TURK ELI

International Scientific Journal



Volume 1 | Special Issue Part 2 | 2026

Manas, Kyrgyz Republic

www.turkeli.science

TURK ELI
INTERNATIONAL SCIENTIFIC JOURNAL

The journal is officially registered as a mass media outlet by the Justice Department of Manas Region under the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic in accordance with Registration Certificate No. 10339 dated March 11, 2024. The journal is registered under the title “TURK ELI” International Scientific Journal and is authorized for publication in Kyrgyz, Turkish, Uzbek, Kazakh and English languages.

Honorary President
Sarvar Ispahi

Editor-in-Chief
Jenishbek Duysheev

Deputy Editor in-Chief
Rahmonali Hasanov

Editorial Board:

Ablat Khodjaev (Prof. Dr.)
Shakimashrip Ibraev (Prof. Dr.)
Shohistahon Uljaeva (Prof. Dr.)
Kubanychbek Kalchakeev (Prof. Dr.)
Abdimajid Madraimov (Prof. Dr.)
Shukhrat Sattorov (Prof. Dr.)
Ibrahim Kush (Dr.)
Faig Elekberli (Dr.)
Erdenebayar Nasanbat (Dr.)
Gulnara Anarbaeva (Dr.)
Nurgul Aldabek (Dr.)
Nurjamal Myrzabaeva (Dr.)
Takhirjan Kazakov (Dr.)
Elmira Hazratkulova (Dr.)
Azamat Kaliev (Dr.)
Abdulvakhidkhon Nuriddinov (Dr.)

About this Special Issue

This Special Issue presents selected papers from the International Scientific Conference
Ijtimoiy fanlar va jamiyat taraqqiyoti:
barqaror rivojlanishning strategik yo‘nalishlari

Technical Editor
Laziz Baxtiyorov

Publisher: turkeli.science
E-mail: editor@turkeli.science


TOSHKENT IQTISODIYOT VA TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI
TITU
TOSHKENT – 2022
TOSHKENT IQTISODIYOT VA TEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI
IJTIMOIY FANLAR FAKULTETI
IJTIMOIY FANLAR VA JAMIYAT TARAQQIYOTI:
BARQAROR RIVOJLANISHNING
STRATEGIK YO‘NALISHLARI
GLOBAL MIQYOS
STRATEGIYA VA TARAQQIYOT
ILM-FAN VA INNOVATSIYA
JAMIYAT VA INSON KAPITALI
XALQARO ILMIY-AMALIY KONFERENSIYA
ILM-FAN ORQALI BARQAROR KELAJAK SARI
2026-yil 15-may

K. G. Makhamatjonovna	The Importance of Scientific and Educational Resources in Improving the Information Environment of the Educational Process	91
S. Ociyev	The History and Fate of the Uzbek Delegates to the First Turkological Congress	93
M. Tuhtakhujaeva *G. Kadirova*	Resolving Conflicts between Teachers and Students in Schools: Distinctive Features of Collaboration with Parents	96
M. Nazarova	The Role of Modern Storage Technologies in Reducing Food Waste	100
Kh. Nizamova	The Grammatical Structure of Compliments in Analytic and Agglutinative Languages: A Comparative Study of English and Uzbek	103
S. Kh. Butaeva	The Global Integration of Digital Transformation and the Green Economy	106
Sh. T. Dadaboyev	Privileges and Opportunities Created under State Programs to Promote Youth Self-Employment	109
D. Tulevberdiyeva *G. Ergashev*	Economic Mechanisms for Developing Youth Entrepreneurship in the Digital Economy: The Case of Uzbekistan	112
P. Q. Kholmatov *M. Akhmedova*	Current Issues of Time Management in Pedagogical Practice: The Essence, Prerequisites, Origin, and Major Stages of the Development of Time Management	115
R. Khakimov *S. A. Dustnazarova* *S. Qodirqulov*	The Integration of the Digital Economy and Green Growth in New Uzbekistan: A Driver of Sustainable National Development	119

Current Issues of Time Management in Pedagogical Practice: The Essence, Prerequisites, Origin, and Major Stages of the Development of Time Management.

