің нақты нәтижесін көрсет: «жазу» емес, «1 бет дайындау».
- Істерді уақытпен емес, нәтиже бойынша белгіле.
- Бір іске 25–40 минут бөл, сосын қысқа үзіліс жаса.
- Телефонды жұмыс кезінде үнсіз режимге қой.
- Басталған істі толық аяқтауға тырыс, жартылай қалдырма.

КЕҢЕС №2 — УАҚЫТ ЖЕЙТІН ҮЗІЛІСТЕРДІ БАҚЫЛАУ

Көп адам жұмыс істемей, үзілісте көп уақыт жоғалтады. Шай ішу, чат оқу, қысқа видео қарау — бәрі аз сияқты көрінеді. Бірақ дәл осы жерде күн бөлшектеніп кетеді. Үзіліс керек, әрине. Бірақ үзіліс басқарылмаса, ол жұмысқа қарсы күшке айналады.

Өзіме көмектескен әдіс — үзілісті де жоспарлау. Мысалы, 50 минут жұмыс + 10 минут тынығу. Немесе 25 минут жұмыс + 5 минут демалыс. Мұндай тәртіппен ми тынығып та үлгереді, жұмыстан да шықпайды.

- Үзіліс кезінде телефонды қолға алмауға тырыс.
- Тұр да жүр, су іш, терезе аш, көзді демалт.
- Үзіліске нақты уақыт қой, әйтпесе «бір минуттық» демалыс созылып кетеді.
- Түскі астан кейін ауыр істі емес, жеңіл шаруаны баста.
- Бір істен екіншісіне ауысарда 1-2 минуттық аралық жаса.

Мұның мәні — өзіңді темірдей қыспау емес. Керісінше, энергияңды босқа шашпай, дұрыс бағыттау. Адам шаршаса, оны «ерік» емес, дұрыс режим сақтайды.

КЕҢЕС №3 — «ЖОҚ» ДЕП АЙТУДЫ ҮЙРЕНУ

Уақытты басқарудағы ең қиын, бірақ ең пайдалы дағды — қажетсіз өтінішке, артық кездесуге, бос әңгімеге «жоқ» деу. Көп адам өз уақытын емес, өзгенің уақытын сақтауға тырысып кетеді. Соның кесірінен өз жоспары кейінге шегеріледі.

- Әр ұсынысқа бірден келісе салма.
- Өзіңе маңызды емес нәрсені сыпайы түрде кейінге қалдыр.
- Жиналыс болса, нақты мақсат сұра.
- Достармен, әріптестермен уақытты шектеп сөйлес.
- Өзіңді кінәлі сезінбей, басымдықты қорға.

Бұл — қатыгездік емес. Бұл — өз өміріңнің рөлін өзің ұстау. Мен байқап жүргенім, шекарасы жоқ адамды бәрі «қолжетімді» деп қабылдайды. Ал шекарасы бар адамға құрмет те көбірек болады.

ЖИІ ЖАСАЛАТЫН ҚАТЕЛЕР

Уақытты дұрыс басқарғысы келіп жүріп, кейде керісінше бәрін қиындатып аламыз. Мына қателер өте жиі кездеседі:

- **Тым идеал жоспар құру.** Бір күнге 12 іс тізіп тастау — мотивацияны тез сындырады.
- **Үлкен істі бөлмеу.** Үлкен жұмыс қорқынышты көрінеді, сондықтан басталмай қалады.
- **Өнімділікті тек ұзақ отырумен өлшеу.** Сағаттап отырғаның емес, нақты не бітіргенің маңызды.
- **Кешке бәрін бітірмек болу.** Шаршаған кезде сапа да, көңіл де түседі.
- **Тәртіпті бір күнде күту.** Әдет бірден емес, қайталау арқылы орнығады.

БІР АЙ ІШІНДЕ НӘТИЖЕ

Егер осы кеңестерді бір ай бойы тұрақты ұстасаң, үлкен төңкеріс емес, бірақ анық өзгеріс байқайсың. Күнің реттеледі, асығыстық азаяды, кешкі шаршау жеңілдейді. Ең бастысы — басыңдағы «бәрі шашылып жатыр» деген сезім біртіндеп басылады.

Бір айда нәтиже көру үшін мынаны жаса:

- Күн сайын 3 негізгі істі жаз.
- Кемі 1 маңызды істі ерте бітір.
- Телефонға бөлінетін уақытты шекте.
- Аптасына бір рет өз жоспарыңды қарап, артықтарын қысқарт.
- Әр кеште «не істедім, не кедергі болды» деп 2 минут талда.

Уақытты тиімді басқару — өзіңді шектеп тастау емес, керісінше өміріңді жеңілдету. Үлкен өзгеріс көбіне шағын тәртіптен басталады. Бүгін бір-екі әдетті түзесең, бір айдан кейін күніне ұтқан уақытың өзіңді таңғалдыруы мүмкін.

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

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