



LOYHALASH HAQIDA UMMUMIY MALUMOT

Tabibov Abduvoris Latipovich

*Kamoliddin Behzod nomidagi Milliy rassomlik va dizayn instituti dotsenti,
Toshkent, e-mail. abduvoristabibov@gmail.com*

Annotatsiya: Loyiha davomida ishlash jarayonining muvaffaqiyatini kuzatish va kerakli o'zgarishlarni kiritish. Agar "loyhalash" so'zi bilan boshqa bir narsani nazarda tutgan bo'lsangiz, iltimos, qo'shimcha ma'lumot bering! Maqsadlarni belgilash: Loyihaning asosiy maqsadlari aniqlanadi va qanday natijalarga erishish kerakligi tushuniladi.

Kalit so'zlar: g'isht, yog'och, gips karton, issiqlik izolyatsiyasi, mineral jun (kam volkanik tosh jun), polistirol (yoğurt material) ekstrudatsiyalangan polistirol, poliuretanning izolyatsiyasi, kavshar (kavsharli to'qima)

Loyiha davomida ishlash jarayonining muvaffaqiyatini kuzatish va kerakli o'zgarishlarni kiritish. Agar "loyhalash" so'zi bilan boshqa bir narsani nazarda tutgan bo'lsangiz, iltimos, qo'shimcha ma'lumot bering! Maqsadlarni belgilash: Loyihaning asosiy maqsadlari aniqlanadi va qanday natijalarga erishish kerakligi tushuniladi. Maqsadlarni belgilash — bu loyiha rejalashtirish jarayonining juda muhim bosqichi, chunki bu jarayon loyiha uchun aniq yo'nalish va maqsadlarni belgilaydi. Loyihaning muvaffaqiyati ko'pincha qanday maqsadlar qo'yilganiga va ularga erishish uchun qanday chora-tadbirlar ko'rilganiga bog'liq. Maqsadlarni belgilashda quyidagi muhim qadamlarni ko'rib chiqish mumkin:

SMART tamoyilini qo'llash: Maqsadlarni belgilashda SMART tamoyilidan foydalanish foydalidir. Bu tamoyil quyidagi qismlar bilan bog'liq:

S (Specific) — Aniqlik: Maqsad aniq va tushunarli bo'lishi kerak.

M (Measurable) — O'lchash: Maqsadga erishishni qanday o'lchash mumkinligini belgilash zarur.

A (Achievable) — Erishish mumkin: Maqsad amaliy jihatdan erishish mumkin bo'lishi kerak.

R (Relevant) — Tegishlilik: Maqsad loyiha va tashkilotning umumiy maqsadlari bilan bog'liq bo'lishi kerak.

T (Time-bound) — Vaqt: Maqsadga erishish uchun ma'lum bir muddat belgilash zarur.

Maqsadlar ierarxiyasini yaratish: Loyiha uchun maqsadlar ko'p bo'lishi mumkin, shuning uchun ular ustuvorlik asosida tartibga solinishi kerak. Yuqori darajadagi umumiy maqsadlar asosida kichikroq, aniq va o'lchovli maqsadlar aniqlanadi.

Natijalarni aniq belgilash: Har bir maqsadga qanday natijalarga erishish kerakligini belgilash juda muhim. Bu natijalar loyihaning muvaffaqiyatini baholashda asos bo'ladi. Maqsadlar o'zgarishi mumkin, lekin ular har doim o'lchanadigan va aniq bo'lishi lozim.



Qiyinchiliklar va imkoniyatlarni hisobga olish: Maqsadlarni belgilashda, loyihaning amalga oshirilishi davomida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklar va imkoniyatlarni hisobga olish kerak. Bu orqali maqsadlar realistik va amaliy bo'ladi.