Kholmatov Pardaboy Qoraboevich (Candidate of Pedagogical Sciences, Acting Professor)[1]
pardaboyxolmatov@gmail.com
Akhmedova Mastura (Bachelor Student)[1]
masturaaxmedova@gmail.com
[1.] Tashkent International University of Financial Management and Technologies
Tashkent, Uzbekistan

Abstract.
This article presents considerations on current issues of time management in pedagogical activity, the essence of the concept of time management, the necessary conditions, as well as the main stages of its emergence and development.
Keywords: time management, time management, time management features, time saving, Google Calendar, Trello, Asana

Pedagogik faoliyatda taym menejmentning dolzarb masalalari,vaqtni boshqarish tushunchasining mohiyati zarur shartlar, uning kelib chiqishi va rivojlanishining asosiy bosqichlari

Xolmatov Pardaboy Qoraboyevich (pedagogika fanlari nomzodi, professor v.b.)[1]
pardaboyxolmatov@gmail.com
Axmedova Mastura (talaba)[1]
masturaaxmedova@gmail.com
[1.] Toshkent xalqaro moliyaviy boshqaruv
va texnologiyalar universiteti
Toshkent, O‘zbekiston

Annotatsiya.
Ushbu maqolada pedagogik faoliyatda taym menejmentning dolzarb masalalari,vaqtni boshqqarish tushunchasining mohiyati zarur shartlar, uning kelib chiqishi va rivojlanishining asosiy bosqichlariga oid mulohazalar keltirilgan.
Kalit so‘zlar: vaqt, menejment, taym menejment, vaqtning xususiyatlari, vaqtni tejash, Google Calendar, Trello, Asana

Vaqtni boshqarish (Time Management) nafaqat pedagogik faoliyatingizda balkim, hayotingizda samaradorlik va muvaffaqiyatga erishishda ham juda muhimdir. Sizga sir emaski, zamonaviy dunyo jadal tezlikda rivojlanib borayotganligi sababli vaqtni samarali boshqarish tobora muhim ahamiyat kasb etmoqda. Bugungi kunda “vaqt” nafaqat ish samaradorligini oshirish, balki shaxsiy rivojlanish va hayot sifati uchun ham hal qiluvchi omildir!

Zamonaviy pedagog deganda ta’lim tashkilotlari tomonidan bugungi kunda kreativ va ayniqsa vaqtni boshqarish san’atini puxta o‘zlashtirgan mutaxassisga nisbatan talab qo‘yilayotganligi ham bejizga emas. Pedagoglar vaqtni boshqarish san’atini a’lo darajada bilishlari zarur, chunki bu ularning o‘z vazifalarini samarali bajarishi, o‘quvchilarga ta’sirchan va sifatli ta’lim berishi hamda shaxsiy va kasbiy hayotini muvozanatda ushlab turishi uchun ham juda muhimdir. Time menejment qonuniyatlarini yaxshi o‘zlashtirgan pedagog ta’lim sifati va samaradorligini oshirish, darslarni rejalashtirish, cheklangan vaqtni to‘g‘ri taqsimlab, o‘quv materialini ta’lim oluvchilarga sifatli yetkazib bera olishi, darsning o‘z oldiga qo‘ygan maqsadlariga erishish va rejalashtirilgan mashg‘ulotlarni o‘z vaqtida yakunlash uchun vaqt taqsimotini muvaffaqtiyatli amalga oshira oladi. Shuningdek vaqtni boshqara oladigan pedagoglar har bir o‘quvchining ehtiyojlarini tushunish va ularga moslashish vaqtni samarali boshqarishni talab qiladi, o‘quvchilarga ko‘proq individual e’tibor ajrata oladi. Vaqtni samarali boshqarish orqali pedagog ish ko‘lamini bajarish jarayonida “ulgurmaslik” sindromidan aziyat chekmaysi va professional stress darajasini kamaytitadi, yordamchi dasturlar yoki texnologik vositalardan oqilova foydalana biladi, bu esa ish yukini kamaytiradi. Pedagogning vaqt taqsimotini optimallashtira olishi dars jadvali, ota-onalar va boshqa vakillik organlari bilan uchrashuvlar, to‘garak mashg‘ulotlari va boshqa mas’ul vazifalar bilan band bo‘lganda vaqt cheklovini to‘g‘ri olish, ketma-ketlikni to‘g‘ri tanlash ko‘nikmalariga ega bo‘ladi. Vaqtni boshqarish bu yukni tartibga solib, ortiqcha stressni oldini olishga yordam beradi. Shuningdek time menejment yordamida pedagoglar ish va shaxsiy hayot o‘rtasidagi muvozanatni saqlashda vaqtni boshqarish, ta’lim jarayonida zamonaviy usullarni samarali qo‘llay olish, bu borada o‘quvchilar uchun ham o‘rnak bo‘lib xizmat qila olishi, o‘quvchilarga o‘z vaqtlarini boshqarishni o‘rganishda andoza va na’muna bo‘la olishi mumkin. Shuning uchun har bir pedagog vaqtni boshqarish ko‘nikmalarini egallashi zarur deb hisoblaymiz.

