

ЦАГИЙГ УДИРДАЖ СУРАХ НЬ АМЖИЛТЫН ҮНДЭС

Түлхүүр үг: цаг төлөвлөлт, цагийг нэмж, хасч. үржүүлж, хадгалах, цаг зарцуулалт, цаг алдалт. цагийн шинжилгээ. цаг үрэгч, цаг ашиглалт

Товч агуулга: Эртний гүн ухаантан Кунз бидэнд “ Мэдлэгийн мөн чанар нь түүнийг олж аваад хэрэглэхэд оршино.” гэж сургасны дагуу олж авсан мэдлэгээ бодит амьдрал дээр хэрэгжүүлээд зогсохгүй, өдөр тутмын удирдан зохион байгуулах ажилдаа хэрэглэх нь цагийг хэрхэн үр дүнтэй, бүтээлчээр удирдахад чухал үүрэгтэй юм. Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа цагийг үр дүнтэй удирдаж сурахтай хослуулж чадаж гэмээ нь аливаа амжилтын үндэс болох нь зайлшгүй.

Оршил

Хувьсан өөрчлөгдөж буй өнөөгийн нийгэмд цаг хугацаатай уралдан ажил амьдралаа амжуулна гэдэг хэн хүний хүссэнээр бүтэхгүй. Тэр тусмаа өрсөлдөөн дунд амьдарч буй бидний хувьд бусдаас нэн тэргүүнд бүхнийг хийн, хэт их ачаалалтай ажилладаг.

Үүний үр дүнд тодорхой хэмжээний сөрөг нөлөө бий болон толгойны өвчинг нэгээр нэмэгдүүлнэ. Харин энэ бүхнийг энгийн бөгөөд ухаалаг аргаар шийдвэрлэх боломж бвдэнд үргэлж байдаг. Үүний нэг бол цаг төлөвлөлт.

Цаг хугацаа гэдэг бол харьцангуй ойлголт ба гартаа барьж буй тогтоох боломжгүй, анзаарагдахгүй шинжтэй учир олон олон сар жил нүд ирмэхийн зуур одсон байдаг. Тиймээс цаг хугацаа гэдэг зүйлийг бид өөрсдийн хүссэнээр бий болгож, хадгалж, нөөцөлж, удирдаж болдоггүй.

Ялангуяа монголчууд бид цаг гэдэг үнэт нөөцөө алттай зүйрлэж ярьдаг хэдий ч арвилан гамнадаггүй, ихэнх нь цагийг сайн төлөвлөж, ажлаа цагт нь амжуулж чаддаггүй.

Монгол улсаа хөгжүүлэхийн тулд ирээдүйд тэргүүлэх зэргийн боловсон хүчин болж бүхий л хүч чадал, мэдлэг оюунаа зориулж амжилтанд хүрэхийг хүссэн хүний эхний алхам бол цаг төлөвлөлт юм.

Хүн төрөлхтөн амьдралынхаа туршид цаг хугацаанаас ангид байсан нь гэж үгүй. 21-р зуунд мэдээллийн технологи хурдацтайгаар шинэчлэгдэж, түүнийхээ хэрээр хүмүүсийн хэрэглээг хөнгөвчилж, олон зүйлийг сурч, таньж мэдэх хугацаа олгож байна.

Тэрхүү цаг хугацааг олдсон хором бүхэнд ашиглаж чадахгүй бол дараа хийнэ гэвэл дахиад л нэг ажил хойшлогдоно. Учир нь цаг хугацаа нь хадгалж, устаж үгүй болохгүй, зээлж зээлдүүлж болдоггүй тул хэрхэн үр бүтээлтэй өнгөрүүлж, олон зүйлийг амжуулах талаар суралцах нь зүйтэй.

Эрт дээр үеэс бид аливаа нэг зүйлийг хийхдээ цаг хугацааг ашиглан өнөөг хүрсэн. Цаг гэдэг зүйл бүтээгдээгүй байхад хүртэл байгалийн хүчин зүйлс болох нар, цаг агаар, улирал зэргийг ашигладаг байжээ.