Loyiha manfaatdor tomonlarini inobatga olish: Loyihaning maqsadlari loyihada ishtirok etadigan barcha manfaatdor tomonlarning ehtiyojlari va kutgan natijalarini hisobga olgan holda belgilanishi lozim. Bu hamkorlikni yaxshilashga va loyiha muvaffaqiyatiga erishishga yordam beradi. Maqsadlarni to'g'ri belgilash, loyiha rejalashtirishning asosi bo'lib, natijada loyiha samarali amalga oshiriladi.

Resurslar va vaqtni rejalashtirish: Loyiha uchun kerakli resurslar (moliyaviy, insoniy, texnik) va vaqt jadvali tuziladi. Loyiha uchun resurslar va vaqtni rejalashtirish, loyiha muvaffaqiyatining muhim elementlaridan biri hisoblanadi. To'g'ri resurslarni ajratish va vaqtni samarali boshqarish orqali loyihani belgilangan maqsadlarga erishish yo'lida muvaffaqiyatli amalga oshirish mumkin. Resurslar rejalashtirish jarayoni quyidagi asosiy bosqichlardan iborat:

Moliyaviy resurslar:

Budjet yaratish: Loyiha uchun zarur bo'lgan moliyaviy mablag'larni aniqlash va ularga ajratilgan miqdorni belgilash kerak. Budjet loyihaning barcha bosqichlarini (manfaatdor tomonlar bilan muzokaralar, materiallar xaridi, ishchilar to'lovlari va hokazo) o'z ichiga olishi zarur.

Mablag'larni taqsimlash: Har bir bosqich yoki faoliyat uchun ajratilgan mablag'larni aniqlash. Bu yordamida byudjetni kuzatish va talabga javob beradigan qarorlar qabul qilish osonlashadi. Ishchi kuchini aniqlash: Loyiha uchun zarur bo'lgan ishchilar, mutaxassislar yoki menejerlarni aniqlash. Loyiha jamoasi tuziladi va har bir a'zo uchun aniq vazifalar belgilanishi kerak.

Komanda malakasi va tajribasi: Loyihaga jalb etilgan shaxslarning malakasi va tajribasi ham muhimdir. To'g'ri kadrlarni tanlash, loyiha samaradorligini oshiradi.

Vaqtni boshqarish: Jamoaning ish faoliyatini samarali tashkil qilish uchun har bir a'zo uchun aniq vaqt jadvali belgilash kerak.

Texnik resurslar:

Asbob-uskunalar va materiallar: Loyiha uchun zarur bo'lgan texnik jihozlar, asbob-uskunalar, dasturiy ta'minot yoki materiallarni aniqlash. Bu resurslar loyihaning texnik qismini amalga oshirishda muhim ahamiyatga ega.

Texnologik ehtiyojlar: Loyihaning texnik talablarini aniqlash, masalan, maxsus dasturiy ta'minot yoki moslashuvchan texnologiyalarni talab qiladigan hollarda. Vaqtni rejalashtirish esa loyihaning muvaffaqiyatli amalga oshirilishida katta ahamiyatga ega:

Vaqt jadvalini yaratish:

Boshqa tadbirlar va bosqichlar: Loyiha jarayonidagi har bir bosqich (rejani ishlab chiqish, dizayn, ishlab chiqish, testlash va hokazo) uchun kerakli vaqtni belgilash.



Vaqt chegaralarini qo'yish: Har bir vazifa yoki bosqichni yakunlash uchun aniq muddatlar belgilash zarur. Bu, loyiha jamoasining bajarilishi kerak bo'lgan ishlarni rejalashtirishga yordam beradi.

Vazifalarni ajratish va tartibga solish:

Prioritetlar: Har bir vazifani ahamiyatiga ko'ra tartibga solish. Qanday qilib har bir vazifa loyiha maqsadlariga erishish uchun muhimligini aniqlash va ustuvorliklarni belgilash.