Vaqtni boshqarish bu samaradorlik san’ati bo‘lib, bu ma’lum bir vaqt ichida eng muhim vazifalarni bajarish va chalg‘ituvchi omillardan voz kechish qobiliyatidir. Vaqtni tiklab bo lmaydigan eng qimmatli resurs deb hisoblab, uni ustuvor vazifalar (prioritetlar) bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash jarayonidir.

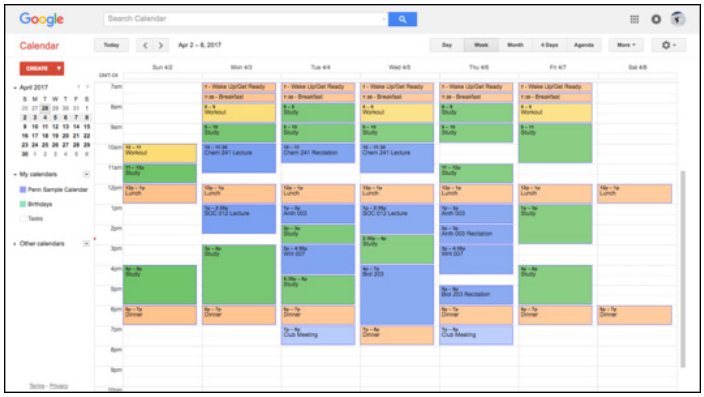
XX asrga qadar pedagogning bilimi hamda notiqlik san’ati uning ideal pedagog sifatida tan olinishi uchun yetarlicha edi. Ammo bugungi kunga kelib yetuk pedagog sifatida qaror topish

uchun til bilish, axborot komunakatsiya texnologiyalaridan samarali foydalana olish, eng zamonaviy ta'lim texnologiyalarni boxabarlik kabi qo'shimcha akademik qobiliyatlar ham talab etilmoqda. Vaqtni boshqarish san'ati (taym menejment)ni bilish ana shunday XXI asr o'qituchisidan talab etilayotgan zamonaviy qobiliyatlardan biri desak xato bo'lmaydi.

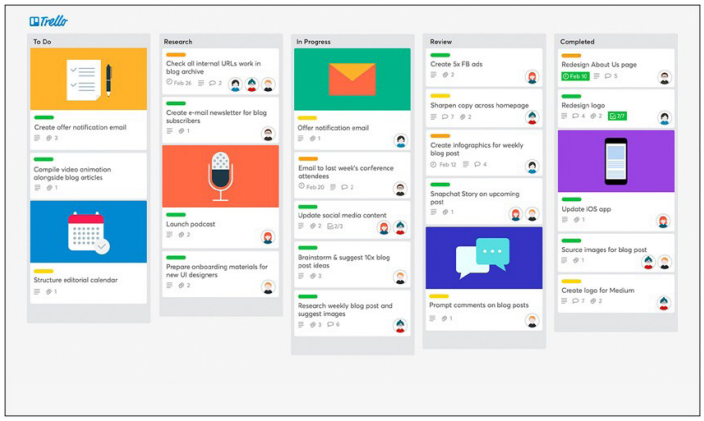
Taym menejment – atamasi inglizcha "time" – vaqt va "management" – boshqarish so'zlaridan olingan bo'lib vaqtni boshqarish, vaqtni boshqaraman degan ma'nolarni bildiradi.

Taym menejment - vaqtni tashkil etish, vaqtni boshqarish va undan foydalanish samaradorligini oshirish texnologiyasi haqidagi bilimlar majmui hisoblanadi.