Цаг хугацааны үнэ цэнийг бидний амьдарч буй нийгэм маш ихээр мэдрүүлж байгаа нь биднийг аливаад идэвхи санаачлагатай ажиллах хүч, өдөөгч болж өгдөг ч үүнийг ухаарч амжаагүй хүмүүсийн хувьд тэрхүү урсан өнгөрч буй цаг хугацаа “Амандаа орсон шар тосыг хэлээрээ түлхэв ” гэгчээр том боломжоо алдаж байгаа мэт санагддаг.

Учир нь цаг хугацаа бидэнд олон зүйлийг мэдэх боломжийг олгодог. Өөрт буй цаг хугацааг хэрхэн зөв зохистой ашиглан, өөрт болон өрөөлд хэрэгтэй, бүтээмжтэй үр дүнг бий болгох талаар цаг төлөвлөлт тусална. Цагийг төлөвлөх олон арга байдаг бөгөөд бидний сонсоогүй, мэдээгүй зүйл биш юм. Цагийг хэрхэн энгийн, хялбар аргаар дадал болох. өөрт ашигтайгаар ашиглах бүрэн боломжтой.

1. Цаг төлөвлөлтийн үндсэн шинж гүйцэтгэх үүрэг, хэрэгцээ шаардлага

Олон хүн ажлын ачаалал, цагийн дарамтаас болж бухимдах байдалд хүрдэг. Зөвхөн ажлын ачааллаас гадна цаг төлөвлөлт муутайгаас болж удирдах ажилтнууд долоо хоногт 60 буюу түүнээс ч их цагийг ширээнийхээ ард өнгөрүүлдэг. Гэтэл цаг бол хамгийн шударга нөөц боломж, цаг мөнгөтэй адил нэг л удаа зарцуулагддаг. Харин мөнгө шиг нөхөн авч болдоггүй. Хүн бүрт өдөрт адилхан 24 цаг өгөгдсөн байдаг.

Цагийг нэмж, хасч, үржүүлж, хадгалах. Цагийг үржүүлэх гэдэг нь ажил үүргээ хуваарилан өгч, нэг хүний их хугацаа зарцуулж хийх ажлыг түүнээс бага цагт амжуулан хийх юм. Цагийг нэмэх гэдэг нь тухайн хүнийг хөгжүүлснээр цагаар хөрөнгө оруулалт хийдэг. Энэ 2 аргыг ашигласнаар тухайн ажилд зарцуулагдах байсан хугацааныхаа хэмнэгдсэн хугацааг бусад ажилд зориулахыг цагийг хадгалах гэнэ.

Цаг төлөвлөлт ихээхэн ач холбогдолтой. Ирээдүйг харж хүчээ зөв ашиглах, ажиллах арга барилаа сонгох, бусад садаа болохгүй, сэтгэл ханамжтай амьдарна. Удирдах ажилтан нь бусаддаа үлгэр дууриалал болохын тулд зорилготой, амжилт бүрийг төлөвлөж чаддаг, юуг, хэзээ, ямар аргаар хийхээ мэддэг. Зорилгоо тогтоохын тулд хувийн амьдралдаа, ажил албан тушаалдаа юуг хийхийг хүсэж байгаагаа тогтоох. үүний тулд юуг хийж чадахаа тодорхойлох юм. Үүний дараа цагийг төлөвлөх гэсэн асуудал гарч ирнэ.

Цаг төлөвлөлт гэдэг нь ажлаа амжилттай хэрэгжүүлэхийн тулд цагийг хамгийн үр ашигтай хэлбэрээр, үр дүнтэй арга барил ашиглан тууштай ажиллах явдал юм. Хувийн зохион байгуулалтын зарчим нь цагаа ухамсартайгаар хянахад чиглэгдэнэ.