Gantt diagrammasi: Vaqtni rejalashtirish uchun eng samarali vositalardan biri Gantt diagrammasidir. Bu diagramma orqali loyiha jarayonidagi har bir vazifa uchun boshlanish va tugash vaqtlarini ko'rsatish mumkin.

Kuzatish va nazorat:

Vaqtning monitoring qilish: Loyiha davomida vaqtning to'g'ri boshqarilishini kuzatish. Agar biron-bir vazifa belgilangan muddatda bajarilmasa, bu haqda tezda xabar berish va tuzatish choralari ko'rish zarur.

O'zgarishlarga moslashuvchanlik: Vaqtni rejalashtirayotganda, ehtimoliy kechikishlar yoki o'zgarishlarga tayyor bo'lish. Bu yordamida loyiha samaradorligini saqlab qolish mumkin. To'g'ri resurslar va vaqtni rejalashtirish orqali loyiha muvaffaqiyatli amalga oshiriladi va natijada yuqori sifatli va o'z vaqtida bajarilgan ishlar taqdim etiladi. Xatarlar va imkoniyatlarni baholash: Loyihaning amalga oshirish jarayonida duch kelishi mumkin bo'lgan xatarlar va imkoniyatlar aniqlanadi.

Xatarlar va imkoniyatlarni baholash — bu loyiha rejalashtirish jarayonining juda muhim qismi bo'lib, uning maqsadi loyiha davomida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolarni oldindan aniqlash va shuningdek, loyiha uchun mavjud imkoniyatlarni baholashdir. Bu baholash loyihaning muvaffaqiyatini ta'minlash va risklarni boshqarish uchun zarur. Xatarlar va imkoniyatlarni baholashda quyidagi asosiy bosqichlarni ko'rib chiqish mumkin:

Xatarlarni aniqlash

Xatarlar — bu loyihaning amalga oshirish jarayonida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan salbiy hodisalar yoki holatlar bo'lib, ular loyiha maqsadlariga erishishni qiyinlashtirishi yoki to'xtatishi mumkin. Xatarlarni aniqlash uchun quyidagi usullarni qo'llash mumkin:

Fikr almashish va brainstorming: Loyiha jamoasi yoki manfaatdor tomonlar bilan yig'ilib, loyiha davomida duch kelinishi mumkin bo'lgan xatarlar haqida fikr almashish. Bu jarayonda jamoaning tajribasi va bilimi yordamida ko'plab ehtimoliy xatarlar aniqlanadi.

O'xshash loyihalarni tahlil qilish: Oldingi loyihalar tajribasidan foydalanish. Ularning muvaffaqiyatli va muvaffaqiyatsiz qismlarini o'rganib, yangi loyiha uchun xatarlarni aniqlash mumkin.

Xatarlarni turlarga ajratish: Xatarlar turli sohalarda bo'lishi mumkin, masalan, moliyaviy (byudjet cheklovleri), texnik (texnik nosozliklar), inzibatiy (normativ-huquqiy to'siqlar), insoniy (kadrlar muammolari), muhit (tabiiy ofatlar) va boshqalar.

Xatarlarni baholash va tahlil qilish

Xatarlar aniqlangach, ularni baholash va tahlil qilish kerak. Bu jarayonda xatarlarning ehtimoligini va ularning loyihaga ta'sirini baholash muhimdir:



TANQIDIY NAZAR, TAHLILIY TAFAKKUR VA INNOVATION G'OYALAR



Ehtimollik va ta'sir: Har bir xatarning yuzaga kelish ehtimolini (yoki yuzaga kelish ehtimoli pastligini) va uning loyiha maqsadlariga bo'lgan ta'sirini baholash. Bu jarayon orqali xatarlarning qaysilari eng xavfli ekanligini aniqlash mumkin.

Xatarlar jadvali: Ehtimollik va ta'sirni o'z ichiga olgan xatarlar jadvalini tuzish. Masalan, har bir xatar uchun «yuqori», «o'rta», «past» ehtimollik va ta'sir darajasi beriladi. Bu, keyinchalik xatarlarni boshqarish strategiyasini tuzishda yordam beradi.