Vaqtni boshqarish – deganda ma'lum bir faoliyatga sarflangan vaqtni ongli ravishda nazorat qilish, unda ish sifati va samaradorlikka erishishga intilish jarayonini tushunish mumkin. Ushbu jarayonda muayyan vazifalar, loyihalar va maqsadlarni qisqa muddatda sifatli, samarali va muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun bir qator vositalar va usullarni foydalanish mumkin. Vaqtni tejash, undan samarali foydalanish chog'ida rejalashtirish, taqsimlash, belgilash, vaqt sarfini prognozlash, monitoring qilish kabi bosqichlardagi amallar bosib o'tiladi.



1-rasm. Google Calendar raqamli rejalashtirish vositasi

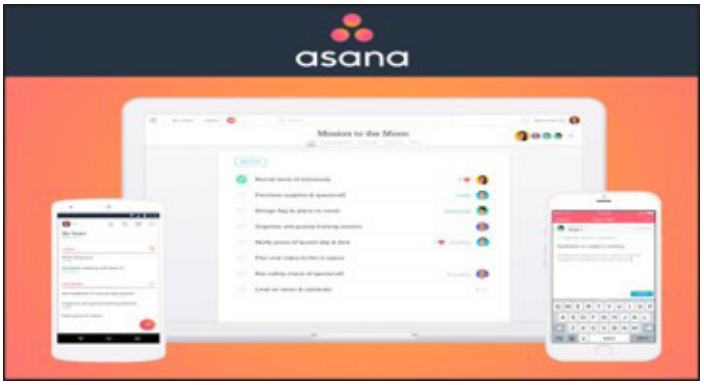


2-rasm. Trello raqamli rejalashtirish vositasi

Taym-menejment ta'lim jarayonida talabalarga samarali o'qish va vaqtni boshqarish ko'nikmalarini o'rgatishda qo'llaniladi. Bunda o'quv rejasini samarali tuzish, imtihonlarga tayyorgarlikni rejalashtirish, shaxsiy rivojlanish dasturlarini yaratish kabilarni misol qilib keltirish mumkin.

Taym-menejment ergonomik tamoyillar asosida ish joyini va ish vaqtini qulaylashtirish bilan bog'liq. Chunki ish muhitini tashkil qilish orqali unumdorlikni oshirish, ish vaqtidagi tanaffuslarni rejalashtirish jarayonlari ergonomik jihatlar hisoblanadi. Taym-menejment fani shu tariqa psixologiya, menejment, sotsiologiya, iqtisodiyot, texnologiya va boshqa sohalar bilan aloqador bo'lib, ko'p tarmoqli yondashuvni talab qiladi. Bu bog'liqlik vaqtni samarali boshqarishning har tomonlama va kompleks tizimini yaratishga imkon beradi. Bundan tashqari taym menejment texnologiya va informatika bilan ham chambarchas bog'liq. Chunki zamonaviy taym-menejment ko'pincha texnologik vositalardan foydalanishga asoslanadi. Zamonaviy taym-menejment raqamli rejalashtirish vositalari Google Calendar, Trello, Asana (-rasmlard) kabilardan keng foydalanishni tavsiya etmoqda.

Shuningdek, zamonaviy taym-menejment sun'iy intellekt asosidagi vaqt boshqarish dasturlari, avtomatlashtirish orqali samaradorlikni oshirishga urg'u bermoqda.



3-rasm. Asana raqamli rejalashtirish vositasi

Shuningdek, zamonaviy taym-menejment sun'iy intellekt asosidagi vaqt boshqarish dasturlari, avtomatlashtirish orqali samaradorlikni oshirishga urg'u bermoqda.

Biologik jihatlar misol uchun ritmlar (ya'ni insonning kunlik biologik sikllari), ishlash vaqti hamda dam olish vaqti o'rtasidagi muvozanat, energiya darajasini boshqarish (masalan, uyqu va ovqatlanishning ta'siri), insonning biologik faollik soatlari, yosh xususiyatlari taym menejment bilan bevosita bog'liqdir.