Төлөвлөнө гэдэг нь хувийн зохион байгуулалтын хувьд зорилгоо ухамсарлахад хүргэдэг чухал үйл ажиллагаа юм. Төлөвлөхөд бага зэрэг илүү хугацаа зарцуулснаар ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах хугацаагаа бодитой бууруулж улмаар цаг хэмнэх болно.

Цаг төлөвлөлт нь цаг хэмээн нэрлэгдэх чухал эх үүсвэрийг хямгатайгаар зарцуулахын баталгаа болдог. Өдөр тутмын, дунд болон урт хугацааны үйл ажиллагаагаа төлөвлөснөөр цаг хожиж, амжилт гаргахын зэрэгцээ хэрэгцээгээ

хянах чадвартай болно. Цаг хугацаа хожих нь цаг төлөвлөлтийн хамгийн давуу тал болно.

Төлөвлөлтөд бага зэрэг илүү цаг зарцуулснаар үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд бага цаг шаардагдах болж улмаар цаг хэмнэдэг гэдгийг туршлагаар баталсан байдаг.

Ажлаа төлөвлөх нь: ¹

Олон жилийн төлөвлөгөө: Амьдралын төлөвлөгөөнөөс урт хугацааны зорилго урган гарна.

Жилийн төлөвлөгөө: Олон жилийн төлөвлөгөөнөөс жилийн төлөвлөгөөг боловсруулна. Тухайн жилийн ажил үүргийг хянаж үзсэний дараа дараагийн жилийн төлөвлөгөөнд шилждэг. Үүний тулд дараагийн жилийн бэлтгэл ажлаа хийх хэрэгтэй болдог. Жилийн эцсээр дараагийн 12 сард хийх ажлууд, үүрэг, зорилго юу байх вэ гэдгээ тодорхойлсон байх хэрэгтэй.

Улирлын төлөвлөгөө: нь жилийн төлөвлөгөөг хянахад үйлчилнэ. Улирал болгоны эцэст дараагийн 3 сарын ажлаа төлөвлөж байх шаардлагатай бөгөөд аль ажлыг хасах, алийг хойшлуулах, эсвэл шуурхайлах, шинээр ажил нэмэх зэргээ тодорхойлдог.

Сарын төлөвлөгөө: Улирлын төлөвлөгөөнөөс тухайн сард харгалзах ажил, үүргийг сарын төлөвлөгөөнд шилжүүлнэ. Үүн дээр өнгөрсөн сараас шилжүүлэгдсэн ажлуудыг нэмнэ. Төлөвлөгөөний хугацаа богино учраас сарын төлөвлөгөө нь илүү нарийвчлагдсан байдаг. Иймээс сарын төлөвлөгөөнд тусгасан үүрэг, зорилтуудаа сайтар тооцоолох хэрэгтэй.

Долоо хоногийн төлөвлөгөө: Долоо хоногийн төлөвлөгөө нь илүү тодорхой нарийвчилсан үйл явц байдаг. Долоо хоногийн төлөвлөгөөг боловсруулахад анхаарах зүйлс:

- Энэ долоо хоногт гол анхаарлаа хандуулах чухал ажил
- Энэ долоо хоногийн хамгийн их цаг шаардагдах ажлууд
- Энэ долоо хоногт бүрэн хийж дуусгах ажлууд
- Нэг хэвийн хийх ажлууд
- Шийдэгдээгүй дуусгах ажлууд
- Хийгдэх ёстой ашигтай ажлууд
- Төлөвлөгөөнд нэмэгдэх магадлалтай ажлууд

