

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**  
**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI**



**IQTISODIYOT FAKULTETI**  
**“MENEJMENT” KAFEDRASI**

**“MENEJMENTGA KIRISH”**

fanidan

**O‘QUV-USLUBIY MAJMUA**

**Bilim sohasi: 400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq**  
**Ta‘lim sohasi: 410 000 – Biznes va boshqaruv**  
**Ta‘lim yo‘nalishi: 6411100 – Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)**

**NAMANGAN -2023 YIL**

Ushbu o`quv uslubiy majmua "Menejment" fanidan ishlab chiqilgan o`quv dasturi asosida tayyarlangan hamda Namangan davlat universiteti O'quv-uslubiy Kengashining 2023 yil "30" avgustdagi 1-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchi: D.Baymirzayev  
"Menejment" kafedrası dotsenti, PhD.

Taqrizchilar: K.Sirojiddinov  
"Yashil iqtisodiyot va barqaror biznes" kafedrası dotsenti, i.f.n.  
I.Suvonov  
"Menejment" kafedrası kat.o`qit., i.f.n.

Fanning o`quv uslubiy majmuasi Menejment kafedraning 2023 yil 28 avgustdagi 1-sonli yig`ilishida muhokamadan o`tkazilgan va fakultet kengashida ko`rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri: D.Baymirzayev**

Fanning o`quv-uslubiy majmuasi Iqtisodiyot fakultetining kengashing 2023 yil 28 avgustdagi 1-sonli yig`ilishida muhokamadan o`tkazilgan va universitet kengashida ko`rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

**Fakultet dekani: N.Narzullayev**

# **Mundarija**

Betlar

## **I. O'QUV MATERIALLARI**

1. Ma'ruza matnlari
2. Amaliy mashg'ulotlar

## **II. MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI**

## **III. GLOSSARIY**

## **IV. ILOVALAR**

1. Fan dasturi
2. Ishchi fan dasturi
3. Tarqatma materiallar
4. Testlar
5. Keyslar banki
6. Baholash mezonlarini qo'llash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar
7. O'quv-uslubiy majmuaning elektron variant

# **I. O'QUV MATERIALLARI**

# **1-MAVZU. MENEJMENTNING RIVOJLANISH TARIXI VA ZAMONAVIY HOLATI**

## **Reja**

- 1.1. Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari
- 1.2. Menejmentning ilmiy maktablari
- 1.3. O‘zbekistonda boshqaruvning rivojlanishi
- 1.4. Menejmentning xorijiy modellari

### **1.1. Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari**

Boshqaruv insonlar bilan birga paydo bo‘lgan. U mehnatning taqsimlanishi va kooperatsiyalanish jarayonida faoliyatning mustaqil turiga ajralgan. Bu odamlarning ijtimoiy ishlab chiqarishdagi faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish zarurligi bilan asoslangan. Bunda ulardan biri rahbar, ya’ni boshqaruvchilar, boshqalari esa ularga bo‘ysinuvchilar, ya’ni boshqariladiganlardir.

Boshqaruv muammosini hal qilishga birinchi bo‘lib qadimgi misrliklar kirishganlar. Bundan 6 ming yil oldin ular kishilar faoliyatini maqsadga yo‘naltirilgan holda tashkil etish, uni rejalashtirish va natijasini nazorat qilish zarurligini tan olganlar hamda boshqaruvni markazlashtirmaslik haqida masalani qo‘yganlar.

Eramizdan avval XX-asrda Misrga qo‘shni Vavilon podshohi Xammurapi boshqaruv va nazorat qilish zaruriati uchun sopol jadvallardagi hujjatlar va guvohlik ko‘rsatmalarini qo‘llagan, amaldor shaxslar tomonidan javobgarlikni o‘z tobelariga o‘tkazishga yo‘l ko‘ymaslikni tan olgan va ish haqi darajasini qonunan belgilagan.

Eramizga qadar uchinchi ming yilliklar bilan sanalgan sopol jadvalchalarga tijorat bitimlari haqidagi ma’lumotlar va qadimgi Shumeriya qonunlari yozilgan, bu ham u erda boshqaruv amaliyoti mavjudligidan darak beradi.

Antik davrda ham boshqaruvga ma’lum ulush qo‘shilgan, eramizdan 400 yil avval Suqrot boshqaruvning universalligi tamoyilini shakllantirgan. Uning zamondoshi Eron shohi Kir odamlarni harakat qilishga undashni, ya’ni motivatsiyani maxsus tadqiqot qilish zarurligi haqidagi g‘oyani ilgari surgan. U yana boshqaruv axborotlarini ishlab chiqish va rejalar tuzish muammosini ham ko‘rib chiqqan. Biroz keyinroq Gretsiyada mehnat operatsiyalarini bajarish va ularning bir maromdaligini ta’minlash usullari bilan shug‘ullanganlar. Platon ixtisoslashish tamoyilini shakllantirgan.

Eramizdan avvalgi 325 yilda Iskandar Zulqarnayn birinchi marta jangovar harakatlarni boshqarish markazi sifatida shtabni tashkil qilgan.

Qadimgi tashkilotlar ma’lum tuzilishga ega bo‘lgan, unda boshqaruvchining darajalari ajratilgan. Yirik siyosiy tashkilotlar ham mavjud bo‘lib, qirol va generallar ularning rahbarlari bo‘lgan.

Yana boshqaruvchilar, ombor saqlovchilari, mol haydovchilar, ishni nazorat qiluvchilar, hududlarning gubernatorlari va xazinachilar bo'lgan, ular ushbu tashkilotlar faoliyatini ta'minlashga yordam berganlar.

Yillar o'tib, ko'pgina tashkilotlarni boshqarish aniqroq va murakkabroq, tashkilotlarning o'zlari esa – kuchliroq va barqarorroq bo'la boshlagan. Rim imperiyasi bunga misol bo'la oladi, u yuz yillar mavjud bo'lgan. Boshqaruvning aniq tuzilishi bilan ajralib turuvchi, general va ofitserlardan tashkil topgan diviziyalarga bo'lingan Rim armiyasi, legionlari yomon tashkil etilgan Evropa mamlakatlari, O'rta Osiyo davlatlari orqali g'alaba marshi bilan o'tganlar. Bosib olingan hududlar Rimga bo'ysunuvchi gubernatorlar boshqaruviga berilgan, Rim bilan aloqa o'rnatish uchun yo'llar qurilgan.

Zamonaviy boshqaruvning deyarli barcha shakllari xarakteri va tuzilishini bugungidan katta farq qiluvchi qadimgi tashkilotlarda ko'rish mumkin.

Quldorlik davrida ham boshqaruv elementlari mavjud bo'lgan, ammo mehnatga majbur qilishning asosiy vositalari sifatida to'g'ri-dan-to'g'ri majbur qilish va jazo bilan qo'rqitish usullari ustunlik qilganlar.

Keyinchalik, ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanishi bilan bunday mehnat o'ziga uzviy ravishda xos bo'lgan samarasizligini ko'rsatgan. Uni burjua davrida vujudga kelgan yollanma mehnat tizimi almashtirgan. U mehnatni boshqarishda moddiy rag'batlar va iqtisodiy vositalarni qo'llovchi majbur qilishning tubdan boshqa, vositali mexanizmidan foydalanishga asoslangan. 250 yil avval G'arbiy Evropaning bir qator mamlakatlarida vujudga kelgan savdo kapitalizmi butunlay boshqa asosga – pul kapitaliga ega bo'lgan.

Mehnatga majbur qilishning to'g'ridan-to'g'ri va qurol shakllari o'rniga kapitalizmga o'lchov qiymatlarini almashtirish asosida harakat qiluvchi va rasmiy shaxsiy mustaqillik va almashtiruvchi tomonlarning tengligini ko'zlovchi bozor mexanizmi shakllangan va undan hamma erda foydalanilgan.

Boshqaruv amaliyoti qadimgi vaqtlardan XX asrga qadar rivojlanayotgan bo'lsa ham, ehtimol, hech kim uni tizimli boshqarish haqida o'ylab ko'rmagan. Odamlarni asosan tashkilotlarni qanday boshqarish emas, balki qanday qilib ko'p pul ishlash, siyosiy hokimiyatni egallash qiziqtirgan.

XIX asrning boshida ingliz tadqiqotchisi R. Ouen ko'p vaqtini tashkilot maqsadlariga boshqa odamlar yordamida erishish muammolariga bag'ishlagan. U ishchilarga durustroq uy-joy bergan, ularning mehnat sharoitlarini yaxshilagan, ularning mehnatlari natijalarini baholash tizimini ishlab chiqqan va ko'pgina to'lovlar yo'li bilan yaxshi ishni rag'batlantirgan. Bu islohotlar haqiqat va rahbar rolini insoniy idrok etishning mohiyatida noyob yorib o'tish bo'lgan. Ammo, shunga qaramay, o'sha davrning tadbirkorlari R. Ouening islohotlarida sog'lom fikrni kamroq ko'rganlar, ulardan hech biri uning misoliga ergashmagan, chunki ularda boshqaruvga qiziqish bo'lmagan.

Shu munosabat bilan faqat XIX-XX asrlar oralarida menejment insoniy bilimlar, fanning mustaqil sohasiga aylangan. Amerikalik Jozef Varton 1881 yilda birinchi marta kollejlarda o'qitish uchun menejment kursini ishlab chiqqan. Amerikalik muhandis F.

Teylor 1911 yilda o'zining «Ilmiy menejment tamoyillari» kitobini nashr qilgan, u umumiy qiziqishni keltirib chiqargan va unda birinchi marta boshqaruv fan va tadqiqotning mustaqil sohasi deb tan olgan. Bu asarlar jamlangan tajribani ilmiy umumlashtirish va ilmiy boshqaruv asoslarini shakllantirishga harakat qilingan birinchi ishlar bo'lganlar. Ular ommaviy ishlab chiqarish va ommaviy sotish, katta sig'imli bozorlar va qudratli korporatsiya va aksiyadorlar jamiyati shaklidagi yirik ko'lamli tashkilotlarni mo'ljallash kabi o'ziga xos alomatlarini borgan sari kengroq qamrab olayotgan sanoat rivojlanishining ehtiyojiga javob bo'lganlar. Juda yirik tashkilotlar ishlab chiqarish va mehnatni oqilona tashkil etish, barcha bo'linma va xizmatlar, menejer va ijrochilarni ilmiy asoslangan tamoyillar, me'yor va standartlarga muvofiq aniq va o'zaro bog'langan holda ishlashlariga keskin zaruriyatni his qilganlar.

Angliyadagi sanoat inqilobi boshqaruvga qiziqishni dastlabki uyg'otuvchi asosiy kuch bo'lgan. Ammo boshqaruv tashkilotning rivojlanishi va muvaffaqiyatiga katta hissa qo'shishi haqidagi g'oya birinchi marta zamonaviy boshqaruvning vatani bo'lgan Amerikada vujudga kelgan. XX asrning boshlarida, jo'shqin rivojlanish davrida, Qo'shma Shtatlar amalda inson o'zini kelib chiqishi, millati bilan bog'liq qiyinchiliklarni engib o'tib, tashabbuskorligi va shaxsiy omilkorligini namoyon qilishi mumkin bo'lgan yagona mamlakat bo'lgan. Millionlab evropaliklar Amerikaga ko'chib o'tganlar va shuning bilan u erda juda katta ishchi kuchi bozorini tashkil qilganlar.

Qo'shma Shtatlar deyarli o'zlarini vujudga kelganlaridan boshlab barcha istovchilar uchun ta'lim olish g'oyasini jiddiy qo'llab-quvvatlaganlar, bu biznes va boshqaruvda har xil rollar ni bajarishga aqlan qodir odamlar sonini o'sishiga yordam bergan. Transkontinental temir yo'llar Amerikani jahondagi eng yirik yagona bozorga aylantirgan. O'sha paytda amalda biznesni davlat tomonidan tartibga solish mavjud bo'lmagan, shuning uchun muvaffaqiyatga erishgan tadbirkorlar monopolist (yakka hokim) larga aylanganlar. Natijada yirik sohalar va korxonalar tashkil etilgan, ularni boshqarish uchun bir shaklga keltirgan usullar talab qilingan. Menejmentning paydo bo'lishi quyidagi asosiy sharoitlar bilan bog'liq:

- mashinali ishlab chiqarishni rivojlanishi, boshqaruvchiga talablarning o'sishi, mulk egasi va tadbirkorni boshqaruvning o'sib borishga qiyinchiliklarini bartaraf qilishga qodir emasligi;

- bozor sub'ektlarining katta miqdori vujudga kelishi, hajmi o'sishi va bozor aloqalari kuchayishi;

- boshqaruvga kasbiy yondashuv zarurligini asoslab beruvchi raqobatni o'sishi va bozor iqtisodiyoti barqarorligi;

- yirik korporatsiyalarning paydo bo'lishi va shunga ko'ra faqat xodimlarning maxsus apparati bajarishi mumkin boshqaruv ishlari hajmi va murakkabligi ko'payishi. Xuddi korporatsiyada menejment mulk egasi-tadbirkorning o'zini o'zi boshqarishidan butunlay ajraladi;

- ulkning aksiyadorlar o'rtasida jamlanishi natijasida aksiyadorlik sarmoyasini boshqarishning yangi vazifalari paydo bo'ladi;

- tadbirkorlarning sanoat inqilobi davrida yaratilgan texnikaning afzalliklaridan foydalanishga harakat qilishlari;
- ijodiy, qiziquvchan odamlar guruhlarining ishni samarali bajarish usullarini yaratish istagi.

## 1.2. Menejmentning ilmiy maktablari

Boshqaruv fikri g'oyatda nomuntazam holda rivojlangan. Bir necha yondashuvlar mavjud bo'lib, ular ba'zida bir-birlariga mos kelganlar, ba'zida esa ancha farqlanganlar. Odamlar va texnika boshqaruv ob'ektlari bo'lganlar, shuning uchun boshqaruvdagi muvaffaqiyatlar ko'proq boshqa sohalardagi muvaffaqiyatlarga bog'liq bo'lganlar. Jamiyat, texnika rivojlangani sari boshqaruv bo'yicha mutaxassislar tashkilot faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar haqida bila boshlaganlar.

Bundan tashqari, dunyo ilmiy-texnika taraqqiyot bilan asoslangan tez o'zgarishlarning maydoniga aylangan va ko'p mamlakatlarning hukumatlari biznesga nisbatan o'z munosabatlarini borgan sari qat'iyroq belgilay boshlaganlar. Bu omillar boshqaruv sohasidagi tadqiqotchilar tashkilot faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi tashqi kuchlar mavjudligini his qila boshlashlariga ta'sir ko'rsatganlar. Buning munosabati bilan yangi yondashuvlar ishlab chiqilgan. Boshqaruv fanini rivojlanishiga katta hissa qo'shgan to'rtta asosiy yondashuvlarni ajratish mumkin.

Avvalo, boshqaruvda har bir maktablarni ajratish nuqtai nazardan yondashuv. U o'z navbatida boshqaruvni har bir nuqtai nazardan kelib chiquvchi quyidagi beshta maktabni o'z ichiga oladi: ilmiy boshqaruv, ma'muriy boshqaruv, insoniy munosabatlar, xulq haqidagi fan hamda boshqaruv fani yoki miqdoriy usul.

Ilmiy boshqaruv maktabi (1885-1920). Butun dunyoda «Maktabni ilmiy tashkil etish» nomi bilan keng mashhur bo'lgan bu maktabning vujudga kelishi va rivojlanishi XX asr boshlariga to'g'ri keladi. Bu maktabning boshida amerikalik muhandis-tadqiqotchi F. Teylor (1850-1915) turgan, u o'zining kundalik ishida unumdorlik va samaradorlikni oshirish maqsadida ishlab chiqarish va mehnatni faollashtirish muammolarini hal qilgan. Uning ta'limi menejment zamonaviy konsepsiyasining asosiy nazariy maktabi bo'lgan. Bu maktabning ko'zga ko'ringan vakillari: L. Gilbert, F. Gilbert, G. Emerson, A. Gastev (Rossiya)lardir.

F. Teylor butun dunyoga o'z nomini mashhur qilgan quyidagi kitoblarni yozgan: «Kelishuv tizimi» (1895), «Sex menejmenti» (1903) va «Ilmiy menejment tamoyillari» (1911). F. Teylor o'z asarlarida kapital va mehnat manfaatlarini birga qo'shish, «kapitalistik korxonalarda hamkorlik falsafasi»ni amalga oshirishga harakat qilgan. U tomonidan ishlab chiqilgan mehnatni jadallashuvini ta'minlovchi usul turli mamlakat boshqaruvchilarida katta qiziqish uyg'otgan.

F. Teylor ilmiy boshqaruvni muhandislar turi bo'yicha sanoat mehnati sohasiga aylantirishga jonbozlik qilgan. Uning tizimi mehnatni ijrochilar mehnati va farmoyish beruvchilar mehnatiga taqsimlash tamoyilini izchil o'tkazishdan iborat bo'lgan. Ishlab chiqarish tizimida yo'lga qo'yilgan mexanizm kabi ishlovchi har xil xodim o'z vazifalari uchun javobgar bo'lishi lozim. Bunda xodimlar turlarini ishlar turlariga mos kelishiga erishishga harakat qilish kerak.



F. Teylor ilmiy menejmentga tashkilotni ishlab chiqarish va iqtisodiy maqsadlariga erishish uchun barcha xodimlar manfaatini ularning farovonligi o'sishi xo'jayinlar va ma'muriyat bilan yaqindan hamkorlikni yo'lga qo'yilishi tufayli yaqinlashuvining haqiqiy vositasi sifatida qaragan. U agar ilmiy menejment tizimi to'liq hajmda qabul qilinsa, bu narsa tomonlar o'rtasidagi barcha bahs va ziddiyatlarni hal qiladi, deb o'ylagan.

Shunday qilib, ushbu maktablar uchun quyidagi alomatlar xosdir:

- ma'muriyat hal qilishi kerak bo'lgan vazifalarni belgilash;
- sub'ektivizm va avtoritar usullarni ilmiy qoidalarga almashtirish;
- boshqaruvni sanoat mehnati sohasiga aylantirish;
- mehnatni taqsimlash va ixtisoslashtirish, xodimlarni tor vazifalarni bajarishga yo'naltirish;
- faoliyatni qat'iy tartibga solish;
- vazifalarni bajarish uchun eng yaxshi va eng to'g'ri bajaradigan xodimlarni maqsadga qaratilgan xolda tanlab olish, ularni o'qitish;
- xo'jalik vazifalarini hal qilishning eng yaxshi usullarini belgilash uchun ilmiy tahlildan foydalanish;
- ishlarni rejalashtirish;
- xodimlarni rag'batlantirish.

Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi (1920-1950) uni rivojlantirishi fransuz olimi A. Fayol va nemis sotsiologi M. Veberga eng katta ulush qo'shganlar. Bu maktab vakillari tashkilotlarning umumiy ta'riflari va qonuniyatlarini aniqlashga harakat qilganlar. Ularning maqsadi boshqaruvning ikkita jihatiga daxldor bo'lgan universal tamoyillarni yaratishdan iborat bo'lgan. Birinchisi – tashkilotni boshqarishning oqilona tizimini ishlab chiqish. Bu nazariyachilar biznesning asosiy xizmatlarini belgilab olib, tashkilotni bo'linmalarga bo'lishning eng yaxshi usulini belgilash mumkinligiga ishonganlar. Ular moliya, ishlab chiqarish va marketingni xuddi shunday xizmatlar deb hisoblaganlar. Ikkinchi jihat – tashkilot va xodimlar boshqaruvining tuzilishini qurish. Yakkaboshchilik tamoyili bunga misol bo'lib xizmat qilgan, unga ko'ra odam faqat bitta boshliqdan bo'yruqlar olishi va fakat bitta unga bo'ysunishi kerak.

Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi (1930-1950). M. Follett (Angliya), E. Meyo va A. Maslou (AQSH) uning eng yirik obro'li vakillaridir. Bu maktab vakillari, agar rahbarlik o'z xodimlari haqidagi g'amxo'rlikni oshirsa, unda xodimlarning qanoatlanganligi darajasi oshadi, bu esa muqarrar unumdorlikni ko'payishiga olib keladi deb ishonganlar. Ular bevosita boshliqlarning samarali harakatlari, xodimlar bilan maslahatlashishlar va ularga ishda muloqot qilishga kengroq imkoniyatlarni berishni o'z ichiga oluvchi insoniy munosabatlarni boshqarish usullaridan foydalanishga tavsiya berganlar.

Axloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab (1950 yildan hozirgi vaqtgacha). Eng ko'zga ko'ringan vakillari – F. Gersberg, R. Laykert, D. Mak Gregor. Ushbu maktab insoniy munosabatlar maktabidan ancha uzoqlashib ketgan. Ushbu yondashuvga ko'ra, xodimga tashkilotlarni boshqarishga nisbatan axloqiy fanlar konsepsiyalarini qo'llash

asosida o'zining shaxsiy imkoniyatlarini his qilishga ko'proq darajada yordam ko'rsatish kerak. Bu maktabning asosiy maqsadi tashkilot faoliyati samaradorligini uning insoniy resurslari samaradorligini oshirish yo'li bilan oshirishdan iborat.

Uning asosiy qoidasi: axloq haqidagi fanni to'g'ri qo'llash hamma vaqt ham alohida xodimning, ham umuman tashkilot samaradorligini oshishiga yordam berishi kerak.

Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul (1950 yildan hozirgi vaqtgacha). Eng ko'zga ko'ringan olimlari R. Akoff, N. Viner, V. Poreto hamda V. Glushkov va L. Kantoravich (SSSR). Maktab boshqaruvda aniq fanlar - matematika, statistika, muhandislik fanlari ma'lumotlaridan foydalanishga asoslanadi operatsiya va vaziyatlar modeli tadqiqotlari natijalarini keng ko'llashni ko'zga tutadi. Ammo ikkinchi jahon urushiga qadar miqdoriy usullardan boshqaruvda etarlicha foydalanilmagan. Ehtimol, kompyuterlarni rivojlanishi boshqaruvda ushbu usullarni ko'llashga kuchli turtki bo'lgan bo'lsa kerak. Ular o'sib boruvchi murakkablikdagi matematik modellarni qurishga imkon berganlar, bu modellar haqiqatga ko'proq darajada yaqinlashadilar, demak aniqroq bo'ladilar.

Vaziyatli yondashuv (1960 yildan hozirgi vaqtgacha). Bu yondashuvni ishlab chiqilishi boshqaruv nazariyasiga katta hissa qo'shgan, chunki fanni aniq vaziyatlar va sharoitlarga to'g'ri-dan-to'g'ri qo'llash imkoniyati paydo bo'lgan. Vaziyatli yondashuvda asosiy tomon vaziyat, ya'ni aniq holatlardan iborat bo'ladi, ular tashkilotlarga ushbu aniq vaqtda katta ta'sir ko'rsatadilar. Ham tashkilotning o'zida, ham atrof-muhitda ko'pgina bunday omillar mavjud bo'lganligi sababli, tashkilot faoliyatini boshqarishning yagona «yaxshi» usuli yo'q bo'ladi. Boshqaruvning vujudga kelgan vaziyatda ko'proq mos keluvchi usuli eng samarali bo'ladi.

M. Follett 20 - yillardayoq «Vaziyat qonuni» haqida gapirgan. Ammo bu yondashuv faqat 60 - yillarning oxirida kerakli darajada ishlab chiqilgan. Vaziyatli yondashuv buyurilgan tavsiyalarning oddiygina yig'indisi emas, balki, tashkiliy muammolar va ularning echimlariga nisbatan fikrlash usulidir. Undan foydalangan holda, rahbarlar aniq vaziyatlarda qaysi usullar tashkiliy maqsadlariga erishishga ko'proq darajada yordam berishini tushunib olishlari mumkin.

Shuning uchun tashkilot maqsadlariga samaraliroq erishish uchun aniq usullar va konsepsiyalarni ma'lum vaziyatlar bilan bog'lash zarur.

Vaziyatli yondashuvda e'tibor tashkilotlar o'zlarining ichidagi vaziyatli farqlarga qaratiladi. Shu munosabat bilan ahamiyatli o'zgaruvchan vaziyatlar va ularning tashkilot faoliyati samaradorligiga ta'sirini aniqlash zarur.

Tizimli yondashuv (50 yillarning oxiridan hozirgi vaqtgacha). 50 - yillarning oxirida boshqaruvda tizimlar nazariyasini qo'llanishi menejmentga boshqaruv fani maktablari va xususan, amerikalik olimlar J. Pol Getti va Piter F. Drukerlarning muhim ulushi bo'lgan. Bu yondashuv nisbatan yaqindan qo'llana boshlaganligi tufayli, hozirgi vaqtda ushbu maktabning boshqaruv nazariyasi va amaliyotiga haqiqiy ta'sirini to'liq darajada baholashning iloji yo'q. Shunga qaramay, bugun uning ta'siri juda katta va bundan keyin ham u o'sib boradi. Tizimli asosda, ehtimol, kelajakda ishlab chiqiladigan yangi bilim va nazariyalarni sintez qilish mumkin bo'lar.

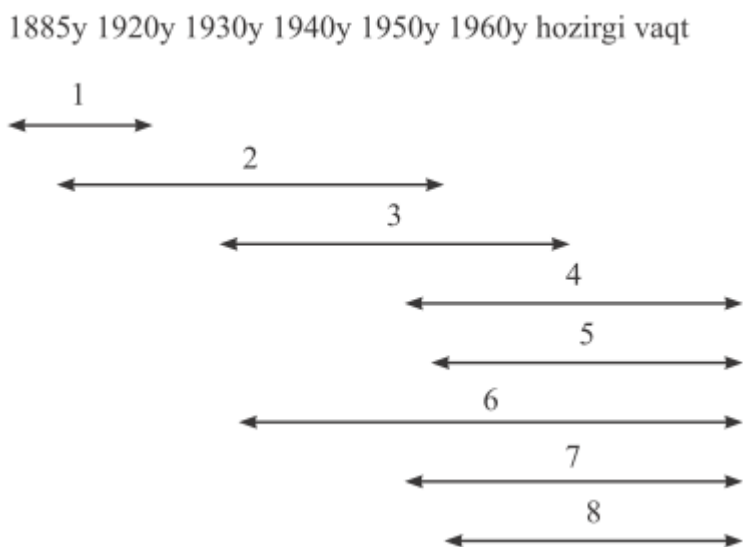
O'zgaruvchanlar va ularning tashkilot samaradorligiga ta'sirini aniqlash menejmentga tizimlar nazariyasining mantiqiy davomi bo'lgan tizimli yondashuvning asosiy ulushi bo'ladi.

Rahbarlar tizimlar nazariyasini boshqaruv jarayoniga nisbatan qo'llashlari uchun tashkilotni o'zgaruvchan tizimlar sifatida bilishlari kerak. Ular tashkilotga o'zgarayotgan tashqi muhit sharoitlarida turli maqsadlarga erishishga mo'ljallangan kishilar, tuzilma vazifalari, texnologiya kabi o'zaro bog'langan elementlarning majmuasi sifatida qarashlari kerak.

**Jarayonli yondashuv** (1920 yildan hozirgi vaqtgacha). Bu yondashuv hozirgi vaqtda keng qo'llaniladi. U birinchi marta ma'muriy boshqaruv maktabi vakillari tomonidan taklif qilingan bo'lib, ular menejerning vazifasini ta'riflashga harakat qilganlar. Bu konsepsiyani dastlabki ishlab chiqilishi A. Fayolga tegishlidir. Ushbu yondashuvga ko'ra, boshqaruv uzluksiz o'zaro bog'liq harakatlar (xizmatlar) jarayoni sifatida ko'rib chiqiladi, ularning har biri ham, o'z navbatida bir necha o'zaro bog'langan harakatlardan iborat bo'ladi.

Ular kommunikatsiyalar va qaror qabul qilishning bog'lovchi jarayonlari bilan birlashganlar. Bunda rahbarlik (etakchilik) mustaqil faoliyat sifatida ko'rib chiqiladi. U xodimlarga ta'sir ko'rsatishning shunday imkoniyatini ko'zda tutadiki, ular maqsadlarga erishish yo'nalishida mehnat qilsinlar.

Quyida boshqaruvda yondashuvlar evolyusiyasining chizmasi ko'rsatilgan:



1. Ilmiy boshqaruv nuqtai nazaridan yondashuv
2. Ma'muriy yondashuv
3. Insoniy munosabatlar nuqtai nazaridan yondashuv
4. Holat haqidagi fan nuqtai nazaridan yondashuv
5. Miqdoriy usul nuqtai nazaridan yondashuv
6. Boshqaruvga jarayon sifatida yondashuv
7. Tizimli yondashuv
8. Vaziyatli yondashuv

Yondashuvlarning qisqacha manzarasidan shu narsa ko‘rindiki, boshqaruv fikri doimiy ravishda rivojlanib borgan, bu tashkilotlarni samarali boshqarish haqidagi yangi g‘oyalarni tug‘ilishga yordam bergan. Har bir yondashuv yoki maktabning vakillari faraz qilganlarki, ular tashkilot maqsadlariga samaraliroq erishishga kalit topa olganlar. Ammo so‘nggi tadqiqotlar va boshqaruv amaliyotini ko‘rsatishicha, bu tadqiqotlar boshqaruv jarayonining faqat ayrim tomonlariga tegishli bo‘lgan, olingan natijalar esa faqat ma‘lum vaziyatlar uchungina to‘g‘ri bo‘lgan. Bundan tashqari, boshqaruv amaliyoti hamma vaqt ham tegishli nazariy fikrga qaraganda murakkabroq, chuqurroq va turli tumanliroq bo‘lgan. Vaqti vaqti bilan tadqiqotchilar boshqaruv jarayonining yangi, oldin noma‘lum bo‘lgan tomonlarini ochganlar va mustahkam bo‘lib ko‘ringan, ammo noto‘g‘ri qarashlarni ko‘rsatib berganlar. Shunga qaramasdan ushbu tadqiqotchilar boshqaruv fanini rivojlanishiga bebaho hissa qo‘shganlar.

### **1.3. O‘zbekistonda boshqaruvning rivojlanishi**

O‘zbekistonda iqtisodiy jarayonlarni boshqarish chuqur tarixiy tomirlarga ega. Yuqorida aylgandek, boshqaruv fan sifatida shakllangunga qadar davrlarda ham ushbu jarayonning tub mohiyati va mazmunini tushungan va amaliyotda qo‘llagan turli xildagi murakkab kishilar guruhiga muvaffaqiyatli ravishda rahbarlik qilgan, o‘z tajriba va nuqtai nazarlarini kelajak avlodga meros sifatida qoldirgan buyuk shaxslar bo‘lganki, ularni o‘rganish hozirgi zamon boshqaruv fanini rivojlanishiga samarali ta’sir ko‘rsatadi.

Ana shunday shaxslardan Al- Xorazmiy, Abu Nasr Farobiy, Abu Ali ibn Sino (IX-Xasrlar), Yusuf Xos Xojib (XI-XIIasrlar), Amir Temur, Nizomulmulk (XIII-XIYasrlar), Zahridin Muhammad Bobur, Alisher Navoiy (XYasrlar)ning boshqaruvga oid asarlari bugungi kunda ham qo‘llanma bo‘ladigan ko‘rsatmalar hisoblanadi.

Masalan, «Qutadg‘i bilik», «Temur tuzluklari» va boshqalar.O‘zbekiston Respublikasi tashkil topgandan buyon o‘tgan 20 yil ichida bozor islohatlariga oid qabul qilingan qonunlar, Prezi dent farmonlari va qarorlari Vazirlar Mahkamasining qarorlari mamlakatimizda bozor mexanizmlarini iqtisodiyotiga joriy etishga qaratilgan. O‘zbekiston iqtisodiyotini Prezident Islom Karimov asoslab bergan tamoyillar asosida bozor munosabatlariga o‘tkazish bozor mexanizmlarini shakllantirish dasturi bir qator mamlakatlarda «O‘zbek modeli» deb e’tirof etildi. Ushbu model jahon moliyaviy-iqtisodiy inqiroziga dosh berib, mamlakatimizni barqaror rivojlanishi uchun mustahkam poydevor yaratdi.

### **1.4. Menejmentning xorijiy modellari**

Menejmentni mavjud bo‘lishi davrida ko‘pgina xorijiy mamlakatlar, o‘zlarining o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olish bilan, sanoat, qishloq xo‘jaligi, savdo va boshqa sohalarda boshqaruvning nazariyasi va amaliyoti sohasidagi ko‘pgina ma‘lumotlarni to‘plaganlar.

Bu to'plangan tajribalarni o'rganish va ulardan foydalanish, menejment modellarini shakllanishining jahon tajribasi (avvalo Yaponiya tajribasi) shundan darak beradiki, boshqaruv modellarini bitta ijtimoiy madaniy muhitdan boshqasiga qo'shilishning amalda iloji yo'q. Menejmentning xususiy modelini yaratishda mulkchilikning turi, davlat qurilishining shakli va vujudga kelgan bozor munosabatlarining pishib etilishi kabi omillarning ta'sirini hisobga olish zarur.

Menejmentning amerikacha modelini o'rganish ma'lum qiziqish uyg'otadi. Amerikacha menejment AQSHga g'arbiy mamlakatlar orasida etakchi o'rinni egallashga imkon bergan. Amerikacha menejment avvalo boshlanishida F. Teylor turgan ilmiy boshqaruv maktabi ta'limlariga asoslanadi.

Amerikacha menejment yana o'ziga asoschisi Anri Fayol bo'lgan klassik maktab asoslarini ham singdirib olgan. U boshqaruvning amerikacha nazariyasidagi barcha yo'nalishlari shakllanishiga ham katta ta'sir ko'rsatgan.

20-30 yillarda xo'jalik yuritishning ekstensiv usullaridan intensiv usullariga o'tish boshqaruvning yangi shakllarini qidirib topishni taqozo qilgan.

Asta-sekinlik bilan kapitalistik ishlab chiqarishni yashab qolishi uchun korxonadagi ishchilar holatiga munosabatni o'zgartirish, motivatsiya va xodimlar va tadbirkorlar o'rtasidagi hamkorlikning yangi usullarini ishlab chiqish zarurligini tushunish vujudga kelgan. «Insoniy munosabatlar maktablari» nomini olgan yangi konsepsiyani shakllanishi amerikalik sotsiolog va psixolog E. Meyo nomi bilan bog'liqdir.

«Insoniy resurslar menejmenti» atamasi 60–yillarda vujudga kelgan. Amerikalik sotsiolog R.E. Maylz o'zining asarlaridan birida «Insoniy munosabatlar» modeliga «Insoniy resurslar» modlelini qarama-qarshi qo'ygan. «Insoniy resurslar» modeli strategik, tashkilotning asosiy maqsadlarini hal qilishga ko'maklashuvchi sifatida ko'rib chiqilgan. «Insoniy resurslar» modeli shaxsning tashkilotdagi faol o'rniga qaratilgan. Har bir kishi o'z mehnatining natijalariga javob berishi, tashkilotning umumiy maqsadlarini bilishi va o'z mehnati bilan ularga erishishga ko'maklashishi kerak. O'z navbatida tashkilot o'z xodimlarining shaxsiy tashabbusini moddiy rag'batlantirishi va xizmatda ko'tarilish yordamida qiziqtirishi kerak.

60-70 yillarda ko'pgina amerika firmalari insoniy resurslarga o'zlarining katta e'tiborlarini aks ettirishga harakat qilgan holda, xodimlar nomlarini keyingi ikki o'n yilliklarda roli ancha o'sgan insoniy resurslar xizmatlari nomlariga o'zgartirganlar.

Zamonaviy amerikacha menejment quyidagi uchta tarixiy shart-sharoitlarga asoslanadi:

- bozorning mavjudligi;
- ishlab chiqarishni tashkil etishning sanoat usuli;
- tadbirkorlikning asosiy shakli sifatidagi korporatsiya.

Korporatsiyalar yuridik shaxs mavqeiga, ularning aksiyadorlari esa foydaning o'zlariga tegishli bo'lgan aksiyalar miqdoriga mutanosib bo'lgan qismiga egalik qilish huquqiga egalilar. Korporatsiyalar barcha mulk sarmoya egasiga tegishli bo'lgan va egalari ishchilar faoliyatini to'liq nazorat qiluvchi kichik korxonalar o'rniga kelganlar.

Menejment nazariyachilarining fikriga ko'ra, korporatsiyalarni tashkil etishni o'z orqasidan mulkni unga egalik qilishni nazorat qilishdan, ya'ni hukmronlikdan ajratilishiga olib kelgan. Korporatsiyalarni boshqarish bo'yicha haqiqiy hukmronlik uni boshqaruvchi va menejerlar (ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish sohasidagi mutaxassislar) ga o'tgan. Hozirgi vaqtda amerikacha menejment modellarida korporatsiyalar asosiy tarkibiy birlik bo'ladilar.

Amerika korporatsiyalari o'zlarining faoliyatlarida strategik boshqaruvdan keng foydalanadilar. Strategik boshqaruvning mazmuni, birinchidan, raqobat kurashida g'alaba qozonish uchun zarur bo'lgan uzoq muddatli strategiyani ishlab chiqish, ikkinchidan vaqtning haqiqiy ko'lamida boshqaruvni amalga oshirishdan iboratdir. Korporatsiyaning ishlab chiqilgan strategiyasi keyinchalik amaliyotda amalga oshirilishi kerak bo'lgan joriy ishlab chiqarishning xo'jalik rejalariga aylanadilar. Strategik boshqaruv tashkiliy strategik tuzilmani tashkil etishni taqozo qiladi, uning tartibiga boshqaruvning yuqori darajasidagi strategik rivojlanish bo'limi va strategik xo'jalik markazlari (SXM) kiradilar. Har bir SXM bir turdagi mahsulotlarni ishlab chiqaruvchi, bir xil resurslar va texnologiyalarni talab qiluvchi va umumiy raqiblarga ega bo'lgan bir necha ishlab chiqarish bo'linmalarini birlashtiradi. SXM raqobatbardosh mahsulotni o'z vaqtida ishlab chiqarish va uni sotish, navlar bo'yicha mahsulotni ishlab chiqarishning, ishlab chiqarish dasturini shakllantirishga javob beradi.

Strategik rejalashtirish korporatsiyalar rejaviy ishining muhim tarkibiy qismi bo'ladi. U rahbarlarning, uzoq muddatlik vazifalar echimiga zarar keltirgan holda, ko'proq joriy foyda olishga intilishlarini to'xtatib turadi, ularni tashqi muhit o'zgarishlariga ko'ra bilishga yo'naltiradi, resurslarni taqsimlashga asoslangan ustuvorliklarni belgilashga imkon beradi.

XX asrning 60-yillarida korporatsiyalar xodimlarining o'zlarining ijtimoiy-iqtisodiy holatlarini yaxshilash bo'yicha talablari borgan sari qat'iyroq bo'la boshladi. Bu bilan parallel ravishda menejmentning ko'pgina nazariyachilari shunday fikrga kelishdiki, bir qator tashkilotlar tez o'zgarib borayotgan ijtimoiy muhit ziddiyatlarini e'tiborga olmay qo'yganliklari sababli o'z maqsadlariga erisha olmaydilar. «Ishlab chiqarish demokratiyasi» (ish joylaridagi demokratiya) doktrinasini paydo bo'lishi vujudga kelgan holatning oqibati bo'lgan, u boshqaruvga ham korxonaning o'zini, ham tovar va xizmatlar iste'molchilari, vositachilar, ya'ni kasb egasi bo'lmaganlarni jalb qilinishi bilan bog'liqdir. Ba'zi bir amerikalik mualliflar buni boshqaruvdagi «uchinchi inqilob» deb ataydilar.

Hozirgi vaqtda AQSHda boshqaruvga ishchilarni jalb qilishning to'rtta asosiy shakllari keng tarqalgan:

Ishchilarni sex darajasiga mehnat va mahsulot sifatini boshqarishda ishtirok etishi.

1. Ishchi va boshqaruvchilarning ishchi kengashlari (qo'shma qo'mitalari) tashkil etilishi.

2. Foydada ishtirok etish tizimlarining ishlab chiqilishi.

3. Ishchi vakillarini korporatsiyalar direktorlar kengashiga jalb etilishi.

60-yillar AQSHda mehnatni tashkil etishning brigada usullari, 70-yillarda esa tashkil etish g'oyasi amerikaliklarga tegishli bo'lgan sifatni nazorat qilish to'garaklari keng tarqalgan edi. Ammo sifatni nazorat qilish to'garaklari birinchi marta Yaponiyada qo'llanila boshlangan.

Korporatsiyalarda sodir bo'layotgan tashkiliy o'zgarishlarga ishchilarning qarshiliklarini pasaytirish uchun «mehnat hayoti sifati»ni oshirish dasturlari ishlab chiqiladi, uning yordamida korporatsiya xodimlari uni rivojlantirish strategiyasini ishlab chiqish, ishlab chiqarishni masalalarini oqilona muhokama qilish, turli tashqi va ichki muammolarni hal qilishga jalb qilinadilar.

Menejer «universal dohiy» bo'lishi mumkin emas. Amerika amaliyoti asosiy e'tiborni rahbar xodimlarni tanlab olishda mutaxassisning bilimiga emas, balki yaxshi tashkilotchilik qobiliyatiga qaratadi.

Menejmentning yapon modeli ham katta qiziqish uyg'otadi. Yaponiya jahon bozorida etakchi o'rinlardan birini egallaydi. Buning asosiy sabablaridan biri u tomonidan qo'llanayotgan menejmentning insoniy omilga qaratilgan modelidir. Yaponiyada milliy xarakterning o'ziga xos alomatlariga mos keluvchi mehnat va xulq usullari vujudga kelgan.

Yaponlar insoniy resurslarni mamlakatning asosiy boyligi deb hisoblaydilar. Xo'jalik yuritishning yapon tizimi tarixan vujudga kelgan guruhli jipslashganlik va Yaponlarni yuqori sifatli mahsulotlarni yaratishga tug'ma intilishi an'analariga suyanadi.

Iqtisod qilish va tejamkorlik yapon xarakterining ajralib turuvchi xususiyatlaridan biridir. Iqtisod va tejamkorlikni talab qilish bevosita yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'langan.

Yapon menejmentining mohiyati odamlarni boshqarishdan iboratdir. Bunda Yaponlar amerikaliklarga o'xshab bitta odam (shaxs)ga emas, balki odamlar guruhiga qaraydilar. Bundan tashqari, Yaponiyada tutgan o'rni guruh tomonidan ma'qullanadigan yoshi bo'yicha kattaroq kishiga bo'ysunish an'anasi vujudga kelgan.

Ma'lumki, insonning xulqi uning ehtiyojlari bilan belgilanadi. Bunga Yaponlar ijtimoiy ehtiyojlar (ijtimoiy guruhga tegishlilik, xodimning guruhdagi o'rni, atrofda gilarining hurmati) ni boshqalardan yuqori qo'yadilar. Shuning uchun ham mehnat uchun mukofot tlashlarni ijtimoiy ehtiyojlar prizmasi orqali qabul qiladilar, ammo keyingi vaqtlarda yapon menejmenti o'ziga yakka shaxs ruhiyatiga qaratilgan amerika menejmenti konsepsiyasini singdirib oldi.

Yaponlar mehnatning oldida bosh egadilar. Ularni ko'pincha «mehnatsevarlar» deb ataydilar. Yapon xalqi boyliklari ierarxiyasida mehnat birinchi o'rinda turadi. Yaponlar yaxshi bajarilgan ishdan qoniqishni his qiladilar. Shuning uchun ular qat'iy intizom, keskinlik va ish vaqtidan tashqari ishlashga chidashga rozilar.

Menejmentning yapon modeli «ijtimoiy insonga» mo'ljallangan. «Ijtimoiy inson» rag'batlar va motivatsiyaning o'ziga xos tizimiga egadir. Rag'batlarga ish haqi, mehnat sharoitlari, rahbarlik usuli, xodimlar o'rtasidagi shaxslararo munosabatlar kiradi. Xodimning mehnatdagi muvaffaqiyatlari, uning xizmatlari tan olinishi,

xizmatdagi o'sish, kasbiy mukammallashish, ijodiy yondashuv mehnatga motivatsiya bo'ladi.

Yaponlar vujudga kelgan vaziyatlarni hisobga oladilar va unga moslashadilar. Boshqa mamlakatlar xodimlaridan farqli o'laroq, Yaponlar qoida, yo'riqnoma va va'dalarni so'zsiz bajarishga harakat qiladilar. Ularning nuqtai nazaridan menejerning xulqi va u tomonidan qarorlar qabul qilinishi butunlay vaziyatga bog'liqdir.

Yaponiyaga tarixan mehnat uchun tenglashtirilgan mukofotlash xosdir. Buni hisobga olish bilan xodimlar mehnatiga uzoq mehnat qilganligi bo'yicha haq to'lash tizimi ishlab chiqilgan.

Yaponiyada firmaning «korporativ ruhi» undovning eng kuchli vositasi bo'ladi, uning ostida firma bilan birlashib ketish va uning g'oyalariga sodiq bo'lish tushuniladi. Firmaning «korporativ ruhi» asosida guruh manfaatlarini alohida xodimlarning shaxsiy manfaatlaridan yuqori qo'yuvchi guruh psixologiyasi yotadi.

Har bir yapon firmasi ko'pgina guruhlardan tashkil topgan. Ularda kattalar va kichiklar bor, ular yoshi, staji va tajribasi bo'yicha farqlanadilar. Kichiklar kattalarning obro'sini so'zsiz tan oladilar, ularni hurmat qiladilar, ularga bo'ysunadilar. Guruhlar firmaning maqsadlari va vazifalariga qaratilganlar. Bunda har bir yapon guruhga va o'zi uchun ishlayotganini tushunadi.

Yaponlar guruhdagi o'z holatlarini e'tibor bilan kuzatib boradilar. Ular har bir kishining guruhdagi o'rni o'zgarishiga sezgirlik bilan e'tibor beradilar va ulardan har biri uchun chizilgan chegaradan chiqmaslikka harakat qiladilar.

Yirik yapon firmalari uchun «umrbod yollash» tizimi xosdir. U ham tadbirkor, ham xodim uchun juda foydalidir. Tadbirkorlar firmaning farovonligi uchun kattaroq qaytarilish bilan ishlashga tayyor bo'lgan sodiq va ishonchli xodimlarni oladilar. Firma tomonidan «umrbod» yollangan xodimlar ularning qobiliyati, ma'lumoti va tayyorgarlik darajasi tan olingan chuqur qanoatlanish hissini boshdan kechiradilar. Xodimda ertangi kunga ishonch paydo bo'ladi. O'zlarini yollagan firmaga xodimlar minnatdorlik va bog'liqlik hislari bilan o'rnashadilar. Shu munosabati bilan yapon tizimiga undovchi ta'sir ko'rsatishning qudratli quroli sifatida qarash kerak.

«Umrbod» yollash tizimi «uzoq vaqt mehnat qilganlar uchun» tizimi bilan yaqindan chatishib ketgan. Ish haqining miqdori bevosita uzluksiz ish stajiga bog'liqdir. Mehnatga haq to'lash tizimi tenglashtirish tamoyillariga bo'ysunadi va g'oyatda kichik tabaqalashtirishga ega.

«Uzoq vaqt mehnat qilganlik uchun» haq to'lash tizimi «kattaligi bo'yicha ilgariga siljish» tizimi («sinorizm tizimi») ga katta ta'sir ko'rsatadi. Xodimni rahbarlik lavozimiga ilgari surishda yoshi va ish stajiga afzallik beriladi. Keyingi vaqtlarda ma'lumot borgan sari katta ahamiyat kasb etmoqda.

Mahsulot sifatini boshqarishning yapon tizimi asosiga firma doirasida sifat ustidan yalpi nazorat qilish qo'yilgan, u din maqomini olgan. Sifat ustidan nazorat ishlab chiqarishning barcha bosqichlarini qoplab oladi. Nazorat qilish tizimiga firmaning barcha xodimlari jalb qilingan (1.4.1- jadval).

Hozirgi vaqtda yapon iqtisodiyotining barcha sohalarida sifat guruhlari (to'garaklari) harakat qiladilar, ularga ishchilardan tashqari master va muhandislar



kiritiladilar. Sifat guruhlari(to'garaklari) texnologiyadan tortib to ijtimoiy-ruhiygacha bo'lgan barcha muammolarni hal qildilar. Bu ulardan har birining avzalliklari va kamchiliklarini ajratishga imkon beradi.

Menejmentning G'arbiy Evropa modeli shakllanishiga Evropa davlatlari olimlarining tadqiqotlari katta ta'sir ko'rsatgan. Masalan, bixeviorizm ta'siri ostida boshqaruvni psixologiyalashtirish tendensiyasi kuzatiladi. Faraz qilinadiki, pulli mukofatlash barcha harakatlarni belgilab beruvchi yagona omil bo'lmaydi. Ular

ko'proq yakka shaxsning xulqiga bog'liq bo'lgan psixologik motivatsiyani belgilab beradilar.

Menejmentning yapon va amerika modellarining ta'siri yagona omil bo'lmaydi. Ular qo'proq yakka shaxsning uning xulqi bog'liq bo'lgan ruhiy motivatsiyasi bilan belgilanadilar.

«Insoniy munosabatlar» maktabining g'arbiy germaniyali nazariyachilari, o'zlarining AQSH va Yaponiyadagi hamkasblariga ko'ra, xodimlarni boshqarishga qat'iyroq yondashish uchun ovoz berganlar.

### 1.4.1-jadval

#### Menejmentning yapon va amerika modellari

<b>Yapon modeli</b>	<b>Amerika modeli</b>
Boshqaruv qarori jamoaviy qabul qilinadi	Qaror shaxsan qabul qilinadi
Jamoaviy javobgarlik ustun bo'ladi	Shaxsiy javobgarlik ustun bo'ladi
Boshqaruvning egiluvchan tizimi	Boshqaruvning qat'iy, bir shaklga keltirilgan tizimi
Nazoratni norasmiy tashkil qilinishi	Nazoratnint bir shaklga keltirilgan tadbirlari
Jamoaviy nazorat	Menejmentning shaxsiy nazorati
Xodim ishini sekinlashtirilgan holda baholanishi va xizmatdagi o'sish	Mehnat natijalarini tez baholash, xizmat bo'yicha jadal siljishi
Rahbarning eng muhim sifati muvofiqlashtirish va nazoratni amalga oshirishni bilish	Rahbarning eng muhim sifati kasb egasi bo'lish
Boshqaruvni guruhlarga qaratish	Boshqaruvning yakka shaxslarga qaratish
Boshqaruvni jamoaviy uyg'unlikka erishish va jamoaviy natija bo'yicha baholash	Boshqaruvni shaxsiy natija bo'yicha baholash
Qo'l ostidagilar bilan norasmiy munosabatlarni ustunlik qilishi	Qo'l ostidagilar bilan rasmiy munosabatlarning ustunlik qilishi
Xizmat bo'yicha yosh va ish stajiga ko'ra ilgari siljish	Martabani shaxsiy natijalarga bog'liq bo'lishi

Universal turdagi rahbarlarni tayyorlash	Tor mutaxassislikdagi rahbarlarni tayyorlash
Guruh ishining natijalari, staj bo'yicha mehnatga haq to'lash	Shaxsiy ulush bo'yicha mehnatga haq to'lash
Firmada uzoq muddatli bandlik	Qisqa muddatga yollash

AQSHdan keyin Evropada ham «mehnatni boyitish», ya'ni ish joyida uning mazmundorligini oshirish bo'yicha tajribalar o'tkazilgan. Masalan, bir qator firmalarda konveyer bekor qilingan, bu xodimlar qo'nimsizligini pasaytirish va rentabellikni oshirishga imkon bergan. Angliya, Gollandiya, Norvegiya, Shvetsiya va G'arbning boshqa mamlakatlarda xodimlarni boshqaruvda «ishtirok etish»ga jalb qilish masalalari ham keng ishlab chiqilgan. GFRda shakllangan «hamkorlikdagi ishtirok» tizimi e'tiborga molikdir. U uchta elementdan tashkil topgan: korxonalarda «ishlab chiqarish kengashlari»ni tashkil etish, yollanma xodimlar vakillarini kuzativ kengashlariga kiritish va «ishchi direktorlar»ni boshqaruvchilar kengashlariga kiritish. Ishchilarning kengashlar, qo'mitalar va boshqa idoralardagi vakilligi G'arbiy Evropaning boshqa mamlakatlari - Fransiya, Gollandiya, Norvegiya, Avstriya va boshqalarda ham mavjud. 1973 yilda shved kasaba uyushmalari kompaniyalar direktorlari kengashlarida vakillik qilish huquqiga erishganlar. Keyingi yillarda jamoaviy ishga katta e'tibor qaratila boshlandi. Boshqaruv guruhlarini aniq belgilangan, ularning har biriga hal masalalar doirasi birlashtirilgan. Masalan, nemis «Rarsburg modeli» javobgarlikni quyi darajalarga ko'chirishni ko'zda tutadi. G'oya, qarorlar qabul qilish huquqini omilkorroq xodimlarga topshirishdan iborat bo'ladi, bu boshqaruvning barcha darajalariga qabul qilinayotgan qarorlarning sifatini oshiradi. Har bir xodim o'z vazifalari va omilkorligi doirasida boshqaruv qarorlarini qabul qiladi.

G'arbiy Evropalik olimlar boshqaruvga «ijtimoiy inson» nuqtai nazaridan yondashuvni shakllanishiga sezilarli hissa ko'shganlar. Bu yondashuv odamlar xulqini ularga guruhli xulqini ta'sir ko'rsatishi nuqtai nazaridan o'rganishga imkon bergan. Quyidagi uchta olimni boshqaruvga sotsiologik yondashuvning yaratuvchilari deb hisoblaydilar: bular nemis professori M. Veber, fransuz olimi E. Dyurkgeym va kelib chiqishi fratsuz bo'lgan italyan olimi V. Pareto.

G'arbiy Evropa kompaniyalari boshqaruvni markazlashtirmaslik tamoyilidan foydalanishda amerikalik firmalar bilan umumiy alomatlariga egalar. Amerikaliklar kabi G'arbiy Evropa firmalari ham ilmiy-texnik taraqqiyoti ta'siri ostida bir erga jamlanish va markazlanish jarayonlari bilan qamrab olinganlar. Oborotlar hajmi bo'yicha G'arbiy Evropa firmalari Amerika firmalariga yaqin turadi.

Keyingi o'n yilliklarda G'arbiy Evropa firmalari amerikaliklar tajribasidan foydalanish bilan boshqaruvni qayta tashkil etishni amalga oshirganlar. Ular ishlab chiqarishni tor ixtisoslashtirishdan uzoqlashib ketganlar. Kompaniyalar doirasida faoliyatning har bir sohalari bo'yicha ishlab chiqarish bo'limlari yoki bo'linmalar guruhlarini tashkil etilmoqda. Ammo ularda baribir o'zining xususiyatlari saqlanib qolinmoqda.

Xususan, G'arbiy Evropa kompaniyalarida ishlab chiqarish bo'linmalari amerikaliklarnikiga qaraganda katta rol o'ynaydi. Boshqaruvning markazlashtirilmagan shaklida ular o'zlarining tarkiblariga kiruvchi sho'ba kompaniyalar faoliyatini muvofiqlashtiradilar, keyingilarga operativ-xo'jalik, moliyaviy va yuridik mustaqillik beriladi. Sho'ba kompaniyalar esa bir vaqtning o'zida ham foyda, ham javobgarlik markazi bo'ladilar. O'zlariga biriktirilgan tovar navlari doirasida ular ilmiy-tadqiqotlar olib boradilar, mahsulot iste'molchilarini qidirib topadilar, boshqaruvning iqtisodiy usullaridan foydalanish bilan, uni ishlab chiqarish va sotishni amalga oshiradilar. Ishlab chiqarish bo'linmalari o'zlariga biriktirilgan sho'ba kompaniyalarning ilmiy-tadqiqotlar, ishlab chiqarish, sotish, moliya bo'yicha faoliyatini nazorat qiladilar va muvofiqlashtiradilar.

Alohida kompaniyalar o'rtasida ishlab chiqarish aloqalari o'rnatiladi va bunda G'arbiy evropalik (nemis, fransuz, shved) konsernlari «sanoat guruhlari» deb ataladilar.

Ko'pgina nemis konsernlari tarkibida ko'p sonli yuridik mustaqil sho'ba kompaniyalari mavjud. Ular katta operativ mustaqillikka ega. Bu kompaniyalarning hududiy tarqoqligi va tor ixtisoslashganligi faoliyatni markaziy boshqaruv orqali muvofiqlashtirishni taqozo etadi. Shu tufayli ishlab chiqarish maqsadlarining yagonaligi ta'minlanadi.

Finlyandiyada umuman firmalarni boshqarishda Amerika va G'arbiy Evropadan ba'zi bir farqlar mavjud. Bu erda maqsadlar miqdoriy ko'rsatkichlarga egalar. Yakuniy maqsadlarga erishish strategiyasi «natijalar bo'yicha boshqaruv» nomiga ega. Bu boshqaruvning xususiyatlari shundan iboratki, mo'ljallangan natijalarni belgilashda yuqori rahbarlik bilan bir qatorda ijrochi va ishchilar ishtirok etadilar. Qo'l ostidagilarning o'zlari bu natijalarga erishishning yo'llari va usullarini tanlaydilar.

Quyidagilar asosiy natijalar bo'lishlari mumkin:

- vazifaviy tashkil etish, mehnat unumdorligi;
- xizmat ko'rsatish darajasi, mahsulotning sifati va sotish hajmi;
- iste'molchilar talablari qanoatlantirilishi.

Bir vaqtda rejalarning uchta turi – strategik, yillik, ish jadvali tuziladi. Strategik rejalashtirish o'z ichiga 10-15 yilga va maqsadlarni rejalashtirish esa 3-5 yilga bashoratlashni oladi. Navbatdagi yilga maqsadlarning rejasi vaziyatli tahlil asosida ishlab chiqiladi. Ish jadvallari maqsadlarning yillik rejasi asosida tuziladi.

Asosiy natijalarni baholash boshqaruvning barcha darajalarida yiliga ikki marta o'tkaziladi. XX asrda davlat tomonidan tartibga solish nazariyasi g'oyatda muhim rol o'ynagan, u boshqaruvning ikkita modeli – «ijtimoiy-bozor xo'jaligi» (GFR) va «ijtimoiyizmning shved modeli» da yorqinroq o'z aksini topgan.

Erhard tomonidan ishlab chiqilgan «ijtimoiy-bozor xo'jaligi» konsepsiyasining asosiga Keynsning vositali tartibga solish nazariyasi qo'yilgan. Erkin bozor iqtisodiyoti shakllanishi xususiy mulkchilik, bozorni davlat tomonidan himoyalaniishi va harakatlar erkinligi asosida amalga oshirilgan.

Erhard bo'yicha «ijtimoiy bozor xo'jaligi» konsepsiyasi ikkita asosiy qoidalarni o'z ichiga oladi.

1. Xo‘jalik yuritishning barcha sohalarida davlat tomonidan tartibga solishning kuchayishi. Erxard konsepsiyasi kuchli «ijtimoiy davlat»ni tashkil etishga qaratilgan, u nafaqat ijtimoiy jarayonlar, shu jumladan bozorni tartibga soladi, balki aholi farovonligini oshirish borasidagi ijtimoiy siyosatni ham o‘tkazadi.

2. Direktiv (yo‘riqnomaviy) rejalashtirishning o‘rniga indikativ rejalashtirishni kiritish. Yo‘riqnomaviy rejalashtirish bajarish uchun majburiy bo‘lgan aniq va ko‘p miqdordagi yo‘riqnomaviy ko‘rsatmalarni belgilashni ko‘zda tutadi. Indikativ rejalashtirish bajarilishi ko‘proq istalgan reja va ko‘rsatkichlarni belgilashni ko‘zda tutadi.

Ijtimoiy hamkorlik xodimlar va tadbirkorlik o‘rtasidagi munosabatlarning alohida turini tashkil qiladi, unda ular o‘rtasida ijtimoiy ahillikka erishiladi, vujudga kelgan nizolar madaniy usullar bilan hal qilinadi. Ijtimoiy hamkorlik yollanma xodimlarning ish haqini oshirish, ish tartibi va mehnat sharoitlarini o‘zgartirish, soliqlarni kamaytirish va h.k. haqidagi talab qilishlar imkoniyatini istisno qilmaydi. Evropa mamlakatlarida bozor iqtisodiyotiga ega bo‘lgan ijtimoiy hamkorlik munosabatlari uzoq yillar davomida tabiiy yo‘l bilan vujudga kelgan.

Ijtimoiyizmning shved modeli ham ma’lum qiziqish uyg‘otadi. Uning muallifi – Nobel mukofoti laureati Gunnar Myurdaldir. Myurdal ijtimoiyizmning shved modeli ijtimoiy bozor xo‘jaligi, ijtimoiy tartibga solinadigan ijtimoiy-iqtisodiy va hamkorlik nazariyalariga asoslangan.

Bu model Erxardning ijtimoiy bozor xo‘jaligi konsepsiyasiga ko‘proq o‘xshashdir. Erxard kabi Myurdal ham, davlat tomonidan tartibga solinadigan bozor jarayonlari umumiy tenglik va barcha uchun teng iqtisodiy imkoniyatlarga asoslangan samarali iqtisodiyotni yaratishga yordam beradi deb hisoblaydi. Tartibga solinadigan iqtisodiyotning asosiga aholidan olinadigan to‘g‘ridan-to‘g‘ri va vositali soliqlar tizimi qo‘yilgan.

Myurdal ijtimoiyizmning shved modeliga aholi farovonligini oshirish uchun teng imkoniyatlarni kafolatlaydigan aholini ijtimoiy himoyalash tizimi asos bo‘ladi. Bu shaxsiy iste’molning miqdorlarini oshishiga yordam beradi.

Keyinchalik Shvetsiya 1977-1978 va 1981-1982 yillarda ikkita chuqur inqirozlarni boshdan kechirgan. Vujudga kelgan holatdan chiqish uchun Stokgolm ilmiy maktabi zamonaviylashtirilgan keynsian siyosatidan foydalanishni tavsiya qilgan. Pul va soliq islohotlarini o‘tkazgan hukumat foydani muvofiq taqsimlash va uni birinchi navbatda sarmoyalar kiritishga yo‘naltirish siyosatini faol o‘tkazgan. Natijada Shvetsiya katta muvaffaqiyatlarga erisha olgan, mamlakatning iqtisodiy holati etarlicha barqaror bo‘lgan.

Ko‘pgina tadqiqotchilar AQSHda boshqaruvning nazariyasi va amaliyoti jahonning boshqa mamlakatlariga qaraganda rivojlanishning ancha yuqoriroq darajasiga erishgan deb hisoblaydilar. Ularning fikrlariga ko‘ra, AQSHda mehnatning yuqori unumdorligiga ishlab chiqarishni yaxshi tashkil etish hisobiga erishiladi. G‘arbiy Evropadagi ta’lim, ishlab chiqarishni tashkil etish va xodimlarni

tanlash sohasidagi orqada qolishni olimlar AQSH va Evropa o‘rtasidagi texnologik uzilish deb izohlaydilar.

Xorijiy kompaniyalar tomonidan mehnatni tashkil etish va boshqaruv sohasidagi ilg'or tajribani baynalminallashtirish, milliy yutuqlardan foydalanish muhim tendensiya hisoblanadi.

Keyingi yillarda amerikalik tadbirkorlar ko'pincha Yaponiyaning ilg'or tajribasi, Yaponlarni muvaffaqiyatga olib kelgan yangiliklarni o'z korxonalariga ko'chirish uchun harakatlar qilganlar. Bu «aniq vaqtda», «sifat to'garaklari», xodimlarning uzoq muddatli yoki «umrbod yollash» va boshqalardir. Ammo ularning barchasi ham uzoq yashay olmagan.

O'tgan asrning o'rtalarida teskari holat bo'lgan, yapon firmalari ishlab chiqarishni tashkil etish, ishlab chiqarish texnologiyasi, tashkiliy tuzilmani tashkil etish va boshqa amerikacha tamoyillarni qabul qilganlar. Mashhur «sifat to'garaklari» va «aniq vaqtda» etkazib berish tizimi Amerikada vujudga kelgan, ammo dastavval u erda keng tarqalmagan. Ular ilk marotaba yapon firmalarida qo'llana boshlanganlar va ijobiy natijalarga erishganlar. Shu bilan bir vaqtda amerikacha «insoniy resurslar»ni boshqarish usullari Yaponiyada qo'llanish topmagan.

Bu menejmentning bitta modelini boshqa davlat iqtisodiyotiga uning o'ziga xos xususiyatlarini etarlicha hisobga olmasdan ko'chirish mumkin emasligidan darak beradi.

### **Nazorat savollari**

1. Boshqaruv amaliyotining vujudgakelishi nima bilan bog'liqbo'lgan?
2. Qachon menejment bilimlarning mustaqil sohasiga aylangan?
3. Kimning ta'limi menejment zamonaviy konsepsiyasining nazariy manbasi bo'lgan?
4. Qaysi mamlakat menejmentning vatanidir?
5. Qaysi ilmiy maktab vakillari tadqiqotning asosiy ob'ekti sifatida inson resurslaridan samarali foydalanishga ega bo'lganlar?
6. Qaysi ilmiy maktab vakillari boshqaruvning yakka hukmronlik tamoyilini birinchi marta ta'riflaganlar?
7. Ilmiy boshqaruv maktabini boshlanishida kim turibdi?
8. Olimlardan qaysi biri boshqaruvda klassik yoki ma'muriy maktabning rivojlanishiga ulkan hissa qo'shgan?
9. Qaysi ilmiy maktab vakillari rahbarlarni qo'l ostidagilar haqida qayg'urishlari uchun jonbozlik ko'rsatganlar?
10. Qaysi maktab olimlarining tadqiqotlari aniq fanlarma'lu motlaridan foydalanishga asoslangan?
11. Zamonaviy O'zbekiston menejmentining asosiy xususiyatlari qanday?
12. Ilmiy boshqaruv maktabining boshqaruv nazariyasi va amaliyoti rivojlanishidagi roli qanday?
13. Boshqaruvga tizimli yondashuvning mohiyati nimadan iborat?
14. Boshqaruvga jarayonli yondashuv nimadan iborat?
15. Amerikacha menejmentning xususiyatlari nimadan iborat?
16. Yapon menejmenti falsafasining mazmuni nimada?
17. Menejmentning yapon va amerikacha modellari o'rtasidagi farqlar nimadan iborat?

## 2-MAVZU. MENEJMENTNING NAZARIY ASOSLARI

### Reja

- 2.1. Boshqaruv va menejment
- 2.2. Boshqaruv (menejment)ining mohiyati va tizimi
- 2.3. Menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari
- 2.4. Boshqaruv usullari

### 2.1. Boshqaruv va menejment

Menejment (inglizcha, «Management» – boshqarmoq, idora qilmoq, tashkil qilmoq) – bu:

- ishlab chiqarish, tijoratni boshqarish bo'yicha ma'lum maqsadlarni ko'zlovchi amaliy faoliyat;

- boshqaruv nazariyasi fani boshqaruv tamoyillari, usullari, vositalari va shakllarining majmuasi;

- mamlakatimizning hozirgi zamon amaliyotida korxonalar, aksiyadorlik jamiyatining rahbarlik qiluvchi tarkibidir.

«Menejment» tushunchasi xayotimizga mustahkam kirib kelgan va o'zbekcha ishga doir faoliyat uchun odatiy bo'lib qolgan.

Ammo shuni hisobga olish joizki, gap yangi falsafa haqida ketmoqda, bunda qadriyatlar va ustuvorliklarning yangi tizimlari amalga bo'ladi.

Shu munosabat bilan «menejment» atamasining ma'nosi ustida batafsilroq to'xtash darkor. Ba'zi bir mualliflar o'zbekcha «boshqaruv» so'zi va inglizcha «menejment»ni sinonimlar deb hisoblaydilar. Haqiqatda esa ularning mazmuni birmuncha farqlanadi. «Menejment» atamasini qo'llab turib biz xalqaro amaliyotda o'rnatilgan tendensiyaga rioya qilamiz, unga ko'ra uning ostida hodisa va jarayonlarning butunlay ma'lum doirasi ko'zda tutiladi. Aslida esa «boshqaruv» atamasi «menejment» atamasining qanoatlantiruvchi o'rinbosari bo'lmaydi, chunki keyingi holda gap zamonaviy tashkilot vositasi va doirasida ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni boshqarish haqida ketadi. Bunda ishlab chiqarish yoki tijoratni sanoatlashtirilgan holda tashkil etish asosida amalga oshirilgan xo'jalik yuritishning bozor turi menejmentning adekvat iqtisodiy asosi bo'ladi.

Shunday qilib, «menejment» atamasi zamonaviy tashkilotni boshqarishga nisbatan qo'llaniladi, shu vaqtda esa boshqa maqsadlar uchun boshqa atamalar, masalan: government administration – davlat boshqaruvi va rublik administration – ijtimoiy boshqaruvdan foydalaniladi. Bizning sharoitlarda buning uchun «tashkil etish», «tartibga solish», «boshqarish» va «ma'muriy boshqarish» atamalarini qo'llash kerak. Shunga qaramay davlat, jamoa va boshqa tashkilotlar ham agar o'z maqsadlariga kamroq xarajatlar, faoliyat yuritish va davlat tomonidan tartibga solishning yuqori samaradorligida erishishni istasalar, menejmentning ba'zi bir tamoyillari va usullaridan foydalanishlari zarur.

Yuqorida bayon qilinganlarni hisobga olish bilan ushbu ishda «boshqaruv» atamasi shartlilikning ma'lum darajasi bilan «menejment» ma'nosida ham qo'llaniladi. Menejment tushunchasini belgilash uchun unga kiruvchi ba'zi bir holatlarni, avvallo maqsadli mazmunni aniqlab olish darkor. Masalan, boshqaruv tizimini barqaror, ishonchli, istiqbolli va samarali faoliyat yuritishning ta'minlovchi boshqaruv nazariyasi, ilmiy yondashuvlar, jarayonlar, tamoyillar va usullarni ishlab chiqish menejmentning fan sifatidagi maqsadi bo'ladi.

Shu bilan bir vaqtda, menejmentning samarali boshqaruv amaliyoti sifatidagi maqsadi tashkilotning yuqori foydaliligi, raqobatbardoshligi va boshqa maqsadlariga ishlab chiqarish, savdo va boshqa jarayonini oqilona tashkil etish va tashkilotning texnik-texnologik bazasini rivojlantirish yo'li bilan erishishdan iboratdir. Menejmentning maqsadlari va vazifalari ishlab chiqarish va tijorat qo'lamlari o'sishi va rivojlanganligi sari uzluksiz ravishda murakkablashadi. Bajarilgan vazifalar va mo'ljallangan maqsadlarga erishilganligi bozorda baholanadi.

Boshqaruv nazariyasining rivojlanishi va iqtisodiy-matematik usullar ishlab chiqilishi vazifalarning ko'pgina sifat echimlarini vazifalarning aniq miqdoriy baholari yoki qarorlari bilan to'ldirish yoki almashtirishga imkon beradi, hisoblash texnikasi va kommunikatsiya vositalarining rivojlanishi esa boshqaruvning samaradorligi oshishiga ko'maklashadi. Hisoblashlarning ko'p mehnat talab qilishi tufayli vaqtning haqiqiy yoki yo'l quyiladigan ko'lamlarda hal qilinishi mumkin bo'lmagan ko'pgina masalalar kundalik haqiqat bo'lib qoladi.

Zamonaviy menejmentda vazifalarni hal qilishning turli usullari mavjud: boshqaruv vazifalarini hal qilishning haqiqiy usullari, boshqaruv jarayonlarini modellashtirish, qarorlar qabul qilishni axborotli va texnik ta'minlanishi va boshqalar. O'zbekistonda nazariy va amaliy statistika, masalalar echish, muhandislik hisoblashlarning iqtisodiy-matematik modellari va h.k, etarlicha yaxshi ishlab chiqilgan. Axborotlarni ishlab chiqish, ishlab chiqarishni boshqarish, qarorlar qabul qilish jarayonlarini avtomatlashtirish kamroq rivojlangan. Ammo boshqaruv samaradorligi nafaqat vazifalarni hal qilish usullariga, balki ko'proq xo'jalik yuritish mexanizmi va davlat tomonidan tartibga solish tizimiga bog'liqdir. Shuning uchun xorijda foydalaniladigan boshqaruvning ko'pgina (strategik va operativ) modellarini O'zbekistonda hamma vaqt ham samarali qo'llash mumkin emas, bu narsa bozor munosabatlarini pishib etilishining har xil darajasi bilan izohlanadi.

Menejment usullariga tashkilotlarni boshqarishning makroiqtisodiy nuqtai nazaridan qaralsa, shuni sezish mumkinki, boshqaruvning ilg'or usullari amalda bo'lgan va o'zgarib borayotgan xo'jalik mexanizmi doirasida faolroq tatbiq etiladi. Ammo agar menejment masalalarini hal qilishga qaralsa, o'zbek tashkilotlarining xorijiy firmalardan katta farqlarini hisobga olish zarur. Hozircha tashkilotlarimizda boshqaruv apparati asosan ichki vazifalarni, ya'ni texnik-iqtisodiy va operativ-kalendar rejalashtirish, moddiy – texnik ta'minot va h.k. vazifalarni hal qiladi. Xo'jalik faoliyatining tahlili va fuksional – qiymat tahlil ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot tannarxini pasaytirish maqsadida o'tkaziladi, ammo bunda iste'molchilar hali etarli darajada hisobga olinmaydi.

Shunday qilib, menejment butun tashkilotga singib ketganday tuyuladi va amalda u faoliyatning barcha sohalariga ta'sir ko'rsatadi. Ammo menejment va tashkil etishning o'zaro hamkorlikning butun turli-tumanligida faoliyatning menejment mazmunini tashkil qiluvchi chegara-larini etarlicha aniq belgilash hamda uning asosiy turlarini ajratish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish menejmenti – ishlab chiqarilayotgan tovarning aniq bozordagi raqobatbardoshligini ta'minlashning majmuaviy tizimidir. U o'z ichiga ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmalarni qurish, ishlab chiqarishni boshqarishning tashkiliy-huquqiy shakllarini tanlash, hayot tajribasining oldingi bosqichlariga muvofiq tovarlarni sotish va firma xizmatini ko'rsatish masalalarini oladi.

Moliyaviy menejment – moliyalarni boshqarishning barqarorligi, ishonchliligi va samaradorligini ta'minlashning majmuaviy tizimidir. U o'z ichiga moliyaviy ko'rsatkichlarni menejmentga ilmiy yondashuvlar va tamoyillar, daromadlar va xarajatlar balansi, resurslardan foydalanishning samaradorligi ko'rsatkichlari, ishlar va tovarlar rentabelligiga rioya qilish bilan shakllantirish va rejalashtirishni oladi.

Innovatsion menejment – mulk egasi tomonidan innovatsiyalarning barcha turlarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalarni boshqarishning majmuaviy usuli. U o'z ichiga tashkiliy tuzilmalarni qurish, innovatsiyalarning yo'nalishlarini tanlash, innovatsiyalar, xodimlarni boshqarishning har xil jihatlarini muvofiqlashtirishni oladi.

Savdo menejmenti – savdo korxonasi faoliyatining barcha asosiy jihatlarini boshqarish jarayonidan iborat bo'ladi. U aniq savdo korxonasini rivojlantirish masalalari bo'yicha oqilona boshqaruv qarorlarini shakllantirish, uning faoliyati har xil yo'nalishlarini muvofiqlashtirish va bu faoliyatning yakuniy natijalari yuqori samaradorligini ta'minlashga qaratilgan.

Maxsus menejmentning yuqorida keltirilgan turlaridan tashqari hozirgi vaqtda quyidagi boshqa turlari ham ishlab chiqilmoqda: ijtimoiy soha, bank, soliq, tashkiliy, xalqaro menejment va boshqalar.

Ijtimoiy rivojlanishning davriy xarakteri, inqiroz sharoitlarida qarorlar qabul qilish zaruriati menejmentning nazariyasi va amaliyoti rivojlanishiga jiddiy motivatsiya bo'lgan. G'arbning ilg'or mamlakatlari tajribasi shuni ko'rsatadiki, menejment oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarmoqda va uning samaradorligi oshishida juda katta rol ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlaridan foydalanishga tegishlidir.

Bunda shuni ta'kidlash kerakki, keyingi yillarda boshqaruv tizimlarini rivojlantirish markazlari zamonaviy darajada takomillashmoqda. Eng rivojlangan mamlakatlar guruhida Yaponiya, Germaniya va Shveysariya etakchilik qilmoqda. Boshqaruvning zamonaviy talablariga muvofiq AQSH -9, Fransiya – 12, Italiya – 14, Buyuk Britaniya - 16 o'rinda turibdi. Keyingi 10-15 yillar ichida iqtisodiyotida keskin ko'tarilishga xos bo'lgan mamlakatlar orasida Singapur, Gonkong va Tayvan etakchilik qilmoqdalar.

Mamlakatimizda ham menejment G'arbdagi firmalarni boshqarishning tamoyillari, usullari, vositalari va shakllari majmuasi sifatida tanilmoqda. Ammo 20 yillar oldin uning asosiy maqsadlari ijtimoiyistik o'rnini mustahkamlash va



ijtimoiyistik davlatlarga karshi iqtisodiy kurash olib borish manfaatlari yo'lida katta foyda olish va ijtimoiyizm mamlakatlaridan mehnat unumdorligi bo'yicha o'zib ketish deb hisoblangan. Bunday qarash ho'jalik yuritishning ma'muriy-buyruqbozlik tizimi doirasiga ma'lum darajada mos kelgan, chunki rejalashtirishning markazlashtirilgan tartibi va bozorni boshqarish tajribasining yo'qligi sharoitlarida bozor mexanizmi harakatini bizning iqtisodiyotimizga to'liq ko'chirishning iloji bo'lmagan. Shunga qaramay, o'sha sharoitlarda ham bizda menejmentning ko'pgina elementlaridan foydalanish mumkin bo'lgan.

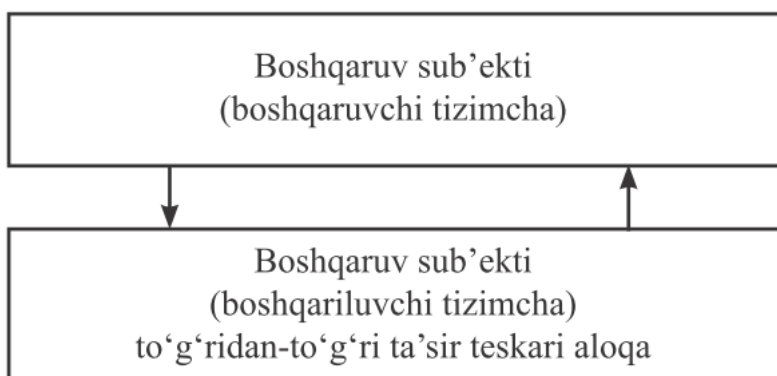
Mamlakat ijtimoiy hayotini demokratlashuvi aholining keng qatlamlari, amaliy xodimlarga menejment nazariyasi va amaliyotining jamlangan boy jahon tajribasi bilan tanishish imkoniyatini bergan, O'zbekiston iqtisodiyotini bozor munosabatlariga qaratilishi esa ilg'or davlatlar tajribasini o'rganish va undan foydalanishni zarur qilib qo'ygan. Shu munosabat bilan O'zbekistonda menejmentga munosabatlar keyingi yillarda ancha o'zgargan. Menejmentning ko'zga ko'ringan nazariyachilari va amaliyotchilarning asarlari nashr qilingan. Zamonaviy boshqaruvchi-menejerlarni faol tayyorlash boshlangan.

## 2.2. Boshqaruv (menejment)ining mohiyati va tizimi

Umumiy ko'rinishda boshqaruv ikkita ob'ektning maqsadiga qaratilgan o'zaro hamkorligidan iborat bo'lib, bunda ulardan biri boshqaruv sub'ekti o'rnida, boshqasi esa boshqaruv ob'ekti o'rnida bo'ladi. Bu o'zaro hamkorlik uchun quyidagilar xosdir:

- boshqaruv sub'ekti boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatish impulslari (boshqaruv buyruqlari) ni jo'natadi, ular boshqaruv ob'ekti qanday faoliyat yuritishi haqidagi axborotga ega bo'ldilar;
- boshqaruv ob'ekti ushbu impulslar (buyruqlar)ni oladi va ularga muvofiq harakat qiladi 2.2.1-rasm.

Boshqaruv sub'ekti sifatida firmalar bo'limlari va xizmatlari majmuasini yoki alohida bo'linma, yakka shaxs va boshqalarni ko'rib chiqish mumkin. Boshqaruv ob'ekti sifatida xodim, mehnat jamoasi, tovarlar, resurslar, hujjatlar va h.q. bo'ladi. Masalan, usta uchastkaning ishini tashkil qiladi. Bunda u past darajadagi menejer yoki boshqaruv sub'ekti, ishchilar esa – boshqaruv ob'ektlari bo'ladi. Tashkilotning tijorat direktori bo'linmalarining ishini tashkil qiladi. Bunda u menejer yoki boshqaruv sub'ekti, ko'rsatilgan bo'linmalar – boshqaruv ob'ektlari bo'ladilar.



### **2.2.1-rasm. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari**

Boshqaruvning boshqa ta'riflari ham mavjud. Masalan, ko'zga ko'ringan tadqiqotchi P. Druker (AQSH) hisoblaydiki, boshqaruv bu tashkil qilinmagan to'dani samarali maqsadga yo'naltiruvchi va ishlab chiqarish guruhiga aylantiruvchi faoliyatning asosiy turidir.

Amerikali olim K. Killen boshqaruvni «ishni boshqalarning qo'li bilan bajarish» sifatida belgilaydi. Ta'kidlash kerakki, boshqaruvni ko'pincha sub'ektning ob'ektga ta'siri sifatida belgilaydilar, ya'ni boshqaruv sub'ektining faoliyatiga tenglashtiradilar. Bunda boshqaruvga sub'ektning ob'ektga bir tomonlama ta'siri sifatida karaladi, bu boshqaruvning mohiyati haqidagi noto'g'ri xulosalarga olib keladi. Dialektik o'zaro aloqa, ob'ekt va sub'ektning birligini ularning subordinatsion joylashuvi bilan almashtirish natijasida boshqaruvning harakatlanuvchi boshlanishi sub'ekt va ob'ekt o'rtasidagi ziddiyat nazardan tashqarida qoladi. Shuning uchun boshqaruv ob'ektining boshqaruv buyruqlarini bajarishga imkoniyati va tayyorligi qanchalik to'liq hisobga olinmasin, agar ular faqat samaraliroq boshqaruv ta'sirlarini qidirish uchun asos sifatida ko'rib chiqilsa, boshqaruv imkoniyatlarini baholash boshqaruvni amalga oshirishning haqiqiy imkoniyatlariga adekvat bo'lmaydi. Demak, boshqaruvni faqat boshqaruv sub'ekti holatida ko'rib chiqish mumkin emas.

Sub'ektning boshqaruv ob'ekti bilan o'zaro hamkorligi uchun ular o'rtasida majmuaviy xarakterga ega munosabatlar mavjud bo'lishi zarur. Bunda boshqaruvning ayrim darajalaridagi munosabatlarning u yoki bu turlari ustunlik qiladilar. Iqtisodiy munosabatlarga asoslangan boshqaruv munosabatlari keng tarqalgandir.

Munosabatlarning quyidagi ikki turi boshqaruv uchun prinsipial bo'ladi:

assotsiatsiyalangan mulk egalari birligidagi faoliyati jarayonida mehnatni taqsimlanishi va kooperatsiyalashuvida vujudga keluvchi munosabatlar va mulk egalari va ishlab chiqarish vositalaridan foydalanuvchilar o'rtasida vujudga kelgan yollash munosabatlari (to'lov munosabatlari).

Agar bir tomondan boshqaruv sub'ektida boshqarishga ehtiyoj va imkoniyat, boshqa tomondan esa – boshqaruv ob'ekti boshqaruv buyruqlarini bajarishga ehtiyoji va imkoniyati bo'lsa, boshqaruv haqiqiy bo'ladi.

Sub'ektni boshqaruvchi faoliyati bunda u qanday maqsadlarni ko'zlashiga ko'ra ma'lum yo'nalishni oladi. Agar boshqaruv maqsadlari sub'ektning boshqaruv faoliyati jarayonida ko'zlangan maqsadiga mos kelsa, u samarali boshqarishga qaratilgan bo'ladi.

Boshqaruv sub'ektining boshqaruvni amalga oshirish imkoniyati, birinchidan tashkiliy-texnik jihatlar bilan xodimlarda aloqa va axborotlarni uzatishning kerakli kanallari, boshqaruvning talab qilishidagi texnikasi va h.k. mavjudligi bilan, ikkinchidan, boshqaruv sub'ektida boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatishning, uning yordamida buyruqlarni bajarishga undovchi dastaklarning mavjudligi bilan, ya'ni boshqaruv ob'ektining boshqaruv buyruqlarini bajarishga imkoniyati va tayyorligi bilan asoslanadi.

Masalan, agar boshqaruv ob'ekti ishlab chiqarish vositalarining mulk egasi bo'lmasa, unda uning boshqaruv buyruqlarini bajarishga tayyorligi uning ehtiyoji buning natijasida qanchalik qanoatlanishiga bog'liq bo'ladi, buyruqni bajarish imkoniyati esa uning ishlab chiqarish imkoniyatlari bilan bog'langan. Bu holda boshqaruv ob'ekti va sub'ekti o'rtasidagi ziddiyatni hal qilish uchun rag'batlantirish mexanizmini ishlab chiqish zarurdir. Agar boshqaruv ob'ekti mulk egasi bo'lsa, unda boshqarish imkoniyati boshqaruv ob'ektining ham mulk egasi, ham ijrochi sifatidagi bir vaqtdagi manfaatlarini birlashtirish mexanizmi bilan beriladi, bunda mulk egasining manfaatlari ustunlik qiladi.

Boshqaruvni faqat tashkilotning tarkibiy qismi bo'lgan haqiqiy harakat qiluvchi tizim mavjud bo'lgandagina amalga oshirish mumkin, u tizimli boshqaruv deb ataladi.

Eslash kerakki, tizim bu bir-birlari bilan munosabatda va aloqada bo'lgan, ma'lum birlikni tashkil qiladigan elementlarning yig'indisidir. Asosiy tizimli tamoyillar quyidagilardir: 1) tizim xususiyatlarining uni tashkil qiluvchi elementlar xususiyatlari summasiga nisbatan yaxlitligi; 2) tarkibiylik (bo'linishlik); 3) tuzilish va muhitning o'zaro bog'liqligi; 4) ierarxialik; 5) har bir tizim ta'rifining ko'pli Boshqaruv tizimiga qayta turib shuni ta'kidlash kerakki, u o'zining o'zaro bog'langan va o'zaro hamkorlik qiluvchi tashkil etuvchi elementlari ma'lum majmuasidan iborat bo'ladi va tizimning manfaatlari yo'lida boshqaruv faoliyatini amalga oshirishga qaratilgandir. Bunda elementlar deb ataluvchi yangi yaxlit xususiyatlar vujudga keladi.

Zamonaviy tashkilotni boshqarish tizimi quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- yuqori egiluvchanlikka ega bo'lish;
- ishlab chiqarishning mehnatni nazorat qilish, tashkil etish va taqsimlashning tegishli shakllarini talab qiluvchi texnologiyasiga o'xshash bo'lish;
- korxonaning tashqi va ichki muhiti, bozor holatining omillari o'zgarishlariga operativ javob qaytarish;
- tashkilotni boshqarishning yuqori samaradorligini ta'minlash;
- tashkilotning rivojlanishiga ko'maklashish;
- fan va ilg'or amaliyot yutuqlarini tatbiq etilishini ta'minlash;
- o'zini o'zi tartibga solish xususiyatiga ega bo'lish.

Aloqa boshqaruvning har qanday tizimining muqarrar elementi bo'ladi. Aloqalar to'g'ridan to'g'ri, teskari, vertikal, gorizontal va diagonal va h.k bo'lishi mumkin. To'g'ridan-to'g'ri aloqa – boshqaruv sub'ektining ob'ektga boshqaruv buyruqlari, qarorlar, tavsiyalar va h.q ko'rinishidagi ta'siridir. Teskari aloqa – boshqaruv ob'ektidan boshqaruv sub'ektiga chiquvchi axborotdir.

Keltirilgan to'g'ridan-to'g'ri va teskari aloqalar vertikalga kiradilar. Ulardan tashqari rasmiy va norasmiy munosabatlarni amalga oshirishga imkon beruvchi, bilimlar va ko'nikmalarni uzatishga ko'maklashuvchi, boshqaruv tizimining o'zining oldiga qo'ygan maqsadlariga erishish bo'yicha bitta darajadagi sub'ektlarning harakatlari muvofiqlashuvini ta'minlovchi gorizontal aloqalar ham mavjud. Diagonal aloqa, masalan, bitta bo'limning mutaxassisi va boshqa bo'limning boshlig'i o'rtasida mavjud bo'ladi. Boshqaruv tizimini ikkita tizimchalar – boshqaruvchi (boshqaruv

sub'ekti) va boshqariluvchi (boshqaruv ob'ekti) hamda ular o'rtasidagi to'g'ridan-to'g'ri va teskari aloqani tashkil qiluvchilarni elementar ko'rinishida tasavvur qilish mumkin. O.S. Vixanskiy va A.I. Naumov boshqaruv tizimida uchta tizimchani belgilaydilar. Birinchi tizim boshqaruv tizimi sifatida avvalroq qabul qilingan. Bu o'zlarining oldilariga qo'yilgan vazifalarni bajaruvchi boshqaruv idoralari, bo'linmalar va ijrochilar majmuasi, ular yordamida boshqaruv amalga oshiriladigan usullar yig'indisidir. Ushbu tizimchani tashkilot, texnologiya va boshqaruv usullarining birligi deb belgilash mumkin. U tarkibiy-vazifaviy deb ataladi va boshqaruv tizimining «negizi» sifatida bo'ladi.

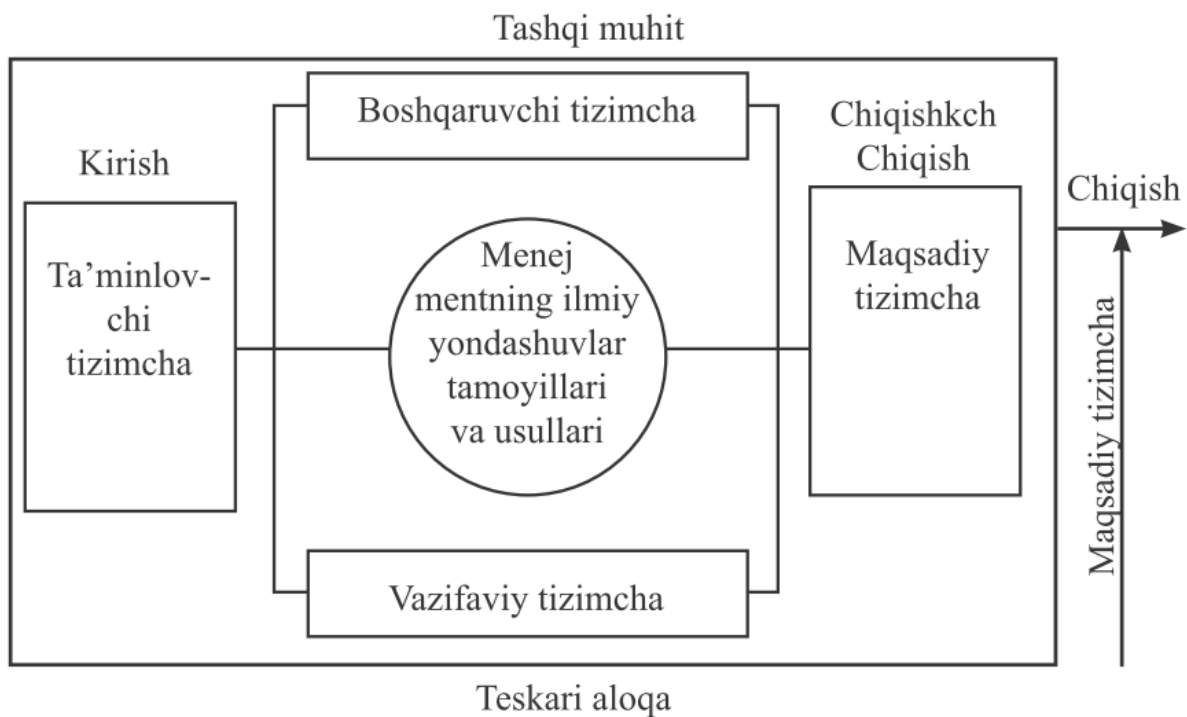
Ikkinchi tizimcha – axborotli – axloqiy. Quyidagilar uning asosiy bloklaridir:

- boshqaruv g'oyasi va boshqaruv tizimini qiymatga yo'naltirish;
- boshqaruv jarayoni ishtirokchilarining manfaatlari va axloqiy me'yorlari;
- boshqaruv tizimidagi axborot va kommunikatsiyalar.

Ushbu bloklar yig'indisi asosan butun ko'rib chiqilayotgan tizimchani qamrab oladi, ammo boshqaruvning alohida tizimlarida qo'shimcha bloklar, masalan: milliy manfaatlar, milliy boshqaruv stereotiplari va h.q bo'lishi mumkin. Hozirgi vaqtda ob'ektiv sodir bo'layotgan axborotlarni jadal va keng tarqalish munosabatlari bilan ushbu tizimchanning roli keskin o'sadi.

Boshqaruv tizimining o'zini o'zi rivojlantirish tizimchasi uchinchi tizimcha bo'ladi. Uni paydo bo'lishi boshqaruv tizimida o'zini o'zi takomillashtirishga intilish, ilg'or g'oyalarni qidirib topish va ishlab chiqish, ularni amaliyotga tatbiq etish kabi sifatlar vujudga kelishi bilan asoslanadi. Bu tizimcha nafaqat ko'rsatib o'tilgan sifatlarni aks ettiradi, balki ularni qayta ishlab chiqilishi, tarqatilishi va amalga tatbiq etilishiga yordam beradi.

Ushbu tizimcha ikki qismga ajratilishi mumkin, birinchisi – boshqaruv tizimini muntazam ravishda takomillashtirish va rivojlanishga yo'naltiradi. Ikkinchisi uning rivojlanishini ta'minlaydi.



**R.A. Fatxutdinov tashkilot menejmenti tizimining quyidagi tuzilishini taklif etadi (2.2.2 – rasm).**

Bunda quyidagilar tashkilotning menejment tizimi maqsadli tizimchasining tarkibiy qismlari bo‘ladilar: ishlab chiqarilayotgan tovar va xizmatlarning sifatini oshirish, resurslarni tejash, tovarlarni sotish bozorlarini kengaytirish, ishlab chiqarishni tashkiliy-texnik rivojlantirish, jamoaning ijtimoiy rivojlanishi va atrof-muhitni muhofaza qilish.

Tashkilot menejment tizimining ta‘minlovchi tizimchasi quyidagilarni o‘z ichiga oladi: uslubiy ta‘minot, resurslar ta‘minoti, axborot ta‘minoti va huquqiy ta‘minot. Vazifaviy tizimcha quyidagi tarkibiy qismlarni o‘z ichiga oladi: marketing, rejalashtirish, jarayonlarni tashkil etish, hisobga olish va nazorat, motivatsiya va tartibga solish.

Tashkilot menejmenti tizimini boshqaruvchi tizimchasi quyidagilarni o‘z ichiga quyidagilarni oladi: xodimlarni boshqarish, menejmentning sotsiologiyasi va psixologiyasi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, qarorlarni qabul qilishdagi tahlil, qarorlarni qabul qilishdagi bashorat.

### **2.3. Menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari**

Menejmentning samaradorligi ko‘proq darajada ilmiy yondashuvlar va tamoyillardan foydalanish bilan belgаланadi. Hozirgi vaqtda amaliyotda menejmentga nisbatan faqat ba‘zi bir ilmiy yondashuvlar va tamoyillar qo‘llaniladi, bu uni tushunishni «torligi» bilan izohlanadi.

Har bir ob'ektni boshqarishning nazariyasi va amaliyoti tahlili R.A. Fatxutdinov bo'yicha menejmentga nisbatan o'z ilmiy yondashuvlarini qo'llash zarurligini belgilashga imkon beradi (2.3.1- jadval).

### 2.3.1-jadval

#### Menejmentga yondashuvlar

Nomi	Qisqacha mazmuni
Ma'muriy	Ma'muriy yondashuvda me'yoriy hujjatlardagi menejment tizimining vazifalari, huquqlari, majburiyatlari, elementlari tartibga solinadi.
Qayta ishlab chiqaruvchi	Qayta ishlab chiqaruvchi yondashuv bozor ehtiyojlarini kamroq xarajatlar bilan qanoatlantirish uchun tovar ishlab chiqarishni doimo qaytadan boshlashga mo'ljallangan.
Dinamik	Dinamik yondashuvda boshqaruv ob'ekti dialektik rivojlanishda, sabab-natija aloqalari va birgalikdagi tobelikda ko'rib chiqiladi.
Integratsiyali	Integratsiyali yondashuvda alohida tizimchalar va boshqaruv tizimining elementlari o'rtasida o'zaro aloqa o'rnatiladi.
Miqdoriy	Miqdoriy yondashuvning mohiyati matematik, statistik va muhandislik hisoblashlar yordamida miqdoriy baholashdan foydalanishdan iboratdir.
Majmuaviy	Majmuaviy yondashuvda menejmentning texnik, iqtisodiy ijtimoiy va boshqa jihatlari hisobga olinadi.
Marketingli	Marketing yondashuvi boshqaruvchi tizimchalarni iste'molchiga qaratishni ko'zda tutadi.
Me'yoriy	Me'yoriy yondashuvda boshqaruvdagi me'yor va normativlar belgilanadi.
Axloqiy	Axloqiy yondashuv xodimga shaxsiy imkoniyatlarini his qilishga yordam berishdan iboratdir.
Jarayonli	Jarayonli yondashuvda boshqaruv o'zaro bog'liq vazifalarning majmuasi sifatida ko'rib chiqiladi
Tizimli	Tizimli yondashuvda har qanday tizimga o'zaro bog'liq elementlarning majmuasi sifatida qaraladi
Vaziyatli	Vaziyatli yondashuv boshqaruvning turli usullar qo'llanishi aniq vaziyat bilan belgilanishi nazarda tutiladi

Vazifaviy Vazifaviy yondashuvning mohiyati ehtiyojni noatlashtirish uchun bajarish lozim bo'lgan vazifalarning majmuasi sifatida ko'rib chiqilishidan iborat bo'ladi

Ushbu yondashuvlarni boshqaruvning asosiy tamoyillariga kiritish mumkin. Boshqaruv jarayonlarini aniq ob'ektlarini boshqarish jarayonida boshqaruv sub'ektlari (idoralari) amal qilishlari kerak bo'lgan jamiyatning ob'ektiv qonunlari va qonuniyatlaridan kelib chiquvchi asosiy qoidalar sifatida belgilash mumkin.

Birinchi marta «boshqaruv tamoyillari» atamasini F. Teylor kiritgan, u 1911 yilda «Ilmiy menejment tamoyillari» nomi ostida asarini nashr qilgan. Ishlarni bajarish asoslari va mehnat operatsiyalarini o'rganish asosida ishchilarning shaxsiy mehnatlarini boshqarishning to'rtta tamoyillarini shakllantirgan:

- ishning har bir elementi bajarilishiga ilmiy yondashuv;
- ishchilarni tanlash, o'qitish va mashq qildirishga ilmiy yondashuv;
- ishchilar bilan kooperatsiyalashish;
- natijalar uchun javobgarlikni menejer va ishchilar o'rtasida taqsimlash.

Menejment sohasidagi boshqa mashhur mutaxassis A. Fayol 1916 yilda «Umumiy va sanoat boshqaruvi» kitobida tashkilotlardagi boshqaruvchilar ishi shakllantirilgan holda ta'riflashni taklif qilgan va boshqaruvning 14 ta tamoyillarini shakllantirgan, boshqaruv vazifalarini hal qilish va menejment vazifalarini bajarishda ularga amal qilish taklif etiladi (2.3.2. - jadval).

Sotsiolog M. Veber ma'muriy tashkilotlar tomonidan boshqaruvning prus tajribasini umumlashtirish asosida universal qoidalar deb ataluvchilarni ishlab chiqqan. Uning fikriga ko'ra, boshqaruvning har qanday idoralari ularga amal qilishlari kerak. Boshqaruv tamoyillarini o'rganish keyinchalik bir qator mamlakatimiz va xorij olimlari tomonidan davom ettirilgan.

Boshqaruv tamoyillari boshqaruvning erishishga harakat qilishi zarur bo'lgan nazariy idealini aks ettiradilar. Bu tamoyillarni amalga oshirilishi boshqaruvning barcha bosqichlaridagi samaradorligi va ilmiy-ligining mezon bo'ladi.

Boshqaruv tamoyillari cheklovchi shartlar sifatida bo'ladilar. Bundan tashqari, boshqaruv sifatini, ya'ni boshqaruv jarayoni natijalarini baholashda ularga amal qilishi zarur. Bu ma'noda boshqaruv idoralari ishining sifati, natijaviyligi baholashning mezonlariga aylanadilar.

### 2.3.2 - jadval

#### Menejment tamoyillari (A. Fayol bo'yicha)

Tamoyil	Tamoyilning mazmuni
Mehnat taqsimoti	Ish kuchidan samarali foydalanish uchun ishlarni ixtisoslashtirish (ishlovchilarning harakatlari yo'naltiriladigan maqsadlar sonini qisqartirish hisobiga).

Vakolatlar va javobgarlik	Har bir ishlovchiga ishni bajarish uchun javobgarlikka ega bo'lish uchun etarli bo'lgan vakolatlarni berish kerak.
Intizom	Ishchilar rahbariyat bilan bitim shartlariga bo'ysunishlari lozim menejerlar intizomni buzuvchilarga nisbatan adolatli jazolarni qo'llashlari kerak.
Yakka hukmronlik	Xodim ko'rsatmalarni oladi va faqat bitta bevosita boshliq oldida hisob beradi.
Harakatlar birligi	Bir xil maqsadga ega bo'lgan barcha harakatlar guruhlariga bir lashtirilishlari va yagona reja bo'yicha amalga oshirishlari kerak.
Shaxsiy manfaatlarining bo'ysindirilishi	Tashkilot manfaatlari yakka shaxslar manfaatlaridan ustunlikka egalardir.
Xodimlarni mukofotlash	Xodimlar tomonidan o'z manfaatlari uchun adolatli mukofotni olinishi.
Markazlashtirish	Boshqaruvchi markazga ega tashkilotdagi yagona tartib markazlashtirish va markazlashtirmaslik o'rtasida eng to'g'ri nisbatlarda eng yaxshi natijalarga erishiladi. Vakolatlar (hukmronlik) javobgarlikka mutanosib ravishda berilishi kerak.
Qoyali zanjir	Buyruqlarning uzilmaslik zanjiri, u bo'yicha farmoyishlar uzatiladi va ierarxiyaning barcha bosqichlari o'rtasidagi kommunikatsiyalar amalga oshiriladi («boshliqlar zanjiri»)
Tartib	Har bir xodim uchun ish joyi va har bir xodim o'zining ish joyida bo'lishi kerak.
Adolat	Ma'lum qoida va bitimlar qoyali zanjirning har bir bosqichida hayotga adolatli ravishda tatbiq etilishlari kerak.
Xodimlarning barqarorligi	Ishlovchilarning tashkilot va uzoq muddatli ishga nisbatan sodiqligini o'rnatish, chunki xodimlar qo'nimsizligi samaradorlikni pasaytiradi.
Tashabbus	Ishlovchilarni ularga topshirilgan vakolatlar va bajarilayotgan ishlari doirasida mustaqil fikr yuritishni ishlab chiqishga rag'batlantirish.
Korporativ ruh	Xodimlar va tashkilot manfaatlarining uyg'unligi harakatlar birligini ta'minlaydi («kuch - birlashishda»)

Menement tizimining shakllanishi, faoliyat yuritishi va rivojlanishi uchun ko'rsatib o'tilgan asosiy tamoyillardan tashqari yana qo'shimcha tamoyillarga rioya qilish zarur, ular boshqaruv tizimining barcha tizimchalari uchun umumiy hisoblanadilar:

- boshqaruvni amalga oshirishda ixtisoslashish va universallashtirishni muvofiq birlashtirish (boshqaruv ishlarini bajarishda ixtisoslashish va universalalshish o'rtasidagi muvofiq nisbat ta'minlanishi kerak);



- tashqi muhitga nisbatan barqarorlik (tashkilot makro- yoki mikromuhitining ayrim elementlari o'zgarishida boshqaruv tizimi faoliyat yuritishni davom ettirishi va qo'yilgan maqsadlarni bajarishi kerak);

- boshqaruvning tejamkorligi (boshqaruvni amalga oshirish va maqsadlarga erishish uchun usul va vositalarni tanlashda mehnat, moddiy va qt, moliyaviy va boshqa xarajatlarni chegaralash zarur);

- boshqaruv samaradorligi;

- boshqaruv insonparvarligi;

- ta'sir ko'rsatish usullari va vositalarining boshqaruv ob'ektiga xos bo'lgan qonuniyatlarga mosligi (boshqaruvda boshqaruv ob'ektining holati va rivojlanish qonunlarini hisobga olish zarur);

- vakolatlarning qo'yilgan vazifalarga mosligi (rahbariyat boshqaruv idoralari va xodimlariga o'zlarining oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan vakolatlarni berishi kerak);

- istisno qilish (faqat standartlar va qoidalardan kattaroq chetga chiqishlarda nazorat tizimi ishga tushishi kerak);

- boshqaruvda markazlashtirish va markazlashtirmaslikni biriktirish (boshqaruvning har bir aniq tizimida tegishli vazifalarni bajarishni markazlashtirish (markazlashtirmaslik)ning muvofiq darajasi bo'lishi kerak.

Boshqaruvning keltirilgan asosiy va qo'shimcha tamoyillari har qanday tizimcha uchun xosdir. Shu bilan birga boshqaruv tizimining har bir tizimchasi yana o'ziga xos tizimchalar asosida shakllanishi va faoliyat yuritishi kerak. Masalan, quyidagilar xodimlarni boshqarishning o'ziga xos tamoyillari bo'ladi: mehnat taqsimoti, yakka xukmronlik, shaxsiy manfaatlarni umumiyga bo'ysunishi va boshqalar.

G'arbda vujudga kelgan boshqaruvga qarashlarning zamonaviy tizimi boshqaruvning quyidagi tizimlariga suyanadi:

- ishlovchilarga nisbatan xayrixohlik;

- muvaffaqiyatli menejmentning sharti sifatidagi javobgarlik;

- firmani gorizontaal va vertikal kesib o'tuvchi kommunikatsiyalar;

- firmada ishlovchilar qobiliyatini rivojlanishiga ko'maklashuvchi muhit;

- har bir ishlovchining firma natijalaridagi ulushli ishtiroki;

- atrof-muhitdagi o'zgarishlarga o'z vaqtida javob qaytarish;

- kishilar bilan ishlashda ishdan qanoatlanganlikni ta'minlovchi usullardan foydalanish;

- ishni muvofiqlashtirishning sharti sifatida menejmlarning ishdagi barcha bosqichlardagi ishtiroki;

- menejer ishda to'qnash keladigan kishilarni eshitishni bilish;

- biznesning etikasi;

- xodimlarni boshqarishga jalb qilish;

- xalollik va kishilarga ishonch;

- menejmentning fundamental asoslari: sifat, xarajatlar, servis, yangiliklar, resurslarni nazorat qilish, xodimlarga suyanish;

- shaxsiy ishning sifati va uni doimiy ravishda takomillashtirish.

Boshqaruv nazariyasi bo'yicha asarlarda boshqaruvning 30 dan ortiq tamoyillari keltiriladi. Buning ustiga, ijtimoiy rivojlanishda xo'jalik yuritishning ma'muriy buyruqbozlik tizimini faoliyat yuritishi uchun xos bo'lgan boshqaruvning ba'zi bir tamoyillari o'zlarining dolzarbliklarini yo'qotganlar, masalan, o'zgarishlarning keyingi o'n yilliklarda mavjud bo'lgan demokratik markazlashish tamoyili. Shu bilan bir vaqtda boshqaruvning zamonaviy sharoitlariga adekvat bo'lgan yangi tamoyillari ishlab chiqilmoqda, masalan, tashqi muhit omillari ta'siriga barqarorlik tamoyili.

## **2.4. Boshqaruv usullari**

Boshqaruv usullari – qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun boshqaruvchi tizimcha – boshqaruv sub'ektini boshqariluvchi tizimcha – boshqaruv ob'ekti (xodim, jamoa, boshqaruvning ijtimoiy – iqtisodiy ob'ekti) ga ta'sir ko'rsatish usullaridir. Boshqaruv usullari va boshqaruv jarayoni usullariga ajratiladilar.

Boshqaruv usullari boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatishning yakunlangan jarayonini ta'riflaydilar. Boshqaruv jarayoni usullari bilan faqat ayrim ishlar bajariladi.

Yana to'g'ridan-to'g'ri va vositali ta'sir ko'rsatish, rasmiy va norasmiy usullari ham ajratiladi. Bevosita ta'sir ko'rsatish usullaridan foydalanishda ta'sirning bevosita natijasini olish ko'zda tutiladi; vositali ta'sir ko'rsatish usullari bilan yuqori natijalarga erishish uchun sharoitlar yaratiladi. Rasmiy va norasmiy ta'sir ko'rsatish usullari nisbati boshqaruv uslubining o'ziga xos alomatlarini aks ettiradi.

Boshqaruv usullari tizimida umumiy usullar ajratiladi. Ularga an'anaviy ravishda iqtisodiy, ma'muriy (ba'zida ularni tashkiliy deb ataydilar) va ijtimoiy-psixologik usullar kiradi. Boshqaruvning iqtisodiy usullari boshqaruv ob'ektining iqtisodiy qonunlar talablaridan ongli ravishda foydalanishga asoslangan iqtisodiy manfaatlariga ta'sir ko'rsatish usullarining majmuasidan iboratdir. Bu usullarni ikki guruhga bo'lish mumkin:

- respublika, viloyat, tuman idoralari tomonidan foydalaniladigan usullar;
- tashkilotlar (korxonalar) tomonidan foydalaniladigan usullar.

Birinchi guruhga mamlakat va mintaqaning soliq tizimlari va kredit – moliya mexanizmlari, ya'ni korxonalar tashqi muhitning iqtisodiy omillari kiradilar.

Ikkinchi guruhni quyidagilar tashkil qiladi:

- xodimlarni moddiy rag'batlantirish tizimi;
- ishning sifati va samaradorligi uchun javobgarlik tizimi;
- tashkilot faoliyat yuritishining iqtisodiy me'yorlari (fond bilan qurollanganlik va mehnatning unumdorligi, mahsulot turlari bo'yicha rentabellik me'yorlari), ular marketing tadqiqotlari, mahsulot sifatining asosiy ko'rsatkichlari, ishlab chiqarishning darajasi, shu jumladan biznesrejaning tahlil qilish asosida ishlab chiqiladilar.

Har bir kishi ishining sifati va samaradorligini oshirishiga qaratilgan shaxs va jamiyat munosabatlarini uyg'unlashtirish uchun motivatsiya va muvofiqlashtirish qurollaridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladigan xodimlarni rag'batlantirish boshqaruvning muhim iqtisodiy usuli bo'ladi. Iqtisodiy rag'batlantirishning zamonaviy shakllariga quyidagilar kiradi:

- ish haqi tizimi mehnatning miqdori va sifatiga muvofiq shakllantirish;

- qo‘shimcha mukofotlar ko‘rinishidagi bonuslar, mukofotlar, asosiy ish haqiga qo‘shimchalar;

- xodimni tashkilot foydasini taqsimlashda ishtirok etishi;

- xodimga nafaqa jamg‘armasini shakllantirish ko‘rinishida imtiyoz va engilliklar berish, xodimning xavfsizligini ta‘minlash, unga transport tizmatlari, turar-joy ijarasi va bolalar muassasalari, o‘qish, malakasini oshirishga haq to‘lashda imtiyozlar berish, xodim va uning oila a‘zolarini da‘volash va dam olishlarini tashkil etish, xodimga tashkilot tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulotni xarid qilishda imtiyoz berish;

- xodimga imtiyozli kreditlar berish;

- xodim hayotini imtiyozli sug‘urtalash va boshqalar.

Rag‘batlantirishning sanab o‘tilgan shakllari bilan bir qatorda jazolar va tanbehlar, imtiyozlarni pasaytirish yoki to‘liq olib tashlash tizimini qo‘llash mumkin.

Boshqaruvning ma‘muriy usullari quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- mamlakat va mintaqaning qonunchilik hujjatlari tizimi;

- tashkilotning me‘yoriy va uslubiy (qo‘llash uchun majburiy) hujjatlari tizimi;

- operativ boshqaruv tizimi (hukmronlik tizimi).

Mamlakat va ma‘lum mintaqaning qonunchilik hujjatlari tizimiga respublika va mintaqaviy idoralar tomonidan tegishli hududlarda majburiy qo‘llash uchun tasdiqlangan qonunlar, farmonlar, qarorlar, standartlar, qoidalar va boshqa hujjatlar kiradi. Ularning tartibi, tuzilish va mazmuni belgilashda boshqaruvning ilmiy, nazariy va amaliy jihatlari hisobga olinishi kerak.

Korxonada me‘yoriy va uslubiy hujjatlari tizimi standartlar, uslubiyotlar, qoidalar, yo‘riqnomalar va xuddi shunday uzoq vaqt foydalanadigan hujjatlar hamda korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlangan buyruqlar, farmoyishlar va ko‘rsatmalarni o‘z ichiga oladi. Ushbu hujjatlar aniq tashkilot menejmenti barcha tizimchalarining tarkibi, mazmuni va o‘zaro aloqalarini tartibga solishi kerak.

Operativ boshqaruv tizimi ham muhim ahamiyatga ega. Rahbariyatning o‘z hokimiyatini amalga oshirishning to‘rtta usuli mavjud, ular undan to‘liq foydalanishdan to‘liq voz kechishgacha bo‘lgan diapazonda bo‘ladi. Gap farmoyishlar, ommalashtirish, boshqaruvda ishtirok etish va kolatlar va javobgarliklarni topshirish haqida bormoqda.

Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari boshqaruvga jamoadagi ijtimoiy-psixologik jarayonlar, xodimlar salomatligi va jamoadagi yaxshi axloqiy-psixologik muhitni saqlab qolish, qonunlar va me‘yoriy hujjatlar talablariga rioya qilish sifatida qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun qaratilgan.

Quyidagilar ijtimoiy-psixologik jarayonlarni boshqarish ob‘ektlari hisoblanadi:

- xodimlarning shaxsiy ta‘riflari hamda ularning ruhiy va ruhiy-fiziologik xususiyatlari;

- mehnatni va ish joylarini tashkil etish usullari;

- xodimlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish, tayyorlash va qayta tayyorlash tizimi;

- axborot ta‘minoti va undan foydalanish;

- xodimlarni rag‘batlantirish tizimi;

- jamoadagi axloqiy-psixologik muhit;
- xodimlarning ijtimoiy-maishiy sharoitlari.

Ijtimoiy-psixologik jarayonlarni boshqarish o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- ijtimoiy-psixologik jarayonlarning me'yorlarini ishlab chiqish;
- bu me'yorlarning bajarilishini tahlil qilish, hisobga olish va nazorat qilish;
- ijtimoiy-psixologik jarayonlarni me'yorlashtirish va sog'lomlashtirish

bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish, - bu tartiblarni tashkil etish va ularning bajarilishini nazorat qilish, - ijtimoiy-psixologik jarayonlarni tartibga solish.

Jamoada qulay axloqiy-psixologik muhitni ta'minlanishi ijtimoiy-psixologik usullarning muhim vazifasi hisoblanadi. Quyidagilar uning muhim alomatlaridir;

- rahbarlarning qo'l ostidagilarga bosimi yo'qligi;
- jamoa a'zolarining o'z vazifalari va ishlari holati haqida etarlicha xabardorligi;
- jamoa a'zolari va jamoatchilikning o'zaro talabchanligi;
- jamoaning har bir a'zosi tomonidan tashkilot (bo'linma)dagi ishlar holati uchun

javobgarlikni o'ziga olishi;

- jamoaga tegishli ekanlikdan qanoatlanish;
- do'stona va ishga doir tanqid;
- masalalarni muhokama qilishda fikrlarning erkin bildirilishi;
- jamoada uzoqqa cho'zilib ketgan, vazifaviy nizolarning yo'qligi;
- o'zaro yordamning yuqori darajasi va boshqalar.

Jamoada qulay axloqiy-psixologik muhitni ta'minlash uchun rahbarlarning maxsus bilimi va ko'nikmalari talab qilinadi. Maxsus tadbirlar sifatida quyidagilardan foydalanish kerak: xodimlarni ilmiy asoslangan holda tanlash, menejerlarni o'qitish va davriy ravishda attestatsiyadan o'tkazish, mehnat jamoalarini xodimlarni psixologik birga bo'la olishlarini hisobga olish bilan shakllantirish, jamoa a'zolarida o'zaro tushunish va hamkorlik ko'nikmalarini ishlab chiqishga yordam beruvchi ijtimoiy-psixologik usullar, rahbarlikning tegishli uslubi.

Jamoani shakllantirish va shaxslararo munosabatlarni tadqiqot qilishda sotsiomatritsalar va sotsiogrammalarni tuzish tavsiya etiladi. U guruh a'zolarining bir-birlariga munosabatlari va jamoaning jipsligi darajasini belgilash, etakchini aniqlash hamda xodimlarning sotsiomatrik mavqei va engiltakligini aniqlashga imkon beradi.

Ta'kidlash joizki, amaliyotda boshqaruv usullari tizimi doimo o'zgarib turadi. Masalan, ma'muriy-buyruqbozlik tizimidan bozor tizimiga o'tishda boshqaruvning iqtisodiy usullari rivojlangan.

Bundan tashqari, ijtimoiy hayot va iqtisodiyotning demokratlashishi natijasida insoniy omillarning roli o'sganligi bois, ijtimoiy-psixologik omillarga ko'proq e'tibor qaratila boshlangan.

Biroq, amaliyotda foydalaniladigan boshqaruv usullari, qoidaga ko'ra, majmuaviy bo'ladilar, ya'ni ular bir vaqtda iqtisodiy manfaat, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, ijtimoiy-psixologik omillarni hisobga oladilar. Bunda ayrim usullar aniq vaziyatlarda bir-birlarini to'ldirgan-day bo'lib, har xil omillarning boshqaruv ob'ektiga ta'sirini majmuaviy belgilashga imkon beradi. Bunday sharoitlarda turli darajadagi menejerlar boshqaruvning majmuaviy usullarini egallagan bo'lishlari,

tanlovni to'g'ri bajarishlari va xuddi ushbu aniq sharoitlarda samaraliroq bo'lgan usullarni qo'llashlari kerak.

### **Nazorat savollari**

1. «Menejment» atamasi nimani bildiradi?
2. Boshqaruv nima?
3. Tashkilot menejmenti tizimining tuzilishi qanday?
4. «Boshqaruv» va «Menejment» tushunchalaridagi farq nimadan iborat?
5. Boshqaruvning iqtisodiy usullari nimaga asoslanadi?
6. Boshqaruv tamoyillari nima?
7. Boshqaruvning umumiy usullari qanday?
8. Boshqaruv sub'ekti nima?
9. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari nimaga asoslanadi?
10. Boshqaruv usullari nima?
11. Boshqaruvning ma'muriy usullari nimaga asoslanadi?
12. «Menejment tamoyillari» tushunchasini kim birinchi bo'lib kiritgan?
13. Boshqaruvning qaysi usullari bizda keyingi paytlarda ko'proq rivojlangan?

### **3-MAVZU. MEHNATNI BOSHQARISH USULLARI**

#### **Reja**

- 3.1. Mehnatni boshqarishning ijtimoiy xarakteri
- 3.2. Mehnatni boshqarish turlari
- 3.3. Mehnatni innovatsion boshqarish xususiyatlari
- 3.4. Mehnatni boshqarishning innovatsion turiga o'tish shartlari

#### **3.1. Mehnatni boshqarishning ijtimoiy xarakteri**

Mehnat o'zining xarakteri bo'yicha hamma vaqt ham ijtimoiy jarayon bo'lgan. Har qanday ijtimoiy mehnat esa belgilangan tashkil etish va tartibni taqozo etadi. Kimdir xodimlar oldiga maqsadni qo'yishi vazifalarni taqsimlashi, ularni bajarilishi ustidan nazorat qilishi, har holda odamlarni mehnatga undashi, ularning harakatlarini muvofiq-lashtirishi kerak. Mehnatni boshqarishning xarakteri, uning usuli va vositalari doimiy bo'lib qololmaydi. Pirovardida ular ishlab chiqarishning o'zi rivojlanganligi darajasi va uning ijtimoiy shakli bilan belgilanadilar. G'arbiy adabiyotlarda mehnatni boshqarishni rivojlanishi bosqichlarini XX asr menejmenti nazariyachilar F. Teylor, E. Meyo, R. Likert va boshqalarning ishlari bilan bog'laydilar. Ba'zi bir tadqiqotchilar iqtisodiy o'sishning sanoatlashganiga qadar, sanoatlashgan va ilmiy-texnik variantlariga mos keluvchi mehnatni boshqarishning hunarmandchilik, texnokratik va innovatsion turlarini ajratishni taklif qiladilar. Bunday davrlarga ajratish jiddiy asoslarga egadir.

### 3.2. Mehnatni boshqarish turlari

Hunarmandchilik turi mehnatni boshqarishning oddiy shaklidan iborat bo'lgan. Sexli tuzilma doirasini buzgan holda, manifaktura oldinlari mustaqil bo'lgan kasblarni kombinatsiyalashtirgan, bevosita ishlab chiqarish jarayoniga mehnat taqsimotini kiritgan.

Shu bilan bir tomondan ishchilarning o'zlarini ierarxik chegaralash, boshqa tomondan esa - oldin mustaqil bo'lgan ishchini yagona jamoaga va intizomga bo'ysundirish zaruriati paydo bo'lgan. O'sha sharoitlarda mehnatni boshqarishning vazifalari vujudga kelgan mehnatni tashkil etish, ish haqi tizimi va ish tartibini qo'llab-quvvatlash, ijrochilar ustidan kuzatish va nazoratni amalga oshirishdan iborat bo'lgan.

#### 3.2.1- jadval

#### Iqtisodiy o'sishning bosqichlaridagi mehnatni boshqarishning turlari

Iqtisodiy o'sishning turi	Mehnatni boshqarish		
	Moddiy asos	Tizimni tashkil qiluvchi omil	Mehnatni boshqarishning turi
Sanoatlashganga Qadar	Manifaktura ishlab chiqarish	Xususiy ishchilarning kooperatsiyasi	Hunarmandchilik
Sanoatlashgan	Yirik mashinali ishlab chiqarish	«Tirik qo'shimcha» larga ega mashinalar tizimi	Texnokratik
Ilmiy-texnik	Yangilik kiritishlarga asoslangan egiluvchan ishlab chiqarish	Ilmiy ishlab chiqarish davrasidagi o'zaro hamkorlik	Innovatsion

Mashinali ishlab chiqarishga o'tish bilan mehnatni umumlashtirish shakllarida sifatiy o'zgarishlar sodir bo'lgan. Mehnatni texnokratik boshqarish shakllangan. U mehnatni ko'proq taqsimlash va xodimlarni ixtisoslashtirish, ijrochilik mehnatini tashkiliydan boshqaruv mehnatini ajratish bilan ayirish, iqtisodiy majbur qilishning qat'iy shakllarini mo'ljallash tamoyillariga asoslanadi. Evolyusiyaning borishida bu tur texnik taraqqiyot, mehnat munosabatlari tizimidagi ilgari siljishlar, davlat siyosati, olimlar va ishlab chiqarish tashkilotchilarining izlanishlari ta'siri ostida katta o'zgarishlarga duchor bo'lgan.