Imkoniyatlarni aniqlash

Loyihalarda xatarlar bilan birga, imkoniyatlar ham mavjud. Imkoniyatlar — bu loyihaning amalga oshirilishi davomida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan ijobiy holatlar bo'lib, ular loyihaning muvaffaqiyatini yaxshilash yoki uning samaradorligini oshirishga olib kelishi mumkin.

Innovatsion imkoniyatlar: Texnologik yangiliklar yoki innovatsiyalar, yangi bozorlar yoki mahsulotlar yaratish imkoniyatlari.

Hamkorlik imkoniyatlari: Yangi sheriklar yoki hamkorlik imkoniyatlari, boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik o'rnatish orqali qo'shimcha resurslar yoki bilimlarni olish.

Bozorni kengaytirish: Loyiha davomida yangi bozorlar, mijozlar yoki ishlab chiqarish imkoniyatlarini kashf etish.

.Xatarlarni boshqarish va imkoniyatlarni foydalanuvchi rejalashtirish

Xatarlarni kamaytirish: Xatarlarni kamaytirish yoki oldini olish uchun aniq strategiyalar va chora-tadbirlar ishlab chiqish. Masalan, risklarni boshqarish uchun ehtiyotkorlik choralari, muqobil reja yoki sug'urtalash.

Imkoniyatlarni baholash va amalga oshirish: Imkoniyatlardan maksimal darajada foydalanish uchun aniq harakatlar rejasi yaratish. Bu imkoniyatlardan foydalangan holda loyiha samaradorligini oshirish mumkin.

Monitoring va nazorat: Xatarlar va imkoniyatlar bo'yicha nazorat qilish va doimiy monitoring olib borish. Loyiha jarayonida yuzaga kelgan yangi xatarlar yoki imkoniyatlarni tezda aniqlash va kerakli choralarni ko'rish.

Xatarlarni kamaytirish strategiyalari

Xatarlarni boshqarish uchun turli strategiyalarni qo'llash mumkin:

Qochish: Xatarlarni bartaraf etish yoki minimallashtirish orqali loyihadan olib tashlash.

Kamaytirish: Xatarlarning ehtimolligini yoki ta'sirini kamaytirish uchun chora-tadbirlar ko'rish.

Qabul qilish: Xatarni qabul qilish va u bilan yuzma-yuz kelish (bu usul ko'pincha kutilgan yoki past ta'sirga ega bo'lgan xatarlar uchun ishlatiladi).

Transfer qilish: Xatarni boshqa tomonlarga, masalan, sug'urta kompaniyasiga yoki boshqa shartnomaviy taraflarga o'tkazish. Xatarlar va imkoniyatlarni baholash loyihaning muvaffaqiyatli amalga oshirilishida juda katta rol o'ynaydi. Xatarlarni aniqlash, baholash va boshqarish orqali loyihaning muammolarga duch kelishini oldindan ko'rish va ehtimoliy ijobiy imkoniyatlardan maksimal darajada foydalanish mumkin. Ishlarni tashkil etish va amalga oshirish: Loyihaning asosiy ish jarayonlari tashkil qilinadi va ularga mas'ul bo'lgan



shaxslar tayinlanadi. Ishlarni tashkil etish va amalga oshirish — bu loyiha rejalashtirish jarayonining markaziy bosqichlaridan biri bo'lib, loyiha maqsadlariga erishish uchun kerakli resurslarni samarali taqsimlash va jamoa a'zolariga aniq vazifalar yuklashni o'z ichiga oladi. Bu bosqichda ishlarning qanday amalga oshirilishi, kim tomonidan bajarilishi va qanday vaqt ichida tugallanishi aniq belgilanadi. Ishlarni tashkil etish va amalga oshirish jarayonining asosiy bosqichlari quyidagilar:

Ishlarni taqsimlash va rejalashtirish

Ishlarni tahlil qilish: Loyihadagi barcha vazifalar va faoliyatlarni tahlil qilish, ularni kichik bo'limlarga ajratish. Bu orqali loyihaning har bir bosqichi aniq belgilanishi va unga zarur bo'lgan resurslar va vaqt hisoblanadi.