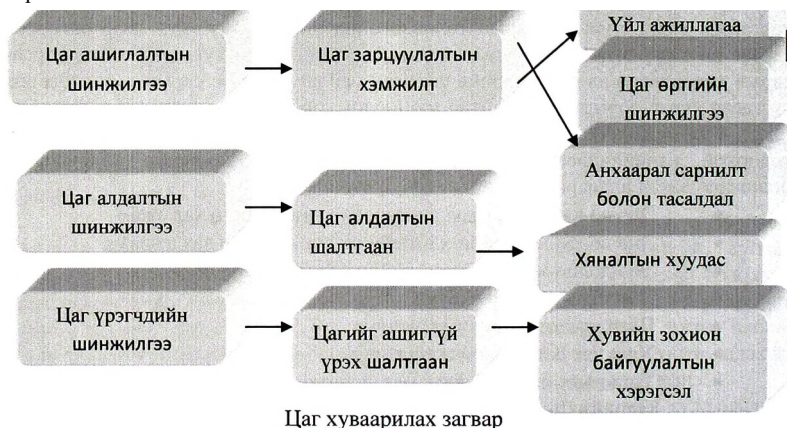
Өдрийн төлөвлөгөө: Өдрийн төлөвлөгөө нь долоо хоногийн төлөвлөгөөнөөс урган гарна. Өдрийн төлөвлөгөө нь цаг төлөвлөх болон зорилгоо хэрэгжүүлэх сүүлийн бөгөөд чухал алхам болдог. Төлөвлөлт нь ажил хэргийг цагт хуваарилан алхам алхамаар хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэх бөгөөд үүний тулд нийт ажлаа дэд хэсгүүдэд болгон хуваадаг. Хэрэв ажлын өдөр үр ашиггүй зохион байгуулагдсан бол энэ нь цагаа хянуур төлөвлөөгүйтэй холбоотой бөгөөд ирээдүйн зорилгоо хэрэгжүүлэх хугацаа нь удааширдаг болно.

¹Б.Одонбилэг. Цаг төлөвлөлтийн үндэс. УБ.,1999. 40 дэх тал.

Ажлын цагийг үр ашигтай ашиглахын тулд зохион байгуулалт чухал юм. Амжилттай ажиллахын тулд зөв зүйлийг гүйцэд хийж сурах нь чухал байдаг. Зохион байгуулах гэдэг нь хийх ажилдаа зэрэглэл тогтоох үйл ажиллагаа юм'. Ажлын өдөрт хэдийгээр их ажилласан ч чухал ажлуудаа дуусгаж чадалгүй үлдээх явдал элбэг байдаг. Хийж буй ажил болгон чухал байдаггүй гэдгийг санах нь чухал. Зэрэглэл тогтоосноор:

Төлөвлөгөөний дагуу ажлаа гүйцэтгэх
Цагийн хуваариар яаралтай ажлаа дуусгах
Тасалдлаа хянах
Сонголтуудаа олох
Дэс дараалал бий болгох
Ажлын явцыг идэвхитэй хянах
Зорилготой зөрчилдөх, чухал бус зүйлсээс зайлсхийх
Давхар ажлаас зайлсхийх зэрэг ач холбогдолтой.

Хувийн ажиллах арга барилаа өөрчлөхийн тулд үнэт цаг чинь хаана яваад байгааг болон ямар ажлыг, хэрхэн гүйцэтгэдэг болохоо нарийвчлан мэдэх хэрэгтэй.



Цаг хуваарилахад хэрэглэгддэг гурван алхамт арга байдаг Энэ нь:

1. Цаг ашиглалтын шинжилгээ. Хамгийн эхний алхам бол танд ашиг авч ирэх тэр ажлуудаа хуваарилалтанд оруулах явдал юм.
2. Цаг алдалтын шинжилгээ. Цагийн болон үйл ажиллагааны шинжилгээ, анхаарал сарнилт, тасалдалтын ажлын хүснэгтийн тусламжтайгаар хувийн ажиллах арга барилыг алдаанд хүргэдэг шалтгаан юу болохыг дэлгэрэнгүй мэдэх боломжтой.