Dastavval xodimlar xizmatlarni faqat ishga yollash masalalari bilan, 20-yillardan boshlab esa mehnatni tashkil etish va hisobga olish, xodimlarni rag'batlantirish va ularning malakasini oshirish masalalari bilan shug'ullanganlar.

Etakchi firmalarning korxonalarida mehnatdan oqilona foydalanish, ish usullari va yo‘llarini ularning muvofiq birlashuvini belgilash bilan tahlil qilish, ish vaqti, mehnat sarflanishini nazorat qilish, ish haqi tizimini qo‘llash bo‘yicha tadbirlar borgan sari kengroq amalga oshirilgan. Bu yangiliklar tadbirkorlarga mehnatni ko‘proq jadallashtirishga imkon bergan. F. Teylor, G. Emerson, F. Gilbert va boshqalarning asarlari bu faoliyatning nazariy asosi bo‘lgan.

F. Teylor shunday usullarni ishlab chiqqanki, ularga ko‘ra ishning har bir turi, har bir operatsiya uchun xronometraj va ishchining harakatlarini sinchiklab o‘rganish yordamida berilgan ishni bajarishning yagona, eng oqilona usuli bilan belgilangan. Barcha xatolar, befoyda harakatlar bartaraf etilgan, eng mukammallari tanlab olingan. Mashhur fransuz fizigi Le Shatelening so‘zlariga ko‘ra, bu sanoatda mehnatni tashkil etishga nisbatan qo‘llanilgan matematikadan iborat bo‘lgan. Yuqori unumdor mehnatga nisbatan iqtisodiy majbur qilishdan foydalanilgan:

- ishbay ish haqining alohida tizimi (me‘yorni bajargan va oshirib bajarganlar uchun oshirilgan tarif stavkalari va baholashlar;

bajarmaganlar uchun – stavkalarni 20-30 % ga pasaytirilishi, jarimalar);

- vazifalarning bajarilishi va oshirib bajarilishiga ko‘proq darajada yordam beruvchi sharoitlarni yaratish: batafsil yo‘l-yo‘riq ko‘rsatish, mehnatni mayda-chuyda tafsilotlarigacha rejalashtirish, maxsus qurollar bilan ta‘minlash, hisob va nazorat.

F. Teylor tizimidan foydalangan korxonalarda o‘rtacha mehnat unumdorligi uch yil ichida ikki marta o‘sgan. Birinchi o‘ttiz yil ichida bu tizim etarlicha keng tarqalgan, deyarli barcha yuqori rivojlangan mamlakatlarning kompaniyalari undan foydalanganlar.

F. Teylor o‘z tizimini ishlab chiqarishning muvaffaqiyati birinchi navbatda xodimning o‘ziga, uning jismoniy kuchiga bog‘liq sharoitlarda ishlab chiqqan.

### **3.3. Mehnatni innovatsion boshqarish xususiyatlari**

Hozirgi zamon iqtisodiyotida texnika birinchi o‘ringa chiqqan. Va shunga qaramay uning tizimi hali ham ishlab chiqarishni oqilonlashtirishning asosida yotadi. Undan bugun ham takrorlanuvchi operatsiyalarga ega korxonalarda keng foydalaniladi.

AQSH va boshqa mamlakatlardagi F. Teylorning izdoshlari bu tizimni takomillashtirganlar va rivojlantiganlar, ba‘zi bir joylariga tuzatishlar kiritganlar. Ular alohida ishlab chiqarish operatsiyalarni o‘rganishdan butun ishlab chiqarish jarayoni va uni tartibga solish usullarini o‘rganishga o‘tganlar. F. Teylorning eng yaqin yordamchisi G. Gant o‘ziga xos jadvalni ishlab chiqadi, unda har bir ishchi har qanday vaqt uchun o‘zining ish haqi natijalarini ko‘rishi mumkin edi. Jadvalda yana ishlab chiqarish dasturlarining bo‘limlari va vazifaning bajarilishini borishi o‘rtasidagi vaqtincha aloqalar aks ettirilgan. Ko‘pchilikning fikriga ko‘ra, bu jadval o‘sha vaqtda mehnatni boshqarishda inqilobni keltirib chiqargan.

U korxonada doirasidagi ishlab chiqarish jarayonini operativ rejalashtirish hamda keyinchalik ishlab chiqilgan tarmoqli jadvallarning asosiga yotgan.

F. Teylorning zamondoshi F. Gilbret xronometrajning kashfiyotchisi hisoblanadi. Amerika kompaniyalaridan birining boshqaruvchisi R. Vulf mehnat unumdorligini oshirishning bir qator yangi moddiy rag'batlarini kiritgan va ishchilarni boshqaruvning ba'zi bir masalalarini hal qilishga jalb etgan. Sotsiolog M. Follet korxonadagi nizolar muammosi bilan rahbarlik uslubi bilan shug'ullangan. Garvard universiteti professori G. Myunsterberg mehnat unumdorligini psixologik omillarga bog'liqligini ta'kidlagan. U birinchi test va muhandislik psixologiyasining birinchi tizimli ocherki muallifi hisoblangan kasb tanlashga ilmiy yondashishni boshlab bergan. Muhandislar va ishlab chiqarishning boshqa mutaxassislari bilan bir qatorda psixologlar halokat va jarohatlarni oldini olish muammosi hamda atrofda jismoniy sharoitlar – yoritish, isitish, shamollatish va h.k. larning mehnat unumdorligiga ta'sirini tadqiqot qilish bilan shug'ullangan. Ularning g'oyalari zamonaviy fanda rivojlana boshlagan, uni Evropada ergonomika, AQSHda esa – ijtimoiy injeneriya deb ataydilar.

Ushbu olimlar asarlarida shakllangan «mehnatni ilmiy tashkil etish» tamoyillari ko'p yillar davomida mehnatni texnokratik boshqarishning asoschisi bo'lganlar. Birinchi navbatda bu rahbarlikni yakka xodimga qaratish; mehnatni tashkil etish va rag'batlantirishga me'yoriy yondashishni kiritish; mehnat jarayonini rejalashtirish va nazorat qilishni tashkil etish; xodimlarni tanlab olish va tayyorlashni o'tkazish; boshqaruv faoliyatiga mehnat taqsimotini kiritish va ixtisoslashtirilgan xodimlar bo'linmalarini ajratish haqidagi qoidalardir. Texnokratik boshqaruv G. Ford zavodlarida yuqori darajada rivojlangan. Uzluksiz-konveyerli ishlab chiqarishni puxta tashkil etish, rahbarlikni markazlashtirish va mehnatga ilmiy yondashish tufayli G. Ford va boshqa kompaniyalardagi uning izdoshlari ishlab chiqarish xarajatlarini ancha pasayishi va ishlab chiqarishni oshishiga erishganlar. Fordizm o'sha vaqtda mehnatni texnokratik boshqarishning o'zining namoyon bo'lishi bo'yicha eng obro'li texnik-iqtisodiy va ijtimoiy jihatlari bilan jiplashib ketgan. 30-40 yillarda tadbirkorlarning e'tiborini E. Meyo, F. Rotlisberger kabi sanoat psixologlari va sotsiologlarining tavsiyalari o'ziga jalb etgan. Ular yordamida korporatsiyalar xizmatlari, xodimlarni unumdorlikni oshirishga faollashtirish, korxonalaridagi ijtimoiy muhitni yaxshilash va mehnatkashlar va ma'muriyat o'rtasidagi nizolarni yumshatishga harakat qilganlar. O'sha davrda ijtimoiy-psixologik usullar mehnatni texnokratik boshqarishning asoslarini o'zgartirmaganlar, faqat uning shakli turlicha bo'lgan.

Ushbu davrda g'arbiy mamlakatlarda yollanma mehnatdan foydalanish sohasiga davlatning ta'siri kuchaygan. Asosiy yo'nalishlardan biri – sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatishdir. Davlat mehnat sohasidagi korxonalar faoliyatini qonuniy chegaralashlar yordamida tartibga solgan. Masalan, AQSHda 30-yillarda ijtimoiy ta'minotning me'yorlari, ish haqining eng kam darajasi, ish vaqtidan tashqari ishlash soatlariga haq to'lash, ishlab chiqarishning bir qator sohalaridagi texnika xavfsizligi va mehnat muhofazasi shartlarini belgilovchi qonunlar qabul qilingan.

Texnokratik tamoyillar asosini tashkil etuvchi, iqtisodiy rivojlanishning sanoat turidagi talablariga javob beruvchi mehnatga rahbarlik qilishning yaxlit tizimi sanoati



rivojlangan mamlakatlarda 50-yillarning boshlarida yirik kompaniyalar darajasida vujudga kelgan.

50-60 yillarda ilmiy-texnik omillarning roli ortadi va ishlab chiqarishning texnik modernizatsiyalashishi sodir bo‘ladi. Ammo bu davrda mehnatni boshqarishni qayta qurishga etarlicha e‘tibor qaratilmagan.

Menejmentning xodimlar siyosati sohasidagi asosiy harakati mehnatni tashkil etish va unga haq to‘lashni tartibga soluvchi ko‘p sonli firma ichidagi standartlar va me‘yoriy materiallar, korporatsiyalardagi mehnat munosabatlarini yuridik ta‘minlash atrofida jamlangan. Xuddi shu vaqtda esa ITT jadallashishi sharoitida ishchi kuchiga texnokratik rahbarlik qilishni ishlab chiqarish ehtiyojlariga mos kelmasligi namoyon bo‘lgan. U xodimlarni begonalashishini kuchayishi, mehnatdan qoniqish hosil qilishini sezilarli darajada pasayishi, xodimlarning yuqori qo‘nimsizligida o‘z aksini topgan. Salbiy tendensiyalarni birinchi navbatda ITTni jadallashishini strategik mo‘ljallagan korporatsiyalar his qilganlar. Ular tomonidan ko‘rilgan qarshi choralar – ishlab chiqarishda mehnatni tashkil etish va rag‘batlantirish sohasidagi alohida xodimga mo‘ljallangan «mehnatni boyitish», «mehnat vazifalarini kengaytirish», «ishlarni almashtirish» usullarini tatbiq etish bilan bog‘liq tajribalardir.

Masalan, «mehnatni boyitish» dasturi bo‘yicha ishchilarga qarorlar qabul qilish, joriy faoliyat masalalari bo‘yicha qo‘shimcha vakolatlar beriladi; nazoratning qat‘iy choralari bartaraf etiladi va ishchilarni o‘z faoliyatini o‘zi nazorat qilishi kuchaytiriladi, bajarilayotgan ish uchun javobgarlik ortadi; ishga qiziqishni oshiruvchi turli-tuman va murakkabroq vazifalar kiritiladi; har bir xodim uchun o‘z rahbariyati bilan yaxshi «teskari aloqa» ta‘minlanadi; zaruriy tashkiliy o‘zgarishlar qo‘llaniladi. Ammo mehnatni boshqarishda kattaroq o‘zgarishlar talab qilingan. Korporatsiyalar, aslida, mehnatni boshqarishning prinsipial asoslarini qayta ko‘rib chiqish zaruratiga duch kelganlar. Birinchi navbatda, bu xodimga, mukofotlash tizimi hamda uni korporatsiyani boshqarishdagi ishtirokiga tegishli bo‘lgan.

E. Meyoning taniqli izdoshi D. Makgregor «Korxonaning insoniylik tomoni» (1960) kitobida ishlab chiqarishdagi avtoritar tartib eskirib bo‘lganligini isbotlagan. Uning hisobicha, ikkita nazariya, inson, xodimga ikki xil qarash mavjud: «X nazariyasi», unga ko‘ra inson o‘z tabiati bo‘yicha yalqovdir, uni qistovga olish, jazo va mahrum qilishlar bilan qo‘rqitish kerak va «Y nazariyasi» – kishilarga o‘ziga jalb qiluvchi ish yoqadi, ular mustaqillikni, qarorlar qabul qilishda ishtirok etishni istaydilar, tashabbusni namoyish qilish, kashfiyot qilishdan xursand bo‘ladilar, ularga hurmat, xayrixohlik, ma‘qullash shakllari zarur. Bundan shu narsa kelib chiqadiki, mayda-chuyda vasiylikdan voz kechmoq, ijodiy intilishlar va mustaqillikni namoyon qilish uchun sharoitlar yaratish, ishlab chiqarishga «kishilik munosabatlar»ini tatbiq etish zarur. D. Makgregorni tasdiqlashicha, «X nazariyasi» eskirgan, menejerlar «Y nazariyasi»ni o‘zlariga qurol qilib olishlari kerak - «insoniy munosabatlar» o‘zini oqlaydi.

Ilg‘or korporatsiyalarda menejment, bu tavsiyalarni hisobga olgan va mehnatni qat‘iy avtokratik boshqarishning salbiy oqibatlarini his etgan holda, ish tartibini qayta qurmoqda va ijrochi o‘zining mehnat faoliyati vaqtli chegaralarini belgilashdagi katta

mustaqilligini ko'zda tutuvchi «qisqa ish haftasi», «ilgari surilganish jadvali» va boshqa shakllari kabi yangiliklarni tatbiq etmoqda; menejerlar darajalangan tarif jadvallaridan uzoqlashmoqdalar va mukofotlashni ishning va umuman kompaniya faoliyatining yakuniy natijalariga bog'liqligini kuchaytirmoqdalar, «foydada ishtirok etish» shakllarini tatbiq etmoqdalar.

70-80 yillardagi iqtisodiy hayajonlar va undan keyin kelgan ishlab chiqarishning yangi texnologik usuliga o'tish mehnatni boshqaruvi evolyusiyasi jarayoniga kuchli ta'sir ko'rsatgan. Bu sharoitlarda ishlab chiqarishning rivojlanishi mantiqi kun tartibiga mehnatni boshqarishni innovatsion tamoyillarda chuqurroq qayta qurish haqidagi masalani qo'ygan. Firmalar texnologik va tashkiliy egiluvchanlikni keskin kuchaytirmay etakchi o'rinlarni egallay olmaydilar. Ammo bandlikning an'anaviy tuzilmasi, mehnatni texnokratik tashkil etish va rag'batlantirish doirasida bunday moslashgan ishlab chiqarishni bo'lishi mumkin emas. Menejmentning oldiga epchil, harakatchan, qarorlar qabul qilishga qodir, firmaning umumiy maqsadlariga erishishga jalb qilingan yuqori malakali ishchi kuchga birinchi navbatda masala qo'yiladi.

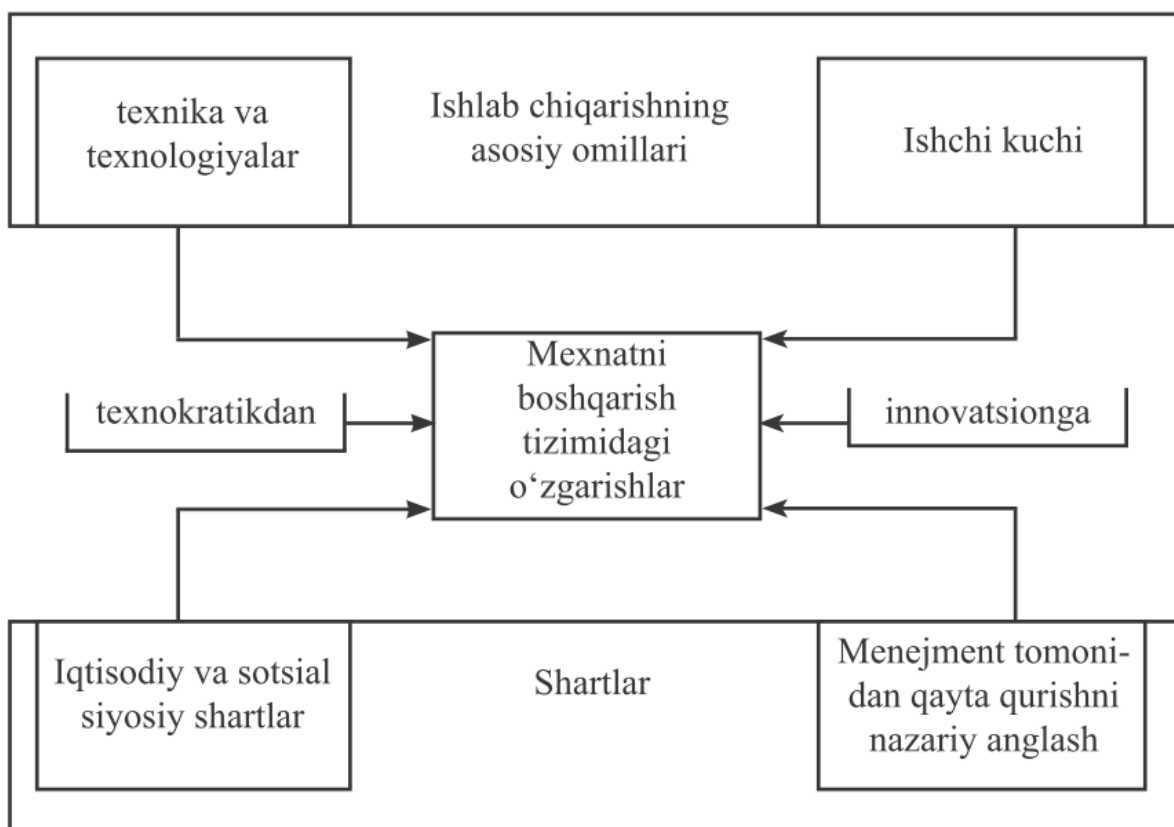
### **3.4. Mehnatni boshqarishning innovatsion turiga o'tish shartlari**

Mehnatni innovatsion boshqarish iqtisodiy o'sishning ilmiy-texnik turiga mosroq keladi. Bu boshqaruv ishning yuqori un-umdorligi va sifatini ta'minlash, xodimlarning ijodiy va tashkiliy faolligini oshirish, «inson resurslari» dan epchilik bilan va moslashtirilgan holda foydalanish, firma mehnatkashlarining zaruriy sodiqligini ta'minlashga qaratilgan.

Mehnatni innovatsion boshqarish malakali mehnat, yuqori sifatli ishchi kuchiga mo'ljallangan. Menejment mehnat resurslarining tabaqalashtirilgan siyosatini o'tkazadi.

Korporatsiyalarda doimiy yuqori malakali xodimlarning «o'zagi» va «chetki qism» – shaxsiy shartnomalar bo'yicha va qtinchalik, qisman bandlike tamoyillarida ishlovchilarga ajratiladilar. Qoidaga ko'ra, firmalarning o'zlari xodimlarni tanlash malakasini oshirishni amalga oshiradilar, novatorlarni ajratadilar va ilgari suradilar. Menejerlar zamonaviy xodimlarning ijodiy mehnatga, ilgari surilgan g'oyalarni amalga oshirishga, adekvat mukofotlanish va tan olinishga intilishlarini hisobga oladilar. Ijrochilarni xo'jalik qarorlarini tayyorlash va qabul qilishdagi ishtiroklarini kengayishi, xodimlar va ishchi guruhlarini o'zini o'zi boshqarishi mehnatni tashkil etish va boshqarishning muhim jihati bo'ladi.

Zamonaviy korporatsiyalarda guruhli ishlashning turli shakllaridan foydalaniladi. Bu xususiy masalalarni birgalikda hal qilish (ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, sifatni nazorat qilish, oqilonaizatorlik, o'qitish), umuman ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish (avtonom va yarim avtonom birgadalar), yangiliklar kiritish jarayonidagi «to'ppa to'g'ri ishlar»ni bajarish (maqsadli, loyihaviy guruhlar) va h.k. Bugun menejerlar tan oladilark, yaxshi tashkil etilgan guruhlar katta hajmdagi bilimlarni jamlashga imkon beradilar, muammolarni yaxshiroq idrok etish va tushunish, qarorlarni tayyorlash hamda qabul qilish jarayoniga muqobil yondashishlarni aniqlashni ta'minlaydilar.



### 3.4.1-chizma. Mehnatni innovatsion boshqarishga o'tishning asosiy omillari va shartlari

Korporatsiyalardagi guruhli ishlashning turli shakllaridan, ishlab chiqarishning samaradorligini oshirish nuqtai nazaridan, birinchi navbatda «sifat to'garaklari» va korxonalaridagi avtonom (yarim avtonom) ishchi guruhlariga ajratiladilar. Sifat to'garaklari o'zida mehnatni guruhli tashkil etish elementlarini unumdorlik va sifat resurslarini jamoaviy qidirishlar hamda xodimlarni birgalikda o'qitish bilan birlashtiradi. Ular jahonning 50 dan ortiq mamlakatlari korxonalarida qo'llanadi. Yaponiya tajribasi eng mashhuri bo'lib, u erda 1 millionga yaqin to'garaklar 10 milliondan ortiq xodimlarni birlashtiradi.

«Sifat to'garigi» odatda sexda yoki ishlab chiqarish uchastkasida tashkil etiladi va 25tagacha xodim – ishchilar, mutaxassislar va pastki bo'g'in rahbarlarini birlashtiradilar. Majlislarda birinchi darajali e'tibor ishlab chiqarish jarayonini oqilona tashkil etish, brakni pasaytirish va resurslarni tejash, ratsionnalizatorlikka qaratiladi. Yana «to'garaklar» xodimlarni birgalikda o'qitish uchun asos bo'ladi. Ishlarning ishchilar, masterlar, texnik mutaxassislar tomonidan guruhli tahlil qilish – ishlab chiqarishdagi tor joylar va qiyinchiliklarni aniqlashning muhim manbaidir. Bunday tahlil asosida eng muhim muammolar aniqlanadi va ularni hal qilishning batafsil rejalari ishlab chiqariladi. «Sifat to'garaklari» dan keng foydalaniladigan joylarda brakning keskin qisqarishi sodir bo'ladi, texnik nazorat xizmatlarini qisqartirishga imkon paydo bo'ladi. Mehnatni guruhli (brigadali) tashkil etish, ehtimol, mehnatni

innovatsion boshqarishning zamonaviy talablarini ko'proq darajada o'zida jamlaydi. Bu erda mehnat vazifalarini zaruriy muvofiqligi, xodimlarning samarali hamkorligi va jamoaviy javobgarlikka erishiladi.

Rivojlangan ko'rinishda guruh texnik-texnologik va tashkiliy yaxlitlikka ega, ma'lum vazifa bilan birlashgan, uning bajarilishining yakuniy natijasi uchun javobgarlikka ega, tashkil etish va rag'batlantirish masalalarida mustaqildir. Guruhning avtonomligi darajasi masalalarning qanday doirasi bevosita uni ixtiyoriga berilganiga bog'liq. Brigadalar uzluksiz, oqimli ishlab chiqarishda, ilmiy-tadqiqot bo'linmalarida o'z xususiyatlariga ega. Mustaqil ishchi guruhlar 80-yillarda G'arbiy Evropa, AQSH, Yaponiya korporatsiyalarida keng tarqalgan. Etakchi kompaniyalar «Volvo», «Ford», «Toyota», IBM, ATT, «Simens» va boshqalarning tajribasi ancha mashhurdir.

Bunday mustaqil bo'linmalar nisbatan faoliyatini tashkil qilaturib, yirik korporatsiyalar kichik tadbirkorlikning eng yaxshi tomonlarini qabul qiladilar, ishlarni olib borishning tadbirkorlik usullini tatbiq etadilar. Ichki tadbirkorlik, ya'ni intrahamkorlik, yangi mahsulotlar, yangi bozorlarni yaratishga qaratilgan ilg'or tashabbus bilan ajralib turadilar. Kompaniyalarga yangiliklar kiritish jarayonning boshlang'ich bosqichida, qoidaga ko'ra, turli tuman kuchsiz 70 turkumlangan va kamroq shakllangan guruhlardan foydalanadilar.

Masalan, o'z ichiga yuqori malakali mutaxassislar, muhandislarni oluvchi vaqtinchalik texnik guruhlar, tadqiqotchi-nazariyachilarning takliflarini tez qabul qiladilar va ularni kerakli yo'nalishda rivojlantiradilar. Boshqa hollarda, yangilikni yaratishga qaratilgan shakllar novatorli mahsulotli guruhlar sifatida etarlicha aniq tashkiliy mazmunni oladilar. Muvaffaqiyatli natijalar olingan holda guruhlar qo'shimcha xodimlar va moddiy-moliyaviy resurslarni olishlari, venchurli tuzilmalar va biznesning yangi sohalarini rivojlantirish bo'yicha mustaqil bo'linmalar mavqeini qabul qilishlari mumkin.

Qoidaga ko'ra, «ichki venchurlar» ning asosiy samaradorligi novatorlar, kashfiyotchi-intrappenerlarning faoliyatidan iboratdir. Bular mohiyatiga ko'ra, serg'ayrat rahbar qobiliyatiga ega firma ichidagi tadbirkorlar, novatorlar bo'lib, ular o'z g'oyalarni ilgari suradilar, o'zgalarnikini esa qo'llab-quvvatlaydilar. Ular nostandart qarorlarni qidirish va topish, qiyinchiliklarni sabot bilan engish va g'oyani haqiqiy amalga oshirishga qodirlar. Qoidaga ko'ra, bu boy fahm-farosatga ega, o'z g'oyasiga mutaassiblik bilan sodiq bo'lgan, tashabbuskor, tavakkalchilikdan qo'rqmaydigan kishilardir.

Bugun korporatsiya rahbariyati bunday iste'dodli, uddaburon kishilarni qo'llab-quvvatlashga harakat qiladilar. U ularning tashabbusi, uddaburonligini rivojlantirish uchun moddiy va tashkiliy sharoitlarni ta'minlaydi:

- ilgari surilgan g'oyalarning tez tarqalishi va qo'llab-quvvatlanishiga ko'maklashish uchun kommunikatsiyalarning rasmiy mexanizmi qayta quriladi;
- resurslarni qidirib topish uchun egiluvchan byudjet mexanizmlari ishlab chiqiladi, yaratiladi;
- qulay ruhiy muhit yaratiladi;

- ichki venchurli bo‘linma xodimlarining ijodiy intilishlari va birgalikdagi qidiruv ishlariga to‘siq bo‘luvchi omillar aniqlanadi va bartaraf etiladi (yoki chegaralanadi);

- novator-intraprenerning vakolatlari kengaytiriladi;

- norasmiy aloqalar va kommunikatsiyalar rag‘batlantiriladi;

- bo‘linmaning faoliyati yuqori rahbariyat tomonidan doimiy ravishda qo‘llab-quvvatlanadi va h. k.

Novatorlar, ularning guruhleri a‘zolari mehnatini rag‘batlantirishning turli shakllarini ishlab chiqish korporatsiyalardagi ichki tadbirkorlikning muhim jihatidir. Rag‘batlantirishning mamlakatli va korporativ turli tizimlarida ular bir qator umumiy alomatlarga egalar: aniq g‘oyalar ularning ushbu firma uchun foydaliligiga muvofiq taqdirlanadilar; moddiy rag‘batlantirish qo‘llab-quvvatlashning boshqa shakllari, ma‘naviy rag‘batlantirish bilan yaqindan bog‘langan. Moddiy rag‘batlantirish maqsadlariga ko‘ra, birinchi yili iqtisodiy samaraning 10-25 %dan va keyingi yilda 10 foizga chasidan foydalaniladi. Yangi mahsulotlar bo‘yicha foydadan maxsus mukofot jamg‘armalari tashkil etiladi. Rag‘batlantirish uchun oldinlari faqat yuqori boshqaruvchilar uchun taalluqli bo‘lgan aksiyalar bilan mukofotlash, ularni imtiyozli narxlar bo‘yicha sotish, boshqa shakllardan foydalaniladi. Novatorlarni rag‘batlantirishning boshqa vositalari orasidan ijodiy intilishlar va qidirishlarni martaba bilan bog‘lash, qo‘shimcha tayyorlash va malakani oshirish imkoniyatlarini kengaytirish, faxriy unvonlar berish, ilmiy-texnik tadbirlarda firma nomidan ishtirok etish huquqi, yuqori rahbariyat e‘tiborining alohida belgilaridan foydalaniladi.

«Erkinlik darajasi»ni kengaytirish va vakolatlarni bevosita innovatsion faoliyat ishtirokchilariga topshirish yo‘lidan borib, menejment ilmiy-texnik yangiliklar oqimining yuqori jadalligini qo‘llab-quvvatlashga faol ko‘maklashadi. Buyurtmalarni ko‘rib chiqishning tezligi va oshkoraligi ta‘minlanadi; tadbirlar aniq va

ravshan belgilanadi; ham shaxsiy va ham guruhli takliflarni topshirish rag‘batlantiriladi. Qudratli va vakolatli texnik bo‘limlar buyurtmalarni patentlashtirish va ilg‘or ilmiy-texnik axborotlarni yig‘ish uchun javob beradilar. Etakchi olimlar, mutaxassislar va ma‘muriyat vakillari tarkibidagi «kashfiyotlar bo‘yicha kengashlar» g‘oyalarning qiymatini baholaydilar. Ekspertlar komissiyasi tanlovlar, ko‘riklar va ko‘rgazmalarning natijalarini ko‘rib chiqadilar. Yapon korporatsiyalarida ko‘p sonli mayda g‘oyalar, «ikkilamchi innovatsiyalar» jamlanadilar. Bu mayda takliflar mahsulotni kichik modifikatsiyalash, tannarxni pasaytirish, mahsulotlar sifatini oshirish va h.k. vositasida tezroq yangilanishiga ko‘maklashadilar.

### **Nazorat savollari**

1. Nima uchun mehnat ijtimoiy xodisa xisoblanadi?
2. Mehnatni boshqarishning tarixiy shakllari qanday ataladi?
3. Mehnatni boshqarishning hunarmandchilik, texnokratik, innovatsion usullarining xususiyatlari nimalardan iborat?
4. Innovatsion boshqarish qanday talablarga javob berishi kerak?

### **4-MAVZU. MENEJMENT TEXNOLOGIYASI**

## Reja

- 4.1. Boshqaruv jarayoni va vazifalari
- 4.2. Boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalar
- 4.3. Boshqaruv qarorlari

### 4.1. Boshqaruv jarayoni va vazifalari

Boshqaruvga jarayon sifatida qarash lozim. Boshqaruv jarayoni – bu tashkilot resurslarini u tomonidan o‘z maqsadlariga erishish uchun shakllantirish va foydalanish bo‘yicha uzluksiz, izchil bajariladigan, o‘zaro bog‘langan harakatlari majmuasidir.

Bu harakatlarni boshqaruv vazifalari deb ataydilar. Shunday qilib, boshqaruv jarayoni barcha vazifalarning umumiy yig‘indisi hisoblanadi.

Boshqaruv vazifalari - boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlaridir. Bunday hisoblanishning boshqaruv vazifasi aniq aks ettirilgan mazmunga, uni amalga oshirishning ishlab chiqilgan mexanizmiga va doirasida uning tashkiliy ajralishi yakunlanadigan ma‘lum tuzilmaga ega bo‘lishi kerak. Mazmun ostida aniq vazifa doirasida amalga oshirilishi kerak bo‘lgan harakat tushuniladi.

Boshqaruv jarayonida amalga oshiriladigan harakatlar va vazifalarning mazmuni tashkilotning turi (ma‘muriy, ijtimoiy, ta‘lim va h.k), uning faoliyati ko‘lami va sohalari (ishlab chiqarish, savdo, xizmatlar ko‘rsatish), boshqaruv ierarxiyasidagi darajasi (boshqaruvning yuqori, o‘rtacha yoki quyi darajasi), tashkilot ichidagi roli (ishlab chiqarish, marketing, moliya, xodimlar) va bir qator boshqa omillarga bog‘liq.

Boshqaruvning tashkilotdagi vazifalari turli-tumanligiga qaramay faoliyatning bir xildagi turlari mavjud bo‘ladi. 1916 yilda ushbu konsepsiyani birinchi bo‘lib ishlab chiqqan A. Fayolning yozishicha, beshta dastlabki vazifalar mavjud bo‘ladi: boshqaruvni oldindan aytib berish va rejalashtirish, tashkil etish, boshqarish, muvofiqlashtirish va nazorat qilishni bildiradi. Gap u yoki bu tashkilot xususiyatlari (o‘lchami, belgilanishi, mulkchilik shakllari va h.k) dan qat‘iy nazar boshqaruvning har qanday jarayoni tarkibiy qismlari bo‘lgan vazifalar haqida ketmoqda, shuning uchun ularni umumiy deb ataydilar.

Zamonaviy tadqiqotchilar boshqaruv vazifalarining boshqa ro‘yxatini ishlab chiqqanlar: rejalashtirish, tashkil etish, boshqarish (yoki buyruqlar berish), motivatsiya, rahbarlik, muvofiqlashtirish, nazorat, kommunika-siyalar, tadqiqot qilish, baholash, qarorlar qabul qilish, xodimlarni tanlash va killilik va muzokaralar olib borish va bitimlar tuzish. Amalda boshqaruv bo‘yicha har bir ishda umumiy boshqaruv vazifalari boshqarishdan bir oz farq qiladilar.

Shunga karamay, boshqaruvning beshta umumiy vazifalarini ajratishni maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

- rejalashtirish (maqsadlar va ularga erishish bo‘yicha harakatlar rejasini tanlash);

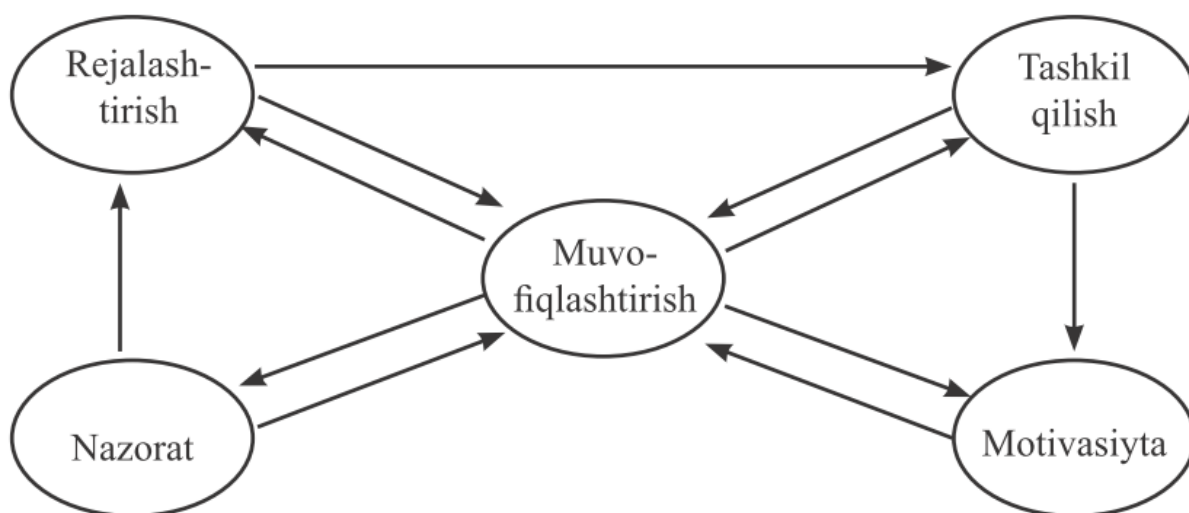
- tashkil etish (vazifalarni bo‘linmalar yoki xodimlar o‘rtasida taqsimlash va ular o‘rtasida o‘zaro hamkorlikni o‘rnatish);

- motivatsiya (ijrochilarni rejalashtirilgan harakatlarni amalga oshirish va qo‘yilgan maqsadlarga erishishga rag‘batlantirish);

- muvofiqlashtirish (oqilona aloqalarni o‘rnatish yo‘li bilan boshqarilayotgan tizimning har xil qismlari o‘rtasida moslik va muvofiqlikni ta‘minlaydi);

- nazorat (haqiqiy erishish mumkin bo‘lgan yoki erishilgan natijalarni rejalashtirilganlar bilan taqqoslash). Boshqaruvning bu umumiy vazifalari kommunikatsiya va qarorlar qabul qilishning bog‘lovchi jarayonlari bilan birlashtirilganlar.

Bu vazifalar o‘rtasidagi o‘zaro aloqa boshqaruvning har qanday jarayoni mazmunini ko‘rsatib beruvchi doiraviy diagramma bilan taqdim etilishi mumkin (4.1-rasm).



**4.1.1- rasm. Boshqaruv jarayonining chizmasi**

Diagrammadagi o‘qlarning ko‘rsatishicha, rejalantirishdan nazoratga faqat jarayonni tashkil etish va ishlovchilarni undash bilan bog‘liq ishlarni bajarish yo‘li bilan harakatlanish mumkin. Diagrammaning markazida barcha qolganlarning muvofiqligi va o‘zaro hamkorligini ta‘minlovchi muvofiqlashtirish vazifasi turadi. Boshqaruvning umumiy vazifalaridan har birini izchil ko‘rib chiqamiz.

#### **4.1.1. Rejalashtirish**

Rejalashtirish boshqaruv jarayonining birinchi, g‘oyatda muhim vazifasi bo‘ladi. Agar rejali ko‘rsatkichlar etarlicha asoslanmagan bo‘lsa, tashkilot keyingi bosqichlarda qanchalik yaxshi ishlanmasin, natija past bo‘ladi. Shuning uchun boshqaruvning sifati rejalashtirishning to‘g‘ri shakllantirilgan tamoyillariga bog‘liqdir.

Rejalashtirish vazifasi quyidagi savollarga javob qaytarishga qaratilgan:

- biz hozirgi vaqtda qaerda turibmiz? Menejerlar tashkilot haqiqat ham nimalarga erishishi mumkinligini aniqlash uchun, tashkilotning uning asosiy sohalari

(moliya, xodimlar, marketing, ITTKI) dagi kuchli va zaif tomonlarini baholashlari kerak;

- biz qaysi tomonga harakatlanishni xohlaymiz? Menejerlar tashkilotning atrof-muhitidagi imkoniyatlar va xavflarni baholab turib, tashkilotning maqsadlari qanday bo'lishi kerakligini va ularga erishishga nimalar xalaqit berishi mumkinligini belgilashlari kerak;

- buni biz qanday qilmoqchimiz? Menejerlar tashkilot a'zolari maqsadlarga erishmog'i uchun nimalar qilishlari kerakligini hal qiladilar.

Quyidagilar rejalashtirishning tamoyillariga qiradilar:

- ob'ektlarni ularning muhimliklari bo'yicha ranjirovka qilinishi;
- rejaning muvofiqligi;
- rejaning ko'p variantlilikligi;
- ko'rsatkichlarning iqtisodiy asoslanishi;
- strategik, taktik va joriy rejalarning izchilligi;
- rejalashtirishni avtomatlashtirilganligi;
- rejani tashqi muhitning parametrlari bilan moslashtirilganligi;
- rejaga bevosita tegishli bo'lgan shaxslarni rejalashtirish jarayonida ishtirok etishi.

Bularga rioya qilish asoslangan rejani ishlab chiqishning majburiy sharti bo'ladi. «Rejalashtirish» vazifasi ko'pincha maqsadni mo'ljallashtirishdan boshlanadi. Gap shundaki, agar tizimning maqsadlari berilmagan, tizimning mohiyati asoslanmagan bo'lsa, ularni belgilash, ya'ni maqsadni mo'ljallashtirish muhim vazifa bo'ladi. Maqsadlar – aniq yakuniy holatlar bo'lib, u yoki bu sub'ekt (tashkilot, jamoa, inson) ning faoliyati unga erishishga qaratiladi. Maqsadlar tashkiliy munosabatlarni belgilaydi, ularga motivatsiya va nazorat tizimlari asoslanadi.

Maqsadlarning ikkita asosiy turlari mavjud: uzoq va qisqa muddatli. Odatda bir yil yoki kamroq muddatda erishiladigan maqsadlar qisqa muddatli, uch yil yoki ko'proq muddatda erishiladiganlar maqsadlar uzoq muddatli deb hisoblanadilar. Agar zaruriyat vujudga kelsa, yana oraliq (o'rtacha muddatli) maqsadlar ham belgilanadi.

To'g'ri shakllangan maqsadlarni qanoatlantirishlari zarur bo'lgan bir necha asosiy talablar mavjud. Ular quyidagicha bo'lishlari kerak:

- haqiqiy;
- egiluvchan;
- o'lchanadigan va qtga qaratilgan;
- aniq;
- bir-birlari bilan birga bo'la oladigan;
- ta'sirning asosiy sub'ektlari uchun qulay;

Boshqaruv tizimida bir necha o'zaro bog'langan maqsadlar mavjudligida maqsadlar tizimi(daraxti)ni qurish zaruriyati vujudga keladi. U maqsadlar ierarxiyasini, ya'ni umumiylik, ahamiyatlilik va maqsadga erishishning izchilligi darajasi bo'yicha joylashgan, bir-biriga bo'y- sunuvchi maqsadlarning tartibga solingan majmuasini qurishdan iboratdir.



Rejalar nima qilish kerakligini ko'rsatuvchi ro'yxatga egalar, qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan ishni bajarishning izchilligi, resurslar va vaqtni belgilab beradilar. Shunga ko'ra, rejalashtirish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- maqsad va vazifalarni belgilash;
- maqsadlarga erishish uchun strategiyalar, dastur va rejalarini ishlab chiqish;
- zarur resurslarni aniqlash va ularni maqsad va vazifalar bo'yicha taqsimlash;
- rejalarini bajarishi kerak bo'lgan, ularni amalga oshirish uchun javobgar bo'lgan kishilarga etkazish.

Umuman rejalashtirish vazifasi zamonaviy tashkilotlarda uchta darajada bajariladi: strategik, taktik, operativ, strategik rejalashtirishdan taktik, keyinroq esa operativ (odatda bir yillik) rejalashtirish kelib chiqadi, u etarlicha batafsil quriladi. Ushbu rejaga muvofiq tashkilot faoliyatining har bir yo'nalishi bo'yicha faoliyatning hajmi belgilanadi. Ishchi kuchi va kapital kiritmalarni jalb qilish bo'yicha rejalar, mahsulot ishlab chiqarish rejaları tuziladi. Yillik reja ishlab chiqarish va sotish rejalarini chorak va oylar bo'yicha tafsiloti bilan aniqlab beradi. Bunda har bir bo'linma har oyda sotish va xarajatlar bashoratlarini aniqlab oladi va o'z rejalarini ushbu aniqlashlar bilan moslashtiradi.

Korxonada faoliyatini operativ rejalashtirish ko'pincha biznes-reja asosida amalga oshiriladi. Biznes-rejada tashkilot rioya qilish kerak bo'lgan vaqt oralig'i ma'lum bo'lishi kerak (odatda bir yil).

Biznes-reja yordamida tadbirkor ma'lum davr ichidagi faoliyati natijalarini baholashi mumkin. Bu rejadan yana kelajakda biznesni olib borish konsepsiyasini ishlab chiqish uchun foydalanish mumkin.

Bundan tashqari qarz beruvchilar va sarmoyadorlar biznesga pullarini kiritishdan avval, biznes-reja bilan tanishishlari darkor. Bunda ular tadbirkorning ishga doir obro'si, qarzga xizmat ko'rsatish bo'yicha pul oqimlari, kafolatlarni ta'minlanishi va shaxsiy sarmoyaning ulushiga e'tibor qaratishlari kerak.

Biznes-rejalar asosan quyidagi bo'limlarga ega bo'ladilar:

- mahsulot va xizmatlar;
- marketing;
- ishlab chiqarish rejasi;
- boshqaruv va tashkil etish;
- sarmoya va kompaniyaning yuridik shakli;
- moliyaviy reja.

#### **4.1.2. Tashkil etish**

Boshqaruvning keyingi vazifasi tashkil etishdir. Uning vazifasi quyidagilardir:

- tashkilotni qismlarga bo'lish, umumiy boshqaruv vazifalarini bo'linma va xodimlar o'rtasida taqsimlash;
- tashkilotning tashkiliy tuzilmasini shakllantirish, uning elementlari o'zaro hamkorligini yo'lga qo'yish;
- tashkilotning ma'lum tashkiliy madaniyatini shakllantirish uchun sharoitlar yaratish;

- qabul qilingan qarorlar bajarilishini tashkil etish;
- ishlab chiqarish, savdo va boshqa jarayonlarni joriy tashkil etish;
- tashkilot faoliyatini resurslar bilan ta'minlash;
- vazifalar va vakolatlarni boshqalarga topshirish;
- tashkilotni uni rivojlanish jarayonida isloh etish (qaytadan tashkil etish).

Boshqaruv jarayonlari va ularni tashkil etishni ham ko'rib chiqish mumkin. Bu jarayonlar asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchilarga bo'linadilar. Bunda mehnat predmeti sifatida boshqaruv qarori, axborot va hujjatlar bo'ladilar. Agar operatsiya mehnat predmetining parametrlarini o'zgartirishga qaratilsa, jarayon asosiy hisoblanadi. Xizmat ko'rsatuvchi boshqaruv jarayonlariga mehnat predmetini jamlash, nazorat qilish va uzatish, yordamchilarga esa natijasida asosiy va xizmat ko'rsatish jarayonlari bajarilishi uchun normal sharoitlar yaratiladigan operatsiyalar kiradi.

Boshqaruv jarayonlarini oqilona tashkil etish shartlarini ajratish mumkin:

- mutanosiblik;
- uzviylik;
- maqsadlarning mavjudligi;
- harakatlarning elastik (egiluvchan)ligi;
- barqarorlik;
- mehnat taqsimoti;
- boshqarilish me'yorlariga rioya qilinishi;
- majburiyatlar va vakolatlarni boshqalarga topshirilishi;
- parallellik;
- to'g'ridan-to'g'ri aniqlik;
- bir maromdalik;
- bir turdagi mehnat predmetlarini bir joyda jamlanishi;
- jarayonlarning egiluvchanligi.

Masalan, mutanosiblikda bitta jarayonning har xil ish joylarining teng o'tkazish qobiliyatiga, ish joylarni axborotlar, moddiy resurslar bilan bir xilda ta'minlanishiga va h.k, parallellikda – operatsiyalarni bir vaqtda birga bo'la olishligiga, to'g'ridan-to'g'ri aniqlikda - mehnat predmetlari, axborotlar va h.k.ni o'tishining muvofiq yo'lga, bir maromdalikda – boshqaruv jarayonlarini bajarilishining vaqtdagi tengligiga, uzviylikda – ish vaqtdan boshqaruv jarayonlarini bajarish uchun ko'proq foydalanishga erishiladi.

Bu shartlarga rioya qilinishiga erishish uchun jarayonlar va operatsiyalarni takrorlanishini oshirish zarur, bunga turli xarakterdagi ayrim jarayonlarni unifikatsiyalash va bir turga keltirish yo'li bilan erishiladi.

Menejer tomonidan vakolatlarni qo'li ostidagilarga topshirilishi boshqaruvni oqilona tashkil etilishining muhim sharti bo'ladi, keyingilar o'zlariga topshirilgan sohalarda qarorlar qabul qiladilar va ularni amalga oshiradilar. Topshirish vazifa va qarorlar qabul qilish huquqini ularni bajarish bo'yicha majburiyatlarni o'ziga oluvchi shaxsga topshirilishini bildiradi.

Topshirish jarayoni o'z ichiga quyidagi harakatlarni oladi:

- majburiyatlarni belgilash;

- talab qilinadigan natijalarni belgilash;
- kerakli vakolatlarni topshirish va zarur natijalarga erishish bo'yicha majburiyatlarni zimmasiga yuklash.

### 4.1.3. Motivatsiya

Motivatsiya – o'zini va boshqalarni maqsadlarga erishish uchun faoliyatga undash jarayonidir.

Rahbarlar doimiy ravishda xodimlarni, ular buni his qiladilarmi yoki yo'qmi, undaydilar. Qadimgi vaqtlarda buning uchun qamchi va qo'rqitishlar, tanlab olinganlar uchun mukofotlar xizmat qilganlar.

XX asrga qadar shunday fikr keng tarqalganki, kishilar hamma vaqt ham ularga ko'proq pul ishlab topish imkoniyati berilganda yaxshiroq ishlaydilar, ya'ni motivatsiya qilinayotgan harakatlarni pul mukofotlariga almashtirilishi bilan tenglashtirilgan. Ammo keyingi tadqiqotlar bunday yondashuvni asossizligini aniqlab berganlar va motivatsiya ehtiyojlarining murakkab yig'indisi natijasi ekanligini ko'rsatganlar. Xodimlarni rag'batlantirish uchun rahbarga ularning ehtiyojlarini aniqlash zarur, ular yaxshi ish orqali qanoatlantiriladilar.

Boshqaruvning motivatsiya usullarini quyidagilarga ajratish mumkin:

- iqtisodiy motivatsiya usullari - ish haqi, mukofot, imtiyozli foizlar, foydalarda ishtirok etish, aksiyalar paketi, qo'shimcha ish haqi va boshqalar;
- ijtimoiy motivatsiya usullari- ijtimoiy tan olinish, tashakkurnoma, qoyil qolish, ilohiylashtirish, nafratlanish va h.k;
- psixologik motivatsiya usullari- shaxs ahamiyatini his qilish, befarqlik, zararlilik, keraksizlik va boshqalar;
- hukmronlik motivatsiya usullari - lavozimini oshirish, qo'shimcha vakolatlar berish va boshqalar;
- ijtimoiy psixologik motivatsiya usullari- ijtimoiy faollikni oshirish, tajriba almashtirish, tanqid, ishga doir boshqaruv va kasbiy etika va h.k;
- ma'naviy motivatsiya usullari- shaxsiy yoki ommaviy tan olish, maqtov va tanqid;
- maqsadli usul;
- ishlarni loyihalashtirish va qayta loyihalashtirish (boyitish) usuli;
- xodimni jalb qilish usuli (partisipativ usul);
- motivatsiya va undovlarni o'rganish sabablari- eksperimen tal usullar, xulqni va uning sabablarini boshqa tomonidan baholash usullari, o'rganish usullari (suhbat, so'rov, anketa to'ldirish) va boshqalar.

Motivatsiyaga jarayon sifatida qarash maqsadga muvofiqdir. Shuning uchun uni quyidagi shartlikning ma'lum darajasidagi oltita birini orqasidan biri keluvchi bosqichlar ko'rinishida tasavvur qilish mumkin:

- ehtiyojning vujudga kelishi;
- ehtiyojni qanoatlantiruvchi, bartaraf qiluvchi yo'llarni qidirib topish;
- harakatlarning maqsadlari (yo'nalishlari)ni belgilash;
- kerakli harakatlarni amalga oshirish;

- amalga oshirilgan harakatlar uchun mukofotlar olish;
- ehtiyojlarni qanoatlantirish va bartaraf qilish.

Motivatsiya jarayoni avvalo motivatsiyaning mazmuniy nazariyalarini tushuntirib beradi. Ularda kishilarni harakat qilishga undovchi, ayniqsa ishning hajmi va mazmunini belgilashdagi asosiy ehtiyojlar aniqlanadi. Motivatsiyaning konsepsiyalarini ishlab chiqishda A. Maslou, F. Gersberg, D. Mak Klellandlarning asarlari katta ahamiyatga ega bo'lgan.

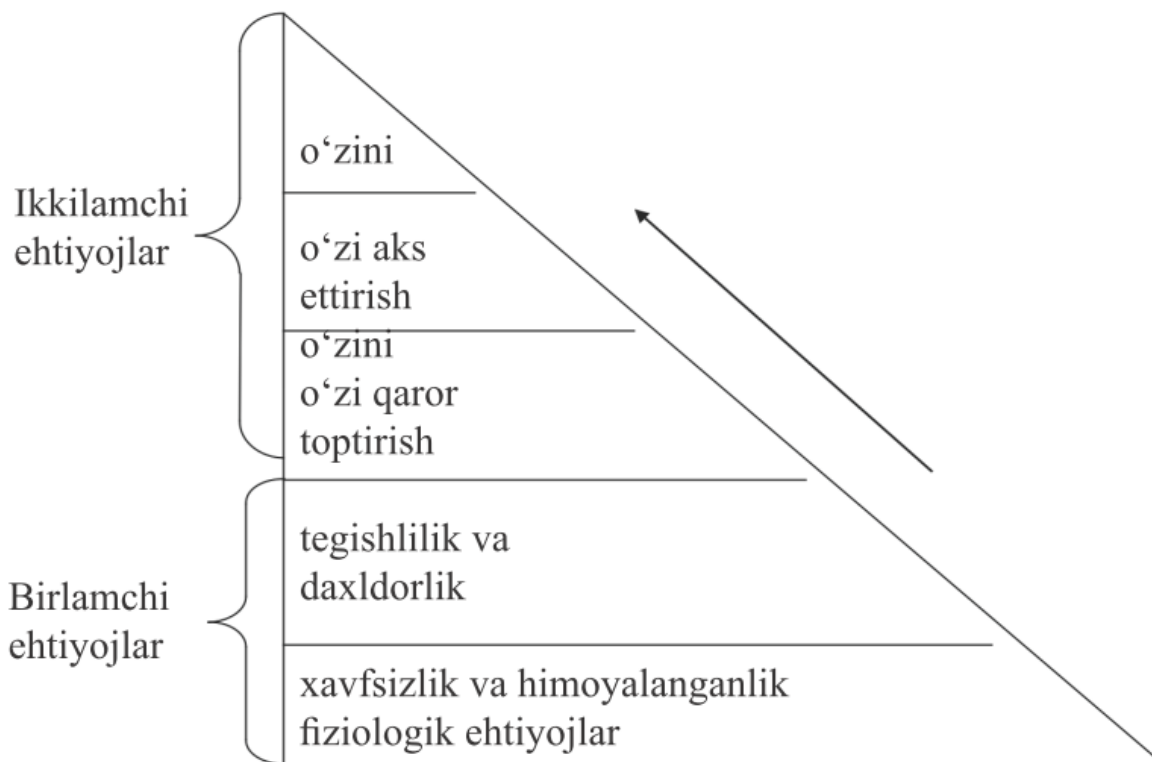
Amerikalik ruhshunos A. Maslouning (1908-1970) nazariyasi bo'yicha ehtiyojni qat'iy ierarxik tuzilma ko'rinishida joylashtirish mumkin (4.1.3.1-rasm). U pastki bosqichlardagi ehtiyojlar odamga yuqoriroq bosqichdagilarga qaraganda oldinroq ta'sir qiladilar deb hisoblaydi. Har bir aniq paytda odam o'zi uchun muhimroq yoki kuchliroq bo'lgan ehtiyojni qanoatlantirishga harakat qiladi.

Keyingi bosqichdagi ehtiyoj pastroq bosqichdagi ehtiyojni qanoatlantirgandan so'ng kishining holatidagi qudratliroq omil bo'ladi.

Fiziologik ehtiyojlar yashab qolish uchun zarur bo'ladilar. Ular o'z ichiga ovqat, suv, uy-joy, dam olishga ehtiyojni oladilar.

Tegishlilik va daxldorlikka ehtiyojlar o'z ichiga nimagadir yoki kimgadir tegishlilik hissini, ijtimoiy o'zaro hamkorlik, bog'liqlik va qo'llab-quvvatlash hissini oladilar.

Xavfsizlik va himoyalanganlikka ehtiyojlar atrof-muhit tomonidan jismoniy va psixologik xavflardan himoya qilinganlik va kelajakda fiziologik ehtiyojlar qondirilishiga ishonchni ko'zda tutadi.



**4.1.3.1-rasm. A. Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi**

Tan olinish va o'zini qaror toptirishga ehtiyojlar o'zini o'zi hurmat qilish (shaxsiy yutuqlar, omilkorlik) ni, atrofdagilar tomonidan hurmat qilinishni ko'zda tutadi.

O'zini aks ettirishga ehtiyojlar – o'zining salohiyatli imkoniyatlarini amalga oshirishga ehtiyojlardir.

Maslou konsepsiyasidan amaliy xulosalar quyidagilardir:

- yuqori bosqich ehtiyojlari birlamchi ehtiyojlar (birinchi ikki bosqichdagilar) qondirilganligiga qadar undovlar bo'lishlari mumkin emas;

- ehtiyojlarning bosqichlari qanchalik yuqori bo'lsa, ular kishilarning shunchalik kamroq soni uchun faol faoliyatga rag'batlar bo'ladi;

- qondirilmagan ehtiyojlar xodimlarni rag'batlantirmaydilar, qanoatlantirilganlari esa ta'sir etishni to'xtatadi, shuning uchun ularning o'rmini qanoatlantirilmaganlar egallaydilar;

- qandaydir bitta ehtiyojning qondirilishi yuqori bosqichdagi ehtiyojni avtomatik ravishda ishga tushishiga olib keladi.

Maslou konsepsiyasi zamonaviy boshqaruv nazariyasi va amaliyotini rivojlanishiga katta ta'sir ko'rsatgan. Ammo hayot shuni ko'rsatganki, konsepsiyada bir qator juda zaif jihatlar mavjud bo'lgan:

Birinchi, ehtiyojlar ko'pgina vaziyatli omillar (ishning mazmuni, tashkilotdagi holat, yosh va h.k.)ga bog'liqlikda turli namoyon bo'ladi.

Ikkinchi, hamma vaqt ham Maslou piramidasi taqdim etilganidek ehtiyojlarning bitta guruhni boshqasining orqasidan qat'iy kelishi bo'lavermaydi.

Uchinchi, ikkilamchi ehtiyojlarning qanoatlantirilishi hamma vaqt ham ularning motivatsiyaga ta'siri kuchsizlanishiga olib kelmaydi. Maslouning hisoblashicha, bu qoidadan faqat o'zini o'zi aks ettirish istisno bo'ladi. U kuchsizlanmaydi, balki u qanoatlanganligi sari uning motivatsiyaga ta'siri kuchayadi. Amaliyotning ko'rsatishicha, tan olinish va o'zini o'zi qaror toptirish ehtiyojlari ham ularni qanoatlanishi jarayonida motivatsiyaga kuchayib boruvchi ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Mak Klelland nazariyasida kishining aniqlanayotgan uchta ehtiyojlari ko'rib chiqiladi:

- muvaffaqiyatga ehtiyoj, qo'yilgan maqsadlarga erishishga avvaliga qaraganda samaraliroq intilish;

- dahldorlikka ehtiyoj, u atrofdagilar bilan yaxshi munosabatlarni qidirib topish va o'rnatish, ulardan yordam olish orqali amalga oshiriladi.

Ularni qanoatlantirish uchun egalariga keng aloqalar, axborotlar bilan ta'minlanishi va boshqalar zarur;

- hukmronlikka ehtiyoj (ma'muriy, obro', iqtidor va h.k), u odamlar xulqiga ta'sir ko'rsatish, ularning harakatlari uchun javobgarlikni o'ziga olishga intilishdan iboratdir.

Bunda shu narsa ta'kidlanadiki, hozirgi vaqtda ayniqsa yuqori bosqichdagi ehtiyojlar muhimdir, chunki pastki bosqichdagi ehtiyojlar, qoidaga ko'ra, kanoatlantirib bo'lingan (rivojlangan mamlakatlarda).

F. Gersbergning nazariyasiga ko'ra, ehtiyojlar gigienik omillar va motivatsiyaga bo'linadilar. Gigienik omillar (ish haqi, sharoitlar, munosabatlar, ishdagi tartib va xavfsizlik, mavqe) motivatsiya bo'lmaydi-lar, chunki ular odamni faqat normal sharoitlar bilan ta'minlaydilar va haqiqatdan ham qanoatlanishga olib kelmaydilar.

A. Maslou va Mak Klelland bo'yicha yuqori bosqich ehtiyojlariga taxminan mos keluvchi motivatsiya kishining xulqiga faol ta'sir ko'rsatadi. Qo'l ostidagilarni samaraliroq undash uchun rahbarning o'zi ishning mohiyatiga kirib borishi kerak.

Motivatsiyaning ko'rsatib o'tilgan mazmunli nazariyalaridan tashqari protsessual nazariyalari ham mavjud. Ularda insonlar o'z maqsadlarga erishish uchun harakatlarni qanday taqsimlashi va ularni amalga oshirish jarayonida holatning turini tanlashi tahlil qilinadi. Bu nazariyalarga muvofiq shaxsning holati yana uning shu vaziyat bilan bog'liq idroq etishi va kutishlarining vazifasi va u tomonidan tanlab olingan xulq turining ehtimol bo'lgan oqibatlari hisoblanadi.

Motivatsiyaning quyidagi asosiy protsessual nazariyalari tanlingan: kutish nazariyasi, adolat nazariyasi va Porter–Loulerning motivatsiya modeli hamda partisipativ boshqaruv konsepsiyasi.

Kutishlar nazariyasiga muvofiq faol ehtiyojning mavjudligi kishini ma'lum maqsadga erishishga motivatsiyaning yagona zaruriy sharti bo'lmaydi. Odam yana xulqining u tomonidan tanlab olingan turi haqiqatdan ham qanoatlantirishga yoki istalganni olishga olib kelishiga umid qilishi kerak. Ushbu nazariyada motivatsiya tizimi uni kirishi – mehnat xarajatlari va chiqishi uchun qilingan mehnatni mukofotlash bilan qanoatlanganlik darajasi o'rtasidagi miqdoriy o'zaro aloqalarda quriladi. Masalan, ijrochi o'z mehnati intensivligi 20 %ga oshirib, mehnat intensivligini oshishidan mukofotlar bilan qanoatlantirilish darajasi ham 20 %dan kam bo'lmashligiga ishonishi kerak. Bunda menejmentning vazifasi unumdorlikni yoki ijrochi mehnati sifati o'sishiga motivatsiyaning miqdoriy asoslangan tizimini ishlab chiqishdan iboratdir.

Steysi Adams adolat nazariyasi asoschisi bo'lgan shu narsaga asoslanadiki, odamlar olingan mukofotning sarflangan harakatlarga nisbatini sub'ektiv ravishda belgilaydilar va keyin uni xuddi shunday ishni bajaruvchi boshqa kishilarning mukofotlanishi bilan solishtiradilar. Agar solishtirish nomutanosiblik yoki adolatsizlikni ko'rsatsa, unda ularda ruhiy keskinlik vujudga keladi va ular yomon ishlay boshlaydilar. Shu munosabat bilan menejer bu xodimlarni undashi, keskinlikni olib tashlashi va adolatni tiklash uchun mutanosiblikni tuzatishi kerak. Buni ish haqi va mukofotlar miqdorini o'zgartirish yo'li bilan amalga oshirishi lozim.

Porter – Loulerning motivatsiya modeli kutishlar va adolat nazariyasiga asoslangan. Xodim tomonidan erishilgan natijalar uchta o'zgaruvchanlarga bog'liq: sarflangan harakatlar, kishining qobiliyati va xususiyatlari, u tomonidan mehnat jarayonida o'z rolini his qilinishi. Sarflangan harakatlar darajasi, o'z navbatida, mukofotning qiymati va inson mukofot olishi va o'zini qanoatlantirilishiga qanchalik

ishonishiga bog'liq. Partisipativ boshqaruv konsepsiyasi quyidagilarga asoslanadi: agar kishi turli tashkilot ichida faoliyat yuritsa, bundan qanoatlanadi va katta ishtiyoq bilan sifatliroq va unumliroq ishlaydi.

Misol keltirilgan nazariyalarga ko'ra, bugun insonning motivatsiya asosida nima yotganligi va motivatsiya nima bilan belgilanishini izohlab beruvchi qandaydir qonunlashtirilgan ta'lim yo'q.

Har bir nazariya belgilangan tub farqlarga ega. Buning ustiga, bu nazariyalarda faqat motivatsiya ning asosida yotgan omillar tahlil qilinadi, ammo motivatsiya jarayoni esa amalda e'tiborsiz qoladi.

CHamasi motivatsiya tizimi yoki xodim mehnatining rag'batlantirilishi barcha ko'rib chiqilayotgan nazariyalarning elementlarini hisobga olishi kerak. Undovlar bo'yicha harakatlar o'z ichiga iqtisodiy va ma'naviy rag'batlantirish, mehnat mazmunini boyitish, xodimlarning ijodiy salohiyatini namoyon etish va ularning o'zini o'zi rivojlantirishi uchun sharoitlar yaratishni olishi kerak. Bu vazifalarni amalga oshira turib, menejerlar mehnat jamoasi a'zolarining natijaviy ishi omillariga doimiy ravishda ta'sir ko'rsatishlari kerak. Ularga birinchi navbatda quyidagilar kiradi: ishning mazmuni bo'yicha turli- tumanligi, ishlovchilar kasbiy malakasining o'sishi va kengayishi, olingan natijalardan qoniqish, javobgarlikning oshishi, tashabbus ko'rsatish imkoniyati va o'zini nazorat qilishni amalga oshirilishi.

Har bir menejer xodim ehtiyojlarining butun turli-tumanligini bilishi hamda boshqaruvning qaysi idoralari(sub'ektlari) yordamida uning u yoki bu ehtiyojlari qanoatlantirilishi kerakligini bilishi kerak.

Shuni tushunish kerakki, bitta xodimga nisbatan qo'llaniladigan mukofotlash tizimi, boshqasi uchun to'g'ri kelmasligi mumkin.

Menejer u yoki bu xodimga nisbatan rag'batlantirishning u yoki bu usulini qo'llashni bilishi lozim.

#### **4.1.4. Muvofiqlashtirish**

Muvofiqlashtirish – boshqaruvning boshqaruv tizimi elementlari o'rtasidagi o'zaro aloqa va muvofiqlikni ular o'rtasida oqilona aloqalar (kommunikatsiyalar)ni o'rnatish yo'li bilan ta'minlashga qaratilgan vazifasidir. Bu aloqalarning xarakteri turli-tuman bo'lishi mumkin, chunki u muvofiqlashtirilayotgan jarayonlarga bog'liqdir. Shuning uchun bu vazifalarni bajarish uchun ham xilma xil hujjatli manbalar (hisobotlar, axborotlar, tahliliy ma'lumotlar) dan va majlislar, kengashlarda, intervyu berishda muammolarni muhokama qilishda vujudga keladigan natijalardan foydalanishi mumkin. Bunda tashkilot ishini me'yorida borishidan chetga chiqishlarga tez e'tibor qaratishga yordam beruvchi texnik aloqa vositalari katta rol o'ynaydilar.

Aloqaning ushbu va boshqa shakllari bilan tashkilot tizimchalari o'rtasida o'zaro hamkorlik o'rnatiladi, resurslar bilan maneivr qilish amalga oshiriladi.

Muvofiqlashtirish quyidagilarni nazarda tutadi:

- alohida bo'linmalar, rahbarlar, xodimlar o'rtasidagi muvofiqlik va o'zaro hamkorlikni ta'minlash;
- boshqaruv jarayoni barcha xizmatlarining birligi va muvofiqligini ta'minlash;

- tashkilot bo‘linmalari va lavozimli shaxslar faoliyatining tashqi muhit sub’ektlari, ish bo‘yicha hamkorlari bilan muvofiqligini ta‘minlash;

- kompaniyaning ijrochi direktorlari bilan uning byudjeti loyihasining asosiy parametrlarini (bo‘linmalar byudjetlarini batafsil ishlab chiqishga qadar) jamoaviy ishlab chiqish va muvofiqlashtirish.

Muvofiqlashtirishni bir necha turlarga bo‘lish mumkin:

- preventiv, bunda muammolar, qiyinchiliklar va ularni bartaraf etish yo‘llari bashorat qilinadi va adekvat choralar ko‘riladi;

- bartaraf etuvchi, u tizimdagi uzilishlarni ular sodir bo‘lgandan keyin tugatishga mo‘ljallangan;

- tartibga soluvchi, u boshqaruv tizimlari va ishlab chiqarishni ma‘lum doiralarda qo‘llab-quvvatlashga mo‘ljallangan;

- rag‘batlantiruvchi, boshqaruv tizimlari va ishlab chiqarishning samaradorligini oshiradi.

Barcha bosqichlardagi rahbarlar va ijrochilarning mustaqilligi va mas‘uliyatini o‘sishi sharoitida norasmiy aloqalar deb ataluvchilarning o‘sishi sodir bo‘ladi, ular boshqaruv tuzilmasining bitta bosqichida bajariladigan ishlarni gorizonta muvofiqlashtirilishini ta‘minlaydi-lar. Shuning bilan bir vaqtda vertikal muvofiqlashtirishga zaruriyat qisqaradi, bunda boshqaruv tuzilmasi «tekis» bo‘lib qoladi.

#### **4.1.5. Nazorat**

Boshqaruv jarayonining nazorat vazifasi qabul qilingan qarorlarning boshqaruv tizimi haqiqiy holati, haqiqiy erishilgan natijalar va rejalashtirilgan maqsadlarga mosligi darajasini belgilaydi, chetga chiqishlar va ularning sabablarini aniqlaydi. Shuning uchun ham 4.1-rasmda «nazorat» dan chiquvchi o‘q «rejalashtirish» tomon ketadi.

Qoidaga ko‘ra, nafaqat «miqdoriy» balki «sifat» ko‘rsatkichlari ham nazorat qilinadi. Nazoratni quyidagicha tasniflash mumkin:

- nazorat ob’ektlari bo‘yicha;
- ijrochilar bo‘yicha;
- qabul qilinayotgan qaror bo‘yicha;
- nazorat ob’ektidan bundan keyin foydalanish imkoniyati bo‘yicha;
- munosabatlarning turi bo‘yicha;
- ochiqliq alomati bo‘yicha;
- qo‘lami bo‘yicha;
- o‘tkazish uslibiyoti bo‘yicha;
- axborotni olish va ishlab chiqish usuli bo‘yicha;
- undovchi ahamiyatining darajasi bo‘yicha;
- bajariladigan operatsiyalarning ob’ektlari bo‘yicha (bir vazifali va ko‘p vazifali);
- xarakteri bo‘yicha (uzluksiz va davriy);



- nazorat qilinayotgan miqdorlarning soni bo'yicha (yagona yoki bir o'lchamli, ko'p yoki ko'p o'lchamli);
- ob'ektlarni nazorat tomonidan qamrab olinishi darajasi bo'yicha;
- nazoratning tartibi bo'yicha;
- nazoratning vaqti bo'yicha;
- nazorat operatsiyalari boshqarilishi davriyligi bo'yicha;
- mexanizatsiyalashish (avtomatlashish) darajasi bo'yicha;
- ob'ektning yashash davrasi bosqichlari bo'yicha.

Nazorat yana dastlabki, joriy va xulosaviy bo'ladi. Birinchisi ishlarni haqiqiy boshlanishiga qadar o'tkaziladi, unda standartlar o'rnatiladi, yo'l qo'yiladigan chetga chiqishlarning ko'lami belgilanadi va.h.k. Xo'jalik jarayoni bosqichida amalga oshiriladigan nazorat joriy degan nomga ega. Uning vazifasi xo'jalik operatsiyalari va ishlab chiqarish vazifalari bajarilishidagi kamchiliklarni operativ aniqlash va o'z vaqtida ularning oldini olishdir. Yakuniy nazorat ish bajarilgandan keyin amalga oshiriladi. Bunda olingan natijalar ko'zda tutilganlar bilan solishtiriladi.

Nazoratni amalga oshirishda amal qilish kerak bo'lgan asosiy tamoyillarni ajratish mumkin, bular:

- nazoratning strategik yo'naltirilganligi;
- nazorat natijalariga yo'naltirilganligi;
- nazoratning o'z vaqtidaligi;
- nazoratning egiluvchanligi;
- nazoratning ochiqligi;
- nazoratning samaradorligi.

Nazorat vazifasini bajarishning asosiy qurollari - kuzatish, faoliyatini har tomondan tekshirish, hisobga olish va tahlil qilishdir. Boshqaruvning umumiy jarayonida nazorat teskari aloqaning elementi sifatida bo'ladi, chunki uning ma'lumotlari bo'yicha oldin qabul qilingan qarorlar, rejalar va hatto me'yorlar, normativlarga tuzatishlar kiritish amalga oshiriladi. Samarali qo'yilgan nazorat albatta strategik yo'nalishga ega bo'lishi, natijalarni mo'ljallashi, etarlicha oddiy bo'lishi kerak. Keyingi talab ayniqsa hozirgi sharoitlarda muhimdir, chunki hozir tashkilot o'z ishini kishilarga ishonch tamoyilida qirishga harakat qilmoqda, bu esa bevosita menejer tomonidan bajariladigan nazorat vazifalarini ancha qisqartirish zarurligi va imkoniyatiga olib keladi. Bunday sharoitda nazorat yumshoqroq va tejimli bo'ladi.

Nazoratni amalga oshirish uchun barcha rejalar, dastur va vazifalarning bajarilishini hisobga olish talab etiladi. Bunda miqdor, sifat, xarajatlar, ijrochilar va muddatlar parametrlari bo'lishi mumkin. Resurslarning sarflanishini tovarlarning barcha turlari, yashash davri bosqichlari va bo'linmalari bo'yicha hisobga olish maqsadga muvofiqdir.

Hisobga olishga quyidagi talablar qo'yiladi:

- ma'lumotlarning to'liqligi, ya'ni hisobni boshqaruv tizimining barcha elementlari bo'yicha olib borish;
- dinamiklik, ko'rsatkichlarni dinamikada aks ettirish;
- tizimiylik;

- soddalik;
- kompyuter texnikasi asosida avtomatlashtirilganlik;
- iqtisodiylik;
- vorislik.

Boshqaruv tizimini faoliyat yuritishi ustidan muntazam va sifatli hisobga olish va nazoratni amalga oshirilishi uning yuqori samaradorligining muhim sharti bo'ladi.

Tashqi muhit bilan murakkab o'zaro munosabatlarga ega zamonaviy tashkilotlar boshqaruv jarayonida mavjud ko'rib chiqilgan umumiy vazifalardan farqliroq bir qator maxsus vazifalarni amalga oshiradilar: marketing, ishlab chiqarish, moliya, xodimlar, inno vatsiyalar va boshqalarni boshqarish. Bu vazifalarning har

birini korxonani boshqarish bo'yicha ishning ma'lum turi sifatida ko'rib chiqish mumkin. Bu ishning boshqaruvda mehnatni taqsimlash jarayonida ajralib chiqadigan, ob'ektiv xarakterga ega, nisbatan mustaqil uchastkalaridir.

## **4.2. Boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalar**

Boshqaruv vazifalarini bajarish, yakka shaxslar va ijtimoiy guruhlar o'rtasidagi o'zaro hamkorliklar, kommunikatsiya va axborotlarni almashtirish vositasida amalga oshiriladi. Axborot va kommunikatsiya tushunchalari o'zaro bog'langanlar, ammo kommunikatsiya o'z ichiga nimani uzatilishi (axborotni) va u qanday uzatilishini oladi.

Har qanday rahbarning faoliyati quyidagi operatsiya va tadbirlarni bajarilishi bilan bog'liqdir:

- axborotlarni olish, tekshirish va ishlab chiqish;
- qarorlar ishlab chiqish va amalga oshirish;
- ularni bajarilishini nazorat qilish va tuzatishlar kiritish;
- bajarilgan qarorlar bo'yicha ma'lumotlarni tizimlashtirish va saqlash.

Kommunikatsiyalar bu faoliyatni amalga oshirishning asosiy usuli hisoblanadi. Kommunikatsiyalar ham jarayon, ham hodisa sifatida ko'rib chiqiladi. Jarayon sifatida kommunikatsiyalar odamlar o'rtasida axborotlar almashuvining tamoyillari va qonunlarini aks ettiradilar, hodisa sifatida tegishli tashkiliy shakllardagi tashkilotlar doirasidagi odamlar o'rtasidagi belgilangan me'yorlar (qoidalar, yo'riqnomalar, holatlar) dan iborat bo'ladilar.

Kommunikatsiya jarayonida axborot bitta sub'ektdan boshqasiga uzatiladi. Alohida shaxslar, guruh va tashkilotlar sub'ektlar bo'lishlari mumkin. Kommunikatsiyalarning quyidagi tipologiyasi qabul qilingan:

- tashkilot va tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar;
- bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar; ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar;
- shaxslararo kommunikatsiyalar;
- norasmiy kommunikatsiyalar.

Kommunikatsiyada uning ishtirokchilari ko'rish, eshitish va his qilishga kodir bo'lishlari hamda ma'lum ko'nikmalarga va o'zaro tushunishning ma'lum darajasiga ega bo'lishlari kerak.

Boshqaruv uchun shaxslararo kommunikatsiyalar muhim ahamiyatga egalar, chunki ko'pgina boshqaruv masalalari kishilarning bevosita muloqotida hal etiladi. Uni bir necha bosqichlardan tashkil topgan jarayon sifatida ko'rib chiqish darkor (4.2.1-rasm).

Jo'natma uzatuvchi (shaxs, texnik vosita, kimyoviy yoki jismoniy holat) vositasida uni manziliga etkazib beruvchi uzatuvchi kanalga kelib tushadi. Jo'natma yoki signalni uzatish boshlanishi bilanoq, shu paytdan boshlab jo'natish bosqichi yakunlanadi va uzatilayotgan axborotni olish bosqichi boshlanadi.

Kanal jo'natmani qabul qiluvchiga chiqaradi, u ushbu jo'natmani olinishini qayd etadi. Jo'natma yo'naltirgan shaxs oluvchi deb ataladi. U olingan jo'natmani qayd etadi va uni tushunarli ma'noda koddan chiqarishni amalga oshiradi. Koddan chiqarish ostida jo'natmani qabul qilish, uni tushunish va baholash ko'zda tutiladi.

Jo'natmalar asosan buzilgan holda bo'ladilar. Bu kommunikatsiya jarayonida shovqinni mavjudligi bilan bog'liqdir. Tashkiliy tashkil qiluvchilar (ko'p bosqichlilik, boshqarish ko'lam va x k.) uning manbalari bo'lishlari mumkin. Masalan, axborotni xizmat bo'linmalari o'rtasidagi uzatishda buzilishi (axborotli entropiya qonuni). Boshqaruvchi axborot asosan tabiiy til yordamida uzatiladi, u axborotli oshiqchalikka ega. O'zbek tilini kommunikatsion jarayon vositasi sifatidagi axborotli ortiqchaligi 32 % da baholanadi, bu ko'pgina boshqa tilladan ancha ko'p. Axborotli ortiqchalik - xabar mohiyatini buzilishining manbasidir. Axborotni boshqaruvning to'rtta bosqichi orqali uzatilishida dastlabki xabardan 100 % gacha buzilishlarni olish ehtimoli bor. Shovqin hamma vaqt mavjud bo'ladi, shuning uchun kommunikatsiya jarayonining barcha bosqichlarida uzatilayotgan jo'natmaning ba'zi bir buzilishi sodir bo'ladi. Menejer mavjud shovqinni ko'proq bartaraf etishi va jo'natma ma'nosini iloji boricha aniqroq uzatishi kerak.

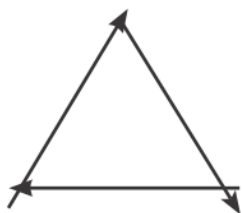
Kommunikatsion jarayonning so'nggi bosqichi jarayon ishtirokchilari rollarini almashtirgandagi teskari aloqadan iborat bo'ladi. Butun davra takrorlanadi, ammo boshqa yo'nalishda. Teskari aloqa - oluvchining jo'natmaga javobidir. Jo'natma manzilgacha etib bordimi va qanday ma'noda etib borganligini bilish imkoniyati

paydo bo'ladi. Teskari aloqa olingan jo'natmaga qaraganda boshqaroq kodli tizimda aks ettirilishi mumkin. Masalan, ko'pincha biz boshimizni bir jumlagi silkitish bilan javob qaytaramiz. Rahbarlar uchun teskari aloqa to'g'ridan to'g'ri (bevosita kuzatiladigan xulqni o'zgarishi) yoki vositali (mehnat unumdorligini oshishi) sifatida bo'lishi mumkin.

Kommunikatsiya jarayonini amalga oshirish uchun kommunikatsion tarmoqdan, ya'ni kommunikatsion jarayon ishtirokchilarini axborot oqimlari bilan ulashdan foydalaniladi. Bu tarmoq vertikal, gorizontal va diagonal aloqalardan tashkil topadi. Vertikal aloqalar boshliqdan qo'l ostidagilar tomon, gorizontal esa- darajalar bo'yicha teng yakka shaxslar yoki bo'linmalar o'rtasida shakllanadilar. Diagonal aloqalar – boshqa boshliqlar va boshqa qo'l ostidagilar bilan aloqalardir. Bu aloqalarning tarmog'i tashkilot tuzilmasini tashkil etadi. Tashkiliy tuzilmaning vazifasi kommunikatsion oqimga to'g'ri yo'nalish berishdan iboratdir.

Xodimlarning soni bo'yicha har xil guruhlar uchun kommunikatsion tarmoqlarning o'rnashib qolgan namunalari mavjud. Ular «g'ildirak», «yulduz», «to'garak», «zanjircha», «pirpirak» va h.k. deb ataladilar. (4.2.2-rasm).

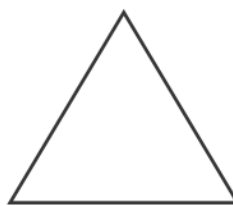
### Uch kishilik guruh



Pirpirak

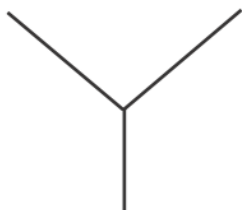


G'ildirak



Barcha kanalli

### To'rt kishilik guruh



G'ildirak



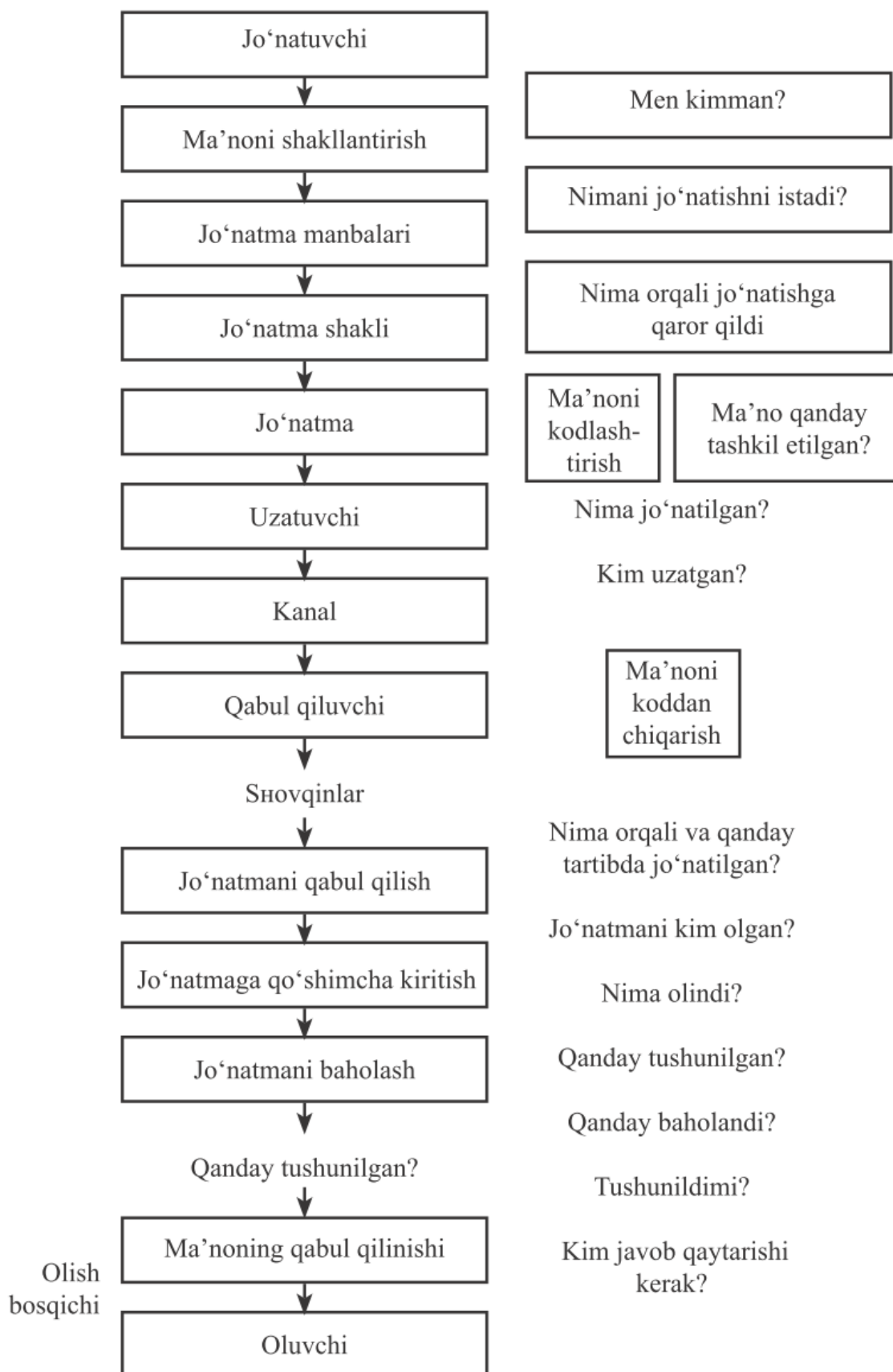
Zanjircha



Barcha kanalli

### 4.2.2 - rasm. Kommunikatsion tarmoqlarning namunalari

Ular tashkilot faoliyatiga katta ta'sir ko'rsatadilar. Masalan, «g'ildirak» turidagi tarmoqlarda hukmronlikning markazlashtirilgan ierarxiyasi berilgan. «G'ildirak» ning markazida turgan shaxs ko'proq jo'natmalar oladi, guruhning boshqa a'zolari tomonidan ko'proq etakchi sifatida tan olinadi, guruhning boshqa a'zolariga ko'proq darajada ta'sir ko'rsatadi, ko'proq javobgarlikka ega, muammoni hal etilishi boshqalarga qaraganda ko'proq unga bog'liq.



**4.2.1 - rasm. Kommunikatsion jarayon**

Boshqaruvda foydalaniladigan axborotlar quyidagicha tavsiflanadi:

- boshqaruv ob'ekti bo'yicha;
- boshqaruvning u yoki bu tizimchasiga tegishliligi bo'yicha;
- uzatishning shakli bo'yicha (verbal, so'zli va noverbal);
- vaqtdagi o'zgaruvchanligi bo'yicha;
- uzatish usuli bo'yicha;
- uzatish tartibi bo'yicha;
- belgilanishi bo'yicha
- ob'ektning yashash davrasi bosqichlari bo'yicha;
- boshqaruv ob'ektining sub'ektga munosabati bo'yicha.

Axborotning sifatiga asosiy talablar quyidagilardir:

- o'z vaqtidalik;
- to'g'rilik;
- etarlilik;
- ishonchlilik;
- manzillilik;
- foydalanishning ko'p martaligi;
- yig'ish, ishlab chiqish va uzatishning yuqori tezligi;
- kodlashtirish imkoniyati;
- dolzarblilik.

Axborot massivi – boshqaruv idoralari tomonidan foydalaniladigan axborotlarning barcha turlari yig'indisini ma'lum alomatlar bo'yicha tartibga solish. U quyidagilarni ta'minlashi kerak:

iste'molchilarni saqlanayotgan axborotlarga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilishlari, ularning axborot ehtiyojlarini to'liqroq qanoatlantirish, axborotlarni operativ qidirib topish va berish, axborotlarni buzilishdan saqlash.

Axborot oqimi – axborotlarning manbalardan iste'molchilargacha harakatlanishidir.

Axborot hajmi – shartli birliklar (so'z, xabar, belgilar, harflar va raqlar va boshqalar) yordamida o'lchanadigan va boshqaruv idoralarining axborotli to'ldirilganligini belgilash, boshqaruvni avtomatlashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish uchun foydalaniladigan miqdoriy ta'rifdir.

Hujjatlar aylanishini loyihalashtirishda quyidagilar ta'minlanishi kerak.

- har bir hujjatda qarorlar qabul qilish uchun zaruriy va etarlicha axborotlarning mavjudligi;

- hujjatlar va ularda mavjud bo'lgan ko'rsatkichlarni bartaraf qilish yo'li bilan axborot oqimlarini oqilonlashtirish;

- hujjatlarni manbadan iste'molchiga o'tadigan yo'nalishlarni kamaytirish;

- hujjatlarni ijro etish muddatlari ustidan samarali nazorat qilish;

- hujjatlar shakllarini unifikatsiyalash.

Shuni ta'kidlash kerakki, internetning global axborot super-magistrali va korporatsiyalarning mahalliy tarmog'i menejerlar uchun ma'lumotlarni yig'ish va ishlab chiqish texnologiyasini tubdan o'zgartiradi va eng asosiysi, teng xuquqli mijozlarni vertikal byurokratizmsiz masofaviy aloqa qilishlarini ta'minlaydi, ya'ni

hamkorchilik xarakteridagi gorizontaal vaqtincha tuzilmalarni shakllantiradi.

Axborot tizimlari ishning sifatiga tashxis qo'yish va uni tahlil qilish uchun axborot sifati tushunchasi mavjud, u odatda quyidagi parametrlar bilan baholanadi: tuzatilganlik, ziddiyatsizlik, aniqlik, jadallik, relevantlik (tegishlilik).

Noverbal axborotlar, ya'ni jo'natuvchi tomonidan so'zlardan foydalanmasdan jo'natilgan axborotlar ham g'oyatda muhim rol o'ynaydi. Ular noverbal kommunikatsiyalar asosida yotgan noverbal jo'natmalarni tashkil etadilar. Imo-ishoralar, mimika, intonatsiyalar – ishga doir muloqotning muhim qismidir. Ba'zida bu vositalar (ular noverbal deb ataladilar) yordamida, so'zlar yordamiga qaraganda ancha ko'proq narsalarni aytish mumkin. Noverbal axborotning asosiy turlari quyidagilardan iborat:

- odamning jismoniy holati (bo'yi, og'irligi, sochlarining rangi, gavdasining hidi va h.k.)
- gavdaning harakatlari (imo–ishoralar, turish holati, tegib ketish, yuzning ifodasi, ko'zlarning harakati va h.k.)
- nutq (intonatsiyalar, savodlilik, tovush, nutqning tezligi va h.k.)
- muhit (yoritilganlik, shovqin, yoritilish, inshoot, mebel va h.k.)
- muhitdan foydalanish (xulqning odatlari, muloqot qilishdagi masofa va h.k.)
- vaqt (erta kelish, kech qolish, o'zini kutishga majbur qilish va h.k.)

Noverbal kommunikatsiyalar asosan ongsiz asosga ega bo'ladilar, chunki kommunikatsiya jarayoni ishtirokchilarining haqiqiy hissiyotlaridan darak beradilar va hislarni namoyon qilishning g'oyatda ishonchli indikatori bo'ladilar. Noverbal axborotlar bilan manevrlar qilish qiyin va uni shaxslararo kommunikatsiyalarda yashirish mushkuldir.

Ko'pgina noverbal signallar, ularning aniq ma'nolari odam «o'sgan» u yoki bu insoniy madaniyatining namunalari bo'ladilar. Ular ushbu belgilardan xulqining namunalari sifatida foydalaniladigan va bunda alomatli ma'noga ega bo'lgan darajada ishtirok etuvchi taraflar tomonidan so'zli kodlarning ma'lum tizimi bilan aks ettiriladigan verbal belgilar kabi aniq tushunishlari mumkin.

### **4.3. Boshqaruv qarorlari**

Boshqaruv qarorlari – 1. Hujjat (qaror, buyruq, tadbirlar rejasi va h.k.), 2. Qarorlarni ishlab chiqish, qabul qilish va amalga oshirishni o'z ichiga oluvchi jarayondir.

Boshqaruv qarorlari quyidagi alomatlari bo'yicha tasniflanadi:

- tovarning yashash davrasi bosqichlari bo'yicha;
- menejment tizimining tizimchalari bo'yicha;
- faoliyat sohalari bo'yicha;
- ko'lamlilik bo'yicha;
- ishlab chiqarishni tashkil etish bo'yicha;
- maqsadlarning turlari va miqdori bo'yicha;
- harakatlarning davomiyligi bo'yicha (strategik, taktik, operativ);
- vazifalarning bajarilishi bo'yicha;

- ta'sir ko'rsatish ob'ektlari bo'yicha;
- rasmiyligi bo'yicha (rasmiy va norasmiylar);
- foydalanilgan axborotlar bo'yicha;
- aks ettirish shakllari bo'yicha;
- qarorlarni qabul qilish darajalari bo'yicha (yakka shaxs, bo'linma yoki tashkilot darajasida);
- turkumlashtirilganlik darajasi bo'yicha (kuchsiz turkumlashtirilgan–dasturlashtirilmagan va yuqori darajada turkumlashtirilgan – dasturlashtirilgan);
- mazmuni bo'yicha (ekologik, ijtimoiy, tashkiliy, ilmiy, texnik va h.k.);
- ta'sir ko'rsatishning chuqurligi bo'yicha (bir bosqichli, ko'p bosqichli);
- qarorning yo'nalishi bo'yicha (tashkilot ichida yoki uning tashqarisida);
- qaror qabul qiladigan shaxs bo'yicha (yakka shaxsli yoki guruhli);
- majburiylik darajasi bo'yicha (qat'iy xarakterga ega, tavsiya xarakterga ega);
- ierarxiyaning qarorlarni shakllantirishda ishga tushiriladigan bosqichlarning soni bo'yicha;
- oqilonaligi bo'yicha oqilonalilar (oqilona asoslanganlar, maqsadga muvofiqlar) va oqilona bo'lmaganlar.

Qarorlarni qabul qilish va amalga oshirish – «markaz» bo'lib, tashkilotning faoliyati uni atrofida aylanadi. Qarorni boshqaruv mehnatini natijasi, uni qabul qilinishi va amalga oshirilishini esa – ushbu natijaga olib boruvchi jarayon sifatida ko'rib chiqish mumkin.

Qarorlarning qabul qilinishi tashkilotning buguni va kelajagi o'rta-sidagi uzilishni qisqartiradi. Ushbu jarayon tashkilot faoliyatini reja-lashtirishning asosida yotadi, chunki reja - maqsadlarga erishish uchun re-surslarni joylashtirish bo'yicha qarorlar majmuasidir.

To'g'ri qarorlar qabul qilish uchun bilimlar va tajriba talab qilinadi. Bunda yana fahm-farosat ham katta rol o'ynaydi. U o'z ichiga oldindan sezish, tasavvur etish, farosatlilikni oladi. Farosatning rivojlanishi bu muammo bilan bog'liq barcha narsani butun jarayon davomida miyada saqlab qolishni bilishdir. Muammo va uning echimini umumiy va bir vaqtda qamrab olish farosati rivojlangan menejerga bosqichdan bosqichga tez o'tishga imkon beradi. Juda ko'p hollarda tajribali rahbarlar, to'g'ri qaror qabul qilib, buni qanday qilganlarini tushuntirishga qiynaladilar.

Qarorlarni qabul qilish, amalga oshirish bir necha pallalar va bos-qichlardan iborat bo'lgan murakkab jarayondir. Qaror qabul qilishning zarurligini tan olish pallasi o'z ichiga bir necha bosqichlarni oladi:

- muammoni tan olish;
- muammoni shakllantirish;
- muammo va maqsadni hal qilish mezonlarini belgilash.

Tashkilotda muammoning mavjudligini tan olish yoki tan olmaslik uchun vaziyatni o'rganish darkor. Muammoning tan olinishi uni hal qilish uchun muhim shart bo'ladi, chunki agar muammo mavjud bo'lmasa, uni hal qilish ham talab etmaydi.

Jarayon turkumlashtirilgan va turkumlashtirilmagan muammolar uchun har xil o'tadi. Birinchi navbatda muammoni tan olish etarlicha to'g'ri o'tadi, ikkinchisida -



tashkilotni rivojlanish yoʻnalishi va uning atrof - muhiti haqidagi aniq axborotlari mavjud boʻladi.

Muammoni shakllantirishda u ehtimolli, inqirozli yoki takrorlanuvchi sifatida belgilanishi mumkin. Takrorlanuvchi muammolar turkumlashtirilganlarga, ehtimol boʻlgan va inqirozlilar esa turkumlashtirilmaganlarga kiritiladi. Demak, turkumlashtirilgan muammolar uchun dasturlashtirilgan echimlar, turkumlashtirilmaganlariga esa - dasturlashtirilmagan echimlar zarur.

Muammoni belgilash va shakllantirish menejerga uni boshqa muammolar bilan bir qatorda ranjirovka qilishga imkon beradi, unda muammolar eng muhimdan kamroq ahamiyatligiga keltiriladi.

Muvaffaqiyatli qarorning mezonlarini belgilashda ikki turdagi mezonlar – «biz qilishimiz kerak» va «biz istaymiz» tanlab olinadi. Ikkinchi holda istalgan maqsadlar koʻrib chiqiladi. Ikkinchi mezon ehtimol boʻlgan variantlar haqida oʻylashga majbur qiladi, bunda ideal boʻlganlari istisno qilinmaydi.

Qarorlar qabul qilish pallasini quyidagi bosqichlardan tashkil topadi:

- muqobillarni ishlab chiqish;
- muqobillarni baholash;
- muqobillarni tanlab olish.

Koʻpgina muqobil qarorlar oldingi tajribadan maʼlumdir. Ammo koʻpincha noyob muammolar vujudga keladilar. Bu holda ijodiy yondashuv zarur. Muqobillarni qidirib topishning quyidagi usullari mavjud: «aqliy hujum», takliflarni ilgari surish vaziyatning guruhli tahlili, sabab – natijaviy diagramma, fikrlar kartasi.

Barcha aniqlangan muqobillar solishtirilishlari va baholanishlari kerak. Ularni baholash miqdoriy va sifat oʻlchovchilari yordamida salbiy va ijodiy tomonlarni aniqlashni koʻzda tutadi. Bunda quyidagi usullar koʻllaniladi: Kopner-Tregoening mezonli solishtirishi, maqsadlar yoki qarorlar daraxtining toʻlov matritsasi, keyingisi yordamida qarorlarning umumiy koʻrinishi: tanlovlar, xatarlar va ehtimol boʻlgan natijalarni olish mumkin.

Qarorlarning muqobil variantlarini solishtirishni amalga oshirish uchun ular u yoki bu mezonlar boʻyicha solishtiriladigan koʻrinishga olib kelinishi kerak. Shunga qaramay muqobil variantlar u yoki bu mezonlar boʻyicha farqlanadilar. Vazifa ularni mezonlarning kattaroq miqdori boʻyicha solishtirishini taʼminlashdan iboratdir.

Modellashtirish boshqaruv qarorlarini muvofiqlashtirishning muhim jihati boʻladi, u oʻz navbatida mantiqiy, fizik va iqtisodiy – matematikaga boʻlinadi.

Mantiqiy modellashtirish asosida qarorni tanlashni belgilab beruvchi omillarning tahlili yotadi. Fizik modellar mutanosib ravishda bir necha marta kichiklashtirilgan va turli materiallardan tayyorlangan tabiiy obʼektlardan iborat boʻladi. Ular obʼektning estetik, butlovchi va boshqa taʼriflarini tekshirish uchun materiallarni tejash maqsadida kichiklashtirilgan koʻrinishda tayyorlanadilar.

Iqtisodiy-matematik modellashtirish iqtisodiy hodisalarni matematik modellar bilan aks ettirishdan iboratdir. Iqtisodiy model – iqtisodiy hodisa yoki jarayonni ilmiy abstraksiyalashdan foydalanish bilan chizmalı tasavvur qilish, uning oʻziga xos

alamatlarini aks ettirishdir. Matematik modellar – har qanday faoliyatni muvofiqlashtirish vazifalarini hal qilishning asosiy vositasidir.

O‘zining mohiyati bo‘yicha modellar – rejaviy hisoblashlarning vositasidir. Ularning iqtisodiy tahlil va qarorlarni muvofiqlashtirish uchun qiymati shundan iboratki, ular rejaviy vazifalarning keskinligini baholash, uskunalar, resurslar turlari va h.k. Limitlashtiruvchi guruhini belgilashga imkon yaratadilar. Hodisa va jarayonlarni matematik modellashtirish tadqiqot qilinayotgan ob‘ekt haqida aniq tasavvurni olish, uning ichki tuzilishi va tashki aloqalarini ta’riflash va miqdoriy bayon qilish imkoniyatini beradi.

Iqtisodiy-matematik model haqiqatga adekvat bo‘lishi, o‘rganilayotgan ob‘ektning muhim tomonlari va aloqalarini aks ettirishi kerak. Har qanday iqtisodiy–matematik modelni qurish uchun o‘ziga xos alomatlar mavjud. Modellashtirish jarayonini shartli ravishda uch bosqichga ajratish mumkin:

1) o‘rganilayotgan hodisa yoki jarayonga xos bo‘lgan qonunlar va uning tuzilishi xususiyatlari haqidagi empirik ma’lumotlarni tahlil qilish (tahlil asosida modellar shakllantiriladi);

2) modellashtirish yordamida masalani echish mumkin bo‘lgan usullarni aniqlash;

3) olingan natijalarni tahlil qilish.

Qarorlar qabul qilish jarayoni muqobillarni tanlash bilan yakunlanadi. Bunda uchta usuldan foydalaniladi: oldingi tajribani hisobga olish, tajriba o‘tkazish, tadqiqot va tahlil qilish. Birinchi usul boshqalarga qaraganda ko‘proq qo‘llaniladi. Ammo shuni nazarda tutish kerakki, rejalashtirishda hamma vaqt ham oldingi tajribani hisobga olish mumkin emas, chunki u vaziyatli xarakterga ega bo‘ladi. Agar u sinchiklab tahlil qilinsa va buning natijasida muvaffaqiyatlar yoki muvaffaqiyatsizliklarning sababi aniqlansa, u foydali bo‘ladi.

Tajriba o‘tkazishda bitta yoki bir nechta muqobillar amaliyotda tekshiriladi, Masalan, yangi vazifaga belgilash ko‘pincha stajirovkani borishida tekshiriladi. Bu usul keng qo‘llaniladi, ammo uni o‘tkazish, qoidaga ko‘ra, katta xarajatlarni talab qiladi. Bundan tashqari, menejerda tajribadan keyin ham bo‘lg‘usi vaziyat hozirgisini takrorlashiga shubha bo‘ladi, shuning uchun uning natijalari har tomonlama ko‘rib chiqilishi va tahlil qilinishi kerak.

Tadqiqotlar va tahlilni o‘tkazish muqobillarni yig‘ishning g‘oyatda samarali usuli hisoblanadi. U muammoni uning eng muhim o‘zgaruvchanligi, cheklashlari va asoslari o‘rtasidagi o‘zaro aloqalarini qidirib topish asosida hal qilish hamda muammoni tashkiliy qismlarga ajratish va o‘rganishni ko‘zda tutadi. Karorlarning turli modellarini ishlab chiqishda kompyuterlardan foydalaniladi.

Qarorni bajarish bosqichi quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- qarorning bajarilishini tashkil etish;

- qarorning bajarilishi ustidan nazorat qilish, faoliyat va qarorga tuzatishlar kiritish;

- qarorni bajarish bo‘yicha faoliyatini baholash.

Qarorni bajarilishini tashkil etish ko'pgina kishilar harakatlarini muvofiqlashtirishni ko'zda tutadi. Menejer kishilarni qarorni bajarishga undashi kerak. Buning uchun qarorni bajarish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish, huquq va majburiyatlarni ishtirokchilar orasida, ularning qobiliyatlaridan samarali foydalanishni hisobga olish bilan taqsimlash zarur. Yana axborotlar almashinuvi uchun kommunikatsion tarmoqni qurish, ishtirokchilar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga solish, ularning manfaatlarini muvofiqlashtirish kerak.

Yana qarorning bajarilishini borishida o'z ichiga xato va yutuqlarni topish tizimini oluvchi axborotlarni olish mexanizmini ishlab chiqish zarur, u harakatlarga tuzatish kiritish imkoniyatini beradi. Birinchi manbalardan olingan axborotlar eng yaxshi hisoblanadi, chunki bu holda muammo va ularning echimlari to'g'ri baholanadi va menejerning muammoni hal qilishga manfaatdorligini qo'li ostidagilarga ko'rsatishga imkoniyat paydo bo'ladi.

Shunday qilib, boshqaruv qarorlarini qabul qilinishi va ularni amalga oshirilishi bu erda oqilona jarayon sifatida, ya'ni qarorni bajarish va muammoni bartaraf etish uchun o'tish kerak bo'lgan bosqichlar seriyasi sifatida berilgan. Bu haqiqiy amaliyotga mos keladimi? Hamma vaqt ham emas, chunki qaror qabul qilishning oqilona modelini qo'llashga to'sinlik qiluvchi bir qator cheklashlar mavjud. Ya'ni:

- vaqtdagi cheklashlar;
- ba'zi bir menejerlar qaror qabul qilish va uni amalga oshirish jarayonini nazarga ilmaydilar yoki uni bilmaydilar;
- barcha muqobillar ham qo'rib chiqilmaydi, ularni baholash va tanlashda esa sifatli deb ataluvchi yoki sezilmaydigan omillar etarli hisobga olinmaydi;
- barcha menejerlar tomonidan ham qarorning bajarilishi uning o'zi bilan bog'lanavermaydi;
- qarorni tayyorlashda tashkilot boshqaruvning ishga jalb qilingan bosqichlarining etarlicha bo'lmagan soni;
- qarorni tayyorlash va qabul qilishda zamonaviy usullarni nazarga ilmaslik;
- qarorning motivatsiyasi, ya'ni xodimlar qarorni sifatli va muddatida bajarishga undashning yo'qligi;
- qarorni tayyorlashda sifatli axborotning yo'qligi;
- qarorni amalga oshirilishi ustidan nazorat qilishning sifatli tizimi yo'qligi.

Boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularni amalga oshirishning oqilona jarayonini buzilishi ko'pincha salbiy oqibatlariga olib keladi.

Boshqaruv qarorlarining oldiga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

- maqsadga erishish xatarini kamaytirish;
- qarorlarning qonuniyligi, mavjud qonunlar va me'yoriy hujjatlarga zid emasligi;
- aniqlik;
- qarorni qabul qilish va amalga oshirish xarajatlarini muvofiqlashtirish;
- qarorning samaradorligi.

Har bir korxonada (tashkilot)da boshqaruv qarorlarini qabul qilishning sub'ektlarini o'z ichiga oluvchi alohida tizimi vujudga keladi. Odatda keyingilari uchta

guruhga bo‘linadi: aksiyadorlar, menejerlar va xodimlar. Ammo boshqaruv amaliyotida shaxslarning bu guruhi, - birinchidan, yaxlit sub’ektlar bo‘lmaydilar; ikkinchidan, qarorlar qabul qilish va ularni amalga oshirish mexanizmida teng vakillarga ega emaslar. Natijada tipik zamonaviy sanoat korxonasi qabul qilish va ularni amalga oshirish tizimi vazifaviy-boshqaruv konfiguratsiyasini oltita ishtirokchilar bilan berish mumkin:

- korxonah rahbari (bosh direktor);
- korxonah ma’uriyati (bosh direktor o‘rinbosarlari, yuqori chiziqdagi va vazifaviy rahbarlar);
- korxonahning jismoniy va yuridik shaxs sifatidagi aksiyadorlari (mulk egalari);
- korxonah aksiyadorlarining umumiy majlisi;
- korxonahning mehnat jamoasi;
- korxonah xodimlari.

Bunda tekshirishlar qarorlar qabul qilish tizimi ishtirokchilari «salmog‘i»ni quyidagicha shartli taqsimlanishini ko‘rsatganlar. Bosh direktor –10 ball, yuqori menejment -4, xodimlar -2, aksiyadorlar -4, aksiyadorlarning umumiy majlisi -3, mehnat jamoasi -3ball. Bu boshqaruv vazifalari va javobgarlikni taqsimlanishidagi buzilish, xodimlar va kichik aksiyadorlar manfaatlari nazarga ilinmasligidan darak beradi.

Bunday holat vujudga kelgan vaziyatni o‘zgartirish, har bir ishtirokchilarning huquq va javobgarliklari hajmini muvofiqlashtirish, qarorlar qabul qilish va ularni bajarishda u har birining manfaatlarini hisobga olishni talab qiladi. Ishtirokchilar manfaatlarini tizimi birlashtirilishi va iqtisodiyotning mustaqil va yaxlit sub’ekti sifatidagi korxonahning manfaatlariga moslashtirilishi kerak.

### **Nazorat savollari**

1. Boshqaruv jarayoni nima?
2. Boshqaruv vazifasi nima?
3. Motivatsiya ning asosiy mazmunli nazariyalari qanday?
4. Boshqaruv jarayonida muvofiqlashtirishning roli qanday?
5. Qanday axborot noverbal deb ataladi?
6. Boshqaruv jarayonining birinchi vazifasi qanday?
7. Motivatsiya ning asosiy protsessual nazariyasi qanday?
8. A. Maslouning ehtiyojlar piramidasida oliy ehtiyoj qanday?
9. Boshqaruvning qaysi vazifasi barcha qolganlarni muvofiqlashishi va o‘zaro hamkorligini ta’minlaydi?
10. Boshqaruvning qaysi vazifalari umumiy deb ataladilar?
11. Boshqaruv jarayonlarini oqilona tashkil etishning asosiy shartlari qanday?
12. Kommunikatsiya tarmog‘i nima?
13. Kommunikatsiya tarmoqlaridan qaysi biri hukmronlikning eng katta markazlashuvi bilan ta’riflanadi?
14. Korxonah faoliyatining biznes-rejasi o‘z ichiga qanday bo‘limlarni olishi kerak?

15. Boshqaruvda «axborot» va «kommunikatsiya» ning farqi nimadan iborat?
16. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularni amalga oshirishning asosiy pallalari va bosqichlari qanday?

## **5-MAVZU. TASHKILOTLAR VA ULARNI BOSHQARISH**

### **Reja**

- 5.1. Tashkilotlar tushunchasi va ularning tasnifi
- 5.2. Tashkilotning ichki va tashqi muhiti
- 5.3. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish. Tashkiliy tuzilmalarning turlari
- 5.4. Asosiy tashkiliy- huquqiy shakllar
- 5.5. Tashkilotlar rivojlanishidagi zamonaviy tendensiyalar va ularning yangi turlari
- 5.7. Tashkiliy o'zgarishlarni boshqarish
- 5.8. Boshqaruv samaradorligi

### **5.1. Tashkilotlar tushunchasi va ularning tasnifi**

Jamiyat turli tashkilotlarning juda katta miqdoridan tashkil topadi. Ko'pchilik kishilar o'zlarining butun hayotlari davomida o'zlari a'zosi bo'lgan yoki ular bilan aloqaga kirishgan u yoki bu tashkilotlar bilan bog'langanlar.

Ammo tashkilotning o'zi nima va bu tashkilot uchun qaysi umumiy alomatlar xosdir?

Tashkilot vazifalarini hal qilish va ma'lum maqsadlarga erishish uchun birlashgan shaxslar guruhi sifatida belgilash mumkin. Tashkilot deb atalishi uchun qandaydir guruh quyidagi majburiy talablarga javob berishi kerak:

- hech bo'lmaganda, o'zini ushbu guruhning a'zosi deb hisoblaydigan ikkita shaxsning mavjud bo'lishi;

- hech bo'lmaganda guruhning barcha a'zolari o'zlari uchun umumiy deb qabul qilingan bir maqsadning mavjud bo'lishi;

- maqsad (maqsadlar)ga erishish uchun birgalikda ishlaydigan guruh a'zolarining mavjud bo'lishi.

Alohida, hususiy jihatlardan abstraktlashtirilgan holda aytish mumkinki, har qanday tashkilotning asosiy tashkil qiluvchilari unga kiruvchi odamlar, u amalga oshirishi uchun tashkil qilingan va mavjud bo'lgan maqsadlar va tashkilot salohiyatini shakllantiruvchi va harakatga keltiruvchi boshqaruvdan iboratdir.

Zamonaviy tashkilotni tashqi muhit bilan resurslarni almashtirishga qodir ochiq tizim sifatida tasavvur etish mumkin. Kirishda u tashqi muhitdan resurslarni oladi, chiqishga yaratilgan mahsulotni beradi. Shuning uchun har qanday tashkilot uchta jarayonni amalga oshiradi:

- tashqi muhitdan resurslarni olish;
- mahsulotni ishlab chiqarish;
- uni tashqi muhitga topshirish.

Bu jarayonlar tashkilot uchun hayotiy muhimdir. Buning ustiga, tashkilotning muvaffaqiyatli faoliyati uchun ular o'rtasidagi ma'lum muvozanatni ushlab turish zarur. Bunda asosiy rol boshqaruvga tegishlidir.

Tashkilotni boshqarish asosan u amalga oshirishga qaratilgan belgilanish bilan asoslanadi. Ichki tashkiliy hayotda boshqaruv tashkilot resurslarini u o'z maqsadlariga erishishi uchun shakllantiruvchi va hara-katga keltiruvchi muvofiqlashtiruvchi boshlanish rolini o'ynaydi. Boshqaruv tashkilotning ichki muhitini va hammadan avval uning tuzilishini shakllantiradi va, kerak bo'lganda, uni o'zgartiradi. Boshqaruv tashkilotda o'tayotgan vazifaviy jarayonlarga rahbarlikni amalga oshiradi.

Gap shundaki, har qanday tashkilotning faoliyati ko'p sonli turli jarayon va jarayonchalardan tashkil topadi. Bunda jarayon va jarayonchalarning har bir guruhiga rahbarlikni umuman tashkilotni boshqarish bo'yicha ishning alohida turi sifatida ko'rib chiqish mumkin. Bu ishning nisbatan mustaqil uchastkalari bo'lib, ular boshqaruvdagi mehnat taqsimotida ob'ektiv xarakterga ega bo'lgan jarayon sifatida ajralib turadilar.

XX asr menejmenti sohasidagi yirik mutaxassislardan biri CH. Bernardning fikriga ko'ra, odamlarni tashkilotlarga birlashish va ular doirasida o'zaro hamkorlik qilishga har bir kishiga alohida holda xos bo'lgan jismoniy va biologik cheklanishlar undaydi. Tashkilotda odamlar bir – birlarini to'ldiradilar, o'z qobiliyatlarini vujudga keltiradilar, bu ularni yashab qolish uchun kurashda kuchli kiladi. Eng soddasi, chamasi, ibtidoiy to'da bo'lgan, tashkilot birlashmasidan odamzotni yashab qolishi va sivilizatsiyani yaratishi mumkin bo'lmagan.

Tashkilot faoliyat yuritish asosida quyidagilardan tashkil topgan sinergetik (hamkorlikdagi harakatning) samarasi yotadi. Tashkilotning yagona bir butun sifatidagi salohiyatlari va imkoniyatlari uning alohida elementlari, salohiyatlari va va imkoniyatlari summasidan oshib ketadi, bu ularning o'zaro bir birlarini qo'llab-quvvatlashlari va to'ldirishlari bilan asoslanadi. Shunday qilib, tashkilotlarga birlashishdan uning a'zolari uchun haqiqiy yutuq mavjud, u ularning mustaqilliklari tufayli cheklanishlaridan yo'qotishlarni qoplaydi.

Bunda sinergetik samara hammadan avvalo quyidagilar hisobiga tashkil topadi:

- xodimlar va bo'linmalar mehnati taqsimlanishi va ixtisoslashishi;
- tashkiliy korporativ madaniyatni shakllanishi;
- xodimlar tomonidan kasbiy tajriba va bilimlar bilan almashish, ulardan yaxshiroq foydalanish;
- birlashtirilgan moddiy va moliyaviy resurslardan yaxshiroq foydalanish va ular bilan manevr qilish;
- har bir kishi uchun uning shaxsiy va ishga doir sifatlariga mos keluvchi ish joyi va lavozimini tanlab olish, ulardan har birining bilimi va kasbiy ko'nikmalaridan yaxshiroq foydalanish;
- turli kishilarning tajribasi, bilimlari va malakalarini bitta tashkilot (bo'linma)da birlashtirish va h.k.

Shu bilan birga kishilarni tashkilotga birlashtirish hamma vaqt ham sinergetik samarani olishni kafolatlamaydi, ba'zida esa salbiy samara beradi. Tashkiliy uyushmaganlik buning asosiy sababi bo'ladi.

Tashkilot, kunlarning birida vujudga kelib, uni tashkil qilgan kishilar bilan ma'lum munosabatlarga kirib, ko'proq darajada, ba'zida esa butunlay ularga bog'liq bo'lmagan mustaqil hayot bilan yashay boshlaydi. Uning doirasida odamlar tashkilotdan uni tashkil etishdan maqsadga erishish uchun foydalanadilar. Xususan, ular tashkilot ularga qiziqarli, muhim, obro'li faoliyat bilan shug'ullanish imkoniyatini berishi, kerakli axborotlar bilan ta'minlashi, kerakli huquqlar, mustaqillik, hukmronlikni berishi, xavfsizlik va ijtimoiy himoyalanganlikni kafolatlashiga umid qiladilar.

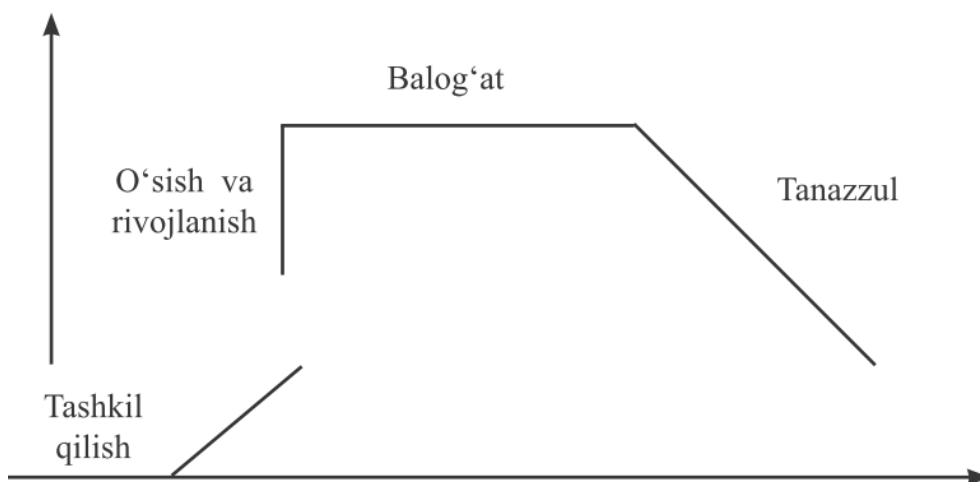
Tashkilot o'z navbatida, o'z tomonidan birlashtirilgan kishilarning imkoniyatlaridan o'zini mustahkamlash va rivojlantirish uchun foydalanadi. Shuning uchun o'z a'zolaridan ma'lum tajriba, bilimlar, malakalari mavjudligi, ishlarda faol ishtirok etish, ijrochilik, javobgarlik, intizomlilik, o'rnatilgan qoida va xulq me'yorlariga bo'ysunish, o'z maqsadlari va boyliklarini taqsimlashlarini kutadi.

Ideal holda inson va tashkilot o'rtasidagi o'zaro munosabatlar muvofiqlashtirilgan bo'lishlari kerak, ammo muvozanat u yoki bu tomonidan suiiste'molliklar natijasida buzilishi mumkin, bunda yo tashkilot kishilarni kichkina vintchalar darajasiga tushiradi yoki kishilar tashkilotdan o'zlarining g'arazli maqsadlari yo'lida foydalanadilar va shu bilan uning salohiyati va obro'siga putur etkazadilar. Shuningdek boshqa holda ham natija bir xil bo'ladi. Tashkilot kuchsizlanadi va o'z vazifalarini me'yorida bajarishdan to'xtaydi.

Tashkilot a'zolari erishishga harakat qiluvchi maqsadning mavjudligi uning muhim alomati hisoblanadi. Maqsad ularni birlashtiradi va jipslashtiradi, tashkilotning mavjud bo'lishiga ma'no, uning harakatlariga aniqlik, aniq yo'nalish beradi. Maqsadsiz tashkilot bo'lmaydi va bo'lishi ham mumkin emas, chunki odamlar o'z faoliyatlari erkinligini oddiygina yo'qotish va o'zlari ichlaridan rozi bo'lmagan umumiy talablarga bo'ysunishga rozi bo'lmaydilar.

Shuni nazarda tutish kerakki, tashkilotning maqsadlariga faqat kuchlari va qobiliyatlarini birlashtirilishi kerakli hosillarni beruvchi, ishtirokchilarning ba'zi bir «jiddiy» soni mavjudligidagina erishish mumkin.

Ajralib turishlik tashkilotning boshqa alomati bo'ladi, u ichki jarayonlarning ba'zi bir yopiqligida aks ettiradi, buni tashkilotni tashqi muhitdan ajratib turuvchi chegaralarning mavjudligini ta'minlaydi. Bu chegaralar «shaffof» yoki «noshaffof» devorlar ko'rinishidagi materiallardan yoki u yoki bu harakatlarga nisbatan turli xildagi yozma buyruqlar va cheklashlarga asoslangan «ideal» bo'lishlari mumkin.



**5.1.1-rasm. Tashkilotning yashash davri**

Tashkilot faoliyatini o'zini o'zi boshqarish tamoyili asosida amalga oshirish uning muhim alomati bo'ladi, u qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun mavjud qonunchilik doirasida har qanday qarorlarni mustaqil qabul qilish va amalga oshirish imkoniyatini ko'zda tutadi. «O'zini o'zi boshqarish» atamasi o'zini o'zi boshqarishning mustaqilligi va shaxsiy atamashunosligini aks ettiradi.

Tashkilotlarning o'zini o'zi boshqarishi asosida ularning iqtisodiy va boshqa manfaatlari yotadi. Tashkilotning yashash davrini ko'rib chiqish mumkin. Uning eng keng tarqalgan varianti 5.1.1 – rasmda berilgan.

Birinchi bosqich – tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi. Bunda asosiy vazifalar – bozorga chiqish, yanada rivojlanish uchun ko'proq foyda olishdir.

Ikkinchi bosqich – tashkilotning o'sishi. Bu bosqichning asosiy maqsadi – qisqa muddatli foyda va jadal o'sish. Asosiy vazifa – bozorning bir qismini qamrab olish.

Uchinchi bosqich – tashkilotning balog'ati. Bunda asosiy maqsad barcha yo'nalishlar bo'yicha samaradorlikni oshirishdan iborat bo'ladi. Eng muhim vazifa - korxonaning obro'sini oshirish. Bu korxonaning tuzilishiga davriy ravishda o'zgartirishlar kiritishni talab qiladi.

To'rtinchi bosqich - tanazzul, tashkilotning eskirishi. Raqobat va bozorning qisqarishi natijasida tashkilot o'z mahsulotiga talabni kamayishiga duch keladi. Tashkilotning asosiy maqsadi mavjud o'rinlarni saqlab qolish hisobiga barqarorlikni ta'minlashdan iboratdir.

Tashkilot hayotining yana bir bosqichini ajratish mumkin. Tashkilotdagi ishlarning holati va menejmentning xulqiga ko'ra quyidagi variantlar bo'lishi mumkin; tashkilotning qaytadan tiklanishi yoki uning tugatilishi. Ko'pgina hollarda tashkilotni boshqarishning asosiy maqsadi uni qaytadan tiklashdan iborat bo'ladi.

Bunda tashkilot faoliyatini o'zgartirish, uni qayta tashkil etish va innovatsiyalarni tatbiq etish asosiy vazifa hisoblanadi.