Taym menejment bu vaqt birligi ichida mahsuldorlikka erishishga intilish bo'lib, mantiqan olib qaraganda uning haqqoniy paydo bo'lish vaqtini aniqlash mushkuldir, chunki insoniyat tarixi davomida vaqtdan yutish, qisqa fursat ichida samaradorlikka erishishga harakat qilish hodisasi hamisha mavjud bo'lgan. Biroq, "vaqtni boshqarish" terminologiyasi XX-asrning o'rtalariga kelibgina paydo bo'lgan. Adabiyotlarni tahlil qilish orqali amerikalik biznes maslahatchisi T.Jeyms tomonidan aynan vaqtni boshqarish san'atiga bag'ishlangan ***"The Management of Time"*** nomli kitob 1959 yilda yozilganligini ko'rish mumkin. Albatta T.Jeyms tomonidan yozilgan ushbu kitobni vaqtni boshqarish haqidagi debyut adabiyot deb baholash xato bo'ladi, sababi unga qadar boshqa mualliflar tomidan yozilgan juda ko'plab kitoblarda vaqt, uni samarali sarflash, undan unumli foydalanishga doir ko'plab iqtiboslar ketirilgan edi. Shunga qaramay ushbu adabiyot AQShda eng ko'p sotilgan kitobga aylandi hamda ushbu kitob "time menejment" atamasining biznes olamida keng paydo bo'lishi va qo'llanilishiga sabab bo'ldi.

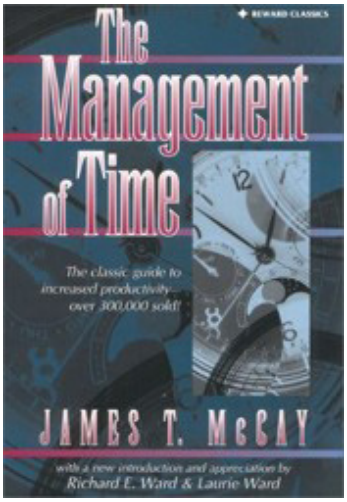


5-rasm. Qadimgi quyosh soati tasviri

Taym-menejment (vaqtni boshqarish) fan sifatida inson faoliyatini samarali tashkil qilish va vaqtni oqilona ishlatish zaruratidan kelib chiqqan bo'lib ushbu sohaning rivojlanish

tarixi quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

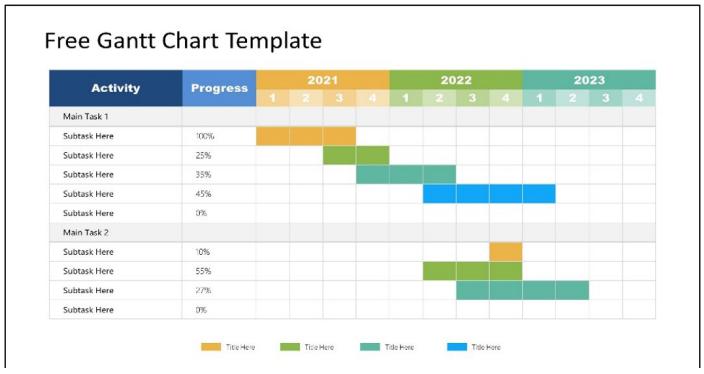
1. Dastlabki shakllanish (qadimdan o‘rta asrlargacha) bo‘lgan davr xususan qadimgi sivilizatsiyalar: Taym-menejmentning eng qadimiy ildizlari qadimgi tsivilizatsiyalarga borib taqaladi. Misol uchun, Misr va Mesopotamiya madaniyatlarida quyosh soatlari (1.2.3-rasm) va kalendarlar yordamida vaqtni hisoblash tizimlari ishlab chiqilgan. Bu, asosan, qishloq xo‘jaligi ishlarini rejalashtirish uchun xizmat qilgan. Yoki yana bir misol o‘rta asrlarda monastir hayoti tartiblari vaqtni qat’iy boshqarishni talab qilgan. Bu davrda ibodatlar va kundalik faoliyatlar qat’iy jadval asosida amalga oshirilgan.



4-rasmJeyms T. McCayning “The Management of Time” nomli kitobi

2. Sanoat inqilobi davri (XVIII-XIX asrlar)da vaqtni tushunish jarayoni boshlangan. Tog‘riroq aytadigan bo‘lsak “vaqtni iqtisodiy tushunish” yuzaga kelgan. Sanoat inqilobi bilan birga ish unumdorligini oshirish muhim masalaga aylandi. Zavod va fabrika tizimlari qat’iy jadval asosida ishlagan, bu esa vaqtni boshqarishga ilmiy yondashuvni talab qildi. Ushbu davrda Frederik Teylorning ilmiy menejment nazariyasi muhim ahamiyat kasb etdi. XIX asr oxiri va XX asr boshida Frederik Teylor “ilmiy menejment” nazariyasini ishlab chiqdi. Bu nazariya ishchilarning ish jarayonlarini tahlil qilish va vaqtni optimallashtirishni o‘z ichiga olgan. Uning ishlari taym-menejmentning zamonaviy shakllanishiga katta ta’sir ko‘rsatdi.