3. Цаг үрэгчдийн шинжилгээ. Цагийг ашиггүй үрж байгаа зүйлсийн жагсаалтыг гаргах



Цаг төлөвлөх загвар

Цаг төлөвлөлтийн арга, ажиллах арга барилыг амжилттай ашигласнаар өдөр бүр ажлын цагийнхаа 10-20 хувийг хэмнэж чадна. Ийм замаар өдөрт нэг цаг хэмнэх болно. Цаг төлөвлөлтийн дэвтэр нь хувийн зохион байгуулалтын хамгийн үр ашигтай хэрэгсэл юм. Энэ нь календарь, өдрийн тэмдэглэл, тэмдэглэлийн дэвтэр, шинэ санааны тэмдэглэл, хяналтын хэрэгслийг нэг дор багтаасан байдаг

2. ЦАГИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ НЭВТРҮҮЛЖ БУЙ БАЙДАЛД ХИЙСЭН СУДАЛГАА

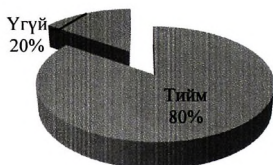
Судалгааг Хууль сахиулахын их сургуулийн Хилийн сургуулийн өдөр, эчнээ дамжаа болон зарим багш албан хаагчдын дунд хийсэн. Судалгааны сэдвийн хүрээнд цаг төлөвлөлтийг хөтөлдөг эсэх, тухайн өдрийн цагийг хэрхэн зөв зарцуулж байгааг судлахыг зорьсон.

Судалгааг дараахи 3 хэлбэрээр явуулсан болно. Үүнд:

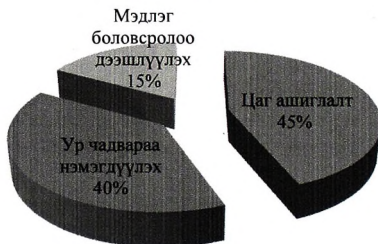
- 1) Суралцагчдын цаг төлөвлөлтийн талаархи ерөнхий ойлголтод хийсэн судалгаа
- 2) Цаг төлөвлөлтийн судалгаа
- 3) Цаг алдалтын шинжилгээ

Нэг: Цаг төлөвлөлтийн талаархи ерөнхий ойлголтод хийсэн судалгаа

1. Суралцах, ажиллах бүтээмжийг дээшлүүлэхэд цаг төлөвлөлтийн асуудал чухал хүчин зүйл мөн үү?



2. Та өөрийн үйл ажиллагаагаа үр бүтээлтэй хийхийн тулд өөрийн чинь зүгээс ямар хүчин чармайлт шаардлагатай вэ?



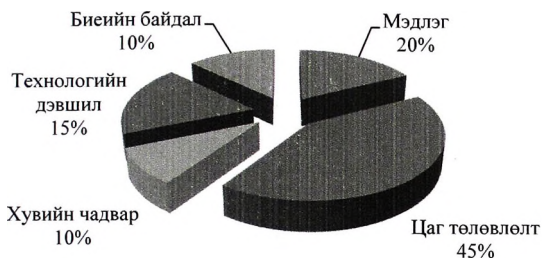
Та ажлаа үр бүтээлтэй хийхийн тулд өөрийн чинь зүгээс ямар хүчин чармайлт шаардлагатай вэ гэсэн асуултад судалгаанд оролцогсод:

Цаг ашиглалт 45%

- Ур чадвараа нэмэгдүүлэх 40%

Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх 15% нь хариулсан байна.

3. Таны сурлага, ажлын бүтээмжид сөргөөр нөлөөлж байгаа хүчин зүйлс юу вэ?



Суралцагсадын сурах бүтээмжид сөргөөр нөлөөлж байгаа зүйлсийг тоочихдоо судалгаанд оролцогсод хувийн чадвар 10%, ямар нэгэн үүрэг даалгаврыг бүтээмжтэй явуулахын тулд мэргэжлийн ур чадвараас илүүтэйгээр хувийн чадвар чухал юм. Судалгааны явцад хувийн чадварыг цаг төлөвлөлттэй холбон тайлбарлахыг зорьж ажиллах юм.