Bozor tomonidan o'zini o'zi boshqarish bozor xo'jaligi sub'ektlarining mehnat jamoalarini tashkil etuvchi mulk egalari, tadbirkorlar, menejerlar, yollanma xodimlarga yangicha ijtimoiy stratifikatsiyalanishi (bo'linishi)ni va shunga ko'ra, mulk



egasini o'zini o'zi boshqarishi, tadbirkorni o'zini o'zi boshqarishi, menejning kasbiy boshqaruvi va mehnat jamoasi a'zolarining o'zini o'zi boshqarishini ko'zda tutadi. Bozor iqtisodiyoti sub'ektlari o'rtasida vujudga keladigan boshqaruv vazifalarini taqsimlanishi ko'pgina omillarga bog'liqdir. Avvalo har bir sub'ektning imkoniyatli (xos bo'lgan) vazifalarini ajratish kerak. Masalan, mulk egasi uchun - egalik qilish, foydalanish, boshqarish vazifasidir. Mulk egasining dastlabki boshqaruv munosabati bo'lgan o'zini o'zi boshqarishiga ko'ra uning mulki vazifa sifatida bo'ladi, uni u to'liq hajmda yoki qisman bajarishi mumkin.

Tadbirkor, bozor iqtisodiyotining mustaqil sub'ekti sifatida sarmoya-mulkni sarmoya- vazifadan ajralish natijasida paydo bo'lgan, buning oqibatida mulk egasi va tadbirkorlar bir-birlariga nisbatan avtonom bo'lib qolganlar (mulk egasi-tadbirkor, tadbirkor esa mulk egasi bo'lolmasligi mumkin). Tadbirkor, bozor iqtisodiyotining asosiy arbobi sifatida, o'z nomidan, o'zining tavakalchiligi va javobgarligi ostida foyda olish uchun bozorni tovar va xizmatlar bilan to'ldirishga qaratilgan tashabbusli faoliyatni tashkil qiladi.

Menejment va uning sub'ekti - menejerni har tomonlama ta'riflash mumkin. Birinchidan, menejment va tashkilot davlatniki bo'lsa ham, davlatga emas, balki tadbirkorlik tuzilmasi (tashkilot)ga tegishli ekanligini tasdiqlash zarur. Ikkinchidan, menejmentning, turli bilimlarni talab qiluvchi, kasbiy yo'lantirilganligi ajratiladi.

Uchinchidan, menejment boshqaruv tamoyillari vazifalari usullari va shakllarining yig'indisi sifatida bo'ladi. Menejer tashkilot faoliyati samaradorligi uchun javob beradi va buning uchun tegishli daromad oladi.

Mehnat jamoasining boshqaruv faoliyati sohasi hammadan avval mehnat munosabatlari va ish sifatini tekshirib oladi. Xodimlar tomonidan bajariladigan boshqaruv vazifalari doirasi ularning rivojlanganlik darajasi, ijtimoiy hamkorligi, malakasi, shaxsiy sifatleri va boshqa omillarga bog'liq.

Shuni ta'kidlash joizki, mulk egasi-tadbirkorni o'zini o'zi boshqarishi, menejerni kasbiy boshqaruvi va mehnat jamoasini o'zini o'zi boshqarish o'rtasidagi chegaralar shartli va harakatchandirlar. Tadbirkor, menejer, xodimlar tashkilotning aksiyasi yoki payi (ulush)ni xarid qilib, uning birgalikdagi egasi bo'ladi. Bunda mulk egasi, tadbirkor, menejer, mehnat jamoasi a'zosi vazifalarini ma'lum darajada bunday birlashishida ularni bir vaqtdagi chegaralanishlari birmuncha samaraliroq bo'ladi.

Tashkilotning bevosita va kundalik boshqaruvida menejerlar va ayniqsa, ularning yuqori darajasi muhim rol o'ynaydi. Bunda mulk egasining o'zini o'zi boshqarishi dastlabki boshqaruv munosabati bo'ladi.

Zamonaviy tashkilotlar turli-tumanligi bilan ta'riflanadi va ma'lum alomatlar bo'yicha bo'linadilar. Masalan, shakllantirish alomatlari asosida quyidagilarga ajratiladilar:

Rasmiy tashkilotlar, ular aniq qo'yilgan maqsad, shakllantirilgan qoidalar, tuzilma va aloqaga egalar; bu guruhga biznesning barcha tashkilotlari, davlat va xalkaro institut va idoralar kiradi. Ushbu o'rganishning predmeti asosan rasmiy xo'jalik tashkilotlari yuridik shaxslardan iboratdir;

Norasmiy tashkilotlar, ular aniq ma'lum maqsadlar, qoidalar va tuzilmalarsiz faoliyat yuritadilar; ularga oila, do'stlik, odamlar o'rtasidagi norasmiy munosabatlarning barcha institutlari kiradi.

Iqtisodiy faoliyatning turlari bo'yicha. 5.1.1- jadvalda O'zbekiston korxonalari va tashkilotlarining iqtisodiy faoliyat turlari bo'yicha taqsimlanishi berilgan.

### 5.1.1–jadval

#### O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyot tarmoqlari bo'yicha yalpi ichki maxsulot ishlab chiqarish (joriy baholarda mlrd. so'm)

	1991*	1995	2000	2005	2010
Yalpi ichki maxsulot	61,5	302,8	3255,6	15923,4	61831,2
Shu jumladan					
Sanoat	16,2	51,8	462,3	3359,8	14777,7
Qishloq xo'jaligi	22,9	85,1	979,9	4187,9	10820,5
Transport va aloqa	6,4	21,5	195,3	764,3	3957,2
Qurilish	2,6	22,1	250,7	1687,9	7667,1
Savdo va umumiy Ovqatlanish	2,8	23,0	351,6	1401,3	5564,8
Boshqa soxalar	10,7	59,7	608,8	2834,4	14221,2
Mahsulotlarga soliqlar	-0,2	39,7	407,0	1687,9	4822,8

Mulkchilik shakllari bo'yicha tashkilotlar odatda xususiy, davlat, oilaviy va h.k. bo'linadilar. 5.1.2 – jadvalda O'zbekiston korxonalari va tashkilotlarini mulkchilik shakllari bo'yicha taqsimlanishi berilgan. 1 1991 yil- mlrd. rublda.

### 5.1.2 – jadval

#### O'zbekiston Respublikasi yalpi ichki maxsulotining mulkchilik shakllari bo'yicha tarkibiy o'zgarishi (foizda)

	2000 y	2010 y	2015 y	2020 y
Davlat sektori	41,6	27,4	23,6	18,3
Nodavlat sektor	58,4	72,6	76,4	81,7
Jami	100,0	100,0	100,0	100,0

Foydaga munosabat bo'yicha korxonalar tijorat va notijoratlarga bo'linadi. Birinchilar o'z faoliyatlarining asosiy maqsadi sifatida foyda olishni mo'ljallaydilar, ikkinchilari foyda olish yoki olingan foydani ishtirokchilar o'rtasida taqsimlashga harakat qilmaydilar, ammo tadbirkorlik faoliyatini, agar ularni tashkil etish

maqsadlariga erishishiga xizmat qilsa va ushbu maqsadga mos kelsa, amalga oshirishlari mumkin. Ishlab chiqarishning turli sektorlarida ishtirok etish bo'yicha tashkilotlar to'rtta turga bo'linadilar, ularning har biriga texnologik davrdagi o'zining o'rni bo'yicha bir turdagi bo'lgan bir necha sohalari kiradi:

- xom ashyoni olish bilan shug'ullanuvchi birlamchi davra sohalari o'z ichiga qishloq va o'rmon xo'jaligi, ko'mir sanoati va h.k. oladi;

- ikkilamchi davra sohalari tarkibiga qayta ishlovchi sanoat, masalan, mashinasozlik, matallni qayta ishlash, avtomobilsozlik va h.k. korxonalarini va tashkilotlari kiradi;

- uchlamchi davra sohalari korxonalarini va tashkilotlariga birinchi va ikkinchi sektor sohalari normal faoliyat yuritishlari uchun zarur xizmatlarni ko'rsatuvchilar kiradilar. Bular banklar, sug'urta kompaniyalari, ta'lim muassasalari, turistik vakilliklar, chakana savdo va boshqalardir.

- inson faoliyatining ilg'or va tez rivojlanayotgan sohasi axborot texnologiyasi bilan shug'ullanuvchi tashkilotlar va institutlar bu to'rtinchi davra sohasidir. Bu sektor nisbatan yaqinda shakllangan, ammo uning ahamiyati va salohiyati butun dunyoda katta va murakkab tizimlarni boshqarishda axborotlarning roli o'sgani kabi shiddat bilan rivojlanmoqda.

Tijorat va notijorat tashkilotlar faoliyatini amalga oshirilishi uchun tashkiliy – huquqiy shakllar quyidagilar: unitar korxonalar, xo'jalik jamiyatlari va o'rtoqliklar, matlubot kooperativlari, fondlar va boshqalar.

Faoliyat turlari bo'yicha. Faoliyat turi mahsulotlar (tovar va xizmatlar) ning bir turdagi majmuasini olinishiga olib keluvchi jarayon sifatida belgilanadi. Faoliyatning bir turi bitta oddiy jarayondan (masalan, to'qimachilikdan) tashkil topishi yoki bir qator jarayonlarni qamrab olishi (avtomobillarni ishlab chiqarish) mumkin.

Xo'jalik yuritish sub'ektlarini faoliyat turlariga ajratishda quyidagi farqlar ko'zga tashlanadi:

- asosiy faoliyat - qo'shimcha qiymatni tashkil etishda katta ulush qo'shuvchi faoliyatdir. Amalda mahsulotning alohida turlari bo'yicha bunday ma'lumotlar olishning iloji yo'q. Shuning uchun faoliyatning asosiy turini ushbu tur bilan bog'liq tovar va xizmatlarga to'g'ri keluvchi yalpi ishlab chiqarishning ustuvor ulushi bilan belgilash tavsiya etiladi. Bunday hisoblashning murakkabligida faoliyatning asosiy turi faoliyatning tegishli turi bilan band bo'lgan xodimlarning xodimlar umumiy sonidagi ulushini hisoblashdan aniqlanishi mumkin. Bunda asosiy faoliyatga umumiy qo'shimcha qiymat yoki band bo'lganlar sonining 50 yoki undan ortiq foizi to'g'ri kelishi shart emas, ammo bu faoliyat ustuvor bo'lishi kerak;

- ko'makchi faoliyat - unga faoliyatning boshqa soha mahsulotlari ishlab chiqaradigan ayrim turlari kiritiladi. Ko'makchi faoliyat iqtisodiy faoliyat turlari umumdavlat klassifikatorining tegishli guruhlarida hisobga olinadi. Faoliyatning asosiy va ko'makchi tur mahsulotlari bozorda sotish yoki foydalanishning boshqa turlari uchun mo'ljallangan.

- yordamchi faoliyat - ob'ekt faoliyatining asosiy turlarini qo'llab – quvvatlash uchun amalga oshiriladigan faoliyatdir. U asosiy va ikkilamchidan ajratilmaydi - u

asosiy ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatuvchi faoliyat (tashish, saqlash, xarid qilish, boshqaruv ta'minot, marketing, ta'mirlash va sozlash ishlari va h.k.).

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tarkibiy bo'linmalarining yordamchi faoliyati uning asosiy faoliyati bo'yicha hisobga olinadi.

Tashkilotlar o'lcham bo'yicha yirik, o'rtacha va kichik guruhlariga ajratilishi mumkin. Bunday bo'linishning tasniflovchi aloqamatlari sifatida ko'proq tahlil qilish uchun olinishi osonroq bo'lgan band bo'lganlar soni, sotishlar (oborot) ning hajmi, aktivlarning balans qiymati kabi mezonlardan foydalaniladi. Ammo ulardan hech biri tashkilotni u yoki bu guruhiga kiritish uchun etarlicha dalilli asoslar bo'lmagani sababli, amalda ko'pincha mezonlarning kombinatsiyasidan foydalaniladi.

Ta'kidlash kerakki, Evropa Ittifoqida 1999 yildan boshlab korxonalarini kichiklarga kiritish uchun quyidagi uchta mezonlar qo'llaniladi: valyuta balansi (3.125 mln. evrodan kamroq), oborot (6.25 mln evrodan kamroq) va xodimlar soni (5.1.3-jadval).

### 5.1.3-jadval

#### Tashkilotlarni xodimlar soni bo'yicha guruhlariga bo'lish

Guruhlar nomi	Band bo'lganlarning soni, odam
Kichik	50 dan kamroq
O'rta	50-250
Yirik	250 dan ortiq

Bizning mamlakatimizda «O'zbekiston Respublikasida kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish haqidagi» qonunda o'z aksini topgan yondashuvdan foydalanilgan.

Unga ko'ra kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sub'ektlariga quyidagi shartlarga mos keluvchi kooperativlar, tijorat tashkilotlari, yakka tadbirkorlar va tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi dehqon (fermer) xo'jaliklari kiradilar:

yakka tartibdagi tadbirkorlik – yuridik shaxs tashkil etmagan holda jismoniy shaxs tomonidan tadbirkorlik faoliyatining amalga oshirilishi. Yakka tartibdagi mikrofirma–kichik biznes korxonasi bir turi. Mamlakatimizda sanoat ishlab chiqarishning tarmoqlarida 20 kishigacha, xizmat ko'rsatish sohasida 10 kishigacha, savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishigacha ishlovchi korxonalar mikrofirma hisoblanadi.

Faoliyatning ko'lamlari bo'yicha tashkilotlar transmilliy, milliy, viloyat, mahalliy, shahar, tuman va boshqalarga bo'linadilar. Tashkilotlarni tashqi va ichki muhit omillariga moslashishlariga ko'ra ikki turdagi mexanistik va organik tashkilotlarga ajratish mumkin.

Tashkilotlarning mexanistik turi quyidagilar bilan ta'riflanadi:

- aniq ma'lum va barqaror vazifalar;

- egilmaydigan tuzilma;
- o'zgarishlarga qarshilik qilish;
- nazoratning ierarxik tizimi;
- kommunikatsiyalarning ko'proq farmoyish, yo'riqnoma va rahbarlik tomonidan qabul qilingan qarorlarga ega buyruqli turi.

Organik turdagi vazifalar uchun quyidagilar xosdir:

- dinamik vazifalar;
- egiluvchan tuzilma;
- o'zgarishlarga tayyorgarlik;
- hokimiyatning bilim va tajribalarga asoslanishi;
- o'zini o'zi nazorat qilish va hamkasblarning nazorati;
- kommunikatsiyalarning axborot va maslahatlarga yo'naltirilishi.

Ushbu turlardan har biri ma'lum afzalliklarga ega. Shunga ko'ra, ushbu turlardan har biriga atrof-muhitning xarakteri noaniqlikning darajasiga muvofiq ma'lum afzallik berishi mumkin. Agar atrof-muhit dinamik, noaniqlik darajasi yuqori bo'lsa, tashkilotlarning organik turi samaraliroq bo'ladi. Agarda atrof-muhit barqarorligi va noaniqligi past darajada bo'lsa, afzallikni tashkilotlarning mexanistik turiga berish mumkin.

Bundan tashqari, tashkilotlar faoliyatining bosqichlari, rivojlanganlik darajasiga muvofiq bo'lishi mumkin.

## **5.2. Tashkilotning ichki va tashqi muhiti**

Har bir tashkilotning faoliyat yuritishi va rivojlanishi ma'lum bir muhitda(ichki va tashqi) amalga oshiriladi. Tashkilot faoliyati faqat muhit uni amalga oshirishga yo'l qo'ygan holdagina bo'lishi mumkin. Tashkilotning holati va faoliyati vaqtning har qanday paytida uning ichki omillari harakati va tashqi muhit omillari ta'siri natijasidir.

Tashkilotning ichki muhiti uning hayotiy manbasi hisoblanadi. U o'z ichiga tashkilot faoliyatini yuritish, vaqtning ma'lum oralig'ida mavjud bo'lish va yashab qolish imkoniyatini beradi. Agar u ma'lum miqdorda faoliyat yuritishini ta'minlamab bermasa muammo va hattoki halokatining sababchisi bo'lishi ham mumkin.

Bozor munosabatlari shaklanishida tashkilot ichki muhitining o'zgarishlari, uni bozorga moslashishi sodir bo'lishi kerak.

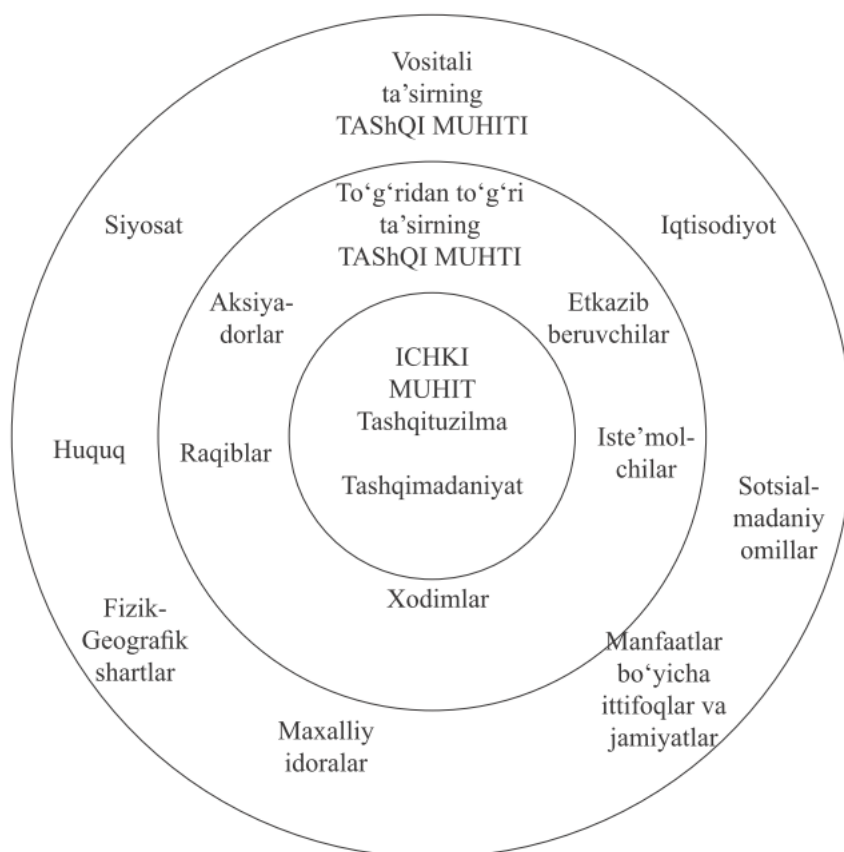
Tashkilotning ichki muhiti quyidagi tashkil qiluvchilarning uzviy bog'lanishidan iborat. (5.2.1- rasm).

- tashkiliy tuzilma;
- tashkilot ichidagi jarayonlar;
- texnologiya;
- xodimlar;
- tashkiliy madaniyat.

Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi alohida bo'linmalarning ajratilishi, ular o'rtasidagi aloqa va bo'linmalarning yagona bir butunga birlashishini aks ettiradi.

Texnik vositalar va ularning tashkilot tomonidan yaratilayotgan yakuniy mahsulotni olish uchun kombinatsiyalash va foydalanish usullarini o'z ichiga oluvchi

texnologiya menejment tomonidan eng diqqat e'tiborning predmeti bo'ladi. Boshqaruv texnologiyalari va ulardan samaraliroq foydalanishni amalga oshirish masalalarini hal qilish kerak. Keyingi vaqtlarda borgan sari ilg'or texnologiyalarning paydo bo'lishi munosabati bilan menejmentning tegishli vazifalari etarlicha murakkab va ahamiyatliroq bo'lib bormoqda, chunki ularni hal qilish tashkilot uchun kelajakda jiddiy va g'oyatda ijobiy oqibatlariga olib kelishi mumkin. Shu bilan bir vaqtda ular tashkilotning ichki hayotida salbiy jarayonlarga olib kelishi, uning tashkiliy tuzilmasini buzib yuborishi, xodimlardagi motivatsiyani yo'qqa chiqarishi mumkin.



### 5.2.1-rasm. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanligi

Xodimlar har qanday tashkilotning asosi hisoblanadilar. Odamlarsiz tashkilot yo'q. Tashkilot faqat unda odamlar bo'lgani uchun yashaydi va faoliyat yuritadi. Odamlar tashkilotda uning mahsulotini yaratadilar, tashkilotning madaniyati, uning ichki muhitini shakllantiradilar, tashkilotning nima ekanligi ularga bog'liqdir. Shu munosabat bilan tashkilotdagi odamlar menejment uchun «birinchi sonli predmet» hisoblanadilar.

Tashkiliy madaniyat - tashkilot a'zolari tomonidan taqsimlanadigan eng muhim boyliklar (nomoddiy), niyatlar va belgilarning yig'indisidir. Tashkilotning hamma yoqqa kirib boruvchi holda, u ham tashkilotning ichki hayoti va uning tashqi muhitdagi holatiga kuchli ta'sir ko'rsatadi. Tashkiliy madaniyat quyidagi tashkil qiluvchilardan vujudga keladi:

- tashkilot mavjud bo'lishining ma'nosi va uning xodimlari va mijozlarga munosabatini beruvchi falsafa;

- tashkilot asoslanadigan va uning mavjud bo'lish maqsadlariga yoki ushbu maqsadlarga erishish usullariga tegishli bo'lgan ustuvor qadriyatlar;

- tashkilot xodimlariga taqsimlanadigan va tashkilotdagi o'zaro munosabatlar tamoyillarini belgilab beruvchi xulq me'yorlari;

- tashkilotda «o'yin» olib boriladigan qoidalar;

- tashkilotda mavjud bo'luvchi va unda qanday atmosfera mavjudligi va tashkilot a'zolari tashqaridagi shaxslar bilan qanday o'zaro hamkorlik qilishlarida namoyon bo'luvchi muhit;

- tashkilotda ma'lum tadbirlarni o'tkazish, ma'lum ifodalar, belgilar va h.k.dan foydalanishda aks ettiriladigan xulqiy urf-odatlar. Tashkilot xodimlari ko'proq menejment tomonidan va xususan yuqori rahbariyat tomonidan ishlab chiqiladigan va shakllantiriladigan tashkiliy madaniyatning manbalari bo'ladi. Tashkiliy madaniyat tashkilotning barcha resurslarini uning maqsadiga erishishga jalb etishda juda katta rol o'ynashi mumkin. Ammo maqsadga erishish yo'li katta to'siq ham bo'lishi mumkin, ayniqsa, u buning uchun o'zgarishlar o'tkazishni talab qilsa.

Shuning uchun menejment tashkiliy madaniyatning shakllanishi, qo'llab-quvvatlanishi va rivojlanishi masalalari hal qilinishiga katta e'tibor qaratishi kerak.

Tashkilotning ichki hayoti ko'p sonli harakat va jarayonlardan tashkil topadi. Tashkilotning turi, uning o'lchami va faoliyat turiga ko'ra bir xil jarayonlar va harakatlar unda etakchi o'rinni egallash, boshqalari yo'q bo'lish yoki kichikroq hajmda amalga oshirilishlari mumkin. Ammo harakatlar va jarayonlarning turli-tumanligiga qaramay vazifaviy jarayonlarning beshta guruhlariga ajratish mumkin, ular har qanday tashkilotning faoliyatini qamrab oladi va menejment tomonidan boshqaruv ob'ekti hisoblanadi. Ular quyidagilardan iborat:

- ishlab chiqarish;

- marketing;

- moliya;

- xodimlarni boshqarish;

- ekkounting (xo'jalik faoliyatini hisobga olish va tahlil qilish).

Menejment tashkilotda o'tayotgan vazifaviy jarayonlarni boshqarishni amalga oshiradi, zarur hollarda, tashkilotning ichki muhitini shakllantiradi va o'zgartiradi.

Tashkilot bozor munosabati sharoitida atrof-muhit bilan turli axborotli, ashyoviy jihatlarda o'zaro hamkorlik qilishga qodir bo'lgan ochiq tizimdan iborat.

Tashqi muhit tashkilotni resurslar bilan ta'minlovchi manba hisoblanadi. Bunda tashkilot ham, o'z navbatida, buning uchun to'lov sifatida tashqi muhitga o'z faoliyati natijalarini berishi kerak. Shunday qilib, tashkilot tashqi muhit bilan doimiy ravishda o'zaro almashish holatiga ega.

U bilan aloqa uzilishi bilan tashkilot ham tugaydi. Tashkilotning tashqi muhit bilan o'zaro hamkorligi mavjud bo'lish imkoniyati, tashkilotning faoliyati, kerakli ichki solohiyati hamda vujudga kelgan chetga chiqarishlarni bartaraf qilish va unga ko'rsatilayotgan beo'xshov ta'sirlardan keyin ham qo'yilgan maqsadlarga erishishni

ta'minlaydi. Tashqi omillar tashkilotlar ichidagi barcha omil va jarayonlarga ta'sir ko'rsatadilar, shu bilan bir vaqtda ular tashkilotlarning boshqa operatsiyalariga nisbatan ko'proq darajada relevantli(muhim)dirlar.

Ularni ikkita asosiy guruhlariga ajratish mumkin. Birinchisi tashkilotlar umumiy tashqi muhitining omillaridan iborat bo'lib, ular jamiyat, iqtisodiyot va tabiiy muhitning holatini aks ettiradilar va bevosita tashkilot bilan bog'liq emaslar.

Ikkinchi guruhga tashkilotlarning bevosita (ishga doir) muhiti omillari kiradi, ular bevosita bog'langanlar va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladilar. Bular iste'molchilar, etkazib beruvchilar, raqiblar, ish bo'yicha hamkorlar va h.k.

Tashkilotning tashqi muhitini turlicha ta'riflash mumkin. Masalan, nemis olimlari tashqi muhitni ta'riflash uchun «murakkab» va «dinamik» tushunchalaridan foydalanadilar.

Tashqi muhit murakkabligini ta'riflarning miqdori va turli-tumanligi bilan aks ettirish maqsadga muvofiqdir, ularni tashkilotlarni boshqarish jarayonida hisobga olish zarur. Tashqi muhitning dinamikligi uning ta'riflari o'zgaruvchanligi bilan aks ettirish mumkin.

Tashqi muhit o'zgaruvchanligini baholash mumkin bo'lgan asosiy ta'riflar uning omillari tez-tez takrorlanishi, miqdori va muntazamligidir.

Tashqi muhitning tashkilotlar faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillari nihoyatda murakkab bo'lib, bir ma'noli bo'lmagan va o'zgaruvchandir. Buning ustiga, ko'rsatib o'tilgan omillar yaqindan o'zaro ta'sir ko'rsatuvchi holatda bo'ladilar, ulardan birilaridagi o'zgarish boshqalaridagi o'zgarishlarga olib keladi.

Hozirgi vaqtda tashkilotlar(korxonalar)ning tashqi muhiti hammadan avval quyidagilar bilan ta'riflanadi:

- katta noaniqlik;
- dinamiklik;
- oldindan aytib bo'lmazlik;
- murakkablik;
- ba'zi bir tashabbuskorlik bilan.

Masalan, asosiy tashkilotlar (iqtisodiy faoliyatning «Foydali qazilmalarni qazib chiqarish», «Qayta ishlovchi ishlab chiqarish», «Elektr quvvati, gaz va suvni ishlab chiqarish va taqsimlash» turlari bo'yicha) ning 2013 yilda o'tkazilgan so'roviga ko'ra, bu tashkilotlardagi ishga doir faollikni cheklovchi asosiy omillar quyidagilardan iborat:

tashkilotlarning pul mablag'lari etishmasligi 35 %, tashkilot mahsulotiga mamlakat ichidagi etarli bo'lmagan talab 42 %, noaniq iqtisodiy holat 16 %, kerakli uskunalarning yo'qligi 30 %, tashkilot mahsulotiga xorijdagi etarlicha bo'lmagan talab 18 % hamda xorijiy ishlab chiqaruvchilar tomonidan yuqori raqobat 25 %.

Tashkilot-xo'jalik yurituvchi sub'ektni normal ishlashiga jiddiy to'siqni yana biri ishga doir axborotlarning etarlicha bo'lmagan hajmi, axborot kengligining surunkali etkazib berishga bitimlarni shakllantirishni judayam qiyinlashtiradi, xo'jalik xatarini oshiradi va ishga doir munosabat nafaqat qattiqqo'llik va bir ma'nolikni, balki o'zaro «murosa», egiluvchanlik va ko'p variantlikni qo'llashni talab qiladi.



Zamonaviy tashkilot yashab qolishi va qo'yilgan maqsadlarga erishishni ta'minlash uchun atrof-muhitni o'zgarishlariga samarali javob qaytarish, moslashishga qodir bo'lishi kerak. Buning uchun tashkilot menejmenti hammadan avval uning yuqori darajasi tashkilotning atrof-muhit bilan o'zaro hamkorlik qilish siyosatini ishlab chiqarishi va o'tkazishi, tashkilot atrof-dagi holatning noaniqligini pasaytirishi, uni atrof-muhitning o'zgarishiga moslashishini rivojlantirishi kerak. Bunda atrof-muhit bilan o'zaro hamkorlik ham tashkilot ichidagi jarayonlar ham tashqi muhitga ta'sir ko'rsatish bilan samarali amalga oshirilishi lozim.

### **5.3. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish. Tashkiliy tuzilmalarning turlari**

Mehnatning to'g'ri taqsimlanishi tashkilotning muhim ta'riflari hisoblanadi. Hatto agar ikki kishi bir maqsadga erishish uchun birgalikda ishlayotgan bo'lsa ham, ular o'zaro mehnatni taqsimlashlari kerak. Ishni tashkil qiluvchi tarkibiy qismlarga bunday taqsimlanish mehnatning gorizontalar bo'linishi deb ataladi. Ishning katta hajmini kichikroq ixtisoslashtirilgan vazifalarga taqsimlash odamlarning ushbu miqdori mustaqil ishlaganlariga qaraganda ancha ko'proq mahsulotni ishlab chiqarish va sotishga imkon beradi, ya'ni mehnatning kattaroq unumdorligini beradi.

O'rtacha tashkilotlarda mehnatning gorizontalar taqsimlanishi ancha kuchsizroq kuzatiladi. Masalan, umumiy ovqatlanish korxonalarining bir vaqtda boshqaruvchilari, ham egalari bo'lgan, ovqat tayyorlashlari va keluvchilarga xizmat ko'rsatishlari mumkin.

Yirik va o'rtacha tashkilotlarda gorizontalar taksimlanish etarlicha aniq kuzatiladi. U o'ziga xos vazifalarni bajaruvchi va aniq maqsadlarga erishuvchi bo'linmalarni tashkil etish yo'li bilan amalga oshiriladi. Ular bo'limlar, xizmatlar, tarmoqlar va h.k. deb ataladi.

Tashkilot singari uning bo'linmalar ham bir qismi bo'lgan kishilar guruhidan tashkil topadi va bu kishilar faoliyatini umumiy maqsadlarga erishish uchun muvofiqlashtirishi kerak. Buning uchun mehnatni vertikal taqsimlanishi lozim, bunda bitta bo'linma rahbari boshqa bo'linma rahbarlarining ishini muvofiqlashtiradi, ular o'z navbatida, keyingi bo'linmalar rahbarlari ishini muvofiqlashtiradilar. Mehnatni bunday vertikal taqsimlash natijasida boshqaruv bosqichlari tashkil topadi.

Demak, tashkilotda mehnat taqsimotining ikkita ichki uzviy shakllari mavjud. Birinchisi – bu mehnatni umumiy faoliyatning qismlarini tashkil etuvchi tarkibiy qismlarga taqsimlash, ya'ni gorizontalar taqsimot, ikkinchisi – harakatlarni muvofiqlashtirish bo'yicha ish, ya'ni vertikal taqsimot. Bu harakatlarni muvofiqlashtirish bo'yicha faoliyat boshqaruvining mohiyatini tashkil etadi.

Tashkilotning rivojlanish jarayoni, uning faoliyatini turkumlashtirish oltita bosqichdan iborat:

I bosqich. Boshqaruv ishlarining hajmi kichik: ishlab chiqarish (tijorat) vazifalarini bajaruvchi xodimning o'zi boshqaruvchi hisoblanadi.

II bosqich. Boshqaruv ishlari hajmini bajarish uchun ishlab chiqarish (tijorat) vazifalaridan ozod etilgan maxsus xodimni ajratish talab etiladi (master, seksiya mudiri);

III bosqich. Boshqaruv bo'yicha ishlar hajmi shunchalik o'sadiki, boshqaruv xodimlari faoliyatini muvofiqlashtirish zaruriati paydo bo'ladi (to'g'ri chizikli ierarxiya vujudga keladi (tsex boshlig'i).

IV bosqich. Boshqaruv ishi hajmini bundan keyingi o'sishi munosabati bilan boshqaruv xodimlarini alohida vazifalarni bajarish ixtisoslashishlari talab etiladi: rejachilar, nazoratchilar va h.k. mutaxassislar paydo bo'ladilar.

V bosqich. Boshqaruv ishining hajmi va bu ish bilan band bo'lgan xodimlar soni ko'payadi, shuning uchun ularning harakatlarini muvofiq-lashtirish zaruriati vujudga keladi (taftish komissiyasi raisi).

VI bosqich. Boshqaruv faoliyatini rivojlanishi vazifaviy va to'g'ri chizikli ierarxiyani umumiy rahbarlik ostida birlashtirish zaruriatiga olib keladi, u esa faoliyatning ixtisoslashgan turi bo'lib qoladi (korxonada direktori).

Bu bosqichlar turli tashkiliy tuzilmalar, lavozimlar, bo'linmalar ko'rinishidagi ma'lum tashkiliy rasmiylashtirishga ega.

Tashkilot (korxonada) ning tashkiliy tuzilmasini tashkilotni boshqarish tizimini o'zaro bog'langan va bo'ysunish tartibida joylashtirilgan, maqsadga yo'naltirilgan holda faoliyat yuritish va uni rivojlanishini ta'minlashga qaratilgan elementlarning tartibga solingan yig'indisi sifatida belgilash mumkin.

Tashkilotda tuzilmalarning bir necha turlarini ajratish mumkin:

texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy, ijtimoiy, axborot, tashkiliy va h.k. Bunda oxirgisi alohida o'ringa ega: u sinergetik samara olish va qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun elementlarning o'zaro hamkorligini tartibga soladi, shaxsan tashkiliy yaxlitlikni yaratadi. Korxonaning tashkiliy tuzilmasi ishlab chiqarish tuzilmasi va boshqaruv tuzilmasining tashkiliy yaxlitligi sifatida bo'ladi. Ishlab chiqarish tuzilmasi bazis sifatida boshqaruv tuzilmasini belgilab beradi. Boshqaruv vazifalari va tuzilmasi dialektik yaxlitlikda bo'ladi. Yangi tashkilotni tashkil etishda vazifalar tuzilmalar (bo'linmalar, lavozimlar) ni shakllantirish, ularga huquq vakolatlar va javobgarliklarni birlashtirish uchun asos bo'ladilar. Ishlab chiqarish va boshqaruvni takomillashtirish va har tomonlama rivojlantirishda tuzilma vazifalar majmuasining ehtimol bo'lgan o'zgarishlari diapozoni (darajasi)ni belgilab beruvchi asos hisoblanadi. Bunday tuzilma tubdan o'zgartirilmaydi, ya'ni asosiy bo'linma va lavozimlar saqlanib qolinadi.

Tashkilotlar (korxonalar)ni boshqarishning tashkiliy tuzilmasi turli-tumanligi bilan ajralib turadi va quyidagi omillar bilan belgilanadi:

- tashkilot faoliyatining xarakteri va uning xususiyatlari bilan (ishlab chiqariladigan va sotiladigan mahsulotlarning tarkibi, texnologik, texnik jihozlari);
- tashkilot ishlab chiqarish yoki tijorat faoliyatining o'lchamlari (hajmlari) bilan;
- boshqaruv apparati tuzilishining asosiy faoliyati (ishlab chiqarish, tijorat) ierarxik tuzilishiga mosligi bilan;
- boshqaruvning tashkil etish shakli bilan;
- tashkilotni boshqarishning markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan shakllari o'rtasidagi munosabat bilan;
- boshqaruvning sohaviy va hududiy shakllari o'rtasidagi munosabat bilan (mahsulot, mintaqada bo'yicha);

- xodimlar malakasining darajasi bilan;
- tashkilotning strategiyasi bilan;
- tashkilot tashqi muhitining murakkabligi va dinamikligi bilan;
- mahsulotning ta'minoti va sotilishini tashkil etilishi bilan;
- tashkilotni geografik joylashishi bilan va h.k.

Tashkilotning tashkiliy tuzilmasini shakllantirishda uning oldiga quyidagi talablarni qo'yish lozim:

- mahsulotni ishlab chiqarish va sotish jarayoni, boshqaruv tuzilmasini faoliyat yuritishining natijasi sifatida mutanosiblik, uzluksizlik, parallellik, bir maromdalik talablariga mos kelishi kerak;

- tashkiliy tuzilma tashkilotni reja asosida rivojlanishiga yordam berishi kerak;

- tuzilma elementlari (bo'linmalar)ning soni kichik, ammo tashkilot normal faoliyat yuritishi uchun etarlicha bo'lishi kerak, bir darajadagi tarkibiy qismlar o'rtasidagi gorizont al oqalar soni ham xuddi shunday bo'ladi. Gorizont al oqalar norasmiy munosabatlarni amalga oshirishga imkon beradi va ko'nikmalarni uzatishga ko'maklashadi, bitta darajadagi tarkibiy qismlarning tizim maqsadlarini bajarish bo'yicha harakatlarini muvofiqlashishini ta'minlaydilar. Aloqalar soni kamayishi tizimni faoliyat yuritishining berqarorligi va operativligi oshishiga olib keladi;

- tashkiliy tuzilma egiluvchan, qat'iy aloqalarning eng kam miqdoriga ega, sodir bo'layotgan o'zgarishlar, ya'ni vazifalar va yangi xizmatlarni bajarish zaruriyatiga muvofiq tez yo'lga qo'yishga qodir bo'lishi kerak.

Tizimning ixchamligi uni bozor talablariga tez moslashishi talablaridan biri bo'ladi:

- tashkiliy tuzilma iloji boricha sodda bo'lishi kerak, buning uchun boshqaruv darajalari miqdorini, tashkilot tarkibiy qismlari o'rtasidagi aloqalar sonini qisqartirish, ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlarini avtomatlashtirish zarur;

- tashkiliy tuzilma tashkilotga fan yutuqlari va ilg'or tajribani tatbiq etishga ko'maklashishi;

- tizim elementlari o'rtasidagi hamda tizim va atrof-muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar aniq bo'lishi;

- tashkiliy tuzilma ishlab chiqilgan va sotilgan tovarlar va xizmatlarning yuqori sifatini ta'minlashi;

- tashkiliy tuzilma tashkilotning faoliyat yuritishi yuqori samaradorligini ta'minlashi kerak.

Tashkiliy tuzilmani shakllantirishda yana boshqaruvchanlikni ham hisobga olish kerak. Shu munosabat bilan quyidagi tushunchalarni ko'rib chiqish maqsadga muvofiqdir:

- boshqaruvchanlik ko'lami (M) - bu ma'lum menejer yoki boshqaruv idorasining haqiqatdan ham bevosita qo'l ostida bo'lgan xodimlar bo'linmalarining soni;

- boshqaruvchanlik me'yori (N) - bu boshqaruv munosabatlari va boshqaruv texnikasi rivojlanishining zamonaviy sharoitlarida ma'lum menejer yoki boshqaruv

idorasiga bo'ysunishi maqsadga muvofiq bo'lgan xodimlar yoki bo'linmalarning soni. bu aslida boshqaruvning muvofiq ko'lamidir.

Bunda boshqaruvchanlik me'yori (N)ning boshqaruvchanlik ko'lami (M)ga nisbatan iborat bo'lgan boshqaruvchanlik koeffitsienti (Ku) dan foydalanish maqsadga muvofiqdir:

$$K_u = H/M$$

Ushbu koeffitsientlar boshqaruv sub'ektining boshqaruvchi qobiliyati va boshqaruv ob'ektining murakkabligi o'rtasidagi nisbatni aks ettiradi.

$K_u > 1$  da boshqaruv sub'ekti salohiyatidan etarlicha bo'lmagan holda (kattaroq yoki kichikroq darajada) foydalaniladi, boshqaruvga xarajatlar ham shunday.

$K_u < 1$  da boshqaruv sub'ekti (menejer yoki boshqaruvning ma'lum idorasi)ga ortiqcha ish yuklangan, boshqaruv qiyinlashgan, boshqaruvchanlik pasaygan.

$K_u = 1$  miqdori muvofiq bo'ladi. Bunda boshqaruv sub'ektining boshqarish qobiliyati boshqaruv ob'ekti murakkabligiga mos keladi.

Ba'zi bir mutaxassislar boshqaruvchanlik me'yori miqdorini tavsiya qila turib, bitta boshliqning qo'li ostidagilarning soni 7 nafardan oshib ketmasligi kerak deyдилar. Ruhshunoslarning belgilashlaricha, bu bosh miya ishining xususiyatlari bilan bog'liqdir. «7» soni inson tafakkurida qandaydir chegaraviy ahamiyatga egaligi haqida ko'pgina xalqlar og'zaki ijodiyotining tahlili darak beradi.

Shu bilan birga bu son faqat boshqaruvchanlikning o'rtacha me'yori bo'ladi. Buning ustiga hozirgi sharoitlarda axborot tizimlari va guruhli ishdan keng foydalanish hisobiga boshqaruvchanlik ko'lami yanada ko'payishining ehtimoli bor. Masalan, D. Vudvord korxonalarini tekshirib chiqqandan keyin ishlab chiqarishning uchta har xil turlari uchun quyidagi ma'lumotlarni olgan va mehnat ilmiy tadqiqot instituti boshqaruvchanlik me'yorlarining quyidagi miqdorlarini tavsiya qilgan:

- boshqaruvning yuqori darajasi uchun, bunda qo'l ostidagilar turli vazifalarni bajaradilar, - 3-7 nafar kishi;

- boshqaruvning o'rtacha darajasi uchun bunda qo'l ostidagilar o'xshash vazifalarni bajaradilar, - 8-20 nafar kishi;

- boshqaruvning quyi darajasi uchun bunda qo'l ostidagilar bir xildagi vazifalarni bajaradilar, -21:40 nafar kishi.

Direktor (yuqori daraja) va brigadir darajasi (quyi daraja) uchun boshqaruvchanlik darajasidagi katta farq (uch martadan to o'n besh martagacha) shu bilan izohlanadiki, direktor va uning qo'li ostidagilar (odatda bular uning o'rinbosari va unga to'g'ridan-to'g'ri chiquvchi sexlar va bo'linmalar boshliqlari) darajasidagi muvofiqlashtirish nisbati brigadir va ishchilar darajasidagi muvofiqlashtirish nisbatidan ham amalga oshiriladigan huquqlarning mazmuni bo'yicha va axborotli almashuvning xarakteri bo'yicha juda kuchli farq qiladi.

### 5.3.1-jadval

#### Ishlab chiqarishning tashkiliy ierarxiyasi har xil bo'g'in va turlari uchun boshqaruvchanlik ko'lami

Ishlab chiqarishning darajasi	Donali ishlab chiqarish	Ommaviy ishlab chiqarish	Sinov tarzida ishlab chiqarish
Yuqori bo'g'in	4	7	10
Quyi bo'g'in	23	48	15

Agar brigadirga ishchining tashqi ko'rinishi nomini bilish zarur bo'lsa va u buni amalga oshiradi, direktor uchun o'zining o'rinbosari haqidagi bunday ma'lumotlar u bilan samarali o'zaro hamkorlik o'rnatish uchun etarli bo'lmaydi. Shuning uchun tashkiliy ierarxiyaning pastki qavatlaridan boshqaruvchanlikning muvofiq ko'lami yoki me'yorining yuqorisi tomon harakatlanishi miqdori kamroq bo'ladi, chunki boshqaruv vazifalari murakkablashadi.

Boshqaruvchanlik me'yorlariga yana bir qator boshqa omillar ham ta'sir ko'rsatadilar. Avvalo bular ishni bajarish bilan bog'liq omillar, ya'ni:

- ishlarning o'xshashligi;
- ishlarning hududiy uzoqlashganligi;
- ishlarning murakkabligi.

Omillarning yana biri kim rahbarlik qilishi va kimning ustidan rahbarlik qilishga bog'liq: menejer va uning qo'li ostidagilarning kasbiy darajasi va shaxsiy xususiyatlari. Omillarning eng ko'p sonli guruhi boshqaruvni tashkil etishga tegishlidir:

- huquq va javobgarliklarni boshqalarga topshirishdagi aniqlik darajasi;
- maqsadlarni qo'yilishidagi ravshanlik darajasi;
- tashkilotdagi barqarorlik (o'zgarishlarning tezligi) darajasi;
- ish natijalarini o'lchashdagi ob'ektivlik darajasi;
- kommunikatsiyalar texnikasi.

Tashkiliy tuzilmalarning asosiy parametrlarini ajratish mumkin, ya'ni:

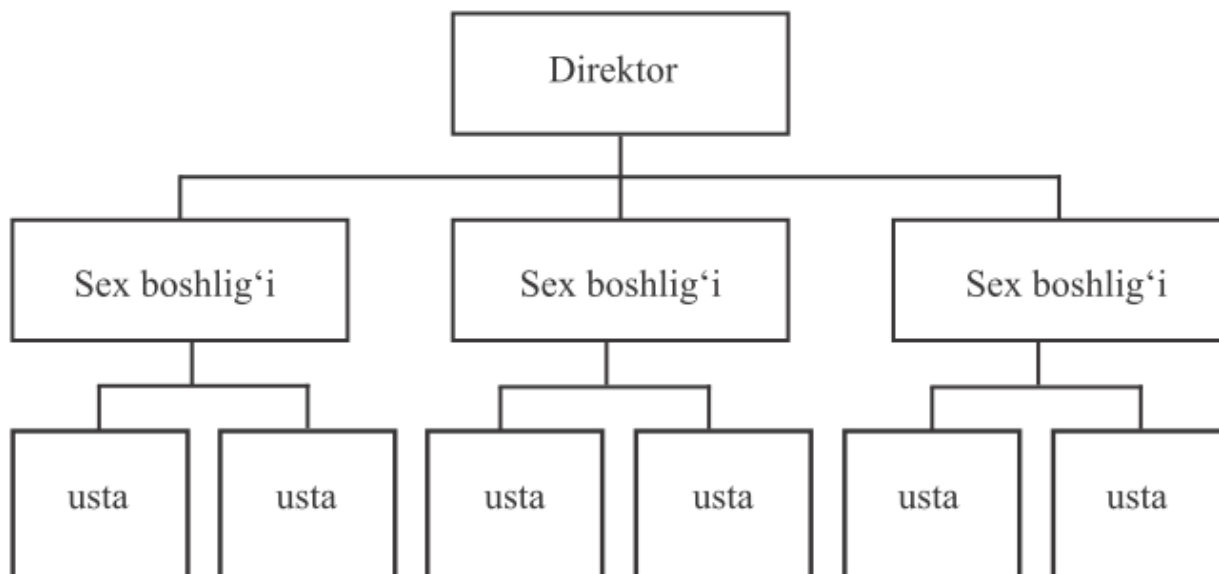
- boshqaruvning markazlashganlik (markazlashmaganlik) darajasi;
- mehnatni taqsimlanganlik va ixtisoslashganlik darajasi;
- departamentlashtirish va kooperatsiyalash;
- har bir darajadagi boshqaruvchanlik ko'lami;
- boshqaruvning shakllantirilganlik darajasi;
- boshqaruv bosqichlarining soni;
- bo'g'inlilik, ya'ni gorizonta (bir darajada) joylashgan bo'linmalarining soni;
- tizimning murakkabligi darajasi.

Tashkiliy tuzilmalar quyidagi turlarga ajratiladi:

Tashkiliy tuzilmalarni qo'rish uchun tashkilotlarni boshqarish tizimidagi tizimchalar, idoralar va xodimlarning hukmronligi, bo'ysundirishning vertikal nisbatlarini aks ettiruvchi ierarxiyalik tamoyili muhim ahamiyatga ega.

To'g'ri chiziqli tuzilma tashkilot va har bir bo'linmaning boshida barcha vakolatlariga ega bo'lgan va boshqaruvning barcha vazifalarini o'z qo'liga jamlagan rahbar turishini ko'zga tutadi (5.3.1-rasm). Zanjircha bo'yicha yuqoridan pastga

uzatiladigan uning qarori barcha quyida turuvchi bo'g'inlar tomonidan bajarilishi majburiydir. Boshqaruvning ushbu tizimida rahbarlarning ierarxiyasi shunday asosda tashkil qilinadi (masalan, tashkilot direktori, tsex boshlig'i, master).



**5.3.1-rasm. To'g'ri chiziqli tashkilot tuzilmasi**

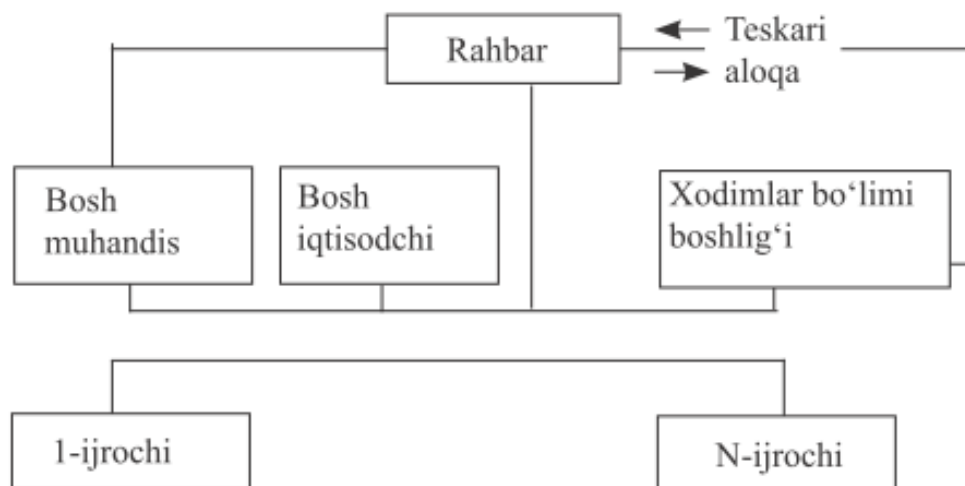
Yakka hukmronlik tamoyili shundan iboratki, qo'l ostidagilar faqat bitta rahbarning farmoyishini bajaradilar. Buning ustiga amaldor shaxs qandaydir ijrochilarga ularning bevosita rahbarini chetlab o'tib, farmoyish berish huquqiga ega emas.

Ushbu tuzilma ayrim mutaxassislar va xizmat bo'linmalarini mavjud bo'lishiga yo'l qo'yadiki, ular faqat to'g'ri chiziqli rahbarga axborotlarni yig'ish va ishlab chiqarishda yordam beradilar, ammo o'zlari boshqarilayotgan ob'ektga ko'rsatma yoki yo'riqnomalar bera olmaydilar.

Boshqaruvning bu tuzilmasi afzalligi farmoyishlarning yakkaligi va aniqligi, rahbarning o'zi boshqarayotgan bo'linma faoliyati natijalari uchun oshirilgan javobgarligi, qarorlar qabul qilishdagi operativligi, ijrochilar tomonidan bir-birlari bilan muvofiqlashtirilgan farmoyishlarni olinishidir.

To'g'ri chiziqli tuzilmaning kamchiliklari quyidagilardan iborat: rahbarga nisbatan yuqori talab, u boshqaruvning barcha vazifalari va korxon (bo'linma) faoliyati turlari bo'yicha keng bilim va tajribaga ega bo'lishi, axborotlar bilan to'ldirilishi, qo'li ostidagilar, yuqori rahbarlar va qo'shni tashkilotlar bilan aloqaning ko'pliligiga ega bo'lishi kerak.

Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi – tuzilmada boshqaruv ta'sirlari to'g'ri chiziqli va vazifaviyga ajraladilar va bu ta'sirlardan har biri ijrochi uchun majburiydir. Vazifaviy aloqalar boshqaruvning har qanday umumiy va aniq vazifalari majmuasini amalga oshiradilar (5.3.2-rasm).



### 5.3.2-rasm. Boshqaruvning vazifaviy tuzilmasi

Ushbu tuzilma umumiy rahbar va bo‘linmalar (texnik, iqtisodiy va h.k.) rahbarlari ijrochilarga o‘z ta‘sirini vazifalar bo‘yicha taqsimlaydilar. Rahbarlar bir-birlarining ishiga aralashmaydilar.

Umumiy rahbarlar faqat bo‘linma rahbarlari harakatlarini muvofiqlashtiradilar va o‘z vazifalarining cheklangan ro‘yxatini bajaradilar (rahbarlar o‘rtasidagi muvofiqlashtiruvchi aloqa rasmda ko‘rsatilmagan).

Har bir rahbar faqat vazifalarning aniq ijrochilar tomonidan ishni bajarilishi uchun zarur bo‘lgan qisminigina o‘ziga oladi. Bunda rahbarlarni ishni bajarilishini borishi haqida xabardor qiluvchi teskari aloqa bo‘lmasligi mumkin. Bunday tuzilmada rahbarlar vazifaviy deb ataladilar.

Ijrochi ham o‘z ishlarining bir qismini quyida turuvchi darajaga topshirishi va unga nisbatan vazifaviy rahbar bo‘lishi mumkin.

Shunday qilib, bitta ijrochi bir vaqtda bir necha vazifaviy rahbarlarga bo‘ysunishi mumkin.

Boshqaruvning vazifaviy tuzilishining afzalliklari quyidagilar:

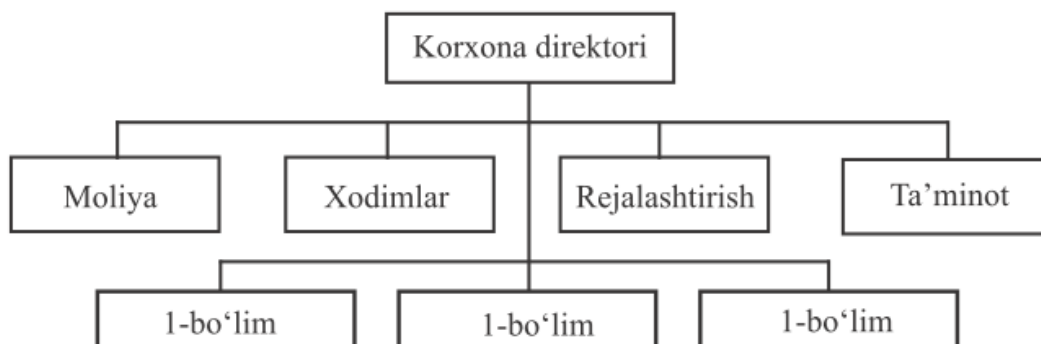
- rahbarlikka aniq sohadagi omilkor mutaxassislarni jalb qilinishi;
- nostandart vaziyatlarni hal qilishdagi operativlik;
- vazifaviy rahbarlarning kasb mahoratini tez o‘sishi;

Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi kamchiliklari quyidagilar:

- yakka xukmronlik tamoyilini buzilishi;
- javobgar shaxsning yo‘q bo‘lishi;
- bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirishni qiyinligi.

To‘g‘ri chiziqli- vazifaviy tuzilma o‘z ichiga ham to‘g‘ri chiziqli va ham vazifali tashkil etishlarni oladi, bu ijrochilar uchun ikki tomonlama bo‘ysunishni yaratadi. Boshqaruvning ko‘pgina idoralari va ijrochilari boshqaruv faoliyati(vazifalari)ning alohida turlarini bajarishga ixtisoslashadilar, vazifaviy bo‘linmalar quyida turuvchi bo‘limlarga ko‘rsatma va farmoyishlarni (vakolatlari doirasida) berish huquqiga egalar (5.3.3- rasm.).

Bu tuzilmaning afzalliklari aniq vazifalar uchun javob beruvchi mutaxassislarning yuqori omilkorligi, to'g'ri chiziqli rahbarlarning ular vazifaviy faoliyat masalalari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlashdan ozod bo'lganliklari natijasida operativ boshqaruv bo'yicha imkoniyatlari kengayishidir.



### 5.3.3-rasm. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma

Tuzilmaning kamchiligiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- harakatlar birligi yo'qligi;
- vazifaviy xizmatlar o'rtasida doimiy o'zaro aloqalarni qo'llab-quvvatlash imkoniyati yo'qligi;
- qarorlar qabul qilishning uzoq muddatli tadbirlari;
- ijrochilarning ish uchun javobgarliklari pasayishi, chunki ulardan har biri bir necha rahbarlardan ko'rsatmalar oladilar;
- xodimlar tomonidan «yuqoridan» olinadigan ko'rsatmalar va farmoyishlarni muvofiqlashmaganligini, chunki har bir vazifaviy bo'linma o'z masalalarini birinchi o'ringa qo'yadi;
- yakka hukmronlik tamoyilining buzilishi;

Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasida birinchi (to'g'ri chiziqli) rahbarga aniq masalalarni ishlab chiqish va tegishli qarorlar, rejalarni tayyorlashda shtablar deb atalgan vazifaviy bo'limlardan tashkil topgan boshqaruvning maxsus apparati yordam beradi.

Bunday bo'linma o'z qarorlarini rahbar orqali hal qiladi yoki (maxsus vakolatlar doirasida) ularni xizmat darajalari bo'yicha quyida turuvchi va ijrochilarigacha etkazadi (5.3.4-rasm). vazifaviy bo'linmalar qoidaga ko'ra, ishlab chiqarish (tijorat) bo'limlariga mustaqil ravishda farmoyishlar berish huquqiga ega emaslar.





### 5.3.4-rasm. To'g'ri chiziqli-shtabli tashkiliy tuzilma

Vazifaviy xizmatlar ishlab chiqarishning texnik qo'llab-quvvatlanishini amalga oshiradilar, ishlab chiqarishga rahbarlik qilish bilan bog'liq masalalarni hal qilish variantlarini tayyorlaydilar, to'g'ri chiziqli rahbarni rejalashtirish, moliyaviy hisob-kitoblar, moddiy-texnik ta'minot va boshqa masalalardan ozod qiladilar.

Tashkiliy tuzilma boshqaruvning yuqori operativligini ta'minlaydi. Firma qanchalik yirik bo'lsa, u shunchalik shoxlab ketgan apparatga ega bo'ladi. Shu munosabat bilan vazifaviy xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish yoki o'z ixtiyorida kompyuter texnikasiga ega bo'lgan yuqori malakali xodimlarga ega yirik ixtisoslashgan bo'linmalarni tashkil etish haqidagi masala vujudga keladi.

Boshqaruvning bu tuzilmalarida bo'linmalar o'rtasida gorizontol darajadagi yaqin aloqalar va o'zaro hamkorliklar yo'qdir.

Boshqaruvning matritsa tuzilmasi - boshqaruvning tashkiliy tuzilmasining zamonaviy samarali turi bo'lib, u ikkita tuzilmalar-to'g'ri chiziqli va dasturiy maqsadni birga olib borish yo'li bilan yaratiladi.

To'g'ri chiziqli tuzilmaga muvofiq (vertikal bo'yicha) tashkilot faoliyatining ayrim sohalarini boshqarish amalga oshiriladi; ishlab chiqarish, sotish, ta'minot, dasturiy-maqsadli tuzilmaga muvofiq (gorizontol bo'yicha) dastur (loyihalar)ni boshqarish. Boshqaruvning matritsa tuzilmasida dastur(loyiha) rahbari to'g'ri chiziqli rahbarlarga ham bo'ysunuvchi mutaxassislar bilan ishlaydi. U aniq dastur bo'yicha nima va qachon qilinishi lozimligini belgilaydi. To'g'ri chiziqli rahbar esa u yoki bu ishni kim va qachon bajarishi kerakligini hal qiladi.

Boshqaruvning matritsa tuzilmasi afzalliklari quyidagilardan iborat:

- boshqaruv xodimlari faoliyatini vazifaviy bo'linmalar bilan o'zaro hamkorlik qiluvchi dasturiy bo'linmalarni shakllantirish yo'li bilan faollashtirish, boshqaruv vazifalarini yuqori natijalarga erishish uchun javobgar bo'lgan rahbarlar (loyihaviy va dasturiy guruhlar rahbarlari) va mavjud resurlardan to'liqroq foydalanish uchun javobgar bo'lgan rahbarlar (vazifaviy bo'linmalar boshliqlari) o'rtasida etarlicha aniq taqsimlanishi;

- barcha darajadagi rahbarlar va mutaxassislarni ishlab chiqarish (tijorat)ni takomillashtirish bo'yicha faol ijodiy faoliyatga jalb qilish;

- qarorlar qabul qilish bo'yicha vakolatlarni o'rtacha darajaga topshirish natijasida yukori darajadagi rahbarlarga yuklamani pasaytirish. Bunda asosiy qarorlarning bajarilishini muvofiqlashtirish va uni nazorat qilish yuqori darajada saqlanib qoladi; bir necha dasturlarni bajarishda resurslar bilan manevr qilishning egiluvchanligi va operativligi ta'minlanadi.

Matritsa tuzilmalarida yangi texnologik jarayonlar va unumli uskunalarni tatbiq etish bilan bog'liq qayta qurishlarni tez tez o'tkazish mumkin.

Matritsa tuzilmalariga o'tishda murakkab mahsulotlarni ishlab chiqarishda yirik tashkilotlarda eng katta samaraga erishiladi.

Shu bilan birga guruhlardan tashkilotning matritsasini qurish elementlari sifatida foydalanish salbiy tomonlarga ham ega: bunday guruhlar barqaror tuzilmalar

bo'lmaydilar. Ulardan intensiv ravishda foydalanishda xodimlar «tashkiliy binodagi o'z joylaridan mahrum bo'ladilar, ular doimiy ravishda guruhdan guruhga ko'chib yuradilar va butun tashkilot vaqtinchaga o'xshab qoladi. Agar tashkilot bunday guruhlardan foydalanishga borgan sari ko'proq murojaat qilsa, unda guruhlar va loyihalardagi rahbarlar va mutaxassislarni tez-tez o'zgarishi nazoratni yo'qligiga olib keladi va tashkilot osongina barbod bo'ladi. Bu holda to'liqligicha matritsa tuzilmasini tashkil etishga to'g'ri keladi, bu salbiy samarani pasaytiradi. Bundan tashqari matritsa tuzilmalari uchun nizolarning yuqori darajasi xosdir.

Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma yakuniy natija (mahsulot, iste'molchi yoki bozor) ga asoslanadi. Bu tuzilmada yuqori darajadagi bir qator vazifalarning markazlashuvi va ishlab chiqarish (tijorat) bo'linmalarining faoliyatini markazlashtirilmaganligi birlashtiriladi. Tashkilotning yuqori darajasi asosiy resurslarni rejalashtiradi va taqsimlaydi, strategik qarorlarni qabul qiladi, shu bilan birga bo'linmalar operativ qarorlarni qabul qiladilar», foydaning markazlari» bo'lgani holda, foyda olish uchun mas'uldirlar. Divizional tuzilmani ba'zida «muvofiqlashtirilgan markazlashtirmaslik» sifatida belgilaydilar. Undan ko'p mahsulotli ishlab chiqarish(tijorat) yoki ko'p millatli kompaniyalarda keng foydalanadilar, ulardagi hududiy tarqoqlikda mamlakatli bo'limlarni avtonomlashtirish zarur. Ayniqsa, u bozor holatining o'zgarishlari kamroq ta'sir ko'rsatuvchi va amalda texnologik yangiliklarga bog'liq bo'lmagan sohalarda samarali qo'llaniladi.

Tashkilotning divizional tuzilmasida turli bozorlardagi faoliyatning turlarini oqilona boshqarish mumkin. Ishlab chiqarish bo'limlari rahbarlari o'zlari tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ko'rsatilayotgan xizmatlar va o'zlariga birlashtirilgan hududga ko'ra, faoliyatni nafaqat «daraja bo'yicha», balki «vazifalar bo'yicha» ham muvofiqlashtiradilar. Natijada qarorlar qabul qilish jarayoni tezlashadi va uni amalga oshirishning sifati oshadi.

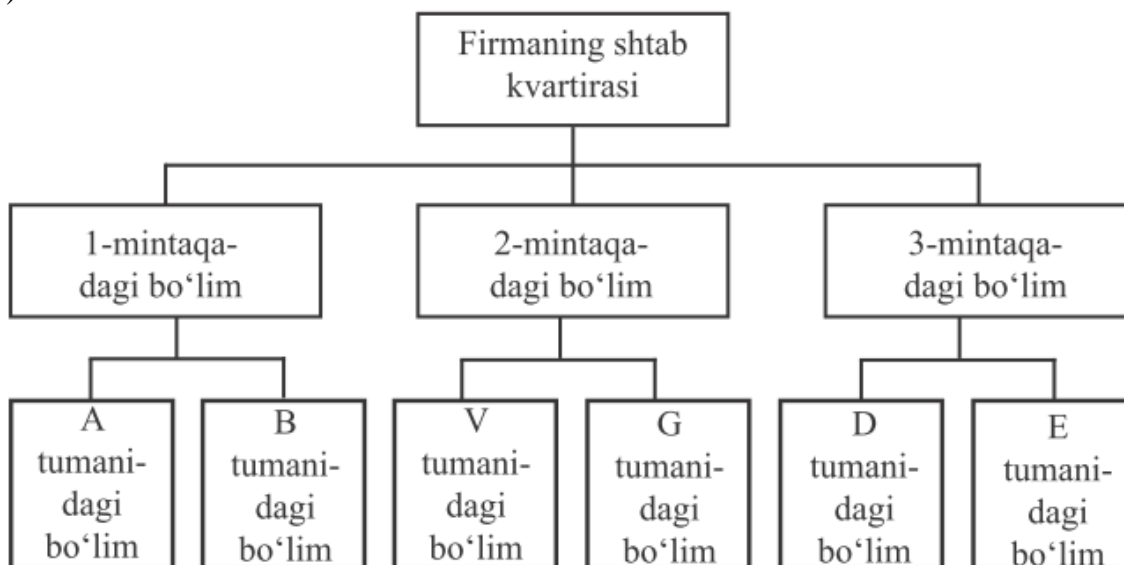
Ammo ishlab chiqarish bo'limlarida maqsadlarni «qisqartirish» tendensiyasi kuzatiladi. Bo'limlarni tashkil etish natijasida boshqaruv apparatining o'sishi qo'shimcha xarajatlarni oshishiga olib keladi. Asosiy resurslarni markazlashtirgan holda taqsimlanishda ular etishmagan holda bo'limlar o'rtasida nizolar vujudga kelishi mumkin. Divizional tashkilotlarda yana bo'limlararo karera qiyinlashadi.

Mintaqaviy, mahsulotli va iste'molchilik tuzilmalari divizional tuzilmaning turli-tumanligini ko'rsatadi, unga ko'ra tashkilot tovarlar yoki xizmatlarning turlari, xaridorlar guruhlari yoki geografik alomatlari bo'yicha element va bloklarga bo'linadi. Masalan, agar tashkilot faoliyati kattaroq geografik hududlarni qamrab olsa, unda uning tashkiliy tuzilmasini hududiy tamoyil bo'yicha, ya'ni uning bo'limlari joylashgan joy bo'yicha qurish maqsadga muvofiqdir.

Mintaqaviy tuzilmada mahalliy qonunlar, odatlar va iste'molchilarning zaruriatlari bilan bog'liq muammolar tezroq va osonroq hal qilinadi, chunki tashkilotning mijozlar bilan hamda tashkilot a'zolari o'rtasidagi aloqalari yo'lga qo'yiladi. Yirik firmalarning keng geografik hududlarni qamrab oluvchi, o'zlari ham,

o'z navbatida kichikroqlarga bo'linuvchi bo'linmalarga ega sotish tashkilotlari mintaqaviy tashkiliy tuzilmalarga misol bo'la oladi.

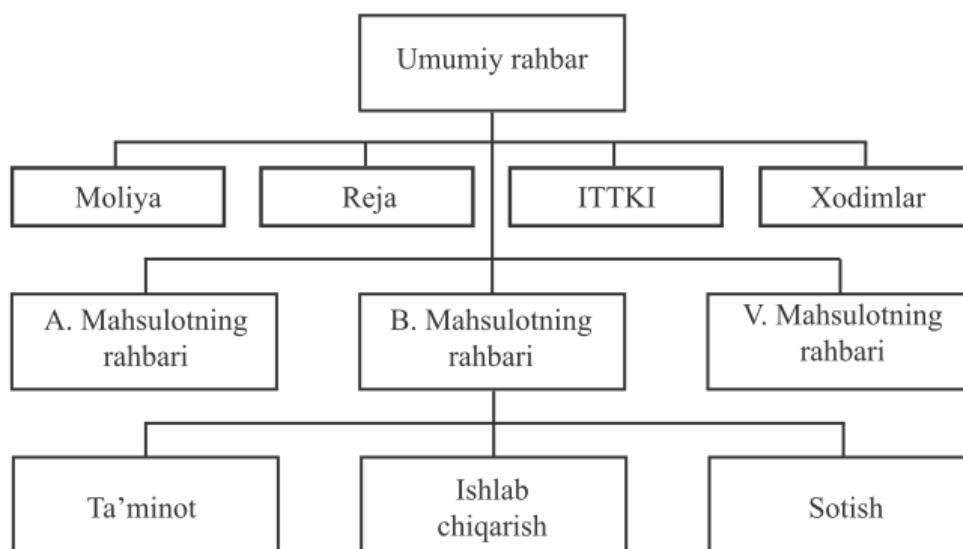
Boshqa firmalar asosan (dori-darmon va iste'mol tovarlari ishlab chiqarish bo'yicha) turli mamlakatlarda maxsus sho'ba kompaniyalarini tashkil qiladilar (5.3.6-rasm).



**5.3.6-rasm. Mintaqaviy tashkiliy tuzilma**

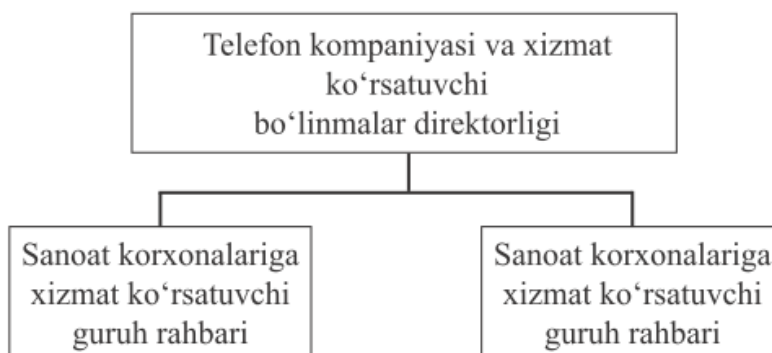
Mahsulotli tashkiliy tuzilmada qandaydir mahsulotni ishlab chiqarish va sotishga rahbarlik qilish bo'yicha vakolatlar bitta rahbarga topshiriladi, u mahsulotning ushbu turi uchun javobgar bo'ladi. Ikkilamchi vazifaviy xizmatlar (ishlab chiqarish, texnik va sotish) rahbarlari boshqaruvchi oldida hisobot berishlari kerak.

Mahsulotli tuzilmaga muvofiq harakat qiluvchi yirik firma aniq maqsulotga unga mahsulotning bir ikki turini ishlab chiqaruvchi firma qaragandek e'tiborni qaratadi. Natijada bu firma yangi mahsulotni ishlab chiqarishda boshqa tashkiliy tuzilmalarga asoslangan firmalarga qaraganda kattaroq muvaffaqiyatlarga erishadilar. (5.3.7-rasm).



**5.3.7-rasm. Mahsulotli tashkiliy tuzilma**

Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilmada ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish darajasida vazifalarni mijozlar guruhleri bo'yicha ajralib chiqishi sodir bo'ladi, barcha bo'linmalar, iste'molchilarning faqat bitta guruhiga xizmat ko'rsatuvchi tashkilot kabi iste'molchilarning ma'lum guruhleri atrofida, ularning talablarini qanoatlantirish uchun guruhlanadilar. Bu e'tiborni mijozlar yoki bozorlarning ma'lum guruhleri talablariga jamlashga imkon beradi. Bunda mijozda tashkilot faqat uning uchun ishlayotgandek tuyuladi. (5.3.8- rasm).



**5.3.8-rasm. Iste'molchiga qaratilgan boshqaruv tizimi**

Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilmaning afzalliklari:  
 mijozlar va bozorlarga xizmat ko'rsatishning operativligi va sifatini oshishi;  
 rahbarlikka aniq sohadagi omilkorroq mutaxassislarni jalb qilinishi;  
 jipslashgan boshqaruv va ishlab chiqarish jamoasini tashkil qilinishi;  
 norstandart vaziyatlarni hal qilishdagi operativlik;  
 shaxsiy javobgarlikni oshirish.

Bu tuzilmaning kamchiliklari:

xizmat ko'rsatish hajmini pasayishining katta xavfi;  
 barcha bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirishdagi qiyinchilik.

Ushbu tuzilma nashriyot, bank firmalari tomonidan foydalaniladi. Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilmalar ulgurja va chakana (savdo) firmalari uchun xosdir.

Boshqaruvning kombinatsiyalashtirilgan tuzilmasi bitta tashkilot doirasidagi bo'linmalar ishi xususiyatlari bilan belgilanadigan to'g'ri chiziqli va zifaviy, to'g'ri chiziqli vazifaviy va boshqa tashkiliy tuzilmalar yig'indisidan iboratdir. Bunda tashkilot ushbu vaziyat uchun yaxshiroq to'g'ri keluvchi shaklni o'z ichiga oladi.

Masalan, firmaning bitta bo'limida mahsulotli, boshqasida vazifali, uchinchisida matritsa tuzilmadan foydalanish mumkin. Qoidaga ko'ra, boshqaruvning yuqori darajasi to'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma bo'yicha quriladi. Boshqaruvning quyi darajasi odatda boshqaruvning to'g'ri chiziqli tuzilmasi bo'yicha quriladi. Bunda tashkilotlar boshqaruv tuzilmalarining egiluvchanligi, ularning turli tumanligi asosan boshqaruvning o'rtacha darajasi bilan belgilanadi. Tashkilotlardagi boshqaruvning yuqori va quyi darajalari o'zgarishlarga nisbatan konservativroqdir.

Hozirgi sharoitda tashkiliy tuzilmalarni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari quyidagilardan iboratdir:

- ishlab chiqarish va sotish operatsiyalarini markazlashtirilmaganligi;
- tashkiliy tuzilmalarning ephilligini oshishi;
- direktorlar kengashi rolining kuchayishiga ega boshqaruvning markazlashtirilmagan tuzilmalari;
- vertikal dezintegratsiya (tarkibiy qismlarga taqsimlanish)korxonani oddiy bo'linmalar tashkil etish maqsadida segmentlarga ajratishdan to yuridik mustaqil sho'ba kompaniyalariga ajratishgacha (vertikal yoki pastga qaytadan tuzilmalarga ajratish) yoki faoliyatning ma'lum sohalariga ixtisoslashgan firmalarni tashkil etish yo'li bilan sho'ba korxonalariga ajratilishi (gorizontal qaytadan tuzilmalarga ajratish);
- ichki soddalashtirishlar yoki o'zgartirishlar, ularning boshqaruv bo'g'inlari va darajalarini birlashtirish, taqsimlash, birovga qayta bo'ysundirish, qisqartirish yo'li bilan amalga oshiriladi;
- tor ixtisoslashishdan integratsiyalashishga o'tish;
- muvofiqlashtirish va nazorat qilishda ma'muriy qo'llanmalardan foydalanishdan voz kechish;
- sho'ba kompaniyalarning rahbariyatiga ishlab chiqarish-sotish muammolarini hal qilishdagi vakolatlarni berish;
- piramidali tashkiliy tuzilmalarni darajalarning kichikroq soniga ega tekisiga aylantirish. Xorijiy firmalarda boshqaruv darajalarining soni 8-12 dan 4-5 gacha qisqartiriladi, ya'ni bosh boshqaruvchi va bevosita mijozlar bilan ishlovchi xodimlar o'rtasidagi oraliq bo'g'inlarning miqdori pasaytiriladi. Natijada har bir menejerning faoliyati bevosita iste'molchilar talablarini qanoatlantirishga yaqinlashtiriladi.

#### **5.4. Asosiy tashkiliy- huquqiy shakllar**

Hozirgi sharoitda tashkilot (xorij amaliyotida firma) bozordagi raqobat munosabatlarining asosiy harakatlanuvchi shaxsi hisoblanadi. Tijorat, ya'ni foyda olish uchun harakat qiluvchi tashkilotlar (korxonalar)ning tarixi tomirlari bilan an'anaviy jamiyatga borib taqaladi. Ularning u yoki bu shakllari amalda uzoq

o‘tmishning barcha buyuk sivilizatsiyalarida qayd etilgan. Ko‘proq savdogarchilik va (bir oz kamroq darajada) hunarmandchilik korxonalari keng tarqalgan. Ulardan ba’zi birlari katta yutuqlarga erishganlar va nisbatan murakkab tashkiliy tuzilmaga ega bo‘lganlar. Masalan, antik zamonning yirikroq ustaxonalari- ergasteriyalarda nazoratchilarning ko‘p bosqichli ierarxiyasi nazorati ostida 300 ga yaqin qullar ishlagan, mahsulot esa turli shaharlardagi ba’zi bir xuddi shunday doimiy sotish tarmog‘i orqali sotilgan.

Zamonaviy firmalarda kapitalistik davrgacha bo‘lgan tijorat korxonalari, qoidaga ko‘ra, quyidagilar bilan farqlanadi:

- majburiy mehnatdan foydalanish;
- faoliyatning an’anaviy xarakteri (o‘n yillar davomida o‘zgarmaydigan texnologiya, bir xildagi mahsulot, bir marta va butunlay qabul qilingan tuzilma);
- iqtisodiyotda o‘sha vaqtda ustuvor xo‘jalik yuritishning novator, o‘zini o‘zi ta‘minlovchi (yoki notural) turiga nisbatan ikkinchi darajali roli.

Birinchi kapitalistik firmalar kichik, yakka shaxsli egalik yoki o‘rtoqlik kabi tashkil etilgan (firmalarning keyingi turi hamkorlik yoki paylardagi jamiyat deb ham ataladi). Egasi (yoki egalari) firma faoliyati uchun zarur bo‘lgan barcha sarmoyani kiritgan va kompaniyani shaxsan boshqargan.

Egasi (yoki egalarning tor guruhi) firmaning muvaffaqiyatidan manfaatdorligi va amalda rasmiyatchilik va byurokratizmning yo‘qligida (barcha narsani xo‘jayinning o‘zi hal qiladi) yakka shaxsli kompaniyalar va o‘rtoqliklar kichik firmalarni tashkilotlarning ideal turi deb hisoblaganlar. Shu kunga qadar rivojlangan kapitalistik mamlakatlar firmalarining umumiy sonidan 4.3-qismiga yaqini xuddi shu asosda harakat qiladilar.

Jahon amaliyotida firmalarni quyidagi tartib bo‘yicha tasniflash qabul qilingan:

- xo‘jalik faoliyatining turi va xarakteri (sanoat, transport, sug‘urta, savdo, injiniring, sayyohlik va boshqalar);
- huquqiy holati (yakka shaxsli tashkilot va tadbirkorlar birlashmasi);
- mulkchilikning xarakteri (xususiy, davlat, yarim davlat va kooperativ);
- faoliyat sohasi;
- o‘lchami.

Firmalarni turli yo‘llar bilan tasniflash firmani to‘liq o‘rganishdagi tashkiliy-huquqiy shakli, uning iste‘mol bozoridagi holati, firma ichidagi munosabatlar, faoliyatning xarakteri va ko‘lamlari haqida to‘liq tasavvur olish imkoniyatini beradi.

O‘zbekiston Respublikasidagi tashkilotlarni barqaror va samarali faoliyat yuritishlari uchun avvallo ularni boshqarish tizimining huquqiy ta‘minlanishi yaratilgan. Gap shundaki, har bir tashkilot yuqoriroq darajadagi tizim - mintaqa, soha, mamlakat, qo‘shma tashkilot esa jahon hamjamiyatining tuzilmasi hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi hozir bozor munosabatlarini shakllanishi bosqichidadir. Ushbu jarayonning huquqiy ta‘minlashi ko‘pgina yo‘nalishlari hozir yangilangandir. Bu eng muhim yo‘nalish tashkilotlar faoliyatini huquqiy tartibga solishga ham tegishlidir. U avvalo O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining

me'yorlariga muvofiq amalga oshiriladi, u korxonalar va tashkilotlar yuridik shaxslarning quyidagi tashkiliy–huquqiy shakllarini belgilaydi [1,2]:

- xo'jalik o'rtoqliklari va jamiyatlari;
- ishlab chiqarish kooperativlari;
- davlat unitar korxonalari;
- notijorat tashkilotlar.

O'z navbatida xo'jalik o'rtoqliklari va jamiyatlari quyidagi tashkiliy–huquqiy shakllarga ega bo'lishlari mumkin:

- to'liq o'rtoqlik;
- ishonchdagi o'rtoqlik;
- mas'uliyati cheklangan jamiyat;
- ko'shimcha javobgarlikka ega jamiyat;
- ochiq turdagi aksiyadorlar jamiyati;
- yopiq turdagi aksiyadorlar jamiyati;
- sho'ba va bog'liq jamiyatlar.

Avvalo «yuridik shaxs» tushunchasini ko'rib chiqamiz. Mulkchiligi, xo'jalik yuritishi yoki operativ boshqaruvida ajratilgan mulkiga ega va o'zining majburiyatlari bo'yicha shu mulk bilan javob beruvchi tashkilot yuridik shaxs deb ataladi. U o'z nomidan mulkiy va shaxsiy nomulkiy huquqlarni xarid qilish va amalga oshirishi, majburiyatlarga ega bo'lishi, sudga da'vogar va javobgar bo'lishi mumkin. Yuridik shaxslar shaxsiy balansga yoki smetaga ega bo'lishlari lozim.

O'z faoliyatining asosiy maqsadi sifatida foyda olishni ko'zlovchi tashkilotlar (tijorat tashkilotlari) yoki bunday maqsad sifatida foyda olishni ko'zlamaydigan va olingan foydani ishtirokchilari ichida taqsimlamaydigan tashkilotlar (notijorat tashkilotlar) yuridik shaxslar hisoblanadi.

Tijorat tashkilotlari bo'lgan yuridik shaxslar xo'jalik o'rtoqliklari va jamiyatlari, ishlab chiqarish kooperativlari, davlat unitar korxonalari shaklida tashkil etishlari mumkin.

Notijorat tashkilotlari bo'lgan yuridik shaxslar iste'molchilar kooperativlar, muassasalar mulk egalari tomonidan moliyalashtirilgan ijtimoiy yoki diniy tashkilotlar, birlashmalar, xayriya jamg'armalari shaklida hamda qonun tomonidan ko'zda tutilgan boshqa shakllarda tashkil etishlari mumkin. Notijorat tashkilotlari tadbirkorlik faoliyatini faqat o'zlari tashkil qilishlari, maqsadlariga erishishga xizmat qiluvchi va ushbu maqsadlarga mos keluvchi miqdorda amalga oshirishlari mumkin.

Yuridik shaxs adliya idoralarida yuridik shaxslarni ro'yxatga olish haqidagi qonunda ma'lum tartibda davlat ro'yxatidan o'tishlari kerak. U yo nizam yoki ta'sis shartnomasi va nizam yoki faqat ta'sis shartnomasi asosida harakat qiladi. Qonunda ko'zda tutilgan hollarda tijorat tashkiloti bo'lmagan yuridik shaxs ushbu turdagi tashkilotlar haqidagi umumiy qoidalarga asosan harakat qilishi mumkin.

Yuridik shaxsning ta'sis shartnomasi uning ta'sischilar (ishtirokchilar) tomonidan tuziladi, nizam esa tasdiqlanadi. Ushbu kodeksga muvofiq bitta ta'sischi tomonidan tashkil etilgan yuridik shaxs ushbu ta'sischi tomonidan tasdiqlangan nizam asosida harakat qiladi.

Yuridik shaxsning ta'xis hujjatlarida yuridik shaxsning nomi, joylashgan joyi, yuridik shaxs faoliyatini boshqarish tartibi belgilab beriladi hamda tegishli yuridik shaxslar uchun qonun tomonidan ko'zda tutilgan boshqa ma'lumotlar bo'ladi. Notijorat tashkilotlari va unitar korxonalarining, qonunda ko'zda tutilgan hollarda boshqa tijorat korxonalarining ham ta'xis hujjatlarida yuridik shaxs faoliyati predmeti va maqsadlarini belgilab berishlari kerak. Tijorat tashkiloti faoliyatining predmeti va ma'lum maqsadlari qonun bo'yicha majburiy bo'lmagan hollarda ham ta'xis hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lishlari lozim.

Ta'xis shartnomasida ta'xischilar yuridik shaxsni tashkil etish majburiyatini o'zlariga oladilar, uni tashkil etish bo'yicha qo'shma faoliyatning tartibi, unga o'z mulklarini topshirish va uni faoliyatida ishtirok etish shartlarini belgilaydilar. Shartnoma tomonidan foyda va zararlarni ishtirokchilar o'rtasida taqsimlanishi, yuridik shaxs faoliyatini boshqarish, ta'xischilar (ishtirokchilar)ni uning tarkibidan chiqishi shartlari va tartibi belgilanadi.

Tashkilotlar aniq tashkiliy-huquqiy hamkorliklarning ba'zi bir xususiyatlari, ularni tashkil etilishi va faoliyat yuritishi quyidagilardan iborat.

To'liq o'rtoqlik – o'rtoqlik ishtirokchilari (to'liq o'rtoqlar) ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq o'rtoqlik nomidan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadilar va uning majburiyatlari bo'yicha o'zlariga tegishli bo'lgan mulk bilan javob beradilar.

Shaxs faqat bitta to'liq o'rtoqlikning ishtirokchisi bo'lishi mumkin. To'liq o'rtoqlik firmasining nomi yoki uning barcha ishtirokchilari ismlari(nomlari) va «to'liq o'rtoqlik» so'ziga yoki bitta yoki bir necha ishtirokchilarning ismi(nomi)ga va «kompaniya» va «to'liq o'rtoqlik» so'zlari qo'shilishiga ega bo'lishi kerak.

To'liq o'rtoqlik ta'xis shartnomasi asosida tashkil etiladi va harakat qiladi, u uning barcha ishtirokchilari tomonidan imzolanadi. To'liq o'rtoqlikning ta'xis shartnomasi quyidagilarga ega bo'lishi kerak: o'rtoqlikning nomi; uni joylashgan joyi; faoliyatini boshqarish tartibi; o'rtoqlik yig'ma sarmoyasining miqdori va tarkibi haqidagi shartlar; ishtirokchilardan har birining yig'ma sarmoyadagi ulushlari miqdori va uni o'zgartirish tartibi haqida; ular tomonidan kiritilayotgan kiritmalarning miqdori, tarkibi va tartibi haqida; ishtirokchilarning kiritmalar kiritish bo'yicha majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarligi haqida.

To'liq o'rtoqlik faoliyatini boshqarish barcha ishtirokchilarning umumiy roziligi bo'yicha amalga oshiriladi. O'rtoqlikning ta'xis shartnomasi tomonidan qaror ishtirokchilarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinish hollari ko'zda tutilishi mumkin. To'liq o'rtoqlikning har bir ishtirokchisi, agar ta'xis shartnomasi tomonidan uning ishtirokchilari ovozlarini belgilash boshqacha ko'zda tutilmagan bo'lsa, bitta ovozga ega bo'ladi.

Ishonchdagi o'rtoqlik (kommanditli o'rtoqlik)- bu o'rtoqlik nomidan tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi va o'rtoqlik majburiyatlari bo'yicha o'z mulklari bilan javob beruvchi ishtirokchilar ( to'liq o'rtoqlar) dan tashqari , o'zlari tomonidan kiritilgan kiritmalari summasi doirasida o'rtoqlik faoliyati bilan bog'liq zarar ko'rish xatariga ega va o'rtoqlik tomonidan tadbirkorlik faoliyatini amalga



oshirishda ishtirok etmaydigan bir yoki bir necha kiritma kirituvchi ishtirokchilar (kommanditlar) mavjud bo‘ladi.

Shaxs faqat bitta ishonchdagi o‘rtoqlikda to‘liq o‘rtoq bo‘lishi mumkin. Agar ishonchdagi o‘rtoqlik firmasi nomiga mablag‘ kirituvchining ismi kiritilgan bo‘lsa, bunday mablag‘ kirituvchi to‘liq o‘rtoq bo‘ladi.

Iшонchdagi o‘rtoqlik faoliyatini boshqarish to‘liq o‘rtoqlar tomonidan amalga oshiriladi. Bunday o‘rtoqlikni uning to‘liq o‘rtoqlari tomonidan boshqarish va ishlarni olib borish tartibi ular tomonidan O‘zbekiston Respublikasining fuqarolik kodeksidagi to‘liq o‘rtoqlik haqidagi qoidalari bo‘yicha belgilanadi. Mablag‘ kirituvchilar o‘rtoqlikni boshqarish va ularni ishlarini olib borishda ishtirok etish, uning nomidan ishonchnoma bo‘yicha boshqacharoq harakat qilish huquqiga ega emaslar. Ular to‘liq o‘rtoqlarning o‘rtoqlikni boshqarish va ishlarini olib borish harakatlari bo‘yicha tortishish huquqiga ega emaslar.

Mas’uliyati cheklangan jamiyat – bir yoki bir necha shaxslar tomonidan ta’ sis etilgan jamiyat, uning nizom sarmoyasi ta’ sis hujjatlari tomonidan ma’lum ulushlarda taqsimlangan. Mas’uliyati cheklangan jamiyat ishtirokchilari uning majburiyatlari bo‘yicha javob bermaydilar va o‘zlari tomonidan kiritilgan kiritmalari qiymati doirasida jamiyat faoliyati bilan bog‘liq zarar ko‘rish xatariga ega bo‘ladilar. Jamiyatning to‘liq bo‘lmagan mablag‘larini kiritgan ishtirokchilari uning majburiyatlari bo‘yicha ishtirokchilardan har biri ulushining to‘lanmagan qismi qiymati doirasida birgalikda javobgarlikka egalar.

Mas’uliyati cheklangan jamiyatning firma nomi jamiyatning nomi va «mas’uliyati cheklangan» so‘ziga ega bo‘lishi kerak.

Jamiyatning yuqori idorasi uning ishtirokchilarining umumiy majlisidan iboratdir. Jamiyatda uning faoliyatiga joriy rahbarlikni amalga oshiruvchi va umumiy majlisga hisobot beruvchi ijroiya idorasi tashkil etiladi.

Jamiyat ishtirokchilari umumiy majlisining mutlaq huquq doiralariga quyidagilar kiradi:

- uning nizomi va nizom sarmoyasi miqdorini o‘zgartirish;
- jamiyatning ijroiya idoralarini tashkil etish va ularning vakolatlarini muddatidan oldin tugatish;
- jamiyatning yillik hisobotlari va buxgalteriya balanslarini tasdiqlash va uning foyda va zararlarini taqsimlash;
- jamiyatni qaytadan tashkil etish yoki tugatish haqida qaror qabul qilish;
- jamiyatning taftish komissiyasi (taftishchi)ni saylash.

Mas’uliyati cheklangan jamiyat haqidagi qonun tomonidan umumiy majlisning mutlaq huquq doirasiga «boshqa masalalarni hal qilish ham kiritilishi mumkin».

Jamiyat ishtirokchilari umumiy majlisning mutlaq huquq doirasiga kiritilgan masalalar ular tomonidan jamiyat ijroiya idorasiga hal qilish uchun topshirilmaydi.

Mas’uliyati cheklangan jamiyat yillik moliyaviy hisobotining to‘g‘riligini tekshirish va tasdiqlash uchun u jamiyat yoki uning ishtirokchilari bilan mulkiy manfaatlar bilan bog‘liq bo‘lmagan kasbiy auditorni har yili jalb qilish huquqiga ega (tashqi audit).

Jamiyat yillik moliyaviy hisobotining auditorlik tekshiruvi yana uning ishtirokchilaridan har birining talabi bo'yicha ham o'tkazilishi mumkin. Jamiyat faoliyatining auditorlik tekshiruvini o'tkazish tartibi qonun va jamiyat nizomi tomonidan belgilanadi.

Qo'shimcha mas'uliyatga ega jamiyat - bir yoki bir necha shaxslar tomonidan ta'sis etilgan jamiyat, uning nizom sarmoyasi ta'sis hujjatlari tomonidan ma'lum miqdorda ulushlarga taqsimlangan. Bunday jamiyat ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha o'z mulklari bilan barchaga bir xil miqdorda jamiyatning ta'sis hujjatlarida belgilangan ularning mablag'larining karrali qiymatidagi birgalikdagi subsidiyal javobgarlikka egalar. Bitta ishtirokchining bankrot bo'lishida uning jamiyat majburiyatlari bo'yicha javobgarligi, agar jamiyat hujjatlari tomonidan javobgarlikni taqsimlashning boshqacha tartibi ko'zda tutilmagan bo'lsa, qolgan ishtirokchilar o'rtasida ularning mablag'lariga mutanosib ravishda tasdiqlanadi.

Aksiyadorlik (hissadorlik) jamiyati - nizom sarmoyasi aksiyalarning ma'lum soniga taqsimlangan jamiyat. Aksiyadorlik jamiyati ishtirokchilari (aksiyadorlar) uning majburiyati bo'yicha javob bermaydilar va o'zlariga tegishli aksiyalar qiymati doirasida jamiyat faoliyati bilan bog'liq zarar ko'rish xatariga egalar.

Aksiyalarga to'liq haq to'lamagan aksiyadorlar aksiyadorlik jamiyatining majburiyatlari bo'yicha o'zlariga tegishli bo'lgan aksiyalarning haq to'lanmagan qismi doirasidagi birgalikdagi javobgarlikka egalar.

Jamiyatning firma nomida uning nizomi va aksiyadorlik jamiyat ekanligi ko'rsatilishi lozim.

Ishtirokchilar o'zlariga tegishli bo'lgan aksiyalarni boshqa aksiyadorlarning rozilgisiz tortib olishlari mumkin bo'lgan aksiyadorlik jamiyati ochiq aksiyadorlik jamiyati deb ataladi. Bunday jamiyat o'zi tomonidan chiqarilgan aksiyalarga ochiq obunani o'tkazishi va ularni qonun va boshqa huquqiy hujjatlar tomonidan belgilangan shartlarda erkin sotishi mumkin.

Ochiq aksiyadorlik jamiyati har yili umumiy ma'lumot berish uchun yillik hisobot, buxgalteriya balansi, foyda va zararlar hisobini bosib chiqarishi kerak.

Aksiyalar faqat uni ta'sisчилari yoki boshqa shaxslarning oldindan belgilangan doirasi orasida taqsimlanadigan aksiyadorlik jamiyati yopiq deb tan olinadi. U o'zi tomonidan chiqarilgan aksiyalarga ochiq obunani o'tkazish yoki ularni shaxslarning cheklanmagan doirasiga xarid qilish uchun boshqa tartibda taklif qilish huquqiga ega emas. YOpiq aksiyadorlik jamiyati aksiyadorlari ushbu jamiyatning boshqa aksiyadorlari tomonidan sotilayotgan aksiyalarni xarid qilishning afzallik huquqiga egalar. YOpiq aksiyadorlik jamiyati ishtirokchilarining soni aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonun tomonidan ma'lum sondan oshib ketmasligi kerak, aks xolda u bir yil davomida ochiq aksionerlik jamiyatiga o'zgartirilishi, bu muddat o'tgach, sud tartibida tugatilishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyati ta'sisчилari bir-birlari bilan jamiyatni tashkil etish bo'yicha qo'shma faoliyatni amalga oshirish tartibi, nizom sarmoyasi miqdori, chiqarilayotgan aksiyalar kategoriyasi va ularni joylashtirish tartibi hamda

aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonun tomonidan ko'zda tutilgan boshqa sharoitlarni belgilab beruvchi shartnomani tuzadilar.

Aksiyadorlik jamiyatining ta'sis hujjati uning ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan nizomdan iboratdir.

Aksiyadorlik jamiyatining nizomi quyidagilarga ega bo'lishi kerak: jamiyatning nomi, uning joylashgan joyi, faoliyatini boshqarish tartibi, jamiyat tomonidan chiqarilayotgan aksiyalar kategoriyasi, ularning nominal qiymati va miqdori haqida, jamiyat nizom sarmoyasi miqdori haqida, aksiyadorlar huquqlari haqida, jamiyat boshqaruv idoralarining tarkibi va huquq doiralari va ular tomonidan qarorlar qabul qilish tartibi. Shu jumladan qaror yakka ovoz yoki ovozlarning ko'pchiligi bilan qabul qilinadigan masalalar bo'yicha ham qabul qilinishi mumkin. Aksiyadorlik jamiyatining nizomi yana aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonun tomonidan ko'zda tutilgan boshqa ma'lumotlarga ham ega bo'lishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyatining nizom sarmoyasi aksiyadorlar tomonidan xarid qilingan aksiyalarning nominal qiymatidan tashkil topadi.

Aksiyadorlik jamiyati aksiyalariga ochiq obunaga nizom sarmoyasiga to'liq haq to'lab bo'lingunga qadar yo'l qo'yilmaydi.

Aksiyadorlik jamiyatini ta'sis etishda barcha aksiyalar ta'sischilar orasida taqsimlanishi kerak.

Aksiyadorlik jamiyati boshqaruvning yuqori idorasi uning aksiyadorlarining umumiy majlisidan iboratdir.

Aksiyadorlar umumiy majlisining favqulotda huquq doiralari quyidagilar kiradi:

- jamiyat nizomini o'zgartirish, shu jumladan uning nizom sarmoyasini o'zgartirish;

- aksiyadorlarning ellikdan ortiqroq soniga ega jamiyatda direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) a'zolari va jamiyatning taftish komissiyasi (taftishchi)ni saylash va ularning vakolatlarini muddatidan oldin tugatish;

- jamiyat ijroiya idoralarini tashkil etish va agar jamiyat nizomi tomonidan bu masalalarni echish direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi)ning huquq doirasiga kiritilmagan bo'lsa, ularning vakolatlarini muddatidan oldin tugatish;

- jamiyatning yillik hisobotlari, buxgalteriya balanslari, foyda va zararlar hisobotini tasdiqlash, uning foyda va zararlarini taqsimlash;

- jamiyatni qaytadan tashkil etish yoki tugatish haqida qaror qabul qilish.

Aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonun tomonidan aksiyadorlar umumiy majlisning favqulodda huquq doirasiga yana boshqa masalalarni hal qilish ham kiradi. Qonun tomonidan aksiyadorlar umumiy majlisning favqulotda huquq doirasiga tegishli bo'lgan masalalar jamiyat ijroiya idoralariga hal qilish uchun topshirilishi mumkin emas.

Aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonunga muvofiq jamiyat nizomi tomonidan direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) tashkil etilgan holda uni mutlaq huquq doirasi belgilanishi lozim. Nizom tomonidan direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) ni

mutlaq huquq doirasiga kiritilgan masalalar u tomonidan jamiyatning ijroiya idoralariga hal qilish uchun topshirilish mumkin emas.

Jamiyatning ijroiya idorasi kollegiyali (boshqaruv, direktorlik) va (yoki) yakka shaxsli (direktor, bosh direktor) dan iborat bo'lishi mumkin. U jamiyat faoliyatiga joriy rahbarlikni amalga oshiradi va direktorlar kengashi (kuzatuv kengashi) va aksiyadorlarning umumiy majlisiga hisobot beradi. Jamiyat boshqaruvi huquq doirasiga boshqa idoralarining qonun yoki jamiyat nizomi tomonidan belgilangan mutlaq huquq doirasiga kirmaydigan barcha masalalarni hal qilishi lozim.

Aksiyadorlar umumiy majlisining qaroriga ko'ra, jamiyat ijroiya idorasining vakolatlari shartnoma bo'yicha boshqa tijorat tashkilotiga yoki yakka tartibdagi tadbirkor (boshqaruvchi)ga topshirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati boshqaruvi idoralarining huquq doirasi hamda ular tomonidan qarorlar qabul qilish va jamiyat nomidan chiqishlar tartibi O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, aksiyadorlik jamiyatlari haqidagi qonun va jamiyat nizomi tomonidan belgilab beriladi.

Aksiyadorlik jamiyati yillik moliyaviy hisobotning to'g'riligini tekshirish va tasdiqlash uchun har yili jamiyat va uning ishtirokchilari bilan mulkiy manfaatlar bilan bog'lanmagan kasbiy auditorni jalb qilishi kerak. Auditorlik tekshiruvi nizom sarmoyasidagi yig'ma ulushi o'n va undan ortiq foizni tashkil etuvchi aksiyadorlar talabi bo'yicha istalgan vaqtda o'tkazilishi mumkin.

Sho'ba va bog'liq jamiyatlar. Xo'jalik jamiyati, agar boshqa(asosiy) xo'jalik jamiyati yoki o'rtoqlik uning nizom sarmoyasidagi ustuvor ishtiroki sababli yoki ular orasida tuzilgan shartnomaga muvofiq yoki boshqa tartibda bunday jamiyat tomonidan qabul qilinadigan qarorni belgilab berish imkoniyatiga ega bo'lsa, sho'ba jamiyat deb tan olinadi.

Sho'ba jamiyat asosiy jamiyat (o'rtoqlik)ning qarzlari bo'yicha javob bermaydi.

Sho'ba jamiyatiga uning uchun majburiy qo'rsatmani, shu jumladan u bilan shartnoma bo'yicha ko'rsatma berish huquqiga ega asosiy jamiyat (o'rtoqlik) keyingi tomonidan bu ko'rsatmani ijro etish uchun tuzilgan bitimlar bo'yicha sho'ba jamiyat bilan birgalikda javobgardir.

Sho'ba jamiyati ishtirokchilari(aksiyadorlari), agarda xo'jalik jamiyatlari haqidagi qonunda boshqa narsa ko'zda tutilmagan bo'lsa, asosiy jamiyat (o'rtoqlik)dan uning aybi bilan sho'ba jamiyatga etkazilgan zararni qoplashni talab qilish huquqiga ega.

Xo'jalik jamiyati, agar boshqa (ustuvor, ishtirok etuvchi) jamiyat aksiyadorlik jamiyati ovoz beruvchi aksiyalarining yigirma foizidan ko'prog'i yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat nizom sarmoyasining yigirma foiziga ega bo'lsa, bog'liq deb tan olinadi.

Ishlab chiqarish kooperativi (arteli) – fuqarolarning o'zlarning shaxsiy mehnatlari va boshqa ishtiroklariga asoslangan birgalikdagi ishlab chiqarish va boshqa xo'jalik faoliyati (sanoat, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarish, qayta ishlash, sotish, ishlarini bajarish, savdo, maishiy xizmatlar va boshqa xizmatlarni

ko'rsatish) uchun a'zolik va uning a'zolari(ishtirokchilari)ning mulkiy payli badallarini birlashtirish asosidagi ixtiyoriy birlashmasidir. Qonun va ishlab chiqarish kooperativining ta'sis hujjatlari tomonidan uning faoliyatida yuridik shaxslarni ham ishtirok etishi ko'zda tutilishi mumkin. Ishlab chiqarish kooperativi tijorat tashkiloti hisoblanadi.

Kooperativning firma nomi uning nomi va «ishlab chiqarish kooperativi» yoki «arteli» so'ziga ega bo'lishi kerak.

Kooperativning ta'sis hujjati uning a'zolari umumiy majlisi tomonidan tasdiqlangan nizomidan iborat bo'ladi. Kooperativ a'zolarining soni beshtadan kam bo'lmasligi kerak. Kooperativ boshqaruvining yuqori idorasi uning a'zolari umumiy majlisidan iboratdir. Elik nafardan ortiq a'zosiga ega kooperativda i kuzatuv kengashi tashkil etilishi mumkin, u kooperativ ijroiya idoralari faoliyati ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Boshqaruv va (yoki) uning raisi kooperativning ijroiya idoralari bo'ladilar. Ular kooperativ faoliyatiga joriy rahbarlikni amalga oshiradilar va kuzatuv kengashi hamda kooperativ a'zolarining umumiy majlisiga hisobot beradilar.

Faqat kooperativ a'zolari kooperativning kuzatuv kengashi va boshqaruvining a'zolari hamda kooperativ raisi bo'lishlari mumkin. Kooperativ a'zosi bir vaqtda kuzatuv kengashi a'zosi va boshqaruv a'zosi yoki kooperativ raisi bo'lishi mumkin emas.

Kooperativ boshqaruv idoralarining huquq doirasi va ular tomonidan qarorlar qabul qilish tartibi qonun va kooperativning nizomi tomonidan belgilab beriladi.

Kooperativ a'zolari umumiy majlisining mutlaq huquq doirasiga quyidagilar kiradi:

- nizomni o'zgartirish;
- kuzatuv kengashini tashkil etish va uning a'zolari vakolatlarini tugatish hamda agar bu huquq nizom bo'yicha uning kuzatuv kengashiga topshirilmagan bo'lsa, kooperativ ijroiya idoralarini tashkil etish va vakolatini tugatish;
- kooperativ a'ziligiga qabul qilish va undan chiqarish;
- kooperativning yillik hisobotlari va buxgalteriya balanslarini tasdiqlash va uning foyda hamda zararlarini taqsimlash;
- kooperativni qayta tashkil etish va tugatish haqidagi qarorni qabul qilish.

Ishlab chiqarish kooperativlari haqidagi qonun va kooperativ nizomi tomonidan umumiy majlisning mutlaq huquq doirasiga va yana boshqa masalalarni hal qilish ham kiritilishi mumkin.

Kooperativning umumiy majlisi va kuzatuv kengashining mutlaq huquq doirasiga kiritilgan masalalar ular tomonidan kooperativning ijroiya idoralariga hal qilish uchun topshirilishi mumkin emas.

Kooperativ a'zosi umumiy majlis tomonidan qarorlar qabul qilishda bir ovozga ega bo'ladi.

Davlat unitar korxonalari. Unitar korxonada davlat mulki bo'lgan va korxonaga xo'jalik faoliyatini olib borish yoki operativ boshqarish huquqlarida tegishli

bo'lgan, o'ziga birlashtirilgan mulkka hamda mulkchilik huquqiga ega bo'lmagan tijorat tashkiloti tan olinadi.

Unitar korxonaning firma nomi uning mulk egasini ko'rsatilishiga ega bo'lishi kerak.

Unitar korxonada o'z majburiyatlari bo'yicha tegishli mulki bilan javob beradi va o'zining mulk egasi majburiyatlari bo'yicha javobgarlikka ega bo'lmaydi.

Xo'jalik faoliyatini olib borish huquqiga asoslangan unitar korxonada buning uchun vakolat berilgan davlat idorasi yoki mahalliy o'zini o'zi boshqarish idorasining qarori bo'yicha tashkil etiladi.

Korxonaning ta'sis hujjati uning mulk egasi tomonidan tasdiqlangan nizomdan iboratdir. Operativ boshqaruv huquqiga asoslangan unitar korxonada (davlatga qarashli korxonada) davlat unitar korxonalari haqidagi qonunga muvofiq O'zbekiston Respublikasi huquqmatining qarori bo'yicha tashkil etiladi.

Davlatga qarashli korxonaning ta'sis hujjati uning O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan tasdiqlangan nizomdan iborat bo'ladi.

Notijorat tashkilotlar – o'z faoliyatining asosiy maqsadi sifatida foyda olishni ko'zlamaydigan yuridik shaxslardir. Bu tashkilotlar tadbirkorlik faoliyatini shuning uchun amalga oshirishlari mumkinki, chunki u ularni tashkil etish maqsadiga erishishga xizmat qiladi va mos keladi.

Notijorat tashkilotlarga quyidagilar kiradi:

- matlubot kooperativi;
- ijtimoiy va diniy tashkilotlar (birlashmalar);
- jamg'armalar (fondlar);
- muassasalar;
- yuridik shaxslar birlashmalari (assotsiatsiyalar va ittifoqlar).

Matlubot kooperativi - fuqarolar va yuridik shaxslarning a'zolik asosida ishtirokchilarning mulkiy va boshqa ehtiyojlarini qanoatlantirish maqsadida, o'z a'zolarining mulkiy bosqichli badallarini birlashtirish yo'li bilan amalga oshiriladigan ixtiyoriy birlashuvdir.

Matlubot kooperativining nomi uning faoliyatining asosiy maqsadi ko'rsatilishi hamda yoki «kooperativ» so'zi yoki «matlubot ittifoqi» yoxud «matlubot jamiyati» so'zlariga ega bo'lishi lozim.

Matlubot kooperativining o'zi tomonidan amalga oshiriladigan tadbirkorlik faoliyatidan olinadigan daromadlari qonun va nizomga muvofiq uning a'zolari o'rtasida taqsimlanadi.

Ijtimoiy va diniy tashkilotlar (birlashmalar) – fuqarolarning ma'naviy va boshqa nomoddiy ehtiyojlarini qondirish uchun ularning manfaatlarining umumiyligi asosidagi ixtiyoriy birlashishidir.

Ijtimoiy va diniy tashkilotlar notijorat tashkilotlar hisoblanadi. Ular faqat o'z maqsadiga erishish va ushbu maqsadlarga muvofiq tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish huquqiga egalar.

Jamg'arma(fond) – a'zolikka ega bo'lmagan notijorat tashkiloti, u fuqarolar va (yoki) yuridik shaxslar tomonidan ixtiyoriy mulkiy badallar asosida ta'sis etiladi va ijtimoiy, xayriya, madaniy, ta'lim yoki boshqa ijtimoiy foydali maqsadlarni ko'zlaydi.

Jamg'armaga uning ta'sischilari(ta'sischisi) tomonidan topshirilgan mulk jamg'arma mulki hisoblanadi. Ta'sischilar o'zlari tomonidan tashkil etilgan jamg'arma majburiyatlari bo'yicha javob bermaydilar, jamg'arma esa o'z ta'sischilari majburiyatlari bo'yicha javob bermaydi.

Muassasa –mulk egasi tomonidan boshqaruv, ijtimoiy – madaniy yoki boshqa notijorat xarakterdagi vazifalarni amalga oshirish uchun tashkil etilgan va u tomonidan to'liq yoki qisman moliyalashtiriladigan tashkilotdir.

Davlatga qarashli boshqa muassasalarning ba'zi turlari huquqiy xususiyatlari qonun va boshqa huquqiy hujjatlar tomonidan belgilab beriladi.

Yuridik shaxslar birlashmalari (assotsiatsiyalar, uyushmalar). Tijorat tashkilotlari o'zlarining tadbirkorlik faoliyatlarini muvofiqlashtirish hamda umumiy mulkiy manfaatlarini taqdim etish va himoyalash maqsadida o'zaro shartnoma bo'yicha notijorat tashkilotlari bo'lgan assotsiatsiya yoki uyushmalar ko'rinishidagi birlashmalarni tashkil etishlari mumkin. Bunda qandaydir vazifalarni birgalikda bajarishdagi tashkilotlar muvofiqlashuvi va o'zaro harakati muvofiq hamda tashkilotlar faoliyati taqsimlanishini ta'minlashi kerak. Ijtimoiy va boshqa tijorat tashkilotlar, shu jumladan muassasalar, ixtiyoriy ravishda bu tashkilotlarning notijorat assotsiatsiyalari bilan (uyushmalari) birlashishlari mumkin.

Assotsiatsiya (uyushma) a'zolari o'zlarining mustaqilliklari va yuridik shaxs huquqlarini saqlab qoladilar. Assotsiatsiya a'zolari majburiyatlari bo'yicha assotsiatsiyaning ta'sis hujjatlarida ko'zda tutilgan miqdor va tartibda subsidiyalik javobgarlikka egalar.

Shuni ta'kidlash joizki, assotsiatsiya va uyushmalarda, boshqa tashkiliy tuzilmalarga nisbatan, birlashgan ishtirokchi tashkilotlarning erkinligi va tashabbusi cheklanmaydi, ularda ishtirok etishdan aniq foyda ko'zda tutiladi, ayrim tashkilotlarning mustaqilligi xo'jalik vazifalarini bajarishdagi afzalliklari bilan muvofiq ravishda biriktiriladi.

Joriy vazifalarni amalga oshirish uchun assotsiatsiya ishchi idoralar va apparatga ega bo'lishi lozim, ular unga kiruvchi tashkilotlarga nisbatan yuqorida turuvchi hisoblanmaydilar, balki assotsiatsiya a'zolari tomonidan o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajaradilar.

Mamlakatimiz jahon va iqtisodiyotida sodir bo'layotgan o'zgarishlarning ta'siri ostida tashkilotlar integratsiyalashuvining yangi shakllari paydo bo'lmoqda, ular tashkilotlar raqobatbardoshligini oshiradi va ularni inqirozli holatdan chiqishiga ko'maklashadi.

Bunday tashkilotlar – birlashma maqsadlari, ishtirokchilar o'rtasidagi xo'jalik munosabatlarining xarakteri, ularga kiruvchi tashkilotlarning mustaqilligi darajasiga ko'ra farqlanadilar. Ularga kartellar, sindikatlar, pullar, trestlar, konsernlar, konsorsiumlar va sanoat xoldinglari hamda moliyaviy guruhlar kiradi.

Kartel - qoidaga ko'ra, bitta soha firmalari birlashishi, ular ko'proq birgalikdagi tijorat faoliyati- sotishni tartibga solishga tegishli bo'lgan bitimga kiradilar. Amalda kartel odatda tovar navlari, ularni ishlab chiqarish hajmlarini belgilagan holda bu faoliyat doirasidan tashqariga chiqadi. Kartel uchun ishtirokchilarning o'z tashkilotlaridagi mulkchilik huquqlari saqlanib qolishi va shu bilan birga ta'minlanadigan xo'jalik va yuridik tomondan, mahsulotlarni mustaqil sotish bo'yicha birgalikdagi faoliyat xosdir, keyingisi ularning ishlab chiqarishlariga ham cheklangan darajada tarqalishi mumkin.

Odatda kartel bitimlariga monopoliya (yakka hukmronlik) ning yumshoq shakli sifatida qaraladi va rivojlangan mamlakatlarning monopoliyaga qarshi qonunlaridagi kartelni umuman man qilinishi sababli, ba'zi hollarda kartellarning belgilangan shakllari uchun istisnolar qilinadi. Masalan, Germaniyada raqobatni cheklashga qarshi qonun etkazib berish shartlari, ishlab chiqarilayotgan mahsulotni yagona standartlashtirilishi, tovar va xizmatlar eksporti haqidagi bitimlarga yo'l qo'yadi. Kartelga nafaqat tadbirkorlar yoki ularning birlashmalari, balki qandaydir tovarni ishlab chiqaruvchi va eksport qiluvchi mamlakatlar ham kirishi mumkin.

Kartel ichidagi raqobatning cheklanishi yuqori ishtirokchilar kichik firmalarga o'z shartlarini o'tkazishga va shu bilan bir vaqtda keyingilarni tashqaridagi raqobatdan himoyalashga imkon beradi. Ammo kartelda o'rnatilgan muvozanat qoidaga ko'ra, uzoq muddatli va mustahkam bo'lmaydi. Raqobat ta'siri ostida kartellar biroz vaqtdan keyin yangitdan, ko'pincha kengroq xalqaro asosda vujudga kelishi uchun tarqalib ketadi. Kartel bitimining mazmuniga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

- konditsion, tovarlarni sotish sifatlarini belgilab beruvchilar;
- ishlab chiqaruvchi, har bir ishtirokchi uchun ishlab chiqarishning hajmi (kvotasi)ni belgilovchilar;
- mintaqaviy, sotish hududlarini belgilovchilar;
- narxli, ishtirokchilar uchun tovar sotish narxini belgilovchilar;
- patentli, qandaydir texnik kashfiyotdan birgalikda foydalanish yo'nalishlari yoki foydalanmaslikni belgilab beruvchilar;
- foydani taqsimlash bo'yicha kartellar.

Sindikat – kartel bitimining turli-tumanligi bo'lib, tadbirkorlarning buyurtmalarini kelishilgan holda taqsimlash, xom ashyoni xarid qilish yoki ishtirokchilar tomonidan ishlab chiqarilayotgan barcha mahsulotni yoki uni bir qismini (yagona sotish tarmog'i yoki ishtirokchilardan bittasi orqali) sotish maqsadida tashkil etilgan birlashmasidir. Sindikat ishtirokchilari o'zlarining yuridik va ishlab chiqarish erkinliklarini, ba'zida esa sindikatning sotish idorasi yoki jamiyat bilan bog'liq shaxsiy sotish tarmoqlarini ham saqlab qoladilar. Bunda tijorat erkinligi qisman yo'qoladi. Sindikat, qoidaga ko'ra, ommaviy talab tovarlari, xususan, ko'mir, po'lat, neft, spirt, shakar, paxta kalavasi va h.k ni sotish bilan shug'ullanadi. Sindikat raqobat hamda bozorni hududiy taqsimlanishini vaqtinchalik yumshatish yoki bartaraf qilish vositasi hisoblanadi. Sindikat bitimining asosiy bndlari quyidagilardan iborat: ishlab chiqarish hajmi, narxlarni belgilash, mahsulotning sifati va navlari. Shu tufayli talab va taklif



tartibga solinadi. Foyda sindikat ishtirokchilari o'rtasida har biriga belgilangan kvota(ulush)ga muvofiq tarqatiladi.

Kartel turidagi birlashmalarga yana pullar, ya'ni tadbirkorlarning, uning ishtirokchilarining foydalarini taqsimlashning tartibini ko'zda tutuvchi alohida birlashmasi ham kiradi. Foydalar umumiy qozonga tushadilar, oldindan belgilangan nisbatlarda taqsimlanadilar.

Trest – birlashmada turli korxonalar, o'zlarining yuridik va xo'jalik erkinliklarini yo'qotgan holda yagona ishlab chiqarish majmuasiga birlashadilar. Trestda korxonalar xo'jalik faoliyatining barcha tomonlari birlashtiriladi. Trest ishlab chiqarish faoliyatining nisbatan bir turdaligi bilan ajralib turadi. Bu shakl kombinatsiyalashgan ishlab chiqarish, masalan, xomashyoni izchil ishlab chiqarishni tashkil etish uchun qulaydir. Trestga kiruvchi barcha korxonalar yagona operativ boshqaruvni amalga oshiruvchi faqat bitta bosh kompaniyaga bo'ysunadilar.

Konsern – mustaqil korxonalarining (odatda ishlab chiqarish xarakteridagi) birlashmasi, ular ishtirok etish, shaxsiy ittifoqlar, bitimlar, moliyalashtirish, ishlab chiqarishdagi yaqindan hamkorlik tizimi vasitasida bog'lanadilar. Birlashgan korxonalar aksiyadorlik jamiyati yoki o'rtoqlik shaklidagi yuridik shaxs hisoblanadi. Konsern o'ziga kompaniyalar faoliyatini to'liq nazorat qiladi.

Konsorsium – bir necha banklar yoki sanoat tashkilotlari o'rtasidagi qarzlarni birgalikda joylashtirish, yirik moliyaviy yoki tijorat operatsiyalari, investitsion loyihalarni amalga oshirish uchun vaqtincha bitimdir.

Sanoat xoldinglari ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanmaydilar. Ular o'zlariga qarashli korxonalar faoliyati ustidan nazoratni amalga oshiradilar. Xoldingga kiruvi kompaniyalar yuridik va xo'jalik erkinligini saqlab qoladilar va o'z nomlaridan tijorat bitimlarini tuzadilar.

Moliya-sanoat guruhleri (MSG) o'z tarkibiga sanoat korxonalari, tadqiqot tashkilotlari, savdo firmalari, banklar, investitsion fondlar va sug'urta kompaniyalarini birlashtiradilar.

Guruhning boshida bir yoki bir necha banklar turadi, ular unga kiruvchi kompaniyalarning pul sarmoyalarini boshqaradilar hamda ularning faoliyatini muvofiqlashtiradilar. Boshqa birlashmalarga nisbatan moliya-sanoat guruhi tashkiliy rasmiyatchilikni kamaytirishi bilan farqlanadi. Unga qarashli har bir firma savdo bitimlarida mustaqil qatnashadi. Ammo bosh kompaniya, aslida, muhim qarorlar qabul qilishda markaz hisoblanadi.

Bunday integratsiyalashishning asosiy maqsadlari quyidagilar:

- investitsion resurslarni iqtisodiyot rivojlanishining ustuvor yo'nalishlarida jamlash;
- ilmiy-texnik taraqqiyotni jadallashtirish;
- mamlakat korxonalari mahsulotlarining eksport salohiyati va raqobatbardoshligini oshirish;
- mamlakat sanoatida ilg'or tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish;
- bozor iqtisodiyoti, raqobatli iqtisodiy muhit sharoitlarida oqilona texnologik va kooperatsion aloqalarni shakllantirish.

Tajribaga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasida faoliyat yurituvchi MSG yirik investitsion loyihalarni amalga oshiradilar, ishlab chiqarishning pasayishiga qarshi kurashadilar va pulni barqarorlashiga ko‘maklashadilar. Bundan tashqari, MSG qayta qurish davrida etishmagan resurslarni sohalararo qayta taqsimlash mexanizmlarini to‘ldiradilar va ishonchli, sifat talablariga javob beruvchi etkazib berishlar va sotishlar uchun sharoitlar yaratadilar. Korxonalar va tashkilotlarni guruhga birlashishi jahon bozoridagi tashqi iqtisodiy o‘rinni kuchaytiradi, u erda ko‘pincha transmilliy korporatsiyalar ko‘proq qudratli salohiyatga ega bo‘lgan moliya-sanoat-savdo majmuasi kabi tashkil etilgan.

Tadbirkorlar uyushmasi turli o‘lchamlar va mulkchilik shakllaridagi kompaniyalarni birlashtiruvchi ixtiyoriy kooperatsion bitimlar asosida tashkil qilinadi. Bu etarlicha egiluvchan tuzilma bo‘lib, unga kiruvchi tashkilotlarga o‘z harakatlarini muvofiqlashtirish, yangi hamkorlarni jalb qilish, hatto bir-birlari bilan raqobat qilish imkoniyatini beradi.

Ayniqsa ma‘lum hududlarda klasterga (inglizchadan tarjima qilinganda—bu guruh, to‘planish, jamlanish) birlashgan kompaniyalarning tadbirkorlik uyushmalari katta foyda beradi, ular bu kompaniyalarga u yoki bu raqobat afzaliklarini beradi (masalan, kerakli axborotlar, aloqa va telekommunikatsiya vositalari, jihozlangan ishlab chiqarish maydonchalari va h.k.). Buning uchun shaharlar yoki boshqa ma‘muriy – hududiy birliklarda joylashgan yirik sanoat hududlari va mamlakat hududini qayta tashkil etilishi munosabati bilan mavjud bo‘sh quvvatlardan foydalanish mumkin. Xuddi shu erda kompaniyalar klasterini tashkil etish foydalidir, ularda eng boshidan faoliyatning ma‘lum sohalaridagi kompaniyalar o‘rtasidagi kasbga egalik, sanoat infratuzilmali ta‘minot va axborotli o‘zaro aloqalarning jiddiy miqdori jamlangan bo‘lishi mumkin.

Kompaniyalarni uyushmalarga birlashtiruvchi bunday sohalar sifatida quyidagilar bo‘lishi mumkin: uy uchun tovarlar ishlab chiqarish, sog‘liqni saqlash, maishiy mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog‘liq turli sohalar va h.k.