Vazifalar ro'yxatini yaratish: Loyihadagi barcha kerakli ishlarni tartib bilan ro'yxatga olish. Har bir vazifa uchun aniq maqsadlar va natijalar belgilanishi kerak. Bu ro'yxat yordamida barcha vazifalar va ularning bajarilishi uchun kerakli vaqt va resurslar rejalashtiriladi.

Ishlarning ustuvorligini belgilash: Vazifalarni ahamiyatiga ko'ra tartibga solish. Bu, jamoaning har bir a'zosi uchun qanday ishni qaysi tartibda bajarish kerakligini belgilaydi.

Mas'uliyatlarni taqsimlash

Jamoa a'zolarini tayinlash: Har bir ishni bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar yoki guruhlar aniqlanadi. Mas'uliyatlar aniq taqsimlanadi, shunda har bir jamoa a'zosi o'z vazifalarini tushunadi va nima uchun javobgar ekanligini biladi.

Liderlar va menejerlar tayinlash: Loyihaning katta yoki murakkab bo'limlari uchun liderlar yoki bo'lim boshliqlari tayinlanadi. Ular o'z jamoalari ishlarini boshqarish va muammolarni hal qilishda yordam beradi.

Raqamli vositalardan foydalanish: Ishlarni taqsimlash va mas'uliyatlarni belgilash uchun raqamli vositalar (masalan, trello, asana, monday.com kabi) foydalanish mumkin. Bu vositalar yordamida ish jarayonlarini kuzatish va jamoa a'zolariga aniq vazifalarni berish osonlashadi.

Ishlarning vaqtini va resurslarini belgilash

Vaqt rejalashtirish: Har bir ish uchun zarur bo'lgan vaqtni belgilash. Vazifalarni bajarish muddatlari va ularni tugatish uchun kerakli vaqtni aniqlash loyihaning samarali amalga oshirilishiga yordam beradi.

Resurslarni ajratish: Loyihaning har bir vazifasi uchun kerakli resurslar (moliyaviy, insoniy, texnik) aniqlanadi va ular to'g'ri taqsimlanadi. Bu yordamida resurslardan

Ishlarni monitoring qilish va nazorat qilish

Vazifalarni bajarishni kuzatish: Loyiha davomida har bir vazifaning bajarilish jarayoni muntazam ravishda nazorat qilinadi. Bu yordamida muammolar yoki kechikishlar tezda aniqlanadi va ularga tezkor javob berish mumkin bo'ladi.

Samaradorlikni baholash: Ishlar rejalashtirilgan muddatlarda va sifatli bajarilganligini baholash. Har bir bosqichning tugashidan keyin uning muvaffaqiyatini o'lchash kerak.



O'zgarishlarni kiritish: Agar ishlar rejalashtirilgan tarzda amalga oshirilmasa yoki qandaydir muammolar yuzaga kelsa, o'zgarishlar kiritilishi kerak. Bu loyiha jamoasining moslashuvchanligini oshiradi va muammolarni tezda hal qilish imkonini beradi.

Kommunikatsiyani ta'minlash

Jamoa a'zolari bilan aloqa: Loyihaning har bir bosqichi va vazifasi bo'yicha jamoa a'zolari bilan muntazam aloqada bo'lish zarur. Bu orqali har bir a'zo o'zining vazifalari va jamoaning umumiy maqsadlariga mos ishlashini ta'minlash mumkin.