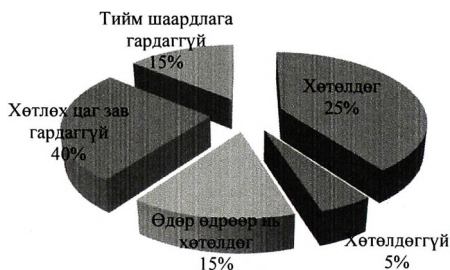
Биеийн байдал 10% үүнийг нас болон бусад хүчин зүйлийг авч тодорхойлохыг хичээсэн. Суралцагчид биеийн байдлын өөрчлөлтөөс ажлын бүтээмжийн асуудалд нөлөөтэй гэж тодорхой судалгааны хувийг гаргасан нь наад захын урт цагаар ажиллаж ядрах зэрэгт нь хамаатай юм.

Мэдлэг 20% : Судалгааны явцад сурлага, ажлын бүтээмжид нөлөөлж байгаа хүчин зүйл буюу нэг талыг барьж тайлбарлахыг хүссэнгүй. Мэдээж мэдлэггүй бол хэн ч амжилтанд хүрж чадахгүй нь ойлгомжтой. Тус судалгааг сурлага, ажлын бүтээмжид сөрөг талын нэг шалтгаан мөн гэж үзэж болно.

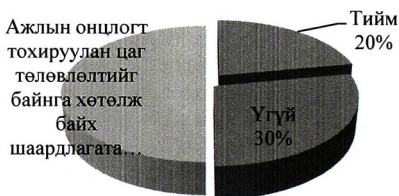
Технологийн дэвшил 15%: Өдөр өдрөөс өсөн дэвшиж байгаа нэг асуудлыг тус судалгаанд хамтатгахыг зорьсон. Энэ нь технологийн дэвшил юм. Яагаад гэвэл цаг төлөвлөлт болон хэрэгжилтийг компьютерт шивж оруулах жишээ наад захын тулгамдаж байгаа асуудлууд ч байж болох юм.

Цаг төлөвлөлт 45%: Тус судалгааны ажлын гол асуудал бөгөөд ажлын явцын цаг төлөвлөлтийг хөндөж байгаа учраас тус судалгааны асуултыг заавал тусгаж өгөх нь зүй ёсны юм. Цаг төлөвлөлтийн асуудал нь сурлага, ажлын бүтээмжид шууд нөлөөтэй байдаг.

4. Та 7 хоногийн болон 1 сарын ажлын цаг төлөвлөлтийг хөтөлдөг эсэх?



5. Ажлын цаг төлөвлөлтийг багш удирдлага тодорхой албан тушаалтанаас авсан үүрэг зааврын дагуу хөтөлж байх ёстой юу?



Цаг төлөвлөлтийг үүрэг зааврын дагуу хөтөлж

Судалгаанд оролцогчдын 40 хувь нь цагийн менежментийн тухай ойлголт доогуур, ажлаа төлөвлөж хийдэггүй, иймээс өөртөө нөлөөлөх боломжийг олгодог гэсэн дүгнэлтэнд хүрсэн.

Суралцагчид дараах зүйлд хамгийн их цагаа алддаг байна. Үүнд:

Багш болон дээд албан тушаалтан тодорхой зорилгоор удирддаггүй

Шинэ санаа гаргах, мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх талаар чармайлт гаргадаггүй

Гэнэтийн шалтгаан, тасалдалтанд ямар нэг цаг нөөцөлдөггүй

Дараах шалтгаанаас хамгийн их цагаа үрдэг байна.

Өдрийн тодорхой төлөвлөгөөгүй

Ажлаа төлөвлөж чухал эсэхээр нь зэрэглэл тогтоодоггүй

Харилцаа холбоо, интернэт вэб сайтууд

Хувийн сахилга бат муу зэрэг шалтгаанууд орж байна.