Virtual korporatsiya – eng yangi tashkiliy shakllardan biri bo‘lib vaqtinchalik tashkil etiladigan, zamonaviy axborot tizimlari tomonidan resurslardan o‘zaro foydalanish, xarajatlarni kamaytirish va bozor imkoniyatlarini kengaytirish maqsadida birlashtirilgan mustaqil kompaniyalar (etkazib beruvchilar, buyurtmachilar va hattoki sobiq raqiblar) tarmog‘idan iborat. Virtual korporatsiyaning texnologik poydevorini axborot tarmoqlari tashkil qiladilar, ular «elektron» aloqalarda birlashish va epchil shakllikni amalga oshirishga yordam beradi.

Hozirgi vaqtda konsernlar, xoldinglar va moliyaviy guruhlar firmalar birlashuvining asosiy shakllari bo‘ladilar.

Jahon amaliyotida franchayzing ham keng tarqalgan. Bu bir tomondan yirik firma va boshqa tomondan kichik firmalar yoki alohida ishbilarmonlar o‘rtasidagi bitimdir. Ko‘rsatib o‘tilgan bitimga muvofiq ota kompaniya (franchayzer) firma (franchayzi)ga bitimga tayinlangan shaklda, maxsus ko‘rsatilgan joyda ish olib borish huquqini beradi. U kelishilgan hudud doirasida harakat qiluvchi firma yoki tadbirkorni o‘zining tovarlari, reklama xizmatlari, biznesning ishlatib bo‘lingan texnologiyalari

bilan ta'minlash majburiyatini o'z ichiga oladi. Buning uchun firma kompaniyaga mahalliy sharoitlarni hisobga olish bilan menejment va marketing xizmatlarini ko'rsatish hamda ushbu kompaniyaga o'z sarmoyasining qandaydir qismini investitsiya qilib kiritish majburiyatini oladi.

Franchayzing, bo'lajak mijozlar mashhur kompaniyaning mahsulot yoki xizmatlaridan foydalanayotganliklarini his qilishlari uchun kompaniya(franchayzer) nomidan firma belgisi sifatida foydalanadi. Bunday bitimning barcha ishtirokchilarini keng jamoatchilik tomonidan tan olinishi, mahsulot va xizmatlarning standartlashtirilishi, tijorat imkoniyatlari kengayishi bunday hamkorlikning afzalliklaridan bo'ladi.

Mamlakatimiz qonunchiligidagi tijorat konsepsiyasi shartnomasi franchayzing shaklidagi bitimiga mos keladi. Ta'kidlash joizki, milliy schyotlar tizimi (MST) – system of national account – bozor iqtisodiyotiga ega 150 dan ortiqroq mamlakatlarda mikroiqtsodiy jarayonlarni bayon qilish va tahlil qilish uchun qo'llaniladigan o'zaro bog'langan qo'rsatkichlar va tasniflar tizimiga muvofiq institutsional birliklar-institutional units- xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ajratiladi, ular o'zlarining nomidan aktivlarga ega bo'lishlari, majburiyatlarini qabul qilishlari, iqtisodiy faoliyat va boshqa birliklar bilan operatsiyalarni amalga oshirishlari mumkin.

Institutsional birliklar uy xo'jaliklari shakllaridagi yuridik hamda jismoniy shaxslar (yoki ularning guruhlari) bo'lishi mumkin.

Yuridik shaxslar bo'lgan institutsional birliklarga quyidagilar kiradi:

- korporatsiyalar;
- davlat boshqaruvi idoralari;
- notijorat muassasalar.

Yuridik shaxslarning asosiy turlari – bu mulkida, xo'jalikni yuritishda yoki operativ boshqaruvda ajratilgan mulkka ega bo'lgan tashkilot bo'lib, u o'z nomidan fuqarolik huquqini xarid qilishi va o'z faoliyati bilan bog'liq javobgarlikni o'ziga olishi mumkin. Yuridik shaxs mustaqil balansi yoki smetasiga ega, mustaqil ravishda qarorlar qabul qilishi, o'zining moddiy va moliyaviy resurslarni boshqarishi, majburiyatlarni qabul qilishi, iqtisodiy faoliyat va boshqa birliklar bilan operatsiyalarni amalga oshirish va o'z majburiyatlari bo'yicha to'liq javobgarlikka ega bo'lishi mumkin.

Faoliyatining asosiy maqsadiga ko'ra, yuridik shaxslar xo'jalik va noxo'jalik tashkilotlariga bo'linadilar.

Xo'jalik tashkilotlariga faoliyatining asosiy maqsadi foyda olish bo'lgan yuridik shaxslar, noxo'jalik tashkilotlarga bunday maqsadga ega bo'lmagan shaxslar kiradilar. Xo'jalik tashkilotlari bo'lgan yuridik shaxslar xo'jalik jamiyatlari va o'rtoqliklari, ishlab chiqarish kooperativlari, davlat va boshqa korxonalar shaklida tashkil etishlari mumkin.

Xo'jalik tashkilotlari bo'lmagan yuridik shaxslar xo'jalik faoliyati bilan faqat o'zlarining nizom vazifalari bajarilishini ta'minlash uchungina shug'ullanishlari mumkin. Ular xo'jalik ijtimoiy tashkilotlari, notijorat tashkilotlar, matlubot

kooperativlari, xayriya yoki qonunchilikda ko'zga tutilgan boshqa jamg'armalar shaklida mavjud bo'ladilar.

Bunday yuridik shaxs bo'lgan institutsional birliklarga avvalo korporatsiyalar va kvazikorporatsiyalar kiradilar. Korporatsiyalarning asosiy alomatlari quyidagilardan iborat:

- qonunga muvofiq boshqa institutsional birliklardan mustaqil bo'lgan korxonalar yoki tashkilotlar sifatida tashkil qilinadilar;

- mustaqil yuridik shaxs bo'ladi, u korxonalar va tashkilotlarning yagona davlat registri (YaDR) da ro'yxatdan o'tkaziladi;

- faoliyatining maqsadi daromadlar olishdan iborat;

- aksiyalar egalarining jamoaviy mulkida bo'ladi;

- xo'jalik faoliyat natijasida olingan foyda (daromad) aksiyadorlarga tegishli bo'ladi va ular tomonidan xarid qilingan qog'ozlar qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

- tugatilish holida aksiyadorlar mulkining qarzlarni to'lagandan keyin qolgan ulushini olish huquqiga egalar;

- rahbarlik Direktorlar kengashi tomonidan amalga oshiriladi;

- aksiyalarni muomalaga chiqarishi mumkin;

- oraliq emas, balki yakuniy iste'molchi sifatida bo'ladi;

- shartnoma va majburiyatlarni bajarish, shu jumladan soliqlarni to'lash uchun qonun oldida javobgarlikka ega;

- korporatsiya tomonidan xalq iste'moli tovarlarini xarid qilinishi natijada shaklidagi ish haqi sifatida bo'ladi.

Korporatsiyalar oilasi (aksiyalarga birgalikda egalik qilish) konglomerat korporatsiyalarni tashkil qiladi. Ular bitta emas, balki ko'pgina institutsional birliklardan iborat bo'ladi.

Konglomerat-korporatsiyalar tarkibida aksiyadorlarning nazorat paketlariga egalik qiluvchi yoki bosh siyosatga ta'sir qilishning mutlaq huquqlariga ega ona korporatsiyalar ajralib turadilar.

Kvazikorporatsiya – nokorporativ korxonalar bo'lib, uning boshqaruvi korporatsiya nusxasi bo'yicha quriladi. U mustakil institutsional bo'ladi. Kvazikorporatsiyalar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- norezident bo'lgan institutsional birliklarga tegishli bo'lgan nokorporativ korxonalar (filiallar, milliy iqtisodiyotda faoliyat yurituvchi xorijiy kompaniyalarning vakilliklari);

- davlat boshqaruvi idoralariga bo'ysunuvchi, ammo daromadlar olish maqsadida mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotish bilan band bo'lgan nokorporativ korxonalar;

- uy xo'jaligining nokorporativ korxonalari.

Kvazikorporatsiyalar korporativ korxonalariga tenglashtiriladilar va iqtisodiyotning korporativ sektori tarkibida ko'rib chiqadilar.

Davlat boshqaruvi idoralari(DBI) bir necha darajalar bilan beriladilar:

markaziy hukumat – siyosiy jarayonlar natijasida tashkil etilgan yuridik shaxs, u qonunchilik, ijroiya va sud hokimiyatiga ega bo‘ladi;

- hokimiyat idoralari va mintaqalar boshqaruvi;
- hokimiyatning mahalliy ijroiya idoralari.

Markaziy hukumat daromadlarining quyidagi turlarini o‘z ichiga oladi: soliqlar, bojlar, qarz mablag‘lari, xususiylashtirish, turli jamg‘arma va boshqalardan olinadigan mablag‘lar.

Markaziy hukumatning xarajatlariga quyidagilar kiradi:

- jamoaviy foydalanish xizmatlarini taqdim etish (mudofaa tashkiloti, huquqni muhofaza qilish, sog‘liqni saqlash, fan va ta‘lim va h.k.);
- uy xo‘jaliklarini imtiyozli ta‘minlash (turar-joy, kommunal xo‘jaligi xizmatlari, non, sutning arzon navlari va h.k.);
- ayrimkategoriyalargatransfertlar (subsidiyalar, yordamlar, imtiyozlar), shu jumladan nafaqalarga qo‘shimchalar, nafaqaxo‘rlar, talabalar, maktab o‘quvchilariga yo‘l haqi qiymatining yarmini to‘lash va h.k.

Oraliq iste‘mol uchun tovarlar va xizmatlar ishlab chiqaruvchi nokorporativ korxonalar (davlat bosmaxonalari, hisoblash markazlari, hukumat aloqasi) boshqaruvning ularni tashkil qilgan idoralari tarkibida ko‘rib chiqiladi.

Notijorat muassasalar, (NTM) – iqtisodiy faoliyatning foyda olish maqsadini ko‘zlamasdan tovar va xizmatlarni ishlab chiqarish uchun tashkil etiladigan sub‘ektlaridir. NTM faoliyatining asosiy maqsadlari quyidagilar:

- korporativ korxonalar, davlat boshqaruvi idoralari (DBI), xususiylashtirilgan shaxslarga jamoaviy xizmat ko‘rsatish;
- aholining ma‘lum qatlamlarini ijtimoiy himoyalash.

NTM turli institutsional birliklar (korporativ korxonalar, DBI, tomonidan tashkil qilinishi mumkin.

NTM huquqiy maqomi nizom tomonidan belgilanadi, ular mustaqil tashkilot hisoblanadi.

NTM ham bozor va nobozor ishlab chiqarishi bilan shug‘ullanishlari mumkin:

a) bozor NTM – o‘z xarajatlarini to‘liq yoki qisman qoplaydilar.

Ular bozor xizmatlarini ishlab chiqaradilar, bularga quyidagilar kiradi:

- pulli universitetlar, kollejlari, kasalxonalar;
- korxonalariga xizmat ko‘rsatuvchi notijorat tashkilotlar (savdo palatalari, ilmiy – tadqiqot muassasalari, reklama byurosi, tadbirkorlar assotsiatsiyalari va boshqalar);
- b) nobozor NTM – moliyalashtirishning boshqa manbalariga mo‘ljallangan (badallar, xayriyalar, byudjetdan moliyalashtirish).

Bunday NTM ga quyidagilar kiradi:

- iste‘molchilar assotsiatsiyalari, uyushmalar, siyosiy partiyalar, ratsionalizatorlik va kashfiyotchilik jamiyatlari, ilmiy va diniy jamiyatlarning shaxsiy a‘zolariga xizmat ko‘rsatuvchi NTM. Ularning resurslari badallar hisobidan shakllantiriladi;

- xayriya faoliyati bilan shug‘ullanuvchi NTM. Ularning resurslari badallar, xayriya mablag‘lari, hukumatning yordam pullari hisobiga shakllantiriladi;

- hukumat tomonidan moliyalashtiriladigan va nazorat qilinadigan NTM – muassasalar atrof-muhitini muhofaza qilish, buxgalteriya hisobi va statistika, sog‘liqni saqlash va ta‘lim sohasida standartlarni ishlab chiqish bilan shug‘ullanadilar. Ular davlat boshqaruvi idoralariga taalluqlidir.

### **5.5. Tashkilotlar rivojlanishidagi zamonaviy tendensiyalar va ularning yangi turlari**

Keyingi yillarda tashkilotlarning faoliyat yuritishi va rivojlanishida yangi jahon tendensiyalari kuzatilmoqda. Ularda eng muhimi – ierarxiya ahamiyatining tubdan pasayishi, qat‘iy (vertikal) tuzilmalardan foydalanuvchi tashkilotlardan kattaroq avtonomligi bilan ta‘riflanuvchi yumshoqroq, o‘zini o‘zi tashkil qiluvchi tashkilotlarga o‘tishdir. O‘zini o‘zi tashkil etishning hududiy, gorizontal tizimi, o‘z o‘zini rivojlantirish va o‘z o‘zini boshqarish, shunga ko‘ra gorizontal bo‘yicha menejmentning ustuvorligi mavjuddir.

O‘zbekistonda bozor munosabatlari rivojlanishi va o‘z o‘zini tashkil etishning tubdan yangi sharoitlari yumshoq tizimlarning o‘z o‘zini rivojlantirishi jarayonlarini ba‘zi bir jadallashuvini va o‘tgan yillarda vujudga kelgan qat‘iy(ierarxik) va egiluvchan (dasturiy–maqsadiy) tuzilma va tashkilotlarni «yumshatilishini» «ko‘zg‘atdi», shunday bo‘lsa ham gorizontal tuzilmalar tashkilotlarning amaliyotida hali kamroq qo‘llaniladi, buni ularning o‘zini o‘zi tashkil etishni (yuqoridan tartibga solinmaydigan) boshlanishi bilan izohlash mumkin. Kelajakda ular O‘zbekiston iqtisodiyotida ham ustuvor bo‘lsalar kerak.

Keyingi yillarda tashkilotlarning o‘zini o‘zi tashkil qiluvchi tizimlar sifatidagi chegaralari shaffofligi oshmoqda, bu aslida chegaralarni amalda aniqlash mumkin bo‘lmagan chegarasiz tizimlarni tashkil qiladi. Bu tizimlarning xronologik nomutanosibligini yaratadi, chunki resurslar tizimning ichiga va tashqarisiga oqadilar va shuning bilan tizim tebranishini muvozanatdan chiqaradi.

Shu bilan bir vaqtda zamonaviy tashkilotlarning shaffofligi, ochiqligi quyidagilarga yordam beradi:

- salohiyatli investorlar va ishga doir hamkorlarni birgalikdagi faoliyatga jalb qilish;
- zamonaviy ilg‘or ishlab chiqarish, tijorat va axborot texnologiyalarini tarqalishi va tezroq o‘zlashtirilishi, ilmiy tadqiqot ma‘lumotlari va ilg‘or tajribadan foydalanish;
- tashkilot xodimlarining kasbiy mahorati oshishi;
- tashkilotlar tomonidan tashqi iqtisodiy aloqalarning yo‘lga qo‘yilishi;
- xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar tomonidan qonunchilik va me‘yoriy hujjatlarga rioya qilinishi;
- bozor munosabatlari ishtirokchilari va aholini xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar faoliyati va ular tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulot va xizmatlar haqida xabardor qilinishi.

Bu pirovardida tashkilotlarning raqobatbardoshligi oshirilishiga, ular faoliyati samaradorligi ko‘tarilishiga yordam beradi.

Keyingi o'n yillarda jamiyatni yanada axborotlashganligi oshganligi bilan ham ta'riflanadi. Bu tashkilotlarni yakkalanib qolishini buzib yubordi, ulardan bu sifatni (mexanik, korporativ) ta'minlovchi tuzilmalaridan foydalanadiganlarini samarasiz qilib qo'ydi.

Shu bilan bir vaqtda axborotlashtirish tashqi muhit o'zgarishlarini hushyorlik bilan his qiluvchi, iste'molchilar so'rovlariga jadallik bilan javob qaytaruvchi tashkilotlarni tashkil bo'lishiga ko'maklashdi. Ishlab chiqaruvchini iste'molchi bilan ancha yaqinlashuvi buning muhim oqibatlaridan biri sanaladi. Bu esa, o'z navbatida, ishlab chiqaruvchini iste'molchi talablaridagi o'zgarishlarga jadallik bilan javob qaytarishga majbur qildi, ko'proq tashkilot tuzilmasini belgilab bera boshladi. Vujudga kelayotgan sharoitlardagi raqobat kurashida o'z tashkilotini axborotli jamiyat tomonidan shakllantirilayotgan, tashqi muhitning yangi talablariga yaxshiroq moslashtira olganlarga g'alaba qozonishi mumkin.

Ko'rsatib o'tilgan jarayonlar keyingi vaqtlarda shakllanayotgan tashkilotlarning yangi turlarida aniq namoyon bo'lishi mumkin, ularga edxokratik, ko'p o'lchamli, partisipativ, tadbirkorlik tashkilotlari va bozorga qaratilgan tashkilotlarni kiritish mumkin.

Edxokratik (ing. adhocracy so'zidan), tashkilotlar nostandart va murakkab ishlarga, qiyin belgilanadigan va tez o'zgaruvchan tuzilmalarga nisbatan qo'llanilishi bilan ta'riflanadi. Bu tashkilotlarga maqsadlarga erishish vositalari ijrochilar tomonidan tanlanadi. Har biri bevosita o'zining harakati uchun javob beradi. Bunda yakka shaxs tashqaridan kuchli bosimni boshidan kechiradi, u umumiylik hissini yaratuvchi ish tomonidan bir oz kuchsizlantiriladi.

Bunday tashkilotlarda rasmiyatchilikka chek qo'yiladi, bu narsa ierarxiyaga, ish sharoitlari va inshootlarga, imtiyozlar, kiyimlar va h.k. ga tegishlidir. Tashkilotga xodimlar harakatidagi erkinlikning yuqori darajasi xosdir, uning cho'qqisi sifatli bajarish va muammoni hal qilishni bilishdir. Quyidagilar tashkilotning asosiy elementlaridir:

- xodimlar o'z ishlarida yuqori malakali ekspertlar bo'ladilar, murakkab operatsiyalarni bajarib, bir-birlari bilan yuqori samarali tartibda aloqa qilishni biladilar;
- qarorlar qabul qilish huquqiy va hukmron ierarxiyadagi o'ringa emas, balki ekspertli bilimlar va omilkorlikka asoslangan bo'ladi, moliyaviy nazorat yuqoridan amalga oshiriladi;
- mukofotlash tizimi ekspertli bilimlar, xodimning ulushi, uning omilkorligi va umumiy ishda ishtirok etish darajasida quriladi.

Bu tashkilotning tuzilishi uzviy asosga ega va aniq belgilanmagan, unda norasmiy va gorizontal aloqalar ustuvorlik qiladi. Tuzilmaning qismlari kichik o'lchamlarda saqlanib qoladi va doimo o'zgarib turadi, ko'pgina menejerlarda qandaydir bir ishga qat'iy bog'lanish yo'q. Bunday tuzilma odatda konsentrik shakldagi chizma taassurotini qoldiradi, unda sanash nuqtasi bo'lib, undan tuzilma radial (radsuli) yo'nalishlar bo'yicha doiralar bilan tarqalganday bo'ladi. Bunday tashkilot uchun doira uning xodimlarining barcha harakatlari bitta narsaga – kompaniyaning muvaffaqiyatga olib kelishi alomati sanaladi. Undagi qadriyatlar

(birinchi navbatda-uning xodimlarining sifati) darajalar bo'yicha ranjirovka qilinmaydi. Tashkilot edxokratiklikning turli darajasiga ega bo'lishi mumkin, bu texnologiyaning darajasi, xodimlar sifati va rahbarlarning tayyorlanganligi bilan belgilanadi.

Bunday tashkilotlar ijodni, innovatsiyalarga o'chlik va birgalikda samarali ishlashni talab qiluvchi yuqori va murakkab texnologiyalar sohasida foydalidir. Bular maslahat – yangilik kiritish, kompyuter elektron, tibbiyot, tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va h.k. sohalaridir.

Oldinroq departamentlashtirishning ikki o'lchamli modeli va tashkilotlar qurishning matritsa modeli ko'rib chiqilgan edi. U erda resurslar va natijalar ikki o'lchamli bo'lgan, ularni mo'ljallash bilan ishlarni matritsa uyachalar shaklida bir vaqtda birlashtirish sodir bo'lgan. Ammo hudud, bozor va iste'molchi kabi o'zgaruvchanlar bunday tashkilotlarning tashqarisida qolganlar, ularni mo'ljallash bilan ishlar ham tashkilotlarga birlashishlari mumkin. Bu uchinchi o'lchovni qo'shishda ko'p o'lchamli tashkilot paydo bo'ladi.

Odatda foydaning markazi maqomini oluvchi avtonom ishchi guruh bunday tashkilotning asosi bo'ladi. U bir vaqtda uchta vazifani bajaradi:

- asosiy (ishlab chiqarish va boshqa) faoliyatni resurslar bilan ta'minlash;
- aniq iste'molchi, bozor yoki hudud uchun mahsulot yoki xizmatlarni ishlab chiqarish;
- aniq iste'molchiga xizmat ko'rsatish, rivojlanish yoki aniq bozorga kirib borish.

Bu tashkilotlarda bo'linma byudjetlari ularning o'zlari tomonidan ishlab chiqiladi, tashkilot rahbariyati faqat ularga mablag'larni investitsiya qiladi va qarzlarni beradi. Bu erda avtonom guruh a'zolarining tashkilot rahbariyati va boshqa bo'limlar bilan munosabatlari mijozlar bilan munosabatlardan farqlanmaydi.

Bir qator hollarda umuman tashkilot emas, balki ma'lum xo'jalik birligi ko'p o'lchamli qilinadi va u yirikroq tashkilot tuzilmasi tarkibida qanchalik iloji bo'lsa, shuncha avtonom bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, tashkilot ichidagi ichki bozorga iloji boricha ko'proq darajada yaqinlashtirilgan ko'p o'lchamli model bir vaqtda faoliyat ko'lamidagi sinerjiyaning samarasi va iqtisodidan foydalanadi.

Ko'p o'lchamli tashkilotning ko'pgina afzalliklariga qaramay, hatto uning yordami bilan ham barcha a'zolarini qoniqtira oladigan va ular faoliyatini adekvat ravishda motivatsiyalaydigan tashkilotni tashkil etish qiyindir. Agar tashkilot a'zolariga o'zlarining ishlariga tegishli bo'lgan qarorlarni qabul qilishda ishtirok etish huquqi berilsagina, ushbu muammo muvaffaqiyatli hal qilinadi. Bu partisipativ tashkilotlar deb ataluvchilarni boshqalaridan tubdan farq qildiradi.

Partisipativ tashkilot asosida yotuvchi barcha darajadagi xodimlarni boshqaruvda ishtirok etish quyidagilarni ko'zda tutadi:

- qarorlarni qabul qilishda ishtirok etish;
- maqsadlarni belgilashda ishtirok etish;
- muammolarni hal qilishda ishtirok etish;



Boshqaruvda ishtirok etishning quyidagi darajalari ajratiladi:

- takliflarni ilgari surish;
- qarorlarning muqobil loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;
- yakuniy qarorlarni tanlash.

Haqiqiy amaliyotda partisipativ boshqaruvni amalga oshirishning bu barcha darajalari(yo‘lanishlari)dan odatda ma‘lum kombinatsiyalarda foydalaniladi, chunki ular o‘zaro yaqindan bog‘langanlar va bir-birlarini to‘ldiradilar, hamda kombinatsiyalarda o‘zlarini samarali namoyon qilishlari mumkin.

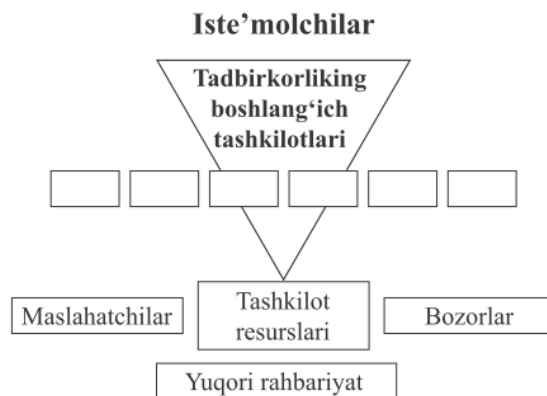
Birinchi daraja – takliflarni ilgari surish, an’anaviy tashkilotga tarkibiy va boshqa o‘zgartirishlarni kiritishni talab qilmaydi hamda u rahbar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Bunday yondashuv markazlashtirilgan rahbarlikka ega korxonalarda keng qo‘llanilishi mumkin.

Ikkinchi daraja - muqobillarni ishlab chiqish – tashkilotda bu vazifani samarali echishi mumkin bo‘lgan maxsus tuzilmalarni paydo bo‘lishini talab qiladi. Amaliyotda bu vaqtinchalik yoki do‘imiy qo‘mitalar yoki komissiyalar tashkil etilishida o‘z aksini topadi, ularga ushbu ishni bajarish topshiriladi.

Uchinchi daraja - muqobillarni tanlash - boshqaruvda ishtirok etish ilmiy-texnik, iqtisodiy-texnik va boshqaruvchi xarakteridagi maxsus kengashlari ishi shaklida amalga oshirilishini ko‘zda tutadi.

Ularning qarorlari ko‘pincha qoshida ular tashkil qilingan rahbarlar uchun majburiy bo‘ladilar. Bu kengashlar tarkibiga qoidaga ko‘ra, tashkilot ierarxiyasining quyi darajasidagi, rahbar darajasidan keyinroq keluvchi shaxslar kiradilar.

Bu tashkilot tuzilmasiga demokratik xarakter beradi: boshqalar ustidan hukmronlikka ega har bir shaxs ularning o‘zaro nazoratiga hisobot beradi, bu tashkilotning har bir a‘zosiga yuqori mansabli shaxs tomonidan zulm qilishning oldini oladi. Bundan tashqari, boshqaruvda ishtirok etish uchun qabul qilinayotgan qarorlarning sifatini oshiradi. Ishtirok etish ishga ijodiy yondashuvni rivojlantiradi, yangi g‘oyalar tug‘diradi va umuman ish sifatini boyitadi. Xodimlarda mulkchilik hissi paydo bo‘ladi hamda faoliyat yuritishga undovlar oshadi, ular o‘zlari tomonidan qabul qilingan qarorlarni yaxshiroq bajaradilar. Guruhli, birgalikda ishlash muhiti yaratiladi, mehnat axloqi va unumdorlik ancha yaxshilanadi.



**5.5.1-rasm. Tadbirkorlik tashkilotining chizmasi**

Tadbirkorlik tashkiloti. U o'sishga qaratilgan va ko'proq nazorat qilinadigan resurslarga qaraganda, mavjud imkoniyatlarni mo'ljallaydi. Bu ko'pincha qisqa muddatli, epizodik va bosqichma-bosqich asoslarda amalga oshiriladi. Resurslar ustidan nazorat odatda vositali xarakterga ega (ijara, qarz va h.k.). Tashkilot faoliyati samaradorlik asosida baholanadi. Tadbirkorlik tuzilmalari an'anaviy tashkilotlardagi muvofiqlashtirish uchun emas, balki shaxsiy tashabbusiga asoslanadi. Bir joyga moslangan rivojlanish ko'p yo'nalishlar bo'yicha rivojlanish bilan almashtiriladi.

Tadbirkorlikda shaxsiy omilkorlik tashkiliy omilkorlikdan muhimroqdir. Odamlar, guruhlar va ularning malakasi asosiy tashkiliy omillarga ega.

Tashkilotning boshqarish tuzilmasi darajalarning oz soni, egiluvchanligi va tarmoqli qurilishi bilan ta'riflanadi (5.5.1-rasm.). U barbod bo'lgan piramidadan iborat bo'lib, uning negizida korxonalar rahbariyati turadi. Bunda rahbariyat nafaqat o'z o'rnini, balki asosiy vazifalarini ham almashtiradi. Tashkilot rahbariyatining asosiy vazifasi an'anaviy nazoratning o'rniga biznes qiluvchi xodimlar harakatlarini har tomonlama ko'llab-quvvatlashdan iborat bo'ladi. Tashkilotning pastdan keyingi darajasi o'z ichiga uchta asosiy bloklarni oladi. Ulardan asosiysi tashkilot resurslari (odamlar, pullar vaqt, texnologiya, axborotlar, g'oyalar va h.k.), ularning vazifasi- biznes qiluvchi xodimlarni resurslar bilan ta'minlashdir. Ikkinchi blok biznes bilan shug'ullanuvchilarga biznes uchun bozorlarni belgilovchi va ularni rivojlantirishni topshiruvchi bo'linmadir.

Uchinchi blok maslahatchilardan, aniqrog'i o'zlarining biznes qilish tajribalari va bilimlari bilan yordam beruvchi biznes-murabbiylardan tashkil topadi. To'ntarilgan piramidaning cho'qqisida ma'lum bozorga qaratilgan biznes bilan shug'ullanuvchi tadbirkorlik boshlang'ich tashkilotlari joylashgan. Bu xodimlarning biznes turlari bo'yicha birlashtirilgan kichikroq guruhlaridir. Mavqei bo'yicha ular foyda markazlari yoki hatto mustaqil firma yoki kompaniyalar bo'lishi mumkin. Tashkilotning bunday qurilishi uning «yuzini iste'molchi tomoniga qaratadi», unga yaqinlashtiradi, uning talablaridagi o'zgarishlarga epchillik bilan javob berishga imkon beradi. Bunda huquq va majmuriyatlarni bevosita biznes bilan shug'ullanuvchilarga iloji boricha ko'proq topshirish bilan amalga oshiriladi. Odamlarda motivatsiya va ishlarining samaradorligi ortadi.

Bozorga qaratilgan tashkilot. Tashqi muhit, ya'ni bozor bilan o'zaro hamkorlikning xarakteriga ko'ra, bu o'zidan tashqarida bo'layotgan o'zgarishlariga tez moslashadigan tashkilotning tashkiliy turidir. Tashkilot ichidagi qismlar o'zaro hamkorligining xarakteri bo'yicha bu yo divizional yoki matritsa tuzilma, yakka shaxsning tashkilot bilan o'zaro hamkorligining xarakteriga ko'ra esa- yakka shaxsli turdir. Tashkilotning boshqalardan tubdan farqi shundan iboratki, agar oldingi hollarda bevosita bozorning atrofida tashkilotning faqat bir qismi guruhlangan bo'lsa, bu holda gap uning barcha qismlari guruhlanishi haqida ketmoqda.

Tashkilotda mahsulotni iste'molchiga moslashtirish uchun katta ishlar qilinadi. Bunda mahsulotning tez-tez o'zgarishi sodir bo'ladi. Barcha narsa qaror qabul qiluvchilarni bu qarorini xarid qiluvchilar-iste'molchilar bilan yaqinlashtirishga

qaratilgan. Bu o‘z navbatida, boshqaruv darajalari sonini kamaytirish va javobgarlikni iste‘molchiga yaqinroq joylashgan va xatarni o‘ziga oluvchi ierarxiyaning quyi darajalariga topshirishni talab qiladi. Guruhli ish, rolli xulq va ishonchga asoslangan o‘zaro hamkorlik muhim ahamiyat kasb etadi.

Tashkilotdagi aloqalar vazifalar o‘rtasidagi munosabatlar bilan emas, balki ko‘proq tashkilotning iste‘molchi bilan munosabatlarining ta‘siri ostida shakllanadi.

Tashkilot iste‘molchining ehtiyojidan kelib chiqqan holda loyihalashtiriladi, natijada qat‘iy ierarxiyaning o‘rniga etarlicha avtonom guruhlar vujudga keladi, ularga odatda «foйда markazi» yoki biznes-guruh maqomi beriladi. Barcha narsa uchun javob beradigan guruhlar o‘zlariga birlashtirilgan jarayon doirasida faoliyat yuritadilar.

Tashkilot tuzilishining umumiy chizmasi odatda quyidagicha quriladi. Tashkilotning yuqorisida faqat uning bozordagi holatini belgilab beruvchi asosiy vazifalar markazlashadilar. Keyingi darajadagi ishlab chiqarish operatsiyalari markazlashtirilmaydi. Quyi darajada tashkilot foyda markazlarini tashkil etish bilan mahsulotini yoki geografik tamoyil bo‘yicha guruhlashtiriladi, bu erdan tashkilotni iste‘molchiga, ya‘ni bozorga chiqishi boshlanadi. Ushbu va yuqorida turgan darajalar o‘rtasidagi aloqa mahsulot va hududni birlashtiruvchi matritsa asosida quriladi.

Tarmoqli tashkilotlar – qoidaga ko‘ra, yirik vertikal bo‘yicha integratsiyalangan kompaniya, uning ichidagi bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish vazifasini rejalashtiruvchi va taqsimlovchi o‘rta bo‘g‘in menejerlari tomonidan emas, balki bozor mexanizmlari orqali amalga oshiriladi. Tarmoqli tashkilot tuzilmasining prinsipial chizmasi 5.5.2-rasmda keltirilgan.

## 5.5.1-jadval

### Tashkilot tashkiliy shakliga yondashuvlarning solishtirma ta‘riflari

Ta‘riflar	An’anaviy yondashuv	Yangicha yondashuv
Qisqacha belgilanish	Tarkibiy echim	Shaxsiy echim
Asosiy mantiq	Tahliliy qilonalik (tabaqalarga ajralish, integratsiyalashish)	Moslashuvchi oqilonalik (kerakli aloqalarni o‘rnatilishi)
Konsepsiyali boshqaruvchi model	Tashkilotning «yuqorisidan» topshirilgan	O‘zini o‘zi tashkil etish
Samaradorlik manbai	Oqilona tuzilma	Xodimlarning tashabbusi
Samaradorlikni ta‘minlash	Muvofiq tuzilma	Xodimlarning rivojlanishi
Tuzilma	Ierarxik	Geterarxik
Boshqaruv konsepsiyasi	Yakka hokimlik	Yarim markaziy

Relevantli boshqaruv kommunikatsiyasi	Ko'rsatmalar, hisobotlar	Xodimlarni oldindan bilib olish
Kommunikatsiyaning o'naltirilganligi	Vertikal	Gorizontal
Muammolarni hal qilish salohiyati	Tuzilmani qayta tashkil etish	O'zgarishlarni bilib olish mexanizmlari

Tarmoqli tashkilotlar quyidagilarni ta'riflaydilar:

- keng tarmoqli aloqalar;
- mehnatni kamroq taqsimlanishi;
- foydani tashkilotning eng muhim maqsadi sifatida muvofiqlashtirish;
- hamkorlikning keng imkoniyatlari;
- bilim va ko'nikmalarga bog'liq ta'sir va hukmronlik;
- xodimlarning qonunga rioya qilishi, xabardorligi va mustaqilligi;
- tashkilotning shaxsiy manfaat, jamoa manfaatiga qaratilishi;
- loyihani amalga oshirish paytida tashkil etilgan egiluvchan vaziyatli ishchi jarayonlar.

Tarmoqli tashkilotda tashkiliy tuzilma g'oyatda kuchsiz namoyon bo'ladi. Shunday kilib, zamonaviy boshqaruv amaliyotida tashkilotni boshqarish ikkita diametrli qarama-qarshi yondashuv mavjud, ularning ta'riflari 5.6.-jadvalda berilgan.

Tashkilotni boshqarishga kiritilgan solishtirma yondashuvlar ulardan har birining xususiyatlari, ijobiy sifatlarini ko'rsatadi. Shu bilan bir vaqtda echimlarning ikkala varianti ham tizimli boshqaruv nuqtai nazaridan jiddiy kamchiliklarga ega.

Quyidagi dilemma vujudga keladi, bir tomondan, yangi tashkiliy mantiq mehnat vazifalarini chegaralash va birlashtirishni e'tiborsiz qoldiradi, ikkinchi tomondan, tuzilmali echimga oddiygina qaytish istisno qilingan (tashqi muhitning yuqori dinamikligi va korxonalar shaxsiy tuzilmasining murakkablashishi sababli).

Shubhasiz, har bir xodimning omilkorligi, tashabbusi va irodasining kuchi har qanday markazlashmagan tashkilot faoliyatining asosiy shart-sharoiti bo'la oladi. Ammo xodimning yuqori omilkorligi shubhasiz tashkiliy tuzilmaning tartibga soluvchi vazifasi o'rnini bosolmaydi.

Shunday qilib, an'anaviy, tashkiliy tuzilmali yondashuvda korxonalarining tashkiliy tuzilmasidagi inqiroz ko'rinib turgan bo'lsa ham, hali yo'q bo'lmagan. Tashkilot a'zolarining vujudga kelgan muammolarini mustaqil hal qilish qobiliyatlariga asoslanuvchi muqobil boshqaruv qurollaridan to'liqroq foydalanish yo'li bilan uni hal qilish mumkin.

Tashkiliy rivojlanishning istiqboli tuzilmali va shaxsiy qarorlarning qarama - qarshiligi bilan belgilanadi. Tuzilmali va shaxsiy yondashuvlar o'rtasidagi ziddiyatlarni hal qilish, bir qarashda ularning ziddiyatlarini bartaraf qilib bo'lmaydigandek ko'rinsa ham, echimini modellar tarkibiy qismlari kombinatsiyalaridan qidirish lozim. Ikkala modelning, to'g'rirog'i ularning eng yaxshi qismlarini yangi nazariy asosda birlashtiradigan doirali konsepsiya zarur. Bunday

narsani qidirish tashkilot nazariyasi sohasidagi eng muhim vazifa hisoblanadi.5.6. Tashkilotlarni strategik boshqarish Strategik boshqaruv – strategiyani, ya’ni tashkilot rivojlanishining asosiy yo‘nalishini sifatli ishlab chiqish va uning resurslarini shakllantirish va ulardan samarali foydalanish, istiqboldagi raqobat afzalliklarini ta’minlash va maqsadlarga erishish uchun tashqi muhit o‘zgarishlariga mutanosib javob berish asosida amalga oshirish bo‘yicha faoliyatdir.

Shuningdek, O.N. Juchkevich tomonidan berilgan g‘oyatda muvaffaqiyatli ta’rifni ham keltirish mumkin: strategik resurslarni muvofiqlashtirish va taqsimlash, hisobga olish va uzoq muddatli istiqbolda raqobat afzalliklariga erishish maqsadida tashqi muhit omillari o‘zgarishiga mutanosib javob berish asosida korxon (firma) rivojlanishining sifatli belgilangan yo‘nalishidan iboratdir.

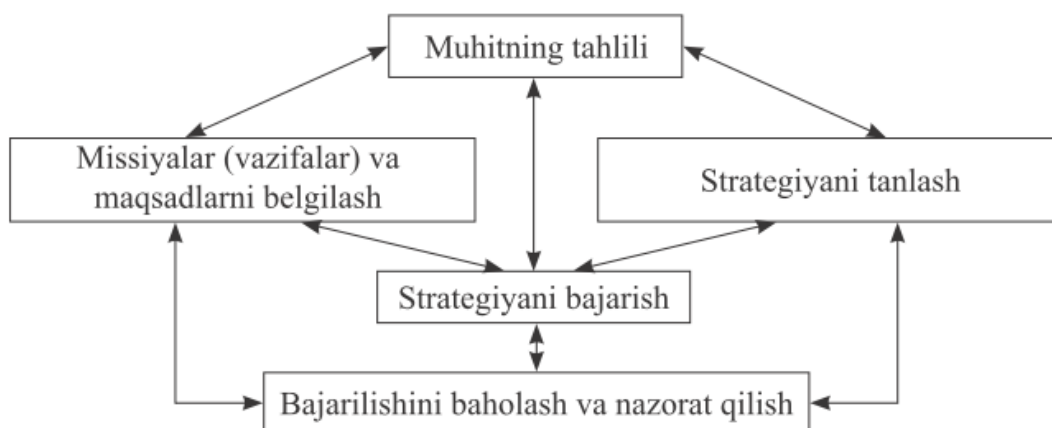
Strategik boshqaruvni dinamik tizim, beshta o‘zaro bog‘langan boshqaruv jarayonlari majmuasi sifatida ko‘rib chiqish mumkin.

Bu jarayonlar mantiqan bir-birlaridan kelib chiqadilar (yoki keyin keladilar), bunda barqaror teskari aloqa va har bir jarayonni qolganlariga va ularning majmuasiga ta’siri mavjud bo‘ladi. Strategik boshqaruv tuzilmasi 5.15.-rasmda tasvirlangan.

Strategik boshqaruvning dastlabki jarayoni tashkilot muhitini tahlil qilishdir. U quyidagilarni o‘rganishini ko‘zda tutadi:

- makroatrofni (iqtisodiyot va siyosatning holati, huquqiy kenglik, tabiiy muhit va resurslar, jamiyatni ilmiy-texnik, ijtimoiy-madaniy rivojlanganligi darajasi va h.k.);
- bevosita ishga doir muhitni (xaridorlar, raqiblar, etkazib beruvchilar va h.k.);
- ichki muhitni (xodimlar, boshqaruvni tashkil etishi, ishlab chiqarish, moliya, marketing, tashkiliy madaniyat va h.k.).

Shundan keyin tashkilotning missiyasi (vazifalari) belgilanadi, uning ostida tashkilot mavjud bo‘lishi ma’nosi va uning boshqa tashkilotlardan farqini, ya’ni u nima uchun tashkil qilinganligini ochib beruvchi shakllantirilgan tasdiqni tushunish kerak.



5.15-rasm. Strategik boshqaruv tuzilmasi.

Aniq bir tashkilotning missiyasi odamlar o‘zlarining faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan turli guruhlarining maqsadlari va manfaatlarini aks ettiradi. Tashkilotga uning missiyasini belgilashda manfaatlarini hisobga olish kerak bo‘lgan quyidagi asosiy

sub'ektlar ta'sir ko'rsatadilar: tashkilotning mulk egalari, uning xodimlari, ishlab chiqarilayotgan (sotilayotgan) mahsulotning xaridorlari, tashkilotning ishdagi hamkorlari, mahalliy hamjamiyat hamda birinchi navbatda, davlat idoralari shaxsidagi jamoa. Bunda tashkilot missiyasiga eng kuchli ta'sirni mulk egalari, xodimlar va xaridorlar (iste'molchilar) ko'rsatadi.

F. Kotlarning fikriga ko'ra, tashkilot missiyasini belgilashda quyidagi beshta omillarni hisobga olish kerak:

- tashkilot tarixi, uning jarayonida tashkilotning falsafasi ishlab chiqilgan, faoliyatning qiyofasi va uslubi, bozordagi o'rni va h.k. shakllantirilgan;
- mulk egalari va boshqaruv xodimlari xulqining uslubi va harakatlari usuli;
- tashqi muhit holati;
- tashkilot o'z maqsadlariga erishishi uchun foydalanadigan resurslar;
- tashkilotga xos ajralib turuvchi xususiyatlar.

Bundan tashqari tashkilotning maqsadiy mo'ljallari, faoliyat sohasi, falsafasi (qadriyatlar va ishonchlari) faoliyatni amalga oshirish imkoniyatlari va usullari kabi ta'riflarini ham hisobga olish zarur.

Shunday qilib, missiya tashqi muhit sub'ektlariga tashkilot nimadan iborat ekanligi haqida umumiy tasavvur yaratishga imkon yaratadi. Bundan tashqari, u tashkilotni faolroq boshqarish uchun korporativ ruh va sharoitlarni yaratishga imkon beradi. Tashkilot faoliyatining umumiy yo'nalishlari unga ko'ra belgilanadi.

Bundan keyin tashkilotning strategik maqsadlarini belgilash jarayoni keladi. Strategik maqsadlar bir-birlarini tushuna oladigan bo'lishi kerak, ya'ni uzoq muddatli maqsadlar missiyaga, qisqa muddatlilar esa uzoq muddatlilarga mos kelishi lozim.

Tashkilotlardagi maqsadlarni belgilashning asosiy yo'nalishlari quyidagilardir: foydalilik, bozordagi holat, moliyaviy resurslar, unumdorlik, tashkilot quvvati, mahsulotni ishlab chiqarish, texnologiya, insoniy resurslar, xaridorlar bilan ishlash. Strategik maqsadlarga yana tashkilot o'sishining g'oyatda muhim maqsadlari kirishi mumkin, ular quyidagilardan iborat:

- tez o'sish maqsadi;
- barqaror o'sish maqsadi;
- qisqartirish maqsadi.

Tashkilotlardagi maqsadlar ta'sir ko'rsatish sub'ektlarining turli mafaatlari hisobga olish bilan belgilanishi kerak. Bunda hal qiluvchi rol yuqori rahbarlikka tegishlidir.

Maqsadlarni belgilashning bir necha usullari mavjud: markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan (pastdan yuqoriga yoki yuqoridan pastga), aralash tartibi. U jarayon to'rtta bosqichda amalga oshiriladi:

- atrofda kuzatiladigan tendensiyalarni tahlil qilish;
- umuman tashkilotning maqsadlarini belgilash;
- maqsadlar ierarxiasini qurish;
- shaxsiy maqsadlarni belgilash.

Maqsadlar tashkilot, uning bo'linmalari va a'zolari uchun qonun mavqeiga ega bo'lishi kerak, ammo ular o'zgarishi ham mumkin.

Keyinchalik strategiyani tanlash amalga oshiriladi. Bunda maxsus usullar yordamida tashkilot qanday qilib o‘z maqsadlariga erishishi va o‘z missiyasini amalga oshirishi bilan belgilanadi, ya’ni uning faoliyati soha, vosita va shakllar kabi tomonlarini rivojlanish yo‘nalishlari belgilanadi.

Strategiyaning tanlanishi tashkilot tomonidan kelajakda uni faoliyat yuritishiga nisbatan qanday qaror qabul qilinishiga bog‘liqdir: belgilangan biznesni to‘xtatish yoki davom ettirish yoki biznesning boshqa turi bilan shug‘ullanish.

Bunda korxonada asosiy yo‘nalishlarni belgilaydi:

- xarajatlarni kamaytirishda etakchilik;
- mahsulotni ishlab chiqarish (sotishda)da ixtisoslashish;
- bozorning ma’lum segmentini qayd etish.

Biznes rivojlanishida etalonli strategiyalarning bir necha guruhlari mavjud. Birinchisiga jamlangan holda o‘shish, ikkinchisiga integratsiyalangan holda o‘shish, uchinchisiga diversifikatsiyalangan holda o‘shish, to‘rtinchisiga qisqartirish strategiyasi kiradi.

Strategiyani ishlab chiqarishda korxonada joriy strategiyani belgilab olishi va mahsulot portfelini tahlil qilib chiqishi zarur. Strategiyani tanlash korxonaning maqsadi, rahbarlarning manfaati, resurslar, xodimlar malakasi, tashkilotning tashqi muhitga bog‘liqligi kabi omillar tomonidan asoslangan.

Shundan keyin tanlab olingan strategiyani baholash amalga oshiriladi (uning strategiyani amalga oshirish imkoniyatini belgilab beruvchi asosiy omillarni tanlashda hisobning to‘g‘riligi va etarligini tahlil qilish ko‘rinishida). Tanlab olingan strategiyani baholashning barcha tadbirlari bitta narsaga bo‘ysundiriladi: u firma tomonidan o‘z maqsadlariga etishishiga olib keladimi? Agar bo‘lsa, bundan keyingi uni baholash quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha o‘tkaziladi:

- tanlangan strategiya atrof-dagilarning holati va talabiga mos kelishi;
- tanlangan strategiya firmaning salohiyati va imkoniyatlariga mos kelishi;
- strategiyaga kiritilgan xatarni qabul qilishligi.

Shuni ta’kidlash joizki, yirik va o‘rta ko‘p tarmoqli kompaniyalarda ko‘pincha biznesning strategik birligi - (BSB) deb ataluvchi ajratiladi. Bu bozorning bir yoki bir necha segmentlardagi strategiyani ishlab chiqish va ba’zida esa amalga oshirish uchun javob beruvchi firma ichidagi tashkiliy birliklardir. Ushbu ish kompaniya mahsulotlari portfelini tahlil qilish, keyin bozorni segmentlarga ajratish, tovarlarni pozitsiyalarga joylashtirishdan boshlanadi.

BSB ba’zan ishlab chiqarish birliklaridan farqlanadi, ular ham bir va ham o‘xshash ehtiyojlarini qonotlantiruvchi bir necha mahsulotlarni qamrab olishlari mumkin. Kompaniyalar ko‘pincha xo‘jalik bo‘linmalari ko‘rinishidagi BSBni tashkiliy rasmiylashtirishlari mumkin.

Keyin quyidagi masalalarni hal qilishga qaratiladigan strategiya bajarilishi kerak:

- nisbiy mazmun tashkilot amalga oshiradigan strategiyaga mos kelishi uchun ma’muriy vazifalar orasidagi ustuvorlikni belgilash;

- korxonada faoliyatini strategiyani bajarishga qaratish uchun tanlangan strategiya va tashkilot ichidagi jarayonlar orasidagi moslikni belgilash;

- etakchilik uslubi va tashkilotni boshqarishga yondashuvni tanlash va uni amalga oshirilayotgan strategiya bilan moslikka keltirish.

Bu vazifalar strategik deb ataluvchi o'zgarishlar vositasida hal qilinadi.

O'zgarishning zarurligi va darajasini belgilab beruvchi asosiy omillar holatiga (soha, tashkilot, mahsulot, bozorning holatiga) ko'ra o'zgarishlarning to'rtta turini ajratish mumkin:

- tashkilotni qayta qurish – tashkilotning missiyasi va madaniyatiga ta'sir ko'rsatuvchi asosli o'zgarishlarni ko'zda tutadi. Tashkilot o'zining sohasi va shunga ko'ra mahsuloti va bozordagi o'rnini o'zgartirilganda vujudga keladi. Bunda yangi tashkiliy madaniyat yaratiladi, texnologik soha va ishchi kuchlari bozorida katta o'zgarishlar sodir bo'ladi;

- tashkilotning keskin o'zgartirilishi – agar tashkilot sohasini o'zgartirmasayu, amma unda keskin o'zgarishlar (madaniyatlarni birlashishi, yangi mahsulotlar va bozorlarni o'zlashtirish) sodir bo'lsa, u strategiyani bajarish bosqichida o'tkaziladi va tashkilot ichidagi o'zgarishlarni talab qiladi;

- o'rtacha o'zgarish tashkilot yangi mahsulot bilan bozorga chiqqan va unga xaridorlarni jalb qilgan vaqtida amalga oshiriladi. Bunda o'zgarishlar ishlab chiqarish jarayoni va marketingga tegishli bo'ladi;

- odatdagi o'zgarishlar – tashkilot mahsulotiga qiziqishni qo'llab-quvvatlash maqsadida marketing sohasida o'zgarishlar o'tkazish bilan bog'liq. Tashkilotni o'zgarimasdan faoliyat yuritishi u bittagina strategiyani o'zgartirmasdan amalga oshirilayotgan vaqtda sodir bo'ladi.

Strategik o'zgarishlar tashkilotning barcha tomonlariga ta'sir ko'rsatishlari sababli, tuzilma xarakterga ega bo'lishlari kerak.

Ammo tashkilotning ikkita kurtak joyi bor, ular bo'nday o'zgartirishlarni o'tkazishga asos buladilar, bular tashkiliy tuzilma va tashkiliy madaniyatdir.

Strategiya tashkiliy tuzilmani tanlashda muhim ta'sir ko'rsatadi.

Uning tahlili quyidagilarni aniqlashga qaratilgan:

- mavjud tashkiliy tuzilma tanlangan strategiyani tanlashga qanday darajada ko'maklashadi yoki xalaqit beradi;

- agar zarur bo'lsa, tashkiliy tuzilmada qanday o'zgarishlarni o'tkazish lozim;

- strategiyani amalga oshirish jarayonidagi ma'lum vazifalarni hal qilish boshqaruvning qanday darajasiga yuklanishi kerak.

Tashkilot a'zolari harakatini yo'naltiruvchi ko'zga ko'rinmas dastaklarni o'rnatuvchi tashkiliy madaniyat mohiyati bo'yicha tashkilotning yuragi hisoblanadi. Bunday tashkilot tashqi ta'sirlarga javob berishi lozimligi, mumkinligi, tashkilotda o'zini qanday tutish kerakligi, tashkilotni faoliyat yuritishining ma'nosi nimadan iboratligiga nisbatan barqaror me'yorlar, tasavvurlar, tamoyillar va ishonchlardan vujudga keladi. Strategiyani amalga oshirish bosqichida uning tashkiliy madaniyatini o'zgartirish, uni tanlangan strategiyaga moslashtirishga asosiy harakatlarni yo'naltirish kerak.



Bu anchagina qiyinchiliklardan iborat. Shuning uchun strategiyani belgilash bosqichidayoq uni bajarishda tashkiliy madaniyatning o'zgarishi bilan qanday qiyinchiliklar vujudga kelishini ko'proq hisobga olish va tashkiliy madaniyatni o'zgartirish bo'yicha atayin bajarib bo'lmaydigan harakatlarni bajarishni talab qilmaydigan strategiyani tanlashga harakat qilish zarur.

Shu bilan birga strategiyani bajarish bosqichida yana tashkilot resurslari va uning insoniy salohiyatini shakllantirish va jalb qilish talab qilinadi.

Bu jarayon tashkilotning resursli salohiyatidan foydalanish mexanizmi amalga oshirilayotgan strategiya bilan moslashtirishdan boshlanadi. Bu faoliyatning asosi tashkilot resurslarini strategiyaning alohida tashkil qiluvchilari bo'yicha taqsimlash va avvalo ularni vaqt bo'yicha to'g'ri taqsimlashdan iboratdir. Rahbariyat tashkilot moliyaviy resurslarini bunday taqsimlanishini tashkil etishi kerak, bunda hamma vaqt ham kerakli paytda zarur pul mablag'lari bo'lsin. Buning uchun pul mablag'laridan foydalanishning strategik muljallarini belgilash kerak, ular qanday maqsadlarda xarajatlarni amalga oshirish mumkinligi va qaerga pullarni kiritish kerak emasligini qayd etadilar.

Bajarish bosqichida ma'lum vazifalarni hal qilish va vazifalarni bajarish uchun tashkilot alohida qismlarining pul mablag'lariga ehtiyojlarini tahlil qilishi va pul mablag'larini taqsimlanishidagi ustuvorliklar belgilashi kerak. Resurslarni taqsimlash uchun foydalaniladigan asosiy qurol byudjetni tuzish va undan foydalanish bo'ladi, u nafaqat pul mablag'lariga, balki zaxiralar, kapital mablag'lar, sotishlar va h.k ham tegishlidir.

Resurslarni jalb qilish jarayoni resurslarni samarali taqsimlash bilan bir qatorda sarmoyalarni kelib tushish manbalarini baholash va ularni saqlab qolishni ham ko'zda tutadi.

Strategik boshqaruvda asosiy rol tashkilotning rahbariyatiga, avvalo uning yuqori darajasiga tegishli bo'ladi, u nafaqat uning strategiyasini belgilashi, balki tashkilot resurslarini safarbar qilgan holda kerakli o'zgarishlarni o'tkazishi kerak.

### **5.7. Tashkiliy o'zgarishlarni boshqarish**

Rejalashtirilayotgan tashkiliy o'zgarishlar menejer va xodimlarning bo'linmalar va umuman tashkilotning ishini o'zlari uchun muhim yo'nalishlari bo'yicha yaxshilash ongli harakatlardan biridir. Bunday o'zgarishlarning maqsadi quyidagilardan iborat:

- tashkilot faoliyatining samaradorligini oshirish;
- mehnat unumdorligini ko'paytirish;
- xodimlarning motivatsiya ni kuchaytirish;
- yangi mahsulotlarni o'zlashtirish;
- bozor ulushini ko'paytirish va boshqalar.

Shuni ta'kidlash joizki, ko'pgina o'zgarishlar o'z ichiga tashkilotni tashqi muhitga va xodimlar xulqining o'zgarishiga moslashish qobiliyatini yaxshilay olishi kerak. Tashkilotning moslashish qobiliyatini yaxshilash uchun ko'pgina yangi texnologiyalar va ish usullarini ishlab chiqadilar hamda tashkiliy tuzilmani qayta quradilar.

Ko'pincha buning uchun vaqtincha yoki egiluvchan tuzilmalardan foydalaniladi, ular tashkilotga yangi axborotlarga tez javob qaytarish imkoniyatini beradilar, yangi operatsiyalarga o'tishni jadallashtiradilar, xodimlarni qarorlar qabul qilishda keng ishtirok etishlariga yordam beradilar, bo'lg'usi etakchilarni paydo bo'lishi uchun sharoit yaratadilar.

Bularning barchasi yana xodimlarning shaxsiy xulqini o'zgarishi, ya'ni uni yangi sharoitlarga moslashtirishni talab qiladi. Shu munosabat bilan tashkiliy o'zgarishlar dasturida xodimlar roli, ularning javobgarligini o'zgartirish bo'yicha tadbirlarni ko'zda tutish lozim.

Bunda tashkiliy o'zgarishlarga qarshilik qilish muhim muammo sanaladi. Bunday o'zgarishlar qoidaga ko'ra, ham alohida xodimlar va ham umumiy tashkilot tomonidan qarshilik qilishga olib keladi. O'zgarishlarga bunday qarshilik qilishning manbalari g'oyatda turlichadir.

Mehnat unumdorligi pasayishi, ish va mahsulotning sifati hamda mehnat intizomi pasayishi, xodimlarning qo'nimsizligi, motivatsiyaning yo'qolishi va mehnat nizolari bunday qarshiliklarga sababchi bo'lishi mumkin. Qarshilik qilishning eng keng tarqalgan turi xodimlarda kuzatilayotgan o'zgarishlarda majburiyatlarning yo'qligidir.

Quyidagilar o'zgarishlarga shaxsiy qarshilik qilishning manbalari bo'ladilar:

O'ziga qabul qilish. Gap shundaki, odamlar axborotlarni tanlab olgan holda o'zlariga qabul qilishga moyillar. Ular birinchidan asosiy e'tiborni o'zlarining tushunchalari qandaydir aniq hodisaga mos kelishi yoki uni qo'llab-quvvatlashiga qaratadilar. Masalan, ular o'zlariga ma'qul kelgan narsani o'qish va eshitishni xush ko'radilar, o'zlarining nuqtai nazarlarini o'zgartirish mumkinligi bilan qiziqmaydilar ham. O'ziga qabul qilishning tanlanishi yana shunda o'z aksini topadiki, kishilar olingan axborotlarni o'zlarida mavjud bo'lgan tasavvurlarni hisobga olish bilan tushunadilar. Eskirib qolgan tasavvurlar va qadriyatlarining o'zgarishi odamda katta qarshilikni keltirib chiqaradi.

Xodimlarning shaxsi. Xodimlarning ba'zi bir shaxsiy sifatlari (avtoritarlik, dogmatiklik va h.k. larga moyillik) ba'zida o'zgarishlarga qarshilikning asosi bo'ladi. Ayrim xodimlarning boshqa shaxslarga qaramligi qarshilik qilishning boshqa sababi bo'ladi. Odatda bunday qarshi o'zgarishlar e'tiborli shaxslar tomonidan qabul qilingunga qadar davom etadi. Bunday vaziyatda ko'p narsa rahbarga bog'liqdir.

Odamlarning odatlari. Ular tashkilotda sodir bo'layotgan o'zgarishlarga (tuzilma, texnologiya va ish usullari) qaramay odatdagidek ishlashga moyildirlar. Odat kishini qanoatlashining manba bo'lishi mumkin, chunki unga vaziyatga moslashishga imkoniyat beradi, shinamlik va xavfsizlikni ta'minlaydi. Odat o'zgarishlarga qarshilik qilishning muhim manbai bo'ladimi yoki yo'qmi, bu shaxs o'zgarishlardan foydani qanday qabul qilishiga bog'liqdir.

Ma'lumki, ayrim kishilar ish haqini oshirishiga ishning odatdagi sharoiti ancha o'zgarganiga qadar, masalan ish kunining davomiyligi ko'payishiga qadar, qarshilik qiladilar.

Kishilar ba'zida tashkilotda o'tkazilayotgan o'zgarishlarga o'zlarining hukmronliklari va ta'sirlariga suiqasd qilish sifatida qaraydilar. Hukmronlik manbaining turi sifatida resurs va axborotlar ustidan nazorat qilishga misol bo'lishi mumkin. O'zgarishlar natijasida bunday nazoratni yo'qotish qarshilik qilishga olib keladi. Markazlashtirilganlikning tugatilishi va vakolatlarni boshqalarga topshirish kishilar tomonidan ularning hukmronligi va ta'siriga xavf sifatida qabul qilinishi mumkin.

Mavhumlikdan qo'rqish. Mavhumlik ko'pincha kishilarda ehtiyotkorlikni keltirib chiqaradi. Ishdagi har qanday o'zgarish noaniqlik elementiga ega. Masalan, yangi ishni boshlab turib, kishilar uni talab qilinganidek bajara olishlariga shubha qiladilar. Bu vaziyatlardagi noaniqlik bunday o'zgarishlar tufayli emas, balki ularning kishilar uchun ehtimoldan kelib chiqib istalmagan oqibatlar vujudga keladi.

Iqtisodiy sabablar. Masalan, kishilar, o'zgarishlar borishida ba'zan ularning daromadlari pasayishi sodir bo'lsa yoki sodir bo'lishi mumkin bo'lsa, qarshilik ko'rsatishlari mumkin. Kishilar ishlab turib, qanday qilib pullarning u yoki bu summasini ishlab topishlarini tushunadilar. Ishning avvalgi tartibi o'zgarishi ularni iqtisodiy xavfsizlik nuqtai nazaridan qo'rqitadi.

O'zgarishlar tashkiliy qarshilik qilishning asosiy manbalari. Tashkilot o'zining tabiatiga ko'ra, ma'lum darajada qarshilik ko'rsatishi mumkin. Tashkilotda barcha sohalarda barqarorlikka erishilgan vaqtda ish samarali kechadi. Tashkilot qandaydir yangi ish boshlashi bilan unumdorlik pasayishi mumkin. Unumdorlik va samaradorlikni saqlab qolishga intilgan holda tashkilot tabiiy ravishda o'zgarishlarga qarshilik qiladi. O'zgarishlarga qarshilik qilish tashkilotning alohida bo'limlari tomonidan ham namoyon bo'lishi mumkin.

Tashkiliy tuzilma. Har bir tashkilot samarali bo'lish uchun barqarorlikka erishishga harakat qiladi. Bu barqarorlikni, ya'ni, tuzilmani ta'minlaydi. Ya'ni xodimlarga rollari, ishchi tadbirlar, axborot oqimlari va h.k. belgilanishi kerak. Ammo tuzilmaga bu tabiiy ehtiyoj o'zgarishlarga qarshilik qilishning sababi bo'lishi mumkin. Tashkilot ishlarning tor ixtisoslashtirilgan uchastkalari, qat'iy ierarxiya va aniq tasvirlab berilgan javobgarlik, axborotlarning yuqoridan pastga qarab cheklangan oqimlariga ega bo'lishi mumkin. Bularning barchasi vujudga kelgan vaziyatlarni engishi uchun o'zi xos kommunikatsion tarmoq va kanallarni tashkil etishni talab qilishi mumkin. Bu tuzilmani har qanday qayta qurish qarshilikni keltirib chiqaradi, chunki uni tartibsiz holga keltiradi. Bunday o'zgarishlarga mos va engilroq tuzilmalarga osonroq bardosh beradilar.

Tashkiliy madaniyat. U o'zgarishlarni o'tkazishda g'oyatda muhim rol o'ynaydi. Shuni hisobga olish kerakki, tashkiliy madaniyatni o'zgartirish oson emas va bu narsa o'zgarishlarning borishida jiddiy to'siq bo'lishi mumkin. Mavjud tashkiliy madaniyat egiluvchanlik elementlarga egaligiga, ya'ni xodimlarning xulqi bir xil odatlar, qadriyatlar va modellaridan boshqalariga osonlik bilan o'tishga imkon beradimi yo'qmi unga tashxis qo'yilishi kerak.

Resurslarning cheklanganligi. Gap shundaki, har qanday o'zgarish mablag'lar va vaqt, malakali xodimlar, boshqa resurslarning ba'zida juda katta xarajatlar,

sarflanishini talab qiladi. Ularning mavjud bo'lishi ko'proq darajada muvofiqligini belgilab beradi.

Tashkilotlararo kelishuv. U kishilarga ularning xulqini tartibga soluvchi yoki cheklovchi ma'lum majburiyatlarni yuklaydi.

Masalan, har qanday tashkilot etkazib beruvchilar, iste'molchilar va h.k. bilan ko'p miqdordagi shartnomalarga ega. Boshqa misol kasaba uyushmalari bilan kelishuv. Jahonning xo'jalik amaliyotida kasaba uyushmalari ko'pincha menejment tomonidan o'tkaziladigan o'zgarishlarga to'siq bo'ladi.

O'zgarishlarga qarshilikni engish. Shuni ta'kidlash joizki, o'zgarishlarga qarshilik qilishni butunlay bartaraf qilib bo'lmaydi.

Ammo bunday qarshiliklarning salbiy oqibatlarini kamaytirishga imkon beruvchi yondashuvlar mavjud.

K. Levin o'zgarishlarni turli yo'nalishlarda harakat qiluvchi kuchlarning dinamik balansi sifatida ko'rib chiquvchi yangi qarashni ishlab chiqqan. Bu yondashuv «kuchli maydonlar modeli» deb ataladi. O'zgarishlarni initsirovka qilish uchun vaziyatni ilgariga siljitish, uni quyidagicha muvozanatdan chiqarish darkor:

- o'zgarishlar uchun harakat qiluvchi kuchlarni ko'paytirish;
- o'zgarishlarga qarshi harakat qiluvchi kuchlarni qisqartirish;
- o'zgarishlarga qarshi harakat qiluvchi kuchlarni o'zgarishlar uchun harakat qiluvchi kuchlar pozitsiyasiga o'tkazish.

Shu bilan birga, bu muvaffaqiyatni kafolatlamaydi. O'zgarishni o'tkazuvchi kishilar o'zgarishlar tomoniga bosim o'tkazadilar va bu natija beradi, ammo qimmatga tushadi. Agar qarshilik aniqlansa, harakat bu kuchlarni qisqartirish va qarama – qarshi pozitsiyalarga o'tkazishga yo'naltirilsa, u faoliyatning samaradorligini oshirish mumkin.

O'zgarishlarni o'tkazishdagi muvaffaqiyatga quyidagi omillar ta'sir qo'rsatadi:

- e'tibor va qo'llab – quvvatlash. Bu qiyinchilik keltirib chiqaruvchi shaxslarni aniqlash, uning sababini bilish kerak. Bunda kishilar, o'zlariga qiziqishni his qilgan holda o'z muammolarini bajonidil aytadilar.

Natijada hamkorlik vujudga keladi;

- kommunikatsiyalar. Samarali kommunikatsiyalar va ob'ektiv axborotlar ovozalar va asoslanmagan qo'rquvlarning ta'sirini kamaytiradi, odamlarni o'zgarishlarga tayyorlanishlariga yordam beradi;

- xodimlarning bevosita o'zgarishlarni o'tkazishdagi ishtiroki va jalb qilinganligi, bu narsa xodimlarda qiziqish uyg'otadi va qarshilikni kuchsizlantiradi.

Tashkiliy o'zgarishlarni amalga oshirish modellari mavjuddir.

O'zgarishlarning uch bosqichli modeli. Ishlab chiquvchi – amerikalik tadqiqotchi K. Levin. U o'zgarishlarga mavjud holatni qo'llab-quvvatlovchi kuchlarning modifikatsiyasi sifatida qaragan. Shuning uchun o'zgarishlar jarayonini ishga tushirish uchun o'zgarishlar «uchun» va «qarshi» kuchlar muvozanatini birinchisining foydasiga o'zgartirish, o'zgarishlarni mustahkamlash uchun esa kuchlar nisbatini yangi holatga keltirish kerak.

Uning birinchi bosqichi «muzdan tushirish». U o‘z ichiga o‘zgarishlarga ehtiyoj yaratish va qarshilikni kamaytirishni oladi.

O‘zgarishlarni amalga oshirish uchun quyidagilar zarur: eski, qotib qolganni qo‘llab-quvvatlashni to‘xtatmasdan, vujudga kelgan holatga nisbatan oldingi qotib kolgan tasavvurni tarqatib yuborish, shuning bilan bir vaqtda yangi tendensiyalar va xulqni qo‘llab-quvvatlashni kuchaytirish.

Ikkinchi bosqich «o‘zgarish». O‘z ichiga guruhli va shaxsiy xulq vazifalar, texnologiya va tashkiliy tuzilmani o‘zgarishini oladi.

Tashkilotning tashkiliy madaniyati o‘zgarishi kishilarda ushbu tashkilotga nisbatan yangi tasavvur va munosabatlarni shakllantirishni taqozo qiladi. Xodimlarni tashkilotdagi yangi vaziyatga qarab burishga qodir yangi marosim va an‘analarni kiritish mumkin.

Uchinchi bosqich «muzlatish». O‘z ichiga natijalarni olish va ularni baholash hamda kerakli o‘zgartirishlarni o‘tkazishni o‘z ichiga oladi. Gap shundaki, xodimlar tomonidan yangi tasavvurlar va ishga munosabatlar o‘zlashtirilgandan keyin tashkilotda dastlabki holatga qaytishning oldini oluvchi qurollarni ishga tushirish kerak.

Xususan, kishilarning yangi xulqlarini qo‘llab-quvvatlash, mehnatni rag‘batlantirishning yangi tizimini tatbiq etish va h.k.ni ushbu model tashkilotdagi o‘zgarishlar o‘tkazish jarayonini umumiy tushunishni ta‘minlaydi.

Rejalashtirilayotgan o‘zgarishlar modeli. Ishlab chiquvchilar - R. Lippit, J. Uotson va B. Uestli. Ushbu model menejerlar va tashkilotlar uchun tashqaridan maslahatchilarni yaqindan hamkorlik qilishni ko‘zda tutadi. Bunda ular tashkilot haqidagi barcha mavjud axborotlarni erkin almashtirishlari kerak.

Ushbu model rejalashtirilayotgan o‘zgarishlarning asosiy bosqichlarini belgilab beradi, ular bir – biridan keyin kelishlari kerak.

Birinchi bosqich – muammoni qidirish. Bunda maslahatchilar muammoning mavjudligini ko‘rsatadilar va rahbariyatga o‘zgarishlarga zaruriyatni namoyish qiladilar. Rahbariyat maslahatchilarni tegishli bo‘linma rahbarlari bilan uchrashtiradi, o‘zgarishlarning zarurligi va maslahatchilarning yordamiga ishonch hosil qiladi.

Ikkinchi bosqich – jarayonga kirish. Bunda mijozlar va ekspertchilar o‘rtasidagi hamkorlik rivojlanadi. Keyingilarning ob‘ektivligi tekshiriladi.

Uchinchi bosqich – tashxis qo‘yish. To‘plagan ma‘lumotlar asosida muammoga tashxis qo‘yiladi, «tor joylar» aniqlanadi.

To‘rtinchi bosqich – rejalashtirish o‘zgarishlarning maqsadlari, kerakli harakatlar hamda harakatlarga tayyorgarlik belgilanadi.

Beshinchi bosqich - harakatlarni amalga oshirish. Niyatlarni amaliy faoliyatga aylantirish, yangi xarakteri tatbiq etish.

Oltinchi bosqich – barqarorlashish va natijalarni baholash. Erishilgan natijalarni baholash va keyingi harakatlarni belgilash. O‘zgarishlarni butun tashkilotga yoyish va barqarorlashtirish mexanizmini yaratish.

Etinchi bosqich – loyihani yopish. «Ekspertlar – tashkilot» munosabatlarini yakunlash, ekspertlarning mijozlarga bo‘lgan kuchli ta’sirini yo‘qotish. O‘zgartirish bilimni ekspertlardan mijozlarga topshirish.

Tashkiliy o‘zgarishlarni o‘tkazish usullari. Ularni o‘tkazishda shuni hisobga olish kerakki, tashkilotda, tizim sifatida, uning elementlari – tashkiliy madaniyat, kishilar vazifalar, texnologiyalar va h.k. ning o‘zaro aloqasi mavjud. Bunda usullar quyidagi guruhlarga ajratiladi.

Kishilar va madaniyatga qaratilgan usullar. Ular o‘zgarishlar jarayonlariga xodimlarning ko‘pchiligini faol jalb qilinishi va ishtirok etishlarini ko‘zda tutadi.

Vazifa va texnologiyalarga qaratilgan usullar. Ular bevosita odamlar ishida o‘zgarishlarni o‘tkazishga e’tibor qaratadilar. Bunda asosiy e’tibor texnologik jarayonlar va aniq ishlarni bajarishda foydalaniladigan jixozlarga qaratiladi.

Tuzilmaga qaratilgan usullar. Lavozimlar va joy o‘zgartirishlarni hamda hodimlar va bo‘linmalar o‘rtasidagi aloqalarni o‘zgartirishni taqozo etadi.

O‘zgarish dasturlari butun tashkilotni qamrab olishi kerak, bu eskiga qaytishga yo‘l qo‘ymaydi.

## **5.8. Boshqaruv samaradorligi**

Tashkilotni boshqarishni amalga oshirish va takomillashtirish ushbu faoliyatning natijaviyligini belgilashda o‘ziga xos o‘lchovlardan foydalanish zarurligini keltirib chiqaradi. Shu munosabat bilan «boshqaruv samaradorligi» tushunchasidan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Boshqaruv samaradorligi – boshqaruv faoliyatining natijalari va bunda amalga oshirilgan xarajatlar (moddiy, moliyaviy, mehnat va boshqa resurslarni foydalanish) ning o‘zaro munosabati va o‘zaro hamkorligini aks etuvchi murakkab kategoriyadir. Boshqaruv jarayonining vazifaviy roli – uni rivojlanishining darajasi va dinamikasini, boshqaruv jarayonining sifatli va miqdorli tomonlarini aks ettirishdir.

Menejmentning samaradorligi – ko‘p qirrali kategoriyadir. U ijtimoiy – iqtisodiy va boshqa hodisalarning o‘ziga xos xususiyatlarini aks ettiradi.

Boshqaruv samaradorligi bir qator omillarning ta’siri ostida shakllanadi, ularni quyidagi alomatlar bo‘yicha tasniflash mumkin.

Mazmuni bo‘yicha tashkiliy, ijtimoiy – iqtisodiy, psixologik, texnik, fiziologik omillarga ajratiladilar.

Ta’sir ko‘rsatish shakli bo‘yicha bevosita va vositali omillar bilan farqlanadilar. Birinchisi boshqaruv samaradorligiga bevosita, ikkinchisi vositali ta’sir ko‘rsatadi. Ta’sirning davomiyligi bo‘yicha uzoq vaqt davom etmaydigan va uzoq vaqt davom etadigan omillarga ajratiladi. Bunda ba’zi omillar menejment samaradorligi bilan bevosita, boshqalari – teskari bog‘lanish bilan bog‘langandir.

Ta’sir ko‘rsatishning xarakteri bo‘yicha intensiv va ekstensiv omillarga ajratiladi. Birinchilar ichki resurslar, ya’ni boshqaruv xodimlari mehnatini tashkil etishni takomillashtirish va uning sharoitlarini yaxshilash, boshqaruv xodimlari malakasini oshirishni safarbar qilish hisobiga menejment samaradorligi oshishini

ta'minlaydilar. Ikkinchilari esa qo'shimcha resurslarni jalb qilish, boshqaruv xodimlari sonini oshirishni ko'zda tutadilar.

Sanab o'tilgan omillarning har biri boshqaruv tizimiga alohida hamda boshqalar bilan birgalikda ta'sir ko'rsatishi mumkin. Birgalikdagi ijobiy ta'sir ko'rsatishda ular menejment samaradorligini ancha o'sishini ta'minlaydilar (sinergetik samara hisobiga), salbiyda esa uni pasaytiradilar. Menejmentning roli ko'rsatib o'tilgan omillarga rejali ta'sir ko'rsatishdan iborat. Samaradorlikning o'sishi tashkilotning barcha darajalaridagi doimiy boshqaruv faoliyatining ob'ekti bo'lishi lozim.

Tashkilotning boshqaruv tizimini samarali faoliyat yuritish uning har bir elementi(tashkiliy tuzilma, xodimlar, boshqaruv usullari va jarayonlari, hujjatlar aylanishi va h.k.) uning oldiga qo'yilgan o'ziga xos talablarga javob berishini ko'zda tutadi. Bunday tashqari, u umuman boshqaruv tizimi, uning maqsadlari va vazifalariga hamda tizimning u bevosita bog'liqlikda bo'lgan elementlariga mos keladi.

Bundan tashqari hozirgi sharoitda tashkilotlarni, ayniqsa tijorat tashkilotlarini boshqarish samaradorligiga ularning tashqi muhiti holati muhim ta'sir ko'rsatadi.

Boshqaruvning iqtisodiy samaradorligi boshqaruv munosabatlarining iqtisodiy mohiyatini aks ettiradi. Bu mohiyati jihatidan olingan iqtisodiy natijalar va boshqaruv faoliyatining o'zgaruvchan miqdorlar (ko'rsatkichlar)da aks ettirilgan xarajatlari (foydalanilgan resurslar) nisbatidir.

Umumiy ko'rinishda iqtisodiy samaradorlik (Eu)ni quyidagi formula bilan aks ettirish mumkin:

$$Eu = \frac{Ru}{Zu}$$

bu erda:

Ru – boshqaruv tizimini faoliyat yuritishi natijasi (natija beruvchi tashkil etuvchi); Zu – boshqaruvga xarajat yoki resurslardan foydalanishning hajmi (xarajatli yoki resursli tashkil etuvchi).

Ushbu yondashuvdan foydalanish avvalo boshqaruv samaradorligining natija beruvchi tashkil qiluvchisini, ya'ni bu faoliyatning natijalari, uning mahsulotini belgilashni taqozo qiladi. Ammo uni sof holda ajratish, ya'ni to'g'ridan – to'g'ri o'lchovini amalga oshirish mumkin emas. Faqat doimiy ravishda bir turli va me'yorlanadigan mehnat operatsiyalari bilan band bo'lgan texnik xodimlar va ayrim mutaxassislar faoliyati mahsulotini xuddi shunday o'lchash mumkin. To'g'ri chiziqli va vazifaviy rahbarlar, ko'pgina mutaxassislar hamda umuman boshqaruv tizimi faoliyati natijalari haqida esa sarflangan mehnat miqdori yoki qayta ishlangan axborotlar hajmi bo'yicha fikr yuritishi mumkin emas. Gap shundaki, ular o'ziga xos ashyoviy natijalar shaklida bo'lmaydilar. Boshqaruv bo'yicha mehnatning shaxsan yakuniy mahsuloti deb boshqaruv qarorlari majmuasi, ammo axborotli qarorlar emas, ya'ni ijrochilar tomonidan amalga oshirilgan qarorlarni hisoblash mumkin. Bunda boshqaruv idoralari qarorlari ilmiy asoslangan va iqtisodiy ehtiyojlarni qanoatlantirishga yo'naltirilgan deb faraz qilinadi. Boz ustiga, boshqaruv bo'yicha

faoliyat natijalari ko'pincha boshqaruv bo'yicha mehnat sarflangan vaqtdan ajratilgandirlar. Pirovardida ular faqat boshqaruv tizimini faoliyat yuritishi natijalaridan ajratilmaganlar.

Shunday qilib, boshqaruv faoliyatining natijalari faqat vositali ravishda tashkilot, bo'linma faoliyati natijalarida namoyon bo'ladilar. Bunda faoliyatning yakuniy ko'rsatkichlari yoki tashkilot faoliyati iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichlari: yalpi daromad, foyda, rentabellik darajasi, ishlab chiqarish hajmi, tovar aylanishi va boshqalar ko'rib chiqilishi mumkin. Bunda foydani tashkilot faoliyatining yakuniy natijasini aks ettiruvchi sifatida ilgari surilishi, qolgan natijalarni avtomatik ravishda ikkinchi o'ringa suradi. Ko'rsatib o'tilgan natijalarni oshirishga yo'naltirilgan boshqaruv faoliyati boshqaruv tizimining iqtisodiy samaradorligini yaxshilashga yordam beradi.

Tashkilot boshqaruvining ikkinchi, xarajatli tashkil qiluvchisi boshqaruv jarayonida foydalaniladigan boshqaruv tizimini ushlab turilishi va faoliyat yuritishini ta'minlovchi tegishli mehnat, moddiy va moliyaviy xarajatlar yoki resurslardan iboratdir. Bu xarajatlar ishlab chiqarish(tijorat) bilan bevosita bog'lanmaganlar va boshqaruv xarajatlari sifatida bo'ladilar. Boshqaruvga yig'ma xarajatlar ishlab chiqarish(tijorat) xarajatlarning bir qismi bo'ladilar.

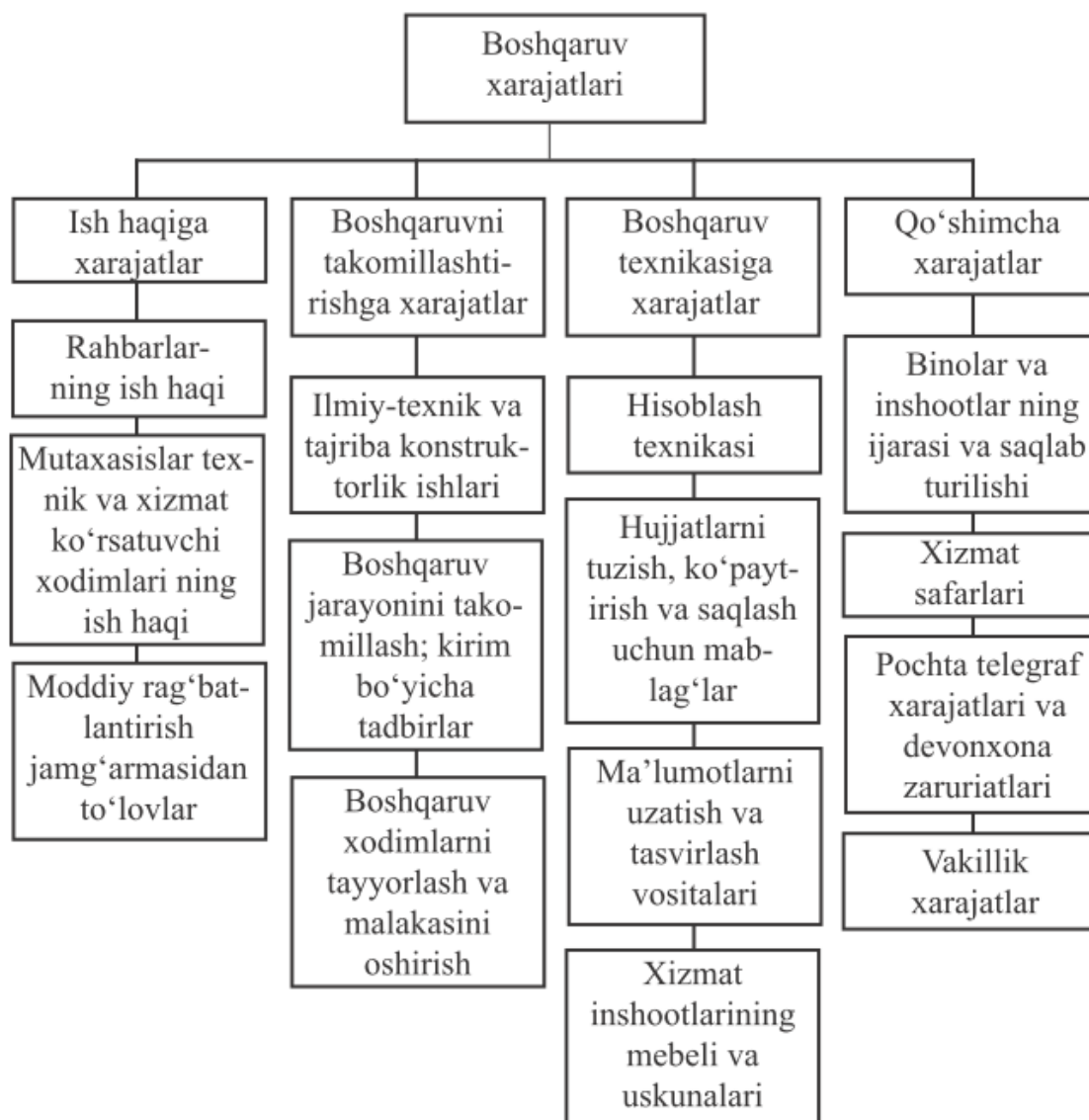
Boshqaruvga xarajatlar ob'ektiv ravishda u yoki bu aniq sub'ekt tomonidan amalga oshiriladigan boshqaruv vazifalarining mazmuni, hajmi, ko'lami, boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilinganligi darajasi, boshqaruv jarayonlarini amalga oshirish texnologiyasi, xo'jalik rahbarlarining mahorati va boshqalar bilan belgilanadilar.

Boshqaruv xarajatlari tuzilmasida boshqaruv apparatiga xizmat ko'rsatuvchi menejerlar va boshqa xodimlar mehnatiga haq to'lash bo'yicha xarajatlar; boshqaruv texnikasiga xarajatlar; boshqaruv tizimini faoliyat yuritishga joriy xarajatlar muhim moddalar bo'ladilar (5.8.1.-rasm).

Bu muammolarni hal qilish tegishli uslubiy tuzatishlarni taqozo qiladi. Masalan, boshqaruv sohasidagi xarajatlarni hisobga olishni o'zgartirish, boshqaruv faoliyati bilan bog'liq barcha xarajatlarni ularga kiritish maqsadga muvofiqdir. Umuman aniq ob'ektlarni boshqarish va aloqa vazifalarini amalga oshirishga barcha xarajatlarni ishonchli hisobga olish va hisoblab chiqarishni yo'lga qo'yish darkor.

Xarajatlarning boshqaruvga muvofiq darajasini belgilash muhim ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, vujudga kelgan vaziyatni boshqaruvga xarajatlarni kamaytirishni mutlaq tamoyilga ko'tarish, uni boshqaruv jarayonini adekvat baholashning universal vosi-tasi sifatida ilgari surish ajratib turadi. Xuddi shu vaqtda ko'pincha bunday iqtisodiyot soxta hisoblanadi, chunki uni boshqaruv tizimidagi kamchiliklar tufayli yo'qotishlar ko'rintirmay qo'yadi. Tashkilot faoliyatida yuqori yakuniy natijalarga erishish muhimroqdir.





**5.8.1-rasm. Boshqaruvga xarajatlarni tasniflash chizmasi**

Buning ustiga moliyaviy resurslarning cheklanganligi sharoitida boshqaruvga xarajatlarni tejash muhim ahamiyatga ega, u xususan boshqaruvning tegishli shakl va usullaridan foydalanishni taqozo etadi.

Boshqaruvning iqtisodiy samaradorligini belgilash uchun ko'rsatkichlarni hisoblashning ikkita asosiy xarajatli va resursli usullardan foydalanish mumkin.

Birinchi usul va shunga ko'ra, boshqaruvning iqtisodiy samaradorligini ta'riflovchi ko'rsatkich xarajatli deb ataladi. U korxonada faoliyati umumiy yoki yakuniy iqtisodiy natijalarning boshqaruvga yig'ma xarajatlarga nisbatiga suyanadi:

$$Eu = \frac{P}{Ru}$$

Bu erda:  $E_m$  – menejmentning iqtisodiy samaradorligi;

$R_u$  – boshqaruv xarajatlari;

P – korxonadan olingan yakuniy iqtisodiy natija. Uning sifatida faoliyatning u yoki bu umumiy ko‘rsatkichi (daromadlar, foyda, ishlab chiqarishning hajmi, tovar aylanishi va h.k.) lardan foydalanish mumkin.

Menejmentning iqtisodiy samaradorligini baholashning ikkinchi usuli resursli, u korxonaning umumiy faoliyati yoki yakuniy natijasi resurslaridan foydalanish miqdoriga, masalan, ma‘muriy boshqaruv xodimlari soniga nisbatini aks ettiradi:

$$Eu = \frac{P}{Ku}$$

Bu erda Em – menejmentning iqtisodiy samaradorligi; P – ushbu korxonadan olingan yakuniy iqtisodiy natija; Ku – ma‘muriy boshqaruv xodimlari soni (yana faqat boshqaruv xodimlari sonidan foydalanish mumkin).

Menejment iqtisodiy samaradorligining keltirilgan ko‘rsatkichlari statistik bo‘ladilar. Shuni ta‘kidlash joizki, agar menejment samaradorligi shakllarini tahlil qilishda uning dinamik jihati hisobga olinsa, samaradorlik ko‘rsatkichlari ishonchligi ortadi. Bu quyidagilar bilan izohlanadi.

Birinchi, ijtimoiy va iqtisodiy jarayonlarning ta‘riflari vaqtida o‘zgarishsiz qoladi. Ikkinchi, tadbirlarning turli variantlari natija va xarajatlar dinamikasining davrlari bo‘yicha turli yo‘nalishlarga ega. Uchinchi, xo‘jalik qarorlari variantlari samaradorligiga jiddiy ta‘sir ko‘rsatuvchi vaqtli siljishlar mavjud. Shuningdek menejment samaradorligi ko‘rsatkichlarini ikki yoki undan ortiqroq davr uchun o‘zgarishlarni ro‘yxatga olish va solishtirish vositasi bilan dinamikada ko‘rib chiqish maqsadga muvofiqdir. Bunda menejmentning «dinamik» samaradorligi mavjud bo‘ladi.

Menejment samaradorligi dinamik ko‘rsatkichi (Emd)ni quyidagicha taqdim etish mumkin:

$$Emd = \frac{Fp - Fb}{Sup - Sub}$$

Bu erda; Fp, Fb- korxonaning tegishli ravishdagi ushbu va bazisli yillardagi yakuniy ko‘rsatkichlari (masalan, foydalaning);

- Sup, Sub – tegishli ravishdagi ushbu va bazisli yildagi boshqaruvga xarajatlar;

- Emd koeffitsienti ko‘rib chiqilayotgan davr ichida boshqaruv xarajatlari 1 so‘mga o‘zgarganida yakuniy ko‘rsatkich(foyda) necha so‘mga o‘zgarishini ko‘rsatadi. U menejment samaradorligi dinamikasi, o‘shir sur‘atlarini aks ettiradi.

Menejment iqtisodiy samaradorligi dinamikasi yana ikki va undan ortiq davr ichidagi bu ko‘rsatkichlarning solishtirilishini ham ta‘riflaydi, menejment samaradorligini foizlarda aks ettirilgan nisbiy o‘zgarishi ko‘rsatkichini beradi:

$$\Delta E = \frac{(E_2 - E_1)}{E_2} * 100$$

Bu erda;  $E_2$  va  $E_1$  tegishli ravishdagi bazisli va shu yildagi korxonani boshqarishning iqtisodiy samaradorligi.

Keltirilgan dinamik ko'rsatkichlarni yana tashkilot boshqaruvi tizimini tubdan o'zgartirishni amalga oshirishda, boshqaruv tizimlarini takomillashtirishning turli variantlarini solishtirishda hisoblab chiqish maqsadga muvofiqdir.

Menejment samaradorligining ko'rib chiqilgan ko'rsatkichlari boshqaruv tizimini faoliyat yuritishi darajasini baholashda umumlashtiruvchi emas, balki xususiy bo'ladi. Agar ularni boshqaruv apparati soni o'sishi hisobiga yomonlashishi muammolari darajasini pasayishi bilan birga borsa, unda bu tashkilot faoliyatining samaradorligi ortishi, demak u boshqarishning samaradorligini oshishidan darak beradi. Boshqaruvga xarajatlarni nisbatan pasayishi esa hamma vaqt ham uning samaradorligini oshishidan darak bermaydi. Pirovardida tashkilot boshqaruvi samaradorligi uning faoliyatining umumiy ijtimoiy iqtisodiy ko'rsatkichlari, natijalaridan iborat bo'ladi.

Menejment samaradorligining xususiy ko'rsatkichlari ham ularning harakatlarning turli yo'nalishlari uchun tashkilot boshqaruvi samaradorligi to'liq bir ma'noli bahosini olishni qiyinlashtiradi. Bularning barchasi ma'qul integralli ko'rsatkichni qidirib topish zaruriyatini keltirib chiqaradi. Bunday ko'rsatkich quyidagi talablarga javob berishi kerak:

korxonada xo'jalik faoliyatining yakuniy maqsadli natijalarini aks ettirishi;

bu natijalarga erishilganlik darajasini ko'rsatishi;

korxonadan qo'yilgan maqsadlarga erishishda boshqaruv xarajatlari darajasini qayd etishi.

Bu talablarga menejment iqtisodiy samaradorligining integral yoki umumlashtiruvchi ko'rsatkichi  $E_u$  ko'proq darajada javob beradi, uni quyidagicha taqdim etish mumkin:

$$E_u = \sqrt{N * S * E}$$

Bu erda:  $S$  – mehnat unumdorligi;  $N$  – rentabellik;  $E_e$  – boshqaruv tizimining iqtisodiylik deb ataluvchi boshqaruv samaradorligining xususiy (xarajatli) ko'rsatkichi (foydaning boshqaruv tizimini ushlab turishga xarajatlarga nisbati).

Menejment iqtisodiy samaradorligining ushbu integral ko'rsatkichi xo'jalik faoliyati samaradorligini boshqaruv tizimi iqtisodiylik darajasi bilan tenglashtiradi. Boshqaruv tizimi iqtisodiylik darajasi oshishi savdo samaradorligi o'sishining muhim omilidir.

Ammo boshqaruv tizimining iqtisodiylik oshishi o'zicha uning samaradorligi darajasi haqida batafsil javob bermaydi va samaradorlik darajasi pasayishi bilan birga borishi va aksincha bo'lishi mumkin. Shuning uchun menejment samaradorligining taklif qilinayotgan integral ko'rsatkichi korxonada faoliyatining samaradorligi va boshqaruv tizimi iqtisodiylik ko'rsatkichlarining samarasi bo'ladi.

Shunday qilib, integral ko'rsatkich, xususiyan farqli ravishda tashkilot tomonidan qo'llanilgan va iste'mol qilingan bir necha muhim resurslardan foydalanishning samaradorligini ta'riflaydi.

Shuning uchun u boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlari tizimi doirasida etakchi o'rinni egallaydi.

Shunga qaramay, integral ko'rsatkichdan foydalanish, u qanchalik kompleksli bo'lmasin, menejment samaradorligi kabi bunday ko'p qirrali hodisaning barcha tomonlarini aks ettirishga qodir emas. Shuning munosabat bilan integral ko'rsatkich avvalroq ko'rib chiqilgan xususiy ko'rsatkichlar bilan to'ldirilishni taqozo qiladi.

Bundan tashqari, korxonani boshqarish tizimi faoliyat yuritishini ob'ektiv baholash ko'rsatib o'tilganlar bilan bir qatorda, uni ta'riflovchi boshqa ko'rsatkichlardan ham foydalanishni taqozo qiladi, bular:

Ma'muriy – boshqaruv xodimlarining umumiy sonidagi salmog'i; Boshqaruv xodimlari mehnatiga haq to'lashga xarajatlarning ish haqi umumiy fondidagi salmog'i; boshqaruv apparatining bitta xodimga hisoblab chiqilgan foyda (daromad); 1mln. so'mlik ishlab chiqarilgan mahsulotga hisoblab chiqilgan boshqaruv xarajatlari Menejment samaradorligini aniq ko'rsatkichlar va boshqaruv tizimining sanab o'tilgan ta'riflari haqiqiy o'zaro aloqasini baholash boshqaruv tizimiga tashxis qo'yish, uning salohiyatli imkoniyatlarini ochish va takomillashtirish yo'llarini belgilashga imkon beradi.

Boshqaruv samaradorligini ta'riflovchi ko'rsatkichlarni me'yoriy, soha bo'yicha eng yuqori va o'rtacha ko'rsatkichlar bilan solishtirishni amalga oshirish ham maqsadga muvofiqdir.

Bunda ko'rsatilgan ko'rsatkichlarni o'xshash iqtisodiy va tabiiy iqlimiy sharoitlarda turgan tashkilotlar bo'yicha solishtirish kerak.

Qolgan hollarda ko'rsatkichlarga tegishli omillarni hisobga olish bilan tuzatishlar kiritishni amalga oshirish kerak. Bundan tashqari, bir necha vaqtli davrlar uchun, shu jumladan boshqaruv tizimida tubdan o'zgarishlarni amalga oshirish, boshqaruv tizimining turli variantlarini solishtirishda boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlarini solishtirish mumkin.

Boshqaruv samaradorligini baholash uchun tashkilot faoliyatining erishgan yutuqlari hamda uni boshqaruv tizimini rejalashtirilgan, ya'ni qo'yilgan maqsadlar bilan solishtirish g'oyatda istiqbolli bo'ladi. Bu holda boshqaruv samaradorligini boshqaruv tizimi oldiga qo'yilgan maqsadlar (reja, dastur) ga erishganlik yoki unga yaqinlashganlik darajasi bilan miqdoriy aks ettirish zarur. Bunda reja va dasturlar jiddiy va ilmiy asoslangan bo'lishi ko'zda tutiladi.

Bunday yondashuvda boshqaruv jarayoni natijaviyligini tartibga solishning maqsadli ko'rsatkichi (D) haqiqiy va rejalashtirilgan miqdorlarini solishtirish orqali ta'riflash mumkin.

$$D = E_p - E_f$$

Bu erda;  $E_p$  – boshqaruv maqsadining muvofiq algoritmgaga mos keluvchi rejalashtirilgan ko'rsatkichi;  $E_f$  – boshqaruv maqsadi ko'rsatkichining haqiqiy tizimi tomonidan ta'minlanadigan haqiqiy miqdori.

Bunda boshqaruv tizimini faoliyat yuritishi samaradorligi  $E_p - E_f$  ning farqi qanchalik kam bo'lsa, shunchalik yuqori bo'lishi qabul qilinadi. Shuning uchun

boshqaruv samaradorligini  $E_r$  ni  $G'$  dan  $D$  gacha bo'lgan ba'zi bir vazifasi bilan ta'riflash mumkin:

$$E_r = F(D) = F(E_p - E_f).$$

Bunda boshqaruvning maqsadi funksional minimumga ega bo'lishidan iboratdir.

Ushbu yondashuvning amalga oshirilishi maqsad bilan bir vaqtda boshqaruvga xarajatlar (yoki foydalanilgan resurslar hajmi) ni quyidagicha belgilashni ko'zda tutadi:

- chegaraviy (eng ko'p yo'l qo'yiladigan) yoki ma'lum (qayd etilgan).

Shuni ta'kidlash joizki, boshqaruv samaradorligini maqsadga erishish darajasi bo'yicha baholash usuli o'zida sub'ektiv (maqsadni qo'yish) va ob'ektiv (haqiqiy natijalar) solishtirishga egadir.

Ushbu usulda maqsadga qandaydir berilgan narsa kabi qarash mumkin, shuning uchun unga erishganlik darajasi maqsadning sifati(mazmuni)ga ko'ra, tezroq boshqaruvchi ta'sirining sifati ta'riflaydi, u ham boshqaruv jarayonining natijasi bo'ladi. Bunday yondashuvda yana uslubiy xarakterdagi qiyinchiliklar ham bo'lishi mumkin, chunki boshqaruv tizimlarining turlicha sababli maqsadlarga erishish mezonlari vazifalarni hal qilish turlari va boshqaruv darajalariga bog'liqdir. Yana maqsadlarning o'zlarining turli rejali xarakterini ham hisobga olish zarur. Ushbu yondashuvdan amaliy foydalanish boshqaruvning aniq tizimlari uchun maqsadlarga erishish mezonlari va ko'rsatkichlarining tizimini ishlab chiqishni taqozo etadi.

Ayrim xollarda boshqaruv idoralari faoliyati samaradorligini baholashni ma'lum qarorlar va tadbirlarni amalga oshirish, ishlab chiqarish tizimini takomillashtirish bo'yicha amalga oshirish ham maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz. Bunda samaradorlikni tashkil etish manbalari va mexanizmi ko'rsatib o'tilgan qarorlar va tadbirlarning mazmuniga ko'ra farqlanadilar.

Boshqaruv samaradorligining keltirilgan ko'rsatkichlarini iqtisodiy samaradorlikning ko'rsatkichlari deb hisoblash mumkin.

Shu bilan birga yana boshqaruv faoliyatining ijtimoiy natijasini aks ettiruvchi boshqaruvning ijtimoiy samaradorligini ham ko'rib chiqish mumkin. U mehnat jamoasi va har bir xodimning salohiyatli imkoniyatlari, uning ijodiy qobiliyatlaridan foydalanish, jamoaning rivojlanishi ijtimoiy vazifalarini hal qilishning muvaffaqiyatli darajasini ta'riflaydi.

Menejment samaradorligi ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish olingan natijalar va qilingan xarajatlarning o'zaro munosabatini ko'zda tutadi. Bunda korxonalar faoliyatining ijtimoiy natijalari sifatida mehnat va turmush sharoitlari, xodimlarining malakasi, ularning faoliyatini tashkil etish va motivatsiyadan iborat bo'ladi.

Ayrim hollarda ular boshqaruvning texnik vositalarini xarid qilish, xodimlarni tayyorlash va malakasini oshirish, korxonada xodimlari uchun turar-joylar qurish, xodimlarni sanatoriya-kurortlarda da'volanishlari va dam olishlari uchun yo'llanmalarni xarid qilish va boshqalarga sarflagan xarajatlar sifatida bo'ladi.

Ammo boshqaruv faoliyatining ko'pgina ijtimoiy natijalari moddiy xarajatlarga bog'liq bo'lmaydi.

Shunday qilib, qilingan xarajatlar va korxonada faoliyatidan olingan ijtimoiy natijalar ular uchun umumiy bo'lgan ko'lamga, o'lchovchilarga ega emaslar. Bundan tashqari, ular vositali va qoidaga ko'ra, stoxastik xarakterga egalar. Buning oqibatida menejmentning ijtimoiy samaradorligi ko'rsatkichlari, iqtisodiy samaradorlik ko'rsatkichlaridan farqli ravishda, qilingan xarajatlar va korxonada faoliyatidan olingan ijtimoiy natijalarining nisbati orqali aks ettirilmaydilar. Shu munosabat bilan ularni xarajatlar (resurslar)siz faqat natija beruvchi tashkil qiluvchilar bilan ta'riflash maqsadga muvofiqdir.

Menejmentning ijtimoiy samaradorligini ko'rsatkichlar tizimi yordamida baholash maqsadga muvofiqdir, uni fikrimizcha, quyidagi 4 guruhga ajratish mumkin:

- tashkilot xodimlari mehnat sharoitlarini ta'riflovchi ko'rsatkichlar;
- tashkilot xodimlarining ijtimoiy-maishiy sharoitlarini ta'riflovchi ko'rsatkichlar;
- xodimlar malakasini ta'riflovchi ko'rsatkichlar;
- mehnatni tashkil etish va unga undashlarni ta'riflovchi ko'rsatkichlar.

Shuni ta'kidlash joizki, boshqaruv samaradorligi yana boshqaruv tizimining faoliyat yuritishga intilishi kerak bo'lgan qandaydir sharti, alomati, natijasi sifatida namoyon bo'ladi. Boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlaridan foydalanish boshqaruv tizimiga tashxis qo'yish, uni faoliyat yuritishida vujudga keladigan chetga chiqishlarning oldini olish, samarasiz boshqaruvning sabablarini ochib berish, boshqaruv idoralari faoliyatida ilmiy asoslangan maqsadni ko'zlashini amalga oshirish, ularning bunday keyingi ishlariga tuzatishlar kiritishga imkon beradi.

Bundan tashqari, u boshqaruv xodimlarining motivatsiya tizimini yaratish, ularning mehnatiga haq to'lashni boshqaruv bo'yicha faoliyat samaradorligiga berilgan bog'liqlikka qo'yishga imkon beradi. Shu munosabat bilan ta'kidlash kerakki, halokatlar nazariyasiga ko'ra, mas'ul qarorlar qabul qiluvchi va ularni amalga oshiruvchi shaxslar va kishilarni bu qarorlarni amalga oshirishligiga shaxsan, moddiy bog'lanishlari g'oyatda muhimdir.

### **Nazorat savollari**

1. Har qanday tashkilotning asosiy tashkil qiluvchilari qanday?
2. Tashkilotni faoliyat yuritishining asosi nima?
3. Tashkiliy madaniyatning asosiy tashkil qiluvchilari qanday?
4. Tashkilotda mehnat taqsimotining qanday turlari mavjud?
5. Mehnatni gorizontal taqsimlanishi nima beradi?
6. Yuqori darajadagi rahbarlar uchun boshqaruvchanlikning qanday me'yori mavjud?
7. Tashkilot boshqaruvi darajasi oshishida boshqaruvchanlik me'yorlari qanday o'zgaradi?
8. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli – vazifali tashkiliy tuzilmasi uchun qanday asosiy kamchilik xosdir?
10. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli-shtabli tashkiliy tuzilmasi to'g'ri chiziqli – vazifaviydan asosiy farqi nimadan iborat?

11. Qanday tashkiliy tuzilma ishlab chiqarilayotgan yoki sotilayotgan tovarlar xususiyatlarining hisobga olishga imkon beradi?
12. Divizional tashkiliy tuzilmalarning qanday turlari mavjud?
13. Mintaqaviy tashkiliy tuzilmalar qanday asosiy kamchilikka ega?
14. Boshqaruvning tashkiliy turiga ega korxonaning asosiy xususiyati qanday?
15. Kombinatsiyalangan tashkiliy tuzilma boshqaruvining qanday darajasi aniq tashkilotning xususiyatlarini aks ettiradi?
16. O'zgarishlarga qarshilik qiluvchi va egiluvchan tashkiliy tuzilma va barqaror vazifalariga ega tashkilotlar uchun boshqaruvning qanday turi xosdir?
17. Zamonaviy tashkilotlarning rivojlanishidagi asosiy tendensiyalar qanday?
18. Qanday tashkilotlarda avtonom ishchi guruh bir vaqtda uchta vazifa ishlab chiqarishni resurslar bilan ta'minlash, tovar ishlab chiqarish, bu tovarning iste'molchisiga xizmat ko'rsatishni bajaradi?
19. Tadbirkorlik tashkilotning chizmasida yuqori rahbariyat qanday darajada turadi?
20. Qanday zamonaviy tashkilot xodimlarni boshqaruvda ishtirok etishlariga asoslangan?
21. Tashkilot boshqaruvining qanday darajasi tashqi muhit bilan o'zaro hamkorli siyosatini ishlab chiqishi va o'tkazishi kerak?
22. Qanday jarayon tashkilotning strategik boshqaruvida dastlabki bo'ladi?
23. Tashkilot faoliyat strategik boshqaruvining bosqichlari qanday?
24. Qanday omillar tashkilotni boshqarishning samaradorligiga ta'sir ko'rsatadi?

## **6-MAVZU. ZAMONAVIY MENEJER**

### **Reja**

- 6.1 Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari vazifalari
- 6.2 Menejer va etakchi
- 6.3. Menejering uslubi va imidji
- 6.4. Ishga doir etika va etiket

#### **6.1 Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari vazifalari**

Menejer – boshqaruv faoliyati bilan shug'ullanuvchi va bozor sharoitlarida faoliyat yurituvchi tashkilot faoliyatining ma'lum turlari bo'yicha qarorlar qabul qilish vakolatlariga ega bo'lgan kishidir.

Menejerlar tashkilotda turli o'rinlarni egallaydilar (direktor, guruh rahbari, ishlarning ma'lum turlari tashkilotchisi, boshliq, mudir va h.k.), turli masalalarni hal qiladilar va vazifalarni bajaradilar.

Tashkilot menejersiz faoliyat yurita olmaydi, chunki ular quyidagi vazifalarni bajaradi:

- tashkilotdagi alohida operatsiyalar o'rtasidagi aloqalarni o'rnatadilar;

- tashkilot tomonidan o'zining asosiy vazifasi bajarilishini ta'minlaydilar;
- tashkilot yoki bo'linma jamoasiga rahbarlik qiladilar;
- obro'si, yuqori kasbiy mahorati va ijobiy hissiyotlaridan foydalangan holda qo'l ostidagilarni boshqarishga qodir etakchi rolida bo'ladilar;
- tashkilot faoliyatining strategiyasini ishlab chiqadilar;
- tashkilot faoliyatining natijalari uchun mas'uldirlar;
- tashkilotga tegishli bo'lgan shaxslar yoki idoralarning manfaatlarini ta'minlaydilar;
- tashkilotning tashqi muhit (hokimiyat, hamkorlar va h.k.) bilan aloqasi bo'yicha asosiy rolni bajaradilar;
- jamoani tashkil etadilar va uning rivojlanishini kerakli yo'lga qo'yadilar hamda yuqori axloqiy sifatlarga ega bo'lgan holda, jamoa a'zolariga to'g'ri yo'l ko'rsatadilar;
- hozirgi sharoitda fanning rolini tushunuvchi, u yoki bu kashfiyot yoki «nou-xau» ni baholashni biluvchi va ularning darhol ishlab chiqarish (tijorat)ga tatbiq etuvchi innovator rolida bo'ladilar;
- yangi g'oya ishlab chiqadilar, undagi kuchli va zaif tomonlarini topib, muammoning mohiyatini tushunishga bilishga intiladilar;
- bajarilgan ishlarni tahlil qiladilar, baholaydilar, ishlarining holatini yaxshilash bo'yicha tadbirlarni belgilaydilar va amalga oshiradilar;
- tashkilotni turli tadbirlarda namoyon qiladilar.

Menejerning vazifasi va ular amalga oshirayotgan vaziyatlar turli tumandir, shunga qaramasdan uchta asosiylarni ajratish mumkin.

Birinchi, menejer tashkilotning asosiy vazifalarini belgilaydi, resurslarni taqsimlash masalalarini hal qiladi, joriy tuzatishlar kiritishni amalga oshiradi, bunda u qabul qilingan qarorning oqibatlari uchun mas'ul hisoblanadi. Shuning uchun menejer nafaqat qarorning eng qulay yo'lini tanlashi, balki o'zi rahbarlik qilayotgan jamoani ma'lum yo'nalishga olib borishga jazm qilishi kerak.

Ikkinchi, menejer ichki va tashqi muhit haqidagi axborotlarni to'playdi, ularni tarqatadi va nihoyat tashkilotning maqsadlarini tushuntirib beradi. Menejer ishining natijasi uning qancha axborotga ega bo'lishiga bog'liqdir.

Uchinchi, menejer tashkilotning ichidagi va tashqarisidagi munosabatlarni shakllantiruvchi, tashkilot a'zolarini maqsadlarga erishishga undovchi, ularning harakatlarini muvofiqlashtiruvchi, tashkilotning vakili sifatida harakat qiluvchi rahbar sifatida bo'ladi.

U xodimlari orqasidan borishga tayyor bo'lgan kishi bo'lishi lozim. Menejrlarning tashkilotdagi o'rniga, ular tomonidan hal qilinadigan vazifalarga ko'ra ushbu vazifalar ularga ko'proq yoki kamroq darajada mos bo'lishi mumkin. Ammo har bir menejer albatta qaror qabul qiladi, axborotlar bilan ishlaydi va tashkilot (bo'linma) ning rahbari sanaladi.

Menejrlarni an'anaviy ravishda uchta darajaga: qo'yi, o'rta, yuqoriga bo'ladilar (6.1.1- rasm) ajratadilar.





**6.1.1- rasm. Korxonalar menejerlarining darajalari.**

Quyi darajadagi menejerlar (kichik boshliqlar) bevosita ishchilar va boshqa xodimlarga (boshqaruvchilarga emas) rahbarlik qiladilar. Ularning zo‘raki ishi bitta vazifadan boshqasiga tez-tez o‘tish bilan ta‘riflanadi. Qarorlarni amalga oshirish uchun vaqtli davr g‘oyatda qisqadir.

O‘rtacha darajadagi menejerlar kichik boshliqlarning ishini muvofiqlashtiradilar va nazorat qiladilar. Ular odatda tashkilotdagi yirik bo‘linmalarni boshqaradilar va yuqori hamda quyi darajalardagi rahbarlar o‘rtasidagi o‘ziga xos bufer bo‘ladilar.

Yuqori darajadagi menejerlar umuman tashkilot uchun qarorlar qabul qilishga mas‘uldirlar. Ularning ishi aniq yakunlanishga ega emas, ya‘ni yuqori tavakkalchilikka ega. Bu bo‘g‘in menejerlari boshqa bo‘g‘inlar menejerlariga qaraganda ancha kamroqdir.

Ularning mehnati yuqori baholanadi, qoidaga ko‘ra yaxshi haq to‘lanadi.

G‘arb korxonalarida yana quyidagilar ajratiladi:

«top management» – ya‘ni boshqaruvning yuqori bo‘g‘ini (bosh direktor va boshqaruvning boshqa a‘zolari);

«middle management» – boshqaruvning o‘rtacha bo‘g‘ini (boshqarmalar va mustaqil bo‘limlar rahbarlari);

«tower management» – boshqaruvning quyi bo‘g‘inlari (bo‘linmalar va ularga o‘xshash boshqa bo‘limlar rahbarlari).

Hozirgi vaqtga qadar menejmentning vatani hisoblangan AQSHda oqilona turdagi menejerlar ustuvorlik qilgan, ular ko‘proq muhandislik – iqtisodiy ko‘nikmalar va boshqaruvga yondashuvlarga ega bo‘lganlar. Ammo hozirgi vaqtda endi yangi turdagi menejerlar paydo bo‘ldilar, ular asta – sekin ishlab chiqarishdagi insoniy omillarni hisobga olish tomoniga yuz o‘girmoqdalar. Buning ustiga, bu turli tumanliklar ishga doir xulqqa xos alomatlarini kasb etmoqdalar.

Yana shuni ta‘kidlash joizki, ierarxiyaning darajasi qancha yuqori bo‘lsa, menejerning shuncha ko‘p ish vaqti strategik, istiqbolli vazifalarni hal qilishga sarflanishi kerak. Pastroq darajada, aksincha, menejer ko‘proq operativ masalalar bilan shug‘ullanishi kerak. Yuqori darajadagi menejerlarga ish vaqtining quyidagi tuzilmasi

tavsiya etiladi: strategik vazifalar vaqtning – 60%, taktik – 25%, operativ – 15%, oʻrtacha darajadagi menejerlar tegishli ravishda 20, 50, va 25%; quyi boʻgʻin menejerlari 10, 25 va 65%.

Menejerlarni toʻgʻri chiziqli hamda vazifaviy ajratish mumkin.

Birinchilari tashkilotlar, muassasalar, sexlarni boshqaradilar, ikkinchilari vazifaviy boʻlinmalarga rahbarlik qiladilar.

Menejerlar jamiyatda sezilarli rolni bajaruvchi ijtimoiy qatlamni tashkil qiladilar. Menejerlar asosan xususiy kompaniyalarda ishlaydilar.

Menejerning kasb egasi ekanligi, avvalo, ishlab chiqarish (tijorat) va boshqaruvni tashkil etish sohasidagi maxsus bilim va koʻnikmalarga egaligidan, turli sohadagi kishilar bilan ishlashga qodirligidan iboratdir.

Shuningdek, avvallari tashkilotni boshqarish uchun ushbu sohada mutaxassis boʻlishi shart emas, balki boshqaruv texnologiyasi va texnikasini bilish, odamlar bilan ishlay olishlikning oʻzi etarli deb hisoblangan.

Hozirgi vaqtda ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanishi natijasida bunday yondashuv tanqidga uchramoqda, chunki yollanma menejerlar oʻzlarini ishlab chiqarish bilan tenglashtirmaydilar, firmaning maqsadi ularning shaxsiy maqsadlariga aylanmaydi. Buning ustiga ularning biznes maktablaridagi bilimi koʻpincha ishlab chiqarishning ehtiyojlariga mos kelmaydi, maktab bitiruvchilari uning sharoitlariga moslasha olmaydilar. Shuning uchun Evropa va Yaponiya kompaniyalarida, qoidaga koʻra, boshqaruvchilarni chetdan taklif qilmaslik, ularni firmaning ichida «oʻstirish» ishlatiladi.

Shunga qaramay, bir qator davlatlar, ayniqsa AQSH kompaniyalarida hali ham kasbiy boshqaruvchini yollash amaliyoti keng tarqalgan.

Tadqiqotchilarning maʼlumotlariga koʻra, zamonaviy rahbar faqat 15 – 20 % oʻz sohasining mutaxassisi boʻlishi lozim, u avvalo tashkilotchi, ruhshunos, sotsiolog boʻlishi kerak. Zamonaviy korxonalar koʻproq inson eʼtibor markazida turadigan sotsiotexnik tizimlar boʻyicha mutaxassislarga muhtojlar. Har qanday menejerning oldiga bir qator talablar qoʻyiladi. U quyidagi asosiy sifatlarga ega boʻlishi kerak:

- zamonaviy tashkilotni boshqarish sohasidagi bilim va tajribaning mavjudligi;
- faoliyatning turi va xarakteri boʻyicha tashkilot tegishli boʻlgan sohaning holati va rivojlanishi masalalarida (tadqiqotlarning holati, texnika, texnologiya, raqobat, mahsulotga talabning dinamikasida) omilkorlik;

- nafaqat maʼmuriy boshqarish, balki tadbirkorlik koʻnikmalariga ega boʻlish, bozordagi vaziyatni boshqarishni bilish, tashabbus koʻrsatish va firma resurslarini qoʻllashning foydaliroq sohalarida faol qayta taqsimlash;

- yuqori dinamiklik va noaniqlik sharoitida quyida turuvchi rahbarlar va xodimlar bilan kelishish asosida omilkor qarorlarni asoslash va qabul qilish, ularning qabul qilingan qarorlarni amalga oshirishdagi ishtirokini taqsimlashni bilish;

- asosiy bozorlar yoki ularning hozir ishlayotgan yoki ishlamoqchi boʻlgan segmentlaridagi iqtisodiy vaziyatni tahlil qilish sohasidagi amaliy bilimlar va tajribaning mavjudligi;

- yuqori madaniyat, soflik, hamma narsada namuna boʻlish qobiliyati;

- raqib firmalar faoliyati va harakatlarini tahlil qilishni bilish;
- tashkilot resurslarini boshqarish qobiliyati va bilishi;
- tashkilot ishini bashorat qilish va rejalashtirishni bilish;
- tashkilotni boshqarish va faoliyat yuritishning samaradorligini oshirish usullariga egalik qilish;
- zamonaviy axborot texnologiyalari, kommunikatsiya va aloqa vositalariga egalik qilish;
- kishilar bilan ishlash, ularga ta'sir ko'rsatish qobiliyati va bilimi, buning uchun zarur bo'lgan dilkashlik, adolatlikka ega bo'lish,» insoniy munosabatlar»ni bilish;
- o'zini o'zi va o'z vaqtini boshqarishni bilish;
- masalalarni hal qilishda qat'iylik, g'ayratlilik, dinamiklik;
- rasmiy va norasmiy tuzilmalarning o'zaro aloqasini hisobga olish bilan kishilar bilan munosabatlarni o'rnatishni bilish; bilim va farosatlilik (tashkilotdagi aniq sharoitlarni bilish, ularda o'z yo'lini topa bilish, farosatli va topqir bo'lish);
- o'ziga o'zi yordam ko'rsatishni bilish, tashkilotdagi ma'lum sharoitlarda boshqaruv ko'nikmalarini rivojlantirish hisobiga o'zini qo'llab-quvvatlash;
- o'z mamlakati va boshqa mamlakatlardagi, firma o'zining o'rnini kuchaytirish yoki ishlab qolishga intilayotgan bozorlardagi xo'jalik holatining rivojlanishi, talabning xususiyatlari, iqtisodiyotni davlat tomonidan tartibga solish choralari tendensiyalarini oldinda ko'ra olishni bilish.

Menejerlar tashkiliy qobiliyatga ega bo'lishlari kerak, uning ostida insonga tashkiliy faoliyat usullarini egallash va ularni muvaffaqiyatli amalga oshirish imkoniyatini beruvchi shaxsning shaxsiy-psixologik xususiyatlari tushuniladi. Quyidagilar tashkiliy qobiliyatlarga kiradi:

- moslashilgan safarbarlik, ya'ni faoliyatning ijodiy shakllari, bilimlarni chuqurlashtirish, tashabbuskorlikka moyillik, konservatizmga chiday olmaslik, asoslangan tavakkalchilikka tayyorgarlik, yangiliklarga intilish, o'zini tuta bilish, tadbirkorlik va h.k.;
- aloqa qila olishlik, ya'ni dilkashlik, odamlarni o'ziga rom qilish qobiliyati, odamlarni eshitish, tushunish va ishontirishni bilish hamda nizoli vaziyatga hamsuhbatining ko'zi bilan qarash qobiliyati;
- stresslarga barqarorlik, ya'ni muammoli vaziyatlarda aqliy va hissiyotli himoyalanganlik, o'zini tuta bilishlik va qarorlar qabul qilishda tafakkurning hushyorligi;
- dominativlik (ustun bo'lishlik), ya'ni hukmronlik, shuhratparastlik, shaxsiy mustaqillik, etakchilikka intilish, o'zini o'zi hurmat qilish, irodali xarakter.

Har qanday darajadagi menejerning oldiga qo'yiladigan muhim talab kishini boshqarishni bilishdan iboratdir. Ularga quyidagilar kiradi:

- o'zining bevosita qo'l ostidagilarni, ularning qobiliyatlari va o'zlariga topshirilgan aniq ishni bajarish imkoniyatlarini mukammal bilish;
- korxon va xodimlarni bog'lovchi sharoitlarni bilish, ular va boshqalarning manfaatlarini adolatli asosda himoyalash;
- menejerning psixologik omilkorligi;

- jamoaning birligini saqlab qolish va tashkilotni faoliyat yuritishi samaradorligini ta'mirlash maqsadida qobiliyatsizlarni bartaraf etishni bilish.

## **6.2 Menejer va etakchi**

Menejer yana etakchilik sifatini egallashi maqsadga muvofiqdir. Etakchi ko'pincha rahbar bo'ladi, ammo uning harakatlari odatdagi menejer – ma'murdan boshqacharoq. U boshqarmaydi, buyruq bermaydi, balki boshqalarga etakchilik qiladi. Ular unga nisbatan tobe emas, balki ergashuvchilardir.

Rahbar uchun lavozim rasman jamoaning etakchisi bo'lish uchun kerakli shart-sharoitlarni yaratadi, ammo u avtomatik ravishda shunday qilmaydi, tashkilotda birinchi shaxs bo'lish, ammo haqiqiy etakchi bo'lmasligi mumkin, chunki u buyruq bilan tasdiqlanishi emas, balki atrofida gilar tomonidan ularning ehtiyojlarini qanoatlantirishga qodir yagona kishi sifatida psixologik tan olinishi kerak. Buning uchun etakchilik o'rniga da'vogarlik qiluvchi kishi kelgusini va unga qarab harakatlanish yo'llarini aniq ko'ra olishni bilishi kerak.

Etakchilar rasmiy menejerlardan nima bilan farqlanadilar? Menejerlar qoidaga ko'ra, boshqa kishilar tomonidan qo'yilgan maqsadlarga qanday, qaysi usullar bilan erishish kerakligini belgilaydilar, qo'l ostidagilarning ishini rejalarga muvofiq tashkil qiladilar va yo'naltiradilar, ammo bunda passiv o'rin egallaydilar. O'zlarining atrofida gilar bilan o'zaro hamkorliklarini huquq va majburiyatlarini aniq tartibga solinishi asosida quradilar. Etakchilar esa qanday maqsadlarga intilish kerakligini mustaqil ravishda, ortiqcha tafsilotlarni surishtirmasdan belgilaydilar. Ularning qarashlarini qabul qilgan va qiyinchiliklarga qaramay, ularning orqasidan borishga

tayyor bo'lgan kishilar, ularga ergashuvchilar bo'ladilar, etakchilar bunda ilhom beruvchilar bo'ladilar. Ular atrofida gilar tomonidan nazorat qilinmaydilar, ergashuvchilar bilan munosabatlarini esa ular ishonch asosida quradilar (6.2.1- jadval).