O'zaro fikr almashish: Loyihani amalga oshirish davomida jamoa a'zolari o'rtasida fikr almashish va maslahatlar almashish muhim. Bu loyiha jarayonidagi muammolarni hal qilish va yaxshilashga yordam beradi.

Risklarni boshqarish va yechimlar ishlab chiqish

Muammolarni hal qilish: Ish jarayonida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolarni oldindan bashorat qilish va ular uchun yechimlar ishlab chiqish zarur. Bu loyihaning to'g'ri va samarali amalga oshirilishiga yordam beradi.

Zarur chora-tadbirlar: Har qanday kutilmagan holatlar yuzaga kelganda, ular uchun zarur choralar ko'rish. Bu, loyihaning davomiyligini va sifatini ta'minlaydi.

Monitoring va hisobot berish

Natijalarni qayd etish: Loyiha davomida har bir ishning natijasi qayd etiladi va kerak bo'lsa, loyiha rahbarlariga yoki manfaatdor tomonlarga hisobot beriladi. Bu loyiha jarayonining qanday rivojlanayotganini tushunishga yordam beradi.

Ko'rsatkichlar va baholash: Loyiha jarayonida muvaffaqiyatli amalga oshirilgan ishlar va bajarilmagan yoki kechikkan vazifalarni baholash. Bu orqali kelgusi loyihalar uchun yaxshilanishlarni amalga oshirish mumkin.

Ishlarni tashkil etish va amalga oshirish bosqichi loyiha jarayonini muvaffaqiyatli bajarish uchun asosiy ahamiyatga ega. Bu jarayonning samarali boshqarilishi, loyiha maqsadlariga erishishning asosi bo'lib, resurslarni to'g'ri taqsimlash va jamoa ishlarini aniq rejalashtirishni ta'minlaydi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Latifovich, T. A. (2021). Large-span structures and architectural form. *ACADEMICIA: AN INTERNATIONAL MULTIDISCIPLINARY RESEARCH JOURNAL*, 11(1), 397-401.

2. Табибов Абдуварис Ландшафт архитектурасининг геезиси. Архитектура.қурилиш ва дизайн илмий амалий журнал ТАҚИ 2021 й №2 Ташкент

3. Табибов Абдуварис. ОПЫТ ПРИМЕНЕНИЯ ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ КРЫШ ЗА РУБЕЖОМ. Меъморчилик ва қурилиш муаммолари Самарқанд давлат архитектура-қурилиш институти №3 2021

4. Табибов Абдуварис. МАКЕТЛАШ УСЛУБИ МУКЕТЛАЎ ВА МАКЕТ ХАҚИДА ТУШУНЧА. ЭКОНОМИКА ИСОЦИУМ №10 (89) октябрь 2021 Институт управления социально-экономического развития



5. Sultanova, M., Tabibov, A., Xalilov, I., Valijonov, T., & Abdukarimov, B. (2023). Principles of the formation of theater buildings and performances of the 15th-17th centuries. *SGS-Engineering & Sciences*, 2(02).
6. Tabibov, A. L. Experience of Using Operated Roofs Abroad. *INTERNATIONAL JOURNAL ON ORANGE TECHNOLOGY*.
7. Makhmudova, M., & Tabibov, A. L. (2024). FROM THE HISTORY OF THE CREATION OF THE ALISHER NAVOI THEATER IN TASHKENT. *Art and Design: Social Science*, 4(03), 32-34.
8. Mukaddas, I., Nilufar, M., Abduvaris, T., Yashnar, M., & Murtaza, R. (2021). Creating an Architectural Environment for Unemployed People with Disabilities in Uzbekistan. *Design Engineering*, 12165-12172.
9. Makhmudova, M., & Tabibov, A. L. (2024). FROM THE HISTORY OF THE CREATION OF THE ALISHER NAVOI THEATER IN TASHKENT. *Art and Design: Social Science*, 4(03), 32-34.