3. XX asrning boshlaridan rivojlanishi rejalashtirish vositalarining paydo bo‘lishi bilan xarakterlanadi. Rejalashtirish vositalari vaqt sarfini nazorat qilishning ajoyib usullaridan biri bo‘lib ular XX asr boshida Gantt diagrammasi (1.2.4-rasm) kabi vositalar ishlab chiqilgan.



6-rasm. Rejalashtirishning Gantt diagrammasi ko‘rinishi

Gantt diagrammasi loyihalarni samarali rejalashtirish va nazorat qilish uchun mo‘ljallangan. Shuningdek, XX asrning o‘rtalarida psixologik yondashuvlar vujudga keldi. Vaqtni boshqarish nafaqat unumdorlikni oshirish, balki shaxsning ichki holatini yaxshilash uchun ham muhim ekanligi e’tirof etildi. Shaxsiy rivojlanish bo‘yicha psixologik kitoblar va maxsus dasturlar, master klasslar, o‘ziga xos metodikalar ommalashdi.

4. Zamonaviy davr (XXI asr) raqamli texnologiyalar davri sifatida ajralib turadi. Bu davrda Smartfonlar, kompyuter dasturlari va ilovalar yordamida vaqtni boshqarish yanada qulaylashdi. Google Calendar, Trello, Asana va boshqa vositalar keng qo‘llanilmoqda. Zamonaviy nazariyalar, masalan, David Allenning *Getting Things Done* (GTD) yondashuvi, shaxsiy va professional vazifalarni samarali boshqarishning yangi usullarini taklif qilib ***samaradorlik nazariyalari*** yanada rivojlandi. Shuning mazkur davrning o‘ziga xos jihatlaridan yana biri bu balansga urg‘u berish davri bo‘lganligi hisoblanadi.

XXI asrda taym-menejment faqat unumdorlikka emas, balki ish va hayot balansi, stressni kamaytirish va ongli ravishda hayotni boshqarishga qaratilgan. Shunday qilib, taym-menejment qadimdan boshlab rivojlanib, zamonaviy fan va amaliyot sifatida shakllangan bo‘lib, bugungi kunda nafaqat ish samaradorligini oshirish, balki hayot sifatini yaxshilashga xizmat qiladi.

“Time” (vaqt) va “management” (boshqaruv) tushunchalari o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lib, ular taym-menejmentning asosini tashkil qiladi. Ularning har biri alohida o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lib, ularni birlashtirish orqali vaqtni samarali boshqarish tizimi yaratiladi. Quyida ushbu ikki vaqt va boshqaruv tushunchalarining mohiyatini ko‘rib o‘tamiz. Vaqt noyob resusr bo‘lib, vaqtni yig‘ib qo‘yib bo‘lmaydi va uni zaxira qilish imkoniyati yo‘q. Bir marta o‘tgan vaqtni qaytarib bo‘lmasligi, uni boshqa resurslardan farqlab turadi. Vaqtning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri hammani tenglashtirishidadir. Har bir kishiga bir xil miqdorda vaqt berilgan: sutkada 24 soat. Ya’ni vaqt uchun til, irq, jins, ijtimoiy holat boylik va kambag‘allik hech qanday ahamiyatga egan emas. Berilgan vaqtni qanday ishlatish esa har bir shaxsning individual qarorlariga bog‘liq. Vaqtni ***subyektiv tushunish*** holatini ham vaqtning o‘ziga xos xususiyatlaridan biri sifatida qabul qilish mumkin. Vaqtni qabul qilish ya’ni subyektiv qabul qilish har bir inson uchun turlicha bo‘lib, ba’zida vaqt “tez”, ba’zida esa “sekin”o‘tayotgandek qabul qilinadi. Bu tushunchani “psixologik vaqt” tushunchasi bilan izohlash mumkin. ***Cheklanganlik*** vaqtning eng asosiy xususiyatidir. Vaqt cheklangan resurs bo‘lib, uni samarali taqsimlash zarur. Cheklanganligi tufayli vaqt ustuvorliklar belgilashni talab qiladi. Shuningdek vaqt ***uzluksiz harakatda***. Vaqt doimiy oqimda bo‘ladi va uni to‘xtatib yoki sekinlashtirib bo‘lmaydi. Bundan tashqari ***vaqt o‘lchovli va nisbatli tushuncha***. Vaqtni o‘lchash uchun soat, daqiqa, soniyalar ishlatiladi. Nisbiylikni tushuntiruvchi nazariyalar (masalan, Enshteyinning vaqt nisbiyligi) vaqtga turli burchakdan qarash imkonini beradi.