**6.2.1-jadval**

### **Menejering etakchidan farqi**

<b>Menejer</b>	<b>Etakchi</b>
Buyruq beradi	Ilhomlantiradi
Boshqalarning maqsadlari va ko'rsatmalari bo'yicha ishlaydi	Shaxsiy maqsadlari bo'yicha ishlaydi
Harakatlar asosida hisob-kitob, reja yotadi	Harakatlar asosida ko'ra bilish, intuitsiya yotadi
Tizim va, tashkilotga suyanadi	Odamlarga suyanadi
Dalil -isbotlardan foydalanadi	Hissiyotdan foydalanadi
Nazorat qiladi	Ishonadi
Ishontiradi	CHaqiradi, da'vat qiladi
Ko'proqqat'iy, vertikal aloqalar, munosabatlar va tuzilmadan foydalanadi	Ko'proq iliq aloqalar va munosabatlardan foydalanadi
Harakatni qo'llab-quvvatlaydi	Harakatga impuls beradi
Kasb egasi	G'ayratli
Qarorlar qabul qiladi	Qarorlarni amalga oshiradi
Ishni to'g'ri bajaradi	To'g'ri ish bajaradi
Hurmatli	Sevimli

Etakchi jamoada umumiy darajasi o'rtachadan past bo'lgan ko'pincha har qanday masalalar bo'yicha mutaxassis-ekspert yoki hayajonli markaz rovida bo'ladi, tasalli berishi, qayg'urishi, yordam berishi mumkin.

Jamoada etakchi rivojlanishning yuqori darajasiga ega avvalo aqliy markaz, g'oyalarning manbasi, eng murakkab masalalar bo'yicha maslahatchi bo'ladi. Ikkala holda ham u jamoaning birlashtiruvchisi, uning faol harakatlari tashabbuskori va tashkilotchisi, boshqalar o'zlarining fikrlari va harakatlarini solishtirish uchun namunadir.

Etakchilik hodisasining deyarli yuz yillik tadqiqotlari konsepsiyalarning katta miqdorini bergan.

Bu hammadan avval etakchining an'anaviy konsepsiyasi. Dastlabki tadqiqotlar etakchi muqarrar ravishda ma'lum sifatlarga ega bo'lishini ko'zda tutganlar, keyingilar etakchi xulqi namunalarini aniqlash tomoniga siljiganlar.

Etakchilik sifatlari nazariyasi. Bu etakchilikni o'rganishdagi eng dastlabki yondashuvdir. Tadqiqotchilar etakchilar egalik qilgan sifatlarni aniqlashga harakat qilganlar. Ular, etakchilar ularni boshqalardan ajratib turuvchi barqaror sifatlarning noyob majmuasiga egalar deb hisoblaganlar. Shundan kelib chiqqan holda, olimlar

etakchilik sifatlarini belgilash va ulardan etakchini aniqlash uchun foydalanishga harakat qilganlar. Etakchi bo'lish mumkin emas, etakchi bo'lib tug'iladi, deb hisoblaganlar.

Keyingi izlanish etakchilik sifatlarning to'rtta guruhlarga ajratishga olib kelgan: fiziologik, psixologik (to'yg'uli), aqliy, shaxsiy ishga doir.

Etakchilik sifatleri nazariyasi kamchiliklarga ega. Birinchidan, salohiyatli muhim etakchilik sifatleri amalda cheksiz bo'lgan, shuning uchun etakchining «yagona ishonchli» obrazini yaratishning iloji bo'lmagan. Ikkinchidan, ko'rib chiqilayotgan sifatlar va etakchilik o'rtasidagi yaqin aloqani o'rnatish hamda etakchilarni aniqlashga yordam ko'rsatish mumkin bo'lmagan.

Etakchilik xulqi konsepsiyalari. Ular (oldingi nazariyadagi) kim etakchi bo'ladi savolidan etakchilar nima va qanday qiladilar savoli tomon siljiganlar, ya'ni etakchilarni maxsus dasturlar bo'yicha tayyorlash imkoniyatini ko'zda tutganlar. Bunda quyidagilar eng ahamiyatli konsepsiyalar sanaladi.

1. Rahbarlikning uchta uslubi konsepsiyasi. O'rganish uchta etakchilik usullari: avtoritar, demokratik va passivdan foydalanishni samarali solishtirishdan iborat bo'lgan. Ammo qandaydir bitta uslubning samarali etakchilik bilan bevosita aloqasi topilmagan.

2. Ogayo shtati Universitetining tadqiqotlari. Rahbarlikning ikki omili nazariyasini ishlab chiqishga bag'ishlangan. Ikkita o'zgaruvchanlar:

munosabatlarning tuzilishi va ushbu tuzilma doirasidagi munosabatlar asos qilib olingan. Birinchisiga etakchi tomondan guruhda yaratilgan munosabatlar tuzilmasi: rollarni belgilash, kommunikatsion oqimlar, ish qoidalarini belgilash kiradi. Ikkinchisi o'z ichiga etakchi va ergashuvchilar o'rtasidagi munosabatlarni oladi.

Tadqiqotchilar ikkita xulosa chiqarganlar. Birinchisi, munosabatlarning tuzilishi va ishga qanchalik ko'p e'tibor qaratilsa, quyidagi sharoitlarda shunchalik katta samaraga erishiladi:

- natijalar olish maqsadida kimdandir (etakchilardan tashqari) kuchli bosim;
- vazifa xodimlarni qanoatlantiradi;
- xodimlar axborot va ish haqidagi ko'rsatmalarni olishi etakchiga bog'liqdir;
- boshqaruvchanlik ko'lamiga rioya qilinadi.

Quyidagi holda munosabatlar va xodimlar zaruriyatlariga mos keluvchi narsaga kuchliroq e'tibor qaratilsa, samara beradi:

- vazifalar mashaqqatli bo'lsa;
- xodimlar boshqaruvda ishtirok etishga moyillar;
- xodimlar nimanidir o'zlari o'rganishlari kerak;
- ular bu narsa ishni bajarishga ta'sir qilishini his qiladilar;
- etakchi va xodimlar maqomida katta farqlar mavjud emas.

Ikkinchi xulosa. Etakchilikning samaradorligi yana boshqa omillar-tashkiliy madaniyat, texnologiya, ishdan qanoatlanganlikka ham bog'liq.

Michigan universitetining tadqiqotlari. U samarali va samarasiz etakchilar xarakteridagi farqlarni belgilashni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan. Etakchi xulqidagi ikkita o'zgaruvchanlar asos qilib olingan: etakchining e'tiborini ishga va xodimlarga qaratish. Tadqiqot natijalari samarali etakchi haqida quyidagi xulosalarni chiqarishga imkon bergan:

- u xodimlarni qo'llab-quvvatlaydi va ular bilan yaxshi munosabatlarni yaxshilaydi;

- xodimlarni boshqarishga shaxsiy emas, balki guruhli yondashuvdan foydalanadi;

- ish va jiddiy vazifalarni bajarishning chegaraviy yuqori darajasini o‘rnatadi.

Eng yaxshi uslubni belgilay olmay, tadqiqotchilar shunday xulosaga keldilarki, xodimlarni qo‘llab-quvvatlash va ularni qarorlar qabul qilishga jalb qilish samarali etakchilikning asosi bo‘ladi.

3. Boshqaruv tizimi konsepsiyasi (R. Likert). Michigan universiteti yondashuvlariga asoslangan holda, u samarali etakchilar tomonidan foydalaniladigan boshqaruvning umumiy namunalarini o‘rganishni o‘tkazdi.

Keyingilar asosiy e‘tiborni insoniy omilga qaratayotganliklari va maqsadlarga erishish bo‘yicha ishni bajarishga guruhli yondashuvni rivojlantirishga intilayotganliklarida topdi. Ular tomonidan etakchilar ikki toifaga ajratilgan:

- xodimlarga qaratilganlar;

- ishga qaratilganlar.

Tadqiqotlarni davom ettirish boshqaruvning, tizimlar deb ataluvchi to‘rtta ustuvor uslubini ajratishga imkon beradi. 1 – tizim vazifani bajarishga qaratilgan, kuchli ravishda turkumlashtirilgan avtoritar etakchilik uslubidir. 4 – tuzim uning qarama-qarshisi, qo‘l ostidagilar bilan munosabatlarni rivojlantirish va guruhli, birgalikda ishlashga qaratilgan usuldir. 2 va 3 tizimlar ikkita eng keyingi cheklar o‘rtasidagi oraliqlar sifatida bo‘ladilar.

Tadqiqotlarning ko‘rsatishicha, samarali etakchilik ko‘proq 4 – va 1-tizimga yaqinroq joylashadi. Ammo amaliyotda 4-tizimga mos keluvchi uslubga rioya qilish shunchalik oson bo‘lmagan.

Ayrim tashkilotlar bu usuldan foydalanganlar, chunki unga o‘tish etakchi va unga ergashuvchilar xarakterida keskin o‘zgarishlarni o‘tkazish zaruriati bilan bog‘liqdir.

5. Boshqariluvchi to‘r (Bleyk va Mouton). Model rahbarlikning yagona to‘g‘ri usuli borligini ko‘rgazmali namoyish qiladi. Boshqaruv to‘ri ikkita o‘zgaruvchanlar yoki etakchilik xarakteridagi o‘zgarishlar: gorizontol o‘qda – ishlab chiqarishga qiziqish, vertikalda esa – odamlarga qiziqishni kesishishlaridan tashkil etilgan matritsadan iborat.

Boshqariluvchi to‘rning o‘zgaruvchanligi, mohiyati bo‘yicha moyillik (kimgadir yoki nimagadir) va qarash(nimagadir) xarakteriga ega bo‘lib, keyingi xulqni belgilab beradilar, ya’ni ikkala qiziqish ham insoniy ong va kishining harakati bilan bog‘liqdir.

Matritsaning 1 dan 9 gacha bo‘lgan o‘qlaridan har birini shkalalarga bo‘lish quyidagi beshta asosiy etakchilik usullarining hududini chizib ko‘rsatish imkoniyatini beradi;

- odamlarni boshqarish (kishiga g‘amxo‘rlik);

- ishni boshqarish (ishga ko‘proq, odamlarga esa- kamroq e‘tibor);

- kam boshqarish (kamroq boshqaruv harakatlari);

- o‘rtacha boshqaruv (ish va kishilarga e‘tiborning muvozanati);

- ishtirok etish bilan boshqarish (kishilarning vazifalari va o‘zaro hamkorliklari; umumiy manfaatlar va maqsadlar mavjudligidagi o‘zaro bog‘liqlik; ishonch va hurmatdagi munosabatlar).

Bunday vaziyatdan qat’i nazar, keyingi uslubning yaxshiligi aniqlangan. Ko‘rib chiqilayotgan model menejerlarda yuqori cho‘qqilarga ega bo‘lgan. Undan eng yaxshi etakchilik xulqini uning uchun maxsus ishlab chiqilgan o‘qitish va tayyorlash dasturlarida ishtirok etish bilan ishlab chiqish uchun foydalaniladi.

6. Etakchilik xulqini «mukofotlash va jazolash» konsepsiyasi. Bu erda etakchi qo‘l ostidagilarning xulqini istagan yo‘nalishga o‘zgartirish jarayonini boshqaruvchi kishi sifatida ko‘rib chiqiladi. Ma’lumki, ishni bajarishning erishilgan darajasi uchun mukofotlash xodim tomonidan harakatlarning odatdagi darajasini oshirishi va ishdan qanoatlanishiga olib keladi. Ishni bajarishning adekvat bo‘lmagan darajasi uchun jazolash, xuddi ishning bajarilishi darajasini hisobga olmasdan mukofotlash kabi hal qilinayotgan harakatlarga va ham ishdan olingan qanoatlanishga har xil ta’sir ko‘rsatadi. va nihoyat, ishni bajarilishi darajasi hisobga olmasdan jazolash ishni bajarilishi va xodimni qanoatlanishida ko‘proq salbiy aksini topadi.

7. «Etakchilarni almashtiruvchilar» konsepsiyasi (Kerr va Jermeyer). Ular tomonidan qo‘l ostidagilarni ish va ularni qanoatlanishiga etakchilik ta’siriga ehtiyojni yo‘qqa chiqaruvchi o‘zgaruvchanlar yoki etakchilarni almashtiruvchilar deb ataluvchilarning mavjudligi haqidagi taxmin ilgari surilgan. Masalan, ishning katta tajribasi, qobiliyati va tayyorgarlik darajasiga ega qo‘l tobelar rahbarlikka ehtiyojini bartaraf qilgandek bo‘ladilar. Turkumlashtiruvchi etakchi mustaqil va malakali xodim tomonidan kuchli qarshilikni boshidan kechiradi. Keyingi uchun o‘zini-o‘zi boshqarish etakchining ko‘rsatmalariga qaraganda jozibaliroq bo‘ladi.

Etakchilikni almashtiruvchilar va ularning u yoki bu rahbarlik usuli bilan aloqasi ishlab chiqilgan. Vaziyatli etakchilik konsepsiyasi. Yondashuvning asosiy g‘oyasi – etakchilik holati turli vaziyatlarda har xil bo‘lishi kerak degan taxmindir. Bunda vaziyatli o‘zgaruvchanlarning o‘zaro hamkorligi, ularning etakchilikka ta’sirini topish, etakchining xulqini va uning oqibatlarini oldindan aytib berish uchun tadqiqot qilinadi.

Bu konsepsiyalardan asosiylarini ko‘rib chiqamiz.

Tannenbaum-Shmidt etakchilik holati kontinuumi (uzluksizligi). U etakchi holatning ehtimol bo‘lgan ettita namunalaridan birini etakchilik munosabatiga uchta omil: etakchining o‘zi, unga ergashuvchilar va vujudga kelgan vaziyatlarning ta’sir etish kuchiga muvofiq tanlashini ko‘rsatadi. Uslublarning barcha turli – tumanligi tegishli munosabatlar va ishga qiziqish bilan o‘zaro bog‘lanuvchi demokratik va avtoritarlarning o‘rtasiga yoyiladilar.

Bu chegaraviy etakchilar uslublari o‘rtasidagi farq etakchining uning hukmronligi manbalari va insonning tabiati haqidagi farazlariga asoslanadi. Demokratik hukmronlik unga u ergashtirib ketayotgan ergashuvchilar tomonidan berilgan va odamlar o‘zini – o‘zi boshqarishga va motivatsiya sharoitida ijodiy ishga qodirlar deb o‘ylaydi. Avtokrat esa, hukmronlik uning tashkilotda tutgan o‘rni tomonidan berilgan va kishilar dangasadirlar deb hisoblaydi.



Birinchi holda boshqaruvda ishtirok etish imkoniyati mavjud, ikkinchisida – maqsadlar va vositalarni etakchining o‘zi belgilaydi. Bu eng chetkilar o‘rtasida beshta oraliq etakchilik uslublari mavjud bo‘ladi.

Bu modellarning rivojlanishi etakchilik munosabatlaridagi aloqalarni o‘rnatishda etakchi, ergashuvchilar va vaziyat o‘rtasidagi o‘zaro hamkorliklarning qiyinchiliklarga duch kelishidir.

Vaziyatli etakchilik modellari (F. Fidler). Bunda kamroq foyda ko‘ruvchi xodim(KAKX), ya’ni etakchilar kamroq ishtiyoq bilan ishlashlari mumkin bo‘lgan kishining ta’riflari shkalasidan foydalaniladi.

Tadqiqotlarga ko‘ra, yuqori ballarni olgan etakchilar, ya’ni o‘zlarining KAKXlarini munosabatni ijobiy baholagan uslubiga egalar. Ular tegishli ravishda yuqori KAKX li va past KAKX li etakchi nomini olganlar.

Modeldagi vaziyatni nazorat qilish darajasi quyidagi o‘zgaruvchanlik bilan belgilanadi:

- «etakchi-ergashuvchilar» munosabatlari (ergashuvchilar tomonidan etakchiga nisbatan namoyon bo‘ladigan rostgo‘ylik, ishonch, qo‘llab-quvvatlash va hurmat qilish darajasini aks ettiradi);

- ishning turkumlashtirilganligi (bajarilayotgan vazifalarni turkumlashtirilganlik darajasini aks ettiradi va tashkil qiluvchilar maqsadning aniqligi, qarorning asoslanganligi uning o‘ziga xosligi, maqsadga erishish vositalari ko‘pligi bilan o‘lchanadi);

- lavozimli hukmronlik (etakchining rasmiy hukmronligi darajasini aks ettiradi).

Uchta vaziyatli bu o‘zgaruvchanlik ikkita etakchilik uslublari bilan birgalikda vaziyatlarning sakkizta turini beradilar. Model rahbarni tashkilot yoki guruhda vujudga kelgan vaziyatga muvofiq tanlab olish va uni o‘zgartirish yo‘llarini aytib berishga imkon beradi.

Bundan tashqari, rahbar vaziyatni o‘z foydasiga o‘zgartirish uchun quyidagilarni amalga oshirishi lozim.

- qo‘l ostidagilar bilan munosabatlar darajasini o‘zgartirishi;

- ishni turkumlashtirilganlik darajasini o‘zgartirishi;

- tashkilotdagi pozitsion hukmronlik darajasini o‘zgartirishi.

Model shuni ko‘rsatadiki, rahbarni qanday qilib samarali etakchi bo‘lishga o‘rgatish, uning etakchilik qobiliyatini oshirish, yaxshi yordam qo‘rsatish sharoitida hukmronlik va ta’sirdan foydalanish mumkin. O‘qitish dasturi munosabatni mo‘ljallagan etakchiga foydali bo‘lishi, ishni mo‘ljallagan etakchiga esa zarar keltirishi mumkin.

Xersey va Blansharlarning vaziyatli etakchilik modeli Ergashuvchilarning malakasi modelning asosiy omillaridan biri bo‘ladi, u o‘z ichiga kasbiylik va psixiologik tashkil qiluvchilarni oladi. Ergashuvchilar malakasini to‘rtta bosqichga bo‘lishi mumkin:

- ko‘rsatuvchi;

- ishontiruvchi;

- ishtirok etuvchi;

- vakolatlarni topshiruvchi;

Samarali menejer ergashuvchini «o‘sgani» sari bitta uslubdan boshqasiga o‘tadi. Uning faoliyatining samaradorligi u tomonidan foydalanilayotgan uslubni vaziyatning qulayligi- ergashuvchining pishib etilganlik darajasiga mos kelishiga bog‘liqdir.

Xauz va Mitchellarning «yo‘l-maqсад» etakchilik modeli. Etakchilik modeli kutishning motivatsiya nazariyasiga asoslanadi. Faraz qilinadiki, qat’iy aloqa: harakat - ishning natijalari - mukofotlashga rioya qilinganda, xodimlar unumdorligi. Bunda etakchilikning quyidagi uslublari mavjud:

- yo‘riqnomaviy
- qo‘llab-quvvatlovchi.
- erishishga mo‘ljallangan
- ishtirok etuvchi

Samarali etakchi vaziyatga va ergashuvchining ta’rifi (holati)ga ko‘ra bitta yoki bir necha uslub va motivatsiyalarga ega bo‘ladi.

Vrum-Iettona-Yagolarning qarorlar qabul qilishning vaziyatli modeli. Keyingi modelni rivojlantiradi. Asosiy farqi xodimlarni qarorlar qabul qilishga jalb qilishni mo‘ljallash:

Bunda quyidagi uslublardan foydalanish maqsadga muvofiq:

- avtokratik;
- avtokratik (xodimlar faqat axborotlarni to‘plashga jalb qilinadilar);
- maslahatli (xodimlar bilan maslahatlar);
- maslahatli (shaxsiy maslahatlar);
- guruhli (guruhning qarorlar qabul qilishdagi eng katta roli).

Uslubni tanlash va xodimlarni qaror qabul qilishga jalb qilish vaziyatga bog‘liq bo‘ladi.

Etakchilarni yangi konsepsiyalari. An’anaviy va vaziyatli yondashuvlar yo etakchining alomatlari va holatiga, yoki u kerakli usulni tanlagan vaziyatga bir tomonlama e’tibor beradilar. Keyingi yillarda paydo bo‘lgan konsepsiyalar bu ikki tomonni birlashtirishga harakat qiladi.

Atributli(belgili) etakchilik konsepsiyasi (sabab-natijaviy yondashuv). U nima sodir bo‘lgan va kishilar nima sodir bo‘lganini sababi deb hisoblashlari o‘rtasidagi sabab-natijaviy aloqani izohlab beruvchi atributli nazariyaga suyanadi. Bu yondashuv shundan kelib chiqadiki, etakchining xulosalari ergashuvchilarning holatlari bilan teng darajada etakchining keyingi holatiga javob qaytarish bilan asoslanadi. Qo‘l ostidagilarning ishini kuzata turib, etakchi u qanday bajarilayotganligi haqida axborot oladi. Bunga ko‘ra, u kishilarning holatidan kelib chiqib xulosa chiqaradi va qo‘l ostidagilarning holatiga qanday ravishda javob qaytarish uchun o‘z uslubini ishlab chiqadi.

Xarizmatik etakchilik konsepsiyasi. Xarizma – boshqalarga etakchilikning qo‘llab – quvvatlanishi va tan olinishini keltirib chiqaruvchi shaxsiy jozibadorligi vositasida ta’sir qilish shaklidir, bu xarizmaning egasiga ergashuvchilar ustidan hukmronlikni ta’minlaydi. O‘zining shaxsiy sifatlariga ko‘ra ergashuvchilarga

g'oyatda kuchli ta'sir ko'rsatishga qodir etakchi xarizmatik deb hisoblanadi. Bunda etakchilar hukmronlik, faoliyatiga katta ehtiyojni sezib, o'zlarining xaqligiga ishonadilar.

Tadqiqotlarga ko'ra, oddiy vaziyatlarda xarizmatik etakchilik hamma vaqt talab qilinmaydi. Ko'pincha u ergashuvchilar o'z istaklari va ularni bajarish yo'llarini kuchli bo'rttirib yuborgan hollariga to'g'ri keladi. Bu siyosat, din, harbiy harakatlarda etakchilarda xarizmaning tez tez sodir bo'lishini izohlab beradi.

Tubdan o'zgartiruvchi etakchi konsepsiyasi. Islohotchi etakchilarini ularning qo'yilgan maqsadlarini idrok etishdagi ongilligini oshirish, ularga shaxsiy manfaatlarni umumiy maqsad bilan birlashtirish imkoniyatini berish, ishonchlilik muhitini his qildirish yo'li bilan undaydi. Bunday etakchi ijodiyotini namoyon qiladi, uning orqasida voqealik turadi, u ergashuvchilarni natijadan natijaga olib boradi, kishilarni mehnat qilishga undaydi. Bu narsa etakchi va ergashuvchilarda inqirozli vaziyatda muammoni ijodiy hal qilishga yaroqli ma'lum holatini mavjudligini ko'zda tutadi. Model etakchi ergashuvchilarga ularni boshqaruvda ishtirok etishga jalb qilish orqali ta'sir qilishi, o'zi guruhning bir qismi bo'lishi, birgalikdagi harakatlarni qo'llab-quvvatlashi zarurligini tan oladi. Ergashuvchilardan etakchining orqasidan ko'r-ko'rona borish emas, balki berilayotgan imkoniyatlarini tanqidiy baholash va harakatlarga ongli ravishda yondashuv talab etildi.

Shunday qilib, etakchilikning an'anaviy yo'nalishlari etakchi va uning holati sifatleri asosida samarali etakchilikni taklif qiladilar. Pirovardida bu konsepsiyalar yakunlangan nazariyani yarata olmay, holatining aniqlangan sifatleri va namunalarining ko'pligida cho'kib ketganlar. vaziyatli etakchilikka asoslangan yondashuvlar etakchilikning samaradorligini uni shaxs sifatida e'tiborga olmay, tashqi muhitlar ta'siri ostida izohlashni taklif qilganlar. Yangi konsepsiyalar vaziyatli va an'anaviy yondashuvlarning afzalliklarini birlashtirishga harakat qiladilar. Ular etakchining muammoni hal qilishning yangi ko'rinishini yaratish, o'zining xarizmadan foydalanib, ergashuvchilarni ilhomlantirish, ulardagi maqsadga erishish bo'yicha harakatni amalga oshirishga ishtiyoqini keltirib chiqarish qobiliyatiga e'tiborni qaratadilar.

### **6.3. Menejerning uslubi va imidji**

Boshqaruv uslubi - rahbar tomonidan foydalaniladigan masalalarni echishning xarakterli va barqaror usullari majmuasi, uning qo'l ostidagilarga nisbatan holati. Boshqaruv uslubi jamoa va umuman korxon(a)(tashkilot) faoliyatining samaradorligiga katta ta'sir ko'rsatadi.

Haqiqiy sharoitdagi boshqaruvning aniq uslubi ob'ektiv va sub'ektiv xarakterdagi quyidagi omillarni belgilab beradi:

- jamoaning vazifa va xizmatlari;
- jamoaning ish sharoitlari;
- jamoaning o'lchamlari va tuzilishi;
- rahbarning shaxsiy sifatleri va tajribasi;
- menejerning kasbiy mahorati;

- mehnat jamoasi a'zolarining kasbiy tayyorgarlik darajasi va ongliligi;
- mehnat jamoasining etukligi va birlashganligi darajasi va boshqalar.

Rahbarlik uslublarining kengligi to'liq demokratiyadan to mutlaq avtokratiyagacha yoyilib ketadi. Ruhshunoslar va sotsiologlar tomonidan o'tkazilgan rahbarlarning har xil turlari va ular faoliyati samaradorligining tadqiqotlari rahbarlikning uchta eng ko'p uchraydigan uslublar: avtoritar yoki avtokratik, demokratik va liberalni ajratishga imkon bergan, ammo amalda mutlaq u yoki bu uslubga rioya qiluvchi rahbarlar kamroq uchraydilar.

Rahbarning har bir uslubi asosiy alomatlari 6.3.1-jadvalda berilgan. Avtoritar uslubdan foydalanishda avtokrat rahbar e'tirozlarga toqat qila olmaydi. U qo'li ostidagilarga kamroq axborotlarni beradi. Hech kimga ishonmaydi va hech kimga o'z niyatlarini oshkor qilmaydi. U o'z harakatlari yo'nalishini tez o'zgartiradi.

Rahbarlarning bunday uslubida ko'pincha nizolar chiqadi. Avtokratning barcha masalalarda shaxsiy omilkorligiga da'volari tartibsizlikni keltirib chiqaradi va bu ishning samaradorligini pasaytiradi.

Liberal uslub samarasizlik va mehnat jarayoniga aralashmaslik bilan ta'riflanadi. Liberal rahbar orqali yuqori rahbariyat ko'rsatmalari bo'yicha harakat qiladi, javobgarlikdan qochishga intiladi. U turli omillar ta'siri ostida o'z qarorini o'zgartirishi mumkin. Tashkilotda ko'pincha muhim masalalar uning ishtirokisiz hal etiladi.

### 6.3.1-jadval

#### Rahbarlik uslublarining mazmuni

	<b>Avtoritar uslub</b>	<b>Demokratik uslub</b>	<b>Liberal uslub</b>
Uslubning tabiyati	Barcha hukumronlik va javobgarlikni etakchining qo'lida jamlanishi	Vakolatlarni asosiy jihatlarini etakchida saqlab qolish bilan boshqaga topshiilishi	Etakchi tomonidan javobgarlikni o'zidan olishi va hukmronlikdan guruh (tashkilot) foydasiga voz kechilishi
	Maqsadlarni belgilash va vositalarni tanlashdagi imtiyoz	Qarorlarni qabul qilish, boshqaruvda ishtirok etish asosidagi darajalar bo'yicha taqsimlangan	Guruh uchun istalgan tartibdagi o'zini o'zi boshqarish imkoniyatini berish
	Kommunikatsion oqimlar ko'proq yuqoridan keladi	Kommunikatsiya ikkala yo'nalishda faol amalga oshiriladi	Kommunikatsiya asosan «gorizontal» asosida quriladi

Kuchli tomonlar	Asosiy e'tibor muddatlar tartibiga qaratiladi, natijani oldindan aytib berish mumkin	Xodimlarning boshqaruvda ishtirok etish orqali ishni bajarishga shaxsiy majburiyatlari oshadi	Ishni etakchining aralashuvisiz boshlashga imkon beradi
Zaif tomonlari	Shaxsiy tashabbusni to'xtatib qolish yo'nalishlari ko'zatiladi	Bunday uslubda masalalarni echish uchun ko'p vaqt talab qilinadi	Etakchining aralashuvisiz ishning tezligi yo'qotilishi va harakat yo'nalishi o'zgarishi mumkin

Liberal qo'l ostidagilar bilan o'zaro munosabatlarda muloyimdir. U ularga deyarli to'liq erkinlikni beradi, talabchan emas, ularning ishini nazorat qilishni yoqtirmaydi.

Obro' olishga intilib, u qo'li ostidagilarga turli imtiyozlarni berish, o'rinsiz mukofotlarni to'lashga qodir. U yana qo'l ostidagi yalqov xodim uchun ishni bajarishi mumkin, yomon xodimlarni ishdan bo'shatishni yoqtirmaydi.

Rahbarlikning demokratik uslubi rahbar va qo'l ostidagilarda ishonch va o'zaro tushunish tuyg'usi mavjud bo'lishini ko'zda tutadi. Rahbar o'zini guruhning bir a'zosi sifatida tutadi.

Har bir xodim qo'rqmasdan o'z fikrini aytishi mumkin. Ko'pgina muammolar jamoaviy hal qilinadi. Rahbar qo'li ostidagilar bilan ko'proq maslahatlashish, o'zining afzalligini namoyon kilmaslik va tanqidga to'g'ri javob qaytarishga harakat qiladi. Qabul qilingan qarorlarning oqibati uchun javobgarlikni qo'li ostidagilarga yuklamaydi. Xodimlarning fikrlariga quloq solishga intilishni, o'zi buni tushunmasligidan emas, balki muhokama qilishda hamma vaqt ham ishlarning holatini yaxshilashga imkon beruvchi nozik tomonlar vujudga kelishi mumkinligi bilan izohlanadi. Bunday rahbar, agarda qo'l ostidagilar uni bunga ishontirsa, murosaga kelish yoki qabul qilingan qarordan voz kechishni o'ziga or deb hisoblamaydi.

U muammoni hal qilish va bunda olingan foydalarni maqsadga muvofiqligini isbotlashga harakat qiladi. Nazoratni amalga oshirishda u yakuniy natijaga alohida e'tibor qaratadi. Bunday ahvol qo'l ostidagilarda o'zini qo'rsatishga sharoit yaratadi, ularda fikr yuritishning mustaqilligi rivojlanadi. Bu tarbiyaviy ahamiyatga ham ega, maqsadga kamroq xarajatlar bilan erishishga imkon beradi. Boshqaruv qo'polliksiz, kishilarning qobiliyatlarini hisobga olish bilan amalga oshiriladi.

Rahbarlikning bunday uslubini ko'pgina mutaxassislar maqsadga muvofiq deb hisoblaydilar. Shu bilan birga tadqiqotlarga ko'ra, barcha hollarda ham qo'l ostidagilar rahbarlikning demokratik uslubini afzal deb bilmaydilar, hamma vaqt ham bu uslub unumli bo'lavermaydi. Gap shundaki, rahbarlikning ko'rib chiqilayotgan uslublaridan har biri ham ijobiy va ham salbiy alomatlarga ega, jamoalar faoliyatining sharoitlari esa g'oyatda turlichadir. Hozirga qadar uslublar va rahbarlikning samaradorligi o'rtasidagi bevosita bog'liqliq aniqlanmagan.

Tadqiqotlarga ko'ra, mutlaq bitta uslubdan foydalanadigan rahbarlar g'oyatda kam uchraydi. Menejer faoliyatining uslubi, qoidaga ko'ra rahbarlikning u yoki bu mutanosiblikdagi uchta asosiy klassik uslublari kombinatsiyasidan iborat. Shuningdek, har bir menejer, o'zi uchun afzal bo'lgan boshqaruv usullari majmuasidan foydalanadi. Bu haqda turli menejerlar yaqin vaziyatlarda amalda bir xil natijalarga erishgan holda, ko'pincha butunlay har xil harakat qilishlaridan darak beradi.

Hozirgi sharoitda menejer faoliyatining shartli ravishda vaziyatli shaxsiy deb ataluvchi uslubi afzalroq bo'lishi mumkin.

Menejerning imidji – uning obrazi, ushbu menejerning unga alohida o'ziga xoslikni beruvchi va uni bir qator boshqa rahbarlardan ajratib turuvchi farqlanuvchi va mutlaq ta'riflari haqidagi mustahkam tasavvurdir. Imidjning asosini ishning maqsadga qaratilgan holda tashkil etilayotgan va qo'llab-quvvatlanayotgan uslubi hamda menejerning shaxslararo munosabatlari va rasmiy atributlari (belgilari) tashkil etadi.

«Imidj» inglizcha so'z bo'lib, «obraz», «shuhrat»ni bildiradi. Bu kimningdir, nimaningdir ommaviy ongda vujudga kelgan va stereotip xarakterga ega bo'lgan hissiyotli bo'yalgan obrazidir.

O'zining imidji haqidagi g'amxo'rlik bu uni kishilar ongida gavdalanishi, o'zini o'zi namoyon etishdir.

Imidj tushunchasi personifikatsiya (gavdalanitirish, tasvirlash)ga yaqinroq bo'ladi, ammo o'z ichiga shaxsning nafaqat tabiiy xususiyatlarini, balki maxsus yaratilganlarini ham oladi. Bundan tashqari, u kishining tashqi qiyofasi va ichki dunyosi haqida, uni psixologik turi haqida gapiradi.

Kasbiy imidjni olish ishbilarmon kishi, etakchi uchun birdan bir maqsad emas. Ammo unga ega bo'lish uning g'oyatda muhim shaxsiy va kasbiy ta'rifini tashkil qiladiki, bu chuqur amaliy ma'noga ega.

«Imidj» tushunchasining ma'nosi turli yig'ilganlardan vujudga keladi. Uning eng muhim qismi tarbiyasidir. Gap shundaki, tarbiyali kishi insoniy tajriba tomonidan tekshirib chiqilgan tarbiyaviy nasihatlar bo'yicha yashash zarurligini his qiladi, tarbiyasiz esa hamma vakt shaxsiy ehtirolari va ehtiroschalarining asiri bo'ladi va uning ideali – hamma narsaga yo'l qo'yilganlikdir.

Jamiyatimizga avvalo ma'naviy etuk ishonchli menejer zarur. Uning e'tiborini insoniyat madaniyatining barcha boyliklarini qamrab olishi kerak, ya'ni u keng gumanitar bilimlarga ega bo'lishi kerak.

Imidjni shakllantirishning asosiga quyidagi tamoyillar qo'yilishi mumkin:

- takrorlash tamoyili;
- ta'sirni uzluksiz kuchaytirish tamoyili; «ikkiyoqlama chaqiruv» tamoyili.

Takrorlash tamoyili inson xotirasining xususiyatlariga suyanadi: takrorlanuvchi axborotlar yaxshi esda qoladi. Kishilarga qabul qilingan xabarni o'zini qilish uchun vaqt kerak bo'ladi. Qayta takrorlash esa kishi ruhiyatini ko'taradi.

Ta'sirning uzluksiz kuchaytirish tamoyili isbotlangan bo'lib tuyg'uli murojaatni kuchaytirishini asoslab beradi, masalan: «Bu faqat Siz uchun» yoki «Men Siz uchun» va h.q. Harakatlarni asta-sekin kuchaytirilishi ijobiyroq qabul qilinadi. Ammo asta-sekin, portlovchi emas. Bu shuning bilan bog'liqki, insonning sensorli

(sezgi) apparati axborotlarni shovullashiga qarshilik qiladi.

Axborot mumkin bo'lganning chegarasidan o'tish bilan qabul qilish kanallari to'silishi va kelib tushgan axborotlarni qayta ishlab chiqilishi sodir bo'ladi. Ta'sir qilish harakatlarini asta-sekin va uzluksiz kuchaytirilishi istalgan siljishlarga olib keladi.

«Ikkiyoqlama chaqiruv» tamoyili xabar nafaqat va shunchaki aql bilan qabul qilinishini bildiradi. Ongsizlik bilan qilingan ruhiy jarayonlar, inson ruhiyatining tuyg'uli sohasi muhim rolni o'ynaydi.

O'zining rolini o'ynashi uchun imidj kishilar e'tiborini o'ziga tortishi, ularning faolligini kerakli yo'nalishga yo'naltirishi, keyin esa inson holatini boshqarishni amalga oshirishi lozim.

Imidjning odamlarga ta'siri AIDA formulasi bo'yicha sodir bo'ladi, bu erda A (attention inglizcha «e'tibor, e'tiborni jalb qilish; I (interest)-imidjga qiziqishni o'yg'otish; D (demand inglizcha «talab», «ehtiyoj»)-harakatni amalga oshirish ehtiyojini o'yg'otish;

A (action)- harakatlarni bajarishga undash. Bunda imidjni namoyish qilish yordamida kishilar holatini bosqichma – bosqich boshqarishning sxemasi quyidagicha: e'tiborni jalb qilish – qiziqishni uyg'otish – ehtiyojni yaratish – o'chakishtirilgan harakat.

Imidjni yaratishda turli namunalar asos qilib olinadi. Tadqiqotchilarning ta'kidlashlaricha, yaratilgan taassurotning 92 % kishining qanday ko'rinishi va «sado berishiga» bog'liqdir. Shuning uchun ko'pgina siyosatchi va menejerlar akterlik savodsizligini tugatishni, quyidagilarni o'rgana turib o'zlashtiradilar.

- tabassum qilish san'ati;
- tovushni qo'yish;
- imo-ishoralar, mimika va gavdani tutish texnikasi.

Bunda imidjmeysterlar – imidjni shakllantirish bo'yicha mutaxassislar yordam beradilar. Mamlakamizda etakchining imidji qurilmaydi, balki unga joylashtiriladi. Imidjmeysterlar rahbarda mavjud imkoniyatlarni yoniga qurish tartibida ishlaydilar, chunki ayrim etakchilarimiz hammaga etadigan xarizmani ulashib olganmiz deb hisoblaydilar. Rahbarning o'z imidjini shakllantirishdagi roli imidjmeysterlarga iloji boricha yordam berishi, ularga to'lik ochiqlik bilan ko'maklashish, ularning tavsiyalarini o'z harakatlari dasturi sifatida qabul qilishdan iborat bo'lishi kerak.

Ko'pgina hollarda menejering imidji bu aniq vaziyatda uddaburonlik bilan o'z yo'lini topish va shuning uchun holat modelini to'g'ri tanlashning natijasidir.

Menejer o'zining albatta madaniyatlashtirilgan uslubi, olijanob obrazi, tadbirkorning nafaqat muvaffaqiyatini yarmini, balki faoliyatdan doimiy ravishda qanoatlanishini qafolatlaydigan imidjiga ega bo'lishi zarur. Madaniy va muvaffaqiyatli bo'lishni istagan menejer quyidagilarga rioya qilishi kerak:

- va'dani muddatida bajarish. Agar bajara olmasa, bahona qilish emas, balki yangi muddatni belgilash va mayli kechikib bo'lsa ham, o'z so'zining ustidan chiqish;
- «foydasiz» takliflarga e'tiborli va ob'ektiv bo'lish;
- keraksiz takliflarni odob va muloyimlik bilan rad qilish;

- o‘ziga ishongan bo‘lish, ammo katta ketishdan qochish;
- qabul qilingan keraksiz qaror uchun javobgarlikni qo‘l ostidagilarga, agar bu ularning huquq doiralari kirmasa yoki ular sizdan tegishli vazifa yoki tavsiya olmagan bo‘lsalar, yuklamaslik;
- qo‘l ostidagilarni xafa qilib emas, to‘g‘ri tarbiyalash, ularning unumli mehnati va tashabbusini rag‘batlantirish;
- hech qachon sizning fikringiz va nuqtai nazarangiz hamma vaqt ham yaxshi bo‘lmasligini, mutlaqo yomon bo‘lmagan boshqa fikrlar va nuqtai nazarlar borligini esdan chiqarmaslik;
- muvaffaqiyatsizlik, uzilish va xatoning hech bir holatini sinchiqlab tahlil qilmasdan qoldirmaslik;
- ishda uchta «maslik»: jahl qilmaslik, sabr-toqatni yo‘qotmaslik, sho‘baishib ketmaslikka amal qilish;
- o‘zini kechikishi yoki tadbirni tayyorlamaganligi uchun ishni boshlanishini kechiktirish hamkorlar, qo‘l ostidagilarga nisbatan hurmatsizlikning yuqori darajasidir;
- kishilarning kamchiliklariga, agar bu kamchiliklar biznesga xalaqit bermasa, chidamli bo‘lish;
- shuni esdan chiqarmaslik kerakki, odamni nafaqat so‘z bilan haqoratlash mumkin, imo-ishoralar, mimika, gavdaning turishi ham ifodaliroq bo‘ladi;
- kishining ishga doir sifatlariga, ayniqsa sizning u bilan munosabatingiz yomon bo‘lsa, adolatli bo‘lish;
- iqtidorli xodimlardan qo‘rqmaslik;
- xodimlarga tashkilotning maqsadlariga erishish uchun ko‘proq erkinlik berish;
- kishilar oldida maqtash, yakkama-yakka qolganda koyimoq;
- inson uchun kamsitishdan keskinroq va og‘riqroq hech narsa yo‘qligini esdan chiqarmaslik. U unutilmaydi va kechirilmaydi;
- eshitishni bilish, cheksiz sabr-toqatga ega bo‘lish.

#### **6.4. Ishga doir etika va etiket**

Ishbilarmonlik etikasi – yaxshilik va yomonlik, ma’naviylik va axloqiylik, insonni jamiyatdagi ma’lum o‘rni, hayoti va faoliyatining ma’nosi haqidagi tushunchalarga mos keluvchi inson xulqining ta’limi va amaliyotidir. Ishbilarmonlik etikasi o‘z ichiga menejer, har qanday ishbilarmon kishi qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun suyanadigan ideallarni oladi.

Ishbilarmonlik etikasi faoliyatining u yoki bu sohasida tavakkalli, novatorli, halol, omilkor va qonuniy biznesni olib borishga asoslanadi. Tadbirkorlik faoliyatining xili va uning alohida turlaridan qat’i nazar, ishbilarmonlik etikasi, ya’ni milliy etnik an’analari va undan kelib chiquvchi qoidalarni hisobga olishi kerak.

Ishbilarmonlik etikasi menejerning xarakteri, uning qalbi, aqlining xususiyatlari, motivatsiya, ma’lumoti va bilimlari darajasi, uning jamoada, jamiyatdagi insonlarga nisbatan xulqi bilan chambarchas bog‘langandir. Obro‘ faxr, halollik, izzatlablik va oliyanoblik hamda muloyimlik menejer ishbilarmonlik etikasining «arsenaliga» kiradi, uni ijobiy ta’riflaydi.



Etik me'yorlar, huquqiy me'yorlardan farqliroq, rasmiy ravishda hech qaerda yozilmagan va uzoq vaqt davomida «otalardan» «bolalarga», kattalardan kichiklarga, bir avloddan boshqasiga og'zaki ravishda uzatib kelingan. Ular asrlar davomida turli xalqlarning ko'pgina avlodlarining birgalikdagi faoliyati, jamoaviy turmushlari jarayonida vujudga kelganlar va madaniyatning asosiy yutuklaridan biri bo'lganlar.

Qonunchilikni himoya qilishda qonunning u yoki bu moddasini buzganlik uchun jazolovchi maxsus davlat idoralari turgan huquqiy tartibga solishdan farqli ravishda etik me'yorlarga rioya qilinganlik yoki rioya qilmaganlik ustidan nazorat qilish faqat jamoaviy fikr va insonning vijdoni bilan amalga oshiriladi. Xuddi shuning uchun axloqli bo'lish yoki bo'lmaslik deyarli to'liqligicha insonning shaxsiy ijobiy yoki salbiy irodasiga bog'liqdir. Albatta, har qanday erkin tanlov omillarining ko'pligi bilan asoslanadi, shunga qaramay insonni zo'rlab vijdonli qilish mumkin emas. Insoniy munosabatlar mavjud bo'lgan hamma erda axloq ham mavjud bo'ladi, chunki jamiyatda yashab, undan to'liqligicha ozod bo'lish mumkin emas.

Sog'lom fikrlovchi inson, o'zining shaxsi va qadr-qimmatini hurmat qilgan holda, u muloqotda bo'lgan har bir inson ham, o'zining shaxsi va qadr-qimmatini tan olinishini mo'ljallaydi.

Shu bilan birga etik me'yorlarning buzilishi ertami yoki kechmi ijtimoiy yoki shaxsiy kulfatlar, baxtsizliklar, halokatlarga olib keladi, axloq o'zi uchun qasos oladi, negaki uning asosiy belgilanishi insoniyatni uning yagonaligida saqlash, insonlarga o'zlarining hamjamiyatlarini saqlab qolishlariga yordam berish, bir - birlarini yo'q qilishga yo'l qo'ymaslik, ularning birgalikdagi faoliyatining muvaffaqiyatiga ko'maklashishdir.

Shu sabablarga ko'ra, iqtidorli tadbirkorlar, yirik firma va kompaniyalarning rahbarlari o'z jamoalari ishini tashkil etishda etik me'yorlarga katta ahamiyat beradilar.

Insonlarning ishga doir munosabatlari o'zaro hurmat, o'zaro yordam va har qanday xodimning shaxsiga e'tibor qaratish asosida qurilgan joyda hamma vaqt ham ishonchlilik darajasi va muvaffaqiyatning garovi faqat ma'muriy boshqaruv va nazoratga suyanuvchi tashkilotlarga qaraganda yuqoridir.

Tadbirkorlarning ishga doir faolligi jarayonidagi bir tomondan ular o'rtasidagi va boshqa tomondan tadbirkor, davlat va jamiyat o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni ijobiy belgilab beruvchi asosiy etik sifat halollikdan iboratdir. Halollikni talab qilinishi insonlarning ularning ijtimoiy amaliyoti jarayonida birgalikda faoliyat yuritishlari zarurligi, ular faoliyatini o'zaro muvofiqlashuvi, ularning kundalik hayotlari ehtiyojlari bilan asoslanadi. Halollik o'z ishiga to'g'rilik, o'z fikrida qattiq turish, o'ziga olgan majburiyatlarga sodiqlik, qilinayotgan ishning to'g'riligiga sub'ektiv ishonch, tadbirkor o'zining tijorat faoliyatida amal qiladigan motivatsiyaga nisbatan boshqalar va o'zining oldida sofdillik, boshqa insonlarning ularga qonunan tegishli bo'lgan huquqlarini tan olish va rioya qilish kabi ijobiy axloqiy belgilarni oladi. Tadbirkorlarning guruhli birdamligi asosida, hozirgi vaqtda o'zaro yordam talabi ba'zan ziddiyatli namoyon bo'lsa ham, ular o'rtasida o'zaro yordam vujudga keladi va rivojlanadi. Bir tomondan tadbirkorlar o'rtasidagi munosabatlarda raqiblik tamoyili amalda bo'lsa, boshqa tomondan ular ayrim hollarda bir-birlariga o'zaro yordam va

qo'llab-quvvatlashlarni ko'rsatishlari mumkin (etkazib berilgan tovarlarga haq to'lash muddatlarini ko'chirish, imtiyozli shartlarda kreditlar berish qismi bo'yicha).

Biznesda muvaffaqiyatga erishish uchun menejerlarga ishbilarmonlik etikasining asosini egallash muhimdir. Boshqaruv amaliyoti etik me'yorlarni, ya'ni kasbiy etikaning postulatlarini (isbetsiz qabul qilinadigan qoidalar) ni ishlab chiqqan, ular tadbirkor, menejerning etik kodeksi deb ataluvchining asosida yotadilar. Ya'ni madaniy tadbirkor, menejer:

- o'z mehnatini nafaqat o'zi uchun, balki boshqalar, jamiyat, davlat uchun foydali bo'lishiga ishonishi;

- atrofida o'rab turgan insonlar ishlashni xohlashlari va bilishlari, o'zlarini tadbirkor bilan birga ko'rsatishga intilishlaridan kelib chiqishi;

- biznesga ishonishi, uni o'ziga jalb qiluvchi ijod sifatida baholashi, biznesga san'atga kabi qarashi;

- raqobatning zarurligini tan olishi, ammo hamkorlikni zarurligini ham tushunishi;

- o'zini shaxs sifatida, har qanday shaxsni esa o'zi kabi hurmat qilishi;

- har qanday mulkni, davlat hokimiyati, ijtimoiy harakatlar, ijtimoiy tartib va qonunlarni hurmat qilishi;

- o'ziga va boshqalarga ham ishonishi, kasbiy mahorat va omilkorlikni hurmat qilishi;

- ta'lim, fan va texnika, informatika, madaniyatni qadrlashi, ekologiyani hurmat qilishi;

- yangiliklarga intilishi;

- insonpar var bo'lishi kerak.

Shu munosabat bilan 1912 yilda Rossiya savdogarlari gildiyasi tomonidan shakllantirilgan ishbilarmon kishining tamoyillari g'oyatda ibratlidir:

- hokimiyatni hurmat qil;

- halol va to'g'ri bo'l;

- hususiy mulkchilik huquqini hurmat qil;

- insonni sev va hurmat qil;

- so'zinga sodiq bo'l;

- mablag'laring bo'yicha yasha;

- maqsadga intiluvchi bo'l.

Menejer uchun yana ma'lum ijtimoiy muhitda vujudga kelgan xulq-atvor qoidalari - ishbilarmonlik etiketini bilish hamda unga rioya qilish ham muhim ahamiyatga egadir.

Etiket – ham inson xulq-atvorini tartibga solishning shakllaridan biridir. Ammo etiket qoidalari g'oyatda rasmiy xarakterda bo'ladi va kishining oldiga erkin tanlash muammosini ko'ymaydi. Ularni bilish va rioya qilish zarur. Etiket tili ko'proq umuminsoniy odob talablarini aks ettiradi, ammo bunda odamlarning yoshli, xizmatli, jinsiy farqlarini tartibga soladi, unda vaziyat oldindan kelishib olinadi va aniq harakatning tayyor modellari taklif qiladi.

Etiketning xususiyati uning dialogli ekanligidir, ya'ni etiket barcha bir-birlari bilan muloqot qilayotgan kishilar uning qoidasini bilishlari va «bitta tilda so'zlashishlarini» ko'zda tutadi. Masalan, agar kishilar uchrashganda bir-birlari bilan albatta salomlashishga odatlanmagan bo'lsalar, sizning salomingizga hayratli qarash bilan javob qaytarishlari mumkin. Ammo madaniylashgan muhitda etiket qoidalarini umumiy bilish ko'zda tutiladi va shuning uchun ularga rioya qilish zarur.

Insonning umumiy madaniyati ko'pgina tarkibiy qismlardan vujudga keladi, shu jumladan uni tarbiyasining ichki namoyon qilishini ham tashkil qiladi.

Ishbilarmon kishining kiyimi uning jamiyatda tutgan o'rni, qaddi-qomati, yoshi va u qayoqqa ketayotganligini hisobga olishi kerak.

Mutaxassislarining fikricha, ishbilarmon erkak kishi uchta kostyunga ega bo'lishi kerak: ishchi, ishbilarmonlik va kechki. Buning ustiga galstuk barcha hollarda ham kiyimning muhim predmeti bo'ladi.

Ishchi kiyim – avvalo oddiy kostyum (shim ka kamzul) hamda shim va charmdan kamzul, yaxshi tikilgan kurtka bo'lishi mumkin, ammo barcha sanab o'tilgan hollarda ham muqarrar shart- ko'ylak va galstuk.

Erkak kishining ishbilarmonlik kostyumi – har qanday rangdagi shim va kamzul, tegishli ravishda tanlab olingan ko'ylak va galstuk.

Ishbilarmon kishining kechki kostyumi moda tomonidan belgilanadi. Asosiysi erkak kishining ko'chalik, bayram, kechki kiyimi albatta bir xil rangdagi shim va kamzuldan tashkil topgan bo'lishi kerak, muqarrar shart - oq ko'ylak.

Ishbilarmon ayolning kiyimida etakchi rangdagi ikki–uchta predmet bo'lishi kerak. Agar sizda qora yubka va kamzul bo'lsa, unda yo qora tufli, yoki qora sumkaga ega bo'lishga yo'l qo'yiladi.

Ayolning universal kiyimi yubka, bluzka hamda ayollar ko'ylagi va kostyum. Kechki kiyimi ko'ylak, ko'ylak-kostyum. Avvalo ayolni soch turmagi, keyin tufli, sumka va zargarlik buyumlari bezaydi.

Hamma uchun umumiy qoida: kiyim bo'yicha kutib oladilar, aql bo'yicha kuzatadilar. Nutq madaniyati – kishining o'qimishliligi, tarbiyaliligi va umumiy madaniyatining ko'rsatkichlaridan biridir. Firmaning muvaffaqiyatli faoliyati, uning imidji ma'lum darajada uning rahbarlari va xodimlari qanchalik to'g'ri tilda so'zlashishlariga, ular yozishmani qanchalik savodli va adabiy olib borishlari bog'liqdir.

Inson nutq madaniyatining umumiy alomatlari mavjud: nutqning to'g'riligi; tilning boyligi (o'ziga xosligi); qisqalik; ravshanlik va aniqlik; jo'shqinlik.

Ma'lumki, qisqa va sodda gaplar quloqda oson qabul qilinadi, ammo qisqa jumalarning ko'pligi nutqni bo'linib chiqqan va keskin qiladi, u ravonlik, ma'noli va ritmik butunligini yo'qotadi. Uzun jumla uning aniq mantiqiy va intonatsiyali bo'linishi sharoitida notiqqa fikrlarning o'zaro aloqasi va harakatini ko'rsatish, hissiyotli keskinlikni o'stirish va pasaytirish, nutqning ravonligini his qilinishini yaratishga yordam beradi.

So'zni to'g'ri qo'llash – nutq madaniyatining muhim elementlaridan biridir. So'z faqat u o'zining ma'nosiga to'liq mos holda qo'lanilganda va boshqa so'zlar bilan

biriktirilganda eshituvchilarga ta'sir qiladi. Ko'pgina hollarda nutq madaniyati va til sezgisi to'g'ri qaror qabul qilishni aytib turadi, ammo kuzatishlar so'zni qo'llashdagi bir qator tipik xatolarni aniqlaganlar. Ulardan eng muhimlarini ko'rib chiqamiz:

- an'anaviy qabul qilingan adabiy qo'llanishning buzilishi:

- paronimlar, ya'ni eshivilishi bo'yicha yaqin, ammo ma'nosi bo'yicha har xil bir o'zakli so'zlarni qo'llash bilan bog'liq xatolar;

- tautologik birlashmalar, ya'ni ma'nolari asosan mos keluvchi so'zlar birlashmalari qo'llanilishi, ya'ni «o'zining avtobiografiyasi», «erkin vakansiya» va h.k.

- kulgili vaziyatni keltirib chiqaruvchi uslublarni asoslanmagan holda aralashtirib yuborilishi (uslubli har xillik). Masalan, «Korxonada rejaning orbitasiga chiqdi». Oddiy kundalik ishlar haqidagi qarorlarda yuqori uslubli so'zlarni o'rinsiz qo'llanishi jumlaning uslubistik tuzilmasini buzib yuboradi; barqaror so'z birikmalari yoki fraziologik birliklarni ko'rinishini qonunsiz o'zgartirilishi. Ma'ruzalarda hali ham «u asosiy skripkani o'ynayapti» («birinchi skripka»ning o'rniga)ni eshivilish mumkin.

Eshivilishning asosiy e'tibori asosan aytilganlarning ma'nosini idrok etishga jamlangan, ammo bunga faqat notiqning nuqsonsiz talaffuzidagina erishish mumkin. U so'zining odatdagi shaklini buzsa, urg'uni noto'g'ri qo'ysa, auditoriya darhol noma'lum eshivilishni xotirasida saqlanadigan etalon bilan beixtiyor taqqoslash bilan javob qaytaradi.

Nutq ham qisqa va lo'nda bo'lishi kerak. Qisqalik «so'zlar uchun tor, fikrlar uchun keng bo'lishi» kabi gapira olishni bilish, fikrlarni aniq, lo'nda va shu bilan bir vaktida sho'bag'in va jushqin bayon qilish qobiliyatini bildiradi.

Gapni chuzib yuborish esa notiqning uslubistik beparvoligi, savodsizligini yoki gapirayotgan predmeti haqidagi tasavvurlarining noaniqligi haqida darak beradi. Ba'zida gapni cho'zib yuborish haqiqiy maqsadlarni jumlar oqimi bilan yashirish uchun foydalaniladigan demagogiyaning atayin qilingan usuli, vositasi bo'ladi.

Gapni cho'zib yuborishni bartaraf etish nutq «mana», «shunda», «tushunasizmi», «aytish mumkinki», «aytaylik», «qisqacha qilib aytganda», «demak», «umuman» kabi parazit kirish iboralaridan xalos qilishni bildiradi, ular ma'naviy yuklamaga ega bo'lmaydilar.

Kirish so'zlar jonli og'zaki nutqning belgisidir, ammo ular to'xtovsiz takrorlansalar va o'rni bo'lmagan joyda qo'llasalar parazit so'zlarga aylanadilar. Qoidaga ko'ra, so'zlovchi parazit so'zlarni sezmaydi, ammo ular quloqqa o'qday sanchiladi, auditoriyaning g'ashiga tegadi.

Samarali nutqning eng yomon dushmani keng mulohazadir. Isbotlanganki, hozirgi auditoriya umuman «umumiy joylarni» ma'qul ko'rmaydi, ya'ni hech qanday yangilikka ega bo'lmagan nutqni qabul qilmaydi.

Ifodali nutqqa ega bo'lish, uslubistik shakllar va fraziologik birikmalarda erkin foydalanishga o'rganish uchun badiiy adabiyot, mashhur notiqning nutqlarini muntazam ravishda mulohaza bilan o'rganish hamda doimiy ravishda ma'lumotnomalar, lug'atlar va boshqa manbalarga murojaat qilish kerak.

Notiqlik san'atini egallab turib, ko'proq tabiiy nutqqa intilish, tashqi chiroyli va yolg'ondakam ruhlanishga qarshi kurashish kerak. Bunda o'zining imo-ishoralariga e'tibor qaratish kerak. Notiqlik san'atida imo-ishoralarga ishontirish usuli sifatida yo'l qo'yiladi, ammo aslida «qo'llar bilan gapiri «mumkin emas.

Keltirib o'tilgan tavsiyalarni hisobga olgan holda, shu bilan birga o'zining so'zga chiqishining shaxsiy usulini ishlab chiqish zarur. Gap shundaki, o'zini o'zi ko'rsatishi va muloqot jarayoni K.S. Stanislavskiy ta'kidlab o'tganidek, «bir vaqtda tabiatimizning barcha aqliy, tuyg'uli, ruhiy va jismoniy kuchlari bilan bajariladi».

Menejerning qo'l ostidagilari, hamkasblari bilan ishga doir munosabatlari muhim ahamiyatga egadir. Bunga avvalo insonning liftidagi, ko'chadagi, idoradagi xulqi, ya'ni uning imidjini yaratadiganlarning barchasi kiradi. Shuning uchun rahbar jamiyatdagi xulq-atvorini qoidalarini bilishi zarur. Mana ulardan ba'zi birlari.

Qanday rangdagi boshliq qo'l ostidagining xonasiga kirmasin, xona xo'jayini yoshi va jinsidan qat'i nazar qo'lini uzatadi. Faqat tashqaridan kelayotgan kishiga yoki stol orqali qo'lini uzatish mumkin emas. Agar siz keluvchining oldiga xotirjamlik bilan yaqinlashsangiz, qo'l uzatib salom-lashsangiz, o'tirishni taklif qilsangiz to'g'ri bo'ladi.

Jamoa joylarida xizmatdoshlarga qo'lini uzatish shart emas. Bosh egish etarlidir. Bunda yoshlar boshni chuqurroq egishlari kerak. Qo'l ostidagilar bilan idoradan tashqarida do'stlashish kerak. Ishda bunday munosabatlar faqat zarar keltiradi. Ishga doir o'zaro munosabatlar hurmatli va teng, ammo talabchan bo'lishi kerak, chunki shunday vaziyatlar bo'ladiki, rahbar u yoki bu vazifani bajarilishini talab qilishi mumkin.

Har qanday rahbarga uning qo'li ostidagilarga ertalabdan «qilolmayman, istamayman, kerak emas, mumkin emas» deyish tavsiya etilmaydi. Yaponiya va Shtatlari rahbarlari orasida shunday fikr tarqalganki, agar xodimga kun boshida salbiy kayfiyat berilsa, uning butun kuni salbiy belgi ostida o'tadi.

Majlislar va kengashlar ishtirokchilar bilan yo hamma bilan soat millari bo'yicha qo'l berib salomlashish yoki oddiygina boshni egish kerak.

Bitta yoki bir necha xodimlarga alohida munosabat jamoadagi odamlarning yaqinligi va o'zaro bir birlarini tushunishlariga yordam bermaydi.

Insonlarning izzat-nafsini hurmat qilishi kerak. Har qanday tanqid adolatli, asoslangan va to'g'ri bo'lishi lozim. Norasmiy, yurakdan tabriklash har qanday jamoada ham yuqori baholanadi. Ba'zida oylik maoshdan ko'ra, rahbarni kelib, xodimlar oldida unga tashakkur bildirishi muhimdir.

Ishbilarmonlik etiketi e'tiborni qaratish uchun zarur muhim qoidasi vaqt va va'dalarda aniqlikni rioya qilishdan iborat bo'ladi. Axloq nuqtai nazaridan o'z vaqtida kelmaslik, intizomsizlik – hamkor va boshqa kishining vaqti va manfaatlariga nisbatan hurmatsizlik yoki pisand qilmaslikni namoyon qilinishidir.

Muzokaralarni olib borish uslubi muhim ahamiyatga egadir. Ta'kidlash joizki, har bir muzokara noyobdir: ya'ni har gal muhokama uchun yangi mavzu yangi sharoit va yangi ishtirokchilar. Ammo ularni faoliyatning boshqa turlaridan ajratib turuvchi qandaydir umumiylik bor: muzokaralar jarayoni, uni tashkil etilishi, muzokaralarni

olib borish uchun ishbilarmonlik dunyosida qabul qilingan barcha shartlarga rioya qilish, ishtirokchilarning o‘zaro munosabatlari.

Muzokaralarning muhim bosqichlaridan biri unga tayyorgarlikdir. Xuddi ushbu bosqichda muzokaralarning muvaffaqiyatiga asos solinadi. Tayyorgarlik ishi ikkita asosiy yo‘nalishni o‘z ichiga oladi: tashkiliy masalalarni hal qilish va muzokaralarning asosiy jarayonini ishlab chiqish.

Tashkiliy masalalarga quyidagilar kiradi: hamkorlarni qabul qilish dasturini tuzish; ishtirokchilar guruhi(delegatsiyasi)ni shakllantirish; joy va vaqtni belgilash; har bir majlisning kun tartibini tuzish; manfaatdor tashkilotlar bilan ularga tegishli masalalarni kelishib olish va h.k.

Muzokaralarning asosiy jarayoniga tayyorgarlik ko‘rishda muammolar va ishtirokchilarni ularni hal qilishidan manfaatdorligi tahlil qilinadi; muzokaralarga umumiy yondashuv shakllantiriladi, ularda shaxsiy nuqtai nazar va natijalarning ehtimoliy variantlari belgilanadi.

Ko‘zda tutilmagan holatlarni xotirjamlik bilan tartibga solish uchun asosiysi esa - muzokaralarda hamkorlikka tegishli bo‘lgan barcha masalalar ko‘rib chiqilishi uchun reja tuzish zarur.

Keyin esa tasavvurdagi hamkor bilan suhbatni «o‘ynash», unga tuzatishlar kiritish maqsadga muvofiqdir.

Suhbatga sinchiklab tayyorlanish lozim. Hamkorning savollariga nafaqat javob qaytarish, balki mo‘ljallangan tadbirning barcha asosiy jihatlarini, texnik detallarni to‘liq bilish bilan izohlab berish zarur. Eng yaxshisi uchrashuvchi hamkor ustida ishlay olishi uchun uning tilida tayyorlangan prospekt yoki ma’lumotnomali materiallar bilan borish zarur.

Alohida e‘tiborni bo‘lgusi bitimning yuridik jihatlarini - qo‘shma korxonalar va eksport-import bitimlari haqidagi qonunlar va mintaqaviy hokimiyatlar qarorlariga mos keluvchi qonunchilik hujjatlarini o‘rganishga qaratish kerak. Xorijiy hamkorlarni ko‘pincha biz oddiygina nazarga ilmagan narsalar qiziqtiradi, masalan, qo‘shma korxonalar tashkil etilayotgan tumandagi yo‘l qoplamasining sifati.

Muzokaralarni muvaffaqiyatli olib borish uchun birinchi uchrashuv oldidan hamkor firma haqidagi barcha ehtimoliy axborotlarni yig‘ish zarur.

O‘zaro ishonchga erishishda shaxsning jihatlarini juda muhim rol o‘ynagan sababli, hamkor firmaning rahbari haqida muzokaralar olib borish kerak bo‘ladigan shaxslar haqida bilib olish foydalidir.

Va agar firma vakili bilan suhbatda siz uning firmasi ishlaridan xabardorlikni namoyon qilsangiz, bu shubhasiz, yaxshi taassurot qoldiradi. Muzokaralar mavzusi xususiyatlarini oldindan o‘rganish sherikka yanada samaraliroq ta’sir ko‘rsatadi.

Xamkor bilan uchrashuvga tayyorgarlik ko‘rayotganda, o‘zining taktik yo‘lini belgilab olish zarur. Buning uchun ma’lum taktik yo‘llarni o‘zlashtirish foydalidir, ularni muzokaralar borishida qo‘llash mumkin.

Muzokaralardagi ruhiy jihatdan asosiy vazifa suhbatdoshni ko‘ndirish, uni o‘zingizga zarur narsani qilishni istashiga majbur qilishdir. Bunda muzokaralar muloyim ohangda olib borilishi, beadab va qo‘pol usullar istisno qilinishi kerak.

Ammo muzokaralar o'tkazishning judayam jiddiy va rasmiy usuli ham muvaffaqiyat keltirmaydi. Hech qanday holda ham o'zi uchun bir tomonlama foyda olishga intilish kerak emas.

Avvalo, hamkorni o'z taklifi bilan qiziqtirish zarur. Suhbatni shunday olib borish kerakki, sherigingizni o'zi sizdan nimani eshitishni istayotganligini aytsin. Buning uchun muammoga uning nuqtai nazaridan qarash zarur.

Muzokaralarning muhim jihatlaridan biri – sherikka e'tiborli munosabatdir. Agar siz unga o'zingizni manfaatli eshituvchi qilib ko'rsatsangiz, bu eng yoqimli xushomaddir. Har qanday suhbatdosh muzokaralarda u o'zining barcha muammolarini aytib bo'lguncha uni indamasdan eshitadigan sabrli eshituvchi mavjud bo'lishidan mamnun bo'ladi.

Suhbatni fikrlarga qarama-qarshilik bo'lgan masalalardan boshlamaslik kerak. Suhbatdosh muzokaralarning boshidanoq «ha» deb javob berishi va uni iloji boricha «yo'q» so'zidan to'xtatib turish zarur. Kishilar suhbatni aql bilan oddiy mavzudan boshlashlari tasodifiy emas, masalan, ular ob-havo haqida fikrlar almashadilar, qoidaga ko'ra, bunda nuqtai nazarlar mos keladi. YOki tasdiqli javobni oldindan bilgan holda savol berish mumkin.

Yana hamkorning taklifiga salbiy javob qaytarishga shoshilish kerak emas. D.Kornegi rioyasiga ko'ra kishilarni sizga kerakli nuqtai nazarga moyil qilishga imkon beruvchi qoidani ko'rsatadi:

ya'ni «boshqalarning fikrlari va istaklariga hamdardlik munosabatida bo'ling». Maqtovdan keyin yoqimsiz so'zlarni aytilish psixologik to'g'ridir. D. Kornegi umuman tanqidga qarshi, chunki uning fikriga ko'ra, u nafaqat kutilgan natijani bermaydi, balki vaziyatni chigallashtiradi.

Agar sizda suhbatni borishida qiyinchiliklar vujudga kelsa, e'tiborni nuqtai nazarlarga emas, manfaatlarga qarating. Ehtimol, sizlarda manfaatlar umumiydir. Agarda muzokaralar muhiti murakkablashib ketsa, uni yumshatish uchun barcha narsalardan foydalanish kerak. O'z vaqtda aytilgan hozirjavoblik yoki hazilomuz gap vaziyatni yumshatadi.

Har qanday muzokaralarda ham boshqa tomonni metin sifatida qabul qilish kerak emas, chunki u turli kishilardan tashkil topadi. Buning ustiga, bir kishi bilan muloqot qilib turib ham, uning shaxsi ko'p qirraliligini esdan chiqarmang va siz u bilan kelishib olishingiz mumkin.

Bunda har qanday axborotni ham so'z bilan ifodalash mumkin emas. Muloqotda noverbal (so'zsiz) vositalar muhim rol o'ynaydi.

Tajribali odam, o'z suhbatdoshini kuzata turib, juda ko'p narsani bilib olishi mumkin.

Qo'l berib ko'rish har qanday uchrashuvning muqarrar belgisi hisoblanadi. Uning ayniqsa intensivligi va uzoqliligi juda axborotli bo'lishi mumkin. Judayam quruq qo'llarning juda qisqa, sust qo'l berishi befarqlikdan darak berishi mumkin. Aksincha, nam qo'llar kishilardagi kuchli hayajonlanishdan darak beradi.

Tabassum va yoqimli qarash bilan bo'ladigan davomli qo'l berish do'stona munosabatni namoyon qiladi. Muzokara ishtirokchilari ko'pincha imo-ishoralardan

foydalanadilar. Turli xalqlarda u yoki bu imo-ishora turli tushunchalarga ega. E'tiborni gavdaning holatiga ham qarating, u ham mazmunli bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, ishga doir uchrashuvlar vaqtida o'z harakatlari va mimikasini nazorat qilishni bilishi lozim.

Xorijiyalar bilan birinchi suhbatga tayyorlanishda rasmiy uchrashuv va muzokaralarni aniq farqlay olish zarur. Muzokaralarga uvetyura bo'luvchi rasmiy qabulni borishida firma rahbariyati – prezident yoki boshqaruv raisi diplomatik suhbatni olib boradi, uning maqsadi – o'zaro tushunish muhitini yaratishdir. Keyin prezident yoki boshqaruv raisi ketadi, bu ish bo'yicha maslahat va muzokaralarni boshlanishidan darak beradi.

Bahslar qanchalik cho'zilmasin, hamkorlar qanchalik epchil bo'lmasinlar, o'zini tuta bilishlik, toqatni saqlash, tovushni ko'tarmaslik, tanbehlar bermaslik, zarda bilan xonada yurmaslik kerak.

Muzokaralar borishini o'zi tomoniga o'zgartirishga haraqat qilib, ba'zida vakillarimiz ishlatadigan hiylaga murojaat qilmaslik kerak: ular kimdir ularga bitimning foydaliroq shartlarini taklif qilganligini aytadilar. Jiddiy ishbilarmonlik doiralarda bu shantaj (tovlamachilik) va beadablik hisoblanadi.

Tadbirkorlarga ko'pincha o'tgan muzokaralar detallarini eslab qolishni istamaslik pand beradi. Ulardan ko'pchiligi umumiy natijalarni boshda saqlab qolish etarli deb hisoblaydilar. Va muzokaralarning keyingi bosqichlarida noqulay ahvolga tushib qoladilar. Shuning uchun muzokaralar tugaganidan so'ng rahbar yoki u tomonidan ma'lum vakil suhbatning batafsil yozib borishi kerak.

Muhim mayda-chuydalar, ya'ni sheriklar uchun sovg'alarni taqdim etishni ham esdan chiqarmaslik kerak. Etiketga muvofiq, birinchi uchrashuvda mehmonlar emas, balki mezbonlar sovg'a beradilar. Shuning uchun albatta xorijiy vakilga unga hurmatli mehmon sifatida qaraganligi va uzoq mo'ljallanganligini belgisi sifatida nimanidir sovg'a qilish zarur. Keyingi uchrashuvlarda sovg'alarni almashtirish majburiy bo'ladi. Sovg'alarni xarid qila turib, u kimga berilishini aniq tasavvur qilish kerak. Sovg'alar ranglar bo'yicha qat'iy taqsimlanadi.

Muzokaralar bo'yicha hamkorlar bilan birga ko'ngilochar muassasalarga ishchi muzokaralar tugagandan keyin borish foydali shartnoma tuzishga intiluvchi tadbirkor faoliyatining ajralmas qismidir. O'z mamlakatida bo'lgan yoki muzokaralarning tashabbuskori bo'lgan kishi ko'ngil ochishga taklif qiladi va barcha xarajatlarni qoplaydi. Norasmiy sharoitlarda, restoran va barlarda, stol ustidagi muzokaralardagi bahslar davom ettiriladi, faqat ochiqroq va tavakkalroq. Bu faqat yaxshi odobning qoidasi bo'lib sherik bilan shaxsiy munosabatlar o'rnatishning yo'lidir, ular biznesda muhim rol o'ynaydi.

Idorani bezatish ham muhim ahamiyatga ega. Gap shundaki, firmaning imidji, har bir xodim ning obrazi kasbiy ishbilarmonlik, ma'naviy va tashqi estetik ta'riflardan vujudga keladi. Xuddi ularni munosib birikishlari tufayli mijoz va hamkorlarda firmaning ishonchliligi va raqobatbardoshligi tasavvuri yaratiladi, bu uning uzoq muddatli muvaffaqiyati va gullab - yashnashini kafolatlaydi.



Nutqimiz va tashqi ko‘rinishimiz istiqbolli hamkorlik obrazi haqidagi tasavvurlarga mos kelishi kerakligiga o‘xshash, ish xonasining intereri ham ishbilarmonlik etiketi sohasiga kiradi.

Siz insonlarni qabul qilayotgan xona ularda yaxshi tasavvur qoldirishiga intilishingiz kerak. U sizning muassasangizda qabul qilingan me‘yorlarga hamda firma doirasi va faoliyat turidagi sizning holatingizga mos kelishi kerak.

Idora intereriga asosiy talab barcha umumiy foydalanish joylarining ozodaligi, firma xodimlariga o‘z ishi bilan unumli shug‘ullanish imkoniyatini beruvchi xizmat xonalari qulayligidan iboratdir.

Esdan chiqarmangki, o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun ko‘proq qo‘layliklarni yarata turib, har qanday ishda ham dam olish talab qilinadi, shuning uchun siz ishdan uzoqlashib, qandaydir estetik rohat oling. Buning uchun idoraning devorlari, deraza pardalari, gullar, devorlardagi rasmlar eng yuqori didning talabiga mos kelishi haqida harakat qiling. Bularning barchasi qanchalik did bilan tanlab olingan bo‘lsa, ularga qarash shunchalik uzoq vaqt jonga tegmaydi, ular shunchalik kamroq o‘zgartiriladi.

Ayniqsa mebelga jiddiy qarash lozim. Asosiysi uning vazifaviy belgilanishi: u qulay, xodimlar ishi xarakteriga mos kelishi, idora inshootini haddan tashqari to‘ldirib yubormasligi, keluvchilarda yaxshi tasavvur hosil qilishi kerak. Idoradagi mebel bir xil uslubda bo‘lishi maqsadga muvofiqdir. Agar bunday imkoniyat bo‘lmasa, mavjud mebelni shunday guruhlash kerakki, har bir xonada bir xil uslubdagi mebel bo‘lsin.

Maxfiylikni ta‘minlash uchun, inshootni shunday jihozlash kerakki, «unda begona ko‘zlar va quloqlarsiz» ishlash mumkin bo‘lsin. Ko‘pgina firmalarda muvaffaqiyatli faoliyat olib borishi uchun har bir xodimni ishonchli yolg‘izligi zarurligini tushunadilar. Ba‘zi bir firmalarda xizmatchilar uchun xonalarni oynali to‘siq bilan ajratadilar. Ular ham ko‘rishni va ham tovushni boshqalardan ajratilishni yaratadilar, bunda ham xona xo‘jayini va tashqarida ishlovchilar uchun ham ochiqlik hissi saqlanib qoladi.

Ish xonalarida oddiy tartibga rioya qilish kerak. Tartibsizlik mehnatni samarasiz qiladi, kompaniya haqidagi fikrni buzadi. Xizmat xonasida unga butunlay yo‘l qo‘yib bo‘lmaydi, chunki ishbilarmonlik etiketining qoidalaridan biri shunday deydi: «tadbirkor vaziyatni nazorat qiluvchi kishi kabi ko‘rinishi kerak».

Ta‘kidlash kerakki, ishbilarmonlik etiketining milliy xususiyatlari mavjud. Shu munosabat bilan xorijiy hamkorlar bilan barqaror ishga doir aloqalarni yo‘lga qo‘yish uchun nafaqat yuqorida keltirilgan ishbilarmonlik etiketining oddiy qoidalariga rioya qilish, balki o‘zini aloqa o‘rnatilayotgan mamlakatning odoblariga muvofiq tutish zarur.

AQSHda e‘tiborni hamkorning maqsadlariga va sizning bu maqsadlarga erishishdagi yordamingizga qaratish tavsiya etiladi. Amerikacha biznesning umumiy tamoyili foyda olishdir. Sizning birgalikdagi harakatlaringizni maqsadi yaqin va uzoq bo‘lishi mumkin. Agar sizning takliflaringiz muhim maqsadga erishishga yordam bersa, unda ular amarikali hamkorni albatta qiziqtiradilar.

Ammo bu takliflar faqat haqiqiy bo'lishi kerak. Amerikalik hamkorni qidirishda, sizning fikringizcha, ular bilan ishlash foydali bo'lgan 10 – 15 firmani tanlab oling. Katta va mashhur firmalarni tanlashga harakat qilmang, chunki ular odatda ko'pgina xuddi shunday takliflarga ega bo'ladilar va siznikini nazarga olmasliklari mumkin. O'zingizning faraz qilayotgan sherigingiz haqida iloji boricha ko'proq ikkinchi darajali axborotlarni xabar qiling.

Ishga doir muzokalardan oldin istalgan natijani belgilab oling. Suhbatni shunday rejalashtiringki, u sizning asosiy vazifalaringiz va afzalliklaringizga tegishli bo'lsin, uchrashuvni tashkil etishga harakat qiling.

Buyuk Britaniyada mahalliy firmalar bilan ishga doir aloqaga kira turib, ingliz biznesining o'zga xosligini hisobga olish zarur. Avvalo shuni ta'kidlash joizki, Buyuk Britaniyaning ishbilarmonlik dunyosi nafaqat ijtimoiy jihatdan, o'zining «sexli» ixtisoslashishi bo'yicha ham bir turli emas, bu uni boshqa mamlakatlarning ishbilarmonlik davrasidan umuman farqlaydi.

Ingliz biznesi uchun tabaqalashish xosdir, u bir tomondan, uning yuqori kasbiy darajasini belgilab beradi, boshqa tomondan esa - «yangi qonni» oqib kelishga to'sqinlik qiladi.

Muzokaralarni muhokama mavzusida emas, balki sof insoniy muammolar ob-havo, sport, pullardan boshlang. Ingliz hamkorni o'zingizga moyil qiling, unga insoniy qadriyatlar siz uchun agar tijorat manfaatlaridan yuqori bo'lmasa ham, juda bo'lmaganda ularga teng ekanligini ko'rsating. O'zingizni britaniya xalqi va bu xalq qo'llab-quvvatlaydigan g'oyalarga yaxshi moyil ekanligizni ko'rsatish zarur. Barcha savollar puxta va aniq bo'lishlari kerak.

Suhbat vaqtida hamkoringizning moyilliklari va odatlarini bilib olishga harakat qiling. Shuni anglab olish muhimki, hamkorni o'zingizga moyil qilib, u bilan aloqa o'rnatib, siz hozirgi paytda nafaqat o'zingizga ishga doir hamkorni topasiz, balki shuning bilan kelgusida sizga va sizning korxonangizga katta foyda keltiruvchi uzoq muddatli ishga doir o'zaro munosabatlarni o'rnatish uchun asos yaratasisiz. Har qanday ingliz firmasining muzokaralardagi o'rni, qoidaga ko'ra qattiqdir. Muzokaralar ko'p sonli dalilli, ma'lumotnomali va statistik materiallarni jalb qilish bilan olib boriladi. Har bir pozitsiya hisoblab chiqiladi, shartnomaning har bir detali, har bir parametri qat'iy qayd etiladi. Nafaqat shartnoma bilan bog'liq barcha narsalar, balki ishga doir hamkorlikni yanada rivojlantirishga qaratilgan faoliyat, xususan ehtimol bo'lgan bitimlarni tuzish istiqbollari, ishlab chiqarish va sotish sohasidagi hamkorlik qilish imkoniyatlari ham kelishib olinadi va belgilanadi.

Fransiyada, qiziqtirayotgan firmalar haqida iloji boricha ko'proq bilib olib, uning manziliga reklama adabiyoti va o'z korxonasining mahsulotlari bo'yicha kataloglari majmuasini hamda mahsulotlarni etkazib berishning istalgan shartlarini yuborish tavsiya etiladi.

Bularning barchasi fransuz tilida bayon qilinishi kerak - fransuzlar o'zlari bilan ishga doir muloqotda ingliz yoki nemis tilidan foydalanishga og'rinadilar, ular bu ularning milliy qadr-qimmatlarini kamsitadi deb hisoblaydilar. Agar siz import qiluvchi bo'lsangiz, bu holda fransuz firmasidan olishni istaganlaringizning kattaroq

ro'yxatiga ega so'rovni jo'nating. Qilingan taklifga hamkorning javobini, unga qo'ng'iroq qilib yoki telefaks bo'yicha aloqa qilib aniqlashga harakat qiling, tezroq javob olishga umid bildirib, olingan taklifni tasdiqlashini so'rang.

Ayniqsa milliy lashtirilgan yirik korxonalaridagi byurokratik rasmiyatchiliklarga tayyor turishi kerak. Agar sizda mas'ul rahbarlarga to'g'ridan-to'g'ri chiqish bo'lmasa va siz pastroq darajada muzokaralar olib borayotgan bo'lsangiz, unda sizning taklifingiz tegishli boshqaruv bo'g'inigacha etishi va qarorni ishlab chiqilishini kutish kerak - bu erda qaror yuqori rangdagi shaxslarning cheklangan soni tomonidan qabul qilinadi.

Fransuzlarning milliy xarakteriga xos hissiyotlilikiga qaramas, ular uchun dalillar va yaxshi texnik-iqtisodiy tahlil bilan mustahkamlangan dalil-isbotlar hamda asoslangan ma'lumotlar muhimdir.

Fransuzlar bilan tuzilgan shartnomalar judayam aniq va lo'ndadir: to'rt betdan ko'p bo'lmagan fransuzcha matn, 10-15 so'zdan iborat takliflar. Fransuzlar ularning hamkorlari muzokaralarni borishiga qandaydir o'zgartirishlar kiritishini yoqtirmaydilar. Fransiyada ko'pgina muhim qarorlar nafaqat xizmat xonalarida, balki dasturxon ustida ham qabul qilinadi. Ishga doir qabullar kokteyl, nonushta, tushlik yoki kechki ovqat shaklida ham bo'lishi mumkin. Ish haqida faqat qahva berilgandan so'ng gapirish qabul qilingan. Fransuzlar o'zlarini qiziqtirayotgan masala haqida keta turib muhokama qilishni yoqtirmaydilar. Unga asta-sekin, har xil neytral mavzulardagi uzoq suhbatdan so'ng, gap orasida qistirib ketadilar.

Italiyada ko'pincha ishbilarmonlik aloqalarini o'rnatish uchun vositachilar xizmatiga murojaat qiladilar, oxirgi vaqtlarda mamlakatda ularning tarmog'i judayam rivojlanib ketgan.

Italiyalik ishbilarmonlik dunyosi vakillari bilan tanishish tashrif kartochkalarini almashish bilan boshlanadi, shuning uchun ularni etarli darajada o'zi bilan olib yurish zarur. Agar uzatilgan kartochkaga javoban siz o'zingiznikini bera olmasangiz, sababini aytib, uzr so'rash, uni birinchi imkoniyat bo'lganidayoq jo'natishga va'da berish kerak.

Italiyalik tadbirkorlarning tashrif kartochkalaridagi matnlar, qoidaga ko'ra, italyan va ingliz, kamdan-kam hollarda fransuz tillarida bosib chiqariladi. Italiyalik tadbirkorlar muzokaralar ishbilarmonlar dunyosi yoki jamiyatda taxminan tengroq mavqega ega odamlar o'rtasida olib borilishiga katta ahamiyat beradilar. Shuning uchun ishga doir uchrashuvlardan oldin ular bo'lajak ishtirokchilarning ishga doir tarjimai holi, ularning yoshi, lavozimini bilib olishga harakat qiladilar.

Muzokarali masalalar bo'lgan holda italiyaliklar oqilona murosaga intiladilar, favqulodda hollarda esa hakamlik sudi yordamiga murojaat qiladilar. Ma'lumki, Germaniyada, mahalliy aholi g'oyatda tartibli va injiqdir. Agar siz nemis hamkorlaringiz bilan kelishuvning barcha shartlari va muddatlariga rioya qila olishingizga ko'zingiz etmasa, yaxshisi o'z takliflaringizdan voz keching. Nemislarni unvonlarga ixlosmandligini hisobga olish maqsadga muvofiqdir. Buning uchun muzokaralar boshlanguncha qadar shartli hamkoringizning barcha unvonlarini aniqlab olishingiz kerak. Tadbirkorlarimiz odatda sovg'alar bilan keladilar. Ammo javob sovg'alarini kutish kerak emas - bu erda ular ishga doir muloqotda qabul qilinmaganlar.

Xitoyda mahalliy hamkorlar bilan muzokaralar olib borish usuli uzundan - uzoqligi bilan ajralib turadi - bir necha kundan bir necha oygacha. Bu shu bilan izohlanadiki, xitoyliklar hech qachon ko'zda tutilgan bitimlarning barcha jihatlari va oqibatlarini sinchliklab o'rganmasdan qarorlar qabul qilmaydilar. Bundan tashqari, muhim masalalar bo'yicha qaror kollegiya bo'lib, barcha darajalardagi ko'p sonli kelishishlar bilan qabul qilinadi. Bu esa ko'p vaqtni talab qiladi.

Xitoyli hamkorlar bilan muzokaralar texnik va tijorat bosqichlariga egalar. Muzokaralarning muvaffaqiyati birinchi bosqichidayoq sherikni siz bilan hamkorlik qilishining haqiqiy afzalliklariga qanchalik ishontira olishlikka bog'liqdir. Keyin muzokaralarning tijorat bosqichi boshlanadi. Xitoy kompaniyalari, qoidaga ko'ra, tijorat jihatidan yaxshi tayyorlangan, tajribali xodimlarga ega, bozor holati haqidagi keng axborotlarga egalik qiladi va muzokaralar jarayonida ko'pincha avvalroq o'zi uchun katta naf bilan tuzilgan shartomalar dalil qilib ko'rsatiladi. Sizning tijoratdagi o'rningiz jahon bozori holatini yaxshi bilishga asoslanishi, savodli texnik iqtisodiy tahlil va aniq material hamda takliflar bilan mustahkamlanishi kerak.

Yaponiyada tadbirkorlarning ishbilarmonlik etikasi G'arbning ishbilarmonlik dunyosi qoidalari va me'yorlaridan katta farq qiladi. Yapon biznesi vakillari bilan tanishuv albatta tashrif kartochkalarini almashtirish bilan boshlanadi. Agar uzatilgan tashrif kartochkasiga javoban siz o'zingiznikini bermasangiz, bu narsa yapon tadbirkorini o'ylantirib qo'yishi va hatto xafa qilishi mumkin. Firma rahbari bilan uchrashuv va muzokaralarda juda aniq bo'lish kerak. Yaponlar kechikishlarga, ular qanday sabablarga ko'ra kelib chiqqan bo'lishlariga qaramay, yomon munosabatda bo'ladilar.

Agar siz o'z vaqtida kela olmasangiz, bu haqida yapon tomonini ogohlantirishingiz, uchrashuv vaqtini esa kechroq vaqtga qisqartirishingiz kerak, chunki uchrashuv bo'yicha hamkoringizda boshqa ishlar bo'lishi mumkin.

Yaponlar bilan uchrashuvda qo'l berishdan qoching - ular ta'zim qilishni afzal ko'radilar.

Yaponiya ishbilarmon kishilarining an'alariga ko'ra, suhbatdoshning nuqtai nazarini oxirigacha, so'zini bo'lmasdan va hech qanday fikr bildirmasdan e'tibor bilan tinglash kerak. Muzokaralardagi yapon tomoni vakili suhbat vaqtida bosh irg'itishi mumkin. Ammo bu sizning fikringizga qo'shilaman degani emas, balki sizni tushundim deganidir va bu ham ish shu onda bajariladi degani emas.

Yaponlarda qarorlar qabul qilishning an'anaviy tizimi («ringi») mavjud, uning mohiyati shundaki, muammoni muhokama qilish, ko'rib chiqish va muvofiqlashtirishga shaxslarning katta davrasifirma rahbariyatidan tortib to oddiy xodimgacha jalb qilinadi, bunga ko'p vaqt ketadi. Ushbu bosqichda qarorlarni bajarishning aniq yo'llari belgilanadi. Shuning uchun yapon tomonining qarori hamma vaqt ham amalga oshadi va samaralidir.

Siz xayrixoh, ishbilarmon, samimiy, mehribon, ulfatli ekanligingizni ko'rsating - bu alomatlar ayniqsa Yaponlarga yoqadi, chunki ko'pincha xuddi ularga shu etishmaydi. Maslahatimiz oddiy: suhbatdoshingizning ko'nglini qoldirmang.

Koreyada ishbilarmonlik muloqoti kodeksi g'arbiy standartlardan shunchalik farqlanadiki, bu boshqa mamlakatlar tadbirkorlarini koreyslarni dunyodagi eng qiyin ishga doir hamkorlardan biri deb hisoblashga majbur qiladi.

Yaponiyadagi kabi koreys tadbirkorlari bilan aloqani ularga yozma ko'rinishda murojaat qilish bilan yo'lga qo'yish mumkin emas. Ular bilan uchrashuv haqida kelishish ham oson emas. Bu erda vositachilarsiz ish bitmaydi. Kimdir, buning ustiga ham koreys firmasi xodimlari va ham taklifning mohiyatini yaxshi biladigan kishi, bu firmaga tanishtirishi yoki tavsiya etishi kerak. Agar koreys tadbirkorlari sherikka qiziqishini namoyon qilsalar, ular shaxsiy uchrashuvga erishadilar - muzokaralarning hech qanday boshqa usulini ular tan olmaydilar.

Janubiy Koreyada lavozim yoki familiya bo'yicha murojaat qilish qabul qilingan. Shuni esdan chiqarmaslik kerakki, koreyslarda birinchi bo'g'in bu familiya, ikkita keyingisi esa shaxsiy ismdir.

Ammo Amerikaning ta'siri natijasida g'arbcha usulda avval ismi, keyin familiyasini yoza boshlaganlar. Shuning uchun anglashilmovchiliklar bo'lmasligi uchun suhbatdoshdan uning familiyasini aniqlab olish zarur.

Turkiyada sovg'alar berish va olishni g'oyatda yaxshi ko'radilar. Turkiyalik tadbirkorlar tomonidan o'tkaziladigan har qanday qabul taklif qilinganlarga kichik sovg'ani topshirish bilan yakunlanadi. Turkiyalik ishbilarmon kishilarda «plaketlar» deb ataluvchi duxoba qutichaga joylashtirilgan firmaning emblemasi va xotira yozuviga ega bronza yoki jezdan qilingan taglik alohida hurmatga ega.

Qoidaga ko'ra, ular qabulxonalar va firma direktorining xonasiga osib qo'yilgan. Siz ham o'z firmangizning xotira belgisini sovg'a qiling. Ko'pincha qabulxonalarda akvariumlar, qushli katakchalar yoki xona gullari turadi. Ularga qiziqishni namoyon qiling, bu xona egasini sizga moyil qiladi.

Arab mamlakatlarida mahalliy an'analarga rioya va hurmat qilish muvaffaqiyatning muhim sharti hisoblanadi. Fors ko'rfazi mamlakati arablari uchun shaxsiy qadr-qimmatini his etish, o'zining hamkasblariga nisbatan eng yuksak hurmat va xushmuomalalik xosdir. U yoki bu masala bo'yicha fikrni bildirishdan oldin qarorlar qabul qilish va muzokaralar olib borishdagi o'zining rolini bo'rttirib ko'rsatishni emas, balki namoyishkorona maslahatlashish va jamoaviy nuqtai nazarni bildirishni afzal biladilar.

Arabcha suhbatning an'alarida «sog'lig'ingiz qalay», «ishlar qalay» jumllarini vaqti-vaqti bilan qo'shib turish xosdir. Ammo bu o'zingizning ahvolingiz yoki ishlaringiz haqida batafsil gapirishingiz kerakligini bildirmaydi. Agar siz o'zingizning sherigingiz bilan oilaviy do'st bo'lmasangiz, faqat uning sog'lig'i haqida so'rash o'rinlidir.

Xulosa qilib shuni aytish kerakki, tadbirkorlarimiz qaerda bo'lishmasin, ular hamma vaqt ham o'z mamlakatining munosib vakili bo'lishlari kerak. U hamkorlarining an'analari va odatlariga g'oyatda e'tiborli bo'lishi kerak. Zaruriyat bo'lmaganda siyosiy yoki diniy falsafiy munozaralarga kirishish, o'z vatani haqida yomon gaplarni aytmaslik va turgan mamlakatidagi tartiblarni tanqid qilmaslik tavsiya etiladi. Hamkorlarga nisbatan chidamlilik, hurmatni namoyon qilish, e'tibor va odob

saqlash o‘zaro foydali natijalarga erishishning chin istagini amalga oshirishga yordam beradi.

Shuni tushunish kerakki, davlat chegarasini kesib o‘tgan paytingizdan boshlab siz boshqa davlatning fuqarolik va jinoiy qonunlari ta’siri ostiga tushasiz. Agar qandaydir mamlakatda siz fuqarolik kodeksini buzganda ayblansangiz (qarz, shartnomani uzib qo‘yish va h k), sizni qamoqqa joylashtirishlari mumkin yoki sizga mamlakatdan masala tartibga solingunga qadar chiqib ketish huquqini berish rad qilinadi.

### **Nazorat savollari**

1. Menejer kim?
2. Menejer qanday darajalarga ajratiladi?
4. Qay darajadagi rahbar ish vaqtining asosiy qismida operativ masalalarni hal qilish bilan shug‘ullanishi kerak?
5. Menejerning kasbiy mahorati nimadan iborat?
6. Boshqaruv usuli nima?
7. Rahbarlikning qanday asosiy uslublari mavjud?
8. Qanday omil menejer faoliyat uslubini ko‘proq darajada belgilab beradi?
9. «Tashkilotchilik qobiliyati» tushunchasi o‘z ichiga nimalarni oladi?
10. Sizning fikringizcha, o‘zbek menejerining qanday ijobiy va salbiy sifatlarini ajratish mumkin?
11. Menejerning imidji nima?
11. Rahbarning ishbilarmonlik etiketi o‘z ichiga nimalarni oladi?
12. Ishbilarmonlik etikasi nima?
13. Ishbilarmon kishining kostyumi qanday talablarga javob berishi kerak?

## **7-MAVZU. BOSHQARUV MEHNATINI TASHKIL ETISH**

### **Reja**

- 7.1. Boshqaruv mehnati: ta’rifi, xususiyatlari, turlari
- 7.2. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish
- 7.3. Rahbarni o‘zini o‘zi boshqarishi
- 7.4. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etishning qurollari

#### **7.1. Boshqaruv mehnati: ta’rifi, xususiyatlari, turlari**

Boshqaruv mehnati - bu ma’muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir. Boshqaruv mehnati mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash davrida ajratiladi.

Ma’muriy boshqaruv xodimlarining mehnati yig‘ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismidir. Demak, boshqaruv tizimidagi mehnat qanchalik samarali bo‘lsa, yig‘ma mehnatning natijalari ham shunchalik yuqori.

Ammo ma'muriy boshqaruv xodimlari, ishchilardan farqli ravishda, o'zlari bevosita mehnat predmetiga ta'sir ko'rsatmaydilar, ya'ni o'zlarining qo'llari bilan (mehnat vositalaridan foydalanish bilan) moddiy boyliklarni ishlab chiqarmaydilar. Ular bevosita ishlab chiqarish (tijorat) operatsiyalarini bajarish bilan band bo'lgan odamlarning samarali mehnatlari uchun kerakli tashkiliy-texnik va ijtimoiy-iqtisodiy shart-sharoitlar yaratadilar. Demak, boshqaruv vazifalari bajarilishi qanchalik sifati bo'lsa, ishlab chiqarish ob'ekti shunchalik ishonchli va samarali faoliyat yuritadi. Boshqaruv mehnati jarayonida belgilangan resurslar moddiy, moliyaviy, mehnat resurslari – binolar, inshootlar, boshqaruv apparati xodimlarining mehnat vositalari va predmeti, boshqaruv tizimi faoliyatini yuritish xarajatlari, malakali mutaxassislar va h.k.dan foydalaniladi.

Ulardan foydalanish samaradorligi ham ishlab chiqarish faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir etadi. Shunday qilib, boshqaruv mehnati ijtimoiy ishlab chiqarish mehnatining turli-tumanligidir, chunki u yig'ma mahsulot ishlab chiqaruvchi va boshqaruv xodimlari faoliyatining natijasidir. U ishchilar mehnati singari zarur.

Boshqaruv mehnati g'oyatda turli-tuman, shu sababli ushbu mehnatning mazmunini ta'riflovchi operatsiyalar va tadbirlarni aniq tasniflash, turlarga ajratish qiyindir. Shu bilan birga boshqaruv operatsiyalari doirasi kengaymoqda, operatsiyalarning o'zlari esa bir tomondan boshqaruv usullarini ularni ko'llash sohalaridagi o'zgarishlar oqibatida, boshqa tomondan axborotlarni saqlash, uzatish, jamlab, ishlab chiqishning yangi texnik vositalaridan foydalanish o'sishi munosabati bilan turlarini o'zgartirmoqdalar.

Boshqaruv mehnati operatsiyalari, tadbirlari mazmuniga kompyuter texnikasi inqilobiy o'zgarishlar kiritmoqda, u tubdan yangi axborot texnologiyalarini tatbiq etish imkonini bermoqda. Shunga qaramasdan boshqaruv mehnatning, hammadan avval, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish jarayonida eng xarakterli operatsiyalarini ajratish mumkin. Ular quyidagilardan iborat:

- vazifani qo'yish;
- qo'lda va kompyuterdan foydalangan holda axborotlarni izlash;
- axborotlarni tahlil qilish;
- axborotlarni guruhlariga ajratish (qo'lda yoki kompyuterdan foydalanib bilan);
- kompyutersiz oddiy hisoblashlar;
- kompyuterni qo'llash bilan hisob-kitoblar;
- qarorlarni tayyorlash;
- qarorlarni yakka holda qabul qilish;268
- qarorlarni jamoaviy qabul qilish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish, xatlarni tuzish va h.k.

Ma'muriy – boshqaruv xodimlarining yig'ma mahsulot predmetiga ta'sir ko'rsatishi axborotlardan foydalanish va uni ushbu ob'ekt holatini qo'yilgan maqsadlarga erishish yo'nalishiga o'zgartirish uchun tegishli qarorlarni o'zgartirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Shuning uchun ma'muriy–boshqaruv xodimlari mehnatining asosiy xususiyati predmetning axborotli xarakteri va ularning mehnati

jarayoni (o'zining mazmuni va natijalari bo'yicha) ni mehnatning boshqa turlaridan tubdan farqlanishi bilan asoslangan mehnat mahsulotidan iborat bo'ladi.

Boshqaruv mehnatining yakuniy mahsuloti – ob'ektga boshqaruv ta'sirlarining o'lchamlarini belgilab beruvchi qarorlardir.

Umuman xizmatchilar mehnatlarining natijalari ular tomonidan chiqarilgan farmoyishlar va hujjatlarning soni bo'yicha emas, balki ularning tashkilot yoki tashkilot bo'linmasining butun jamoasi faoliyatiga ta'siri bo'yicha baholanadi. Bundan, xizmatchilar mehnatini tashkil qilish masalalarini hal etishga g'oyatda muhim o'ziga xos talab kelib chiqadi-tarkibiy va hujjatiy ortiqchaliklarni aniqlash va bartaraf qilish, boshqaruvning tashkiliy shakllarini ehtimol bo'lgan avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalanish bilan takomillashtirish maqsadida har xil mehnat vazifalarini bajarish usullari va vositalarini oldindan tahlil qilish.

Bu jihatdan boshqaruv sohasidagi mehnat ilmiy mehnatga yaqinroq, ko'proq uni eslatadi. Ammo agar ilm sohasida asosan ilmiy axborotlar bilan harakat qilinsa, boshqaruv mehnati o'z orbitasiga hisob–statistik, ilmiy-texnik, bashoratli-tahliliy, rejaviy, operativ va iqtisodiy axborotlarning boshqa turlarini jalb etadi.

Boshqaruv mehnatining boshqa xususiyati uning aqliy harakatlaridir. U predmet va mehnat predmetining axborotli xarakteridan kelib chiqadi, shunga ko'ra ma'muriy–boshqaruv xodimlari qarorlar qabul qilish odatda ko'proq asabiylashadilar.

Boshqaruvda, mehnat faoliyatining har qanday boshqa turidagi kabi, mehnat taqsimoti mavjud. Bunday taqsimot boshqaruv ob'ektlari farqlanishi sababli paydo bo'ladi. Boshqaruv ob'ekti sinflari, turlari farqlanishi boshqaruvni iqtisodiyot tarmoqlari, sohalari, boshqariladigan ob'ektning turiga ko'ra boshqaruvchilar ixtisoslashishlari zaruriyatini keltirib chiqaradi. Boshqaruv faoliyatining turlari, boshqaruv mutaxassisliklari bo'yicha taqsimlanadi, masalan, tahlilchilar, rejalovchilar, hisobchilar, menejerlarga ajratiladi.

Boshqaruv mehnati bilan band bo'lgan xodimlar bajaradigan ishlar, operatsiyalar, tadbirlarning aniq mazmuni nuqtai nazaridan ularning boshqaruv qarorlarini tayyorlash va qabul qilishdagi rollari ham boshqaruv xodimlarining har xil guruhlariga taqsimlanadi. Bunday taqsimot ayrim operatsiyalarning murakkablik darajasi, kasbiy mahoratga talablar, qarorlarni qabul qilishdagi vakolatlarni aks ettiradi. Boshqaruvda to'g'ridan-to'g'ri yoki vositali ishtirok etuvchi, ba'zan «oq yoqachalar» nomi bilan mashhur rahbarlar, xizmatchilar bajarilayotgan vazifalarning xarakteri va mazmuniga ko'ra uch toifaga bo'linadi:

- boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv ta'sirlarini bevosita amalga oshirish vakolatini olgan rahbarlar (menejerlar);

- boshqaruv xizmatlari apparati xodimlari shaxsidagi mutaxassislar, amaldorlar, ular boshqaruv ob'ekti haqidagi axborotlarni tahlil qiladilar, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, muhokama qilish, tanlashdi ishtirok etadilar, boshqaruvchilar uchun tavsiyalar tayyorlaydilar;

- boshqaruvchilar va mutaxassislarga xizmat ko'rsatuvchi, boshqaruv jarayoni va uning ishtirokchilarini ta'minlash bo'yicha yordamchi operatsiyalarni bajaruvchi texnik ijrochilar.



Bu guruhlarning har biriga ham ular mehnatining mazmuni va aqliy yuklamalarning xarakteri nuqtai nazaridan, ham mehnat jamoasi faoliyati natijalariga ta'sir ko'rsatish nuqtai nazaridan o'zining xususiyatlari xosdir.

Masalan, korxonalar va ularning bo'linmalari rahbarlari xodimlarni tanlash va joy joyiga qo'yish, ijrochilar, ishlab chiqarish(tijorat) va boshqaruv bo'linmalari ishni muvofiqlashtiradilar, tegishli jamoalarning muvofiqlashtirilgan, yo'lga qo'yilgan va samarali mehnatini ta'minlaydilar. Ularning mehnatida, rahbarlar o'rtasida katta farqlar bo'lishiga qaramay, ijodiy operatsiyalar ustunlik qiladi.

Rahbarning mehnati g'oyatda turli-tuman va mas'uliyatlidir. Unda shaxsiy, kollegial va jamoaviy faoliyat birlashadi. Rahbar axborotlar, kirish hujjatlari bilan shaxsan tanishishi, chiqish xatlarini tekshirishi, imzolashi, ba'zan esa tayyorlashi, tayyorlanayotgan qarorlarni o'ylab ko'rishi va ularni qabul qilishi, vujudga kelgan vaziyatni, boshqaruv ob'ekti bilan bog'liq sodir bo'layotgan jarayonlarni tahlil qilishi kerak. Bunda menejerning shaxsiy faoliyati namoyon bo'ladi.

Shu bilan bir vaqtda rahbarlar yuqori va quyi darajadagi rahbarlar, sheriklar, qo'shnilar, qo'l ostidagilar, mutaxassislar, maslahatchilar, ijtimoiy, kasaba uyushmasi etakchilari ishtiroki bilan qarorlarni kollegial ishlab chiqishda ishtirok etishga da'vat etilganlar.

Bu asosan maslahat qilish xarakteridagi faoliyatdir. Jamoaviy faoliyat – rahbarning ishlab chiqarish, mehnat jamoasi, ijrochilar bilan ishlashidir. Aloqalarni borishi, xodimlar bilan muloqotda rahbar jamoadagi ijtimoiy-psixologik holatni aniqlaydi, xodimlarning fikrlari va arzlarini tinglaydi, ularga tayyorlanayotgan va qabul qilingan qarorlar haqida xabar beradi, rejalar, tadbirlarni amalga oshirish zarurligi va maqsadga muvofiqligini asoslab beradi, ularni samarali, sifatli ishlashga undaydi. Ijrochilar bilan aloqalar ishlab chiqarish kengashlari, uchrashuvlar, bo'linmalar, ish joylariga borish, shaxsiy qabullar ko'rinishida bo'lishi mumkin. Mutaxassislar (muhandis, texnik, iqtisodchi va boshqalar) ning mehnati ma'lumroq tarzda chizib, belgilab berilgan, ular mahsulotlarning yangi yoki takomillashtirilgan turlari, texnologik jarayonlar hamda mehnat va boshqaruvni tashkil etish shakllarini ishlab chiqadilar va tatbiq etadilar, korxonani kerakli hujjatlar, materiallar, ta'mirlash va boshqa xizmat ko'rsatish bilan ta'minlaydilar, tijorat faoliyatini amalga oshiradilar, ya'ni ma'lum vazifalar yoki vazifalarning bir qismini bajaradilar. Mutaxassislarning faoliyatini ular (mutaxassislar) o'rtasida ham katta farqlar mavjud bo'lsa ham, ijodiy va takrorlanuvchi operatsiyalar birlashtiradi.

Mutaxassislar, maslahatchilar, rahbarning yordamchilari bo'lgan holda, boshqaruv uchun zarur ishlarni bajara turib, kamdan kam hollarda o'zlari ham o'z rahbarining huquq doirasiga kiruvchi qarorlarni qabul qilishga vakolat oladilar. Ammo ular, bunday qarorlarning ma'lum variantlarini ilgari surib va asoslab, shuningdek rahbar bilan yakuniy variant tanlashda ishtirok etib, bu qarorning foydasi, boshqaruv qarorini qabul qilishga ma'lum miqdorda ta'sir ko'rsatadi. O'z ishida omilkor, etarlicha savodli bo'lmagan rahbarda boshqaruv qarorlarining taqdiri ko'pincha mutaxassislarning qo'lida bo'ladi.

Xizmatchilar (kotiblar, ish yurituvchilar, hisobchilar va boshqalar) rahbarlar va mutaxassislar faoliyatini ta'minlash bilan bog'liq turli ishlarni bajaradilar. Ularning mehnati boshqaruvda juda oddiy hisoblanadi. Buning ustiga ularning mehnatida takrorlanadigan operatsiyalar ustuvorlik qiladi. Ishlab chiqarish va boshqaruvda kompyuter hamda boshqa axborot texnikasidan foydalanish ko'payishi, boshqaruv axborotlari miqdori ancha oshishi, uni tizimlashtirish, ortiqcha axborotlardan tozalash zarurligi yordamchi xodimlar mehnatini keskin murakkablashtiradi, tayyorgarlik, bilimlar, tajribani talab etadi, umuman boshqaruv jarayonining sifatiga borgan sari ko'proq ta'sir ko'rsatadi. Bundan tashqari, unda ijodiy operatsiyalarning ulushi oshadi.

Mehnat jamoasini boshqarishda boshqaruv mehnatining uchta turini ajratish mumkin: evristik, ma'muriy va operatorli. Evristik mehnat – avvalo rahbar va mutaxassislar mehnatidir. U ijodiy aqliy faoliyatining tabiati, ularning psixofiziologik mohiyatini to'liq aks ettiradi. O'zining mazmuniga ko'ra evristik mehnat operatsiyalarning ikkita turidan tashkil topadi: tahliliy va konstruktiv.

Tahliliy operatsiyalar qarorlar qabul qilish uchun zarur axborotlarni qabul qilish va idrok etishdan iborat. Bunday operatsiyalarga, ularni bajarish shakl va usullariga ko'ra, qo'yidagilar kiradi: Turli hujjatlar va adabiy manbalarni ko'rib chiqish va o'rganish;

og'zaki suhbatlar, so'rovlar va bevosita kuzatuvlar o'tkazish, tahlil natijalarini tegishli hujjatlarda (ma'lumotnomalar, ma'ruzalar, tahliliy obzorlarda) bayon etish, mavjud holatning tashxisini qo'yish yoki aniqlash.

Konstruktiv operatsiyalar turli qarorlarni tayyorlash va qabul qilish bilan bog'liq. Bu operatsiyalar qarorlarning mazmuni, xarakteri va murakkabligi hamda ularning yakka tartibda va jamoaviy qidirishning tegishli usullariga muvofiq ajratadilar.

Ma'muriy mehnat – aqliy mehnatning o'ziga xos turi bo'lib, uning vazifaviy belgilanishi odamlar harakati va xulqini ularning mehnat faoliyatlari jarayonida bevosita boshqarishdan iborat bo'ladi.

Ma'muriy mehnat jarayoni quyidagi tashkiliy-ma'muriy operatsiyalarni bajarishda vujudga keladi: xizmatli kommunikatsion (og'zaki axborotni telefonda so'zlashishlar yo'li bilan uzatish va qabul qilish, ish joylarini aylanib chiqish, xodimlar va keluvchilarni qabul qilish, korxonada doirasida harakatlanishlar); yo'riqnomaviy (qarorlarni ijrochilarga og'zaki farmoyishlar, yozma bo'yruqlar, ko'rsatmalar berish yo'li bilan etkazish; ijrochilarga vazifalarni belgilash yoki ular tomonidan tuzilgan ishning shaxsiy rejalarni tasdiqlash vazifalar va topshiriqlarni bajarish jarayonidan og'zaki yo'l-yo'riqlar ko'rsatish, yozma yo'l-yo'riqlarni tuzish va tasdiqlash); muvofiqlashtiruvchi (bo'linmalar va xizmatlar ishini kengashlar va majlislar o'tkazish yo'li bilan o'zaro bog'lash; ishni bajarilishi reja-jadvalini ijrochilar va muddatlarni ko'rsatish bilan tuzish); nazoratli-baholovchi (buyruqlar, kengash qarorlari, rejalar vazifalar, topshiriqlarni bajarilishini nazorat qilish, bo'linmalar va ijrochilar ishini baholash, rag'batlantirish va jazolash).

Operator mehnati - asosan texnik ijrochilarning ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlarini axborotli ta'minlash uchun zarur bo'lgan stereotipli (bir xildagi), takrorlanuvchi operatsiyalarni bajarish bo'yicha mehnatidir.

Ta'kidlash joizki, ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining mazmuni o'zgarmay qolmaydi. Tadqiqotga ko'ra, hisob, axborot va hujjatli operatsiyalar ularda hozircha ish vaqtining 70 %gachasini egallaydi. Ammo rahbar va mutaxassislar tomonidan texnik vositalar qo'llanilishi, bir xil, kam mazmunli operatsiyalar mashinalarga topshirilishi, mehnatning yangi usul va vositalari yaratilishi, boshqaruvni tashkil etish takomillashuvi natijasida ular mehnatining mazmuni ancha o'zgaradi, ularning ishida ijodiy operatsiyalar salmog'i ortadi.

Boshqaruv mehnati va uni oqilona tashkil etish – tashkilotning biznes jarayonlarini samarali muhim omili, shuning uchun boshqaruv mehnatini takomillashtirish masalalari alohida dorzarblik kasb etadi.

## **7.2. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish**

Boshqaruv xodimlari mehnati shunday tashkil etish kerakki, u ilmiy fan yutuqlari va ilg'or tajriba, xo'jalik yuritishning ilg'or shakllaridan foydalanish, texnik vositalarni qo'llashga asoslanadi.

U xizmatchilarni bir-birlari va ishchilar bilan hamda ishlab chiqarish(tijorat)ni boshqarish va muhandislik-texnik va iqtisodiy ta'minlash vazifalarini amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan texnik vositalar bilan o'zaro hamkorligini yaxshiroq o'rnatish va muntazam ravishda takomillashtirishga imkon yaratadi. Mehnatni ilmiy tashkil etishning maqsadi ishlovchilarning sog'liklarini saqlab qolgan holda mehnat unumdorligini oshirishdan iboratdir.

Mamlakatimizda avvaldan boshqaruv jarayonlarini oqilonalashtirish va takomillashtirish faoliyatini belgilash uchun «mehnatni ilmiy tashkil etish» (MITQ) atamasidan foydalanilgan bo'lib, u ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlariga nisbatan tubdan farqsiz bo'lgan. Taxminan 60 yillarda «boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish» (BMITQ) atamasi ajralib chiqqan. Bunga korxonalariga boshqaruv mehnatini oldindan tashkil etishni talab qiluvchi hisoblash texnikasining qudratli vositalarini tatbiq etilishi yordam bergan.

Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish o'z ichiga quyidagi yo'nalishlarni oladi:

- xodimlar mehnatining taqsimlanishi va ularni korxonalarida va har bir bo'linmalar doirasida kooperatsiyalashuvi;
- xodimlarni tanlash va joy joylariga qo'yish va lavozimli vazifalarga muvofiq ularning malakalari darajasini ta'minlash;
- boshqaruv xodimlarining ularni boshqarish bo'yicha ishlab chiqarish jamoasi tarkibida va uni muhandisi–texnik ta'minlash bo'yicha faoliyatini tashkil etish;
- ish joylarini tashkil etish va jihozlash;
- ishning ilg'or usullaridan foydalanish;
- mehnatning qulay sharoitlarini yaratish;
- mehnatni me'yorlashtirish;

- boshqaruvning texnik vositalari, axborot texnologiyalari, shaxsiy kompyuterlardan foydalanish;

- mehnatni rag'batlantirish.

Mamlakatimizda keyinchalik (70-yillarning boshlarida) BMITQ rivojlanish tendensiyalarini aks ettiruvchi «tashkiliy loyihalashtirish» tushunchasi paydo bo'lgan. Tashkiliy loyihalashtirish bu boshqaruv mehnatini boshqaruv apparati ishi samaradorligini oshirish maqsadida MITQ talablari va zamonaviy tashkiliy hamda hisoblash texnika bazasida oqilonlashtirish loyihalarini ishlab chiqish va tatbiq etish jarayonidir. Tashkiliy loyihalashtirishni quyidagi asosiy yo'nalishlari bo'yicha amalga oshirish taklif etilgan:

- boshqaruv apparatining tashkiliy va vazifaviy tuzilishini oqilonlashtirish;

- ishlarning asosiy va eng ommaviy turlarini bajarish texnologiyasi, mehnat sharoitlari va xodimlarning ish vaqtidan foydalanishni oqilonlashtirish;

- boshqaruvning ushbu apparati faoliyatini hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ta'minlashni oqilonlashtirish;

- boshqaruv apparatini tashkiliy va hisoblash texnikasi bilan jihozlanganligini oshirish va xodimlar mehnatini avtomatlashtirish.

Mamlakatimizda xorijga nisbatan yaqinda, boshqaruv jarayonlarini takomillashtirish zaruriati ya'ni XX asr 50-yillar oxiri va 60-yillarning boshida vujudga kelgan. Xorijiy mualliflar «ma'muriy boshqaruvdagi inqilobni» boshqaruv apparati va unga xarajatlarning o'sishi, ma'muriy(idora) ishining hajmlari o'sishi, korxonalarda boshqaruv vazifalarining yangi turlari (reklama faoliyati, ijtimoiy sug'urta, jamoatchilik bilan aloqalar va h.k.) paydo bo'lishi, axborot va hujjatlar aylanishi hajmlari keskin o'sishi va natijada boshqaruv mehnatini aniq tashkil etish, boshqaruv jarayonlarini oqilonlashtirish, ya'ni boshqaruv faoliyatini takomillashtirish bo'yicha majmuaviy harakatlar zarurligi bilan bog'laydilar.

Rahbar, mutaxassis ishini oqilona tashkil etish barcha bajarilayotgan ishlarni hisobga olish, o'z ish vaqti ustidan mantazam ravishda nazorat qilish, ish vaqti xarajatlari tuzilishini o'rganishni taqozo qiladi. Bu ish vaqtidan foydalanishni tahlil qilish, shaxsiy ish va boshqaruv xodimlari mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlarning asoslangan rejalarini tuzishga imkon beradi. Rahbarlar va mutaxassislar mehnatining mazmuni va ish vaqti xarajatlarining tuzilishini o'rganish uchun quyidagi usullardan foydalanish mumkin:

- **anketali va og'zaki so'rovlar**, u xodimning uning mehnati qanchalik oqilona tashkil etilganligi haqidagi fikrini o'rganish maqsadida o'tkaziladi: xodimning nuqtai nazaridan uning vazifasi aniq belgilab berilganmi, unga o'z vazifasiga taaluqli bo'lmagan ishlarni bajarishga to'g'ri kelganmi (qanday va qancha vaqtda), uning ishi rejalashtiriladimi va rejadan tashqari ishlarning salmog'i qanday, ish vaqtini yo'qotilishlari bormi (ularning miqdori, sabablari), ishda mexanizatsiya va tashkiliy texnikaning vositalari qo'llaniladimi (ulardan foydalanish), xodimning ish joyini tashkil etilishi va mehnat sharoitlari qanoatlantiradimi va nihoyat, xodimda mehnatni tashkil etishni takomillashtirish va samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar bormi;

- **ish vaqtining suratini olish**, u kuzatishlarining rejalashtirilgan davri davomida uning xarajatlari tizimini belgilash uchun qo'llaniladi. Bunda ish vaqti sarflanishini o'rganish vaqtning barcha istisnosiz sarflanishini ularning haqiqiy izchilligini tartibda kuzatish va o'lchash yo'li bilan o'tkaziladi. Ish vaqtini suratga olish maxsus ajratilgan shaxs tomonidan o'tkaziladi, u yoppasiga (ya'ni, butun ish kuni davomida) yoki tanlovli bo'lishi mumkin. Keyingi holda ish vaqtini alohida vazifalar (ish turlari) bo'yicha, shu jumladan takrorlanuvchilar hamda ishning alohida davralari (davrlari) bo'yicha o'rganiladi;

- ish vaqtini **o'zini o'zi suratga olishda** ish vaqtini sarflanishini hisobga olish bevosita MITQ xizmatlari rahbarligi ostida ishlovchilar tomonidan amalga oshiriladi. U o'zini o'zi suratga olishning maxsus varaqchalari yordamida olib boriladi, unda barcha bajariladigan ishlar yoki soatning ma'lum qismini tashkil qiluvchi qayd etilgan oraliqlardagi tanaffuslar ro'yxatga olinadi;

- **bir zumli kuzatishlar usuli**, turli toifali MTX va xizmatchilar mehnatining mazmuni va ish vaqtini sarflanishini o'rganish uchun qo'llaniladi.

### 7.2.1-jadval

#### Xizmatchilar mehnatining mazmuni va ish vaqtlari sarflanishini o'rganishning turli usullarini qo'llashning maqsadga muvofiqligi

Usul	Qo'llashning maqsadga muvofiqligi	Afzalliklari	Foydalanishdagi qiyinchiliklari va kamchiliklari
Ish vaqtini o'zini o'zi suratga olish (mehnat elementlarining ro'yxatisiz)	Ishni tashkil etishning boshlang'ich o'rganishida. Mehnatning mazmuni va ish vaqti sarflanishini bir vaqtda o'rganishda. Anketa so'rovlari elementlariga ega tadqiqotlarning kichik o'lamlarida	Tejamli	Ma'lumotlarni guruhlariga ajratish va ishlab chiqishdagi murakkablik. Natijalarni etarlicha aniq emasligi. Xodimning aybi bo'yicha ish vaqtini yo'qotilishini to'liq aniqlamaydi
Ish vaqtini o'zini o'zi suratga olish (mehnat elementlarining ro'yxati)	Mehnatning mazmunini oldindan o'rganish sharoitlarida.	Ko'p mehnat talab qilmaydi, tejamli ma'lumotlarni	Natijalarning etarlicha aniq emasligi. Xodimning aybi bo'yicha ish

bilan ish vaqtini su'ratga olish)	Tadqiqotlarning kattaroq ko'lamlarida. Mehnatning mazmunini oldindan o'rganish sharoitlarida	ishlab chiqishda qulay. Natijalarning o'zini o'zi suratga olishga qaraganda kattaroq aniqligi Boshqa usullar bilan olingan ma'lumotlarni nazorat qilish uchun foydalanish mumkin	vaqti yo'qotilishini to'liq aniqlamaydi. Tejamli emas, o'tkazish ko'p mehnat talab qiladi, xodimlarga qoniqarsiz ta'sir ko'rsatadi
Bir zumli kuzatish usuli	Ommaviy kuza tishlarda tanlab olish usuli kabi qo'llaniladi. Mehnatni tashkil qilishni boshqa usullari bilan oldindan o'rganish maqsadga muvofiqdir. Boshqa usullar bilan olingan natijalarni nazorat qilish usuli kabi qo'llaniladi	Natijalarning etarlicha aniqligi, tejamligi	Ko'zatuvcilarning yuqori malakasini talab qiladi
Anketali va og'zaki so'rovlar	Zarur bo'lganda bevosita ishlovchilarning muammolari va ularning hal qilish yo'llari haqidagi fikrlarini aniqlash	So'ralayotganlar tadqiqotning predmeti va muammoni hal qilish yo'llarini g'oyatda chuqur biladilar	Anketa tuzuvchining yuqori malakasini talab etadi. So'ralayotganlarning sub'ektiv fikriga asoslanadi

- Kuzatishlarni o'tkazish tamoyili va uslubiyoti ishchilar mehnati sarflanishini o'rganish kabidir, faqat ba'zi bir xususiyatlar mavjud. MTX va mutaxassislar mehnatiga nisbatan qayd etish payti deb kuzatiluvchini kuzatuvchi nazar doirasiga tushgan paytini hisoblash kerak. Xodim ish joyida yo'q bo'lganda kuzatuvchi uni yo'q bo'lganligi sabablari haqidagi ma'lumotlarini qayd daftarida qilingan yozuvi bo'yicha olishi mumkin.