Эдгээр судалгааны дүнгээс үзвэл судалгаанд оролцогчдын 85% нь аливаа үйл ажиллагааны бүтээмжид цаг төлөвлөлт чухал хүчин зүйл мөн гэж үзэж байгаа боловч 40% нь хөтлөх цаг зав гардаггүй, 15% нь тийм шаардлага гардаггүй, 5% нь хөтөлдөггүй гэж хариулсан байна. Гэвч 40 % нь ажлаа үр бүтээлтэй хийхийн тулд өөрсдийн зүгээс цагийг зөв ашиглах шаардлагатай гэж үзсэн байна.

Энэ нь цаг төлөвлөх шаардлагатай байгаа боловч төлөвлөлт хөтөлдөггүйг харуулж байна. Судалгаанд оролцогчдын 40 хувь нь цагийн менежментийн тухай ойлголт доогуур, ажлаа төлөвлөж хийдэггүй, иймээс өөртөө нөлөөлөх боломжийг олгодог гэсэн дүгнэлтэнд хүрсэн.

Өдрийн тодорхой төлөвлөгөөгүй

Хувийн сахилга бат муу

ДҮГНЭЛТ

Залуу байна гэдэг цаг хугацааны дуусашгүй их харгуйн эхэнд зогсож байгаа мэт энэ их цагаас ялихгүй өчүүхнийг үрлээ гэхэд яав л гэж бид боддог.

Гэвч цагийг ухаалгаар ашиглах хэрэгтэй ,хором мөч бүхэн ганц л удаа тохионо. Ганц удаа тохиодог юм бүхэн эрхэм нандин байдаг шүү дээ.

Нэг жилийн үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл улсын шалгалтаас хоцорсон нэгэн оюутанаас асуу.

Нэг сарын үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл дутуу төрсөн эхээс асуу.

Нэг долоо хоногийн үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл долоо хоногт нэг удаа хэвлэл гаргадаг сэтгүүлийн эрхлэгчээс асуу.

Нэг өдрийн үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл зургаан хүүхдийнхээ гэдсийг цатгах гэж зовж яваа ээжээс асуу.

Нэг цагийн үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл дурласан бүсгүйтэйгээ уулзах гэж яаар ч яваа хөвгүүнээс асуу.

Нэг минутын үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл галт тэрэгнээс хоцорсон хэн нэгнээс асуу.

Нэг секундын үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл осолд орох аюулаас аврагдсан хүнээс асуу.

Нэг хоромын үнэ цэнийг ойлгохыг хүсвэл олимпийн мөнгөн медаль хүртсэн /алт авахад хором дутсан тамирчнаас асуу¹.

Суралцагчдын үйл ажиллагаанд цагийн менежментийг төлөвшүүлэхэд дараахь саналыг дэвшүүлж байна.

- Бид өөрсдийн бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх цаг гаргахад зориулж төлөвлөгөө гаргах
- Идэвхитэй, санаачлагатай, бүтээмжтэй, үр дүнтэй сурах, ажиллах орчин нөхцөлөө өөрсдөө бий болгож бүрдүүлэх
- Цаг хугацаанд илүү, хариуцлагатай хандах ухамсар, бүтээлч, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх

¹ Б. Рэгзэдмаа бэрхшээлийн цаана бэлэг, УБ 2011 он

Ажлын өдрийн сүүлийн 10 минут бүрийг цаг төлөвлөлөхөд зориулах

Урсан өнгөрч байгаа цаг хугацаа, өдөр хоногийг хүндэтгэ. хором мөч бүрийг хайрла харамла бас мөн хүндэтгэ яагаад гэвэл тэр цаг хугацаа дахиад хэзээ ч давтагдахгүй.

Энэ их үнэ цэнтэй зүйлийн мөн чанарыг бид ойлгож дор бүрнээ ухамсарлан цагийг зөв зүйтэй төлөвлөж ашиглах арга барилд суралцаж өөрийн гэсэн арга барицыг бий болгосоноор бид ирээдүйнхээ амьдралыг амжилт бүтээл, аз жаргалаар бялхуулж улс эх орноо сайн сайхан гэрэл гэгээтэй хөгжил дэвшил рүү чиглүүлэн залж чадах юмаа.