“Management” (boshqaruv) ham vaqt singari o‘ziga xos qator xususiyatlariga ega. Bular:

Maqsadga yo‘naltirilganlik - har qanday boshqaruv tizimi maqsadni belgilash va unga erishishni ko‘zlaydi. Taym-menejmentda vaqtni boshqarish maqsadga erishish vositasi hisoblanadi.

Tashkiliy jarayon - Boshqaruv faoliyati rejalashtirish, tashkil qilish, bajarishni nazorat qilish va tahlil qilishdan iborat. Ushbu jarayonni vaqt bilan bog‘lash uni samarali qiladi.

Resurslarni boshqarish - Boshqaruv resurslardan (vaqt, inson, mablag‘) oqilona foydalanishni o‘z ichiga oladi. Taym-menejmentda vaqt asosiy boshqariladigan resurs hisoblanadi.

Qaror qabul qilish - Boshqaruv jarayoni qaror qabul qilishni talab qiladi: nima muhim, nimaga vaqt ajratish lozim. Tez va to‘g‘ri qaror qabul qilish vaqtni tejamli ishlatishga yordam beradi.

Nazorat va qayta aloqa - Har qanday boshqaruv tizimi natijalarni kuzatib borish va tahlil qilishni talab qiladi. Vaqtni boshqarishda natijalar asosida rejalar qayta ko‘rib chiqiladi.

Moslashuvchanlik - Boshqaruv sharoit va talablar o‘zgarishiga moslasha olishi kerak. Taym-menejmentda bu ustuvorliklar va jadvalni qayta tuzishda muhimdir.

“Time” va “management” bir-birini to‘ldiradi. Vaqtni boshqarish jarayonida vaqtni tashkil qilish va boshqarish orqali maqsadga erishiladi. Resurs sifatida vaqt vaqtni boshqaruv jarayonida muhim omil sifatida qaralishi lozim. Boshqaruv tizimi vaqtni samarali ishlatishni ta’minlab, maqsadga erishishni tezlashtiradi. Shunday qilib, “time” va “management” tushunchalarining o‘ziga xos xususiyatlari birlashib, vaqtni oqilona boshqarish uchun nazariy va amaliy asoslarni yaratadi.

References

1. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Ta’lim to‘g‘risida: [2020-yil 23-sentyabrdagi O‘RQ-637-son]. – Toshkent, 2020.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori. Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida: [2017-yil 20-apreldagi PQ-2909-son]. – Toshkent, 2017.
3. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Ta’lim to‘g‘risida: [2020-yil 23-sentyabrdagi O‘RQ-637-son]. – Toshkent, 2020. – [Elektron resurs]. URL: lex.uz.
4. O‘zbekiston Respublikasi Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi. [Elektron resurs]. URL: https://lex.uz
5. Abdulla Avloniy. Turkiy guliston yoxud axloq. – Toshkent: O‘qituvchi, 1992. – 160 b.
6. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. – New York: Viking, 2001. – 267 p.
7. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. – New York: Penguin Books, 2015. – 352 p.
8. Brown T. Change by Design: How Design Thinking Transforms Organizations and Inspires Innovation. – New York: Harper Business, 2009. – 272 p.
9. Buxoriy, Abu Abdulloh Muhammad ibn Ismoil. Al-Jome’ as-sahih. I jild. – Toshkent: Qomuslar bosh tahririyati, 1991. – 560 b.
10. Cirillo F. The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work. – New York: Currency, 2018. – 160 p.
11. Clear J. Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones. – New York: Avery, 2018. – 320 p.
12. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – 16-е изд. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 272 с.