Mehnatning mazmuni va vaqtni sarflanishi tuzilishini o'rgan ishning har bir usulini ma'lum sharoitlar uchun qo'llash mumkin, u tegishli afzalliklar va kamchiliklarga ega (7.2.1-jadval).

### **7.3. Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi**

O'zini o'zi boshqarish bu rahbarning kundalik amaliyotda ishning zamonaviy usullaridan maqsadga muvofiq va izchil foydalanishini o'z ichiga oluvchi shaxsiy ishini tashkil etish hamda uning o'zini o'zi rivojlantirishidir.

O'zini o'zi boshqarishning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

- menejment tomonidan vaqtdan va o'z imkoniyatlaridan ko'proq foydalanish;
- u o'z sog'lig'ini saqlashi va mustahkamlash;
- hayotni borishini ongli ravishda boshqarish;
- ham ishdagi, ham shaxsiy hayotidagi tashqi holatlarni engib o'tish.

Turli masalalarni kundalik hal qilishda menejer turli vazifalarni bajaradi. O'zini o'zi boshqarishning bu jarayonini alohida vazifalar o'rtasidagi aloqani ko'rgazmali ravishda namoyon qiluvchi doira kabi berilishi mumkin (7.3.1-rasm).

Tashki doirada quyidagi beshta vazifalar ma'lum:

- 1) vazifalarni qo'yish;
- 2) rejalashtirish;
- 3) bo'lg'usi ishdagi ustuvorliklarni belgilash;
- 4) kun tartibini tuzish va mehnat jarayonini tashkil etish;
- 5) o'zini o'zi nazorat qilish va maqsadlarga tuzatishlar kiritish.

O'zini o'zi boshqarishning ichki doirasida birlashtiruvchi vazifa-axborotlar bilan ishlash joylashgan. Qolgan vazifalar ma'lum darajada uni atrofida aylanadilar, chunki axborot almashish o'zini o'zi boshqarish jarayonining barcha bosqichlarida zarurdir.



**7.3.1-rasm. O'zini o'zi boshqarishi doirasi**

Birinchi vazifa - maqsadlarni qo'yish. Har bir boshqaruvchi xodim o'z oldiga maqsadlarni qo'yadi, bu kelajakka qarash, kuch va faollikni erishish kerak bo'lgan narsaga qaratish va jamlashni bildiradi. Shunday qilib, maqsad yakuniy natijani shakllantiradi.

U harakatlar «quturtiruvchisi», faollikni belgilab beruvchi undov bo'ladi. Agar maqsad qo'yilgan bo'lsa, unda harakatlantiruvchi kuch sifatida harakat qiluvchi va faqat maqsadga erishilgandagina yo'qoluvchi keskinlik holati vujudga keladi.

Maqsadlarni qo'yish jarayoni bir necha bosqichlardan tashkil topadi.

1. Maqsadlarni belgilash va ularni quyidagicha vaqtli mezonlar bo'yicha tabaqalashtirish:

- uzoq muddatli hayotiy maqsadlar (shaxsiy va kasbiy);
- o'rta muddatli maqsadlar (yaqin 5 yilga)
- qisqa muddatli maqsadlar (yaqin 12 oyga)

Bunda mehnatga motivatsiya ni kuchaytiruvchi va kasbiy intilishlarni yo'naltiruvchi kasbiy mo'ljallarni ajratish kerak.

2. Maqsadlarga erishish uchun shaxsiy resurslarni belgilash, buning uchun quyidagilar zarur:

- shaxsiy salohiyat va imkoniyatlarni belgilash;
- o'zining kuchsiz tomonlarini sanab berish, muvaffaqiyatsizliklarning ro'yxatini tuzish va qanday sabablar natijasida ular sodir bo'lganliklarini ta'kidlash. Bu kamchiliklardan qanday qilib xalos bo'lish haqida o'ylab ko'rish;
- 2-3 muhim afzalliklar va kamchiliklarni ajratish.



Yana yaqin yillarda nima bilan hisoblashish kerakligini ham aniqlab olish, masalan, yaqin atrofdagilar (hamkorlar, qarindoshlar, boshliq, o‘rtoqlar va h.k ) yoki yoshni va o‘z maqsadlarini ularga muvofiq qo‘yish kerak.

3.»Maqsad – vosita» tahlilini o‘tkazish, uning borishida maqsadlarga erishish uchun zarur resurslarni (shaxsiy, moliyaviy vaqtli) haqiqiy vaziyat bilan solishtiriladilar. Buning uchun maqsadlarni tuzilgan «inventar ro‘yxati»ga murojaat qilish va 3-4ta muhim maqsadlarni tanlab olish, ularga erishish uchun zarur vositalarini belgilash va yana nimaga erishish kerakligi yoki maqsadlarga erishish uchun nimaga kirishish kerakligini tekshirish zarur.

Kasbiy (martabali) maqsadlar bo‘yicha ularga erishish uchun zarur malakani ko‘rsatish va haqiqiy amaliy vazifalarni qo‘yish zarur, masalan, etishmayotgan tajribani olish.

4. Aniq maqsadlarni shakllantirish. Bunda shuni hisobga olish kerakki, har bir maqsad faqat uni amalga oshirilish muddati va istalgan natijalar ma’lum bo‘lgandagina ma’noga ega bo‘ladi. So‘ng o‘zining istalgan va amaliy maqsadlarida qo‘llash bilan shakllantirish va o‘z rejalarini ularning qanchalik haqiqiyliqi nuqtai nazaridan qayta tekshirish maqsadga muvofiqdir.

Malaka va madaniy darajani oshirishni ham esdan chiqarmaslik kerak. O‘ziga judayam ko‘p narsani olish kerak, chunki bu haqiqiy bo‘lmagan vazifalarni bajarilishiga imkon kamdir.

Uzoq muddatli global maqsadlardan kelib chiqqan holda, yana aniq qisqa muddatli maqsadlarni ham belgilash zarur.

Ko‘rib chiqilgan maqsadlar hayot va martabaning rejasida qayd etiladi, u muntazam ravishda qayta tekshirilishi, faollashtirilishi va to‘ldirilishi kerak. Quyida shunday rejadan misol keltiriladi (7.3.1–jadval).

Maqsadlarni qo‘yish uzluksiz jarayondir, chunki ular qoidaga ko‘ra, bir marta va butunlay berilmaydi. Ular vaqt o‘tishi bilan o‘zgarishi mumkin, masalan, agar ularni amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish jarayonida oldingi tasavvurlar noto‘g‘riligi yoki so‘rovlar oshirilgan yo pasaytirilganligi aniqlanganda.

Shunday qilib maqsadlarni qo‘yish jarayoni uchta bosqichga bo‘linadi:

maqsadni topish: «Men nimani xohlayman?», vaziyatli tahlil: «Men nima qila olaman?», maqsadlarni shakllantirish: «Men aniq nimaga kirishayapman?».

O‘zini o‘zi boshqarishning keyingi bosqichi – menejerning shaxsiy vaqtini rejalashtirishdir (7.3.1 –jadval) Bunda eng qimmat boylik - vaqtdan oqilona foydalanish ta’minlanadi: yo mavjud vaqtni unumli faoliyat uchun qo‘llash (eng katta mezon) yoki qo‘yilgan maqsadlarga vaqtni kamroq sarflash bilan erishish (eng kichik mezon).

Rejalashtirish maqsadlarini amalga oshirishga tayyorgarlik va vaqtni turkumlashtirish (tartibga solish) ni bildiradi. Rejalashtirishga vaqtni sarflanishi ko‘payishida ularni ijro etish uchun zarur vaqt qisqaradi, bu provardida umuman vaqtni qisqar ishiga olib keladi. Rejaviy davr (yil, oy, kun) ning 1 %ga yaqinini rejalashtirishga sarflash tavsiya etiladi.

### 7.3.1-jadval

### Martabali (kasbiy) reja

Maqsad	Ahamiyati	Muddat (yil)	Amaliy tadbirlar	Muddati (qaysi vaqtga)	Nazorat
Yirik korxonaning iqtisodiyot bo'yicha direktor o'rinbosari bo'lish	Yuqori	2022	Universitetning iqtisodiyot fakultetini tugatish	2012	
			Amaliy ish tajribasini olish	2015	
			Iqtisodiy bo'lim rahbari bo'lish	2017	

Shaxsiy vaqtni rejalashtirish qoidalari mavjud:

- vaqtni sarflanishini uning haqida aniq tasavvurga ega bo'lish uchun sinchiklab rejalashtirish;

- ish kuning faqat 60% ni reja bilan qamrab olish, 20% ni ko'zda tutilmagan muammolarni hal qilish va 20% esa ijodiy faoliyatga, shu jumladan malakani oshirishga qoldirish;

- boshlangan ishni hamma vaqt oxirigacha etkazish;

- vazifalarning faqat bajarsa bo'ladigan hajmini rejalashtirish;

- rejalarning egiluvchanligini ta'minlash;

- rejada nafaqat harakatlarni, balki kutilgan natijalarni ham qayd etish;

- ishlarni bajarish uchun aniq muddat va vaqtli me'yorlarni belgilash;

- muhimi shoshilinchdan ajrata bilish va shoshilinch ishlarning hukmronligidan qochish;

- rejaga ishlarni to'liq va o'z vaqtida amalga oshirilishi nuqtai nazaridan doimiy ravishda nazorat qilish va tuzatishlar kiritish;

- shaxsiy vaqtdan foydalanishni rejalashtirish;

- yirik vazifalarni hal qilish uchun vaqtning katta uzluksiz davrlari va kichiklarni esa – kichik masalalar uchun zaxira qilib qoldirish;

- unumsiz faoliyatga iloji boricha kamroq vaqt ketishi ustidan nazorat qilish;

- muqobil rejalashtirish va yaxshi variantni qidirib topishga harakat qilish;

- o'z rejalarini hamkasblari bilan muvofiqlashtirish.

Umumiy rejalashtirish doirasida vaqtni rejalashtirish tegishli uzoq muddatli (strategik) maqsadlarga qaratiladi, u o'z navbatida operativlarga bo'linadi. Shaxsiy va kasbiy maqsadlarga erishish uchun vaqtni belgilashda uni afzalroq taqsimlash va ishlarning maqsadga muvofiq nisbatiyiligini olish mumkin.

Ishbilarmonlik hayotida quyidagi rejaviy davrlar o'zlarini oqlaganlar:

· uzoq muddatli (3 - 5 yoki ko'proq yillar);

· o'rtacha muddatli (1- 3 yillar)

· joriy (1 kun - 3 oy - choraklik, oylik, o'n kunlik, haftalik, kunlik rejalar).

Vaqtning rejalashtirish yopiq tizimidan iborat bo'lishi, unda rejalarning alohida turlari o'rtasidagi yaqin aloqa kuzatiladi. Masalan, uzoq muddatli rejalar o'rta va aniq muddatli rejalar, joriy davr rejalari va kunlik rejalarda aniqlanib olinadi.

Hayotning rejasi rejalashtirish jarayonining boshlang'ich nuqtasi bo'lishi. Uning asosida yaqin yillarga reja tuziladi, keyingisi – yillik. Shundan keyin choraklarda bo'lish amalga oshiriladi, yillik rejaning bajarilishi ustidan nazorat qilish uchun tegishli reja tuziladi.

Yil davomida vaqtning teng oraliqlardan keyin o'tgan davrdagi hodisalarning o'ylab ko'rish va zarur bo'lganda o'zgartirishlar kiritish yoki muddatlarni ko'chirish (oraliq nazorat) tavsiya etiladi.

Har chorakning oxirida keyingi davrga mo'ljallaganlarni belgilash va undan qaysi vazifalarni chiqarib tashlash, qaysini ko'chirish va qo'shishni belgilash zarur.

Rejalar, agar yana erkin rejalashtiruvchi vaqt deb belgilansa hamda qo'shimcha va ko'zda tutilmagan vazifalarni hal qilish uchun vaqtning zaxiralari ko'zda tutilmagina, haqiqiydir.

Haftalik reja kelgusi davrni yanada batafsilroq bashoratlashni ko'zda tutadi. Oylik rejadan kelib chiqqan holda haftadagi barcha ishlarning kun tartibi ularni ijro etish uchun zarur vaqtning ko'rsatish bilan tuziladi. Vaqtning rejalashtirish tizimidagi so'nggi va g'oyatda muhim bosqich – kunlik rejadan iborat bo'lib va u haftalik reja asosida quriladi. Unda kun davomida qanday ishlar qilinishi kerakligi belgilanadi, buning ustiga oldindan ko'zda tutilmagan rejalar qo'shiladi.

Shunday qilib rejalashtirish umumiy vazifalarni har xil harakatlarni vaqtida taqsimlash uchun xususiylarga asta-sekin joylashtirishni ko'zda tutadi.

Barcha rejalar yozma ko'rishda tuzilishlari kerak, chunki miyada saqlanadigan rejalar osonlik bilan rad etiladi, yozma rejalar esa xotirani bo'shatilishini ta'minlaydi va ishga o'zini o'zi undashning ruhiy samarasiga ega bo'lishi. Ishga doir faollik maqsadga qaratilgan va mo'ljallangan dasturga qat'iy rioya qilingan bo'lishi.

Keyin menejer tomonidan ishlab chiqilgan rejalarni amalga oshirilishi lozim. Rahbar mehnatini oqilona tashkil etish ishlarini bajarishda ustuvorliklarni belgilashni ko'zda tutadi. Bu turli ishlar ahamiyati bo'yicha katta farqlanishlari bilan bog'liqdir.

Rahbarlar birdaniga ishning ko'pincha juda katta hajmini bajarishga harakat qiladilar yoki aksincha, o'z vaqtlari va kuchlarini alohida muhim bo'lmagan, ammo zarur bo'lib ko'ringan ishlarga sarflaydilar. Natijada shiddatli ish kunining oxiriga kelib, ko'p narsa qilinganga o'xshasa ham, muhim ishlar yo tugallanmay qoldilar, yoki joylaridan umuman siljmaydilar.

Omadli menejerlar kun davomida ko'pgina muhim masalalarni hal qilishga ulgurish bilan ma'lum vaqt davomida bitta yagona vazifani bajarish bilan band bo'lishlarda ajralib turadilar. Buning uchun muhim ishlarning birinchi o'rindaligi haqidagi qarorning qabul qilinishi, ustuvorlarning tegishli ro'yxatini tuzish va unga rioya qilish shart-sharoitlari bo'lib xizmat qiladi.

Ustuvorlarni belgilash, rejaga kiritilgan vazifalarni navbatma-navbat izchil va tizimli bajarish zarur, bu quyidagilarga imkon beradi:

- e'tiborni faqat bitta vazifani bajarishga jamlash;

- ishga maqsadga intilganidek kirishish va ma'lum muddatlarga rioya qilish;
- berilgan holatlarda qo'yilgan maqsadlarga erishish;
- boshqalar tomonidan bajarilishi mumkin bo'lgan ishlarni chiqarib tashlash;
- rejaviy davr (hafta, kun) ning oxiriga kelib hech bo'lmaganda eng muhim masalalarni hal qilish;
- nizo va stressli yuklamalardan qochish.

Bunda italiyalik iqtisodchi V. Pareto (1848-1923) tomonidan shakllantirilgan tamoyilni hisobga olish zarur, unga ko'ra alohida kichik qismlar guruhida ularning bu guruh sonidagi salmoqqa ko'ra ancha katta miqdor topiladi.

Pareto tamoyiliga ko'ra, «80:20 nisbati» belgilash mumkin. Bu ish jarayonida 20% da sarflangan vaqt (xarajat)da 80 % natijalar (ishlab chiqarish)ga erishilishini bildiradi. Vaqtning qolgan 80 % umumiy yakunning faqat 20 %ni beradi.

Demak, boshidan eng oson, qiziqroq yoki vaqtini kamroq sarflanishini talab qiluvchi ishlarga kirishish kerak emas. Masalalarga ularning muhimligiga muvofiq kirishish zarur: dastavval ozgina «hayotiy muhimlar», keyin ko'p sonli «ikkinchi darajalilar» ga.

Agar barcha vazifalar ularning yakuniy natijalardagi ulushlariga muvofiq tahlil qilinsa va keyin ABV usuli bo'yicha tahlil qilish yordamida toifalar bo'yicha taqsimlansa, Pareto tamoyili aniqlanib olinadi. Bunda tahlil shundan kelib chiqadiki, juda muhim va kamroq muhim ishlarning uning umumiy sonidagi foizlardagi ulushi umuman o'zgarmasdan qoladi.

Pareto tamoyiliga ko'ra, menejerning barcha ishlarini uchta guruhga bo'lish mumkin:

- eng muhim ishlar (A kategoriyasi) ishlarning umumiy sonidan 15 % yaqinni tashkil qiladi, ularning ahamiyati esa (maqsadga erishishga qo'shilgan ulush ma'nosida) 65 % ga yaqinni tashkil qiladi;

- kamroq muhim bo'lgan ishlar (B kategoriyasi) ularning umumiy sonidan 20 % ga yaqin, ularning ahamiyati 20 % ni tashkil qiladi;

- muhim bo'lmagan ishlar (V kategoriyasi) ularning umumiy sonidan 65 %, ammo ularning ahamiyati ishlarning umumiy ahamiyatligidan faqat 15 % ga yaqin.

Vazifani ABV usuli bo'yicha tahlil qilib chiqish tavsiya etiladi, buning uchun:

- 1) ma'lum vaqt (o'n kunlik, kun va h.k.) da hal qilish kerak bo'lgan barcha vazifalarning ro'yxatini tuzish;

- 2) vazifalarning ularning ahamiyatligiga muvofiq navbatligini belgilash. Bunda shuni nazarda tutish kerakki vazifalarning muhimligi ularning shoshilinchligi bilan hech qanday umumiylikka ega emas;

- 3) vazifaga tartib raqamlari berish;

- 4) vazifani A, B, V kategoriyalariga muvofiq baholash:

- faoliyatni amalga oshirish uchun qayta topshirib bo'lmaydigan eng muhim vazifalar (barcha vazifalardan 15 % A kategoriyasi);

- boshqa kishilarga ijro etish uchun topshirilishi mumkin bo'lgan muhim vazifalar (barcha vazifalardan 20% B kategoriyasi);

- qayta topshirilishi mumkin bo'lgan kamroq muhim bo'lgan (barcha vazifalardan 65% V kategoriyasi);

5) o'zining vaqtinchalik rejasini vazifalarining birinchi navbatdaligidan kelib chiqqan holda mavjud vaqtni vazifalarning miqdoriga qaytadan tekshirish:

- rejalashtirilgan vaqtning 65% (3soatga yaqini) A kategoriyasi vazifalari;
- rejalashtirilgan vaqtning 20% (1soatga yaqini) B kategoriyasi vazifalari;
- rejalashtirilgan vaqtning 15% (45daqiqaga yaqini) V kategoriyasi vazifalari;

5) tegishli tuzatishlar kiritish. O'zining vaqtinchalik rejasini A kategoriyali vazifalarni hal qilishga qarata turib, B va V kategoriyalarining muhim bo'lmagan vazifalarni hal qilishga ularning miqdoriga mos keladigan vaqtni ajratish kerak;

6) B va V kategoriyalari vazifalarini ularni boshqalarga topshirish imkoniyatlari nuqtai nazaridan baholash zarur.

Shunga e'tiborni qaratish kerakki, V kategoriyasi vazifalari keraksiz bo'lmaydi, chunki A va V kategoriyasi vazifalari bilan bir qatorda bajarilishi lozim bo'lgan ko'pgina dastlabki ishlar va mashaqqatli qo'l mehnati mavjud.

Menejer tomonidan ustuvorliklar haqidagi qarorlarning qabul qilinishi shaxsiy, sub'ektiv jarayondir. Ammo uni hal qilinishi doimiy ma'lumotlarga asoslanishi kerak.

A kategoriyali vazifalarni rejalashtirish va aniqlashda menejer quyidagi savollarga javob berishi kerak:

- qaysi vazifalarni bajarilishi tufayli u asosiy maqsadlarini bajarilishiga ko'proq darajada yaqinlashadi;

- u bitta yagona vazifani bajarish yo'li bilan birdaniga bir necha boshqalarini ham bajarishi mumkin;

- qaysi vazifalarni bajarilishi kattaroq foyda keltiradi;

- qaysi vazifalarni bajarilmaganligi salbiy oqibatlarga ega bo'ladi.

Haqiqitan ham muhim ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt ko'pincha shoshilinch, ammo unchalik muhim bo'lmagan ishlarga sarflanadi. Juda ko'p hollarda shunday vaziyat vujudga keladiki, unda rahbar qaysi ishga afzallik berish haqidagi qarorni zudlik bilan qabul qilishi kerak. D. Eyzexauerning qoidalariga ko'ra, ustuvorliklar ishning shoshilinchligi va muhimligi kabi mezonlar bo'yicha belgilanishi lozim.

Shoshilinchlik va muhimlikka ko'ra quyidagilar ajratiladi:

- shoshilinch muhim ishlar. Ularga darhol kirishish va o'zi bajarishi kerak:

- shoshilinch muhim bo'lmagan ishlar. Bu holda shoshilinchning «hokimligi» ostiga tushib qolgan va natijada faqat bu vazifalarni ular shoshilinch bo'lganlari uchun bajarish xavfi mavjud. Ammo ular judayam muhim bo'lmasalar, unda boshqalarga topshirilishlari kerak, chunki ularni bajarish uchun qandaydir alohida kasbiy sifatlar talab qilinmaydi;

- shoshilinch bo'lmagan - muhim ishlar. Ular qoidaga ko'ra, kutib turishlari mumkin. Bu ishlar shoshilinchga aylangan va qisqa muddatlar ichida rahbar tomonidan bajarilishi lozim bo'lgan vaqtda kiyinchiliklar vujudga keladi. Shuning uchun ularning muhimligini qaytadan tekshirish va ularni bajarishni to'liqligicha yoki qisman xodimlarga topshirish tavsiya etiladi;

- shoshilinch bo‘lmagan – muhim bo‘lmagan ishlar. Qoidaga ko‘ra, bu ishlarga darhol kirishish yoki ularni qo‘l ostidagilarga topshirish shart emas. Shu ishlarning ba’zi birlarini arxivga yoki savatchaga jo‘natish zarur.

Shunday qilib, boshqaruv ishining unumdorligi va natijaliligini yanada oshirish uchun menejer o‘z qo‘li ostidagilarni mehnatga undashi, ularga nafaqat muhim bo‘lmagan (qo‘lda mashaqqat bilan bajariladigan) ishlarni topshirib, balki o‘zining javobgarligi sohasiga jalb qilishi kerak.

Qo‘l ostidagilarga vazifalarni hal qilish, o‘z vazifasi sohasidan ishlarni bajarishni topshirish menejering muhim vazifasi bo‘ladi.

Shu bilan bir vaqtda topshirilgan ish uchun vakolatlar va javobgarlik ham topshirilishi kerak. Bunda rahbar topshirish mumkin bo‘lmagan rahbarlik uchun javobgarlikka ega bo‘ladi.

Vakolatlarni topshirish uzoq muddatga (uzoq yoki bosh topshirish) yoki cheklangan bir martali topshiriqlar (bir martali topshirish) bilan amalga oshiriladi.

Topshirishda xodimlarning o‘zlari o‘z ishini rejalashtirishlari, ustuvorliklarni tanlab olishlari, uni bajarish usullarini belgilashlari, uning sifatini qachon va qanday tekshirishni hal qilishlari mumkin.

Ular muammoning shaxsiy echimlarini qidirib topganliklari yoki ular, rahbarning emas, balki guruhning boshqa a‘zolari yordamida hal qilganliklari uchun rag‘batlantiriladilar.

Rahbarda rahbarlik vazifasi (A kategoriyasi vazifalari) ni bajarish uchun bo‘sh vaqt hosil bo‘ladi, xodimlarga esa o‘z qobiliyatini ochish uchun imkoniyat (motivatsiya) beriladi, shuning uchun topshirish ham rahbar va qo‘l ostidagilar uchun bir xilda foydalidir.

Qoidaga ko‘ra, qo‘l ostidagilar rahbarning uslubini, agar u ko‘p narsalarni topshirsa, ijobiy baholaydilar.

Xodimlarni topshirish jarayonida birgalikda ishtirok etishlari darajasi rahbarni o‘z vazifasini bajara bilishini aks ettiradi. Shu narsa ma’lumki, o‘z vakolatlarini muvaffaqiyatli topshiruvchi rahbar samarali menejmentni amaga oshiradi. Vakolatlarni topshirishni har kuni, iloji boricha ko‘proq va ishchi vaziyat va xodimlar salohiyati qanchalik imkon bersa hamda korxonani qayta tashkil etilishi va tarkibiy qayta qurilishida, faoliyatning yangi sohalarini paydo bo‘lishida, buning ustiga nafaqat o‘zining qo‘li ostidagilarga emas, balki boshqa bo‘linmalar va servis xizmatlariga amalga oshirish tavsiya etiladi.

Menejer aniq topshiriqlarni topshirishida o‘ziga berishi lozim bo‘lgan quyidagi oltita yordamchi savollar mavjud:

- Nima qilinishi kerak?
- Buni kim qilishi kerak?
- Nima uchun u qilishi kerak?
- U qanday qilishi kerak?
- Bu nimani yordamida qilishi kerak?
- Buni qachon qilish kerak?

Vakolatlarni samarali topshirish mehnatni tegishli ravishda tashkil etishni ko'zda tutadi: rahbar tomonidan vazifalar topshirishni rejalashtirish va ularning bajarilishi hamda muddatlarga rioya qilinishi ustidan nazorat varaqalari yordamida nazorat qilish.

Boshqaruv faoliyatining natijaviyligi uchun vaqtini oqilona sarflanishi nuqtai nazaridan menejer mehnat jarayonini tashkil etishimuhim ahamiyatga ega. Bu narsa uning mehnatini shartli uch qismga bo'lishni taqozo qiladi.

Bunga ko'ra ish kunining tashkiliy tamoyillarini ham uchta guruhga bo'lish mumkin. Masalan, kunning boshlanish qoidalari:

1. Kunni ijobiy kayfiyat bilan boshlang. Har kuni o'zingizga quyidagi savolni bering: Qanday qilib bugun men o'z maqsadlarimga etishaman?

Yana quyidagi jihatlarni ham o'ylab ko'rish zarur:

- Bugun kim bilan uchrashish zarur?

- Bugungi kun qanday qiyinchilik va muammolarni «tayyorlab qo'yishi» mumkin, ularni qanday engib o'tish mumkin?

2. Ishni iloji boricha bir xil vaqtda boshlang.

3. Kecha kechqurun tuzilgan o'z kunlik rejangizni vazifalarning muhimligi va shoshilinchligi darajasini baholab, qaytadan ko'rib chiqing va tuzatishlar kiriting.

4. Ishni gazeta va xatlarni o'qishga qadar iloji boricha hamkasblar va qo'l ostidagilar ish kunlarini boshlagunlaricha, kunning eng muhim vazifalarini bajarishdan boshlang, chunki kun davomida siz joriy ishlar va har xil chalg'itishlar bilan shunchali band bo'lasizki, eng muhim masalalarni bajarishga etarlicha vaqt ajratishingiz dargumon.

5. Kunning rejasi, muddatlar va ustuvorliklarni kotib bilan muvofiqlashtirib oling, u faoliyat uchun muvofiq sharoitlar yaratishda sizning sherigingiz bo'ladi.

Kunning asosiy qismlari qoidalari:

1. Ishga va rejalashtirishga tayyorlanish yo'li bilan o'zingizning shaxsiy ish vaqtingizni tejang.

2. Vazifani bajarish uchun qulay muddatlarni belgilang hamda muqobil variantlarni toping.

3. To'satdan paydo bo'lgan shoshilinch muammolarni hal qilishga chalg'imang. Har bir tashkilotda ko'zda tutilmagan vaziyatlar vujudga keladi, ammo ularga chalg'ib ketish rejalashtirilgan muhim vazifalarni ba'zi bir vaqtga chetga surib qo'yishga va buning oqibatida vaqt va mablag'larni qo'shimcha sarflanishiga olib keladi.

4. Rejalashtirilmagan beixtiyor harakatlardan qoching. Agar siz ish vaqtida qandaydir boshqa narsani qilishni istab qolsangiz, masalan, kimgadir qo'ng'iroq qilishni, bu narsa sizni joriy ishingizga noqulaylik keltiradimi yoki yo'qmi, o'ylab ko'ring. Agar vazifalarni bajarishda sizda qiziqarli g'oya yoki muhim axborot paydo bo'lsa, uni qisqacha yozib qo'ying va unga keyinroq murojaat qiling.

5. Muntazam ravishda (1 soat ishlagandan keyin) qisqacha (10 daqiqadan ko'p bo'lmagan) tanaffuslar kiling. Tanaffusga dam olish vaqtidagi energiyani to'plash sifatida qarang.

6. Kichikroq bir vazifalarni ishchi bloklariga birlashtiring. Jarayonning uzluksizligi tufayli vaqt tejaladi.

7. Boshlangan ishni oxirigacha etkazishga harakat qiling. Asosiy ishdan chalg'ishga ancha vaqt sarflanadi, chunki unga qaytishda bir marta qilib bo'lganlarni yana takrorlashga to'g'ri keladi.

8. Kutishlar va «bo'sh yurishlar» dan tashkil bo'lgan vaqtning rejalashtirilmagan oraliqlari hamda tushlik tanaffus va ish kuni oxiridan oldingi so'nggi daqiqalardan tayyorgarlik, rejaviy yoki qo'ldagi mashaqqatli faoliyat uchun foydalaning.

9. Davrga qarshi ishleng. Eng muhim rejalashtirilgan vazifalarni tinchroq tushlikkacha bo'lgan vaqtda, ya'ni boshqa xodimlarda faoliyat avjiga chiqqan va ishdagi keskinlik cho'qqiga etgan davrga qadar bajaring. Bunda «notinch» davrdan B kategoriyali vazifalarni bajarish uchun foydalaning.

10. Muhim ishlarni bajarish uchun sizga hech kim xalaqit bermaydigan tinch yoki aniq soatni zaxira qilib qoldiring.

11. O'zingiz uchun vaqt (1 soat) ni belgilang, undan o'zingizning kunlik rejangizga kiritilgan va uzoq muddatli xarakterga ega muhim, ammo shoshilinch bo'lmagan ishlar, masalan, malakani oshirish uchun foydalaning.

12. Vaqt va rejalarni nazorat qiling hamda o'zingizning kunlik rejalaringsizni ularning bajarilishi, yangi ustuvorliklarni belgilanishi nuqtai nazaridan qayta qayta tekshiring.

Ish kunining yakunlash qoidalari:

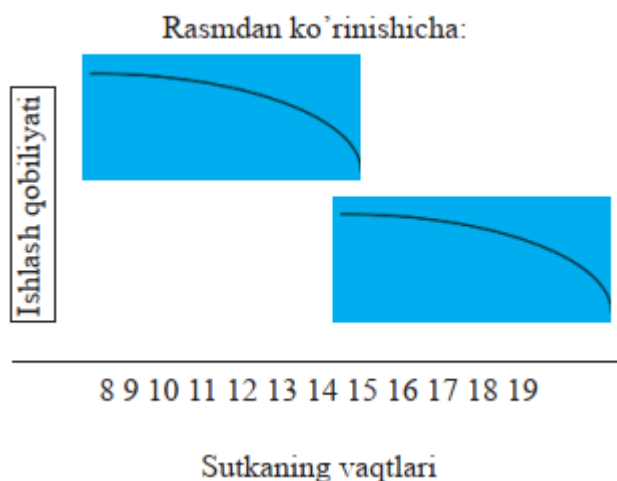
1. Ish natijalarini nazorat qiling, ya'ni ko'plik rejada mo'ljallanganni haqiqiy bajarilgan bilan qo'yilgan maqsadlar va ulardan chetga chiqishlarni hisobga olish bilan solishtiring.

2. Ertangi kun rejasini vaqt kundaligidan foydalanish bilan oldingi kuni kechqurun tuzing.

3. Uyingizga yaxshi kayfiyat bilan boring. Hayotning ijobiy tarzdagi ma'nosida har bir kun qanday sifat boylikka egaligini his qilish muhimdir. Bu qoidalar kunlik rejani tuzish uchun ishga undovchi bo'lib xizmat qilishlari kerak.

Yana shuni hisobga olish kerakki, kishining ishlash qobiliyati ma'lum o'zgarishlarga moyildir. Uning kun davomidagi o'rtacha statistik o'zgarishlarini 7.3.2-rasmda tasvirlangan egri chiziq ko'rinishida tasavvur qilish mumkin.





### 7.3.2-rasm. Ishlash qobiliyatining o'rtacha statistik o'zgarishlari

- yuqori faollik bosqichlariga ikki soatlik tanaffus tutashib turadi, uning vaqtida inson organizmi «ayovchi» tartibda ishlaydi;

- ishlash qobiliyatining avj olishi, kunning birinchi yarimiga to'g'ri keladi, shuning uchun A kategoriyasi vazifalarini kunning boshlanishida bajarish kerak

- tushlikdan so'ng, unumdorlikning ma'lum pasayish vaqti keladi, bu davrdan ijtimoiy uchrashuvlar va mashaqqatli qo'l faoliyati (V kategoriyasi vazifalari) uchun foydalanish zarur, keyin esa B kategoriyasi vazifalariga kirishish kerak.

Tabiiy kunlik ritmni hisobga olish bilan ishlash tavsiya etiladi. Bunda shuni nazarda tutish kerakki, 7.3.2 – rasmda tasvirlangan egri chiziqli ishlash qobiliyatining o'zgarishlari, ehtimol, sizning shaxsiy ishlash qobiliyatingizdan bir oz farqlansa kerak, chunki har bir kishida me'yordan ba'zi bir chetga chiqishlar kuzatiladi. Shu munosabat bilan o'zining shaxsiy kunlik ritmni belgilash va muntazam kuzatishlar asosida o'zining egri chiziqli ishlash qobiliyatini qurish kerak. Bundan tashqari, sizning ishchi kuni tartibingizni ish lash qobiliyati grafiği bilan solishtirish va uni, ya'ni muhim ishlar ni bajarish vaqtini sizning ishlash kobiliyatingiz bilan qanday qilib yaxshiroq solishtirish kerakligini hal qilish kerak.

Yana ishlash qobiliyati o'zgarishlariga muvofiq keskin, mas'uliyatli faoliyatni muhim va keskin bo'lmagan holda almashtirib turish tavsiya etiladi.

Yana organizm bioritmlari tabiiy bosqichlarini ham hisobga olish kerak. Bioritmlar haqidagi ta'lim shunga asoslanadiki, har bir odamning jismoniy, ruhiy va aqliy holati davraviy o'zgarishlarga moyildir, ya'ni faollik va bo'shashishning muntazam bosqichlari mavjud. Sutka davomida bioritmlar har ikki soatda (kuniga 10-12 marta) sekinlashadi: organizm davriy ravishda dam oladi. Harakatsizlik (dam olish) davri ishchi tartibini almashishidir, u organizmni mo'tadil faoliyat yuritishiga yordam beradi. Agar bu narsa hisobga olinmasa, unda ortiqcha yuklanishlar muqarrardir.

Ishning birinchi navbatda odam xarakterining xususiyatlari, uning moyilliklari va odatlari bilan belgilanuvchi usullari muvaffaqiyatning muhim omili bo'ladi. O'z ish usullarini yaxshilash uchun, birinchidan, o'z ish usullarining kuchli va zaif tomonlarini aniqlab olish, ikkinchidan, kuchli tomonlarini mustahkamlashga rag'batga ega bo'lish, uchinchidan, shaxsiy kamchiliklarni bartaraf qilishga harakat qilish kerak.

Eng muhim va ahamiyatli ekaniga e'tiborni qaratish muvaffaqiyatli ishlashning muhim shart-sharoitlaridan bo'ladi. Agar o'zining barcha vazifalarini avvaldan ish kuni davomidagi keraksiz ishlardan qochishga yordam beruvchi savollar ostiga qo'yilsa, ishni ancha yaxshilash mumkin.

Avvalo o'ziga quyidagi savollarni berish kerak:

- Umuman nimaga buni qilish kerak? Bu ba'zi bir ishlarni haqiqatdan ham keraksiz ekanligi yoki faqat «umumiy tarzda» bajarish mumkinligini aniqlashga imkon beradi.

- Nima uchun men? Bu savol ishlarni o'zi qilishi kerakligi yoki yo'qligi nuqtai nazaridan tanqidiy qarashga arzimaydigan ishlarni bajarishdan saqlab qoladi. O'z xodimlaringizga ishoning va ularga topshirish imkoniyatlaridan ko'proq darajada foydalaning. Hozirgi vaqtda vujudga kelgan maqsadlar, mas'uliyatlar va huquq doiralarini o'zingiz va xodimlar o'rtasida taqsimlanishi qaytadan o'ylab ko'ring?

- Nima uchun endi? Bu savol sizni ishni ijro etishni noto'g'ri tanlangan muddati tufayli ko'p vaqt yo'qotmaslikdan saqlab qoladi.

Muddatlarni belgilab turib, ularni aniq qayd eting va aniqlab oling. «Ertaga, tushdan keyin, kun davomida» kabi muddatlarni belgilamang. Hamma ishlarni ham albatta «endi» yoki «darhol» qilish, hal qilish yoki muhokama qilish shart emas.

- Nima uchun bunday shaklda? Hamma vaqt ham o'zingizning oddiy silliqlashtirilgan ish uslubingizni shubha ostiga oling va o'z ishlaringizni ijro etishning yangi, ijodiy va oqilona usullarini qidirib toping.

Ko'rsatib o'tilgan tashkiliy tamoyillar va usullarga muvofiq namunaviy ish kunini tuzing, bunday «ideal kunni» bo'lish ehtimoli kam bo'lsa ham, shunga qaramay undan kunlik reja tuzish va amalga oshirishda mo'ljal sifatida foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Buning uchun namunaviy rejani vaqtning kundaligiga ko'chirish kerak, yana haftalik namunaviy rejani tuzish ham tavsiya etiladi.

Bunda o'zingizning «ideal kuningiz» va «ideal haftangizga» yana oila, sport bilan shug'ullanish, dam olish, do'stlar bilan muloqotda bo'lish va h.k. ga tegishli bo'lgan shaxsiy ishlaringiz va maqsadlaringizni qo'shish kerak.

Axborot bilan ishlash, o'zini o'zi boshqarishning vazifasi sifatida, boshqa vazifalar o'rtasidagi muhim bog'lovchi bo'g'in bo'ladi.

Ish vaqti davomida menejerlarga axborotlar oqimi kelib tushadi. Natijada ular vaqtning 80 % ga yaqinini o'qish, yozish, telefonda so'zlashish, majlislar va h.k. ga sarflaydilar. Buning ustiga ular kerak bo'ladigandan ancha ko'proq axborotlarni oladilar, qayta ishlaydilar va tarqatadilar. Tadbirkorlik oborotida bo'lgan barcha axborotlarning yarmisi ortiqcha bo'ladi. Shuning uchun axborotlarni ishlab chiqish tartibga solinishi va tizimlashtirilishi, kasbiy va hayotiy maqsadlarga qaratilishi kerak. Demak, menejer ular bilan ishlashning oqilona usullariga ega bo'lishi kerak.

Bu avvalo o'qishga tegishlidir. O'qish uchun ishga doir xatlar, gazetalar, farmoyishlar, xizmat xatlari ko'rinishidagi axborot oqimlari borgan sari to'liqroq bo'lib bormoqda, natijada menejerlar vaqtning 30 %ga yaqinini o'qishga

sarflamokdalar. Shuning uchun oqilona o‘qish katta ahamiyatga ega, u tufayli vaqtning ancha qismi tejaladi.

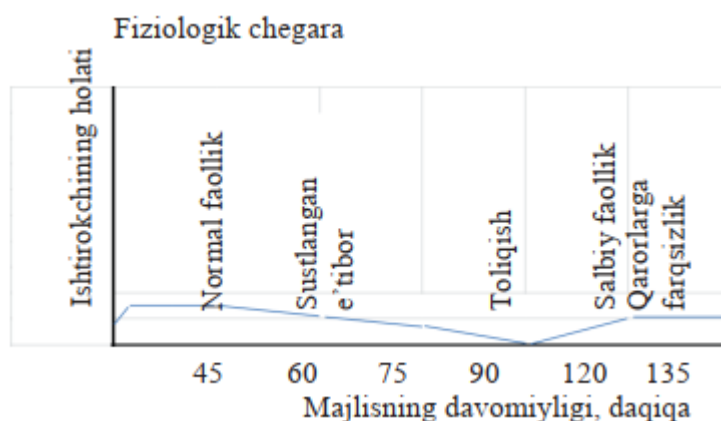
Majlislar va anjumanlar menejerlar faoliyatida muhim o‘rin tutadilar.

Ular axborotlarni almashtirish vaziyatlarni tahlil qilish, qarorlar qabul qilish zaruriati vujudga kelgan vaqtda o‘tkazilishlari kerak. Bu masalalarni jamoviy hal qilish samaraliroqdir, ammo vaqt va mablag‘larni sarflanishi dastlabki solishtirma tahlil talab qilingandan yuqoriroqdir. Majlisni tashkil etishda uning maqsadi, kun tartibi, ishtirokchilar doirasi, o‘tkazish sanasi, vaqti, joyini belgilash, ko‘rgazmali axborotlarni zarur vositalari haqida harakat qilish zarur. Taklifnomalarni kamida majlisdan bir hafta oldin jo‘natish kerak. Bunda ishtirokchilarni uning vaqti, mavzui va maqsadlari haqida iloji boricha aniqroq xabardor qilish zarur.

Majlisni aniq ma‘lum vaqtda boshlash kerak. Avvalo ishtirokchilar bilan kun tartibi, reglament, qarorlar qabul qilish tartibi kelishib olinadi.

Majlis vaqtida qo‘yilgan maqsadlarga qanday erishilayotganligini nazorat qilish, muammoni tahlil qilish, muqobil qarorlarni ilgari surish, ularni hal qilish yo‘llarini qidirish, ishtirokchilarni xabardor qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirish kerak.

Shu narsa ma‘lumki, ko‘p sonli odamlarning birgalikdagi aqliy faoliyatining mavofiq faolligi, qoidaga ko‘ra, 40 - 45 daqiqa davom etadi. Keyin majlisning ko‘pgina ishtirokchilarida e‘tibor susayadi, shovqin, harakatlar, gaplar vujudga keladi. Bunday holat 30 - 40 daqiqa davom etadi, shundan keyin muzokaralar yanada kuchaytirildi va «salbiy faollik davri» boshlanadi. U insonni boshqarilmaydigan bo‘lib qolishi, hamma narsaga asabiy va ishonmasdan munosabatda bo‘lishi bilan ta‘riflanadi. Bu vaqtda qabul qilingan qarorlar odatda ekstremizm bilan ajralib turadilar. Agar majlis tanaffussiz 2 soatdan ortiq davom etsa, ishtirokchilarning 90 %dan ko‘prog‘i, faqat u tezroq tugashi uchun har qanday qarorga rozi bo‘ladilar (7.3.3 – rasm).



### 7.3.3 - rasm. Majlis ishtirokchilari holatini uning davomiyligiga bog‘liqligi

Majlis oxirida qabul qilingan qarorlarni taqrorlash, yakunni chiqarish va kim nima, tomonidan va qaysi vaqtga qadar qilinishi kerakligini aniqlab olish kerak. Majlis ijobiy ruhda va iloji boricha ma‘lum vaqtda tugashi kerak.

Agar majlisni rejalashtirishda ustuvorliklar to'g'ri ma'lum bo'lsalar, unda eng muhim vazifalar qoidaga ko'ra, majlisning boshida muhokama qilinadilar, oxirida esa faqat kam ahamiyatlidir.

Majlisni yakunlashda eng muhim ma'lumot va natijalarga ega qisqacha bayonnoma tuzish kerak, majlis oxirida uni ishtirokchilarga tarqatish kerak.

Vaqt vaqt bilan bo'lsa ham majlis natijalariga qaytish zarur, shu jumladan ishtirokchilar so'rov yo'li bilan:

majlisning mavzui va maqsadi etarlicha aniq bo'ldimi? ishtirokchilardan har biri kun tartibi va boshqa materiallarni o'z vaqtida oldimi?

majlisning maqsadiga erishildimi?

qancha vaqtdan samarasiz foydalanildi?

Bundan tashqari, qabul qilingan qarorlar barchaga tegishli bo'lganlar tomonidan bajarilayaptimi yoki yo'qmi, nazorat qilish kerak. Bajarilmagan vazifalar va hal qilinmagan muammolar keyingi majlis kun tartibining birinchi bandi bo'lishi kerak.

Keluvchilar oqimini boshqarish ham muhim ahamiyatga ega, u avvalo keraksiz va ma'lum qilinmagan keluvchilardan o'zini chetga tortishga qaratilgan. Rahbarlar ishlarni begona masalalarga chalg'itmasdan o'ylab ko'rishlari uchun vaqtga ega bo'lishlari kerak. Agar har qanday kishi haftaning har qanday kunida va kunning har qanday vaqtida shaxsan yoki telefon bo'yicha menejer bilan muloqot qilishga da'vogarlik qilsa, bu yo'l qo'yib bo'lmaydigan ortiqchalik hisoblanadi. Bu narsa sodir bo'lmasligi uchun quyidagilar tavsiya etiladi:

- kotibga keluvchi muddati va sanasini oldindan muvofiqlashtirish va unga rioya qilishni topshirish;

- kotibning yozuv stolidan o'ziga xos to'siq sifatida foydalanish, uni hech kim «Men Sizga nima qilishim mumkin?», «U Sizga qo'ng'iroq qilishi mumkinmi?» so'rovlarini olmasdan, chetlab o'ta olmaydi;

- «osoyishta soat»ni kiritish, masalan, ish kunining boshida, bu vaqtda sizni hech kim bezovta qilmasligi kerak;

- umumiy qabul soatlarini hamda rahbarlar uchun qabulning alohida ma'lum soatlarini belgilash;

- keluvchilarni turgan holda qabul qilish va salomlashish vaqtida kelishning ustuvorligi yoki zaruriyatini belgilash.

Ma'lum qilinmagan keluvchilar bilan muloqot qilish usullari sizning etarli vaqtga ega bo'lishingiz, keluvchi bilan qanday munosabatda ekanligingiz, uning bilan oldingi muloqotlardan qanday tajriba olganligingizga bog'liq bo'ladi. Avvalo uning kelishining sabablari haqida so'rash kerak. Javobga ko'ra u bilan suhbatni o'zingizning xodimingiz yoki boshqa bo'limga topshiring. Agar masalaga kamroq vaqt sarflash bilan hal qilish mumkin bo'lsa, suhbatni davom ettiring yoki uchrashuv haqida kelishib oling. Ammo eng yaxshisi qat'iy ma'lum qabul soatlariga o'rgatishdir.

Qabulga tayyorgarlik ko'rish uchun quyidagilar zarur:

- keluvchidan kelishning maqsadini aniqlash;

- suhbatning davomiyligini oldindan belgilash;

- agar mo'ljallangan maqsadga rejalashtirilgan vaqt davomida erishishning iloji bo'lmasa, suhbatni boshqa vaqtga ko'chirish;

- xususi axborotni qabul oxirida bayon qilish;

- suhbatga tayyorlanish va kerakli hujjatlarni tayyor holda ushlab turish.

O'z xodimlarini qabul qilish uchun ham qabul soatlarini belgilash zarur. Vujudga kelgan muammolarni aniqlash uchun muntazam ravishda qisqa operativ majlislarni o'tkazish zarur.

Agar majlis cho'zilib ketsa, keluvchi esa uni tugatishni istamasa, quyidagilar maqsadga muvofiqdir:

- umumiy xulosani aytish va suhbatni yakunlash;

- qo'l soatiga qarash;

- turish va keluvchini eshikkacha kuzatish;

- kotib bilan u suhbatni uzib qo'yishi va keyingi ish haqida eslatishni kelishib olish;

- keluvchini suhbatgacha va uni yakunlashdan oldin sizni boshqa keluvchilar kutayotganligi va sizning vaqtingiz cheklanganligini xabardor qilish;

- oddiygina qilib, siz hozir suhbatni tugatishni istayotganligingizni aytish.

Telefon so'zlashuvlari haqida bir og'iz so'z. Telefon – kommunikatsiyaning eng ko'p foydalaniladigan vasitasi. U vaqtni tejashning eng samarali vositalaridan biri va shu bilan bir vaqtda ishdagi «xalaqitlar» ning eng tez-tez bo'ladigan manba, «vaqtni yutuvchisi» dir (telefonning paradoksi). Uning siz uchun u yoki bu xususiyatlarga ega bo'lishi, siz undan qanchalik oqilona foydalanishingizga bog'liqdir.

Qo'ng'iroq qilayotgan har bir kishi o'zining qo'ng'irog'i muhimligiga ishonadi. Ammo telefondagi so'zlashishlarga faqat cheklangan vaqtni ajratish kerak. Bu ma'noda telefonda so'zlashish chaqirilmagan mehmonga o'xshaydi, u boshqa telefon yordamida qilishlari mumkin, chunki masofaviy uzoqlik va vositali aloqa bilan himoyalanganlar.

Keraksiz qo'ng'iroqlardan himoyalaniish va ularni qulay vaqtga ko'chirish uchun quyidagilarni bajarish kerak:

- bo'lajak abonentlarni qachon ularni qo'ng'iroq qilishlarini istashingizni xabardor qilish;

- suhbatning oxirida «Menga bir amallab qo'ng'iroq qiling» kabi jumladan qochish;

- sizdan xabar kutayotgan sherikka, aniq ma'lum vaqtda, u sizga qo'ng'iroq qilmasidan oldinroq qo'ng'iroq qilish;

- barcha kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini kotib orqali o'tkazish yoki vaqti - vaqti bilan avtojavob beruvchidan foydalanish.

Yaxshi kotib menejerning muhim yordamchisi bo'ladi, u kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini qabul kilishi kerak. Kotib bilan shunday mezonlarni belgilash kerakki, unga ko'ra kiruvchi qo'ng'iroqlarga rad javobi berilishi, ko'chirilishi(takroriy qo'ng'iroq) yoki ular sizga «o'tkazilishi» kerak. Shu bilan birga kotibga quyidagi

ifodalardan «muhim majlisda», «...unga xalaqit berishlarini istamaydi», «...unda muhim qabul»dan foydalanishga ruxsat bermang.

Bunday jumlar qo'ng'iroq qiluvchida yoqimsiz his uyg'otadi, u o'zi bilan muhim shaxs kabi munosabatda bo'lishlarini istaydi va unga esa «undanda muhimroq boshqa inson borligi» haqida tushuncha beriladi.

Agar rahbarda vaqtincha yoki uzoq vaqtga kotib bo'lmasa, avtojavob qaytaruvchini ishga tushirish, u «ikkinchi navli» vosita bo'lsa ham, maqsadga muvofiq. Kotib yoki avtojavob qaytaruvchi yo'qligida keraksiz qo'ng'iroqlardan «Marhamat, menga soat 16 da qo'ng'iroq qiling» yoki « Men sizga keyinroq qo'ng'iroq qilaman» kabi jumlar yordamida himoyalaniish mumkin. Teskari qo'ng'iroq qilish usulidan kotib borligida ham foydalanish mumkin. U ham muzokaralar uchun zarur materiallarni tayyorlash imkonini beradi, natijada telefonda so'zlashishning umumiy vaqti qisqaradi. CHiquvchi qo'ng'iroqlar bilan kiruvchilarga nisbatan osonroq manipulyasiya qilish mumkin.

Telefon bloklari ham vaqtni ancha tejaydilar. Buning uchun 1-2 vaqtli oraliqni tanlash kerak, bu vaqtda telefondagi suhbatlarni, unga oldindan tayyorlanib, hammasini birgalikda yoki seriyalar bilan «ishlash» mumkin.

Telefon qo'ng'iroqlari (bloklarini) ishni «avji qizigan «soatlarda emas, balki foydasiz vaqtda o'tkazish maqsadga muvofiqdir, bunda ular ishni borishini buza olmaydilar. Buning uchun vaqting «bo'sh» oraliqlari va ishlar o'rtasidagi boshqa tanaffuslardan foydalanish mumkin. 8.00 dan 9.30gacha, 13.30 dan 14.00 gacha va 16.30 dan keyingi vaqt telefon qo'ng'iroqlari uchun eng qulay oraliqlar bo'ladi. Buning ustiga, bu vaqtda o'z sherigingizga tezroq qo'ng'iroq qilish mumkin.

Telefonda so'zlashishlarni olib borish bo'yicha bir necha aniq maslahatlarni beramiz.

1. Qisqa bo'lish va suhbatning boshlanishi uni borishi va tugashini belgilab berishini hisobga olish zarur.

2. Oldin sherikka qo'ng'irog'ingizning maqsadini xabar qiling, keyin esa sababini tushuntiring.

3. uhatni boshqa apparat bo'yicha muhim qo'ng'iroq bo'lganligi sababli uzib qo'ymang. Kerak bo'lgan holda suhbatni uzish mumkinmi yoki yo'qligini so'rang va 10 daqiqadan keyin qayta qo'ng'iroq qiling.

4. Xodimlar bilan «parallel» suhbatlardan qoching.

5. Uzun suhbatning oxirida qisqacha xulosalar qiling va qo'rilishi lozim bo'lgan choralarni sanab o'ting.

6. Suhbat vaqtida muhim axborotlarni yozib boring u bilan ehtimol, qo'l ostidagilar va hamkasblarni tanishtirish kerak bo'lishi mumkin.

7. Suhbatni muloyimlik bilan tugating. Gap shundaki, ba'zi bir rahbarlar suhbatni muloyim jumla bilan yakunlamasdan, xayrlashmay keskin uzib qo'yadilar.

Yozishmalarni oqilona tartibda olib borish ham muhim ahamiyatga ega. Kiruvchi pochtani ishlab chiqishni oqionalashtirish uchun quyidagilar zarur:

- sizning stolingizga faqat siz uchun ahamiyatga ega bo'lgan yozishmalarni qo'yish haqida ogohlantirish;

- kotibga kiruvchi pochta oldindan navlarga ajratishni (masalan, ustuvorligi bo'yicha) va uni maxsus papkalarga joylashtirishni topshirish;
- kiruvchi xatlarga kerakli izohlovchi materiallarni qo'shish haqida topshiriq berish;
- xatlarni o'qishda muhim joylarni darhol belgilab qo'yish, bu sizga va boshqalarga ularning keyinchalik ishlab chiqishni osonlashtiradi;
- xatni ishlab chiqish bo'yicha ko'rsatma va mulohazalar bilan ta'minlash;
- xatni olgandan keyin darhol, ya'ni pochta ko'rib chiqish vaqti da ishlab chiqish va choralar ko'rish.

O'zini o'zi boshqarishning oxirgi vazifasi natijalar ustidan nazorat yoki o'zini o'zi nazorat qilishdir, u tufayli rejalashtirilgan ishlar bajarilganmi, rejalarga tegishli tuzatishlar kiritilganmi yoki yo'qmi, belgilanadi.

Nazorat quyidagi uchta vazifani bajaradi:

- 1) jismoniy holatni anglab etish. Nazoratni amalga oshirish vaqtida nimalarga erishilgan?
- 2) rejalashtirilganni erishilgan bilan solishtiring. Qo'yilgan maqsadga qanday darajada erishilgan?
- 3) ma'lum chetga chiqishlarga tuzatishlar kiritish.

Nazoratning vaqti, davomiyligi va muntazamligi ijro etilayotgan vazifalar va qo'yilgan maqsadlarga bog'liq. U amalga oshirilayotgan jarayonni nazorat qilish va natijalar nazorati (maqsadli nazorat) ga bo'linadi.

Nazoratni amalga oshirish uchun o'z rejalari va mehnatni tashkil etilishini muntazam tekshirish, o'ziga doimiy ravishda quyidagi savollarni berish tavsiya etiladi:

Haqiqatan ham men zarur masalani echayapmanmi?

Men bo'lg'usi faoliyatga uning ustuvorligiga muvofiq to'g'ri kelamanmi?

Men ma'lum vaqtda rejalashtirilgan vazifalarni bajara olamanmi?

Men ishning etarlicha hajmini boshqalarga qayta topshira olamanmi?

Men kichik ishlarni yagona blokka birlashtira olamanmi?

Men «xalaqitlar» va «vaqtni yutib yuborilishi» bilan kurash olib borayapmanmi?

Yana faoliyat va vaqtning tahlilini ham o'tkazish zarur, u kun va hafta davomidagi vaqtdan haqiqiy foydalanishni rejalashtirilgan bilan solishtirishni ko'zda tutadi. Buning uchun ma'lum davr (kun yoki hafta) ajratiladi, bu davr davomida bajarilgan ishlar va sarflangan vaqt qayd etiladi. Keyin faoliyatning har bir turi mehnat jarayonini vaqtni tejash maqsadida muvofiqlashtirish imkoniyatlari nuqtai nazardan tahlil qilinadi agar ushbu faoliyatdan voz kechilsa, nima sodir bo'ladi?

- agar ushbu faoliyat to'liqligicha yoki qisman boshqalarga topshirilsa, nima sodir bo'ladi?

- agar ushbu faoliyat vaqtning qisqaroq oralig'ida amalga oshirilsa, nima sodir bo'ladi?

Agar hech nima sodir bo'lmasa yoki oqibatlar ahamiyatsiz bo'lsa, unda bu faoliyatdan voz kechish, uni boshqalarga topshirish yoki qisqa muddatlarda amalga oshirish mumkin.

Keyin haqiqiy vaqtli yuklamani belgilash hamda qancha vaqtni tejash mumkinligini va qtni tejash bo'yicha qanday choralar ko'rish kerakligi, tejalgan vaqtdan qanday foydalanish mumkinligini aniqlashga harakat qiling.

Menejer faoliyati o'zini o'zi tashkil qilinishining boshlang'ich nuqtasi qo'yilgan maqsadlarga erishishning mo'ljalidan iboratdir.

Mehnat natijalarini maqsadga erishish nuqtai nazaridan nazorat qilish vazifalari bajarilganidan so'ng (yakuniy nazorat), yirik loyihalarni amalga oshirishda esa - oraliq bosqichlarda (oraliq nazorat) amalga oshirilishi kerak,

O'zining yillik, oylik, haftalik va kunlik rejalarining quyidagi savollarga javob bergan holda, muntazam ravishda nazoratini amalga oshirish zarur:

- Qanday natijalarga erishildi?
- Nima qilinmay qoldi va nima uchun?
- Qaerda vaqt yo'qotildi?
- Keyingi davrni rejalashtirish uchun qanday xulosalar chiqarish mumkin?

Shunday qilib, menejering shaxsiy ishini oqilonalashtirish uning faoliyati samaradorligini oshirishga imkon beradi, jamoani muvaffaqiyatli boshqarish uchun shart-sharoitlar yaratadi.

#### **7.4. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etishning qurollari**

Menejer ishini rejalashtirish va tashkil etishda maxsus qurollardan foydalaniladi. Vaqtning kundaligi – ishni boshqarishning uni soatlar bo'yicha bajarilishini rejalashtirish, umumiy maqsadning bir qismi sifatida kundalik vazifalarni belgilash va ulardan eng muhimlarini ajratishga imkon beruvchi vositadir.

Kundalik maxsus papka – tez taqqichdan tashkil topadi, unga foydalanuvchining istagi bo'yicha maxsus varaqchalar, grafiklar, jadvallar va moliyaviy hisobotlar solib qo'yilishi mumkin. Varaqachalarda yillik rejalar (uzok muddatli rejalar haftalar bo'yicha kiritilgan kataklarga ajratilgan setka) va barcha ishlar yarim soatgacha aniqlik bilan taqsimlangan kunlik rejalar mavjud bo'ladi. Shunday qilib, kundalik dasturning har bir bandini kengroq vaqtli vazafalar bilan solishtirish mumkin. Avval tegishli kataklarni to'ldirish va kerakli ishlarning ro'yxatini tuzish uchun qat'iyat va intizom talab qiladi. Ammo bu ro'yxatni tuzish, oldinda turgan vazifalar va faoliyat turlarini ranjirovkalash mehnatni tashkil etishni yaxshilash va vaqtdan foydalanishni oqilonalashtirishga yordam beradi.

Vaqtning kundaligi shaxsiy ishchi kartotekasidan iborat bo'lib, unga alohida varaqlar tikilgan va u o'zining ko'rgazmaliligi bilan qulaydir. U bir vaqtda stol kalendari, shaxsiy kundalik, yon daftarga, rajalashtirish va nazorat qilish quroli, manzillar ro'yxati, ma'lumotnoma va g'oyalar kartotekasi bo'ladi.

Vaqtning kundaligi yana har kuni foydalaniladigan barcha kunlik rejalar, xizmat daftari va varaqlarning ishchi jamlovchisidan iborat bo'ladi.

Vaqtning kundaligi - shaxsiy maqsadlarga erishish vaqtdan samarali foydalanish uchun qo'shimcha vositadir. U yordamida nafaqat barcha qisqa va uzoq muddatli vazifalar haqidagi, balki bar- cha reja va loyihalar haqidagi to'liq tasavvurni olish mumkin.



Vaqtning kundaligi quyidagi tuzilishga ega. Kalendar qismida oylik, haftalik va kunlik rejalar uchun turli ishchi daftarchalar joylashadi. Kunlik rejaga alohida ahamiyat beriladi: bir kunga bir varaq. Bu erda yana tegishli oylar va haftalar bo'yicha mulohazalar uchun varaqlar ham bo'ladi, ular muddatlarni boshqa davrlarga ko'chirishni engillashtiradilar. Bu varaqlarni foydalangandan keyin tikish mumkin.

Yangi «kiruvchi» kundalik varaqlarda haftalik va oylik varaqlardan barcha muddatlar ko'rsatilishi kerak. Ularga tegishli varaqlardan sanalar-to'lovlar, ta'tilga ketish kunlari, tug'ilgan kunlar, shu jumladan qo'l ostidagilarniki ham ko'chiriladi. Shunday qilib, kundalik muntazam ravishda to'ldirilgan holda hech nima yo'qolmaydi va esdan chiqmaydi.

Xizmat va xususiy ishlar bo'limida (tegishli varaqlar va ishchi daftarlarda) quyidagi axborotlarni yozish va doimo o'zi bilan olib yurish mumkin:

- yarmarkalarning o'tkazilish muddati;
- kitoblar ro'yxati;
- poezdlar va samolyotlarning harakatlanish jadvali;
- tug'ilgan kunlar ro'yxati;
- rejalashtirish uchun universal varaqlar;
- g'oyalarni yozish uchun varaqchalar va h.k.

Manzillar va telefonlar bo'limida ko'pincha foydalanishga to'g'ri keladigan telefon raqamlari va manzillar yoziladi. Yana umumiy qism mavjud bo'lib, unga, hamyon kabi pochta markalari, fotosuratlar, chek daftarchalari va pullarni joylashtirish mumkin.

Vaqtning kundaligidan foydalangan holda har kun (hafta, oy) ni muvaffaqiyatli rejalashtirish, o'z ishini tashkil etish mumkin. Uni qo'llash tufayli ishning sifati oshadi, har kuni bir soatga yaqin ish vaqti tejaladi. Taymirlash tizimiga ega kundalik ham kundaliklarning turli tumanligi bo'ladi, u o'z ichiga yil, oy, haftalik kundalikni oluvchi simli halqalardagi bukletlardan iborat bo'ladi. Bundan tashkari har bir kun yarim soat oralig'i bilan yozib qo'yilgan. Bu tizim menejerga quyidagilarga imkon berdi:

- hayotiy rejalar va uzoq davr(yil)ga rejalarini o'ylab ko'rish va tizimlashtirish, ularni bosqichma-bosqich (oylar, haftalar va h.k.

bo'yicha) bajarilishini rejalashtirish;

- boshqa ishlarga chalg'imasdan, qabul qilingan rejalariga aniq rioya qilish.

Ushbu maqsadda yana ma'lumotlarning ixcham bazasidan iborat bo'lgan katta shaxsiy «Folifaks» dan ham foydalanish mumkin.

«Folifaks» quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi:

- shaxsiy ma'lumotlar (schet, mashina, sug'urta va h.k.ning raqamlari);
- kundalik;
- yillik (butun kalendar yiliga);
- yon daftarcha - bloknot;
- axborotlar;
- shaxsiy moliyalar;
- manzillar kitobchasi;
- vizitkalar, hujjatlar va pullar uchun plastikli hamyon.

Shunday qilib, «folifaks» menejer hayotining barcha tomonlarini qamrab oladi va unga muammolarni hal qilishda yordam beradi.

Shu bilan birga «folifaks» o'zida jiddiy xavfni yashiradi – agar menejer uni yo'qotsa, unda ko'pgina axborotlarni yo'qotadi.

Jahonda keng tan olingan menejer vaqtini rajalashtirish va boshqarishning bir necha aniq tizimlari mavjud. Ulardan biri - Evropada

1-reytingga ega «Taym Menejer» tizimidir. U birinchi marta Time Manager International kompaniyasi tomonidan ishlab chiqarilgan, bu kompaniya menejment va shaxsiy rivojlanish sohasida Evropada etakchi bo'lib, 1975 yilda Daniyada tashkil topgan. Taym Menejerda hamma narsa ham mazmuni va ham shakli bo'yicha maydatchuydasigacha o'ylab ko'rilgan. Bundan tashkari mahsulotning keng navlari tufayli Taym Menejerni har qanday shaxsiy so'rovlarga moslashtirish mumkin. Masalan, Taym Menejerning uchta bazaviy variantlari: standartli, maxsus va «rahbar» mavjud. Ularga kiruvchi blankalar va jihozlar majmuasini o'zgartirib va to'ldirib Taym Menejerning bu bazaviy variantlarini istalganini faoliyatning u yoki bu belgilangan turiga maxsus mo'ljallangan turli-tumanligiga aylantirish mumkin. Masalan, savdo vakili, kotib, loyiha rahbari, ilmiy xodim, yuqori bo'g'in boshqaruvchisi va h k.

Taym Menejerning har qanday bazaviy varianti majmuasi beshta asosiy elementlardan tashkil topadi:

- halqali qisqichlarga ega papkalar;
- blankalarning standart majmuasiga ega qutilar;
- Taym Menejerdan foydalanish bo'yicha «Shaxsiy samaradorlikka kalit» yo'riqnomalari;
- kompaniya mahsulotlari katalogi;
- qo'shimcha blanka namunalari.

Halqali mexanizmga ega papkalar turi Taym Menejerning variantiga ko'ra farqlanadi. Qolgan elementlar uning barcha variantlarida bir xildadir.

Halqali mexanizmga ega papkada quyidagilar bo'ladi:

- 17 ta xat cho'p;
- alfavitli telefon davtarchasi va 18 oylik kalendar yon daftarchaga ega chiqarib olinadigan muqova. Muqovada yana chek daftarchasi, bloknot va kichkina qalamcha uchun joy bor;
- avtomatik qalam;
- Taym Menejerning standart majmuasiga kiruvchi har bir blankaning bittadan nusxasi.

Taym Menejer tizimi quyidagilarga imkon beradi:

- ishda yuqori natijalarga erishish; - ustuvorliklarni belgilash;
- holatni to'g'ri baholash;
- muhim ishlarni esdan chiqarmaslik;
- vaqtdan unumli foydalanish;
- boshqa insonlar bilan yaxshi hamkorlik qilish;
- o'zining ijodiy solohiyatini oshirish;
- vazifalarni to'g'ri taqsimlash;

- o'zgarishlarga egiluvchan va xotirjam munosabatda bo'lish.

Ko'rib chiqilgan tizimlardan tashqari, rejalashtirish uchun yordamchi vositalar ham mavjud: magnitli taxtachalar, modulli taxtalar, yopishqoq taxtalar va boshqalar. Bu yordamchi vositalardan foydalanishning diapazoni juda keng. Ulardan hisobot statistikasi, ishlab chiqarish rejalari, ish jadvallarini tuzish va olib borish, ishlab chiqarishning samaradorligini nazorat qilish va turli rejalarni tuzishda foydalanish mumkin. Ularda xaridlar va etkazib berishlarni qayd etish mumkin. Ular yordamida tashkilotning tashkiliy tuzilmasini takomillashtirish, ish inshootlarining chizmalarini tuzish mumkin. Ammo bu taxtalar birdan bir maqsad emas. Xodimlar ulardan haqiqatan ham yordamchi vositalar sifatida foydalanishlari va ular xodimlarga ishda yordam berishlari muhimdir.

Yana ishni samarali bajarish va ish vaqtdan unumli foydalanishga yordam beruvchi ko'pgina texnik yordamchi vositalar ham mavjud. Ulardan rahbar va uni yaqin yordamchilari foydalanadilar.

Ular menejerga o'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish uchun keraklar.

Bu xususan, shaxsiy kompyuterlardir. Keyingi yillarda ko'pgina turli idoralarda EHM paydo bo'ldi. Har qanday xodim ularni bir necha kun ichida o'zlashtirib olishi mumkin. Barcha kerakli materiallar, dalillar, raqamli ma'lumotlar, bildirgichlar(raportlar) ular yordamida bevosita foydalanish uchun operativ tayyorlanishlari mumkin. Idora EHM yordamida tayyor ma'lumotlarni olishi va tashkilotning barcha materiallarini ishlab chiqishi mumkin. Bunda maxsus kompyuter dasturlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Masalan, Lotus Organizer (Lotus organayzer) ommaviy shaxsiy axborot tizimlaridan biri bo'lib, menejerning vaqt kundaligi yoki organayzer bilan ishini to'liq taqlid qiladi. U quyidagi bo'limlarga ega.

Calendar (Kalendar) yoki kundalik vaqtni hamda turli xil tadbirlarni rejalashtirishga mo'ljallangan. Bo'lim barcha rejalashtirilayotgan hodisalar haqidagi axborotlarni kiritish, yaqinlashayotgan hodisalar haqida xabar berish, turli xil axborotlarni, masalan, xarajatlar va mas'ul shaxslar haqidagilarni mo'ljallangan tadbirlar bilan bog'lash, takrorlanadigan hodisalar, masalan kundalik majlislarni belgilash, bo'sh vaqtlarni topishga imkon beradi.

Adress (Adreslar) oddiy manzil daftarchasi vazifasini bajaradi. Bu bo'lim manzillar, telefonlar, oila haqidagi ma'lumot va muloqotlar bo'ladigan odamlar haqidagi boshqa axborotlarni yozish, yozuvlarni fami-liyalar va kompaniyalar bo'yicha navlarga ajratishga imkon beradi.

To do (Ishlar) ishlarni rejalashtirish uchun mo'ljallangan. Bu bo'lim ko'zda tutilgan ishlar haqidagi axborotlarni kiritish vazifalarni sanalar va ustuvorliklar bo'yicha navlarga ajratish, rejalashtirilayotgan vazifalar haqida xabarlar berish, qaysi ishlar bajarilganligi va qaysisi koldirilganligi, imkoni va qachon qilish kerakligini kuzatishga imkon beradi.

Anniversary (Muhim sanalar) dan har yili eslash kerak bo'ladigan muhim sanalar (tug'ilgan kunlar, firmalarni vujudga kelishlari va boshqalar) ning ro'yxatini olib borish uchun foydalanish mumkin. Bu bo'lim muhim sanalarga ega yozuvlarni

yaratish, yozuvlarni yillar, oylar, zodiak belgilari bo'yicha navlarga ajratish va ko'rib chiqish, sanani yaqinlashayotgani haqida eslatishga imkon beradi.

Calls (Telefon qo'ng'iroqlari) telefon qo'ng'iroqlarini rejalashtirish va avtomatlashtirish uchun mo'ljallangan. Bu bo'lim telefon daftarchasiga rejalashtirayotgan telefon qo'ng'iroqlari haqidagi axborotlarni kiritish, zarur qo'ng'iroqlar haqida eslatish, qilingan qo'ng'iroqlarni (shu jumladan suhbat vaqtini) ro'yxatga olish, abonent modem yordamida qo'ng'iroq qilishga imkon beradi.

Notepad (Bloknot) oddiy qog'ozli bloknot vazifasini bajaradi. Bu bo'lim shakllantirish vazifasidan foydalanish bilan yozuvlar qilish, yordamida avtomatik ravishda bloknotda sarlavha shakllanadigan boblarni yaratish, matnga boshqa dasturlarda yaratilgan ob'ektlarni, shu jumladan grafik tasvirlarni kiritishga imkon beradi.

Planner (Rejalashtiruvchi) uzoq davom etadigan hodisalarni rejalashtirish uchun mo'ljallangan, ular bir kun yoki ko'proqni egallaydilar, masalan xizmat safarlari va ta'tillar.

Lotus Organizer tizimi ham bo'limning ichidagi va turli bo'limlardagi har xil elementlar (hodisalar, manzillar, ishlar) o'rtasida aloqalarni yaratish va shu bilan elementlar o'rtasidagi turli munosabatlarni tasvirlashga imkon beradi. Kirib kelayotgan va muhim ishlar haqida eslatishga imkon beradilar. Ishlar, telefon qo'ng'iroqlari, muhim sanalarni kundalikda, kundalik hodisalarini rejalashtiruvchida ko'rib chiqish mumkin, masalan, ishlar ro'yxatidan vazifaga kundalik ish kontekstida qarash mumkin.

Tizim turli xil axborotlarni – yon daftarchadan tanlab olingan elementlarni ular tomonidan ma'lum kategoriyalar: loyihalar, g'oyalar, xizmat safarlari va h.k. yordamida birlashtirishga imkon beradi. Masalan, yon daftarchadagi ma'lum loyihaga tegishli bo'lgan elementlarni guruhlariga ajratish mumkin. Kategoriyalar yordamida har xil bo'limlarga tegishli bo'lgan elementlar guruhini boshqarish mumkin, masalan, elementlarning faqat tanlab olingan guruhini ko'rib chiqish va u bilan ishlash mumkin. O'z kategoriyalarini yaratish imkoniyati ham bor.

Ushbu dasturning boy vazifaviy imkoniyatlari va farosat bilan tushuniladigan interfeysi ishlarni tashkil etishni ancha soddalashtirish va menejer mehnati samaradorligini oshirishga imkon beradi.

Quyidagilar menejerning boshqa yordamchi vositalari bo'ladi- lar: elektron kalkulyatorlar, teleks, nusxa ko'chirish-ko'paytirish mashinalari, nazorat tablosi va boshqalar.

### **Nazorat savollari**

1. Qanday mehnat boshqaruvchi bo'ladi?
2. Boshqaruv mehnatning xarakteri nimadan iborat?
3. Boshqaruv mehnatning qaysi turlari mavjud?
4. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish nimaga asoslanadi?
5. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etishning yo'nalishlari qanday?
6. Ish kunini suratga olishda nima o'rganiladi?

7. Rahbarning «o‘zini o‘zi boshqaruv» atamasi nimani bildiradi?
8. Rahbarning shaxsiy ishini (o‘zini o‘zi boshqaruvining) tashkil etish qanday vazifadan boshlanishi kerak?
9. O‘zini o‘zi boshqarish doirasini markazida qanday vazifa turadi?
10. Menejer vaqtini rejalashtirishning qanday asosiy qoidalari mavjud?
11. O‘rtacha statistik odamning ishlash qobiliyati ish kuni davomida qanday o‘zgaradi?
12. Ishga doir majlislarni tayyorlash va o‘tkazishning asosiy qoidalari qanday?
13. O‘zini o‘zi nazorat qilishning qanday turlari mavjud?

## **8-MAVZU. TASHKILOT XODIMLARINI BOSHQARISH**

### **Reja**

- 8.1. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari
- 8.2. Ta’sir o‘tkazish va hukmronlik
- 8.3. Nizolarni boshqarish
- 8.4. Xodimlarni boshqarish

#### **8.1. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari**

Ishlab chiqarishning zamonaviy rivojlanganligi darajasi jamoaviy mehnatning zarurligini asoslab beradi, u o‘z navbatida, mehnat jamoasini mavjud bo‘lishini belgilaydi. Tashkilotni samarali faoliyat yuritishi uchun mehnat jamoalarini faoliyat yuritishlari qonunlarini bilish va ulardan foydalanishni ko‘zda tutadi.

Mehnat jamoasi ostida birgalikdagi mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi xodimlar birlashmasi tushuniladi. Ular bir-birlari bilan shunday o‘zaro hamkorlik qiladilarki, har biri boshqa shaxsga ta’sir ko‘rsatadi va bir vaqtda uning ta’siri ostida bo‘ladi. Mehnat jamoalari ishlab chiqarish, savdo va boshqa jarayonni tashkil etish uchun mehnat taqsimoti amalga oshirilayotgan vaqtda rahbarlikni yaratadilar. Bu birlashma tashkiliy yagonalikka ega va umumiy maqsadlar bilan birlashgan. Boshqaruv yagona irodaga asoslanishi kerak, bu mulk egasi tomonidan tayinlangan yoki saylangan rahbarni mavjudligi bilan ta’minlanadi.

Jamoalar faoliyatining samaradorligi quyidagi bir qator omillarga bog‘liqdir:

- ishchi guruhlarining o‘lchami va tarkibi; - guruhli me’yorlar;
- odamlarning jipsligi;
- nizolar darajasi;
- guruh a’zolarining maqomi va vazifaviy rollari va boshqalar.

O‘lchami uning vazifalariga mos keluvchi va tarkibida xarakterning o‘xshamas alomatlariga ega odamlar bo‘lgan guruh samarali hisoblanadi, bunda guruh me’yorlari tashkilotning maqsadlariga erishish va jamoatchilik ruhini yaratishga yordam beradi,

unda nizolarning yuqori darajasi ustunlik qiladi va guruhning yuqori maqomga ega a'zolari ustunlik qilmaydilar.

Menejer uchun jamoa – asosiy tayanchdir, shuning uchun jamoa ishini oqilona tashkil etish uning dolzarb vazifasi hisoblanadi.

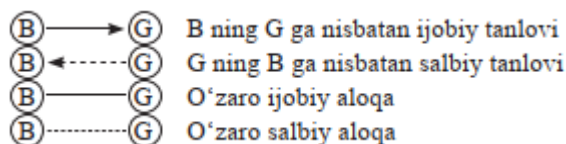
Jamoaviy ish u yoki bu sabablar bo'yicha xodimlar o'rtasida lavozimli vazifalarni aniq taqsimlash mumkin bo'lmagan joyda juda keraklidir.

Me'yoriy axloqiy–psixologik muhitga ega ishga qobiliyatli, tashkiliy jamoani tashkil etish uchun sotsiologik, psixologik va boshqa tadqiqotlarni o'tkazish kerak.

Masalan, jamoani shakllantirish va shaxslararo munosabatlarni tadqiqot qilishda sotsiomatritsalar (7.1-jadval) va sotsiogrammalarni tuzish tavsiya etiladi.

Bunday sotsiomatritsa guruh a'zolarining bir-birlariga munosabatlarini aniqlab olish, guruhda jipslashganlikni o'rnatish, etakchini aniqlash, guruh a'zolarini sotsiomatrik maqomi va hayojonli ekspansivlik (o'zini tuta bilmaslik)ni belgilashga imkon beradi.

Sotsiogrammani tuzish uchun hammadan avval ramzli ma'no belgilanadi, masalan:



8.1-jadval

**5 kishidan iborat guruh uchun sotsiomatritsa**

№ p/p	Kim saylaydi	Kimni saylaydi					Qilingan tanlovlar		Jami
		1	2	3	4	5			
		-	-	+	-				
1	A	+		-	+	1	3	4	
2	B	-	+		0	2	2	4	
3	C					1	1	2	
4	D	+	0		0	2	0	2	
5	E	+				2	2	4	
		-	+	-	+				

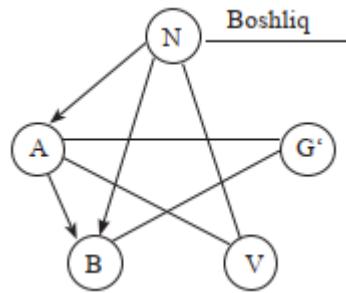
Olingan (+) 2 2 0 3 1

Tanlovlar: (-) 2 1 3 0 2

Jami 4 3 3 3 8 8 16

Keyin ma'lum savollar yordamida ijtimoiy-psixologik tadqiqotlar o'tkazish kerak.

Masalan, jamoaning barcha a'zolariga (anonim ravishda) «Siz kim bilan ishni davom ettirishni xohlaysiz» degan savol beriladi.



### 8.1.1-rasm. «Siz kim bilan ishlashni davom ettirishni xohlaysiz?» savoliga javoblarning natijasi

Kiritilgan ramzlar ma'nosidan foydalanib, ushbu jamoa a'zolari javoblarni grafik ravishda sotsiogramma ko'rinishida rasmiylashtirish mumkin (8.1.1-rasm.)

8.1.1-rasmdan ko'rinishicha, norasmiy etakchi –«B» emas, balki «N»– rasmiy boshliq bo'ladi.

Korxonada faoliyati uchun mehnat jamoasi a'zolarining vakolatlari muhim ahamiyatga ega, ular O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi, respublikaning boshqa qonunlari, tashkilotning ta'sis hujjatlari, jamoaviy shartnoma tomonidan belgilanib beriladi. Masalan, Mehnat Kodeksining 21-moddasiga muvofiq xodimlar quyidagi huquqlarga egalar:

- ushbu kodeks, boshqa respublika qonunlari tomonidan ma'lum tartib va shartlarda mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish va buzishlarga;
- unga mehnat shartnomasi tomonidan ma'lum ishni taqdim etishga;
- tashkilotning davlat standartlari va mehnat xavfsizligi va mehnat shartnomasi tomonidan ko'zda tutilgan tegishli sharoitlaridagi ish joyiga;
- o'zining malakasi, ishning murakkabligi va bajarilgan ishning miqdori va sifatiga muvofiq ish haqini o'z vaqtida va to'liq hajmda to'lanishiga;
- ish vaqtining me'yoriy davomiyligi, ayrim kasblar va xodimlar kategoriyalari uchun qisqartirilgan ish vaqtining belgilanishi, haftalik dam olish kunlari, ish kuni bo'lmagan dam olish kunlari, yillik ta'tillarini berilishi bilan ta'minlanadigan dam olishga;
- ish joyidagi mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish haqidagi to'liq ishonchli axborotlarga;
- ushbu modda, boshqa respublika qonunlari tomonidan ma'lum tartibda kasbiy tayyorgarlik, qayta tayyorlash va o'z malakasini oshirishga; - birlashishga, shu jumladan kasaba uyushmalarini tashkil etish va o'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun so'zga chiqish huquqiga;
- tashkilotning boshqaruvida ushbu modda, boshqa respublika qonunlari va jamoaviy shartnoma shaklida ishtirok etishga;
- o'z vakillari orqali jamoaviy muzokaralarni olib borish va jamoaviy shartnomalarni tuzishga hamda jamoaviy shartnoma, bitimlarni bajarilishi haqidagi axborotlarni olishga;
- qonun tomonidan man qilinmagan barcha yo'llar bilan o'zining mehnat hukuklari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga;

- shaxsiy va jamoaviy mehnat nizolarini ushbu modda, boshqa respublika qonunlari tomonidan ma'lum tartibda hal qilishga;

- xodimga u tomonidan mehnat vazifalari bajarilishi munosabati bilan etkazilgan zararni to'lash va ma'naviy zararni ushbu modda, boshqa respublika qonunlari tomonidan ma'lum tartibda qoplanishiga;

- respublika qonunlari tomonidan ko'zda tutilgan hollarda majburiy ijtimoiy sug'urtalashga.

Ushbu mehnat jamoalari rasmiy deb ataladilar. Rasmiy tashkilot – korxonalarining ko'rsatmalar, yo'riqnomalar, farmoyishlar va me'yorlar bilan belgilanadigan ijtimoiy munosabatlar tizimidir. U rahbarlar tomonidan tashkilot a'zolarining ideal xulqi tan olinishida quriladi. Rasmiy tashkilot yoki tuzilma korxonalar (yoki qandaydir muassasa)ni umuman faoliyat yuritish uchun zarurdir. Rasmiy tuzilma ushbu korxonaning asosiy vazifalari qandayligi bilan belgilanadi. Ushbu vazifalarni amalga oshirish uchun ham kishilar guruhining texnik asoslangan holati vujudga keltirib, ularning xizmat vazifalari belgilanadi.

Rasmiy tuzilma – odamlar tashkilotning asosiy vazifalariga nisbatan bajaradigan rollari va vazifalarning tizimidir. Tuzilmaning rivojlanishida tashkilotlarga berilgan hokimiyat vakolatlarining roli juda beqiyosdir. Quyidagilar uning asosiy elementlaridir:

- mehnat taqsimoti (gorizontal ixtisoslashish tizimi);
- lavozimlarning vertikal bo'yicha subordinatsiyasi;
- kommunikatsiyalar tizimi.

Bundan tashqari, tashkilotlarda norasmiy jamoalar – kishilarning ma'lum maqsadlarga erishish uchun muntazam ravishda o'zaro hamkorlik qiluvchi spontan ravishda (tashqi ta'sir emas, ichki ta'sir natijasida) vujudga keladigan guruhlari mavjud bo'ladi. Bu maqsadlar norasmiy tashkilotlarni mavjud bo'lishining asosiy sababidir. Buning ustiga yirik tashkilotlarda bir emas, bir necha norasmiy tashkilotlar mavjud.

Norasmiy tashkilotlarda rasmiylar bilan ko'pgina umumiylik bo'ladi, ular xuddi ko'chirilgandek bo'ladi. Ular ma'lum darajada rasmiy tashkilotlar kabi tashkil qilinganlar, ya'ni ierarxiya va etakchilarga ega.

Norasmiy tashkilotlarning etakchilari rasmiy tashkilotlarning etakchilari kabi hokimiyatga erishishga va guruh a'zolariga nisbatan ta'sir ko'rsatish vositalarini qo'llashga intiladilar. Farqi shundan iboratki, rasmiy tashkilot etakchilari o'zlariga berilgan vakolatlar ko'rinishidagi qo'llab-quvvatlashlarga egalar va o'zlariga topshirilgan aniq va xizmat sohasida harakat qiladilar. Norasmiy etakchilarning tayanchi ularni guruhlar tomonidan tan olinishidan iboratdir. O'zlarining harakatlarida ular odamlar va ularning o'zaro munosabatlariga suyanadilar. Norasmiy etakchi ikkita asosiy vazifani bajaradi: guruhga maqsadlarga erishishda yordam berish va uni mavjud bo'lishini qo'llab-quvvatlash. Ba'zida vazifalarni turli kishilar, ya'ni ikkita etakchi bajaradi.

Norasmiy tashkilotlarda ham qoidalar va xulq me'yorlari mavjud, ammo ular yozilmagan. Ular rag'batlantirishlar va jazolar bilan mustahkamlanadilar. Agar rasmiy tashkilot, uning tuzilishi va turi rahbariyat tomonidan ongli ravishda, oldindan



o‘ylangan reja asosida qurilgan bo‘lsa, norasmiy tashkilotning tuzilishi va turi o‘zaro ijtimoiy hamkorlik natijasida vujudga keladi.

Norasmiy jamoaning tashkil topishi jarayoni g‘oyatda uzundur. Mutaxassislar bu jarayonni odatda 5 ta bosqichga bo‘ladilar:

- birinchisida kishilar ongsiz xarakterdagi qandaydir hodisaga stixiyali javob qaytarish bilan birlashadilar;

- ikkinchi bosqichda odatda ongliroq tuyg‘ular bo‘ladi;

- uchinchi bosqichda norasmiy jamoa qandaydir tashqi doimiy xatarga qarshi birgalikda kurash uchun endi tashkiliy ravishda birlashadi;

- to‘rtinchi bosqichda birlashgan odamlarga qandaydir ijobiy narsa, masalan, raqobat kurashida qaror topish, obro‘li klubga tegishlilik va h.k. omil sifatida bo‘ladi;

- beshinchi bosqichda odamlar faqat jamoa bo‘lib hal qilish mumkin bo‘lgan yirik uzoq muddatli maqsadlarni hal qilishi uchun birlashadilar.

Jamoaning jipslashganligi darajasi uni pishib etilganlik bosqichiga bog‘liqdir.

Odamlarning norasmiy tashkilotlarga kirishlarining bir necha sabablari mavjud;

1) ushbu tashkilotlarga tegishlik hissiga ehtiyoj;

2) xodimlar norasmiy tashkilotdan oladigan, biroq ular menejerdan olmaydigan yordam;

3) xodimlarning himoyasi, masalan, mehnat sharoitlari talablariga rioya qilish. Buning ustiga himoya vazifasi rahbarga ishonmagan vaqtda muhimroq ahamiyat kasb etadi;

4) kishilarning muloqot qilishga ehtiyoji. Odamlar atrofida nimalar sodir bo‘layotganligini bilishni istaydilar, ammo ko‘pgina tashkilotlarda ularni etarlicha xabardor qilmaydilar. Buning ustiga, rahbarlar ba’zida axborotlarni o‘z xodimlaridan ataylab yashiradilar; 5) odamlarning o‘zaro xayrixohligi. Ular ko‘pincha norasmiy tashkilotlarga o‘zlari xayrixoh bo‘lganlariga yaqinroq bo‘lish uchun kiradilar.

Norasmiy tashkilotlar quyidagi muammolarni yaratishlari mumkin: korxonada faoliyati samaradorligi pasayishi, yolg‘on xabarlarining tez tarqalishi, ilg‘or o‘zgarishlarga qarshilik qilish va boshqalar.

Shu bilan bir vaqtda agar guruhli me‘yorlar rasmiy ma’lumlardan ustunlik qilsa norasmiy tashkilotlar foyda keltirishlari mumkin (korxonaga sodiqlik, jamoatchilikni yuqori ruhi va mehnatning yuqori unumdorligi). Muammolarni engish va norasmiy tashkilotlardan foydasidan foydalanish uchun menejerlar ularni tan olishlari, ular bilan ishlashlari, ularning qarorlarini hisobga olishlari, ularning etakchilari va a’zolari fikriga quloq solishlari, norasmiy tashkilotlarni qarorlar qabul qilishga jalb qilishlar, ovozlarining rasmiy axborotlarni operativ berish bilan yo‘lini to‘sislari kerak.

Bundan tashqari, menejer faoliyatini tashkil etishga rasmiy va norasmiy tuzilmalarning o‘zaro munosabati ham ta’sir ko‘rsatadi, chunki ko‘pgina shunday vazifa va xizmatlarni bajarishga to‘g‘ri keladilar, ular amalga oshirilishi bevosita rasmiy ko‘rsatmalar pirovardida paydo bo‘ladigan xarakterlar va ularning natijalariga qanchalik mos kelishiga bog‘liqdir. Keyingi vaqtlarda rasmiy va norasmiy tashkilotlarning muvofiqligini ta’minlash, ularning o‘zaro hamkorligini uyg‘unlashtirish g‘oyasi keng tan olinmoqda. Ko‘pincha shuni kuzatish mumkinki,

tashkilot a'zolarining norasmiy aloqalari tashkilotning rasmiy rejasiga mos keladi. Rasmiy va norasmiy tashkilotlarning o'zaro hamkorligi albatta qandaydir tasodifiy chetga chiqish bo'lmaydi. U doimo mavjud bo'ladi. Menejerlar tomonidan bu narsa hisobga olinishi, ikki tuzilmalarning o'zaro hamkorligidan ishning manfaatlari yo'lida foydalanish maqsadida harakat qilinishi kerak.

## 8.2. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik

Rahbar mehnat jamoasini boshqara turib, unga ta'sir ko'rsatadi, natijada qo'l ostidagilarning holati va ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlar o'zgaradi. U yordamida bitta shaxs boshqasiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan aniq vositalar turli-tumandir: pichirlab aytilgan so'rovdan ishdan bo'shatish bilan qo'rqitishgacha bo'lishi mumkin. Bu ta'sir maqsadga yo'naltirilgan, samarali bo'lishi uchun rahbar hukmronlikni qo'llashi kerak.

Hukmronlik – boshqa kishilar xulqiga ta'sir ko'rsatish imkoniyatidir. Hukmronlik yakka shaxsga, guruhga va umuman tashkilotga tegishli bo'lishi mumkin. Tashkiliy jarayonni hukmronlik sifatida belgilash quyidagilarni ko'zda tutadi:

- hukmronlik – uning foydalanuvchisida mavjud bo'lgan salohiyatdir, ya'ni u nafaqat qo'llanayotgan vaqtda mavjud bo'ladi;
- hukmronlikda kim foydalanishi va u kimga nisbatan qo'llanishining o'rtasida o'zaro bog'liqlik mavjud;
- hukmronlik qo'llanilayotgan shaxs harakatlarning ba'zi bir erkinligiga bog'liq.

Zamonaviy tashkilotda amalda hech kim bitta shaxsning bo'yrug'iga faqat u boshliq bo'lganligi uchun to'liq bo'ysunmaydi.

Buning ustiga, nafaqat qo'l ostidagini rahbarga, balki rahbarning ham qo'l ostidagiga bog'liqligi mavjud. Shuning uchun jamoa (guruh)ni muvofiq faoliyat yuritishini ta'minlash uchun hukmronlikni munosib tarzda qo'llash zarur.

Hukmronlik mavjud bo'lishi, ammo undan foydalanilmaslik mumkin. Agar xodim qoida bo'yicha ishlasa, unda boshliqda unga nisbatan mavjud bo'lgan hukmronligini qo'llashga zaruriyat qolmaydi.

Rahbar hukmronlikka ega bo'lishi uchun ijrochi ma'lum ahamiyatga ega bo'lgan nimanidir nazorat ostida ushlashi kerak, natijada rahbarga bog'liqlik vujudga keladi. Bu fiziologik va ijtimoiy ehtiyojlar, himoyalani, hurmat qilish va o'zini o'zi ifoda qilishga ehtiyoj bo'lishi mumkin.

Shu munosabat bilan hukmronlikni quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. Majbur qilishga asoslangan hukmronlik ijrochini rahbar uni shunday jazolashi mumkinki, bu narsa uning eng zarur ehtiyojiga xalaqit berishi mumkinligiga ishonadi.

Hukmronlikning bu tizimi insonparvarlik emas. Bundan tashqari, o'rtacha xarajatlarda samarali nazoratni ushlab turish mumkin emas, chunki kishilarning ongli ravishda tashkilotni aldashga intilishi kuchayadi. Tadqiqotlarga ko'ra, hukmronlikning bunday tizimdan foydalanadigan tashkilotlarda, qoidaga ko'ra, mehnat unumdorligi yuqori emasligi va mahsulot sifati pastroqligi hamda xodimlarning o'z ishidan qanoatlanmaganligi kuzatiladi.

2. Mukofotlashga asoslangan hukmronlik. Mukofot va'da qilish – bu kishilarga ta'sir ko'rsatishning eng eski va samarali usullaridan biridir. Ijrochi bu ta'sirga qarshilik ko'rsatmaydi, chunki u rahbarning istagini bajargani uchun mukofot olishiga umid qiladi, rahbar uning muhim ehtiyojini qanoatlantirishi mumkinligiga ishonadi.

Ammo amalda rahbar hamma vaqt ham o'z xodimlarining mukofotlay olmaydi, chunki har bir tashkilotda resurslar cheklangandir. Qiyinchiliklar yana mukofot ostidan nimani tushunish kerakligini belgilash oson emasligi sababli ham vujudga keladi. Pul yoki obro'liroq lavozim hamma vaqt ham insonda taassurot qoldirishi va uning xulqiga ta'sir qo'rsatishi mumkin emas.

3. Ekspertli hukmronlik Ijrochi rahbar ushbu loyiha haqida va muammoni hal qilish uchun maxsus bilimlarga egaligi va uning ehtiyojini qanoatlantira olishi mumkinligiga ishonch bilan qaraydi. Bu holda ta'sir oqilona hisoblanadi, chunki ijrochi ongli ravishda bo'ysunishga qaror qiladi.

Hukmronlikning ushbu tizimi g'oyatda cheklangandir, chunki agar rahbar haq bo'lmasa, unda qo'l ostidagilar endi uning maslahatiga oqilona rioya qilmaydi va ta'sir kamayadi.

4. Namuna yoki xarizma hukmronligi. Bu hukmronlik etakchining shaxsiy sifatleri yoki qobiliyatlariga asoslanadi. Rahbarning shaxsiy xususiyatlari shunchalik o'ziga jalb qiladiki, u ham shunday bo'lishni istaydi. Xarizmatik shaxslarning asosiy ta'riflari: 1) energiya bilan almashish (etakchi o'zidan energiya chiqarishi va u bilan atrofdagilarga zaryad berishi haqida tasavvur tug'iladi);

2) salobatli tashqi ko'rinish (etakchi o'ziga jalb qiluvchi, yaxshi qaddi – qomatga ega);

3) xarakterining mustaqilligi;

4) yaxshi nutqiy qobiliyatlar (gapirishni bilishlik va o'zaro muloqotga qobiliyat);

5) o'zining shaxs bilan qoyil qoldira olishni bilish (takabburlik yoki xudbinlikning yo'qligi);

6) o'zini munosib va xotirjam tuta bilish (vaziyatga egalik qilishni bilish).

5. Qonuniy hukmronlik

Ijrochi rahbar u bajarishi kerak bo'lgan bo'yrukni berish huquqiga egaligiga ishonadi. U buyruqni ijro etadi, chunki bo'ysunish uning ehtiyojlarini qanoatlantirilishiga olib kelishiga umid qiladi.

Shuning uchun qonuniy hukmronlikni ko'pincha an'anaviy deb ataydilar. Qonuniy hukmronlik, qo'l ostidagi rahbarning ko'rsatmasiga u tashkiliy ierarxiyaning yuqoriroq zinachasida turganligi uchun itoat etgan vaqtdagina haqiqiy bo'ladi. Rahbarlar, o'z navbatida bu hukmronlikdan foydalanadilar, chunki ularga boshqalarni boshqarish vakolatlari berilgan. Buning ustiga rag'batlantirish va jazolash imkoniyati rahbarning buyruq berish imkoniyatini mustahkamlaydi. Shunday qilib, tashkilotni to'xtovsiz faoliyat yuritishi qo'l ostidagilarni an'ana bo'yicha rahbarlikning obro'si qonuniy hukmronlikni tan olishga tayyorliklariga bog'liqdir.

An'analarga asoslangan hukmronlik ayrim kamchiliklarga ega, chunki yangi, ilg'or narsa ba'zida eskisi bilan ziddiyatga keladi.

**6. Resurslarga egalik qilishga asoslangan hukmronlik.** Har bir tashkilot va bo‘linma resurslarga muhtoj bo‘ladi. Resurslarni o‘l bilishlikni tartibga solish hukmronlik manbasini tashkil qiladi. Tashkilotda resurslarni taqsimlash oqimi odatda yuqoridan pastga yo‘nalishiga ega, bu bilan vazifalar va ularni hal qilish uchun talab qilinadigan resurslar o‘rtasidagi moslikka erishiladi.

Tashkilotni boshqaruv darajalari bo‘yicha taqsimlanishi tegishli darajalardagi rahbarlariga cheklangan resurslarni nazorat qilish va shu bilan o‘z hukmronligini mustahqamlashga imkon beradi.

**7. Axborot olish va ulardan foydalanishga asoslangan hukmronlik.** Bu hukmronlik atrofdegilar, qo‘l ostidagilarga ta‘sir qo‘rsatish uchun qo‘llaniladi. Olingan axborot uning egasiga kerakli qarorlarni qabul qilish va shu bilan hukmronlikni amalga oshirishga imkon beradi. Axborot oqimlarini tartibga solish va kommunikatsion tarmoq ustidan nazorat qilish uni hukmron qiladi. Bu axborotlashtirish asrida alohida ahamiyat kasb etadi.

Hukmronlikning sanab o‘tilgan shakllari rahbarga qo‘li ostidagilarni tashkilotning maqsadlariga erishishga yo‘naltirilgan ishni bajarishga majbur qilishga yordam beradi. Bu shakllardan yana norasmiy etakchi tomonidan tashkilot maqsadlariga erishishga xalaqit berish uchun ham foydalanish mumkin, buni menejer hisobga olishi kerak.

Shuni ta‘kidlash kerakki, keyingi yillar ichida rahbarlar va qo‘l ostidagilar o‘rtasidagi jiddiy aqliy va bir qator hollarda esa moliyaviy farqlar bartaraf etilgan. Bunday sharoitda hukmronlikni faqat majbur qilish, mukofotlash, an‘analar, xarizma yoki hatto omilkorlik bilan asoslash borgan sari qiyinroq bo‘lib bormoqda. Shuning uchun rahbar ijrochilarga ta‘sir ko‘rsatish imkoniyatiga ega bo‘lishi uchun ular bilan hamkorlik qilishi kerak.

Ta‘sir ko‘rsatish ijrochini faol hamkorlik qilishga undashi mumkin bo‘lgan ikkita shakli mavjud: ishontirish va ishtirok etish.

Ishontirish – o‘z nuqtai nazarini samarali berishdir. U oqilona ishonch kabi, ekspertning misoli va hukmronligining kuchiga asoslangan. Farq faqat shundan iboratki, ijrochi nima qilish va nima uchun qilishni to‘laroq his etadi. Ishontirish yo‘li bilan ta‘sir ko‘rsatuvchi rahbar ijrochiga nima qilish kerakligini aytmaydi. U ijrochiga nima qilish kerakligini «sotgandek» bo‘ladi.

Rozilikka faol erishgan holda, rahbar ijrochi extiyojiga hurmatda, obro‘da kuchli ta‘sir ko‘rsatadi, demak, ta‘sirning kuchi o‘sadi.

Bu shuning uchun sodir bo‘ladiki, rahbar ijrochining omilkorligini tan olgan, ijrochi esa rahbar hukmronligining bir qismi unga o‘tayotganligini tushunadi.

Odamlarga ta‘sir ko‘rsatishning bu usuli, agar rahbarda boshqalar ustidan rasmiy hukmronlik yo‘q yoki g‘oyatda kam bo‘lsa yoki u ularga munosib mukofotlarni taklif qila olmasa, ayniqsa samaralidir.

Bunda ta‘sir ko‘rsatish qobiliyati bir qator omillarga bog‘liq. Avvalo rahbar ishonchni qozonishi kerak. Uning dalillari ijrochilarning aqliy darajasini hisobga olishi kerak. Rahbar qo‘yayotgan maqsad ijrochilar qadriyatlarini tizimiga zid bo‘lmasligi lozim.

Ishontirish yo‘li bilan ta’sir ko‘rsatishning muhim afzalligi shundan iboratki, ta’sir ko‘rsatilayotgan odam ishni undan talab qilinayotganga qaraganda yaxshiroq va kattaroq hajmda bajaradi, chunki bu harakatlar o‘zining shaxsiy ehtiyojlarini qanoatlantiradi deb hisoblaydi. Ishontirish yo‘li bilan ta’sir ko‘rsatishning kuchsiz tomoni sekin ta’sir ko‘rsatishi va noaniqligidir.

Shuni nazarda tutish joizki, ishontirish yo‘li bilan ta’sir ko‘rsata turib, hukmronlikning boshqa shakllaridan voz kechish kerak emas. Masalan, xarizma faqat ishontirishga ko‘maklashadi, eshitu- vchi o‘zini rahbar bilan tenglashtirishiga yordam beradi. An’analar va mukofotlar yordamida ta’sir ko‘rsatish ishontirishni kuchaytiradi va rahbarga ishonchni oshiradi. Agar ijrochi rahbar uni majbur qilish imkoniyatiga ega, ammo undan qochishga harakat qilganini bilsa, ishontirishning kuchi yanada oshadi.

Xodimlarni boshqaruvda ishtirok etishlari (jalb etishlari) orqali rahbar ijrochilarga o‘z istagi yoki fikrini zo‘rlab qabul qildirmasligi uchun hech qanday harakatlar qilmaydi. Ijrochilar shakllantirilgan maqsadni qabul qilishlari uchun rahbar ularning harakatini oddiygina yo‘naltirish va axborotlarni erkin almashuviga ko‘maklashadi.

Bunda ta’sir shuning uchun muvaffaqiyatga ega bo‘ladiki, odamlar ular ishtirokida shakllantirilgan maqsad uchun yaxshi ishlaydilar. Bu yondashuvdan hukmronlik, muvaffaqiyat va o‘zini o‘zi aks ettirish kabi ehtiyojlar faol rag‘batlantiruvchi omillar bo‘lgan hollarda, ijrochi o‘zi tanlagan maksadlari uchun ishlash sharoitidan foydalanishi mumkin.

Tadqiqotlarga ko‘ra, agar ishchilar taklif etilayotgan o‘zgarishlarning muhokamasida ishtirok etsalar, unda ular bu o‘zgarishlarga kamroq qarshilik qiladilar. Bu ham ishdan qanoatlanish va mehnat unumdorligiga ijobiy ta’sir ko‘rsatadi. Ammo shuni nazarda tutish kerakki, ba’zi bir qo‘l ostidagilar qattiq nazorat qilinadigan avtoritar vaziyatlarni afzal ko‘radilar. Xodimlarning korxonalar va ularning vakolatli idoralari boshqaruvida ishtirok etish shakllari har xil bo‘lishi mumkin. Shu munosabat bilan G‘arbning rivojlangan mamlakatlari tajribasi qiziqarlidir. Turli shakllarga qaramay ikkita variantga ajratish mumkin. Konunchilik tomonidan ma’lum va ko‘proq Germaniyaga xos bo‘lgan ishtirok etish tizimi va Buyuk Britaniya uchun xos bo‘lgan xodimlarning jamoaviy shartnomalar va birgalikdagi maslahatlar asosida ishtirok etishlari tizimi.

Xodimlarning boshqaruvda ishtirok etishlari tizimi vakillikning tarkibi bo‘yicha ham farqlanadi. Bu yollanma xodimlarning «sof» vakilligi bo‘lishi mumkin, bunda tegishli idoralar faqat ularning va- killaridan tashkil topadi. Bu idoralar korxonaning barcha xodimlari tomonidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri va yashirin saylovlar yo‘li bilan saylanadilar. Ishtirokning bunday turi, masalan, Germaniya, Ispaniya, Portugaliya va Gretsiya uchun xosdir.

Ishtirok etishning boshqa turi yollanma xodimlar va ish beruvchilarning, qoidagi ko‘ra, teng huquqlilik asosidagi aralash vakilliklariga asoslanadilar.

Uchinchi tur – kasaba uyushmali vakillik. Bu holda kasaba uyushmalar nafaqat o‘zlarining a‘zolari, balki korxonada band bo‘lgan barcha xodimlarning manfaatlarini ifodalaydilar.

Umumiy tan olinishiga ko'ra, Germaniyada ishlab chiqarishni boshqarishda xodimlarning ishtirok etish tizimi to'laroq rivojlangan, u o'ziga xos qadimiy an'analarga ega. Korxonalar darajasidagi ishtirok etish tizimi ishlab chiqarish kengashlariga alohida rol ajratiladi, ularni yollanma mehnatning barcha xodimlari kasaba uyushmaga tegishli bo'lishidan qat'iy nazar saylaydilar. Ular band bo'lganlar soni beshtadan kam bo'lmagan barcha korxonalarda tashkil qilinadilar.

Ishlab chiqarish kengashi korxonada tomonidan mehnat qonunchiligi, jamoaviy shartnomalar va bitimlarga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi. Xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va bo'shatish bilan bog'liq barcha qarorlar ular bilan muvofiqlashtirilishi kerak.

Ishlab chiqarish kengashi ish vaqti tartibi, ta'tilni tartibga solish, nafaqa bilan ta'minlashning ichki tizimi, tibbiy xizmat ko'rsatish, texnika xavfsizligi bo'yicha tadbirlar o'tkazishda ishtirok etadi va boshqalarga tegishli bo'lgan qarorlarni ham qabul qiladi.

Bundan tashqari, yirik kompaniyalarda kuzatuv kengashlari ham mavjud, ularga yollanma xodimlarning vakillari ham kiritilgan. Bu kengash boshqaruvni saylaydi, uning faoliyatini muvofiqlashtiradi va ba'zi bir asosiy, masalan, ayrim ishlab chiqarishlarni yopish yoki aksincha, sarmoya kiritishga tegishli bo'lgan masalalarni hal qiladi. Bunda yollanma xodim vakillari aksiyadorlar vakillari bilan teng huquq va vazifalarga egalar.

Kengashlar korxonaning ichki muammolari bilan shug'ullanadilar, ular tadbirkorlar bilan kelishuvga erishishga qaratilganlar. Kasaba uyushmalarga esa sohaviy (ta'rifli) bitimlar tuzish vakolatlari berilgan. Hatto boshqaruvda ishtirok etishning bir necha shakllari mavjud bo'lganda ham vakolatlarning aniq taqsimlanishi ijobiy natija beradi.

Demak, boshqaruvda ishtirok etish shakllari turlicha bo'lishi mumkin, ammo mulk egalari va ishlovchilar manfaatlari o'rtasidagi muvofiq munosabat topilishi kerak.

Ushbu masalalar bo'yicha mamlakatimiz qonunchiligi shakllanishi bosqichida turibdi, mehnat jamoalarining tashkilotni boshqarishidagi huquqlar bir oz cheklangan. Shunga qaramay Mehnat Kodeksining 52 – va 53 – moddalari xodimlarni tashkilot boshqaruvida (bevosita yoki o'zlarining vakolatli idoralari orqali) ba'zi bir ishtiroklarni ko'zda tutadi. Ularga muvofiq xodimlarni tashkilot boshqaruvida ishtirok etishlarining asosiy shakllari quyidagilardan iborat:

- ushbu Kodeks, jamoaviy shartnoma tomonidan ko'zda tutilgan hollarda xodimlarning vakolatli idoralari fikrini hisobga olish;

- xodimlarning vakolatli idoralari ish beruvchi bilan mehnat huquqlari me'yorlariga ega bo'lgan mahalliy me'yoriy hujjatlarni qabul qilish masalalari bo'yicha maslahatlashuvlarni o'tkazish;

- ish beruvchidan ushbu tashkilot xodimlari manfaatlariga bevosita tegishli bo'lgan masalalar bo'yicha axborotlar olish;

- ish beruvchi bilan tashkilotning ishi haqidagi masalalarni muhokama qilish, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

- jamoaviy shartnomalar ishlab chiqish va qabul qilishda ishtirok etish.

Bundan tashqari, xodimlar vakillari ish beruvchidan quyidagi masalalar bo'yicha axborotlar olish huquqiga egalar: - tashkilotni qayta tashkil etish va tugatish;

- o'z orqasidan xodimlar mehnat sharoitlarini o'zgarishini olib keluvchi texnologik o'zgarishlarni kiritish;

- xodimlarni kasbiy tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish;

- ushbu Kodeks, respublikaning boshqa qonunlari, ta'sis hujjatlari va jamoaviy shartnoma tomonidan ko'zda tutilgan boshqa masalalar bo'yicha.

Xodimlar vakillari yana ushbu masalalar bo'yicha tashkilot boshqaruvi idoralariga tegishli takliflarni kiritishlari va ularni ko'rib chiqishda ko'rsatib o'tilgan idoralar majlislarida ishtirok etishlari mumkin.

Shunday qilib, qo'rquv, mukofot, an'ana, xarizma, oqilona ishonch, ishontirish va boshqaruvga jalb qilishdan rahbar ijrochiga, uning ehtiyojlariga murojaat qilgan holda, ta'sir ko'rsatish uchun foydalanadi.

Ammo rahbar bunda boshqa omillarni ham hisobga olishi kerak. Hukmronlik boshqalarni ishga undash uchun etarlicha kuchli va tashkilotning maqsadlariga erishishga qaratilgan bo'lishi kerak. Bunda eng kuchli ta'sir ijrochi murojaat qilinayotgan ehtiyojni yuqori baholagan va o'zining harakati albatta rahbar umidlarini oqlashiga ishongandagina bo'ladi.

### **8.3. Nizolarni boshqarish**

Ko'pincha mehnat jamoalarida u yoki bu nizoli vaziyatlar davriy ravishda vujudga keladi. Nizo – ikkita yoki ko'proq tomonlar, ya'ni aniq shaxslar va guruhlar o'rtasidagi haqiqiy kurashdir, bunda har bir tomon o'zining nuqtai nazari yoki maqsadini qabul qilishiga va boshqa tomonni ushbu narsani qilishiga xalaqit berishga harakat qiladi.

Shunday fikr borki, nizo bu hamma vaqt ham istalmagan hodisa, undan qochish va uni vujudga kelgan paytdayoq darhol hal qilish kerak. Haqiqatda esa nizolar tashkilot faoliyati samaradorligi oshishiga olib keluvchi vazifaviy yoki guruhli hamkorlik va ular faoliyati samaradorligini pasayishiga olib keluvchi disvazifaviy bo'lishlari mumkin. Aniqrog'i, nizolar ham ijobiy va ham salbiy vazifalarni bajarishlari mumkin (8.3.1-jadval). Nizolarning u yoki bu vazifalarini ustunlik qilishi asosan ularni boshqarishga bog'liqdir.

Nizolarni to'rtta asosiy turi mavjud:

Birinchi tur - shaxs ichidagi nizo. U turli shakllarda bo'lishi mumkin. Uning eng keng tarqalgan shakllaridan biri – rolli nizolar, bunda bir kishi oldiga uning ishi natijalari qanday bo'lishi sababdan ziddiyatli talablar qo'yiladi. Masalan, bevosita boshliq – bo'lim mudiri tovarshunosga poyafzal sifatini tekshirishni jadallashtirish topshirig'ini beradi, sifat bo'yicha rahbar esa poyafzal sifatini tekshirishni texnologik jarayonni sekinlashtirish yo'li bilan yaxshilashni talab qiladi. Nizo yakka hukmronlikning buzilishi va qo'l ostidagi shaxs oldiga ziddiyatli talablar qo'yilishi tufayli vujudga keladi.

## Nizolarning vazifalari

Ijobiyalar	Salbiylar
Nizolashuvchi tomonlar o'rtasidagi keskinlikni kamaytirish	Nizoda ishtirok etishga katta moddiy, ruhiy xarajatlar
E'tiroz bildiruvchilar, nizoning sabablari haqidagi yangi axborotlarning olinishi	Xodimlarning ishdan bo'shatilishi, intizom pasayishi, jamoadagi ijtimoiy-ruhiy muhitning yomonlashuvi
Tashqi dushman bilan kurashda tashkilot jamoasining jipslashishi	Mag'lub guruhlar haqidagi dushmanlar haqidagi kabi tasavvur
O'zgarish va rivojlanishga rag'batlantirish	Ishga ziyon yotkazgan holda nizoni o'zaro hamkorlik jarayoniga g'oyatda berilib ketishi
Qo'l ostidagilarda tobelik sindromining pasayishi	Nizo tugagandan keyin – ishtirokchilar o'rtasidagi hamkorlikning kamayishi yoki tugashi
Muammolarning aniqlanishi	Ishga doir nizolarning qiyinchilik bilan tiklanishi

Bir qator hollarda yakka shaxsning ichida sodir bo'layotgan shaxs ichidagi nizo uning maqsadlari yoki qarashlari nizosi bo'ladi.

U yakka shaxs o'zaro bir-birlarini istisno qiluvchi maqsadlarni tanlagan yoki ularga erishishga harakat qilayotgan holda maqsadlarning nizosiga aylanadi. Yakka shaxs o'zining fikrlari, qadriyatlar va umuman xulqining qoniqarsizligini tan olgan vaqtda u fikrlarning nizosi bo'ladi.

Ikkinchi tur - shaxslararo nizo (eng keng tarqalgan). Rahbarlarga ko'pincha jamoa manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri keladi (uskunalardan foydalanish vaqtini taqsimlash va h. k.). Bunda har bir kishi yuqori rahbariyatni ushbu resurslarni xuddi unga ajratishga ko'ndirishi kerak. Yana ikkita mutaxassislarini o'z loyihalarini amalga oshirilishi uchun to'qnashuvi bo'lishi mumkin. Bitta bo'sh o'rin (lavozim)ga ikkita nomzodlar o'rtasida hamda xarakter, qarashlar va qadriyatlarning turli alomatlariga ega alohida shaxslar o'rtasida ham nizo bo'lishi mumkin. Uchinchi tur - shaxs va guruh o'rtasidagi nizo. Norasmiy guruhlar xulq me'yorini belgilaydilar.

Har bir kishi bu guruhga qabul qilinishi uchun ularga rioya qilishi kerak. Ammo agar guruhning tilaklari alohida shaxsning tilaklariga nisbatan ziddiyatda bo'lsa, bu holda nizo kelib chiqadi.

Nizo lavozimli vaziyatlar zaminidan ham vujudga kelishi mumkin. Rahbar intizom choralarini qo'llashga majbur bo'ladi, ular qo'l ostidagilarda ommabop bo'lmasliklari mumkin. Bu vaqtda guruh javob zarbasini berishi - rahbarga nisbatan munosabatni o'zgartirishi mumkin. To'rtinchi tur - guruhlararo nizo, ya'ni guruhlar (rasmiy va norasmiy) o'rtasidagi hamda kasaba uyushmalari va ma'muriyat o'rtasidagi. Xizmat guruhlar ko'pincha maqsadlardagi farqlari tufayli bir-birlari bilan nizolashadilar. Masalan, xaridorga sotish bo'limida hamma vaqt ham byurtmalarni bajarish uchun ko'proq tovar zaxiralari bo'lishi kerak, bu o'z navbatida, xarajatlarning



ko'payishiga olib keladi va buning oqibatida, u moliyaviy va boshqa bo'limlarning manfaatlariga zid bo'ladi. Bevosita menejerlar muhitidagi nizolarning bir necha turlarini ajratish mumkin, ya'ni:

- boshqaruvning har xil darajasidagi menejerlar o'rtasidagi;
- menejerlar va korxonaga bosim o'tkazuvchi guruhlar o'rtasidagi;
- ham alohida shaxslar va ham menejmentning turli g'oyalar manbalari katta va kichik yoshdagi boshqaruvchilar vakillari bo'lgan menejerlar o'rtasidagi;
- menejerlar va jamiyatdigi turli tashkilotlar (kasaba uyushmalari, birlashmalar, matbuot guruhlari, lobbistlar va h.k.) o'rtasidagi.

Shuni ta'kidlash kerakki, nizolarni turlarga bo'lish etarlicha shartlidir. Nizolarning har xil turlari o'rtasidagi qat'iy chegaralar mavjud emas va amaliyotda quyidagicha nizolar vujudga keladilar: tashkiliy vertikal shaxslararo, gorizontalli ochiq guruhlarga va boshqalar.

Quyidagilar nizolarning asosiy sabablari bo'ladi:

1. Hamma vaqt cheklangan resurslarni xodimlar yoki bo'linmalar o'rtasida taqsimlanishi. Rahbariyat materiallar, kishi resurslari va moliyaviy mablag'larni turli guruhlar o'rtasida shunday taqsimlashga harakat qiladiki, u tashkilot maqsadlariga samaraliroq erishishga yordam bersin. Bunda har bir guruh oz emas, balki ko'proq olishni istaydi natijada nizo vujudga keladi.

2. Vazifalarning o'zaro bog'liqligi. U bir odam yoki guruh vazifani bajarishda boshqa odam yoki guruhga bog'liq bo'lgan barcha erda mavjud bo'ladi. 3. Maqsadlardagi farqlar. Korxonaga borgan sari ixtisoslashayotgan bo'linmalarga bo'lingan vaqtda nizoli vaziyatlar vujudga keladi. Ular o'z maqsadlarini o'zlari shakllantiradilar va ularga erishishga, butun tashkilot maqsadlariga erishishga qaraganda ko'proq e'tibor qaratishlari mumkin.

4. Vaziyat va fikrlarni baholashdagi farqlar. Qandaydir vaziyat haqidagi tasavvur ma'lum maksadga erishish istagiga bog'liqdir. Vaziyatni ob'ektiv baholashning o'rniga, odamlar, ularning fikrlariga ko'ra, faqat o'zlarining guruhlari va shaxsiy ehtiyojlari uchun qulayroq vaziyatning muqobilligi va jihatlarini ko'rib chiqishlari mumkin. Masalan, qo'l ostidagi kishi o'zini hamma vaqt ham o'z fikrini ifodalash huquqiga ega deb hisoblaydi, shu bilan bir vaqtda rahbar, qo'l ostidagi kishi faqat undan so'ralgan paytdagina o'z fikrini ifodalash huquqiga ega va unga aytilgan narsani so'zsiz bajarishi kerak deb hisoblaydi.

6. Xulqning odatlar va hayot tajribasidagi farqi. Tadqiqotlarga ko'ra turli hayot tajribasi (ma'lumot, ish staji, yoshi va ijtimoiy ta'riflar)ga ega kishilar hamma vaqt ham to'liq o'zaro bir birlarini tushunishga erisha olmaydilar. Ularning hamkorlik qilishlarida nizolar vujudga keladi. Qoniqarsiz kommunikatsion aloqa. Axborotlarga ega bo'lmagan xodimlar vaziyat yoki boshqalarning nuqtai nazarini tushuna olmaydilar, bu nizoning sababi bo'ladi.

7. Xodimlarning lavozimli yo'riqnomalari hamda bo'linmalar haqidagi qoidalarning yo'qligi, noaniqligi yoki takrorlanishi.

8. Xodimning huquqlari, uning faoliyat natijalari uchun javobgarligining mutanosib etarli emasligi.

9. Jamoa a'zolari mehnatini baholashning o'ylab ko'rilmagan mezonlari.

10. Mehnatni yomon tashkil etilishi va sharoitlari.

11. Rahbarlik lavozimiga yangi kelgan kishida rahbarlik faoliyati, xodimlar bilan ishlash qobiliyati va ko'nikmalari yo'qligi.

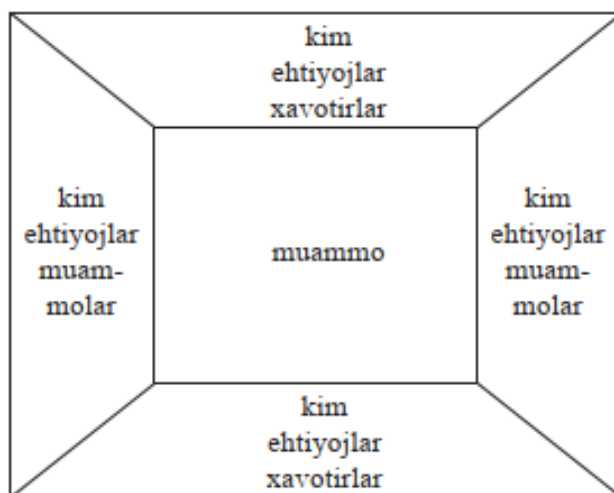
Bunday rahbar odamlarni uyushtira olmaydi. Hatto uning qo'l ostidagilarga ko'pgina qonuniy talablarni ham e'tiroz, salbiy reaksiyani, ba'zida esa nizoni keltirib chiqadi.

12. Shaxsning atrofdagilar bilan to'qnashuvga beriluvchi barqaror sifatlari, xarakteri alomatlarining mavjudligi, masalan o'z so'zida qattiq turib olishga moyillik, boshqalarning kamchiligiga chidamaslik, o'zini o'zi tanqid qilishning pasayishi, manmanlik va tarbiyasizlik.

13. Boshqa odamning hususiyatlari yoki xulqiga nisbatan yanglish munosabatga asoslangan psixologik chidamaslik. Masalan, qandaydir kamchiliklarni u yoki bu yosh, millat, kasb, partiyalikning barcha vakillariga asossiz to'nkashdan iborat bo'lgan xurofiy odatlar.

Ammo ob'ektiv sabablar faqat shaxs yoki guruh o'z ehtiyojini amalga oshirishi mumkin bo'lmagan, shaxsiy va yoki guruhli manfaatlariga qattiq tegilgan vaqtdagina nizoga sabab bo'ladilar. Yakka shaxsning javobi ko'proq shaxsning ijtimoiy etukligi, xulqining uning uchun yo'l qo'yiladigan shakllari, jamiyatda qabul qilingan ijtimoiy me'yorlar va qoidalar bilan belgilanadi. Bundan tashqari, yakka shaxsni nizoda ishtirok etishi qo'yilgan maqsadlarning uning uchun ahamiyatligi va vujudga kelgan to'siqlar ularni amalga oshirishga qanchalik xalaqit berish bilan belgilanadi. Sub'ektning oldiga qanchalik muhimroq vazifa qo'yilgan, unga erishish uchun u qanchalik ko'proq harakat qilayotgan bo'lsa, qarshilik shunchalik kuchliroq va bunga xalaqit beruvchilar bilan o'zaro nizoli munosabat shunchalik keskin bo'ladi.

Nizo sabablarini aniqlashning bir necha usullari mavjud. Kartografiya usuli – asosiylaridan biridir. Uning mohiyati nizoni tashkil qiluvchilarni grafik tasvirlash, nizoli o'zaro harakat ishtirokchilari xulqini izchil tahlil qilish, asosiy muammolar, ishtirokchilar ehtiyojlari va xavotirlari, nizo olib keluvchi sabablarni bartaraf qilish usullarini shakllantirishdan iborat. (8.3.1-rasm).



**8.3.1-rasm. Nizoning kartasi**

Nizolarning oqibatlari vazifaviy bo'lishi mumkin. Muammo barcha tomonlar uchun qulay bo'lgan yo'l bilan hal qilinishi mumkin va natijada odamlar muammoni hal qilishga o'zlarini daxldor ekanliklarini ko'proq his qiladilar. Bu o'z navbatda, qarorlarni amalga oshirishdagi qiyinchiliklar: dushmanlik, adolatsizlik, o'z ixtiyoriga qarshi borish zaruriyatini kamaytiradi yoki butunlay bartaraf qiladi. Nizoning boshqa oqibati shundan iboratki, tomonlar bo'lg'usi vaziyatlarda ko'proq ziddiyatlarga emas, balki hamqorlikka moyil bo'ladilar. Nizoning ehtimol bo'lgan muhim oqibatlarini yana guruhli fikrlash ehtimoli va qo'l ostidagilar rahbarning g'oyasiga zid g'oyani ayta olmaydigan tobelik sindromi pasayishidan iboratdir.

Nizolar, agar ularni hal qilishning samarali yo'li topilmasa, quyidagi salbiy oqibatlarga olib kelishlari mumkin:

- xodimlar qo'nimsizligi oshishi va mehnat unumdorligining pasayishi;
- kelgusida boshqa guruhlar bilan hamqorlik qilishni istamaslik;
- o'z guruhlariga haddan tashqari sodiqlik va boshqa guruhlar bilan unumsiz raqobat;

- muammoni hal qilishdan ko'ra, nizodagi «g'alaba»ga kattaroq ahamiyat berish.

Nizolarni boshqarish – nizo vujudga keltirgan sabablarni bartaraf qilish (kamaytirish), nizo ishtirokchilari holatiga o'zgarishlar kiritish, ularning maqsadlarini o'zgartirish bo'yicha maqsadga qaratilgan ta'sir ko'rsatishdir.

Nizoli vaziyatlarni boshqarishning bir necha usullari mavjud bo'lib, ular tarkibiy va shaxslararoga bo'linadi.

Nizolarni hal qilishning tarkibiy usullari quyidagilardan iborat:

- ishga talablarni tushuntirib berish. Har bir xodim va guruhga ularni qanday natijalar kutayotganligi, axborotlarni kim taqdim etish va kim olishi vakolatlar va mas'uliyatning tizimi qandayligi tushuntirilishi kerak;

- vakolatlar (vazifalar)ni nizolashuvchi bo'linmalar orasida tegishli qoidalarga muvofiq to'la, asoslangan va mustahkamlangan holda taqsimlanishi;

- nizolashuvchi bo'linmalar uchun maxsus muvofiqlashtiruvchi va integratsiyalovchi mexanizmlardan foydalanish. vakolatlar ierarxiyasini o'rnatish kishilarning o'zaro hamkorligini tartibga solishga imkon beradi.

Nizolarni boshqarishda xizmat guruhlarini (maqsadiy guruhlar, kengashlar), bilimlari, xodimlar o'rtasida aloqani amalga oshiruvchi xizmatlar muhim rol o'ynaydilar;

- umumtashkiliy majmuaviy maqsadlarni belgilash. Bu maqsadlarni amalga oshirish uchun ikkita yoki ko'proq xodimlar yoki bo'limlarning birgalikda harakat qilishi talab etiladi. Masalan, agar savdo bo'limining uchta sektori bir-birlari bilan nizolashsalar, unda umuman bo'lim uchun maqsadlarni shakllantirish kerak. Umuman korxonalar uchun aniq shakllangan maqsadlarni shunday tartibda belgilanishi bo'lim rahbarlari faqat o'zlarining bo'limlarini emas, balki korxonaning maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan qarorlarni qabul qilishlariga yordam beradi;

- tashkilot boshqaruvining tashkiliy tuzilmasini o'zgartirish, bo'linmalarni nizoni to'xtatish maqsadida bo'lish yoki qo'shib yuborish;

- mukofotlash tizimidan foydalanish. Umumiy tashkiliy maqsadlarga erishishga o'z ulushini qo'shayotgan, boshqa guruhlariga yordam berayotgan va muammolarni hal qilishga majmuaviy yondashuvga harakat qilayotgan xodimlar va bo'linmalar mukofotlanishlari kerak. Shuning bilan bir vaqtda mukofotlash tizimi alohida shaxslar va guruhlarining noma'qul holatini rag'batlantirmasligi kerak.

Nizolarni hal qilishning shaxslararo usullariga quyidagilar kiradi:

- bosh tortish usuli. Rahbar ziddiyatlarni vujudga kelishiga, nizoli vaziyatlarga tushib qolmaslik oqibatida kelishmovchiliklarni keltirib chiqaruvchi masalalarni muhokama qilishga kirishmaslikka harakat qiladi;

- silliqlash usuli. Rahbar hamkorlikka murojaat qilib, nizoli vaziyatdan qochishga harakat qiladi. Afsuski, bu usulda ko'pincha nizo asosida yotgan muammo esdan chiqariladi, u esa qoladi. Tuyg'u namoyon bo'lmaydi, ammo yig'ila boradi. Pirovardida portlash sodir bo'lishi ehtimoli tug'iladi;

- ishontirish usuli;

- majbur qilish usuli. rahbar o'z nuqtai nazarini qabul qilinishiga majbur qilish uchun hukmronlikdan foydalanadi.

Quyidagilar ushbu usulning kamchiliklari bo'ladi:

- qo'l ostidagilarining tashabbusini bo'g'ish, faqat bitta nuqtai nazar taqdim etilganligi sababli barcha muhim omillar ham hisobga olinmasligi ehtimoli vujudga keladi; - murosaga kelish usuli, ya'ni boshqa nuqtai nazarning qabul qilinishi. Ushbu usul boshqaruv vaziyatlarida yuqori baholanadi, chunki yomon niyatlilikni oldini oladi va nizoni tez hal qilish imkoniyatini beradi. Ammo muhim muammoni hal qilish munosabati bilan vujudga kelgan nizoning boshlang'ich bosqichida murosadan foydalanish, mukobillarni qidirib topishga xalaqit berishi mumkin.

- muammoni hal qilish usuli. Bu usuldan foydalanayotgan rahbar nizoli vaziyatni hal qilishning eng yaxshi variantini topishga harakat qiladi. Tadqiqotlar nizoli vaziyatlarni boshqarishga ushbu yondashuvning yuqori samaradorligini tasdiqlaganlar.

Menejer tomonidan nizoli vaziyatlarni hal qilishda tashkilotning qadriyatli mo'ljallari (xulq me'yorlari) ga o'zgarishlarni tashkiliy kiritish yo'li bo'yicha borish; turli manfaatlarni hisobga olish mexanizmlarini ishlab chiqish; qarashlardagi yagonalikni ishlab chiqish uchun tadbirlar kiritish (guruhlar bilan muzokaralar olib borish, ishontirish usulidan foydalanish, maslahatlar o'tkazish, rozi bo'lish) tavsiya etiladi.

Bunda menejerlarga hech qachon faqat nizoda ishtirok etuvchi bir tomonning o'rganish bilan cheklanmaslik va buning asosida qarorlar qabul qilmaslik kerak.

Nizolarni hal qilishning usul va vositalari turli bo'lishi mumkin.

- shaxsiy (shaxsli yondashuv);

- rasmiy (ishlab chiqilgan yo'riqnomalar, qoidalar asosida);

- ijtimoiy (guruhlarining ijtimoiy holatini hisobga olish bilan);

- yuridik (qonun doirasidagi harakatlar).

Shunday qilib, mehnat jamoalaridagi nizoli vaziyatlarni boshqarsa bo'ladi. Ularni bartaraf etishda rahbar va menejerlarning roli kattadir.

Turli tuman yondashuvlar va aniq axborotlar qarorlar qabul qilishga ta'sir ko'rsatuvchi muhim omillar bo'lgan murakkab vaziyatlarda menejerlar vujudga kelayotgan nizolarni o'z vaqtida aniqlashlari va ularni hal qilishlari, alohida hollarda vujudga kelgan vaziyatlarni rag'batlantirishlari va ulardan muammolarni hal qilish uchun foydalanishlari kerak.

#### **8.4. Xodimlarni boshqarish**

Xodimlarga ishlab chiqarish yoki boshqaruv operatsiyalarini bajaruvchi va mehnat vositalaridan foydalanish bilan mehnat predmetini qayta ishlash bilan band bo'lgan barcha ishlovchilar kiradi.

Xodimlardan quyidagilar ajratiladilar: ishchilar, rahbarlar, mutaxassislar va texnik ijrochilar.

Xodimlarni boshqarish - bu jamoa va alohida xodimlarga ulardan muvofiq foydalanish, ularni faoliyat yuritishi va rivojlanishi bo'yicha maqsadga qaratilgan, tashkilot maqsadlariga erishishga yo'naltirilgan ta'sir ko'rsatishdir.

Xodimlarni boshqarishning texnologik jarayoni quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- odam resurslarini rejalashtirish;
- xodimlarni tanlash;
- xodimlarni tanlab olish va baholash;
- xodimlarga haq to'lash va rag'batlantirish;
- kasbga qayta yo'naltirish va moslashuv;
- xodimlarning rivojlanishi;
- mavjud xodimlarni baholash;
- rahbar xodimlarni tayyorlash, martabani rejalashtirish;
- ko'tarish, pasaytirish, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish;
- xodimlardan foydalanish.

Avvalo tashkilot xodimlariga bo'lg'usi ehtiyojlarini rejalashtirish turadi. Ular asosida quyidagilar yotadi:

- tashkilotning ishlab chiqarish dasturi;
- mahsulotni ishlab chiqarish (sotish)ni rejalashtirish strategiyasi;
- tashkilot xodimlarining vujudga kelgan ta'minlanganligi, tuzilishi va sifati;

Tashkilotning kelgusi davrdagi xodimlarga ehtiyojlarini rejalashtirishda hisoblash usuli, ekspert baholari usuli va ekstropoloyasiyalash usulidan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Rejani quyidagilar kesmasida turkumlashtirish kerak:

- mutaxassisliklar;
- davrlar;
- xodimlarni jalb qilish manbalari.

Shundan so'ng rejaning bajarilishi amalga oshiriladi. Keyin xodimlarni tanlash keladi. U bo'sh o'rinlarga munosib nomzodlarni topish jarayonidan iborat bo'ladi. Xodimlarni to'g'ri tanlashga bir tomondan bo'sh lavozimga rasmiy talablar, boshqa tomondan-xodimlar haqidagi axborotlar, ularni asoslangan ravishda birlashtirishni bajarish uchun mavjudligi asos bo'ladi.

Tashkilot xodimlarining tanlash jarayoni o‘z ichiga quyidagi bosqichlarni olishi mumkin:

- tashkilotning xodimlarga ehtiyoji rejasini ishlab chiqarish;
- ishchi kuchi bozorining haqiqiy monitoringi;
- liniyalı menejer tomonidan xodimlar bo‘limiga buyurtmaning tuzilishi;
- nomzodga talablarni belgilash;
- kompaniyaning ichidan va tashqarisidan qidirish;
- xodimlarni tanlash;
- xodimlarni baholash.

Xodimlarni tanlashning ichki va tashqi manbalari mavjud: masalan, quyidagilar xodimlar tanlashning tashqi manbalari bo‘ladilar:

- OO‘Yu, kollejlari;
- ishga joylashtirish bo‘yicha vakilliklar;
- ommaviy axborot vositalari;
- internet. Xodimlarni tanlashning ham ichki va ham tashqi manbalari ham ma’lum afzallik va kamchiliklarga egalar (8.4.1- jadval).

Xodimlarni tanlashning muhim bosqichi malakali xodim tanlab olinishidan iborat bo‘lib, u o‘z ichiga quyidagilarni oladi:

- xodimlar komissiyasini tashkil etish;
- uni egallashi lozim bo‘lgan xodimga lavozim va talablarni bayon qilish;
- ommaviy axborot vositalarida tanlov haqida e’lon qilish;
- nomzodlarning salomatligi va ishlash qobiliyatini tibbiy tekshiruvdan o‘tkazish;
- har bir nomzodni baholash;
- nomzodlarni reyting bo‘yicha majmuaviy baholash;
- bo‘sh lavozimga nomzodlarni tanlash bo‘yicha xodimlar komissiyasining xulosasi;
- lavozimga tasdiqlash va shartnoma tuzish;
- xodimning hujjatlarini rasmiylashtirish va ularni xodimlar bo‘limiga topshirish.

#### 8.4.1- jadval

##### Xodimlarni tanlashning ichki va tashqi manbalarini solishtirish

Afzalliklar	Kamchiliklar
Ichki manbalar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ «ilgari surish» g‘oyasining shakllanishi;</li> <li>□ baholashning ijobiy imkoniyatlari;</li> <li>□ qidirishga kam xarajatlar;</li> <li>□ xodimlarning motivatsiya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ «buzilish» ehtimoli;</li> <li>□ boshqa xodimlar bilan muammolar;</li> <li>□ tashkilot ichidagi istalmagan aloqalar;</li> <li>□ xodimlarni rivojlantirish dasturini amalga oshirish zarurligi</li> </ul>

Tashqi manbalar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ «yangi qon»</li> <li>□ o'qitishga xarajatlarning pasayishi;</li> <li>□ tashkilotda istalmagan aloqalarning yo'qligi;</li> <li>□ tashqi tajribani aralashtirishi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ birga bo'laolmaslikning ehtimoli;</li> <li>□ tashkilotda ishlovchi nomzodlar uchun ma'naviy muammolar;</li> <li>□ moslashuvning uzoq davri</li> </ul>

Nomzodlarni baholash uchun quyidagi usullardan foydalanish mumkin:

- manbashunoslik (bibliografik). Xodimlar haqidagi ma'lumotlar, ularni hisobga olish bo'yicha varaq, ariza, tajrimai hol, ma'lumot haqidagi hujjatlar, ta'rifnoma, rezyumeni tahlil qilishdan iborat bo'ladi;

- xodim bilan inson va uning kasbiy tayyorgarligi haqidagi ma'lumotlarni olish uchun ixtiyoriy shaklda yoki yaxshisi— oldindan tuzilgan sxema bo'yicha «savol-javob» tarzida suhbatlashish (intervyu olish). Bunda ekspert guruhlarining xodim bilan ikki va ko'proq bosqichli suhbatlashishlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir;

- anketa so'rovlarini o'tkazish - shaxs sifatlariga o'ziga o'zi baho berish va ularni keyinchalik tahlil qilish uchun maxsus anketa yordamida so'rov;

- baholanayotganini yaxshi biluvchi xodimlarni sotsiologik (anketali) so'rash va shaxs sifatleri diagrammasini qurish;

- baholanayotgan xodimning orqasidan norasmiy va ishchi holatida kuzatish;

- testdan o'tkazish, ya'ni kasbiy bilim va ko'nikmalar, qobiliyatlarni maxsus testlar yordamida belgilash va keyinchalik ularni «kalitlar» yordamida shifrlarini ochish;

- keskin hodisa, ya'ni vaziyatni yaratish va odamning uni hal qilish jarayonidagi holatini orqasidan kuzatish;

- ishbilirmonlik o'yini, uning natijalari bo'yicha bilim va ko'nikmalarning tahlili, o'yinchilarning ularni rollari bo'yicha ranjirovkalash («g'oyalar generatori», «tashkilotchi», «tanqidchi» va boshqalar) va kichik guruhda ishlash qobiliyatini baholash bajariladi;

- nomzodga tahlil qilish va uni hal qilish bo'yicha takliflarni tayyorlash vazifasi bilan berilgan aniq vaziyatning tahlili;

- dasturlashtirilgan nazorat, ya'ni nazorat savollari yordamida kasbiy-bilim va ko'nikmalar, aql darajasi, tajriba, ishlash qobiliyatini baholash;

- imtihon (sinov, biznes-rejalarni himoya qilish) - ma'lum fan bo'yicha tayyorgarlik va imtihon komissiyasi oldida so'zga chiqishni ko'zda tutuvchi bilim va ko'nikmalarning nazorati.

Bunda bir necha usullardan foydalanishni o'z ichiga oluvchi majmuaviy yondashuv eng yaxshi natijalarni beradi.

Ushbu ishni o'tkazishda aniq lavozimga talab va nomzodlarning ushbu lavozimga ma'lumotlarini solishtirilishini o'tkazish kerak.

Buning uchun lavozimning professiogrammasidan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Professiogramma- bu mutaxassislik, kasb, lavozimning (psixologik, ishlab

chiqarish–texnik, tibbiy-gigienik va h k) xususiyatlari aks ettirilgan (bayon qilingan) hujjatdir.

Professiogrammada kasb, lavozimning batafsil ta’rifi uni o’zlashtirishda ayrim qiyinchiliklarni keltirib chiqaruvchi ushbu kasb, lavozimning eng murakkab vazifalarini ko’rsatish bilan beriladi. Bunda odamning psixofiziologik sifatlari (ko’zning xiraligi, sekin javob qaytarish va h.k.) va ishlab chiqarishni tashkil etish bilan bog’liq qiyinchiliklar ko’rsatiladi.

Professiogramma asosida ushbu lavozimni egallaydigan odam albatta ega bo’lishi lozim bo’lgan sifatlarni ajratishi kerak.

Keyin ekspert yo’li bilan har bir sifatning salmog’i belgilanadi hamda ushbu lavozimga da’vogar bo’lgan aniq odamning har bir sifatiga baho beriladi.

Aniq odamning ishbilarmonlik sifatlarni oldindan hisoblab chiqilgan integralli ko’rsatkichi quyidagilar bilan solishtiriladi:

- chegaraviy (etalonli yoki eng katta) miqdor bilan;
- eng kichik miqdor bilan;
- raqiblarning xuddi shunday ko’rsatkichi bilan.

Buning asosida aniq odamning ishbilarmonlik sifatlari yakuniy bahosi chiqariladi, odamning shaxsiy va ishbilarmonlik sifatlari, qobiliyatlari va imkoniyatlarini u egallashni mo’ljallagan kasb yoki lavozim talablariga mosligi darajasi haqida xulosa qilinadi.

Xodimlarni yollash - qidirish va tanlab olishning yakuniy pallasi bo’ladi. YOllash jarayonida ish beruvchi va yollanma xodim o’rtasidagi bo’lg’usi munosabatlarning yakuniy aniqlab olinishi sodir bo’ladi, u O’zbekiston Respublikasining qonunlari, muassasaviy va boshqa hujjatlar asosida quriladi. Xodimlarni yollash ma’lum va noma’lum muddatga, ma’lum ishni bajarish vaqtiga mehnat shartnomasi (kontrakt) bilan rasmiylashtiriladi.

Xodimning korxonaga moslashuvi uni qidirish, tanlab olish va yollash bo’yicha ishning muvaffaqiyatliligining o’ziga xos indikator bo’ladi. Moslashishning bir necha jihatlarni ajratish mumkin.

- psixofiziologik, ya’ni yangi psixologik va fiziologik yuklamalarga moslashish;
- ijtimoiy plexologik, ya’ni xulq va o’zaro munosabatlarning yangi me’yorlariga moslashish;
- tashkiliy, ya’ni umumiy tashkiliy tuzilmada o’zining tashkiliy mavqeini topish;
- kasbiy, ya’ni kasbiy bilimlar va ko’nikmalarni talab qilinayotganlargacha etkazish. Xodim moslashish jarayonida quyidagi bosqichlardan o’tadi;
- vaziyat bilan tanishish;
- moslashish (ko’nikish);
- assimilyasiyalash (to’liq moslashish);
- identifikatsiyalash (shaxsiy maqsadlarni jamoa maqsadlari bilan tenglashtirish).

Yangi xodimni uning faoliyatiga sekin kiritish va uni jamoaning mehnat jarayoniga kirishiga ta’sir ko’rsatishi mumkin bo’lgan vaziyatlar – ortiqcha yuk tushishi, axborotning etishmasligi bilan bog’liq ko’zda tutilmagan qiyinchiliklarni istisno qilishi kerak.



Bundan tashqari, mavjud xodimlarning davriy ravishda baholashni (xodimlarning egallagan lavozimlariga mosligini belgilash uchun) amalga oshirish maqsadga muvofiqdir, u quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ularning shaxsiy ulushlari (mehnat natijalari)ni baholash;
- bu xodimlarning salohiyati (bo'lg'usi davrdagi kasbiy imkoniyatlari)ni baholash.

Buning uchun xodimlarning ko'rsatib o'tilgan baholarini o'z ichiga oluvchi majmuaviy bahosi sifatida xodimlarning attestatsiyalaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Buning uchun dastlabki ma'lumotlar:

- xodimlarning attestatsiyasi haqidagi qoidalar;
- lavozimning professiogrammasi;
- tashkilotning shtat jadvali;
- xodimlarning shaxsiy ishlari;
- xodimlar bo'yicha buyruqlar;
- psixologik testlar va h k.

Attestatsiya natijalari bo'yicha xodimni ko'tarish, joyini o'zgartirish yoki pasaytirish haqida qaror qabul qilinadi. Tashkilot xodimlarini boshqarishda xodimlar martabasini boshqarish muhim ahamiyatga ega. «Martaba» atamasining bu so'zi tor va keng ma'nosini ko'rib chiqish mumkin. Bu – ham tashkilotdagi elementar vazifa-viy o'sish va ham inson hayot yo'lining katta o'zgarishi.

Tadqiqotlarga ko'ra, zamonaviy menejer martabasini quyidagi bosqichlarga ajratish mumkin:

- dastlabki (25 yoshgacha);
- oyoqqa turishi (30yoshgacha);
- ilgari siljishi (45 yoshgacha);
- saqlanishi (60 yoshgacha);
- nafaqaviy.

Amaliyot martabaning ba'zi bir turlarini shakllantirgan:

- gorizontal;
- vertikal;
- tadbirkorlik (yutuklarga erishish, foyda olish, yangi loyihalarni rivojlantirishga qaratilgan);
- tashkilot ichidagi (insonning tashkilotdagi harakatlanishi);
- ixtisoslashtirilgan;
- kasbiy (sevimli ish bilan shug'ullanish, ma'lum ishda martaba cho'qqilariga erishish istagi– intilish);
- odatiy (o'sish, barqarorlanish, martabadagi pasayish o'rning almashuvi);
- barqaror (xizmat zinapoyalari bo'yicha asta-sekin, qat'iy ilgari siljish).

Yana martabaning modellari ham ajratiladi. Masalan «Tramplin» martabasida xodimning hayot yo'li uning salohiyati, bilimlari, tajribasi va malakasi asta-sekin o'sishi bilan xizmat zinapoyasidan uzoq ko'tarilishidan iborat bo'ladi. Egallangan lavozimlar tegishli ravishda murakkabroq va yaxshi haq to'lanadiganlarga almashadilar. Ma'lum bosqichda xodim o'zi uchun yuqori lavozimni egallaydi va uni

uzoqroq vaqt davomida ushlab qolishga harakat qiladi. Keyin esa nafaqaga ketish tufayli «trampkindan sakrash»sodir bo‘ladi.

«Zinopoya» modeli martabaning har bir zinachasi xodim, masalan, 5 yildan kamroq muddatda egallaydigan lavozimdan ibo-rat bo‘ladi, u lavozimga kirish va to‘liq kuch bilan ishlash uchun etarlidir. Martabaning yuqori pog‘onasiga xodim eng yuqori tajriba va malakaga erishgan davrda etadi. Keyin xizmat zinapoyasi bo‘yicha rejali ravishda pastga tushish ketadi. Bu model rahbarlar uchun «birinchi rollar»dan ketishni istamaslik uchun noqulaydir, shuning uchun boshqaruvning yuqori idorasi tomonidan xodimning salomatligi va ish qobiliyatini saqlab qolish nuqtai nazaridan qo‘llab-quvvatlanishi kerak.

Martabaning «Ilon» modeli bir lavozimdan boshqasiga har birini 1- 2 yil egallab turish bilan gorizontaal ko‘chib yurishni ko‘zda tutadi. Bu liniyalik rahbarga boshqaruvning unga yuqori lavozimda kerak bo‘lishi mumkin bo‘lgan vazifalarini o‘rganish imkoniyatini beradi. Bu model Yaponiyada kengroq tarqalgan.

«Ikkilanish» modeli, ma‘lum muddat o‘tishi bo‘yicha, davriy ravishda rahbar tomonidan majmuaviy baholash (attestatsiya)dan o‘tishni ko‘zda tutadi, uning natijalari bo‘yicha ko‘tarish, joyni o‘zgartirish yoki pasaytirish haqida qaror qabul qilinadi. Bu model kontrakt (shartnima)ni qo‘llovchi korxonalar uchun tavsiya etiladi.

Bu amerikacha modeldir.

Martabani boshqarish – xodimni lavozimlar yoki ish joylari ierarxiyasi bo‘yicha ma‘lum vaqt oralig‘ida, uning motivatsiya, kasbiy mahorati, tajribasi, bilim va ko‘nikmalari shakllanishi hamda korxonalar rivojlanishining talablari, strategiyasi va rejalarini hisobga olish bilan tashkiliy ilgari siljitishdir.

Martabali boshqarishni oqilona yoki va lavozimlarni egallashning me‘yoriy muddatlarini xodimning istaklari va shaxsi hamda korxonalar ehtiyojlarini hisobga olish bilan ilmiy asoslashni ko‘zda tutuvchi uni rejalashtirishdan boshlash kerak.

Ushbu maqsadda martabagramma, ya‘ni tashkilotdagi (va uning tashqarisidagi) kasbiy va lavozimli o‘rinlarni ro‘yxatidan foydalanish kerak, u kasb egasini u tomonidan tashkilotdagi ma‘lum o‘rinni egallash uchun muvofiq rivojlanganligini; mutaxassislikaniq joyda samarali ishlashi uchun kerakli bilimlarni olish va zarur ko‘nikmalarni egalash uchun qanday yo‘lni bosib o‘tishi kerakligi haqidagi shakllantirilgan tasavvurni qayd etadi.

Bundan tashqari, aniq xodim martabasining rivojlanishi yillar bo‘yicha ko‘rsatilgan, uni martabali o‘tishini ta‘minlovchi ehtimoliy aniq tadbirlar ro‘yxatini o‘z ichiga oluvchi reja ishlab chiqiladi.

Tashkilotda martabani rejalashtirish bilan xodimlar bo‘yicha menejer, xodimlarning o‘zi, uning bevosita rahbari (liniyali menejer) shug‘ullanishi mumkin.

Xodimlardan foydalanish – xodimlarning mehnat salohiyatini samaraliroq amalga oshirish uchun sharoitlarni ta‘minlashga qaratilgan tadbirlar majmuasidir.

Xodimlardan oqilona foydalanish quyidagilarni ko‘zda tutadi:

- ish joylari va xodimlarning miqdoriy va sifatiy muvofiqlashtirilganligiga erishish;

- bandlikning egiluvchan shakllarini qo‘llash;

- xodimlardan foydalanish chegaralarini tashkilotning joriy va bo'lajak ehtiyojlarini hisobga olish bilan aniqlash;

- xodimlarning mehnat salohiyatini aniqlash, mehnatni to'liqroq amalga oshirilishiga ko'maklashuvchi ish sharoitlari va tashkil etishni ta'minlash;

- bandlik tizimiga mehnat qobiliyatining turli darajalariga ega xodimlarni kiritishga tabaqalashtirilgan yondashuvni qo'llash.

Ishchi o'rinlari va xodimlarning sonini muvofiqlashtirishga ish joyini almashtirishlar, xodimlarning rotatsiyasini ko'zda tutuvchi xodimlarni joylariga to'g'ri qo'yish, tashkilot ichidagi safarbarlikni kuchaytirish vositasida erishiladi.

Xodimlarni joy joyiga qo'yish xodimlar tarkibini tarkibiy bo'linmalar bo'yicha oqilona taqsimlashdan iborat. U ishlab chiqarishning o'ziga xosligi, odamning psixofiziologik sifatlarini ishning mazmuniga mos kelishini hisobga olish bilan amalga oshirilishi kerak. Bunda ikkita maqsad ko'zlanadi: bo'linmalarning faol harakat qiluvchi mehnat jamoalarini shakllantirish va xodimlarni joy joyiga qo'yishning ularni o'sishiga ko'maklashuvchi istiqbolliligi. Xodimlarni joy joyiga qo'yishda quyidagi tamoyillarga rioya qilish zarur: xodimning shaxsiy sifatlarini aniq lavozimlar, xodimlarning istiqbolliligi va xodimlarni almashtira olishlik talablarga mos kelishi.

Xodimlarni joy joyiga qo'yish va ulardan yaxshiroq foydalanishga tashkilot ichidagi ish joylarini o'zgartirishga yordam beradi, uning ostida mehnat taqsimoti tizimidagi xodimlarning joylarini o'zgartirish hamda tashkilot doirasida mehnatni qo'llash joylarini almashtirish jarayonlari tushuniladi. Joylarni bunday o'zgartirishlar avvalo tashkilotning doimo o'zgarib turuvchi ehtiyojlari bilan asoslanadi.

Ish joylarini o'zgartirishning quyidagi sabablari mavjud:

- xodimga ko'proq mos keladigan ishni taqdim etish;

- xodimlarga bir-biriga bog'liq mutaxassisliklarni o'zlashtirishga ko'maklashish;

- xodimning tajribasini kengaytirish;

- ishlab chiqarish vazifalarini bajarish.

Xodimlardan yaxshiroq foydalanishga xodimlarning rotatsiyasi, ya'ni ularni muntazam ravishda almashtirilishi ham yordam beradi. Rotatsiyada ishning xarakteri tubdan o'zgarishi mumkin, bu hollarda keng ko'lamlı malakaga ega xodim, ishlab chiqarishning rahbari shakllanadi. Agar xodim qardosh mutaxassisliklarning doirasiga kiruvchi birnecha ish joylarini o'zgartirsa, unda ishlab chiqarishning ma'lum uchastkasidagi chukur va har tomonlama bilimlarga ega mutaxassis shakllanadi.

Xodimlarning tashkilot ichidagi safarbarligini ishning unumdorligi va sifati o'sishining zarur sharti bo'lgan xodimlar tarkibining ma'lum barqarorligi bilan birlashtirish kerak. Xodimlar joyini o'zgartirish jarayonini ularning yoshiga muvofiq sekinlashtirish kerak.

### **Nazorat savollari**

1. «Mehnat jamoasi» tushunchasiga ta'rif bering
2. Qanday jamoalar rasmiy deb ataladilar?
3. Hukmronlik nima?

4. Rahbarning «Ta'sir etish» va «hukmronligi»ning farqi nimadan iborat?
5. Qonuniy hukmronlik nimaga asoslanadi?
6. Menejerlarni qo'l ostidagilarga ta'sir etishning qanday shakllari mavjud?
7. Rivojlanishning qanday bosqichida norasmiy jamoa tashqi xatar bilan kurashish uchun tarkibiy jipslashadi?
8. Hukmronlikning qaysi shaklidan foydalanish yuqori xarajatli hisoblanadi?
9. Hukmronlikning qaysi shakli uchun menejerning xatoli qarori g'oyatda istalgan emas?
10. Xarizma nima?
11. Qanday hukmronlik eng insonpar vardir?
12. Ishontirish nima?
13. Qanday nizolar dis vazifaviy deb ataladi?
14. Nizoni hal qilishning qaysi shaxslararo usullarini eng samarali deb hisoblash mumkin?
15. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli boshqa tomonning nuqtai nazarini qabul qilishni ko'zda tutadi?
16. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli hukmronlikdan foydalanish, qo'l ostidagilar tashabbuslarini bo'g'ishni talab qiladi?
17. Ikkita rahbar xodimga ziddiyatli talablarni beruvchi nizo qanday nomlanadi?
18. Tashkilot xodimlariga kimlar kiradi?
19. Xodimlarni baholashning qanday zamonaviy usullari mavjud?
20. Menejer martabasini boshqarish nimani bildiradi?

## **9-MAVZU. KORXONA QUDRATINI BOSHQARISH**

### **Reja**

- 9.1. Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni
- 9.2. Korxonada qudratining xususiyatlari
- 9.3. Korxonada qudratini baholash usullari

### **9.1. Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni**

Har qanday tadbirkorlik faoliyatining muvaffaqiyati ko'proq xorijiy biznesda menejmentning tarkibiy elementi bo'lgan korxonada (bu erda korxonada ostida firma, konsern, kompaniya, aksiyadorlik jamiyati, kooperativ, ijara, kichik korxonada va biznesning boshqa birliklari tushuniladi) xodimlarini boshqarishning to'g'ri tanlangan strategiyasiga bog'liq. Strategiyani tanlash o'z navbatida bir necha omillarga bog'liq: korxonada salohiyati qanday hajmiga ega; korxonada salohiyatining raqobatbardoshligi darajasi qanchalik yuqori;

bozordagi uning ulushi qanday va u etakchimi, raqibmi yoki orqada qoluvchimi; korxonada o'zining oldiga qanday maqsadlar qo'ygan – etakchilikni mustahkamlash,

etakchilar safiga kirish, «o'rtada» mustahkamlanish yoki inqirozdan qochish. Korxonaga qo'yilgan maqsadlarga ko'ra bozordagi holatning u yoki bu strategiyasini tanlaydi.

Bunda korxonaga salohiyatini boshqarish texnologiyasi quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

1) korxonaga salohiyatidan foydalanish dinamikasi va samaradorligi tuzilishi va uning bozordagi ulushini baholash;

2) korxonaga salohiyati raqobatbardoshligini baholash;

3) korxonaga salohiyati rezervlari va yo'qotishlarini tahlil qilish;

4) korxonaga salohiyati raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash;

5) tanlangan strategiya va taktikadan kelib chiqqan holda korxonaga salohiyatining raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha tadbirlarni o'tkazish.

Shunday qilib, bozor sharoitida korxonaga salohiyatni boshqarish mohiyatiga ko'ra, uning raqobatbardoshligini boshqarish (korxonaga salohiyati raqobatbardoshligini oshiruvchi yoki pasaytiruvchi omillarni baholash va tahlil qilish, u yoki bu mo'ljallangan maqsadga erishish uchun tegishli strategiya va taktikani tanlash)dan iborat bo'ladi. To'g'ri strategiyani tanlash uchun menejerga avvalo iqtisodiy salohiyat nimadan iborat ekanligini bilish darkor.

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati – korxonaga ixtiyorida bo'lgan resurslar (mehnat, moddiy, nomoddiy, moliyaviy va boshqalar)ning majmuasi va uning xodimlari hamda menejerlarining tovarlar, xizmatlarni yaratish va kattaroq daromad olish maqsadida resurslardan foydalanish qobiliyatidir.

## **9.2. Korxonaga qudratining xususiyatlari**

Korxonaning iqtisodiy salohiyati to'rtta asosiy xususiyatlar bilan ta'riflanadi. Birinchi xususiyat. Korxonaning iqtisodiy salohiyati – uning iqtisodiy faoliyati u yoki bu sohada haqiqiy imkoniyatlari bilan belgilanadi. Buning ustiga nafaqat amalga oshirilgan, balki qandaydir sabablar bo'yicha amalga oshirilmagan imkoniyatlar ham.

Ikkinchi xususiyat. Har qanday korxonaning imkoniyatlari ko'proq unda mavjud bo'lgan resurslar va ishlab chiqarishda ishga tushirilmagan zaxiralar (iqtisodiy, ijtimoiy)ga bog'liq. Shuning uchun korxonaning salohiyati yana ham ishlab chiqarishga jalb qilingan va ham jalb qilinmagan, ammo undan foydalanish uchun tayyorlangan resurslar va zaxiralarning hajmi bilan belgilanadi.

Uchinchi xususiyat. Shaxsiy va xorijiy tajribaga ko'ra, har qanday biznesda muvaffaqiyat uchun resurslarga ega bo'lish zarur, ammo hali bu etarli emas. Buning uchun yana mavjud resurslardan foydalanishni ham bilmoq kerak. Bu esa – har qanday biznesda birinchi darajali vazifadir.

Menejer shuni esdan chiqarmasligi kerakki, korxonaning salohiyati nafaqat unda mavjud bo'lgan imkoniyatlar va resurslar bilan, balki ulardan tovar va xizmatlarni yaratish va kattaroq foyda olish maqsadida foydalanish qobiliyatilari bilan ta'riflanadi.

To'rtinchi xususiyat. Korxonaga salohiyatini amalga oshirishning darajasi va natijalari (yaratilgan mahsulotlar va daromadlarning hajmi) yana tanlangan

tadbirkorlikning shakli va korxonaning unga mos keluvchi tashkiliy tuzilmasi bilan izoxlanadi. Masalan, IBM 1981 yilda mavjud tashkiliy tuzilma o'zini ko'rsatib bo'lganligini tushunib, markazlashtirilganlikni tugatgan. Natijada belgilangan tijorat doirasida bir-birlari bilan haqiqatdan ham raqobatlashuvchi 14 ta mustaqil birliklar – kompaniyalar vujudga kelgan. Bu firma ichidagi tadbirkorlikning rivojlanishi va umuman IBMning foydasi ko'payishiga olib kelgan. Uning bo'linmalari endi nafaqat «foyda markazlari» sifatida, balki «yangilik kiritishlar markazi» sifatida faoliyat yuritmoqdalar, bu natijada ham IBMga va ham undan ajrab chiqqan 14 ta kompaniyalardan har biriga muvaffaqiyat keltirmoqda.

Xorijiy biznesning nazariyasi va amaliyotida yaqin yaqingacha bu barcha to'rtta alomatlarini, ya'ni korxonalarining «iqtisodiy salohiyati»ni birlashtiruvchi tushuncha bo'lmagan. G'arbdagi texnologik ko'tarilish paytida ustuvorlik asosiy kapital: mashinalar, dastgohlar, uskunalar va boshqa moddiy-ashyoviy resurslar turlarida bo'lgan. Keyin esa texnik omildan yuqori samara olish imkoniyatlari tugashi munosabati bilan asosiy e'tibor kishilik kapitaliga, xuddi xodimlarning qobiliyatlariga, ularning shaxsiy salohiyatidan to'liq foydalanishga qaratilgan. Shunday strategiya firmaga hatto barcha boshqa texnik imkoniyatlar tugagan bo'lib ko'ringan paytda ham katta daromadlar keltirgan. Shuning uchun bugun muvaffaqiyat qozonayotgan firmaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha ko'rinadi: kishilik kapital + asosiy kapital + aylanma kapital = firmaning iqtisodiy salohiyati. G'arbiy biznesmenlar iqtisodiy salohiyatning barcha ko'rsatib o'tilgan elementlarini avvalo kishilik va asosiy kapitalning muvofiqlashuvida har qanday tadbirkorlik faoliyati muvaffaqiyatiga «kalit»ni ko'radilar. Shu munosabat bilan biznes doiralarida katta obro' qozongan. Li Yakokkaning fikrini dalil qilib keltiramiz. U quyidagicha yozadi: «Barcha xo'jalik operatsiyalarini piro vardida uchta so'zlar bilan belgilanadigan ifodaga olib kelish mumkin: kishilar, mahsulot, foyda. Birinchi o'rinda odamlar turadilar. Agar sizda ishonchli jamoa bo'lmasa, qolgan omillardan juda kam narsa qilish mumkin».

An'anaviy ravishda xorijiy biznesda kishilik kapitali faqat qisman va to'g'ridan-to'g'ri bo'lmagan holda (aylama kapital tarkibidagi ish haqiga xarajatlar shaklida) hisobga olingan, shuningdek, hozir bir vaqtda kishilik kapitali ishlab chiqarishni rivojlanishida mustaqil asosiy omil bo'ladi. Pul hisoblashni biluvchi xorijiy biznesmenlar o'z tajribalarida shunga iqror bo'ldilarki, insonga kiritma(malakani oshirish, ta'lim, sog'liqni saqlash, firma hisobidan bo'sh vaqt va dam olishga xarajatlar) daromadlarni ko'paytiradi va raqobatbardoshlikni oshiradi.

Xorijiy biznesda iqtisodiy salohiyat modelidan tashqari boshqalardan ham keng foydalaniladi. Masalan, insonparvarlik, innovatsion, ilmiy-texnik va moliyaviy salohiyat modellari.

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izoxlanadi:

- unda mavjud bo'lgan resurslarning hajmi va sifati bilan (asosiy ishlab chiqarish va noishlab chiqarish fondlarida band bo'lganlarning soni, aylanma fondlar va moddiy zaxiralar, moliyaviy va nomoddiy resurslar – patentlar, litsenziyalar, axborotlar, texnologiyalar bilan);

- xodimlar (mutaxassislar, ishchilar, yordamchi xodimlar)ning qandaydir mahsulotni yaratishga qobiliyatlari, boshqacha qilib aytganda, ularning ma'lumotli, malakali, psixofiziologik va undovchilik salohiyatlari bilan;

- menejerning korxonadagi mavjud resurslardan muvofiq foydalanishga qobiliyati (menejerning tayyorgarligi, iste'dodi va kasbiy moslashganligi, korxonada tashkiliy tuzilmasini yaratish va yangilashni bilishi) bilan;

- innovatsion qobiliyatlari bilan (ya'ni korxonani ishlab chiqarishlarini yangilash, texnologiyalarni almashtirish va h.k.ga qobiliyatlari bilan);

- axborot qobiliyatlari bilan (ya'ni axborotlarni ulardan ishlab chiqarishda foydalanish uchun ishlab chiqish va «qo'shimcha ishlov berish» usuli);

- moliyaviy qobiliyatlari (korxonaning raqobatbardoshligi, moliya sohasidagi ichki va tashqi qarzdorligi) va boshqalar bilan.

Yig'ilgan holda ular korxonaning yig'ma (iqtisodiy va ijtimoiy) qobiliyatini tashkil etadilar, u xuddi shunday, masalan boshqa korxonaning qobiliyati bilan solishtirilganda uning raqobatbardoshligi darajasini aks ettiradi.

### **9.3. Korxonada qudratini baholash usullari**

Korxonada salohiyatining raqobatbardoshligi – uning muhim parametrlari holati qandaydir tanlab olingan standartlar (jahon, xalq xo'jaligi, soha, boshqa korxonaniki)ga nisbatan kompleks baholashdan iborat bo'lgan salohiyatining solishtirma ta'rifidir. Xorijiy biznesda korxonada salohiyati raqobatbardoshligini baholash uchun turli usullardan foydalaniladi.

Indikatorli usul. Uning asosiga indikatorlar tizimi qo'yilgan bo'lib, uning yordamida firma, kompaniya, korporatsiya, boshqa korxonada va umuman milliy iqtisodiyot salohiyati raqobatbardoshligining bahosi beriladi. Xorijiy biznesda indikator ostida u yoki bu tadqiqot qilinayotgan ob'ektni shakllantirilgan ko'rinishda bayon qilishga imkon beruvchi ta'riflarning majmuasi va ular asosida uni faoliyat yuritishining performance (natijaviyligi)ni oshirish bo'yicha tavsiyalarni tanlab olish tushuniladi. Har bir indikator, o'z navbatida, endi tadqiqot qilinayotgan ob'ektning alohida elementlari holatini aks ettiruvchi bir qator ko'rsatkichlarga bo'linadi.

Boshqacha qilib aytganda, indikatorlar tizimi – u yoki bu korxonalar, mintaqalar, mamlakatlarning ahvoli va «salomatligi»ning holatini belgilashga imkon beruvchi o'ziga xos «gradusnik», «barometr»dir. Keyin sog'lomlashish va ularning holatini yaxshilash (ya'ni raqobatbardoshligini oshirish) uchun retseptlar taklif qilinadi. Va nihoyat, muvofiq rivojlanish va mavjud salohiyatdan foydalanish yo'llari bashoratlanadi, ularni boshqarishning yangi strategiyasi va taktikasi ishlab chiqiladi.

Hozirgi vaqtda indikatorli usul xorijiy biznesda raqobatbardoshlikni baholash uchun keng qo'llaniladi. Masalan, g'arbiy biznesmenlar ishlab chiqarishning muvofiq joylashgan erini va unga sarmoyalar kiritishni belgilash uchun avvalo u yoki bu mamlakat salohiyatining raqobatbardoshligini o'rganadilar. Ushbu maqsadlar uchun «Boshqaruv muammolari bo'yicha Evropa forumi» (Jenevadagi markazi bilan) xalqaro tashkiloti har yili rivojlangan mamlakat salohiyatlari raqobatbardoshligi darajasini

belgilaydi. Bunda 340 dan ortiq ko'rsatkichlar va 100 dan ortiq iqtisodchi-ekspertlar baholaridan iborat bo'lgan indikatorlar tizimidan foydalaniladi.

Ushbu tahlil 10 asosiy omillar kabi guruhlashtiriladi:

- iqtisodiyot(iqtisodiy salohiyat)ning dinamikasi;
- sanoat ishlab chiqarish quvvati;
- bozor dinamikasi;
- kishilik kapitali;
- davlat obro'si;
- xom ashyo bilan ta'minlanganlik;
- tashqi bozorga qaratilganlik;
- innovatsion salohiyat;
- ijtimoiy barqarorlik.

Bu 10 ta omillardan har biri 20-40 yakka indikatorlardan vujudga keladi. Bu turli-tumanlik menejerning iste'dodidan ishlab chiqarishga bevosita sarmoya kiritishlargacha, ilmiy tadqiqotlarga xarajatlardan o'g'itlarga xarajatlargacha, soliqqa tortishdan davlat qarzlari gacha, mahsulotlarning sifatidan ishchi kuchining qiymatigacha, sement ishlab chiqarishdan bo'sh vaqtni rejalashtirishgacha yoziladi. Bunda keltirilgan 10 ta omillardan har birini baholash uchun eng ahamiyatli indikatorlarni tanlab olish bo'yicha murakkab vazifa vujudga keladi. Shveysariyalik mutaxassislar, masalan, «kishilik kapitali»ni ta'riflash uchun quyidagi indikatorlardan foydalanishni taklif qiladilar (9.3.1 - jadval).

### 9.3.1 – jadval

#### «Kishilik kapitali» omilini baholash uchun indikatorlarning Shveysariya tizimi (Jahon Jene va iqtisodiy forumi. 1989)

«Insonparvarlik (kishilik) kapitali» omilining yig'ma indikatorlari	22 ta mamlakat orasidagi o'rin		
	1	2	3
1	2	3	4
1. Aholi soni	AQSH	Yaponiya	GFR
2. Aholi sonining dinamikasi	Turkiya	Avstriya	AQSH
3. Aholining iqtisodiy o'sishga ta'siri	AQSH	Portugaliya	Ispaniya
4. Aholining yoshli tuzilmasi	Irlandiya	Turkiya	AQSH
5. Urbanizatsiya darajasining ta'siri	Finlandiya	AQSH	Kanada
6. Yosh shaxslarning aholining umumiy sonidagi ulushi	Turkiya	Irlandiya	Yangi Zelandiya
7. Katta yoshdagi shaxslarning aholning umumiy sonidagi ulushi	Avstriya	Yaponiya	Yangi Zelandiya
8. Mehnatga qobiliyatli yoshdagi (15-64 yoshlar) shaxslarning aholining umumiy sonidagi ulushi	Shvetsiya	Norvegiya	Daniya



9. Mehnatga qobiliyatli yoshdagi aholi sonining dinamikasi	Yangi Zelandiya	Avstriya	Kapada
10. AyoUammg mehnatga qobiliyatli voshdagrlaming ahoh somdagi lilushi	Shvetsiya	Finlandiya	Daniya
11. Band bo'lganlaming mehnatga qobili- vath yoshdagi ahoh somdagi ulushi	Shvetsiya	Norvegiya	Finlandiya
12. Band bo'lganlaming dinamikasi	AQSH	Avstriya	Norvegiya
13. Ishsizlikning umumiy darajasi	Shveysariya	Shvetsiya	Yaponiya
14. Yoshlar orasidagi ishsizlikning darajasi	Daniya	Shveysariya	GFR
15. Davomli ishsizlik darajasi	Yaponiya	Portugaliya	Shveysariya
16. 1986 yilda yangi ish joylarini tashkil etilishi	Yaponiya	Portugaliya	Finlandiya
17. Istiqbolda yangi ish joylarini tashkil etilishi	Yaponiya	Portugaliya	Kanada
18. Yuqori nialakali ishchi kuchining ko'chib ketishi	AQSH	Finlandiya	Shveysariya
19. Kasbiy o'qitish	GFR	Yaponiya	Shveysariya
20. Yuqori nialakali ishchi kuchi	Irlandiya	Yaponiya	Daniya
21. Yuqori nialakali ishchi kuchining band bo'lganlar sonidagi ulushi	Irlandiya	Yaponiya	Daniya
22. Yollangan xodimlaming motivatsiya	Yaponiya	Shveysariya	Shvetsiya
23. Yollangan xodimlar uchun rag'batlar	Yaponiya	AQSH	Fransiya
24. Yollangan xodimlaming safarbarligi	Yaponiya	AQSH	Irlandiya
25. Menejerlami tayyorlash	Irlandiya	Shvetsiya	Shveysariya
26. Menejerlami kasbiy moslashtirish	Shvetsiya	Irlandiya	AQSH
27. Menejering iste'dodi	Yaponiya	Shveysariya	AQSH
28. Ish haqi (oklad)	Yaponiya	Shveysariya	Shvetsiya
29. Daromad solig'ining eng yuqori stavkasi	GFR	Fransiya	Yangi Zelandiya
30. Aholi soniga talimga davlat xarajatlari	AQSH	Kapada	Shvetsiya
31. Yuqoriroq darajadagi o'rta ta'lim	Kapada Daniya	-	Shveysariya
32. Oliy ta'lim	AQSH	Kanada	Shvetsiya
33. Gazetalar chiqarish	Yaponiya	Finlandiya	Shvetsiya
34. Bo'lg'usi hayotning o'rtacha davomiyligi	Yaponiya	Yangi Zelandiya Shveysariya	-
35. Sog'liqni muhofaza qilish tizimi	Shvetsiya	Shveysariya	GFR
36. Hayotning xatarligi darajasi	Yaponiya	Angliya	Turkiya
Umuman kishilik kapitali omili	AQSH	Kanada	Yaponiya

80 – yillarda AQSH, Yaponiya, GFR, Kanada va Shveysariya hamisha yuqori raqobatbardoshlik bilan ajralib turganlar. Bunda nafaqat iqtisodiy tashkil qiluvchi, balki eng asosiysi – ularning raqobatbardoshligi tuzilishi bilan ham. CHunonchi: iqtisodiyotni jahon talabi o‘zgarishlariga moslashganligi darajasi, ichki imkoniyatlarga mos keluvchi milliy ixtisoslashishni to‘g‘ri tanlanishi, qat’iy va ba’zida ma’nosiz raqobatdan ephillik bilan qocha bilishlik, yangi tovarlarni ishlab chiqarishga o‘ta olishlik, yangi bozorlarni o‘zlashtirish va h.k. bilan. Etakchi G‘arbiy mamlakatlar va firmalarning muvaffaqiyatlari sababi xuddi safarbarlikda, ya’ni jahon talabi evolyusiyasiga moslasha olish va o‘z salohiyatini tarkibiy qayta qurish yo‘li bilan unga o‘z vaqtida javob qaytarish va uni kerakli yo‘nalishlarda rivojlantirishdadir.

Mutaxassislarining ta’kidlashlaricha, zamonaviy raqobat kurashida «shtik bilan» hujumga boruvchi emas, balki to‘g‘ri holatni tanlab, undan qochishni biluvchi kishi g‘alaba qozonadi.

Matritsa usuli. Uning asosida raqobat jarayonini ularni dinamika bilan bog‘liqlikda ko‘rib chiquvchi g‘oya yotadi. Tovarning egri chiziqli yashash davri ushbu usulning metodologik asosi hisoblanadi.

70 – yillarning o‘rtalarida «Boston konsalting grupp» marketing firmasi o‘zining etarlicha oddiy holatlariga asoslangan holda turli tovarlarning raqobatbardoshligini baholashning matritsa usulini ishlab chiqqan bo‘lib, hozir u turli korxonalar va sohalarning raqobatbardoshligini tadqiqot qilishda qo‘llaniladi. Tadqiqotning asosiy quroli ikkita ko‘rsatkichlar asosida qurilgan matritsadir. Vertikal bo‘yicha bozor sig‘imining to‘g‘ri chiziqli ko‘lamdagi o‘sishi sur‘atlari ko‘rsatiladi. Gorizontalar bo‘yicha esa – tadbirkor yoki korxonaning bozordagi logarifimli ko‘lamdagi ulushi. Barcha kompaniyalar, korporatsiyalar, firmalar va biznesning boshqa birliklari bu matritsada o‘zlarining parametrlari va bozor sharoitlariga ko‘ra joylashadilar. Bozorda eng katta ulushga ega bo‘lganlar raqobatbardoshroq hisoblanadilar.

Matritsa usulidan foydalangan holda, menejer va biznesmen nafaqat o‘z korxonasining, balki raqibining salohiyati raqobatbardoshligi darajasini ham baholashi hamda bozordagi holatining strategiyasini ishlab chiqishi mumkin. Matritsa usuli amerikalik maslahat firmalarida keng qo‘llaniladi, tadbirkorlarimiz uchun ham salohiyatning baholanishi raqobatbardoshlikning ishonchli quroli hisoblanadi.

Korxonaning salohiyati turli bozorlardagi raqobat kurashida amalga oshiriladi. Uni amalga oshirilishining muvaffaqiyati ko‘proq menejerlar san‘ati, ularning bilimlari, tajribasi va kasbiy mahoratiga bog‘liq. Biznesning murakkab dunyosida bunday o‘zini o‘zi baholash etarli emas. Ammo muvaffaqiyat va muvaffaqiyatsizliklarning sabablariga mustaqil ekspertlar, maslahatchi va raqiblarning ko‘zlari bilan qarash va solishtirish uchun maxsus ishlab chiqilgan standartlardan, ya’ni etalon uchun qabul qilingan turli korxonalar, sohalar va boshqalar salohiyatlari raqobatbardoshligining baholaridan foydalanish foydalidir. Bu holda yutuqlarni o‘zi tomonidan baholashga aniqlik, tuzatishlar kiritiladi va u endi korxonaning bozor tizimidagi haqiqiy holatiga mos keladi.

Qadimgilarning aytishicha, dunyoning yaralishida so‘z yotadi. Muvaffaqiyatli biznesning asosida esa nima yotadi? Biznes strategiya (uzoq muddatli maqsadlar)ni belgilashdan, ya’ni jamiyatda qabul qilingan va mustahkamlangan qonunlar, axloqiy me’yorlar, iste’molchilarning ruhiy qarashlari, milliy an’analar va h.k. ko‘rinishidagi huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy, ekologik va boshqa standartlarni hisobga olish bilan kattaroq daromad olishga imkon beruvchi resurslar(xodimlar, moddiy-ashyoviy va boshqalar)ni muvofiq tanlab olishdan boshlanadi va u asosida taktika ishlab chiqiladi. Muvaffaqiyatli biznes strategiyasining umumiy ko‘rinishini quyidagicha aks ettirish mumkin:

$$Ebft = DNt + Dpo + Dpb + Dpf$$

$$P_{ht} \text{ Pa yoki } P_{prim} \text{ shartida max}$$

bu  $Ebft > Ebnt$ , agar  $Ebft = Ebnt$ , unda biznes: yo umuman yoki korxonaga uchun yoki faqat jamiyat uchun samarali bo‘ladi.

$Evf^*$  va  $Ebi^*$  belgilanishlar tegishli ravishdagi  $t$  vaqti ichidagi biznes samaradorligining haqiqiy va me’yoriy darajasi:

$Dnr$  va  $Rnt$  tegishli ravishdagi  $t$  vaqti ichidagi korxonaning yig‘ma daromadlari va resurslari;

$Dpo$  – soliqlar va ijtimoiy fondlarga ixtiyoriy to‘lovlar to‘langandan keyin korxonaga ixtiyorida qoladigan daromadlar;

$Dpb$  – korxonaning respublika va mahalliy byudjetga topshirilgan daromadlari;

$Dpf$  – korxonaning ijtimoiy fondlarga ixtiyoriy ajratmalar shaklida topshirilgan daromadlari;

$Ra$  – korxonaga tomonidan a vanslashtirilgan resurslar (korxonaning qiymatli baholanishdagi barcha mavjud resurslari, shu jumladan rezerv qilingan ish joylari, xom-ashyo, materiallarning me’yoridan ortiq zaxiralari, o‘rnatilmagan uskunalar, sug‘urta va tavakkalchilik fondlari);

$Rprim$  – korxonaga tomonidan qo‘llanilgan resurslar (avanslashtirilgan resurslar minus foydalanilmagan resurslar, ya’ni zaxirali ish joylari, xom-ashyo, materiallarning me’yoridan ortiq zaxiralari, o‘rnatilmagan uskunalar, sug‘urta va tavakkalchilik fondlari);

Ushbu formula umuman jamiyat nuqtai nazaridan muvaffaqiyatli biznesni aks ettiradi. Chunki u solikli byudjet tushumlari va ijtimoiy fondlarni shakllantirishda faol ishtirok etish hamda daromad va xarajatlarning faol balansi bilan raqobat qilishga qaratilgan.

Bunday strategiyani amalga oshiruvchi korxonalar nafaqat raqobatbardosh salohiyatga egalar, balki davlatning iqtisodiy qudratini oshiradilar. G‘arbda ular o‘zlari o‘sgan mamlakatlarining faxri bo‘ladilar, ularning menejerlari esa – eng mashhur va nomi chiqqan kishilardir.

Jahon amaliyotida korxonaga faoliyatining asosiy natijalari daromadlar kategoriyasi bilan belgilanadi. Iqtisodiyot tilida – sof foyda (soliqlar va ijtimoiy

fondlarga ixtiyoriy to'lovlar to'langanidan keyin korxonaga ixtiyorida qoladigan foyda), ishlab chiqish bilan qo'shilgan qiymat (sotilgan tovarlar qiymati minus xarid qilingan tovar va xizmatlar qiymati), yalpi daromad (ijtimoiy to'lovlarni o'z ichiga oluvchi ish haqi fondi va plyus – balansli foyda). Barcha daromad korxonaga ixtiyorida qoluvchi daromadlar va undan soliqlar, rentalar, to'lovlar, subsidiyalar, badallar, xayriyalar hamda raqobat natijasida (narxdagi yon berishlar, holatiy yo'qotishlar va h.k.) ko'rinishida undirib olinadigan daromadlarga bo'linadilar.

Daromadlar odatda ishga kiritiladigan resurslar (asosiy fondlar va moddiy aylanma mablag'lar, avans qilib berilgan yoki qo'llanilgan sarmoyalar) bilan tenglashtiriladi. Daromad va xarajatlar (sarmoyalar, mehnat, vaqt, bozor sig'imini o'zlashtirilgan ulushi)ning turli nisbatlarini ekspert yo'li bilan aniqlangan xuddi shunday standartlar bilan solishtirishda korxonaga salohiyati raqobatbardoshligini baholashga imkon beradi. Bunday baho bir qator ko'rsatkichlar va standartlar (normativlar)dan foydalanishga beriladi, unga erisha turib, korxonaga raqobatbardosh bo'ladi. Standartlarni ishlab chiqish usullari g'oyatda turli – tumanligi bilan ajralib turadi. Chunki rivojlangan mamlakatlardagi bozor munosabatlari amaliyoti asrdan ortiqqa tengdir. Hozir ular orasidan ekspertli balli baholarga afzallik berilmoqda.

Umuman, korxonaga salohiyati raqobatbardoshligi o'zgarishi – uning tijorat sirining o'zagidir. Shuning uchun ham bunday baholashning eng muhim va batafsil usullarini korxonaga menejerlari sir tutishga harakat qiladilar. Etakchi indikatorlarning aniq miqdorlari va ularni boshqarish strategiyasi odatda korporatsiyalar uchun maxfiy bo'ladi. Shunga qaramay biznes bo'yicha g'arb adabiyotlarini ko'rib chiqib bozor holati va korporatsiyalarning iqtisodiy holatini kuzata turib, eng ahamiyatli va ko'proq foydalaniladigan standartlarni, korxonalar faoliyati natijalari va resurslari harakati ularning raqobatbardoshligi ostida yotuvchi indekslarini ajratish mumkin.

Korxonaning raqobatbardoshligi salohiyati standartlari iqtisodiy – ijtimoiyga bo'linadi. Ular odatda sinchiklab tanlab olinib ular etarlicha ko'p yoki nisbatan kam bo'lishi mumkin. Bu o'tkazilayotgan tadqiqotning kengligiga bog'liqdir. Minimum korxonaga salohiyatining iqtisodiy raqobatbardoshligini baholashga imkon beruvchi beshta indikatorlar bilan belgilanadi. Ya'ni: ashyoviy va axborot resurslari, iqtisodiy kenglik vaqt, texnologiyalar, daromadlar darajasidan foydalanishning samaradorligi. Ushbu indikatorlardan kelib chiqqan holda korxonaga salohiyati iqtisodiy raqobatbardoshligini baholashning u yoki bu metodikasini tanlash mumkin.

Haqiqiy ko'rsatkichlar bilan solishtiriladi. Shunday qilib, solishtirish uchun qabul qilingan indikatorlarning har biri bo'yicha korxonaga salohiyati iqtisodiy raqobatbardoshligining shaxsiy darajasi o'lchanadi:

$$\begin{array}{cccccc} UKP = KR; & UKT + KT; & UKE + KE; UKD = KD & & UKU = KU & \\ KR_n/x & KT_n/x & KE_n/x & KD_n/x & KU_n/x; & \end{array}$$

bu erda  $KR_n/x$ ,  $KT_n/x$ ,  $KE_n/x$ ,  $KD_n/x$ ,  $KU_n/x$  raqiblardagi xuddi shunday me'yoriy va haqiqiy ko'rsatkichlar.

Barcha ko'rsatilgan indikatorlar (yoki ularning boshqa majmuasi) faqat majmuaviy holda quyidagi savolga javob berishga imkon beradi: korxonaga salohiyati qanchalik raqobatbardosh? Baribir bunday indeksning hatto eng mukammal

majmuasiga ega bo'lish ham etarli bo'lmaydi. Yana raqobat kurashining turli darajalari va ularga berilgan indikatorlarning miqdori haqidagi axborotlar olinishi va tartibga solinishi kerak.

Ushbu maqsadlar uchun avvalo me'yoriy ko'rsatkichlar va korxonalar raqobatbardoshligining darajalarini ajratish zarur. Bunday darajalar tadqiqotning maqsadlariga ko'ra, bir nechta bo'lishi mumkin. Ulardan eng muhimlarini ajratamiz. Bu jahon etakchisi (etakchi firmalar uchun indikatorlarning aniq miqdorlarini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar); jahon standarti (ekspert yo'li bilan olingan me'yoriy ko'rsatkichning o'rtacha darajasi, unga chiqish korxonani etalon-mo'ljallar sifatida kiritilganligini bildiradi).

Xalq xo'jaligi etakchisi; xalq xo'jaligi standarti; sohaviy etakchilik; sohaviy standart darajalari; chegaraviy daraja (undan keyin korxonalar raqobatbardosh bo'la olmaydi). Raqobatbardoshlikning har bir darajasiga aniq ko'rsatkichlar ko'rinishidagi indikatorlarning belgilangan majmuasi mos keladi. Ularning barchasi korxonalar salohiyati raqobatbardoshligining matritsasini tashkil qiladilar, unda tanlab olingan ko'rsatkichlarning nisbiy miqdorlari va ularning foizli-balli aks ettirilishi aks ettiriladi.

Ushbu matritsani aniq ko'rsatkichlar bilan to'ldirish oson ish emas. U korxonada malakali aqliy markazni mavjud bo'lishini, raqiblar tomonidan yashirilgan tijorat sirini qo'shish va o'zinikini saqlab qolish hamda axborot manbalarini, shu jumladan xorijnikini qo'shimcha o'rganish va ulardan foydalanishni taqozo qiladi. Rivojlangan mamlakatlarda - bu «oltin yoqachalar»: maslahatchilar, menejerlar, olimlar, yuristlar, tizim tahlilchilari, hokimiyat va hokimiyatning parlament tuzilmalarining sobiq a'zolari va boshqalarning oddiy ishi bo'lsa ham. Bunday ishsiz obro'li va o'zini hurmat qiluvchi firma biznesdagi uzoq muvaffaqiyatga umid qila olmaydi.

Bunday ishning sifati va hajmi ko'proq firmaning iqtisodiy salohiyatiga bog'liq va etarlicha oddiy shaklda bo'lishi mumkin.

Raqobatbardoshlik matritsasi bugungi eng yuqori – ekspert yo'li bilan olingan indikatorning darajasi 100 % deb qabul qilinadi va shunga ko'ra 100 ball bo'ladi. Ushbu matritsa asosida raqobatbardoshlik darajasini ham alohida indikatorlar bo'yicha va ham, umuman, ularning butun majmuasi bo'yicha balli hisoblanishlarini berish mumkin. Bunda ettita ehtimoliy Raqobatbardoshlik matritsasi unga kiritilgan axborotlar qanchalik aniq bo'lsa, shunchalik foydali bo'ladi. Uning asosida korxonalar salohiyati zaxiralari va yo'qotishlari jadvalini tuzish va uning tahlilini o'tkazish maqsadga muvofiqdir ( 9.3.2- jadval).

7 va 8 qatorlarda yo'qotishlar minus belgisi bilan aks ettiriladi (ular – salohiyatdan ajratilishdir). U yoki bu indikatorning yuqoriroq ko'rsatkichi va korxonalar o'zining ko'rsatkichi miqdori o'rtasidagi farq korxonalar uchun zaxiralar bo'ladi. Bu shuni bildiradiki, u bir vaqtning o'zida ham yo'qotishlarga va ham zaxiralarga ega bo'la olmaydi. YO unisi, yoki bunisi, Yo'qotishlar bor joyda – rezervlar yo'q (raqiblarga sof yutqazish). Rezervlar bor joyda esa yo'qotishlar yo'q (raqiblarga shartli yutqazish). Ammo baholarning butun majmuasi bo'yicha, turgan gapki, ham yo'qotishlar va ham zaxiralar bor. Xususan,...(va h.k. har qanday turdagi zaxiralar uchun). Agar... (va h.k. har qanday darajadagi barcha yo'qotishlar uchun). Jadval aniq

sonlar bilan to'ldirilgan holda quyidagilarga ega bo'lamiz. Agar yo'qotishlar ustunida nol bo'lmasa, unda indikator ustunidagi barcha zaxiralarni teng va aksincha.

Etarlicha ishonchli ma'lumotlarga ega bo'lgan holda, korxonada o'z salohiyati raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha ustuvor tadbirlarni tanlab olishda bozorning eng muhim va barqaror talablari («ko'rinmas qo'lini») tanlab olish va nafaqat texnologik siyosat yo'nalishini savodli tasniflash, balki ulardan eng ishonchli va birinchi navbatdagilarini tanlashga qodirdir. Tabiiyki, har qanday baholarda ham tavakkalchilik elementi saqlanib qoladi. Ammo usiz na raqobat va na bozorning o'zi bor.

### 9.3.2 – jadval

#### Korxonada salohiyati qobiliyati konturining matritsasi

		KR		KT		KE		KD		KU	
Indikatorlar		1		2		3		4		5	
		Nisbiy		Nisbiy		Nisbiy		Nisbiy		Nisbiy	
		Ballar		Ballar		Ballar		Ballar		Ballar	
		birlik		birlik		birlik		birlik		birlik	
Korxonada salohiyati raqobatbardoshligi darajasi											
1.	Jahon etakchiligi	KR <sub>1</sub>	KR <sub>1b</sub>	KT <sub>1</sub>	KT <sub>1b</sub>	KE <sub>1</sub>	KE <sub>1b</sub>	KD <sub>1</sub>	KD <sub>1b</sub>	KU <sub>1</sub>	KU <sub>1b</sub>
2.	Jahon standartlari	KR <sub>2</sub>	KR <sub>2b</sub>	KT <sub>2</sub>	KT <sub>2b</sub>	KE <sub>2</sub>	KE <sub>2b</sub>	KD <sub>2</sub>	KD <sub>2b</sub>	KU <sub>2</sub>	KU <sub>2b</sub>
3.	Xalq xo'jaligi etakchiligi	KR <sub>3</sub>	KR <sub>3b</sub>	KT <sub>3</sub>	KT <sub>3b</sub>	KE <sub>3</sub>	KE <sub>3b</sub>	KD <sub>3</sub>	KD <sub>3b</sub>	KU <sub>3</sub>	KU <sub>3b</sub>
4.	Xalq xo'jaligi standartlari	KR <sub>4</sub>	KR <sub>4b</sub>	KT <sub>4</sub>	KT <sub>4b</sub>	KE <sub>4</sub>	KE <sub>4b</sub>	KD <sub>4</sub>	KD <sub>4b</sub>	KU <sub>4</sub>	KU <sub>4b</sub>
5.	Sohaviy etakchilik	KR <sub>5</sub>	KR <sub>5b</sub>	KT <sub>5</sub>	KT <sub>5b</sub>	KE <sub>5</sub>	KE <sub>5b</sub>	KD <sub>5</sub>	KD <sub>5b</sub>	KU <sub>5</sub>	KU <sub>5b</sub>
6.	Sohaviy standart	KR <sub>6</sub>	KR <sub>6b</sub>	KT <sub>6</sub>	KT <sub>6b</sub>	KE <sub>6</sub>	KE <sub>6b</sub>	KD <sub>6</sub>	KD <sub>6b</sub>	KU <sub>6</sub>	KU <sub>6b</sub>
7.	CHegaraviy daraja	KR <sub>7</sub>	KR <sub>7b</sub>	KT <sub>7</sub>	KT <sub>7b</sub>	KE <sub>7</sub>	KE <sub>7b</sub>	KD <sub>7</sub>	KD <sub>7b</sub>	KU <sub>7</sub>	KU <sub>7b</sub>
8.	Korxonada	KR <sub>8</sub>	KR <sub>8b</sub>	KT <sub>8</sub>	KT <sub>8b</sub>	KE <sub>8</sub>	KE <sub>8b</sub>	KD <sub>8</sub>	KD <sub>8b</sub>	KU <sub>8</sub>	KU <sub>8b</sub>

### 9.3.3 – jadval

#### Korxonada salohiyati zaxiralari va yo'qotishlari

Indikatorlar Korxonalar salohiyatining yo'qotishlari va zaxiralari	KR		KT		KE		KD		KU		Barcha zaxira va yo'qotishlar
	1		2		3		4		5		
	Nisbiy birlik	Ballar	Nisbiy birlik	Ballar	Nisbiy birlik	Ballar	Nisbiy birlik	Ballar	Nisbiy birlik	Ballar	Ballar
<b>ZAXIRALAR</b>											
1. Jahon etakchiligi	RKR <sub>1</sub>	RKR <sub>1b</sub>	RKT <sub>1</sub>	RKT <sub>1b</sub>	RKE <sub>1</sub>	RKE <sub>1b</sub>	RKD <sub>1</sub>	RKD <sub>1b</sub>	RKU <sub>1</sub>	RKU <sub>1b</sub>	R1b
2. Jahon standarti	RKR <sub>2</sub>	RKR <sub>2b</sub>	RKT <sub>2</sub>	RKT <sub>2b</sub>	RKE <sub>2</sub>	RKE <sub>2b</sub>	RKD <sub>2</sub>	RKD <sub>2b</sub>	RKU <sub>2</sub>	RKU <sub>2b</sub>	R2b
3. Xalq xo'jaligi etakchiligi	RKR <sub>3</sub>	RKR <sub>3b</sub>	RKT <sub>3</sub>	RKT <sub>3b</sub>	RKE <sub>3</sub>	RKE <sub>3b</sub>	RKD <sub>3</sub>	RKD <sub>3b</sub>	RKU <sub>3</sub>	RKU <sub>3b</sub>	R3b
4. Xalq xo'jaligi standarti	RKR <sub>4</sub>	RKR <sub>4b</sub>	RKT <sub>4</sub>	RKT <sub>4b</sub>	RKE <sub>4</sub>	RKE <sub>4b</sub>	RKD <sub>4</sub>	RKD <sub>4b</sub>	RKU <sub>4</sub>	RKU <sub>4b</sub>	R4b
5. Sohaviy etakchilik	RKR <sub>5</sub>	RKR <sub>5b</sub>	RKT <sub>5</sub>	RKT <sub>5b</sub>	RKE <sub>5</sub>	RKE <sub>5b</sub>	RKD <sub>5</sub>	RKD <sub>5b</sub>	RKU <sub>5</sub>	RKU <sub>5b</sub>	R5b

bu erda t –sarmoyadan samara olish va investitsiyalar kiritish vaqti. Shunda jadvalni qurish mumkin. U ustuvor tadbirlarni tanlash mantig'ini – salohiyat raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha korxonalar strategiyasining asoslarini ishlab chiqilishini aks ettiradi.

### 9.3.4 – jadval

#### Salohiyatning raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiyani tanlash (jahon etakchiligi darajasi uchun)

Maqsadga erishish uchun mablag'lar va resurslar indikatorlari	Investitsiyalar (I)	Vaqt (t)	Iqtisodiy samara (Ef)	Samaradorlikning integral koeffitsienti (NK <sup>int</sup> )	Ustuvorliklar (firmaning strategiyasi)
1.RKR <sub>1</sub>	Ikr	tip	Ef <sub>kr</sub>	K <sub>1</sub> int	5
2.RKT <sub>1</sub>	Ikt	lkt	Ef <sub>kt</sub>	K <sub>2</sub> int	3
3.RKE <sub>1</sub>	Ike	tie	Ef <sub>ke</sub>	K <sub>3</sub> int	1
4.RKD <sub>1</sub>	Ikd	l>d	Ef <sub>kd</sub>	K <sub>4</sub> int	4
5.RKU <sub>1</sub>	Iku	tny	Ef <sub>ku</sub>	K <sub>5</sub> int	2

Har bir korxonalar tavakkalchilikning o'zi engib o'tishi mumkin bo'lgan «planka»sini tanlaydi. Biznesda ham jizzakilik va ham ortiqcha kamtarlik qarama-qarshidir. Korxonalar zaxiralarning bir qismini safarbar qilishga harakat qilib, «o'rtacha» holatga da'vogarlik qilishi mumkin. Faraz qilamizki,  $K_3^{int} > K_5^{int} > K_2^{int} > K_4^{int} > K_1^{int}$ . Bunda 9.4 – jadvalning 5 – ustunidagi raqamlash korxonalar salohiyati raqobatbardoshligini oshirishning silliqilanishi (navbatiyli)ni beradi. Dastavval KD, keyin KU va keyin esa KE va h.k. indikatorning darajasini oshirish bo'yicha ishni o'tkazish maqsadga muvofiqdir. Agar barchasiga birdaniga kirishilsa, unda u yoki bu darajadagi raqobat kurashida mustahkam o'rinni egallashga kuch va vaqt etmay qolishi mumkin. Nimanidir belgilangan narsani tanlab olib, korxonalar sinergetik samarani, ya'ni qo'shimcha foydani olishi mumkin, chunki yaxshi o'ylab ko'rilgan tadbirlar majmuasi barcha qolgan indikatorlarga ijobiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Bu raqobatbardoshlik matritsasi elementlarini yangitdan ko'rib chiqish hisoblash va baholashlarning butun majmuasini yangilashni taqozo etadi.

Ko'rsatib o'tilgan tahlilni rezervlar, yo'qotishlar va samaradorlikning integral koeffitsienti dinamikasini o'rganish bilan to'ldirish darkor (9.5 - jadval).

Korxonalar salohiyati raqobatbardoshligini oshirish sohasidagi muvaffaqiyatning koeffitsienti ( $K_{us}$ ) deb quyidagi formulani hisoblash mumkin:

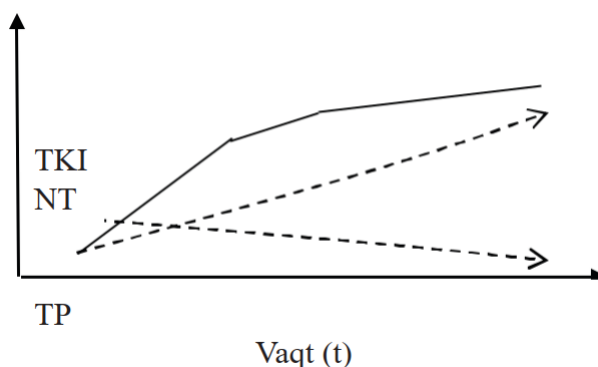
$$K_{us} = \frac{TK}{TR} \rightarrow \text{TP max}$$

### 9.3.5 – jadval

#### Korxonalar salohiyati samaradorligi zaxiralari, yo'qotishlari va integral koeffitsienti balli baholarining dinamikasi

Zaxiralar, yo'qotishlar, samaradorlik							
1. Zaxiralar o'zgarishi sur'atlari	$TR_1$	$TR_1$	$TR_1$		$TR_1$		$TR_1$
2. Yo'qotishlarning o'zgarish sur'atlari	$TP_1$	$TP_1$	$TP_1$		$TP_1$		$TP_1$
3. Korxonalar salohiyati samaradorligi integral koeffitsientining o'zgarish sur'atlari	$TK_{int}$	$TK_{int}$	$TK_{int}$		$TK_{int}$		$TK_{int}$

Eng yaxshisi yo'qotishlar dinamikasi nolga qadar keskin pasayishi, samaradorlikning integral koeffitsienti o'zgarishlar sur'atlari to'g'ri chizig'i ( $TK_{int}$ ) esa ular bir-birlariga nisbatan etarlicha yaqinroq joylashishlaridagi zaxiralar o'zgarishlari sur'atlari to'g'ri chiziqlaridan yuqoriroqdaligidir. Ya'ni eng katta muvaffaqiyatga  $TP = 0$ ,  $TK_{int} > TR$  bo'lgan holda erishiladi. Bu shuni bildiradiki, korxonalar agar raqobatning u yoki bu darajasidagi etakchilariga emas, tenglar o'rtasidagi eng yaxshilarga qarab shiddat bilan harakatlanadi. Buni quyidagicha namoyish qilish mumkin:



9.3.1 – rasm. Raqobat muvaffaqiyatining «o'qlari»

Rivojlangan mamlakatlarda ijtimoiy standartlar korxonalar salohiyati raqobatbardoshligini baholashda katta rol o'ynaydi. Bu ko'rsatkichlar - korxonalar



salohiyati ijtimoiy raqobatbardoshligini yoki korxonaning ijtimoiy sifatini ta'riflovchi me'yorlardir. Xorijiy va qisman mamlakatimiz tajribasining ko'rsatishicha, keyingilar beshta o'ziga xos reytinglardan vujudga keladilar. Ya'ni iste'molchilar va jamoatchilik tomonidan korxonaning faoliyati ahamiyati baholanishi (korxonaning iste'molchilik reytingi – RPpf); korxonaning faoliyati raqiblar tomonidan baholanishi (ishga doir reyting – RDpf); xodimlar va mulk egalari tomonidan o'z korxonasini o'zlari baholashlari (obro'li reyting – RSpf); korxonaning xorijiy baholanishi (xalqaro reyting – RMpf)dan. O'zimizdagi va raqiblardagi reytinglarning yig'ma balli baholarini solishtira turib, korxonaning salohiyati ijtimoiy raqobatbardoshligining haqiqiy darajasini aks ettiruvchi ko'rsatkichni olamiz (USKpf):

$$\frac{VCV - RPpf + RDpf + RSpf + RMpf}{Rpp + RDpp + RSpp + RMpp} mav$$

Agar raqiblar orasida qabul qilingan me'yor, standart USKp N orqali belgilansa,  $USKpf > USKpn$  da ushbu paytda korxonaning o'zini ijtimoiy munosabatlar nuqtai nazaridan g'oyatda obro'li va raqobatbardosh hisoblashi mumkin. Agar  $USKpf < USKpn$  bo'lsa, unda korxonaning iqtisodiy raqobatbardoshligini yo'qotish xavfiga ega.

CHamasi bunday korxonaning ishbilarmonlik dunyosida hurmatga ega emas, iste'molchilar uning mahsulotlari va xizmatlaridan voz kechadilar, u ekologiyaga salbiy ta'sir ko'rsatadi, xodimlar esa ish haqi va mehnat sharoitlaridan norozilar.

Bizning vaqeligimiz hozircha me'yoriy ijtimoiy raqobatbardoshlikka ega korxonalarni bera olmaydi. Bunga bir qator holatlar xalaqit beradi. Ular orasida mamlakat sanoatining rivojlanishi davridan o'tmaganligi va unga ko'proq sanoatlashgan jamiyatlarning muammolari begona ekanligi mavjud. Yalpi tanqislik va bozor munosabatlari madaniyati yo'qligi kuzatiladi. Xo'jalik aloqalarining tabiiylashuvi sodir bo'ladi; iste'molchilar harakatlari kuchsiz rivojlanganlar, ular umuman cheklangan talabni taqdim etadilar;

biznes doirasida korxonaning ishbilarmonlik obro'si kabi omili yo'qligi va korxonalarining jahon bozorida uzoq vaqt ajralib qolganligi o'z so'zini aytadi. Bizning korxonalar qandaydir darajada tashqi iqtisodiy sohadagi ijtimoiy raqobat talablariga duchor bo'lmoqdalar. Shubhasiz, bu oqibatlarga ega bo'ladi. Mamlakatda iste'molchilarning jamiyatlari, ijtimoiy assotsiatsiyalar, shu jumladan menejerlar, fermerlar ittifoqlari, «yashillar» harakati va h.k. vujudga keladilar.

Mamlakatimizdagi sotsiologik bazani nisbatan rivojlanmaganligi (busiz etarlicha ishonchli baholar va reytinglar yo'q) va korxonalarining biznesga, iste'molchiga va xorijga chiquvchi qandaydir jiddiy reklama axborot bazasini amalda yo'qligi muammoni tashkil etiladi. Biznes tizimida ko'rsatib o'tilgan omillar rivojlangani sari korxonalarining ijtimoiy sifatiga talablar ham o'sa boshlaydi.

Iqtisodiy darajalar (UEKpf) va ijtimoiy raqobatbardoshlik (USKpf) o'rtasida belgilangan aloqa mavjud. Korxonaning salohiyati raqobatbardoshligining haqiqiy darajasi (OUKpf) quyidagi formula:

$$OUKpf = \frac{UEKpf + USKpf}{UEKpn + USKpn} max$$

bu erda, UEKpn VA USKpn – raqiblardagi xuddi shunday me’yoriy va haqiqiy darajalar.

Faraz qilamizki, korxonaga belgilangan tovarning uch elementli navi (T) bilan har xil turdagi bozorlarga chiqqan holda ishlab chiqaradi. Bozorning belgilangan turlaridagi tovar-oqimlar bo‘yicha segmentlarga bo‘lamiz. Bunda quyidagilarni ko‘ramiz (9.3.6-jadval).

### 9.3.6 – jadval

#### Bozor turlari, tovar oqimlari va raqobatbardoshlik ko‘rsatkichlari bo‘yicha segmentlarga bo‘lish

Bozor turlarining ko‘rsatkichlari	UEKpf1	UEKpf2	UEKpf3
1. Taklif bozori	T111	T212	T313
2. Talab bozori	T121	T122	T223
3. Muvozanat bozori	T331	T332	T133
4. Aralash bozor	T141	T342	T143

Jadvalda  $UEKpf > UEKpf1 > UEKpf2; UEKpf3$  – chegaraviy daraja; E331 - UEKpf raqobatbardoshlik koeffitsientiga ega muvozanat bozori segmentida sotiladigan (3) navli tovarning hajmi.

Bu jadval qaysi bozordan ketish va qaysinisiga mustahkam o‘rnashib olish maqsadga muvofiqligi haqida qarorlar qabul qilish uchun etarlicha axborotlar beradi. Masalan, korxonaga T313, T222, T133, T143 tovarlar hajmlari va navlariga ega taklif, talab, muvozanat va aralash bozorlardan ketish foydalidir. Chunki ular uning uchun raqobatbardosh emaslar. Shuning bilan bir vaqtda bo‘shagan resurslarni UEKpf1 va UEKpf koeffitsientlariga ega segmentlarga yo‘naltirish maqsadga muvofiqdir. (UERf) bozorlaridan foydalanishning samaradorligi darajasi quyidagicha belgilanadi:

$$T11 + T12 + T22 + T31 + T32 + T41 + T43.$$

$$UERf = T1 + T2 + T3$$

bu erda, T1, T2, T3 – tovarlar ishlab chiqarishning hajmlari va navlari;

T11 T12 va h.k. T43gacha – UEKpf va UEKpf2 segmentlaridagi tovarlar.

Ushbu formuladan ko‘rinib turibdiki, agar korxonaga raqobatbardoshlikning chegaraviy darajasidagi tovarlarga ega bo‘lmasa eng yuqori samaradorlikka erishadi.

Ammo quyidagi savol aniqlanmay qoladi: uning raqobatbardoshligini haqiqiy amalga oshirilishi uchun salohiyatda qanday o‘zgarishlarni qilish afzalroq? Buning uchun korxonaga salohiyati tarkibiy o‘zgarishlarini baholash zarur, uni quyidagi jadvaldan olish mumkin.

### 9.37 – jadval

#### Korxonaga salohiyati raqobatbardoshligi tuzilishi va dinamikasi

Ko'rsatkichlar		Davrlar		Davrlar		Davrlar	
Tovarlar		1	2	3	4	5	
1.	T	$UE^{T1}Kpf_{t1}$	$UE^{T1}Kpf_{t2}$	$I_{t1}^{T1}$	I12	T1	T1t1
2.	$nT_2$	$UE^{T2}Kpf_{t1}$	$UE^{T2}Kpf_{t2}$	$I_{t1}^{T2}$	I12	T2	T2t1
3.	$T_3$	$UE^{T3}Kpf_{t1}$	$UE^{T3}Kpf_{t3}$	$I_{t1}^{T3}$	I12	T3	T3t1

Korxonalar salohiyati tarkibiy o'zgarishlari samaradorligini uning raqobatbardoshligi darajasini oshirish maqsadida umumlashtiruvchi baholash (Jes) uchun ikkita indeksni hisobga olish zarur: raqobatbardoshlik darajalari indeksi (Juek) va investitsiyalar indeksi (Jn)ni:

$$Juek = \frac{\sum I_{t1}^{T1} \dots I_{t1}^{Tn}}{\sum T_1 \dots T_n}$$

$$J = \frac{\sum I_{t1}^{T1} \dots I_{t1}^{Tn}}{\sum T_1 \dots T_n}$$

Bu vaqtda  $Jes = Juek -> \max Jn$

Odatda bu formulada Juek ning Jn sur'atlaridan oshib ketuvchi sur'atlarida Juek -> max va J -> max – korxonalar uchun yaxshi ko'rsatkich. Teskari nisbatda ish yomon keta boshlaydi. Albatta, Jn ning ba'zi bir pasayishi bo'lishi mumkin, ammo u agar tovarning yig'ma narxidagi daromad nulushini qisqarishi bilan qoplanmasa, bu holda daromad investitsiyalar va tovar taklifini o'sishi sur'atlaridan tezroq o'sadi.

Korxonalar salohiyati raqobatbardoshligi va bozor foydaliligini baholashning biz tomonimizdan taklif qilingan metodikasi yagona va universal emas. Bunday metodikalarning turli variantlari bo'lishi mumkin. U aniq detallarni, korxonalar iqtisodiyotining nozik tomonlarini hisobga olishi, ammo shu bilan bir vaqtda o'z ichiga umumiy qabul qilingan indikatorlarni, salohiyatning ko'rsatkichlari va bozor jarayonlarini olishi kerak.

### Nazorat savollari

1. Korxonalar qudrati deganda nimani tushunasiz?
2. Korxonalar qudratidan foydalanish dinamikasi nima?
3. Korxonalar qudrati raqobatbardoshligi deganda nimani tushunasiz?
4. Korxonalar iqtisodiy qudrati nima?
5. Korxonalar qudratining samaradorligi qanday aniqlanadi?

## Amaliy mashg'ulotlar

### 1-MAVZU: MENEJMENTNING RIVOJLANISH TARIXI VA HOZIRGI HOLATI

#### 1.1. Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma'ruza mashg'ulotining ish rejasi</i>	1. Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari 2. Menejmentning ilmiy maktablari 3. Mamlakat boshqaruvining rivojlanishi 4. Menejmentning xorijiy modeli
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi:</i> Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati haqida bilimlarni shakllantirish	
<i>Pedagogik vazifalar:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ma'ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash ko'nikmalarini hosil qilish;</li><li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, menejment haqidagi tushunchalarni shakllantirish;</li><li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish.</li></ul>	<i>O'quv faoliyatining natijalari:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menejmentning tarixiy shart - sharoitlari bilib oladi;</li><li>• Menejmentning ilmiy maktablari haqida tassavurga ega bo'ladi;</li><li>• Mamlakat boshqaruvining rivojlanishi o'rganadi;</li><li>• Menejmentning xorijiy modeli tavsiflab beradi.</li></ul>
<i>O'qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O'qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O'qitish vositalari</i>	Ma'ruzalar matni, jadavallar, sxemalar
<i>O'qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

#### 1.2. Mavzu bo'yicha nazorat savollari:

1. Boshqaruv amaliyotining vujudg'ayalishi nima bilan bog'liqbo'lgan?
2. Qachon menejment bilimlarning mustaqil sohasiga aylangan?
3. Kimning ta'limi menejment zamonaviy konsepsiyasining nazariy manbasi bo'lgan?
4. Qaysi mamlakat menejmentning vatanidir?
5. Qaysi ilmiy maktab vakillari tadqiqotning asosiy ob'ekti sifatida inson resurslaridan samarali foydalanishga ega bo'lganlar?
6. Qaysi ilmiy maktab vakillari boshqaruvning yakka hukmronlik tamoyilini birinchi marta ta'riflaganlar?
7. Ilmiy boshqaruv maktabini boshlanishida kim turibdi?
8. Olimlardan qaysi biri boshqaruvda klassik yoki ma'muriy maktabning rivojlanishiga ulkan hissa qo'shgan?
9. Qaysi ilmiy maktab vakillari rahbarlarni qo'l ostidagilar haqida qayg'urishlari uchun jonbozlik ko'rsatganlar?

10. Qaysi maktab olimlarining tadqiqotlari aniq fanlarma'lu motlaridan foydalanishga asoslangan?
11. Zamonaviy O'zbekiston menejmentining asosiy xususiyatlari qanday?
12. Ilmiy boshqaruv maktabining boshqaruv nazariyasi va amaliyoti rivojlanishidagi roli qanday?
13. Boshqaruvga tizimli yondashuvning mohiyati nimadan iborat?
14. Boshqaruvga jarayonli yondashuv nimadan iborat?
15. Amerikacha menejmentning xususiyatlari nimadan iborat?
16. Yapon menejmenti falsafasining mazmuni nimada?
17. Menejmentning yapon va amerikacha modellari o'rtasidagi farqlar nimadan iborat?

## **TEST SAVOLLARI**

### **1. Boshqaruv - bu?**

- A) bu tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) ishlab chiqarish munosabatlari
- C) boshqaruv munosabatlari
- D) tijorat munosabatlari

### **2. Menejment –bu?**

- A) boshqaruv munosabatlari
- B) ishlab chiqarish munosabatlari.
- C) tijorat munosabatlari.
- D) bozor munosabatlari

### **3. Boshqaruv sub`ekti bo`lib?**

- A) ijro etuvi xokimiyat va boshqaruv organlari xisoblanadi
- B) ijro etuvchi hokimiyat hisoblanadi
- C) kontsermlar hisoblanadi
- D) boshqaruv organlari hisoblanadi

### **4. Boshqaruv ob`ekti bo`lib?**

- A) mamlakat tuman yoki shahar hisobdanadi
- B) mamlakat hisobdanadi
- C) tuman yoki shahar hisoblanadi
- D) qonun chiqaruvchi hokimiyat hisoblanadi

### **5. Ilmiy boshqaruv maktabi fikrlarining rivojlanishi davri?**

- A) 1885-1920 yil
- B) 1920-1950 yil
- C) 1930 - 1950 yildan hozirgi davrgacha
- D) 1950 - hozirgi davrgacha

**6. «Insoniy munosabatlar» maktabi?**

- A) ishchi – bu fikrsiz robot emas, balki obro' e'tiborga, o'z – o'zini hurmat qilishga, o'z qadr qimmatini his etish degan g'oyani ilgari surgan maktabdir
- B) «Teylorizm»ni qo'llab quvvatlovchi maktabdir
- C) mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos solgan maktabdir
- D) «Teylorizm» ga qarshi turuvchi maktabdir

**7. G.Emersonning diqqat markazida, eng avvalo:**

- A) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turadi;
- B) 14 tadan iborat boshqarish tamoyillari turadi;
- C) “insoniy munosabatlar”, “birdamlik ruxi”, “mushtaraklik tuyg'usi”ni shakllantirish fikri turadi;
- D) ikki tamoyil, ya'ni aniq ko'yilgan maqsad va goyalar, shuningdek, oqilona va sog'lom fikr turadi.

**8. «Insoniy munosabatlar» maktabi fikrlarining rivojlanish davri ...**

- A) 1950 —hozirgi davrgacha
- B) 1920- 1950 yil
- C) 1930— 1950 yildan hozirgi davrgacha
- D) 1885-1920 yil

**9. A. Fayolning diqqat markazida, eng avvalo ...**

- A) 14 tadan iborat boshqarish printsiplari turadi
- B) “Insoniy munosabatlar” ni shakllantirish fikri turadi
- C) ikki printsipl, ya'ni aniq ko'yilgan maqsad va g'oyalar, shuningdek oqil va sog'lom fikr yotadi
- D) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turadi

**10. Klassik —ma'muriy maktabning yorqin namoyondasi?**

- A) Anri Fayol
- B) F.Teylor
- C) Meri Parker Follet
- D) Abraham Maslou

**FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.

5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O’zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O’quv qo’llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo’djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo’ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

## 2-mavzu: Menejmentning nazariy asoslari

### 1.1. Amaliy mashg’ulotni o’qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O’quv mashg’ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma’ruza mashg’ulotining ish rejasi</i>	1.Boshqaruv va menejment 2.Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi 3.Menejmetning ilmiy yodashuvlari va tamoyillari 4.Boshqaruv usullari
<i>O’quv mashg’ulotining maqsadi:</i> Menejmentning nazariy asoslari haqida bilimlarni shakllantirish.	
<i>Pedagogik vazifalar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma’ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko’nikmalarini hosil qilish;</li> <li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, menejment haqidagi tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko’nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<i>O’quv faoliyatining natijalari:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boshqaruv va menejment haqida tushunchasini bilib oladi;</li> <li>• Boshqaruvning mohiyati va tizimini o’rganadi;</li> <li>• Menejmetning ilmiy yodashuvlari va tamoyillarini o’rganadi;</li> <li>• Boshqaruv usullarini farqlay oladi.</li> </ul>
<i>O’qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O’qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O’qitish vositalari</i>	Ma’ruzalar matni, jadavallar, sxemalar
<i>O’qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

### 1.2. Mavzu bo`yicha nazorat savollari:

1. «Menejment» atamasi nimani bildiradi?
2. Boshqaruv nima?
3. Tashkilot menejmenti tizimining tuzilishi qanday?
4. «Boshqaruv» va «Menejment» tushunchalaridagi farq nimadan iborat?
5. Boshqaruvning iqtisodiy usullari nimaga asoslanadi?
6. Boshqaruv tamoyillari nima?
7. Boshqaruvning umumiy usullari qanday?

8. Boshqaruv sub'ekti nima?
9. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari nimaga asoslanadi?
10. Boshqaruv usullari nima?
11. Boshqaruvning ma'muriy usullari nimaga asoslanadi?
12. «Menejment tamoyillari» tushunchasini kim birinchi bo'lib kiritgan?
13. Boshqaruvning qaysi usullari bizda keyingi paytlarda ko'proq rivojlangan?

## **TEST SAVOLLARI**

### **1. Quyida qayd qilingan fanlarning qaysi biri boshqaruv fani bilan uzviy bog'langan?**

- A) sotsiologiya, psixologiya, kibernetika, makroiqtisodiyot
- B) psixologiya, kibernetika
- C) sotsiologiya, psixologiya
- D) kibernetika, makroiqtisodiyot

### **2. Boshqaruv - bu?**

- A) bu tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) ishlab chiqarish munosabatlari
- C) boshqaruv munosabatlari
- D) tijorat munosabatlari

### **2. Menejment –bu?**

- A) boshqaruv munosabatlari
- B) ishlab chiqarish munosabatlari.
- C) tijorat munosabatlari.
- D) bozor munosabatlari

### **4. Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy metodlari?**

- A) har bir boshqaruv bug'ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi
- B) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- C) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- D) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi

### **4. Boshqaruv ob'ekti bo'lib?**

- A) mamlakat tuman yoki shahar xisobdanadi
- B) mamlakat xisobdanadi
- C) tuman yoki shahar hisoblanadi
- D) qonun chiqaruvchi hokimiyat hisoblanadi

### **5. Boshkaruv funktsiyasi deganda?**

- A) u yoki bu ob'ektni boshkarishga oid anik vazifalarni xal etishga karatilgan faoliyati tushuniladi;
- B) 1920-1950 yil



- C) korxonaning moddiy texnika bazasini yaratishga karatilgan faoliyat tushuniladi;
- D) xodimlarni korxonaning rejasini bajarishga safarbar kilishga karatilgan faoliyat tushuniladi;

**6. Boshqaruv sub`ekti bo`lib:?**

- A) ijro etuvchi xokimiyat va boshqaruv organlari xisoblanadi
- B) ijro etuvchi hokimiyat hisoblanadi
- C) kontsermlar hisoblanadi
- D) boshqaruv organlari hisoblanadi

**7. Boshkarishning iqtisodiy usullari?**

- A) iqtisodiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi;
- B) boshkarish devonining muayyan strukturasi tuzishga asoslanadi;
- C) buyruklar, farmoyishlar va kullanmalar chikarish, ularning bajarilishini nazorat kilishga asoslanadi;
- D) ijtimoiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi.

**8. Boshqarishning tashkiliy-ma`muriy metodlari:**

- A) har bir boshqaruv bug`ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi
- B) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- C) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- D) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

**9. Boshqarishning sotsial-ruhiy metodlari:**

- A) jamoalarda sog`lom ijtimoiy-ruxiy muhitni yaratishga asoslanadi
- B) kadrlarni to`g`ri tanlashga asoslanadi
- C) ishlab chiqarish jamoalarini, ulardagi “psixologik vaziyatni”, har bir xodimning shaxsiy xususiyatlarini o`rganishga asoslanadi
- D) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

**10. Rahbarning ish uslubi -**

- A) bashqaruv jarayonida u yoki bu masalani hal qilishda uning o`ziga xos yondoshishidir
- B) boshqaruv jaraenida yuzaga chiqadigan muammolarni hal qilish usullari, yo`llari majmuidir
- C) boshqaruv funktsiyalarni samarali bajarish maqsadida biror bir organing yoki rahbarning bo`ysunuvchilarga aniq va nisbatan barqaror ta`sir ko`rsatish usuli va yo`llari majmuidir
- D) tula-tukis ijrochilarning fikriga binoan taksimlaydi.

**FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.

2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O’zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O’quv qo’llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo’djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo’ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

### **3-mavzu: Mehnatni boshqarish usullari.**

#### **1.1. Amaliy mashg’ulotni o’qitish texnologiyasi**

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O’quv mashg’ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma’ruza mashg’ulotining ish rejasi</i>	1. Mehnatni boshqarish usullari. 2. Mehnatni boshqarish turlari 3. F.Teylorni mehnatni boshqarish usullari. 4. Mehnatni texnokratik boshqarish.
<i>O’quv mashg’ulotining maqsadi:</i> Mehnatni boshqarish usullari, mehnatni boshqarish usullari va turlari haqida bilimlarni shakllantirish.	
<i>Pedagogik vazifalar:</i>	<i>O’quv faoliyatining natijalari:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma’ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko’nikmalarini hosil qilish;</li> <li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, menejment haqidagi tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko’nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehnatni boshqarish usullarini bilib oladi;</li> <li>• Mehnatni boshqarish turlarini o’rganadi;</li> <li>• F.Teylarning mehnatni boshqarish usullarini o’rganadi;</li> <li>• Mehnatni texnokratik boshqarish haqida tushunchaga ega bo’ladi.</li> </ul>
<i>O’qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O’qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O’qitish vositalari</i>	Ma’ruzalar matni, jadavallar, sxemalar
<i>O’qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

#### **1.2. Mavzu bo’yicha nazorat savollari:**

1. Boshqaruv usullari nima?
2. Boshqaruvning ma’muriy usullari nimaga aslanadilar?
3. “Menejment tamoyillari” tushunchasini kim birinchi bo’lib kiritgan?

4. Boshqaruvning qaysi usullari bizda keyingi paytlarda ko'roq rivojlangan?
5. "Menejment" atamasi nimani bildiradi?
6. Boshqaruv nima?
7. Tashkilot menejmentini tuzilishi qanday?
8. "Boshqaruv" va "Menejment" tushunchalaridagi farqi nimadan iborat?
9. Boshqaruvning iqtisodiy usullari nimaga asoslanadilar?
10. Boshqaruv tamoyillari nima?
11. Boshqaruvning umumiy usullari qanday?
12. Boshqaruv Sub'ekti nima?
13. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari nimaga asoslanadilar?

## **TEST SAVOLLARI**

### **1. Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy metodlari:**

- A) har bir boshqaruv bug'ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi
- B) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- C) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- D) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

### **2. Boshqarishning sotsial-ruhiy metodlari:**

- A) jamoalarda sog'lom ijtimoiy-ruxiy muhitni yaratishga asoslanadi
- B) kadrlarni to'g'ri tanlashga asoslanadi
- C) ishlab chiqarish jamoalarini, ulardagi "psixologik vaziyatni", har bir xodimning shaxsiy xususiyatlarini o'rganishga asoslanadi
- D) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

### **3. Rahbarning ish uslubi -**

- A) boshqaruv jarayonida u yoki bu masalani hal qilishda uning o'ziga xos yondoshishidir
- B) boshqaruv jaraenida yuzaga chiqadigan muammolarni hal qilish usullari, yo'llari majmuidir
- C) boshqaruv funktsiyalarni samarali bajarish maqsadida biror bir organing yoki rahbarning bo'ysunuvchilarga aniq va nisbatan barqaror ta'sir ko'rsatish usuli va yo'llari majmuidir
- D) tula-tukis ijrochilarning fikriga binoan taksimlaydi.

### **4. Boshqaruv - bu?**

- A) bu tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) ishlab chiqarish munosabatlari
- C) boshqaruv munosabatlari
- D) tijorat munosabatlari

### **5. Menejment –bu?**

- A) boshqaruv munosabatlari
- B) ishlab chiqarish munosabatlari.
- C) tijorat munosabatlari.
- D) bozor munosabatlari

**6. Quyida qayd qilingan fanlarning qaysi biri boshqaruv fani bilan uzviy bog'langan?**

- A) sotsiologiya, psixologiya, kibernetika, makroiqtisodiyot
- B) psixologiya, kibernetika
- C) sotsiologiya, psixologiya
- D) kibernetika, makroiqtisodiyot

**7. Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy metodlari?**

- A) har bir boshqaruv bug'ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi
- B) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- C) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- D) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi

**8. Boshqaruv ob'ekti bo'lib?**

- A) mamlakat tuman yoki shahar xisobdanadi
- B) mamlakat xisobdanadi
- C) tuman yoki shahar hisoblanadi
- D) qonun chiqaruvchi hokimiyat hisoblanadi

**9. Boshkaruv funktsiyasi deganda?**

- A) u yoki bu ob'ektni boshkarishga oid anik vazifalarni xal etishga karatilgan faoliyati tushuniladi;
- B) 1920-1950 yil
- C) korxonaning moddiy texnika bazasini yaratishgo karatilgan faoliyat tushuniladi;
- D) xodimlarni korxonaning rejasini bajarishga safarbar kilishga karatilgan faoliyat tushuniladi;

**10. Boshqaruv sub`ekti bo'lib:?**

- A) ijro etuvchi xokimiyat va boshqaruv organlari xisoblanadi
- B) ijro etuvchi hokimiyat hisoblanadi
- C) kontsernlar hisoblanadi
- D) boshqaruv organlari hisoblanadi

**11. Boshkarishning iqtisodiy usullari?**

- A) iqtisodiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi;
- B) boshkarish devonining muayyan strukturasini tuzishga asoslanadi;
- C) buyruklar, farmoyishlar va kullanmalar chikarish, ularning bajarilishini nazorat kilishga asoslanadi;
- D) ijtimoiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi.

## FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O’zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O’quv qo’llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo’djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo’ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

### 4-mavzu: Menejment texnologiyasi

#### 1.1. Amaliy mashg’ulotni o’qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O’quv mashg’ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma’ruza mashg’ulotining ish rejasi</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boshqaruv jarayoni va vazifalari.</li> <li>2. Rejalashtirish.</li> <li>3. Tashkil qilish.</li> <li>4. Motivasiya.</li> </ol>
<i>O’quv mashg’ulotining maqsadi:</i> Menejment texnologiyasi haqida bilimlarni shakllantirish.	
<i>Pedagogik vazifalar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma’ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko’nikmalarini hosil qilish;</li> <li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, Menejment texnologiyasi haqidagi tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko’nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<i>O’quv faoliyatining natijalari:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boshqaruv jarayoni va vazifalari bilib oladi;</li> <li>• Rejalashtirishni o’rganadi;</li> <li>• Tashkil qilish o’rganadi;</li> <li>• Motivasiya haqida tushunchaga ega bo’ladi.</li> </ul>
<i>O’qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O’qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O’qitish vositalari</i>	Ma’ruzalar matni, jadavallar, sxemalar
<i>O’qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

#### 1.2. Mavzu bo`yicha nazorat savollari:

1. Boshqaruv jarayoni nima?
2. Boshqaruv vazifasi nima?
3. Motivatsiya ning asosiy mazmunli nazariyalari qanday?
4. Boshqaruv jarayonida muvofiqlashtirishning roli qanday?
5. Qanday axborot noverbal deb ataladi?
6. Boshqaruv jarayonining birinchi vazifasi qanday?
7. Motivatsiya ning asosiy protsessual nazariyasi qanday?
8. A. Maslouning ehtiyojlar piramidasida oliy ehtiyoj qanday?
9. Boshqaruvning qaysi vazifasi barcha qolganlarni muvofiqlashishi va o'zaro hamkorligini ta'minlaydi?
10. Boshqaruvning qaysi vazifalari umumiy deb ataladilar?
11. Boshqaruv jarayonlarini oqilona tashkil etishning asosiy shartlari qanday?
12. Kommunikatsiya tarmog'i nima?
13. Kommunikatsiya tarmoqlaridan qaysi biri hukmronlikning eng katta markazlashuvi bilan ta'riflanadi?
14. Korxonada faoliyatining biznes-rejasi o'z ichiga qanday bo'limlarni olishi kerak?
15. Boshqaruvda «axborot» va «kommunikatsiya» ning farqi nimadan iborat?
16. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularni amalga oshirishning asosiy pallalari va bosqichlari qanday?

## TEST SAVOLLARI

### 1. Tashkil qilish funksiyasining asosiy maqsadi - bu:

- A) tashkilot boshqaruv tizimini takomillashtirish
- B) tashkilot strukturasi tanlash
- C) tashkilot strukturasi takomillashtirish
- D) tashkilotning maqsadlarini belgilash

### 2. Boshqaruv jarayoni bu:

- A) tashkilot resurslarini u tomonidan o'z maqsadlariga erishish uchun shakllantirish va foydalanish bo'yicha uzluksiz, izchil bajariladigan, o'zaro bog'langan harakatlari majmuasidir.
- B) tashkilot resurslarini shakllantirish va foydalanish
- C) izchil bajariladigan, o'zaro bog'langan harakatlari majmuasidir
- D) tashkilotning maqsadlarini belgilash

### 3. Boshqaruv vazifalari bu:

- A) bu boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlaridir.
- B) tashkilot resurslarini u tomonidan o'z maqsadlariga erishish uchun shakllantirish va foydalanish bo'yicha uzluksiz, izchil bajariladigan, o'zaro bog'langan harakatlari majmuasidir
- C) izchil bajariladigan, o'zaro bog'langan harakatlari majmuasidir

D) aniq vazifa doirasida amalga oshirilishi kerak bo`lgan harakatlar tushuniladi.

**4. Maqsad bu:**

A) aniq yakuniy holatlar bo`lib, u yoki bu sub`ekt (tashkilot, jamoa, inson)ning faoliyati unga erishishga qaratiladi.

B) aniq yakuniy holatlar

C) tashkiliy munosabatlar

D) motivasiya va nazorat tizimlari.

**5. Rejalashtirish vazifasi zamonaviy tashkilotlarda nechta darajada bajariladi?**

A) 3 ta.

B) 4 ta

C) 5 ta

D) 6 ta.

**6. Biznes-rejalar asosan nechta bo`limdan iborat?**

A) 6 ta.

B) 4 ta

C) 5 ta

D) 3 ta.

**7. Motivasiya bu:**

A) o`zini va boshqalarni maqsadlarga erishish uchun faoliyatga undash jarayonidir.

B) majburiyatlarni bajarish

C) talab qilinadigan natijalarni belgilash

D) kerakli vakolatlarni topshirish va zaruriy natijalarga erishish bo`yicha majburiyatlarni zimmasiga yuklash.

**8. Mak Klelland nazariyasida undovlanayotgan odamning uchta extiyojlari bu:**

A) muvoffaqiyat, daxldorlik, hukumronlik.

B) muvoffaqiyat, daxldorlik, omad

C) daxldorlik, omad, operativ

D) operativ, muvoffaqiyat, daxldorlik.

**9. Motivasiyaning ko`rsatib o`tilgan mazmunli nazariyalaridan tashqari yana qanday nazariya mavjud?**

A) prosessual.

B) muvoffaqiyat

C) operativ

D) daxldorlik

**10. Porter-Loulerning motivasiya modeli nechta nazariyaga asoslangan?**

- A) 2 ta
- B) 1 ta
- C) Porter-Loulerning motivasiya modeli nazariyaga asoslanmagan.
- D) 4 ta

## FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O’zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O’quv qo’llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo’djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo’ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

### 5-mavzu: Tashkilotlar va ularni boshqarish

#### 1.1. Amaliy mashg’ulotni o’qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O’quv mashg’ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma’ruza mashg’ulotining ish rejasi</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi</li> <li>2.Tashkilotlarning ichki va tashqi muhiti</li> <li>3.Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish</li> <li>4.Tashkiliy tuzulmalarning turlari</li> <li>4.Asosiy tashkiliy-huquqiy shakllar</li> <li>5.Tashkilotlarni rivojlanishidagi zamonaviy tendensiyalar</li> <li>6.Tashkilotlarning yangi turlari</li> <li>7.Tashkilotlarni strategik boshqarish</li> <li>8.Tashkiliy o’zgarishlarni boshqarish</li> <li>9.Boshqaruvning samaradorligi</li> </ol>
<i>O’quv mashg’ulotining maqsadi:</i> Tashkilotlar va ularni boshqarish haqida bilimlarni shakllantirish.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik vazifalar:</li> <li>• Ma’ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko’nikmalarini hosil qilish;</li> <li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish,</li> </ul>	<p><i>O’quv faoliyatining natijalari:</i></p> <p><i>Talaba:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi haqida tushunchaga ega bo’ladi;</li> <li>• Tashkilotlarning ichki va tashqi muhiti o’rganadi;</li> <li>• Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirishni hamda tashkiliy tuzulmalarning turlarini bilib oladi;</li> </ul>



tashkilotlar va ularni boshqarish tushunchalarni shakllantirish; • Adabiyotlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asosiy tashkiliy-huquqiy shakllar haqida bilib oladi;</li> <li>• Tashkilotlarni rivojlanishidagi zamonaviy tendensiyalarni hamda tashkilotlarning yangi turlarini o'rganadi.</li> <li>• Tashkilotlarni strategik boshqarishni bilib oladi;</li> <li>• Tashkiliy o'zgarishlarni boshqarishni o'rganadi.</li> <li>• Boshqaruvning samaradorligini bilib oladi;</li> </ul>
<i>O'qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O'qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O'qitish vositalari</i>	Ma'ruzalar matni, jadvallar, sxemalar
<i>O'qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

## 1.2. Mavzu bo'yicha nazorat savollari:

1. Har qanday tashkilotning asosiy tashkil qiluvchilari qanday?
2. Tashkilotni faoliyat yuritishining asosi nima?
3. Tashkiliy madaniyatning asosiy tashkil qiluvchilari qanday?
4. Tashkilotda mehnat taqsimotining qanday turlari mavjud?
5. Mehnatni gorizontol taqsimlanishi nima beradi?
6. Yuqori darajadagi rahbarlar uchun boshqaruvchanlikning qanday me'yori mavjud?
7. Tashkilot boshqaruvi darajasi oshishida boshqaruvchanlik me'yorlari qanday o'zgaradi?
8. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli – vazifali tashkiliy tuzilmasi uchun qanday asosiy kamchilik xosdir?
10. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli-shtabli tashkiliy tuzilmasi to'g'ri chiziqli – vazifaviydan asosiy farqi nimadan iborat?
11. Qanday tashkiliy tuzilma ishlab chiqarilayotgan yoki sotilayotgan tovarlar xususiyatlarining hisobga olishga imkon beradi?
12. Divizional tashkiliy tuzilmalarning qanday turlari mavjud?
13. Mintaqaviy tashkiliy tuzilmalar qanday asosiy kamchilikka ega?
14. Boshqaruvning tashkiliy turiga ega korxonaning asosiy xususiyati qanday?
15. Kombinatsiyalangan tashkiliy tuzilma boshqaruvining qanday darajasi aniq tashkilotning xususiyatlarini aks ettiradi?
16. O'zgarishlarga qarshilik qiluvchi va egiluvchan tashkiliy tuzilma va barqaror vazifalariga ega tashkilotlar uchun boshqaruvning qanday turi xosdir?
17. Zamonaviy tashkilotlarning rivojlanishidagi asosiy tendensiyalar qanday?
18. Qanday tashkilotlarda avtonom ishchi guruh bir vaqtda uchta vazifa ishlab chiqarishni resurslar bilan ta'minlash, tovar ishlab chiqarish, bu tovarning iste'molchisiga xizmat ko'rsatishni bajaradi?
19. Tadbirkorlik tashkilotning chizmasida yuqori rahbariyat qanday darajada turadi?
20. Qanday zamonaviy tashkilot xodimlarni boshqaruvda ishtirok etishlariga asoslangan?
21. Tashkilot boshqaruvining qanday darajasi tashqi muhit bilan o'zaro hamkorli siyosatini ishlab chiqishi va o'tkazishi kerak?

22. Qanday jarayon tashkilotning strategik boshqaruvida dastlabki bo‘ladi?  
23. Tashkilot faoliyat strategik boshqaruvining bosqichlari qanday?  
24. Qanday omillar tashkilotni boshqarishning samaradorligiga ta’sir ko‘rsatadi?

## TEST SAVOLLARI

### 1. Tashkil qilish funksiyasining asosiy maqsadi - bu:

- A) tashkilot boshqaruv tizimini takomillashtirish
- B) tashkilot strukturasi tanlash
- C) tashkilot strukturasi takomillashtirish
- D) tashkilotning maqsadlarini belgilash

### 2. Tashkilotga ta’sir etuvchi muhit nechaga bo‘linadi?

- A) 2 ga.
- B) 4 ga.
- C) 5 ga.
- D) 1 ga.

### 3. Tashkilotning yashash davrini belgilang:

- A) O‘shish va rivojlanish, Tashkil qilish, Tannazzul, Tannazzul.
- B) Tashkil qilish.
- C) Tannazzul.
- D) O‘shish va rivojlanish.

### 4. Qanday jarayonlar tashkilotda amalga oshiriladi?

- A) tashqi muxitdan resurslarni olish, maxsulotni ishlab chiqarish, uni tashqi muxitga topshirish.
- B) tashqi muxitdan resurslarni olish hamda maxsulotni ishlab chiqarish,
- C) maxsulotni ishlab chiqarish va uni tashqi muxitga topshirish.
- D) tashqi muxitdan resurslarni olish hamda uni tashqi muxitga topshirish.

### 5. Ishlab chiqarishning xar hil sektorlarida ishtirok etish bo‘yicha tashkilotlar necha turga bo‘linadi?

- A) 4 ta.
- B) 3 ta
- C) 2 ta
- D) 5 ta.

### 6. Tashkilotlarni xodimlar soni bo‘yicha to‘gri korsatilgan ustunni toping?

- A) Kichik 50 dan kamroq, O‘rta 50-250, Yirik 250 dan ortiq.
- B) Kichik 50 dan kamroq, Yirik 250 dan ortiq.
- C) O‘rta 50-250, Yirik 250 dan ortiq.
- D) Yirik 250 dan ortiq, Kichik 50 dan kamroq,

**7. Xo`jalik yuritish sub`ektlarini faoliyat turlariga ajratishda qanday farqlar ko`zga tashlanadi?**

- A) asosiy faoliyat, komakchi faoliyat va yordamchi faoliyat.
- B) asosiy faoliyat va komakchi faoliyat
- C) komakchi faoliyat va yordamchi faoliyat.
- D) asosiy faoliyat va yordamchi faoliyat.

**8. Tashkilotlarni tashqi va ichki muhit omillariga moslashishlariga ko`ra qanday turdagi tashkilotlarga ajratish mumkin?**

- A) mexanistik va organik.
- B) mexanistik
- C) organik
- D) to`gri javob yoq.

**9. Tashkilotning nechta muxiti mavjud?**

- A) ichki va tashqi.
- B) tashqi
- C) ichki
- D) to`gri javob yoq.

**10. Boshqaruv - bu?**

- A) bu tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) ishlab chiqarish munosabatlari
- C) boshqaruv munosabatlari
- D) tijorat munosabatlari

**FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O`zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O`quv qo`llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo`djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo`ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

**6-mavzu: Zamonaviy menejer**

## 1.1. Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma'ruza mashg'ulotining ish rejasi</i>	1. Menejer tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari 2. Menejer va etakchi. 3. Menejerning uslubi va imidji. 4. Ishga doir etika va etiket.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi:</i> Zamonaviy menejer haqida bilimlarni shakllantirish.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik vazifalar:</li> <li>• Ma'ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko'nikmalarini hosil qilish; Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, zamonaviy menejer tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<p><i>O'quv faoliyatining natijalari:</i></p> <p><i>Talaba:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menejer tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li> <li>• Menejer va etakchi haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li> <li>• Menejerning uslubi va imidji haqida bilib oladi;</li> <li>• Ishga doir etika va etiket.</li> </ul>
<i>O'qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O'qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O'qitish vositalari</i>	Ma'ruzalar matni, jadvallar, sxemalar
<i>O'qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

## 1.2. Mavzu bo'yicha nazorat savollari:

1. Menejer kim?
2. Menejer qanday darajalarga ajratiladi?
4. Qay darajadagi rahbar ish vaqtining asosiy qismida operativ masalalarni hal qilish bilan shug'ullanishi kerak?
5. Menejerning kasbiy mahorati nimadan iborat?
6. Boshqaruv usuli nima?
7. Rahbarlikning qanday asosiy uslublari mavjud?
8. Qanday omil menejer faoliyat uslubini ko'proq darajada belgilab beradi?
9. «Tashkilotchilik qobiliyati» tushunchasi o'z ichiga nimalarni oladi?
10. Sizing fikringizcha, o'zbek menejerining qanday ijobiy va salbiy sifatlarini ajratish mumkin?
11. Menejerning imidji nima?
11. Rahbarning ishbilarmonlik etiketi o'z ichiga nimalarni oladi?
12. Ishbilarmonlik etikasi nima?
13. Ishbilarmon kishining kostyumi qanday talablarga javob berishi kerak?

## TEST SAVOLLARI

### 1. Etika – bu...

- A) ijtimoiy xayot jarayonida ruyobga chikariladigan universal va uziga xos axlokiy talablar va xulk atvor normalar tizimidir shaxsiy mexnatni tashkil etish
- B) ish urinlarini tashkil etish va jixozlash
- C) anketa orkali va ogzaki savol javoblar kilish
- D) shaxsiy mexnatni tashkil etish

## **2. SHaxsning extiyoji – bu...**

- A) insonda xarakatga intilishni vujudga keltiruvchi biron-bir narsani yukligini anglashdir nutk suzlash vaktida.
- B) muammoni xal kilishni bilish.
- C) muammoni xal kilish yuzasidan tuplangan tajribasi
- D) nutk suzlash vaktida nutkning oxangdorligini uzgartira bilish

## **3. Axloq – bu...**

- A) bilimning bir kismi, aloxida fan bulib, u insoniy munosabatlarni kurib chikadi va uni kanday baxolashni urganadi
- B) korxonona tashkiliy tizimining xolati va uning xukukiy asosini urganadi.
- C) korxonada boshkaruv faoliyati va erkinligini ta'minlaydi.
- D) tadbirkor amal kilishi lozim bulgan xukukiy me'yorlar tizimidir

## **4. Rahbar xodimlarga topshiriqlar berayotganda**

- A) ularning temperamenti va fazilatlarini inobatga olgani ma`qul.
- B) hatto salbiy holatlardan foydalanib bo'lsada, natijaga erishishga intilishi zarur.
- C) qat`iy bajari lishini shart qilib qo'yish uchun ishchilarga qo'rqituvchi uslublarni qo'llashi zarur.
- D) unumdorlikni oshirish uchun ularni uzluksiz ishlatgani ma`qul.

## **5. Zamonaviy menejer qanday ajraluvchi tomonlari bilan xarakterlanadi?**

- A) Qo`l ostidagi odamlarga yumshoq munosabati korxonadagi tashkilotchilik qobiliyati
- B) E`tiborliligi xayrixoxligi qo`l ostidagi xodimlarga g`amxorlik munosabatlari
- C) O`z vazifalarini qayta taqsimlash
- D) Xayrihohlik yumshoq munosabatlar.

## **6. Menejment –bu:**

- A) boshqaruv munosabatlari
- B) ishlab chiqarish munosabatlari
- C) tijorat munosabatlari
- D) bozor munosabatlari.

### **7. Korhona menejerlarining qanday darajalari mavjud?**

- A) yuqori, orta va quyi
- B) yuqori va orta
- C) orta va quyi
- D) yuqori va quyi.

### **8. Zamonaviy rahbarda o`z sohasi bo`yicha kamida necha foiz mutaxassis bo`lishi kerak?**

- A) 15-20%
- B) 10-15%
- C) 15-15%
- D) 25-15%.

### **9. Menejerning etakchidan farqini toping?**

- A) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo`yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Tizimga, tashkilotga suyanadi va ko`rsatmalari boyicha ishlaydi.

### **10. Etakchining menejerdan farqini toping?**

- A) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari buyicha ishlaydi, harakatlarning asosida kora bilish, intuisiya yotadi, odamlarga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo`yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.

## **FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O`zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O`quv qo`llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo`djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.

## 7-mavzu: Boshqaruv mehnatini tashkil qilish

### 1.1. Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma'ruza mashg'ulotining ish rejasi</i>	1. Boshqaruv mehnati, tarifi, xususiyatlari, turlari. 2. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish. 3. Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi. 4. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi:</i> Boshqaruv mehnatini tashkil qilish haqida bilimlarni shakllantirish.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik vazifalar:</li> <li>• Ma'ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko'nikmalarini hosil qilish; Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, Boshqaruv mehnatini tashkil qilish tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<p><i>O'quv faoliyatining natijalari:</i></p> <p><i>Talaba:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boshqaruv mehnati, tarifi, xususiyatlari, turlari haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li> <li>• Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li> <li>• Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi haqida bilib oladi;</li> <li>• Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari haqida bilib oladi.</li> </ul>
<i>O'qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O'qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O'qitish vositalari</i>	Ma'ruzalar matni, jadvallar, sxemalar
<i>O'qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

### 1.2. Mavzu bo'yicha nazorat savollari:

1. Qanday mehnat boshqaruvchi bo'ladi?
2. Boshqaruv mehnatning xarakteri nimadan iborat?
3. Boshqaruv mehnatning qaysi turlari mavjud?
4. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish nimaga asoslanadi?
5. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etishning yo'nalishlari qanday?
6. Ish kunini suratga olishda nima o'rganiladi?
7. Rahbarning «o'zini o'zi boshqaruv» atamasi nimani bildiradi?
8. Rahbarning shaxsiy ishini (o'zini o'zi boshqaruvining) tashkil etish qanday vazifadan boshlanishi kerak?
9. O'zini o'zi boshqarish doirasini markazida qanday vazifa turadi?
10. Menejer vaqtini rejalashtirishning qanday asosiy qoidalari mavjud?

11. O'rtacha statistik odamning ishlash qobiliyati ish kuni davomida qanday o'zgaradi?
12. Ishga doir majlislarni tayyorlash va o'tkazishning asosiy qoidalari qanday?
13. O'zini o'zi nazorat qilishning qanday turlari mavjud?

## **TEST SAVOLLARI**

### **1. Boshqaruv nima?**

- A) Bu tanlov qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) Mehnat unumdorligini orttirish va mahsulot tannarhini pasaytirish.
- C) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- D) Voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.

### **2. Firma ichidagi boshqaruvning muxim xususiyatlari qanday?**

- A) Personalga yagona va kompleks tasir ko'rsatishdan.
- B) Personalga kompleks ta'sir ko'rsatishdan iborat.
- C) Personalning faoliyatidagi baho berish.
- D) Firmani malakali va manfaatdor xodimlar bilan ta'minlash.

### **3. Boshqaruv mehnati nima?**

- A) ma'muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir.
- B) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- C) voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.
- D) ma'muriy boshqaruv xodimlarining mehnati yig'ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismi bo'ladi.

### **4. Evristik mehnat bu ...**

- A) hammadan avval rahbarlar va mutaxassislarining mehnatidir.
- B) harakatlarning asosida ko'ra bilish, intuisiya yotadi.
- C) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko'rsatmalari bo'yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.
- D) Bu tanlov qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir.

### **5. Evristik mehnatning mazmuniga ko'ra evristik mehnat operatsiyalarining qanday turlari mavjud?**

- A) tahliliy va konstruktiv.
- B) tahliliy.
- C) konstruktiv
- D) To'g'ri javob yoq.



**6. Boshqaruv mehnatining turlari...**

- A) evirestik, ma'muriy, operator
- B) evirestik, ma'muriy
- C) ma'muriy
- D) ma'muriy, operator.

**7. Korhona menejerlarining qanday darajalari mavjud?**

- A) yuqori, orta va quyi
- B) yuqori va orta
- C) orta va quyi
- D) yuqori va quyi.

**8. Zamonaviy rahbarda o`z sohasi bo`yicha kamida necha foiz mutaxassis bo`lishi kerak?**

- A) 15-20%
- B) 10-15%
- C) 15-15%
- D) 25-15%.

**9. Menejning etakchidan farqini toping?**

- A) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo`yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Tizimga, tashkilotga suyanadi va ko`rsatmalari boyicha ishlaydi.

**10. Etakchining menejerdan farqini toping?**

- A) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari buyicha ishlaydi, harakatlarning asosida kora bilish, intuisiya yotadi, odamlarga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo`yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.

**FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.

5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O‘quv qo‘llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo‘djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo‘ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

## 8-mavzu: Tashkilot xodimlarini boshqarish

### 1.1. Amaliy mashg‘ulotni o‘qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O‘quv mashg‘ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma‘ruza mashg‘ulotining ish rejasi</i>	1. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari 2. Ta‘sir o‘tkazish va hukmronlik 3. Nizolarni boshqarish 4. Xodimlarni boshqarish
<i>O‘quv mashg‘ulotining maqsadi:</i> Tashkilot xodimlarini boshqarish haqida bilimlarni shakllantirish.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogik vazifalar:</li> <li>• Ma‘ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko‘nikmalarini hosil qilish;</li> <li>• Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, Tashkilot xodimlarini boshqarish tushunchalarni shakllantirish;</li> <li>• Adabiyotlar bilan ishlash ko‘nikmalarini hosil qilish.</li> </ul>	<p><b><i>O‘quv faoliyatining natijalari:</i></b></p> <p><b><i>Talaba:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari haqida tushunchaga ega bo‘ladi;</li> <li>• Ta‘sir o‘tkazish va hukmronlik haqida tushunchaga ega bo‘ladi;</li> <li>• Nizolarni boshqarish haqida bilib oladi;</li> <li>• Xodimlarni boshqarish haqida bilib oladi.</li> </ul>
<i>O‘qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O‘qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O‘qitish vositalari</i>	Ma‘ruzalar matni, jadvallar, sxemalar
<i>O‘qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

### 1.2. Mavzu bo‘yicha nazorat savollari:

1. «Mehnat jamoasi» tushunchasiga ta‘rif bering
2. Qanday jamoalar rasmiy deb ataladilar?
3. Hukmronlik nima?
4. Rahbarning «Ta‘sir etish» va «hukmronligi»ning farqi nimadan iborat?
5. Qonuniy hukmronlik nimaga asoslanadi?
6. Menejerlarni qo‘l ostidagilarga ta‘sir etishning qanday shakllari mavjud?

7. Rivojlanishning qanday bosqichida norasmiy jamoa tashqi xatar bilan kurashish uchun tarkibiy jipslashadi?
8. Hukmronlikning qaysi shaklidan foydalanish yuqori xarajatli hisoblanadi?
9. Hukmronlikning qaysi shakli uchun menejerning xatoli qarori g'oyatda istalgan emas?
10. Xarizma nima?
11. Qanday hukmronlik eng insonpar vardir?
12. Ishontirish nima?
13. Qanday nizolar dis vazifaviy deb ataladi?
14. Nizoni hal qilishning qaysi shaxslararo usullarini eng samarali deb hisoblash mumkin?
15. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli boshqa tomonning nuqtai nazarini qabul qilishni ko'zda tutadi?
16. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli hukmronlikdan foydalanish, qo'l ostidagilar tashabbuslarini bo'g'ishni talab qiladi?
17. Ikkita rahbar xodimga ziddiyatli talablarni beruvchi nizo qanday nomlanadi?
18. Tashkilot xodimlariga kimlar kiradi?
19. Xodimlarni baholashning qanday zamonaviy usullari mavjud?
20. Menejer martabasini boshqarish nimani bildiradi?

## **TEST SAVOLLARI**

### **1. Boshqaruv nima?**

- A) Bu tanlov qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) Mehnat unumdorligini orttirish va mahsulot tannarhini pasaytirish.
- C) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- D) Voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.

### **2. Firma ichidagi boshqaruvning muxim xususiyatlari qanday?**

- A) Personalga yagona va kompleks tasir ko'rsatishdan.
- B) Personalga kompleks ta'sir ko'rsatishdan iborat.
- C) Personalning faoliyatidagi baho berish.
- D) Firmani malakali va manfaatdor xodimlar bilan ta'minlash.

### **3. Boshqaruv mehnati nima?**

- A) ma'muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir.
- B) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- C) voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.
- D) ma'muriy boshqaruv xodimlarining mehnati yig'ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismi bo'ladi.

#### **4. Evristik mehnat bu ...**

- A) hammadan avval rahbarlar va mutaxassislarning mehnatidir.
- B) harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- C) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.
- D) Bu tanlov qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir.

#### **5. Evristik mehnatning mazmuniga ko`ra eviristik mehnat operasiyalarining qanday turlari mavjud?**

- A) tahliliy va konstruktiv.
- B) tahliliy.
- C) konstruktiv
- D) To`g`ri javob yoq.

#### **6. Boshqaruv mehnatining turlari...**

- A) evirestik, ma`muriy, operator
- B) evirestik, ma`muriy
- C) ma`muriy
- D) ma`muriy, operator.

#### **7. Korhona menejerlarining qanday darajalari mavjud?**

- A) yuqori, orta va quyi
- B) yuqori va orta
- C) orta va quyi
- D) yuqori va quyi.

#### **8. Zamonaviy rahbarda o`z sohasi bo`yicha kamida necha foiz mutaxassis bo`lishi kerak?**

- A) 15-20%
- B) 10-15%
- C) 15-15%
- D) 25-15%.

#### **9. Menejerning etakchidan farqini toping?**

- A) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko`rsatmalari bo`yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo`yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko`ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Tizimga, tashkilotga suyanadi va ko`rsatmalari boyicha ishlaydi.

## 10. Etakchining menejerdan farqini toping?

- A) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari buyicha ishlaydi, harakatlarning asosida kora bilish, intuisiya yotadi, odamlarga suyanadi.
- B) Ilhomlantiradi, shaxsiy maqsadlari bo'yicha ishlaydi va buyruq beradi.
- C) Harakatlarning asosida ko'ra bilish, intuisiya yotadi.
- D) Buyruq beradi, boshqalarning maqsadlari va ko'rsatmalari bo'yicha ishlaydi, harakatlarning asosida hisob-kitob, reja yotadi va tizimga, tashkilotga suyanadi.

## FOYDALANISHGA TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.
6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O'quv qo'llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo'djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo'ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

## 9-mavzu: Korxonada qudratini boshqarish

### 1.1. Amaliy mashg'ulotni o'qitish texnologiyasi

<i>Vaqt – 2 soat</i>	Talabalar soni: 20-25 nafar
<i>O'quv mashg'ulotining shakli</i>	Amaliy
<i>Ma'ruza mashg'ulotining ish rejasi</i>	1. Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni 2. Korxonada qudratining xususiyatlari 3. Korxonada qudratini baholash usullari
<i>O'quv mashg'ulotining maqsadi:</i>	Korxonada qudratini boshqarish haqida bilimlarni shakllantirish.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogik vazifalar:</li><li>• Ma'ruzada olingan bilimlarni mustahkamlash va ular asosida konspektlar tayyorlash ko'nikmalarini hosil qilish; Bilimlarni tizimlashtirish, taqqoslash, umumlashtirish, Korxonada qudratini boshqarish tushunchalarni shakllantirish;</li></ul>	<i>O'quv faoliyatining natijalari:</i> <i>Talaba:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Korxonada qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li><li>• Korxonada qudratining raqobatbardoshligi haqida tushunchaga ega bo'ladi;</li><li>• Korxonada qudratining raqobatbardoshligini baholash</li></ul>

• Adabiyotlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish.	haqida bilib oladi;
<i>O'qitishning uslubi va texnikasi</i>	Amaliy, muhokama, savol-javob, aqliy hujum, test.
<i>O'qitish shakli</i>	Guruhiy, individual, jamoada ishlash
<i>O'qitish vositalari</i>	Ma'ruzalar matni, jadvallar, sxemalar
<i>O'qitish shart-sharoiti</i>	Proektor, kompyuter bilan jihojlangan auditoriya

## 1.2. Mavzu bo'yicha nazorat savollari:

1. Korxonada qudrati deganda nimani tushunasiz?
2. Korxonada qudratidan foydalanish dinamikasi nima?
3. Korxonada qudrati raqobatbardoshligi deganda nimani tushunasiz?
4. Korxonaning iqtisodiy qudrati nima?
5. Korxonada qudratining samaradorligi qanday aniqlanadi?

## TEST SAVOLLARI

### 1. Boshqaruv nima?

- A) Bu tanlov qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayonidir
- B) Mehnat unumdorligini orttirish va mahsulot tannarhini pasaytirish.
- C) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- D) Voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.

### 2. Firma ichidagi boshqaruvning muxim xususiyatlari qanday?

- A) Personalga yagona va kompleks tasir ko'rsatishdan.
- B) Personalga kompleks ta'sir ko'rsatishdan iborat.
- C) Personalning faoliyatidagi baho berish.
- D) Firmani malakali va manfaatdor xodimlar bilan ta'minlash.

### 3. Boshqaruv mehnati nima?

- A) ma'muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir.
- B) bu mahsulot va xizmatlarning is'temolchilarga qanchalik naf keltirishidir.
- C) voqelikni bilishga bag'ishlangan umumfalsafiy usullarni qo'llash.
- D) ma'muriy boshqaruv xodimlarining mehnati yig'ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismi bo'ladi.

### 4. Evristik mehnatning mazmuniga ko'ra evristik mehnat operatsiyalarining qanday turlari mavjud?

- A) tahliliy va konstruktiv.
- B) tahliliy.
- C) konstruktiv

D) To'g'ri javob yoq.

**5. Boshqaruv mehnatining turlari...**

- A) evirestik, ma'muriy, operator
- B) evirestik, ma'muriy
- C) ma'muriy
- D) ma'muriy, operator.

**6. Korhona menejerlarining qanday darajalari mavjud?**

- A) yuqori, orta va quyi
- B) yuqori va orta
- C) orta va quyi
- D) yuqori va quyi.

**7. G.Emersonning diqqat markazida, eng avvalo:**

- A) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turadi;
- B) 14 tadan iborat boshqarish tamoyillari turadi;
- C) "insoniy munosabatlar", "birdamlik ruxi", "mushtaraklik tuyg'usi"ni shakllantirish fikri turadi;
- D) ikki tamoyil, ya'ni aniq ko'yilgan maqsad va goyalar, shuningdek, oqilona va sog'lom fikr turadi.

**8. «Insoniy munosabatlar» maktabi fikrlarining rivojlanish davri ...**

- A) 1950 —hozirgi davrgacha
- B) 1920- 1950 yil
- C) 1930— 1950 yildan hozirgi davrgacha
- D) 1885-1920 yil

**9. A. Fayolning diqqat markazida, eng avvalo ...**

- A) 14 tadan iborat boshqarish printsiplari turadi
- B) "Insoniy munosabatlar" ni shakllantirish fikri turadi
- C) ikki printsipl, ya'ni aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalar, shuningdek oqil va sog'lom fikr yotadi
- D) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turadi

**10. Klassik —ma'muriy maktabning yorqin namoyondasi?**

- A) Anri Fayol
- B) F.Teylor
- C) Meri Parker Follet
- D) Abraham Maslou

## **II. MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI**



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**  
**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI**

**MENEJMENT KAFEDRASI**

**«MENEJMENTGA KIRISH»**  
**FANIDAN MUSTAQIL ISHLARINI TASHKIL**  
**ETISH VA NAZORAT QILISH BO'YICHA**  
**USLUBIY KO'RSATMA**

**Namangan-2023**

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2009-yil 14-avgustdagi Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etish to'g'risidagi 286-son buyrug'ining 1-ilovasida keltirilgan. Talabalar mustaqil ishini tashkil etish va nazorat qilish bo'yicha yo'riqnoma asosida ishlab chiqildi.

**Tuzuvchi:**

**D.Baymirzayev**

NamDU Menejment kafedrası

dotsenti, PhD.

Ushbu mustaqil ishlarni tashkil etish va nazorat qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatma Menejment kafedrasining 2023-yil 29-sentabrdagi 2-sonli majlisida muhokamadan o'tgan va fakultet Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri:**

**D.Baymirzayev**

Mustaqil ishlarni tashkil etish va nazorat qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatma Iqtisodiyot fakultetining 2023 yil 12-oktabrdagi 3-sonli Kengashida ko'rib chiqilgan va foydalanishga tavsiya etilgan.

**Fakultet Kengashi raisi:**

**N.Narzullayev**

## Fan tavsifi

Ushbu fan “Menejmentga kirish” deb nomlanib, unda talabalarni tobora murakkablashib borayotgan biznes sharoitida boshqaruv va yetakchilikning oqibatlarini to’liq anglashiga imkon beradigan boshqaruv tamoyillari bilan tanishtiriladi. Ushbu kurs birinchi kursning 1-semestrlarida o’qitilishi rejalashtirilgan.

Ushbu fanning maqsadi talabalarda korxonalar, tashkilotlar, xo’jalik yurituvchi sub’ektlarida mehnat faoliyatini tashkil etish, ishlab chiqarishni va xizmat ko’rsatishni tashkil etish, bajarayotgan faoliyati bo’yicha ish rejasini tuzish va uni bajarish, nazorat qilish va amalga oshirilgan ishlarning natijalarini tahlil qilish va baholash ko’nikmalarini shakllantirishdan iborat.

Fan mazmunini anglab yetish talabalarda zamonaviy boshqaruv tizimini tashkil etish, tashkilot va korxonalar tashkiliy tuzilishining optimal variantlarini tanlash, boshqaruv tizimining turli pog’onalarda vakolatlar va vazifalarni taqsimlash, tashkilot va korxonalar boshqarish samaradorligini oshirish, tashkilot va korxonada mehnatni rag’batlantirish tizimini yo’lga qo’yish, korxonada menejer faoliyatini oqilona tashkil etish, boshqaruvda vaziyatli va tizimli yondoshuv tamoyillarini tatbiq etish, boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalardan samarali foydalanish, korxonada samarali boshqaruv faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish kabi kompetentsiyalarni shakllantirish uchun muhimdir.

Fanning asosiy jihati talabalarni tobora murakkablashib borayotgan biznss sharoitida boshqaruv va yetakchilikning oqibatlarini to’liq anglashiga imkon beradi. Unda talabalarni boshqarish tamoyillari, tizimlari, usullarini yaratishni, boshqaruv sohasidagi muammoli holatni baholash, harakat strategiyalarini tuzish va rivojlanish muammolarini hal qilishning innovatsion usullarini topish kabi turli xil biznes holatlariga alohida e’tibor qaratiladi.

Fan 9 ta mavzuni kamrab olgan. Birinchi mavzuda menejmentning tarixiy shart-sharoitlari, menejmentning ilmiy maktablari, xususan ilmiy boshqaruv maktabi, boshqaruvning klassik maktabi, boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi hamda ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktabning asosiy g’oyalari bilan tanishtiriladi. Ikkinchi mavzuda menejmentning nazariy asoslari, jumladan boshqaruv va menejment, moliyaviy menejment, innovatsion menejment, savdo menejmenti, menejment tamoyillari, menejment yondashuvlari va boshqaruv usullari to’g’risida tushunchalar keltirilgan. Uchinchi mavzu mehnatni boshqarish usullari, mehnatni boshqarishning xarakteri mehnatni texnokratik boshqarish, D.Makgregorning “X” va “Y” nazariyasi hamda mexnatni innovatsion boshqarish haqida ma’lumot beradi. To’rtinchi mavzu menejment texnologiyasini tavsiflaydi, boshqaruv jarayoni va vazifalarini, boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalarni, boshqaruv qarorlari va ularni bajarilishini tashkil qilish jarayonini yoritib beradi. Beshinchi mavzuda tashkilotlar va ularni boshqarish, tashkilotlarning ichki va tashqi muhiti, tashkilotning tashkiliy tuzilmasi tavsiflanadi. Oltinchi mavzuda zamonaviy menejerga xos bo’lgan jihatlar, korxonada menejerlarining darajalari, menejer va yetakchi, yetakchilik sifatleri nazariyasi, menejerning rahbarlik uslublarining mazmuni hamda menejerning imidji

haqida fikrlar bayon etiladi. Yettinchi mavzu boshkaruv mehnatini tashkil qilish, vaqtni boshqarish, shuningdek axborot bilan ishlash jarayonini tasvirlaydi. Sakkizinchi mavzuda tashkilot xodimlarini boshqarishning asosiy jihatlari tushuntiriladi. To'qqizinchi mavzu korxonada qudratini boshqarish, korxonada qudrati samaradorligi rezervlari bilan tanishtiradi.

### **Fanning maqsadi**

- talabalarni biznesda boshqarish faoliyati bilan tanishtirish;
- tanqidiy fikrlash ko'nikmalarini shakllantirish;
- tarmoqlar va sohalar korxonalarini, tashkilotlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida mehnat faoliyatini tashkil etishni tushuntirish;
- bajarayotgan faoliyati bo'yicha ish rejasini tuzish va uni bajarish, nazorat qilish va amalga oshirilgan ishlarning natijalarini tahlil qilish va baholash, xususan ijodiy fikrlashni o'rgatish;
- zamonaviy boshqaruv tizimini tashkil etishda tashkilot va korxonalar tashkiliy tuzilishining optimal variantlarini tanlash omillarini tavsiflash;
- boshqaruv tizimini turli pog'onalarida vakolatlar va vazifalarni taqsimlash, muammolarni hal qilish;
- tashkilot va korxonalar boshqarish samaradorligini oshirish yo'llarini muhokama qilish.

### **Ta'lim berish natijalari**

Ushbu fanni muvaffaqiyatli tugatib, talabalar quyidagi ko'nikmalarga ega bo'ladi:

biznesda boshqarish faoliyatining mohiyati nimada ekanligini tushunib oladi;  
korxonada menejer faoliyatini oqilona tashkil etish nima ekanligini anglaydi;  
boshqaruvda vaziyatli va tizimli yondoshuv tamoyillaridan foydalanishni biladi;  
boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalardagi samarali foydalanishni bilib oladi;

tashkilot va korxonada mehnatni rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yishni tushunadi;

tashkilotlar va ularni boshqarish, tashkilotlarning ichki va tashqi muhiti to'g'risida tushunchaga ega bo'ladi;

korxonada qudratini boshqarish, korxonada qudrati samaradorligini oshirish yo'llarini bilib oladi;

korxonada samarali boshqaruv faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish ko'nikmasiga ega bo'ladi;

talabalarga o'zlarini rivojlantirishga va yuzaga keladigan aks ta'sirlarning oqibatlarini kamaytirish yo'llarini tahlil qilishga o'rgatish.

### **Ta'lim berish usullari**

- real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish;
- esse, tezis va maqolalar yozish;
- vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish;
- jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim;
- muhokamalarda ishtirok etish;
- kichik guruhlarda ishlash;
- loyiha ishi bajarish;
- mustaqil ishlarni bajarish;
- taqdimot tayyorlash;
- turli darajadagi testlarni yechish;
- so'rov o'tkazish;
- muammoni hal qilish.

### **Talabalar mustaqil ishlarining mazmuni va asosiy shakllari**

Fan bo'yicha talabalar mustaqil ishlarini tashkil etish ularda iqtisodiy bilim, dunyoqarash, ijtimoiy faollik va mustaqil fikrlashni shakllantirishga qaratilgan tadbirlar tizimini o'z ichiga oladi. U o'quv rejasi va fanlar dasturlarida ko'zda tutilgan zarur bilimlar va ko'nikmalarning talabalar tomonidan oqilona, kam vaqt va kuch sarflab o'zlashtirilishini ta'minlaydi.

Fanni o'qitish jarayonini takomillashtirish, talabalarning qiziqishlarini anglash, faolliklarini va mustaqil ishlarini rivojlantirish yo'nalishida boradi, bunda ijodiy fikrlash, mustaqil o'qish, ko'nikma va layoqatlari shakllanadi.

***Talabaning mustaqil ishi*** – muayyan fandan o'quv dasturida belgilangan bilim, ko'nikma va malakaning ma'lum bir qismini talaba tomonidan fan o'qituvchisi maslahati va tavsiyalari asosida auditoriya va auditoriyadan tashqarida o'zlashtirishiga yo'naltirilgan tizimli faoliyatdir.

Mustaqil ishni bajarishdan ***asosiy maqsad*** – professor-o'qituvchilarining bevosita rahbarligi va nazorati ostida talabalarni semestr davomida fanni uzluksiz o'rganishini tashkil etish, olingan bilim va ko'nikmalarni yanada mustahkamlash, kelgusidagi darslarga tayyorgarlik ko'rish, aqliy mehnat madaniyatini, yangi bilimlarni mustaqil ravishda izlab topish va qabul qilishni shakllantirish hamda ushbu tariqa institutda raqobatbardosh kadrlarni tayyorlashga erishishdan iborat.

Mustaqil ish uchun beriladigan topshiriqlarning shakli va hajmi, qiyinchilik darajasi semestrda semestrga ko'nikmalar hosil bo'lishiga muvofiq ravishda o'zgarib, oshib borishi lozim. Ya'ni, talabalarning topshiriqlarni bajarishdagi mustaqilligi darajasini asta-sekin oshirib, ularning topshiriqlarni bajarishga tizimli va ijodiy yondoshishga o'rganib borishi kerak.

Fani bo'yicha talabalar mustaqil ishini tashkil etishda talabaning akademik o'zlashtirish darajasi va qobiliyatini hisobga olgan holda ***quyidagi shakllardan*** foydalaniladi:

- fanning ayrim mavzularini o'quv adabiyotlari yordamida mustaqil o'zlashtirish, o'quv manbalari bilan ishlash;
- seminar mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rib borish;
- belgilangan mavzular bo'yicha referat tayyorlash;
- Respublikamiz Prezidenti asarlarini mustaqil o'rganish va konspektlashtirish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident qarorlari va farmonlari hamda boshqa me'yoriy hujjatlarni konspektlashtirish;
- testlar yechish;
- amaliyotdagi mavjud muammoning yechimini topish bo'yicha keyslar yechish;
- munozarali savollar va topshiriqlarga tayyorgarlik ko'rish;
- talabalarning ilmiy jamiyatlari va to'garaklarida ishtirok etish;
- ko'rgazmali vositalar tayyorlash;
- kurs ishi (loyihalari)ni bajarish;
- hisob-kitob va grafik ishlarini bajarish;
- ilmiy maqola, tezislari va ma'ruza matnlarini tayyorlash;
- "talaba-o'qituvchi-kutubxona" kunida fan bo'yicha yangi o'quv adabiyotlar sharhini o'qituvchi bilan hamkorlikda tayyorlash;
- axborot resurs markazida belgilangan mavzular bo'yicha nazariy, amaliy va statistik ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash va muayyan tizimga solish;
- belgilangan mavzular bo'yicha zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida taqdimot materiallari tayyorlash;
- talabalar turar joyidagi ma'naviyat xonasi, kutubxona, zamonaviy axborot texnologiyalar markazi imkoniyatlaridan foydalanilgan holda mustaqil o'qish jarayonlarida ishtirok etish;
- maxsus seminarlar ishlarida ishtirok etish;
- kafedralar va fakultetlarning ilmiy hamda ilmiy-uslubiy ishlarida ishtirok etish va boshqalar.

Talabalarning mustaqil ishi ta'lim va tarbiyaning shunday vazifalariga bo'ysundirilganki, bunda butun o'quv jarayoni to'laligicha talabalar tomonidan faol, ongli, puxta va tizimli ravishda fan asoslarini o'zlashtirish va ularda iqtisodiy dunyoqarashni shakllantirish imkonini beradi. Bu vazifalar ta'lim jarayoni va shaxsni shakllantirish qonuniyatlarini bilmasdan va foydalanmasdan turib hal qilinishi mumkin emas. Ularning mazmuniga qisqacha to'xtalib o'tamiz.

***Mavzuni mustaqil o'zlashtirish.*** Fanning xususiyati, talabalarning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o'quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular talabalarga mustaqil ravishda o'zlashtirish uchun topshiriladi. Bunda mavzuning asosiy mazmunini ifodalash va ochib berishga xizmat qiladigan tayanch iboralar, mavzuni tizimli bayon qilishga xizmat qiladigan savollarga e'tibor qaratish, asosiy adabiyotlar va axborot manbalarini ko'rsatish lozim.

Topshiriqni bajarish jarayonida talabalar mustaqil ravishda o'quv adabiyotlaridan foydalanib, ushbu mavzuni konspektlashtiradilar, tayanch iboralarning mohiyatini anglagan holda mavzuga taalluqli savollarga javob tayyorlaydilar. Zarur hollarda

(o'zlashtirish qiyin bo'lsa, savollar paydo bo'lsa, adabiyotlar yetishmasa, mavzuni tizimli bayon eta olmasa va h.k) o'qituvchidan maslahatlar oladilar. Mustaqil o'zlashtirilgan mavzu bo'yicha tayyorlangan matn o'qituvchiga himoya qilish orqali topshiriladi.

O'quv jarayonining ajralmas tarkibiy qismi bo'lgan "Turizmga madaniy meros" fani bo'yicha mustaqil ishlar ko'proq referatlar qo'rinishida bo'lib kelmoqda. Referat talabalar ilmiy ishlarining birinchi shaklidir. Talabalar ilmiy ijodi o'quv jarayonlaridan biri sifatida o'qitish, bilim berish va tarbiyalash vazifalarini bajarishda o'z xususiyatlariga ega. Talaba tadqiqot faoliyatiga jalb qilinib, ilmiy adabiyotlar bilan ishlash, statistik va boshqa materiallarni yig'ish, qayta ishlash va tahlil qilish ko'nikmalariga ega bo'ladi, o'rganilayotgan hodisani tanqidiy baholashga o'rganadi, nazariyani amaliyot bilan bog'laydi va h. k.

Agar referat tayyorlashning darslik bo'yicha tayyorlangan seminar mashg'ulotidagi chiqishga qaraganda mazmun va sifat jihatdan yuqoriligi hisobga olinsa, referat shubhasiz katta foyda keltiradi. Talaba auditoriya oldida referatda bayon qilingan qoidalarni himoya qilishga, yoqlashga tayyorlanishi kerak.

**Referat** - bu talabalar mustaqil ishlarining samarali shakllaridan biridir. Mazkur shakl talaba tomonidan referat mavzusini tanlash, unda yoritiladigan masalalar mazmunini oldindan rejalashtirish, referatni tayyorlash va muhokama qilishning barcha bosqichlarida kafedra professor-o'qituvchilarining tashkiliy-uslubiy yordami va maslahati asosidagina samarali amalga oshishi mumkin. Bu yerda o'qituvchi tomonidan talabalarining referat ishlariga rahbarlik qilish qanchalik batafsil va malakali amalga oshirilganligi va referatlarga talabalar mezonini qanchalik to'g'ri qo'yilganligi albatta, hal qiluvchi ahamiyatga ega. Topshiriq talabalarining referat yozish ko'nikmalarini, ilmiy qiziqishlari hamda bilim darajasini hisobga olgan holda berilishi juda muhim.

**Ko'rgazmali vositalar tayyorlash.** Talabaga muayyan mavzuni bayon qilish va yaxshiroq o'zlashtirish uchun yordam beradigan ko'rgazmali materiallar tayyorlash vazifasi topshiriladi. Mavzu o'qituvchi tomonidan aniqlanib, talabaga ma'lum ko'rsatmalar, yo'l-yo'riqlar beriladi. Ko'rgazmali vositalarning miqdori, shakli va mazmuni talaba tomonidan mustaqil tanlanadi. Bunday vazifani bir mavzu bo'yicha bir necha talabaga yoki talabalar guruhiga topshirish ham mumkin.

**Mavzu bo'yicha testlar, munozarali savollar va topshiriqlar tayyorlash.** Talabaga mustaqil ish sifatida muayyan mavzu bo'yicha testlar, qiyinchilik darajasi har xil bo'lgan masalalar va topshiriqlar, munozaraga asos bo'ladigan savollar tuzish vazifasi topshiriladi. Bunda o'qituvchi tomonidan talabaga testga qo'yiladigan talabalar va uni tuzish qonun-qoidalari, qanday maqsad ko'zda tutilayotganligi, muammoli savollar tuzishda mavzuning munozarali jihatlarini qanday ajratish lozimligi, topshiriqlarni tuzish usullari bo'yicha yo'l-yo'riq beriladi.

**Ilmiy maqola, tezislar va ma'ruzalar tayyorlash.** Talabaga biron-bir mavzu bo'yicha (mavzuni talabaning o'zi ham tanlashi mumkin) ilmiy maqola, tezis yoki ma'ruza tayyorlash topshirilishi mumkin. Bunda talaba o'quv adabiyotlari, ilmiy-

tadqiqot ishlari, dissertatsiyalar, maqola va monografiyalar hamda boshqa axborot manbalaridan mavzuga tegishli materiallar to'playdi.

**Talabalarning ilmiy-nazariy konferentsiyalari** ham talabalar mustaqil ishlarining shakllaridan biridir. Kafedra professor-o'qituvchilari talabalar ilmiy-nazariy konferentsiyasini tashkil etish orqali o'z ishini guruhning kasbiy yo'naltirilganligini, a'zolarining yosh tarkibini, qiziqishlarini hisobga olib, tabaqalashgan holda tashkil qilinishi kerak. Faqat shu holdagina talabalarning konferentsiyani o'tkazishda faol ishtiroki va manfaatdorligi ta'minlanadi. Talabalarning ilmiy-nazariy konferentsiyalarini bosqichma-bosqich o'tkazish maqsadga muvofiqdir. Turizmda madaniy meros fani bo'yicha talabalarning ilmiy-nazariy konferentsiyalarini quyidagi bosqichlarda amalga oshirish maqsadga muvofiqdir:

1-bosqich – fan o'qitilayotgan barcha o'quv guruhlarida konferentsiyalarni o'tkazish;

2-bosqich – har bir guruhda tanlab olingan talabalarning eng yaxshi ma'ruzalarini fakultet va fakultetlararo konferentsiyaga taqdim etish va o'tkazish;

3-bosqich – fakultetlararo konferentsiyada tanlab olingan eng yaxshi ma'ruzalarni institut miqyosida o'tkaziladigan ilmiy-amaliy konferentsiyaga taqdim etish.

Butun guruhlar uchun yagona bo'lgan konferentsiya mavzusini tasdiqlab, talabalarning ma'ruza va chiqishlarini guruhlarining qiziqishlariga qarab ixtisoslashtirish mumkin.

### **Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etishning asosiy tamoyillari**

Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etishda «Talabalar mustaqil ishini tashkil etish va nazorat qilish» bo'yicha yo'riqnomada belgilangan quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilish maqsadga muvofiqdir:

1.Talabalar mustaqil ishlarini ikki ko'rinishda – auditoriyada va auditoriyadan tashqarida tashkil etish.

2.Talabalar mustaqil ishlarini tizimli ravishda, ya'ni bosqichma-bosqich, oddiydan murakkabga qarab tashkil etilishini ta'minlash.

3.Talabalar mustaqil ishlarining shakli va hajmini belgilashda quyidagi muhim jihatlarga e'tibor qaratish:

- talabaning o'qish bosqichi;

- muayyan fanning o'ziga xos xususiyati, o'zlashtirishdagi qiyinchilik darajasiga;

- talabaning qobiliyati, nazariy va amaliy tayyorgarlik darajasiga;

- fanning axborot manbalari bilan ta'minlanganlik darajasiga;

- talabaning axborot manbalari bilan ishlay olish darajasiga;

- mustaqil ish uchun topshiriqlar kursdan-kursga o'tish bilan shakl va hajm jihatidan o'zgarib borishiga;

- mustaqil ish fan xususiyati hamda talabaning akademik o'zlashtirish darajasiga va qobiliyatiga mos holda tashkil etish.



## **Mustaqil ishni amalga oshirishda talaba bajarishi lozim bo'lgan vazifalar**

Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etishda quyidagi vazifalarni bajarishlari lozim:

- yangi bilimlarni mustaqil tarzda puxta o'zlashtirish ko'nikmalariga ega bo'lish;
- zarur ma'lumotlarni izlab topish uchun qulay usullarni va vositalarni aniqlash;
- axborot manbalaridan samarali foydalanish;
- an'anaviy o'quv va ilmiy adabiyotlar hamda me'yoriy xujjatlar bilan ishlash;
- elektron o'quv va ilmiy adabiyotlar va ma'lumotlar banki bilan ishlash;
- Internet tarmog'idan maqsadli foydalanish;
- ma'lumotlar bazasini tahlil etish;
- ish natijalarini ekspertizaga tayyorlash va ekspert xulosasi asosida qayta ishlash;
- topshiriqlarni bajarishda tizimli va ijodiy yondashish;
- ishlab chiqilgan yechim, loyiha yoki g'oyani asoslash va mutaxassislar davrasida himoya qilish.

### **Talabalar mustaqil ishi bo'yicha maslahatlarni tashkil etish tartibi**

Talabalar mustaqil ishi bo'yicha maslahatlar darsi auditoriyadan tashqarida amalga oshirishga mo'ljallangan mustaqil ishlarni bajarish yuzasidan tegishli yo'llanmalar berish va uning bajarilishini nazorat qilib borish maqsadida tashkil qilinadi.

Talabalar mustaqil ishi bo'yicha maslahatlar darsi fanning kalendar-tematik rejasiga muvofiq o'tkaziladi. "Turizmga madaniy meros" fani bo'yicha talabalarning mustaqil ish mavzulari va mazmuni, ularni bajarish yuzasidan maslahat darsi tegishli fan o'qituvchisi tomonidan o'tkaziladi.

Fan o'qituvchisi maslahat darsida quyidagi ishlarni amalga oshiradi:

- talabalar mustaqil ishlari topshiriqlarini bajarish yuzasidan tegishli yo'llanma beradi.
- topshiriqni bajarish rejasini tuzishga yordamlashadi;
- tegishli adabiyotlar axborot manbalarini tavsiya qiladi;
- talabalar mustaqil ishlari yuzasidan tayyorlangan ishlanma, hisobot, referat, hisob-kitob va topshiriq natijalarini qabul qiladi hamda baholaydi.

Talabalar mustaqil ishi bo'yicha maslahatlar o'quv jarayonining tashkil etilishiga qarab talabalarning darsdan bo'sh vaqtlarida dars jadvaliga kiritiladi.

Fandan mustaqil ish topshiriqlarini bajarish bo'yicha uslubiy tavsiyalar o'z ichiga quyidagi talablar va mezonlarni birlashtiradi:

### **Talabalar tomonidan mustaqil ishni bajarish jarayonida ilmiy adabiyotlar bilan tanishish**

Ushbu bo'limda talabalar ilmiy adabiyotlarni qay tarzda o'qish va u bilan qanday ishlash tartibi bilan, ya'ni o'zlarining ilmiy qiziqishlari va mustaqil ish mavzulari

bo'yicha zaruriy materiallarni tanlab olish va o'rganish, o'z bilimlari doirasini kengaytirish, shaxsiy ilmiy dunyoqarashlarini mustahkamlash maqsadida kitoblar, jurnallar, ilmiy maqolalar to'plami bilan ishlash tartibi bilan tanishadilar.

**O'qish** – nutq faoliyatining murakkab turi bo'lib, u 2 jihatga ega:  
**texnik jihat** – o'qish va tez o'qish ko'nikmalarini egallash va  
**ijodiy jihat** – matndan zarur ma'lumotni tanlab olish.

**O'qish turlari:** mazmuni o'zlashtirish darajasi bo'yicha quyidagi o'qish turlari ajratiladi:

**ko'rib chiqiladigan o'qish** – umumiy taassurotga ega bo'lish uchun;

**tanishuv o'qish** – umumiy mazmuni tushunish uchun;

**ajratuv o'qish** – ma'nosini chuqur tushunib olish uchun

**Ko'rib chiqiladigan o'qish** odatda tanishuv va o'rganuv o'qishdan oldin amalga oshiriladi. Kitob mazmuni, uning boblari va paragraflari, asar muallifi bilan tanishish zarurati bo'lganda foydalaniladi.

Ko'rib chiqiladigan o'qish jarayonida odatda titul varag'i, mundarija, ayrim xat boshi va gaplar o'qib chiqiladi. Ushbu ma'lumotlarning o'zi shu manba qay darajada kerakligini hal etishga yordam beradi

**Tanishuv (tanlov) o'qish** bir necha manbalardan ma'lum savollarni ajratib olish, shuningdek olingan ma'lumotlarni taqqoslash va solishtirish, ushbu masala bo'yicha o'z qarashini ishlab chiqish uchun ishlatiladi.

**O'rganuv o'qish** – o'qishning faol turi. Talaba e'tibor berib, ma'lumot ustida to'xtalib va o'ylab o'qiganda foydalaniladi. Matndagi bosh fikrni, uning maqsadini, isbotlar mantiqini tushunib olish, talaba oldiga qo'yilgan savollarga javob qidirishga mo'ljallangan. Ushbu o'qish turi materialni o'rganishda ketma-ketlikni talab qiladi (paragraflar, boblar, qismlar bo'yicha), matn haqida shaxsiy fikrni tuzishga yo'llaydi, ma'lumotni tanqidli qabul qilish ko'nikmasini shakllantiradi.

Ilmiy adabiyotlarni o'qish jiddiy va chuqur fikrli bo'lmog'i lozim. Ilmiy adabiyotlarni quyidagilarga amal qilish zarur:

o'qib chiqilgan materiallarni tahlil qilish,

tushunarsiz atama va tushunchalar mohiyatini aniqlash,

siz uchun muhim bo'lgan savollarga javob axtarish.

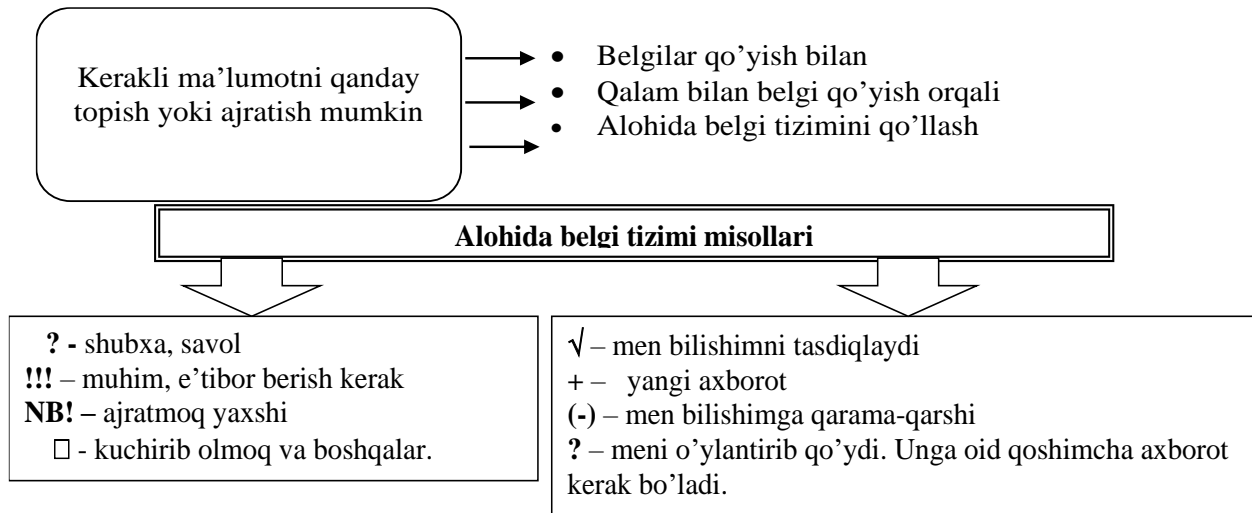
Talaba mustaqil ishi uchun kerak bo'ladigan barcha ma'lumotlarni: qiziqarli fikrlar, faktlar, raqamlar, har xil qarashlarni ko'chirib olishi zarur bo'ladi.

O'qish jarayonida talaba tomonidan olingan ma'lumotlarni baholash zarur, unga tanqidiy nuqtai nazardan qaramoq, shuningdek tadqiqot uchun muhimligi nuqtai nazaridan baholanmoq zarur bo'ladi.

O'qishda u yoki bu materiallarga har xil yo'llar bilan belgi qo'yish tavsiya etiladi.

## Kitobda ma'lumotlarga belgi qo'yish usullari

Fandan masalalar va topshiriqlar to'plamida turizmning nazariy asoslari, ya'ni uning ob'ekti, predmeti, metodi, tamoyillari, funktsiyasi, vazifalari, usullari, uslubi kabilar umumlashgan bilimlar tizimi tarzida tuzib chiqilgan. Unda fan dasturida belgilangan barcha mavzular bo'yicha nazariy bilimlarni o'zlashtirish, analitik tahlil qilish usullarini qo'llash, omilli tahlil usullari hisob-kitobi, ichki zahiralarni izlash va topish usullari, iqtisodiy tahlil ishlarini tashkil qilishlar bo'yicha masalalar va topshiriqlar mavjud.



### Talabalar mustaqil ishlarini tashkil etish va ilmiy adabiyotlar bilan ishlashini nazorat qilish

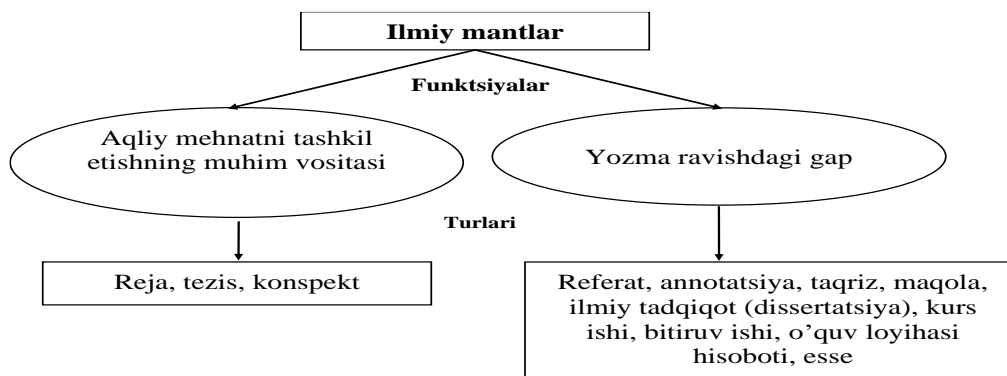
Universitet axborot resurs markazidan tanlagan mavzuga oid iqtisodiy adabiyotlarni oling, ularning tarkibiy apparatini o'rganing. Kitob mazmuni va tarkibi haqida o'zingizning fikringizni bildiring.

To'plam yoki jurnalni tanlang. Sharh bering. SHarhda quyidagi holatlarni qayd eting:

1. To'plam, jurnal nomlanishi; ixtisosligi.
2. Nashriyot.
3. Chiqish davriyligi. Shu kabi nashrlar o'rtasida uning o'rni.
4. Bo'limlari, mavzulari.
5. CHop etilgan materiallarning ajralib turadigan jihatlari.
6. Eng qiziqarli ishlar, ularning muammo doirasi.
7. Tahlil qilinayotgan nashrni baholash.

## MATNNI YOZISH

**Xat** – ogʻzaki faoliyatning sarmahsul turi boʻlib, muloqot holatiga mos keladigan axborotni uzatish yozma shaklini oʻziga maqsad qilib qoʻyadi, gaplashish mexanizmiga ega boʻladi

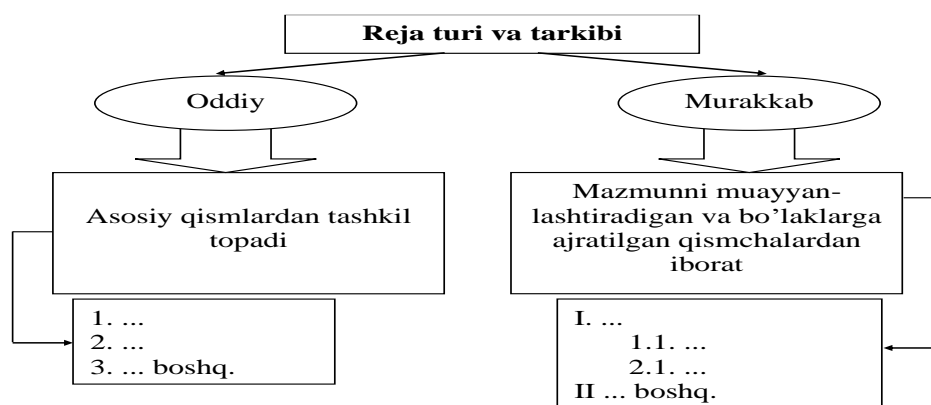


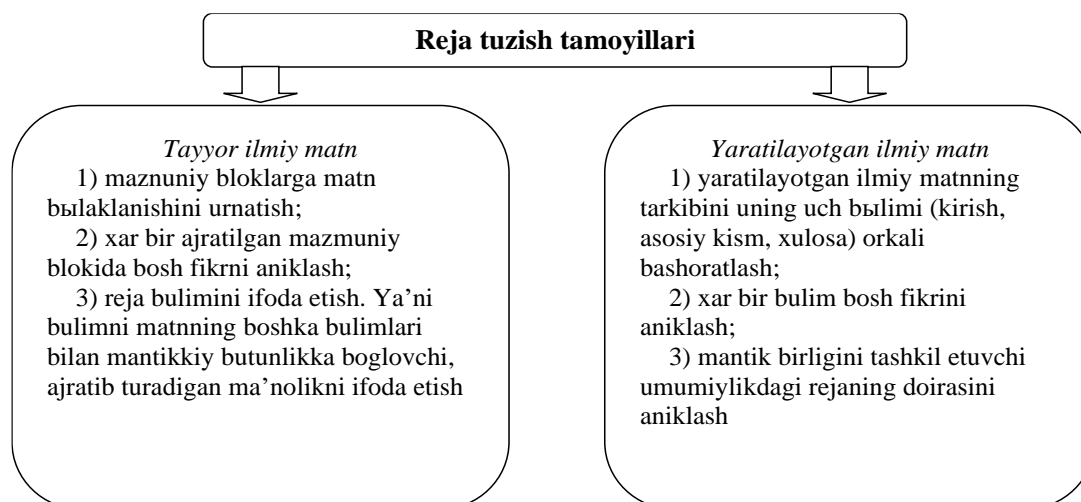
## Reja

**Reja** – eng qisqa yozma matn:

- fikrlar ketma-ketligini oʻzida mujassam etadi va umumlashtiradi;
- matn mazmunini ochib beradi;
- manba mazmunini xotirada tiklaydi;
- konspekt va tezislarni oʻrnini bosadi;
- har xil turdagi yozishmalar, maʼruza, xabarnoma, hisobot tuzishga yordam beradi;
- amaldagi yozmani yaxshilaydi;
- oʻz-oʻzini nazorat qilishni tezlashtiradi;
- eʼtiborning bir nuqtada boʻlishligiga va mashgʻulotlarni ragʻbatlantirishga imkon beradi;
- yaxshi tanish matnning xotirada paydo boʻlishida foydalaniladi.

**LEKIN:** haqiqatdagi mazmunni uzatmaydi, faqat unga yoʻnalish beradi va uzatish sxemasini koʻrsatadi.



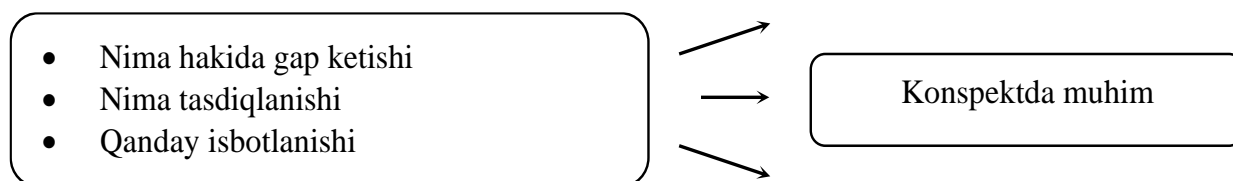


Tanlagan mustaqil ish mavzusiga tegishli iqtisodiy adabiyotlarni o'qing. Asosiy fikrni ifoda etadigan har bir xat boshi uchun savol tuzing. Oddiy yoki murakkab matn rejasini tuzing. Tushuntiring. Nima uchun ushbu holatda u yoki bu turdagi reja tanlab olindi?

Reja qismlarini tuzilgan savollar bilan solishtiring. SHakl va mazmun bo'yicha ular o'rtasida qanday farqlanish mavjud?

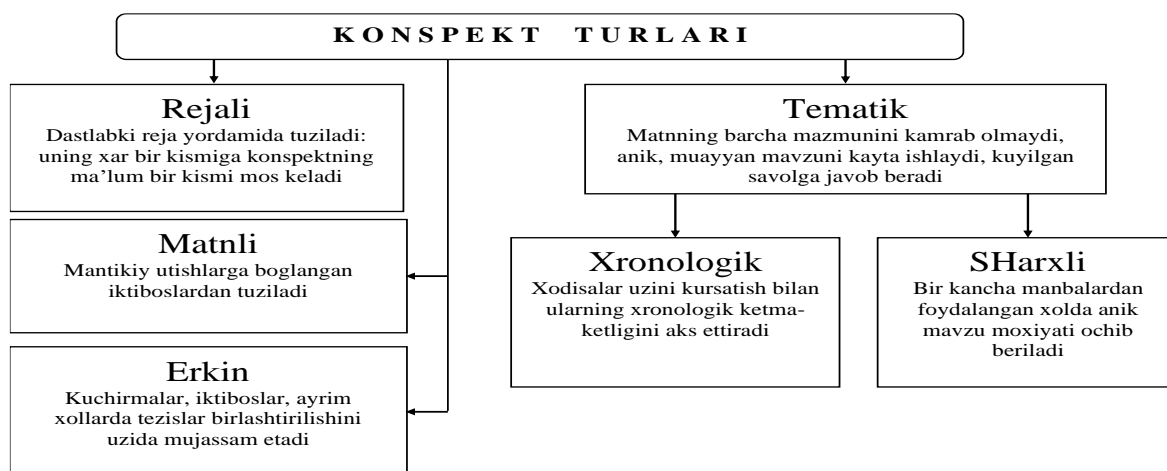
## KONSPEKT

- reja, ko'chirib olingan matn va tezislarni birlashtirish tushuniladi;
- ifodaning ichki mantiqini ko'rsatadi;
- asosiy xulosa, faktlar, isbotlar, uslublarni o'zida mujassam etadi;
- materialga bo'lgan uning tuzuvchisi munosabatini aks ettiradi;
- faqatgina tuzuvchi emas, balki boshqa kitobxon tomonidan ham foydalanish mumkin.



Ko'p so'zlardan, ortiqcha iqtibos (tsitata) keltirishdan, mantiqqa zarar keltiruvchi matn stilistik xususiyatlarini saqlashga harakat qilishdan ehtiyot bo'ling.

## O'qilgandan so'ng matnni konspektlash usullari



Fandan berilgan mustaqil ish topshirig'i bo'yicha referat yozish Referat – mavjud matn yoki bir qancha matnlarni izohlovchi shakllaridan biri sanaladi. SHu boisdan, konspektidan farqli o'laroq, referat yangi, muallif matni sanaladi. Ushbu holatda yangilik yangicha taqdim etish, materiallarni tartiblashtirish, har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirishda alohida mualliflik yondashuvi tushuniladi.

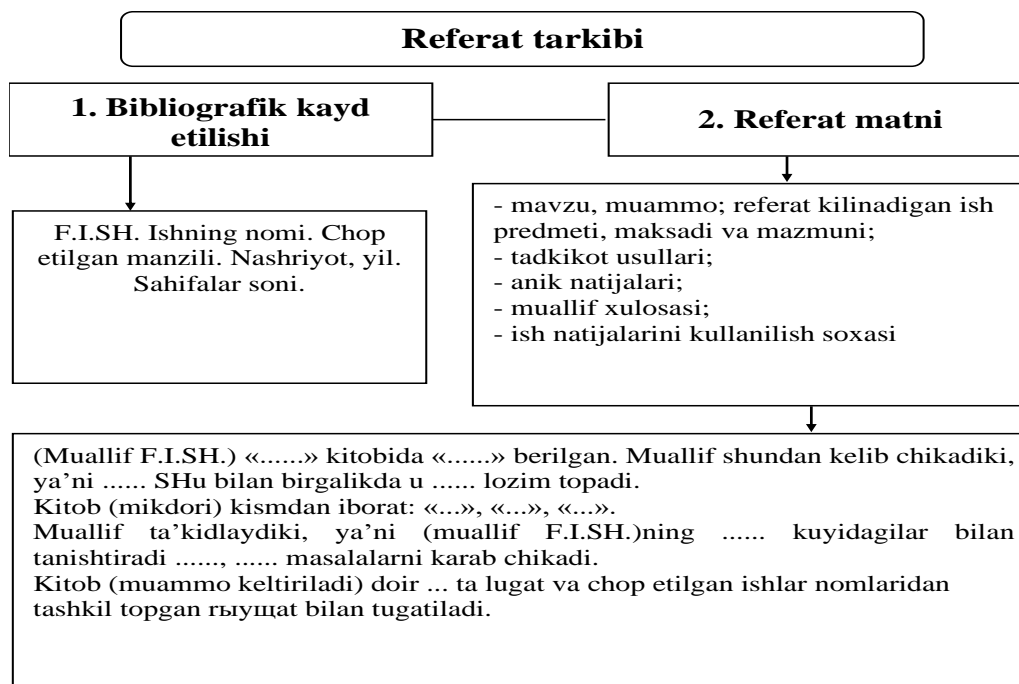
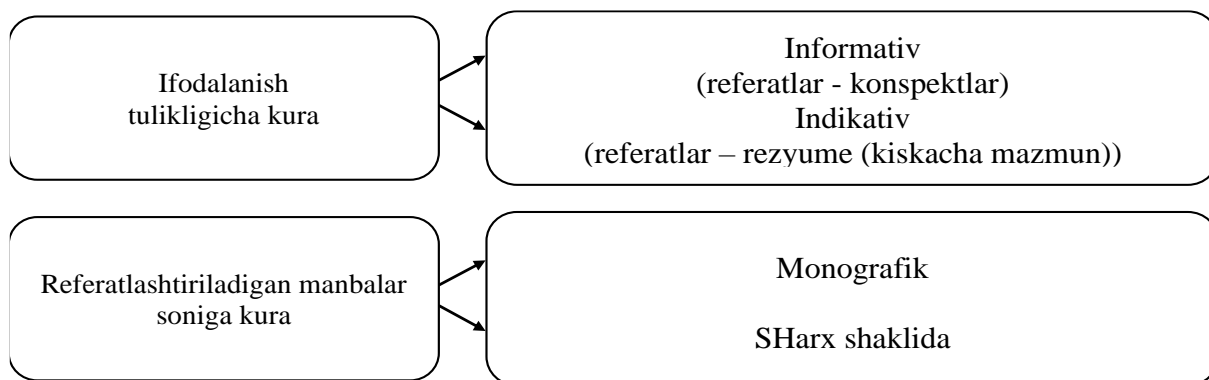
Shunday qilib, referatlashtirish o'zida bir yoki bir qancha manbalarni turlashtirish, umumlashtirish, tahlil va sintez qilishga asoslanib ma'lum bir savolni ifoda etishni mujassam etadi.

**Referat** – har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirish va tahlil qilish ko'nikmasiga ega bo'lishni talab etadigan bir yoki bir qancha manbalarni o'zida mujassam etadigan g'oyalarni qisqacha yozma ko'rinishdagi taqdimotidir.

#### **Referatning xususiyati quyidagilardan iborat:**

- mufassal isbotlar, solishtirmalar, mulohazalar, baholarni o'z ichiga olmaydi
- matnda yangi, muhim savollarga javob beradi.

### **Referat turlari**



Fanidan referat tayyorlash quyidagi vazifalarni hal etishni nazarda tutadi:

O'quv predmetining dolzarb nazariy masalalari bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish, talaba tomonidan mavzuga ushbu olingan nazariy bilimlarni ijodiy qo'llash ko'nikmasini hosil qilish.

Tanlangan kasbiy sohada xorij tajribalarini, mavjud sharoitlarda ularni amaliy jihatdan qo'llash imkoniyatlari va muammolarini o'zlashtirish.

Tanlangan mavzu bo'yicha har xil adabiy manbalarni (monografiya, davriy nashrlardagi ilmiy maqolalar va shu kabilar) o'rganish qobiliyatini takomillashtirish va ular natijalari asosida tanqidiy yondashgan tarzda mustaqil hamda bilimdon holda materialni ifoda etish, ishonchli xulosa va takliflar qilish.

Yozma ko'rinishdagi ishlarni to'g'ri rasmiylashtirish ko'nikmalarini rivojlantirish.

Referat oddiy tarzda materiallarni ko'chirish, bir yoki bir nechta manbalar materiallarini o'g'irlab ko'chirish bilan hech qachon murosasa qilmaydi. Unda muallif tomonidan adabiyotni o'rganish orqali o'z fikrlari, qarashlari, xulosa va takliflari aniq tarzda ifoda etilishi lozim.

## Referat ustida ishlash tartibi

### 1. Mavzuni tanlash

Kafedra tomonidan taklif etiladigan mustaqil ish mavzulari misol tariqasida bo'ladi. O'zingiz shaxsiy qiziqishingiz va maylingizga javob beradigan mavzu tanlashga harakat qilish maqsadga muvofiqdir. O'zingiz qiziqishingiz doirasida, tanlangan muammo va uni asoslashga tayanib kafedra taklif etgan mavzuga kirmagan mustaqil ish mavzusini taqdim etishingiz mumkin. Ushbu holatda taklif etayotgan mavzuingizni qat'iy ravishda fan o'qituvchingiz bilan kelishib olishingiz zarur bo'ladi.

### 2. Tayyorlov boskichi: asosiy manbalarni urganish

Referat mavzusini tanlaganingizdan so'ng, tanlangan mavzuga oid savollar doirasi bilan tanishing:

ma'ruza materiallarini qarab chiqing;

fan bo'yicha o'quv dasturida ushbu mavzuni o'rganish uchun tavsiya etilgan adabiyotlar bilan qaytadan tanishib, ularni tahlil qiling.

Ushbular mavzu mohiyati, uning o'rganilayotgan fandagi o'rni va ahamiyati haqida aniq tasavvurga ega bo'lishingizga yordam beradi.

Referat sifatini oshirishda mavzuga taaluqli O'zbekiston Respublikasining qonuniy hujjatlari hamda hukumat qarorlaridan foydalanish ham muhim o'rin tutadi.

Ishning dastlabki bosqichi yakuni bo'lib bibliografiya xizmat qiladi.

### 3. Zaruriy materiallarni konspektlash

### 4. Tadqiqot muammosi mantikini yaratish, referat rejasini tuzish

Referat rejasini quyidagilardan iborat bo'lishi lozim:

- kirish;
- asosiy qism;
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati;
- ilova (zarurat bo'lganda).

Referat rejasini tanlangan mavzuga taaluqli va uning asosiy mazmunini qamrab oladigan savollar doirasini aniqlaydi. U referentga mavzu materiallarini yig'ishda umumiy yo'nalishni olishga imkon beradi, uning to'g'ri tanlanishi va ifoda etilishini ta'minlaydi.

Puxta o'ylab chiqilgan, har bir qismi tanlab olingan material bilan ta'minlangan reja - referatni muvaffaqiyatli yozishning muhim asosidir.

Referatning asosiy qismini lo'nda va aniq nomiga ega savol va kichik savolchalar (qismchalar)ga bo'lib chiqish zarur.



## 5. Yig'ilgan materialni tartiblashtirish va yozish

**Kirish** qismida nazariy va amaliy jihatdan mavzuning dolzarbligi asoslanadi, maqsadlar shakllantiriladi va vazifalar belgilanadi.

Agarda referat monografik (bitta manba va muallif referatlashtirilsa) ko'rinishda bo'lsa, kirish qismida:

muallif haqida qisqacha ma'lumot (ilmiy darajasi, unvoni, uning mutaxassisligi, boshqa ishlari);

mavzu manbasining qisqacha bayoni;

ish maqsadi;

rubrikasi;

muallifning tutgan o'rni va boshqalar keltiriladi.

Referatning *asosiy qismida* barcha muhim fikrlar aks ettirilishi zarur.

Rejaga binoan, referatning asosiy qismi yig'ilgan materialni taqsimlashga ko'ra mos ravishda savollar va savolchalarga (qismlarga) ajratilishi talab etiladi.

Har bir ajratilgan savol, savolcha (qism), referatni tarkibiy qismlarga ajratish butunligicha quyidagi formula asosida bo'lishi lozim: vazifa-ishlanma-xulosa.

**Ifoda shakli** – referent tanlovi: konspekt shaklida, fragmentli, tahliliy. Adabiyotlarni annotatsiya yo'lga sakrashga yo'l qo'yilmaydi. Har bir manba tadqiqot qilinayotgan mavzu doirasidagina tahlil qilinmog'i lozim bo'ladi.

## 6. Adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirishni tekshirish

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati ma'lum bir tartib asosida tuziladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari;
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari;
3. O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari;
4. Me'yoriy aktlar, ko'rsatmalar;
5. Davriy nashrlarda chop etilgan kitoblar, maqolalar.

Manbalarning bibliografik qaydida quyidagilar ko'rsatiladi: muallif ismi va sharifi, kitob nomi, chop etilgan manzilgohi, nashriyot nomi va chop etilgan yili. Agarda maqola jurnal (gazeta) da chop etilgan bo'lsa, jurnal (gazeta) nomi, tartib raqami va yili, beti keltiriladi.

Talabalar tomonidan bajarilgan mustaqil ishlar taqdimoti.

Taqdimot – o'quv (ilmiy) ish haqida og'zagi ravishda habar berish.

### Taqdimot o'tkazish shakllari:

Interfaol dialog (masalan, konsalting firmasi – kompaniya vakillari)  
Barcha guruh ishtirokchilari so'zga chiqadi

Guruh boshlig'i so'zga chiqadi

Muvaffaqiyatli taqdimotning sirlari quyidagilardan iborat:

- gapirayotganingizda doimo ishonchli bo'ling;
- aniq, burro gapiring;
- fikrning doimo tugallangan jumla bilan hamda muhim joylariga urg'u berib ajratgan holda ifoda eting;
- bir maromda va asta gapirmang, ammo nisbatan qattiq gapirmang ham;
- hushmuomali va ziyran bo'ling, jahldor bo'lmang;
- doimo kulib turgan holda boshlang va tugating, ammo bunga ortiqcha harakat qilmang;
- quyidagi so'z birikmalarini qo'llamang: «Mumkin bo'lsa», «Uni Kim biladi?», «Mumkin ... » va shu kabilar. Bu kabi jumlar sizning chiqishingizda o'ziga ishonchlilik bo'lmaslikni keltirib chiqaradi va natijada siz o'zingizga ishonchni yo'qotasiz:
- ko'rish kontakti (bog'lanishi) ni saqlashga harakat qiling – tinglovchilarga qarashga harakat qiling (har bir qatnashchiga 3 sekunddan);
- oyoqni chalishtirmang, qo'lni orqada ushlamang, stol, minbarga tayanmang, kuchli imo-ishora qilmang, ruchka, markerni o'ynatmang, yelpig'ich, qog'oz bilan yelpimang va shu kabilar;
- har bir javob va taklifni doimo rag'batlantiring.

Talabalar tomonidan bajarilgan mustaqil ishlarni taqdimotida quyidagilarga amal qilish talab qilinadi:

- chiqish reglamentiga rioya qilish;
  - chiqish navbatiga rioya qilish;
  - guruh a'zolari o'rtasida vazifalarni aniq taqsimlash va ular xatti-harakatida kelishuvga erishish;
  - ma'lumotlar grafik ko'rinishida (sxema, jadval, grafik) to'qdim etilishi lozim bo'ladi;
  - har qanday grafik ko'rinishidagi ma'lumot sharhlanishi talab etiladi.
- Talabalar tomonidan bajarilgan mustaqil ishlar taqdimotida quyidagilarga
- holatni tasvirlash va uni qayta so'zlab berishga;
  - ishtirokchilarning so'zga chiqishlaridagi qarama-qarshiliklarga;
  - tushunarsiz, noaniq, o'rinsiz iboralarga yo'l qo'yilmaydi.

### **Fandan talabalarga tavsiya qilinadigan mustaqil ish mavzulari ro'yxati.**

1. Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
2. Ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
3. Boshqaruvda yondashuvlar
4. Menejmentning xorijiy modellari
5. Boshqaruv va menejment

6. Moliyaviy menejment
7. Innovatsion menejment
8. Savdo menejmenti
9. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi
10. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari
- 11.11. To'g'ridan to'g'ri va teskari aloqa
12. Menejment tizimining tuzilishi
13. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar
14. Boshqaruv usullari
15. Menejment tamoyillari
16. Boshqaruvning iqtisodiy usullari
17. Boshqaruvning ma'muriy usullari
18. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari
19. Mehnatni boshqarishning xarakteri
20. F. Teylorning mehnatni boshqarish usullari
21. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish
22. D. Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi
23. Mehnatni innovatsion boshqarish
24. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.
25. Boshqaruv jarayoni
26. Boshqaruv vazifalari
27. A. Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi
28. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar
29. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar.
30. SHaxslararo kommunikatsiyalar
31. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar
32. Boshqaruv qarorlari va ularni bajarilishini tashkil qilish
33. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.
34. Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi
35. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanlari
36. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish
37. Tashkiliy tuzilmalarning turlari
38. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi
39. Mehnatni gorizontal va vertikal taqsimlanishi
40. To'g'ri chizikli tuzilma
41. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi
42. To'g'ri chizikli vazifaviy tuzilma
43. Boshqaruvning to'g'ri chizikli - shtabli tuzilmasi
44. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi
45. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma
46. Mahsulotli tashkiliy tuzilma
47. Mintaqaviy tashkiliy tuzilma

48. Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilma
49. Boshqaruvning kombinatsiyalashtirilgan tuzilmasi
50. Kornomalarning tashkiliy-xuquqiy shakllari
51. Boshqaruvning samaradorligi.
52. Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari
53. Korxonalar menejerlarining darajalari
54. Menejer va yetakchi
55. Vaziyatli yetakchilik modellari (F. Fiedler)
56. Xersey va Blansharlarning vaziyatli yetakchilik modeli
57. Xauz va Mitchellarning "yo'l-maqсад" yetakchilik modeli
58. Vrum-Iettona-Yagolarning qarorlar qabul qilishning vaziyatli modeli
59. Yetakchilarni yangi kontseptsiyalari
60. Atributli (belgili) yetakchilik kontseptsiyasi
61. Xarizmatik yetakchilik kontseptsiyasi
62. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontseptsiyasi
63. Menejerning uslubi
64. Menejerning imidji
65. Ishbilarmonlik etikasi
66. Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari
67. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish
68. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.
69. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari
70. Mehnat jamoasi
71. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik
72. Majbur qilishga asoslangan hukmronlik
73. Mukofotlashga asoslangan hukmronlik
74. Ekspertli hukmronlik
75. Namuna yoki xarizma hukmronligi
76. Qonuniy hukmronlik
77. Resurslarga egalik qilishga asoslangan hukmronlik
78. Axborotlarni olish va ulardan foydalanishga asoslangan hukmronlik
79. Nizolarni boshqarish va ularning vazifalari
80. Nizolarning turlari
81. Nizolarni hal qilishning tarkibiy usullari
82. Xodimlarni boshqarish
83. Menejerning ish bilarmonlik sifatlarini baholash
84. Korxonalar qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari
85. Korxonalar qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash
86. Korxonalar qudratini raqobatbardoshligini baholash
87. Korxonaning iqtisodiy qudrati
88. Korxonalar qudratini rezervlari va yo'qotishlarini tahlil qilish

89. Korxonada qudratini raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash

90. Korxonada qudratining raqobatbardoshligi

91. Korxonada qudrati samaradorligi rezervlari

92. Korxonada qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi

### **Talabalar mustaqil ishlarini nazorat qilish va baholash tartibi**

Hap bip fan bo'yicha talaba mustaqil ishiga pahlilik qilish professor-o'qituvchi shaxsiy ish rejasining tashkiliy-uslubiy bo'limida qayd etiladi,

Talabaning mustaqil ishi bo'yicha konsultatsiya soatlari guruh jurnalida qayd etib bopiladi.

Talaba mustaqil ishini nazorat qilish kafedrada ishlab chiqilgan jadval va fanning texnologik kaptasi asosida olib boruvchi professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Talabaning mustaqil ishi, muayyan fan ishchi dasturida ajratilgan soatlarga mos reyting ballari bilan baholanadi va natijasi fan bo'yicha talabaning umumiy reytingiga kiritiladi.

Talabaning reyting ko'rsatkichlari, shu jumladan mustaqil ishi bo'yicha fakultetning an'anaviy guruh reyting oynasida yoki maxsus elektron tarmog'ida yopitib bopiladi.

Talaba mustaqil ishining nazorat qilish turlari va uni baholash mezonlari universitetning tegishli kafedralari tomonidan ishlab chiqiladi va fakultet Ilmiy kengashida tasdiqlanadi. Mustaqil ishlarni baholash mezonlari talabalarga o'quv yili boshlanishi oldidan uslubiy materiallar bilan birgalikda tarqatiladi.

Fanlar kesimida talabalarning mustaqil ishlari bo'yicha o'zlashtirishi muntazam ravishda talabalar guruhlarida, kafedra yig'ilishlari va fakultet Ilmiy kengashlarida muhokama etib bopiladi.

Talabaning mustaqil ishi materiallari kafedra arxivida ro'yxatga olinadi va o'quv yili mobaynida saqlanadi.

Fani bo'yicha talabalar mustaqil ishlarini oraliq va yakuniy nazoratlar jarayonida quyidagi topshiriqlarni bajarish orqali nazorat qilish hamda baholash tavsiya etiladi:

<b>Oraliq nazoratda baholanadigan ishlar</b>			
1.	Darslarga qatnashganlik darajasi. Ma'ruza darslaridagi faolligi, konspekt daftarlarining yuritilishi va to'liqligi	<b>Semestr davomida</b>	<b>5 bahogacha</b>
2.	Tanlangan mehmonxonada bo'yicha mustaqil loyiha qilish va himoya qilish	<b>Semestr davomida</b>	<b>5 bahogacha</b>
3.	Oraliq nazorat bo'yicha yozma ish	<b>Semestr davomida</b>	<b>5 bahogacha</b>

### **Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati**

### **Asosiy adabiyotlar**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffin Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O’zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.

### **Qo’shimcha adabiyotlar**

5. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O’quv qo’llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
6. Xo’djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
7. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
8. Yo’ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.
9. BA in Economics and Management. Course Handbook 2019-2020. // <http://canvas.sbs.ox.ac.uk/portal/site/socsci/econ/undergrad>

### **Axborot manbalari**

10. [www.gov.uz](http://www.gov.uz) - O’zbekistan Respublikasi hukumat portali.
11. [www.lex.uz](http://www.lex.uz) — O’zbekistan Respublikasi Qonun xujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi.
12. [www.tradingeconomics.com](http://www.tradingeconomics.com) — ekonomicheskie pokazateli.

## **III. GLOSSARIY**

**Aksiya kursi** – qimmatli qog‘ozlar bozorida aksiyalarning sotiladigan bahosidir. Aksiyada ifodalangan pul summasi uning nominal qiymati deyiladi, aksiya bozorida sotiladigan baho aksiya kursi deyiladi. Aksiya kursi olinadigan dividend miqdoriga to‘g‘ri mutunosiblikda foiz stavkasiga esa teskari mutunosiblikda bo‘ladi. Aksiya bo‘yicha olinadigan daromadi bankka qo‘yilgan puldan keladigan foizdan kam bo‘lmasa, u sotib olinadi.

**Aksiyadorlar** – aksiyadorlik jamiyatining a‘zosi bo‘lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi. Aksiyadorlarning huquq va burchlari mavjud. Uning huquqlariga quyidagilar kiradi: umumiy yig‘ilishlarda qatnashish, aksiyadorlik jamiyati rahbariyatini saylash va saylanish, dividend ko‘rinishida jamiyat foydasidan olish, aksiyadorlik jamiyati tugatilsa, aksiya qiymati hajmida mulkning bir qismini olish. Aksiyadorlar burchi – aksiya qiymati hajmida o‘zining hissasini jamiyat kapitaliga qo‘shishidir.

**Aksiyadorlar jamiyati** – ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo‘li bilan qo‘shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir. Aksiyalarni chiqarish va sotish orqali individual (yakka) kapitallar birlashadi. Aksiyadorlar jamiyati foydasi uning qatnashchilari o‘rtasida olgan aksiyalarining summalariga mos ravishda taqsimlanadi. Aksiyadorlar jamiyati nizom asosida tashkil topadi va faoliyat yuritadi, davlat ro‘yxatidan o‘tgandan boshlab esa, yuridik shaxs huquqiga ega bo‘ladi. Aksiyadorlik jamiyati – aksiyadorlar va muassislar mablag‘i evaziga shakllangan kapitalga ega bo‘lgan huquqiy shaxs maqomiga ega kompaniya. Ishlab chiqarishni tashkil qilishning mablag‘larni aksiya sotish va joylashtirish yo‘li bilan jalb etishga asoslangan shakli.

**Aksiyadorlik kapitali** – aksiyadorlik jamiyatining asosiy kapitali, uning hajmi Nizomda belgilab beriladi, qarzga olingan mablag‘lar va aksiya chiqarish hisobiga shakllantiriladi.

**Aksiyaning nazorat qilish paketi** – bir jismoniy yoki huquqiy shaxs qo‘lida to‘plangan aksiyalar ulushi bo‘lib, unga aksiyadorlar jamiyati faoliyati ustidan haqiqiy nazorat qilish imkoniyatini beradi. Nazariy jihatdan aksiyaning nazorat qilish paketining ulushi jami chiqarilgan aksiyalarning 51 foizidan kam bo‘lmasligi kerak. Ammo uning miqdori chegaralanmagan. Aksiyaning nazorat qilish paketining ulushi aksiyadorlar sonining ko‘p yoki ozligiga bog‘liq bo‘ladi.

**Aloqa** – boshqaruv tizimi elementlarining o‘zaro hamkorligi uchun muhim elementlardan biri bo‘lib, uning vositasida ushbu tuzilma uchun ma‘lum munosabatlar shakllanadi. Boshqaruv tizimlaridagi aloqani loyihalashtirish axborot nazariyasi usullari hamda axborotlarning texnik manbalarini tanlash va aloqa kanallarini loyihalashtirish usullariga asoslanadi. Boshqaruv shakllariga ega boshqaruv



tizimlarining tarkibiy tizimlaridan to'g'ridan-to'g'ri va teskari aloqalar zanjirlari ajratiladi. Ular axborotlarni harakatlanish yo'nalishlari bo'yicha farqlanadi.

**Biznesmen** – kommersant, daromad yoki boshqa shaxsiy foyda keltiradigan iqtisodiy faoliyatning istalgan qonuniy turi bilan shug'ullanuvchi tadbirkor.

**Boshqarish, boshqaruv** – keng ma'noda, biron – bir ob'ektga uni bir holatdan boshqa bir holatga o'tkazish yoki ma'lum bir holatda tutib turish uchun ta'sir o'tkazuvchi faoliyat sifatida tushunish mumkin. Ijtimoiy boshqaruv moddiy ob'ektlarni, jarayonlarni, insonni, guruhlarini boshqaradi. Ishlab chiqarish boshqaruvi esa, ijtimoiy boshqaruvning bir qismi hisoblanadi. Boshqaruv fanining predmeti ishlab chiqarishni boshqarish jarayonida yuzaga keladigan ijtimoiy munosabatlar, axborot va aloqa hisoblanadi. Boshqaruv tashkilotni pirovard maqsadga olib boruvchi ishlab chiqarishni tashkil etishning dastagi hisoblanadi. Ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish bir-biridan ajralmas tushunchalardir. Boshqaruv pirovard maqsadni belgilab olgan vaqtdan boshlanib, tashkilotni loyihalash, tashkil etish, qurish, faoliyatni izga solish, rekonstruksiyalash va zamonaviylashtirish davomida amalga oshiriladi va olib boriladi.

**Boshqaruv riski (tavakkalchiligi)** – u yoki bu darajadagi noaniqlik vaziyatida amalga oshiriluvchi boshqaruv faoliyatining xarakteristikasi, masalan, axborotning ishonchli bo'lmasligi yoki yetishmasligi oqibatida.

**Boshqaruvning maqsadi** – mehnatning kutilgan pirovard natijasidir. Menejment sohasidagi yirik olim P.F. Drukerning fikriga ko'ra, boshqaruv shunday bir o'ziga xos faoliyat turi bo'lib, uning yordamida uyushmagan olomon samarali, aniq yo'naltirilgan maqsadga ega bo'lgan guruhga aylanadi. Boshqaruv ijtimoiy o'zgarishlarning rag'batlantiruvchi unsuri va o'z navbatida yirik ijtimoiy o'zgarishlarning misoli bo'lib xizmat qiladi.

**Boshqaruv (umumiy ko'rinishda)** – ikkita ob'ektlar o'zaro hamkorligining ma'lum turi – bunda ulardan biri boshqaruv sub'ekti holatida, boshqasi esa – boshqaruv ob'ekti holatida bo'ladi.

**Boshqaruv vazifalari** – boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlari.

**Boshqaruv jarayoni** – tashkilot resurslarini u tomonidan o'zining maqsadlariga etishish uchun shakllantirish va ulardan foydalanish bo'yicha uzluksiz o'zaro bog'liq harakatlarning majmuasi.

**Boshqaruv ierarxiyasi** – murakkab turli-tuman va o'zaro bog'langan jarayonlarni boshqarishning asosiy tamoyillaridan biri. U boshqaruvning darajalari

bilan ta'riflanadi, ularning soni qanchalik ko'p bo'lsa, tizim shunchalik yirikdir. Ierarxiya bo'yicha, masalan, korxonalar, sexlar, uchastka va h.k. boshqaruvi ajratiladi. Har bir darajaning boshqaruv tizimi yuqoriroq daraja uchun boshqaruv ob'ekti bo'ladi. Umumiy holda boshqaruv ierarxiyasi har bir darajadagi boshqaruvni avtonom holda belgilanishini ko'zda tutadi. Ko'pincha bu boshqaruv maqsadlarini amalga oshirishning vosita va usullarini tanlashga tegishli bo'ladi. Ierarxiya boshqaruvning murakkab tizimidagi boshqaruv tizimchalarining birgalikda bo'ysunishidan iborat bo'ladi.

**Boshqaruv mehnatining vertikal taqsimlanishi** – tashkilotda boshqaruv darajalarini ajratishga asoslangan taqsimlash. U asosida xodimlar yoki bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish yotadi.

**Boshqaruv mehnatining gorizontal taqsimlanishi** – mehnatni ishlarning turlari vazifalar bo'yicha taqsimlanishi. U mutaxassislarni ajratilishi, tashkilotda vazifaviy xizmatlar va bo'linmalarni tashkil qilinishida namoyon bo'ladi.

**Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish** – boshqaruv xodimlar mehnatini shunday tashkil etishki, u fan yutuqlari va ilg'or tajriba, xo'jalik yuritishning ilg'or shakllaridan foydalanish, texnik vositalarini qo'llashga asoslanadi va xizmatchilarni bir-birlari va ishchilar bilan o'zaro hamkorlikni yaxshiroq tarzda o'rnatishga imkon beradi hamda boshqaruv vazifalarini amalga oshirish va ishlab chiqarish (tijorat)ni muhandislik - texnik va iqtisodiy ta'minlash jarayonida texnik vositalaridan foydalanishga asoslanadi.

**Boshqaruv ob'ekti** – boshqaruv sub'ekti tomonidan boshqaruvchi ta'sirlarni qabul qiluvchi idora. U impulslar (boshqaruv buyuruqlari)ni oladi ularga muvofiq harakat qiladi Xodim, mehnat jamoasi, tovarlar, resurslar, hujjatlar va h.k. boshqaruv ob'ekti sifatida bo'ladilar.

**Boshqaruv sub'ekti** – boshqaruv tizimining boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatish manbai bo'lgan bo'g'ini yoki qismi. Boshqaruv sub'ekti sifatida firmaning bo'limlari va xizmatlari majmuasini yoki alohida bo'linma, yakka shaxs va boshqalarni ko'rib chiqish mumkin. Boshqaruv sub'ektini ajratish boshqariladigan ijtimoiy-iqtisodiy tizimning ko'lamlari va undagi boshqaruv tizimini ta'riflovchi aloqalar bilan cheklangandir.

**Boshqaruv tamoyillari** – boshqaruv sub'ektlari aniq ob'ektlarni boshqarish jarayonida amal qilishlari lozim bo'lgan ob'ektiv qonunlardan kelib chiquvchi asosiy qoidalar.

**Boshqaruv tizimi** – 1. Odamlarni birgalikdagi faoliyatini muvofiqlashtirish uchun zarur harakatlar yig‘indisi. 2. Boshqaruvni amalga oshiruvchi bo‘g‘inlar va ular o‘rtasidagi aloqalarning yig‘indisi.

**Boshqaruv usuli** – rahbar tomonidan foydalanadigan vazifalarni hal qilishning eng xarakterli va barqaror usullari yig‘indisi, uning qo‘li ostidagilarga nisbatan odati. Tashkilotlarni strategik boshqarish – inson salohiyatiga suyanuvchi, ishlab chiqarish faoliyatini iste‘molchilar so‘rovlariga qaratuvchi, tashkilotda atrofdagilar tomonidan qarshiliklarga javob qaytaruvchi va raqobat afzalliklariga erishishga imkon beruvchi epchilik bilan tartibga solishlar va o‘z vaqtidagi o‘zgarishlarni amalga oshiruvchi boshqaruv bo‘lib, u tashkilotni omon qolishi va istiqbolda maqsadlariga erishishga imkon beradi.

**Boshqaruv usullari** – boshqaruvchi tizimcha – boshqaruv sub‘ektini boshqariluvchi tizimcha – boshqaruv ob‘ektiga qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun ta‘sir ko‘rsatish usullaridir. Boshqaruv usullarini ijtimoiy ishlab chiqarishga xos bo‘lgan ob‘ektiv qonunlar asosida, birgalikdagi mehnat jarayonida vujudga keladigan munosabatlarning o‘ziga xosligini hisobga olish bilan tasniflash katta ahamiyatga egadir. Ushbu alomat bo‘yicha ma‘muriy, iqtisodiy va ijtimoiy-psixologik usullar ajratiladi.

**Boshqaruv qarori** – harakatlarning ma‘lum variantini topish, faoliyat jarayonining o‘zi, uning yakuniy natijasi.

**Boshqaruvning maqsadi** – ishlab chiqarishning ijtimoiy-iqtisodiy tizim sifatida erishilishi lozim bo‘lgan istalgan, ehtimoliy va zarur holati. Boshqaruv maqsadini belgilash – boshqaruv jarayonining boshlang‘ich bosqichidir. Boshqaruv maqsadi rahbar faoliyatini yo‘naltiruvchi omil bo‘ladi. Boshqaruv maqsadi talablar, konunlarga mos kelishi va tizim rivojlanishining haqiqiy imkoniyatlarini hisobga olish bilan belgilanishi kerak. Boshqaruv maqsadi istiqbolli va bevosita umumiy va xususiy, oraliq va yakuniy sifatida tavsiflanadi.

**Boshqaruvchanlik ko‘lami** – boshqaruv idorasining boshqarish qobiliyati va boshqaruv ob‘ektining murakkabligi o‘rtasidagi nisbat.

**Global strategiya** – hamma davlatlar uchun umumiy bo‘lgan strategiya, lekin ayrim sharoitlarning ehtiyoji natijasida har bir bozor uchun unchalik katta bo‘lmagan strategik o‘zgarishlar ro‘y berishi mumkin.

**Gorizontal integratsiya** – bu bir ish faoliyati maydonida raqobatlashuvchi va ishlovchi korxonalarining o‘zaro birikmasidir.

**Davlat mulkini boshqarish** – davlat idoralari va vakolatli davlat xizmati xodimlari tomonidan qonunchilikda belgilangan huquq va vakolatlar doirasida davlat mulki egasi (egalik, foydalanish, tasarruf etish) vazifalarini bajarish. O‘zbekistonda davlat mulkiga bo‘lgan mulkchilik huquqini xalq nomidan O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va ular vakolat bergan markaziy davlat idoralari (vazirlik va davlat qo‘mitalari) hamda mahalliy hokimiyat idoralari amalga oshiradilar.

**Etakchilik** – boshqaruvi o‘zaro hamkorlikning, hukmronlikning turli manbalarini samaraliroq birlashishiga asoslangan va kishilarni umumiy maqsadlarga erishishga undashga qaratilgan o‘ziga xos odob.

**Etakchining kasbga egaligi** – menejer tomonidan ishlab chiqarish (tijorat)ni tashkil etish va boshqaruv sohasidagi maxsus bilim va ko‘nikmalarni egallashi, turli sohalardagi odamlar bilan ishlash mahorati.

**Iqtisodiy boshqaruv usullari** – boshqaruv sub’ekti va ob’ekti o‘rtasidagi munosabatlarni mamlakat va hududning soliq tizimi, moliya – kredit mexanizmi, bojxona tizimi, firmani faoliyat yuritishning iqtisodiy normativlari, sifatli mehnat uchun motivatsiya tizimi, menejment maqsadlarini muvofiqlashtirish usullarini qo‘llash yordamida iqtisodiy tartibga solish usullaridir.

**Kommunikatsion tarmoqlar** – ma’lum kommunikatsion jarayon ishtirokchilarini tegishli axborot oqimlari yordamida birlashtirish.

**Ma’muriy boshqaruv usullari** – aniq maqsadlarga erishish uchun tashkiliy munosabatlarga ta’sir ko‘rsatish usulidir. Bittagina ishni turli tashkiliy sharoitlar, uni tashkil etishning har xil turlari: qat’iy tartibga solish, hozirjavoblik bilan javob qaytarish, umumiy vazifalarni qo‘yish, faoliyatning yo‘l qo‘yiladigan chegaralarini belgilash va h.k. bajarish mumkin. Jamoaga tashkiliy ta’sir ko‘rsatishning ishlari samarali va sifatli bajarilishini ta’minlovchi ma’lum sharoitlari uchun eng haqiqiy turlarini aniqlashda tashkiliy usullar o‘zlarini namoyon qiladilar.

**Ma’naviy – ruhiy holat** – ijtimoiy guruhning qadriyatli mo‘ljallanishi va shaxslararo munosabatlar xarakterini aks ettiruvchi barqaror ruhiy holat. U xodimlarning kayfiyati, ularni mehnatdan qanoatlanganligi darajasiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi va bu orqali pirovardida xodimlar qo‘nimsizligi, mehnat unumdorligiga ta’sir qiladi. Qulay muhitning eng muhim alomatlari: guruh a’zolarining bir-birlariga ishonchi va yuqori talabchanligi; samimiy va ishga doir tanqid; fikrni erkin ifodalash; qo‘l ostidagilarga bosim yo‘qligi; jamoa a’zolarining vazifalari va ishlar holati haqida etarlicha xabardorligi; jamoaga tegishli ekanlikdan qanoatlanish; jamoa a’zolarining o‘zaro yordami; jamoaning har bir a’zosi tomonidan guruhdagi ishlarning holati uchun javobgarlikni o‘ziga olishi.

**Menejer** – doimiy ravishda boshqaruv lavozimini egallab turuvchi va bozor sharoitlarida faoliyat yurituvchi tashkilot faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qaror qabul qilish vakolati berilgan shaxs. Menejerlar tashkilotda har xil o'rinlarni egallaydilar (direktor, guruh rahbari, ishlarning ma'lum turining tashkilotchisi, boshliq, mudir va h.k.), butunlay bir xilda bo'lmagan masalalarni hal qiladilar, turli vazifalarni bajaradilar.

**Menejerni o'zini o'zi nazorat qilishi** – menejerni o'z faoliyati natijalari ustidan nazorat qilishi, shu tufayli mehnat jarayoni yaxshilanadi, qo'yilgan maqsadga erishildimi yoki yo'qligi tekshiriladi hamda kerakli tuzatishlar kiritiladi.

**Menejment** – ishlab chiqarish yoki tijoratni boshqarish; ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va foydani ko'paytirish maqsadida ishlab chiqilgan va qo'llaniladigan boshqaruv tamoyillari, usullari, vositalari va shakllari majmuasidir.

**Menejmentning samaradorligi** – ijtimoiy-iqtisodiy kategoriya, boshqaruv faoliyatining natijaviyligi, moddiy, moliyaviy, mehnat va odam resurslaridan foydalanishning muvofiqlik darajasi. Boshqaruv natijalari va ularga erishishga sarflangan resurslarni solishtirish vositasida aniqlanadi. Menejment samaradorligining vazifaviy roli-uning rivojlanish darajasi va dinamikasi, ushbu jarayonning sifatii va miqdoriy tomonlarini aks ettirishdir.

**Mexanik tashkilot** – quyidagilar bilan ta'riflanadi: egiluvchan bo'lmagan tuzilma, standartlashtirilgan barqaror vazifalar, o'zgarishlarga qarshilik, nazoratning ierarxik tizimi, kommunikatsiyalarning buyruqli turi.

**Mehnat jamoasi** – xodimlarni birgalikda mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi birlashma.

**Motivatsiya** – menejmentning, inson xulqining motivatsiyadan uni faoliyatini boshqarish amaliyotida foydalanishni ko'zda tutuvchi vazifasi. Har bir kishining xulqi motivatsiya, ya'ni kishining ma'lum harakatlarini amalga oshirishga undovchi ichki kuchlar bilan belgilanadi. Motivatsiya uning ichki holati omillari yoki atrof-muhit, tashqi holat vaziyat, sharoitlar ta'siriga javobi ko'rinishida namoyon bo'ladi. Har bir kishi motivatsiyaning shaxsiy tuzilishiga ega, bu uning rivojlanishi, o'z qobiliyatlari, qandaydir natijalarga erishishini namoyon qilish va o'zicha baholashi jarayonida shakllanadi. Motivatsiya kishining ehtiyojlari, ularni qanoatlantirilish darajasi va imkoniyatlarini his qilish bilan belgilanadi.

**Muvofiqlashtirish** – boshqaruv vazifalardan biri bo'lib, uni amalga oshirish firmaning ichki holatini tashqi muhit sharoitlari bilan muvofiqlashtirish, tizimning barcha bo'g'inlari ishdagi muvofiqlikni ular o'rtasida oqilona aloqalar (kommunikatsiyalar), tizimchalar o'rtasidagi o'zaro hamkorliklarni o'rnatish yo'li

bilan ta'minlash, boshqaruvning barcha vazifalari yagonaligi va muvofiqligini ta'minlashdan iborat bo'ladi.

**Nazorat** – menejmentning dasturlar, rejalar vazifalar, boshqaruv qarorlari bajarilishini ta'minlash bo'yicha vazifasi. U o'z ichiga boshqaruv ob'ektidagi jarayonlarni borishi orqasidan kuzatish, nazorat qilinayotgan parametrlarni berilgan dastur bilan solishtirish, dasturdan chetga chiqishlar, ularning sabablari va xarakterini aniqlashni oladi. Boshqarilayotgan ob'ektda sodir bo'layotgan jarayonlar nazoratning ob'ekti bo'ladi. Nazoratning ikkita asosiy shakllari mavjud faol va passiv. Passivi qandaydir jarayonni yanunlanishi bo'yicha diskretli amalga oshiriladi, faolda butun jarayon davomida boshqarilayotgan ob'ektga ta'sir ko'rsatiladi, bu chetga chiqishlarni bartaraf etish va jahl bilan ta'sir ko'rsatishni o'rnini qoplashga imkon beradi.

**Nizo (janjal)** – ikkita yoki ko'proq tomonlar, ya'ni aniq shaxslar yoki guruhlar o'rtasidagi ziddiyat bo'lib, bundan har bir tomon o'zining nuqtai nazari yoki maqsadi qabul qilinishiga harakat qiladi va boshqa tomonni shunday qilishiga xalaqit beradi.

**Noverbal axborotlar** – jo'natuvchi tomonidan so'zlardan foydalanmasdan yuborilgan axborotlar.

**Norasmiy jamoa** – kishilarning sirtqi ta'sir natijasida emas, balki ichki sabab natijasida vujudga kelgan guruhi, u ma'lum maqsadlarga erishish uchun vaqtinchalik o'zaro hamkorlikka kirishadi.

**Organik (moslashuvchan) tashkilot** – egiluvchan tuzilma bilan ta'riflanuvchi, maqsadlar vazifalar, xizmatlar o'zgarishi, tashqi muhitdagi o'zgarishlar, faoliyat sharoitlariga tez maslashuvchi tashkilot.

**Rasmiy tashkilot, guruh** – ma'muriyatning istagiga ko'ra ma'lum vazifalarni bajarish uchun tashkil etilgan tashkilot, guruh.

**Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi** – rahbar tomonidan kunlik amaliyotda ishning sinalgan usullaridan izchil va maqsadga qaratilgan holda foydalanilishi, uning o'zini o'zi rivojlantirishi.

**Rejalashtirish** – boshqaruvning tashqi muhit vaziyatlari va omillarini tahlil qilish, maqsadlarga erishishning muqobil variantlarini bashoratlash, muvofiqlashtirish, baholash, tizimning bo'lg'usi holati, unga etishish yo'llari, usullari va vositalarini belgilab beruvchi rejalarni ishlab chiqishdan iborat bo'lgan vazifalaridan biridir. Kompaniyalar darajasida rejalashtirish strategik va biznes–rejalar shaklida amalga oshiriladi. Umummilliy darajada u indikativ yo'naltiruvchi xarakterga ega. Rejalashtirishda iqtisodiy–matematik, muvozanatli usullar va ham ekspert baholaridan foydalaniladi.

**Sinergetik samara** – shundan iboratki, tashkilotning yagona bir butun sifatidagi salohiyati va imkoniyatlari uning alohida elementlari salohiyati va imkoniyatlaridan oshib ketadi, bu narsa ularni o‘zaro qo‘llab-quvvatlanishlari va to‘ldirilishlari bilan asoslangan.

**Ijtimoiy–psixologik boshqaruv usullari** – xodimlarning salomatligi va jamoadagi yaxshi ma’naviy - ruhiy holatni saqlash, qonunlar va me’yoriy hujjatlar talablariga rioya qilish sharoitida qo‘yilgan maqsadga erishish bo‘yicha jamoa (xodim)dagi ijtimoiy–psixologik jarayonlarni boshqarishga qaratilgan usuldir.

**Sotsiogramma** – sotsiometriya ma’lumotlarini grafik tasvirlash usuli. Boshqaruv uchun guruhning sotsiogrammasini bilish majburiydir, chunki rahbar guruhli vazifalarni hal qilishi uchun birinchi uchta guruhlarning obro‘sidan foydalanishi va keyingi guruhlarga bu xodimlarning psixologik mavqeini oshirish va uning rivojlanganlik darajasini oshirish maqsadida ta’sir ko‘rsatishi kerak.

**Tashkiliy madaniyat** – tashkilotning ichida va uning chegarasidan tashqaridagi munosabatlar asosidagi tashkilotning kattaroq qismi tomonidan qo‘llaniladigan falsafa, qadriyatli mo‘ljallar, xulqning me’yorlari, qoidalar va muhitdir.

**Tashkilot** – kishilarning ma’lum maqsadlari: boshqaruv vazifalariga erishishni ko‘zda tutuvchi tizimlashtirilgan ongli birlashmasi.

**Tashkilot (korxonani)ni boshqarishning tashkiliy tuzilmasi** – tashkilotning maqsadlariga erishish uchun foydalaniladigan xizmat sohalari va boshqaruv darajalarining mantiqiy nisbati.

**Tashkilotning missiyasi** – tashkilotni mavjud bo‘lishining ma’nosini ochib beruvchi shakllantirilgan tasdiq, unda ushbu tashkilotning boshqalardan farqi namoyon bo‘ladi.

**Tashkilotchilik qobiliyati** – odamga tashkiliy faoliyat usullarini egallash va ularni muvaffaqiyatli amalga oshirishga imkon beruvchi shaxsning shaxsiy – psixologik xususiyatlari.

**Xarizma** – yakka shaxsning xususiyatlariga asoslangan, unga payg‘ambar, dohiy yoki islohotchi vazifasini amalga oshirishga imkon beruvchi, uning oldida ta’zim qilish va uning imkoniyatlariga so‘zsiz ishonishni keltirib chiqaruvchi mutlaq iste’dod va alohida sifatlar berilganligi. Xarizma – hukmronlikni tashkil etishning alohida turi.

**Xodimlar** – ishlab chiqarish yoki boshqaruv operatsiyalarini bajaruvchi va mehnat vositalaridan foydalanish bilan mehnat predmetini qayta ishlash bilan band bo‘lgan barcha xodimlar.

**Xodimlarni boshqarish** – insoniy tashkil qiluvchilarga xodimlar imkoniyatlari va tashkilot maqsadlari, strategiyasi, rivojlanishi sharoitlarini muvofiqlikka keltirishga yo‘naltirilgan maksadga qaratilgan ta’sir.

**Xodimlarni tanlab olish** – bo‘sh lavozimlarga nomzodlarni baholash. O‘z ichiga quyidagi bosqichlarni oladi: dastlabki suhbatlashish, anketa ma’lumotlarini tahlil qilish; nomzod haqida ma’lumotlarni to‘plash; tekshiruvchi sinovlar, test o‘tkazish, tibbiy ko‘rikdan o‘tkazish; asosiy suhbat; ekspertlar xulosasini tayyorlash.

**Yumshoq tizimlar** – tizimlarda insoniy omil gorizontal tuzilmalarning o‘zini juftlik deb ataluvchi resurslarni olib yuruvchi munosabatlari uzluksiz o‘zgarib turuvchi kompozitsiyalari asosida vaqtincha o‘zini o‘zi tashkil qiluvchi orqali namoyon bo‘ladi.

**Yakka hukmronlik** – boshqaruvni tashkil etish shakli bo‘lib, unda muassasa yoki tashkilot (uning tarkibiy bo‘linmasi) boshqaruv idorasining boshida o‘zining huquqiy doirasida yuridik majburiy qarorlarni qabul qilish vakolatiga ega bitta shaxs turadi. Yakka hukmronlik qarorlarni operativ qabul qilish imkoniyatini yaratadi, ushbu idora, tashkilot, muassasadagi ishlarning umumiy holatiga shaxsiy javobgarlikni oshiradi.

**O‘zini o‘zi boshqarish** – tashkilotning qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun amaldagi qonunchilik doirasida har qanday qarorlarni mustaqil qabul qilish va amalga oshirish imkoniyati.



## **IV. ILOVALAR**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI**



**MENEJMENTGA KIRISH**  
**FANINING O'QUV DASTURI**

*1-kurs kunduzgi ta'lim shakli uchun*

**Bilim sohasi:** 400000 – Biznes, boshqaruv va huquq  
**Ta'lim sohasi:** 400000 – Biznes, boshqaruv va huquq  
**Ta'lim yo'nalishi:** 60411100 – Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)

**NAMANGAN – 2023**

<b>Fan/modlu' kodi</b> INTMAN6	<b>O'quv yili</b> 2023-2024	<b>Semestr</b> 1	<b>EKTS-Kreditlar</b> 6
<b>Fan/modul' turi</b> <u>Majburiy</u>	<b>Ta'lim tili</b> <u>O'zbek</u>		<b>Haftadagi dars soatlari</b> <u>4 soat</u>
<b>Fanning nomi</b>	<b>Auditoriya mashg'ulotlari (soat)</b>	<b>Mustaqil ta'lim (soat)</b>	<b>Jami yuklama (soat)</b>
<b>Menejmentga kirish</b>	60	120	180

## I. FANNING MAZMUNI

Menejment kirish fani talabalarni biznes sharoitida boshqaruv va yetakchilikning oqibatlarini to'liq anglashiga imkon beradigan boshqaruv tamoyillari bilan tanishtiriladi. Ushbu kurs birinchi kursning 1-semestrida o'qitilishi rejalashtirilgan.

Ushbu fanning maqsadi talabalarda korxonalar, tashkilotlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida mehnat faoliyatini tashkil etish, ishlab chiqarishni va xizmat ko'rsatishni tashkil etish, bajarayotgan faoliyati bo'yicha ish rejasini tuzish va uni bajarish, nazorat qilish va amalga oshirilgan ishlarning natijalarini tahlil qilish va baholash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat.

Fan mazmunini anglab yetish talabalarda zamonaviy boshqaruv tizimini tashkil etish, tashkilot va korxonalar tashkiliy tuzilishining optimal variantlarini tanlash, boshqaruv tizimining turli pog'onalarida vakolatlar va vazifalarni taqsimlash, tashkilot va korxonalar boshqarish samaradorligini oshirish, tashkilot va korxonada mehnatni rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yish, korxonada menejer faoliyatini oqilona tashkil etish, boshqaruvda vaziyatli va tizimli yondoshuv tamoyillarini tatbiq etish, boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalardan samarali foydalanish, korxonada samarali boshqaruv faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish kabi kompetentsiyalarni shakllantirish uchun muhimdir.

Fanning asosiy jihati talabalarni tobora murakkablashib borayotgan biznes sharoitida boshqaruv va yetakchilikning oqibatlarini to'liq anglashiga imkon beradi. Unda talabalarni boshqarish tamoyillari, tizimlari, usullarini yaratishni, boshqaruv sohasidagi muammoli holatni baholash, harakat strategiyalarini tuzish va rivojlanish muammolarini hal qilishning innovatsion usullarini topish kabi turli xil biznes holatlariga alohida e'tibor qaratiladi.

Fan 9 ta mavzuni kamrab olgan. Birinchi mavzuda menejmentning tarixiy shart-sharoitlari, menejmentning ilmiy maktablari, xususan ilmiy boshqaruv maktabi, boshqaruvning klassik maktabi, boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi hamda

ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktabning asosiy g'oyalari bilan tanishtiriladi. Ikkinchi mavzuda menejmentning nazariy asoslari, jumladan boshqaruv va menejment, moliyaviy menejment, innovatsion menejment, savdo menejmenti, menejment tamoyillari, menejment yondashuvlari va boshqaruv usullari to'g'risida tushunchalar keltirilgan. Uchinchi mavzu mehnatni boshqarish usullari, mehnatni boshqarishning xarakteri mehnatni texnokratik boshqarish, D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi hamda mehnatni innovatsion boshqarish haqida ma'lumot beradi. To'rtinchi mavzu menejment texnologiyasini tavsiflaydi, boshqaruv jarayoni va vazifalarini, boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalarni, boshqaruv qarorlari va ularni bajarilishini tashkil qilish jarayonini yoritib beradi. Beshinchi mavzuda tashkilotlar va ularni boshqarish, tashkilotlarning ichki va tashqi muhiti, tashkilotning tashkiliy tuzilmasi tavsiflanadi. Oltinchi mavzuda zamonaviy menejerga xos bo'lgan jihatlar, korxonalar menejerlarining darajalari, menejer va yetakchi, yetakchilik sifatleri nazariyasi, menejerning rahbarlik uslublarining mazmuni hamda menejerning imidji haqida fikrlar bayon etiladi. Yettinchi mavzu boshqaruv mehnatini tashkil qilish, vaqtni boshqarish, shuningdek axborot bilan ishlash jarayonini tasvirlaydi. Sakkizinchi mavzuda tashkilot xodimlarini boshqarishning asosiy jihatlari tushuntiriladi. To'qqizinchi mavzu korxonalar qudratini boshqarish, korxonalar qudrati samaradorligi rezervlari bilan tanishtiradi.

## **II. ASOSIY NAZARIY QISM (MA'RUZA MASHG'ULOTLARI)**

### **2.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi**

#### **1-mavzu: Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati**

Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari. Hozirgi zamon o'zbek menejmentining xususiyatlari. Menejmentni paydo bo'lishi. Mashinali ishlab chiqarishning rivojlanishi. Turli mulk shaklidagi bozor sub'ektlarining vujudga kelishi va ular o'rtasidagi bozor aloqalarining kuchayishi. Boshqaruvga kasbiy yondashuv zarurligini asoslab beruvchi raqobatning kuchayishi va bozor iqtisodiyotining barqarorligi. Yirik korporatsiyalarning paydo bo'lishi va xodimlarning maxsus apparati bajarishi mumkin boshqaruv vazifalarining ko'payishi. Mulkni aktsiyadorlar o'rtasida to'planishi natijasida aktsiyadorlik sarmoyasini boshqarishning yangi vazifalari. Sanoat inqilobi davrida tadbirkorlarni yaratilgan yangi texnikaning afzalliklaridan foydalanishga intilishlari. Menejmentning ilmiy maktablari. Ilmiy boshqaruv maktabi. Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi. Boshqaruvda insoniy munosabatlar maktabi. Ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab. Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul. Vaziyatli yondashuv. Tizimli yondashuv. Jarayonli yondashuv. Davlat menejmentning rivojlanishi. Menejmentning xorijiy modellari. Menejmentning

amerikacha modeli. Menejmentning yapon modeli. Menejmentning G'arbiy Yevropa modeli.

### **2-mavzu: Menejmentning nazariy asoslari**

Boshqaruv va menejment. Moliyaviy menejment. Innovatsion menejment. Savdo menejmenti. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari. To'g'ridan to'g'ri aloqa. Teskari aloqa. Menejment tizimining tuzilishi. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar. Menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari. Boshqaruv usullari. Menejment tamoyillari. Boshqaruv usullari. Boshqaruvning iqtisodiy usullari. Boshqaruvning ma'muriy usullari. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari.

### **3-mavzu: Mehnatni boshqarish usullari**

Mehnatni boshqarishning xarakteri. Iqtisodiy o'sishning xar xil bosqichlarida mehnatni boshqarish turlari. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari. Mehnatni texnokratik boshqarish. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi. Mehnatni innovatsion boshqarish. Mehnatni innovatsion boshqarishga o'tishning asosiy omillari va shartlari. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.

### **4-mavzu: Menejment texnologiyasi**

Boshqaruv jarayoni. Boshqaruv vazifalari. Rejalashtirish. Maqsadlar. Tashkil qilish. Motivatsiya. A. Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi. Muvofiqlashtirish. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar. Tashkilot va tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar. SHaxslararo kommunikatsiyalar. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Norasmiy kommunikatsiyalar. Kommunikatsion jarayon. Boshqaruv qarorlari. Qarorni bajarilishini tashkil qilish. Qarorni bajarilishi ustidan nazorat qilish, faoliyat va qarorga tuzatishlar kiritish. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.

### **5-mavzu: Tashkilotlar va ularni boshqarish**

Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi. Tashkilotning yashash davri. Tashkilotlarning ichki muhiti. Tashkilotlarning tashqi muhiti. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanligi. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish. Tashkiliy tuzilmalarning turlari. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi. To'g'ri chiziqli tuzilma. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma. Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasi. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma. Maxsulotli tashkiliy tuzilma. Mintakaviy tashkiliy tuzilma. Iste'molchiga karatilgan tashkiliy tuzilma. Tashkilotlarni

rivojlanishidagi zamonaviy tendentsiyalar. Tarmoqli tashkilotlar. Tashkilotlarning yangi turlari. Tashkilotlarni strategik boshqarish. Strategik boshqaruv tuzilmasi. Strategik maqsadlarini belgilash. Strategiyani tanlash. Boshqaruvning samaradorligi.

### **6-mavzu: Zamonaviy menejer**

Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari. Korxonalar menejerlarining darajalari. Menejer va yetakchi. Yetakchining an'anaviy kontseptsiyasi. Yetakchilik sifatlari nazariyasi. Yetakchilik hulqi kontseptsiyalari. Yetakchilarning yangi kontseptsiyalari. Atributli(belgili) yetakchilik kontseptsiyasi. Xarizmatik yetakchilik kontseptsiyasi. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontseptsiyasi. Menejerning uslubi. Rahbarlik uslublarining mazmuni. Rahbarlikning demokratik uslubi. Ishga doir etika va etiket. Menejerning imidji. Imidj tushunchasi. Ishbilarmonlik etikasi. Nutq madaniyati. Ishbilarmonlik etiketining milliy xususiyatlari.

### **7-mavzu: Boshqaruv mehnatini tashkil qilish**

Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari. Evristik mehnat. Ma'muriy mehnat. Operator mehnati. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish. Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi. O'zini o'zi boshqarishi doirasi. Maqsadlarni qo'yish. Ishlash qobiliyatining o'rtacha statistik o'zgarishlari - Axborot bilan ishlash. Telefondagi so'zlashishlar. Yozishmalarni ratsional olib borish. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.

### **8-mavzu: Tashkilot xodimlarini boshqarish**

Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari. Mehnat jamoasi. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik. Nizolarni boshqarish. Nizolarning vazifalari. Nizoning kartasi. Xodimlarni boshqarish. Xodimlarni tanlash. Xodimlarni tanlashning ichki va tashqi manbalarini solishtirish. Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash. Martabani boshqarish. Xodimlardan foydalanish.

### **9-mavzu: Korxonalar qudratini boshqarish**

Korxonalar qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari. Korxonalar qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash. Korxonalar qudratini raqobatbardoshligini baholash. Korxonaning iqtisodiy qudrati. Korxonalar qudratini raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash. Korxonalar qudratining raqobatbardoshligi. Indikatorli usul. Matritsa usuli. Korxonalar qudrati qobiliyati konturining matritsasi. Korxonalar qudrati samaradorligi rezervlari. Korxonalar qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi.

## 2.2. MA'RUZA MAVZULARINI TAQSIMLANISHI

№	Mavzular	Soati
1	Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati	4
2	Menejmentning nazariy asoslari	4
3	Mehnatni boshqarish usullari	4
4	Menejment texnologiyasi	4
5	Tashkilotlar va ularni boshqarish	4
6	Zamonaviy menejer	4
7	Boshqaruv mehnatini tashkil qilish	2
8	Tashkilot xodimlarini boshqarish	2
9	Korxonada qudratini boshqarish	2
	<b>Jami:</b>	<b>30 soat</b>

### II. AMALIY MASHG'ULOTLAR

#### 1-mavzu: Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati

Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari. Hozirgi zamon o'zbek menejmentining xususiyatlari. Menejmentni paydo bo'lishi. Mashinali ishlab chiqarishning rivojlanishi. Turli mulk shaklidagi bozor sub'ektlarining vujudga kelishi va ular o'rtasidagi bozor aloqalarining kuchayishi. Boshqaruvga kasbiy yondashuv zarurligini asoslab beruvchi raqobatning kuchayishi va bozor iqtisodiyotining barqarorligi. Yirik korporatsiyalarning paydo bo'lishi va xodimlarning maxsus apparati bajarishi mumkin boshqaruv vazifalarining ko'payishi. Mulknii aktsiyadorlar o'rtasida to'planishi natijasida aktsiyadorlik sarmoyasini boshqarishning yangi vazifalari. Sanoat inqilobi davrida tadbirkorlarni yaratilgan yangi texnikaning afzalliklaridan foydalanishga intilishlari. Menejmentning ilmiy maktablari. Ilmiy boshqaruv maktabi. Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi. Boshqaruvda insoniy munosabatlar maktabi. Ahloqiy fanlar yoki bixeyvioristik maktab. Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul. Vaziyatli yondashuv. Tizimli yondashuv. Jarayonli yondoshuv. Davlat menejmentining rivojlanishi. Menejmentning xorijiy modellari. Menejmentning amerikacha modeli. Menejmentning yapon modeli. Menejmentning G'arbiy Yevropa modeli.

#### 2-mavzu: Menejmentning nazariy asoslari

Boshqaruv va menejment. Moliyaviy menejment. Innovatsion menejment. Savdo menejmenti. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari. To'g'ridan to'g'ri aloqa. Teskari aloqa. Menejment tizimining tuzilishi. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar. Menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari. Boshqaruv usullari. Menejment tamoyillari.

Boshqaruv usullari. Boshqaruvning iqtisodiy usullari. Boshqaruvning ma'muriy usullari. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari.

### **3-mavzu: Mehnatni boshqarish usullari**

Mehnatni boshqarishning xarakteri. Iqtisodiy o'sishning xar xil bosqichlarida mehnatni boshqarish turlari. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari. Mehnatni texnokratik boshqarish. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi. Mehnatni innovatsion boshqarish. Mehnatni innovatsion boshqarishga o'tishning asosiy omillari va shartlari. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.

### **4-mavzu: Menejment texnologiyasi**

Boshqaruv jarayoni. Boshqaruv vazifalari. Rejalashtirish. Maqsadlar. Tashkil qilish. Motivatsiya. A. Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi. Muvofiqlashtirish. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar. Tashkilot va tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar. SHaxslararo kommunikatsiyalar. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Norasmiy kommunikatsiyalar. Kommunikatsion jarayon. Boshqaruv qarorlari. Qarorni bajarilishini tashkil qilish. Qarorni bajarilishi ustidan nazorat qilish, faoliyat va qarorga tuzatishlar kiritish. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.

### **5-mavzu: Tashkilotlar va ularni boshqarish**

Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi. Tashkilotning yashash davri. Tashkilotlarning ichki muhiti. Tashkilotlarning tashqi muhiti. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanligi. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish. Tashkiliy tuzilmalarning turlari. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi. To'g'ri chiziqli tuzilma. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma. Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasi. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma. Maxsulotli tashkiliy tuzilma. Mintakaviy tashkiliy tuzilma. Iste'molchiga karatilgan tashkiliy tuzilma. Tashkilotlarni rivojlanishidagi zamonaviy tendentsiyalar. Tarmoqli tashkilotlar. Tashkilotlarning yangi turlari. Tashkilotlarni strategik boshqarish. Strategik boshqaruv tuzilmasi. Strategik maqsadlarini belgilash. Strategiyani tanlash. Boshqaruvning samaradorligi.

### **6-mavzu: Zamonaviy menejer**

Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari. Korxonalar menejerlarining darajalari. Menejer va yetakchi. Yetakchining an'anaviy kontseptsiyasi. Yetakchilik sifatlari nazariyasi. Yetakchilik hulqi kontseptsiyalari. Yetakchilarning yangi kontseptsiyalari. Atributli(belgili) yetakchilik kontseptsiyasi.



Xarizmatik yetakchilik kontseptsiyasi. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontseptsiyasi. Menejning uslubi. Rahbarlik uslublarining mazmuni. Rahbarlikning demokratik uslubi. Ishga doir etika va etiket. Menejning imidji. Imidj tushunchasi. Ishbilarmonlik etikasi. Nutq madaniyati. Ishbilarmonlik etiketining milliy xususiyatlari.

### **7-mavzu: Boshqaruv mehnatini tashkil qilish**

Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari. Evristik mehnat. Ma'muriy mehnat. Operator mehnati. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish. Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi. O'zini o'zi boshqarishi doirasi. Maqsadlarni qo'yish. Ishlash qobiliyatining o'rtacha statistik o'zgarishlari - Axborot bilan ishlash. Telefondagi so'zlashishlar. Yozishmalarni ratsional olib borish. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.

### **8-mavzu: Tashkilot xodimlarini boshqarish**

Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari. Mehnat jamoasi. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik. Nizolarni boshqarish. Nizolarning vazifalari. Nizoning kartasi. Xodimlarni boshqarish. Xodimlarni tanlash. Xodimlarni tanlashning ichki va tashqi manbalarini solishtirish. Menejning ishbilarmonlik sifatlarini baholash. Martabani boshqarish. Xodimlardan foydalanish.

### **9-mavzu: Korxonada qudratini boshqarish**

Korxonada qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari. Korxonada qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash. Korxonada qudratini raqobatbardoshligini baholash. Korxonaning iqtisodiy qudrati. Korxonada qudratini raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash. Korxonada qudratining raqobatbardoshligi. Indikatorli usul. Matritsa usuli. Korxonada qudrati qobiliyati konturining matritsasi. Korxonada qudrati samaradorligi rezervlari. Korxonada qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi

## **III.2. AMALIY MASHG'ULOT MAVZULARINI TAQSIMLANISHI**

<b>№</b>	<b>Amaliy mashg'ulot mavzulari</b>	<b>Soati</b>
1	Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati	4
2	Menejmentning nazariy asoslari	4
3	Mehnatni boshqarish usullari	4
4	Menejment texnologiyasi	4
5	Tashkilotlar va ularni boshqarish	4
6	Zamonaviy menejer	4

7	Boshqaruv mehnatini tashkil qilish	2
8	Tashkilot xodimlarini boshqarish	2
9	Korxonada qudratini boshqarish	2
	<b>Jami:</b>	<b>30 soat</b>

#### IV. MUSTAQIL TA'LIM VA MUSTAQIL ISHLAR

1. Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
2. Ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
3. Boshqaruvda yondashuvlar
4. Menejmentning xorijiy modellari
5. Boshqaruv va menejment
6. Moliyaviy menejment
7. Innovatsion menejment
8. Savdo menejmenti
9. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi
10. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari
11. To'g'ridan to'g'ri va teskari aloqa
12. Menejment tizimining tuzilishi
13. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar
14. Boshqaruv usullari
15. Menejment tamoyillari
16. Boshqaruvning iqtisodiy usullari
17. Boshqaruvning ma'muriy usullari
18. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari
19. Mehnatni boshqarishning xarakteri
20. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari
21. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish
22. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi
23. Mehnatni innovatsion boshqarish
24. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.
25. Boshqaruv jarayoni
26. Boshqaruv vazifalari
27. A.Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi
28. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar
29. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar.
30. SHaxslararo kommunikatsiyalar
31. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar
32. Boshqaruv qarorlari va ularni bajarilishini tashkil qilish
33. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.
34. Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi
35. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanlari

36. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish
37. Tashkiliy tuzilmalarning turlari
38. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi
39. Mehnatni gorizontal va vertikal taqsimlanishi
40. To'g'ri chiziqli tuzilma
41. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi
42. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma
43. Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasi
44. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi
45. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma
46. Mahsulotli tashkiliy tuzilma
47. Mintaqaviy tashkiliy tuzilma
48. Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilma
49. Boshqaruvning kombinatsiyalashtirilgan tuzilmasi
50. Kornomalarning tashkiliy-xuquqiy shakllari
51. Boshqaruvning samaradorligi.
52. Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari
53. Korxonada menejerlarining darajalari
54. Menejer va yetakchi
55. Vaziyatli yetakchilik modellari (F.Fidler)
56. Xersey va Blansharlarning vaziyatli yetakchilik modeli
57. Xauz va Mitchellarning "yo'l-maqсад" yetakchilik modeli
58. Vrum-Iettona-Yagolarning qarorlar qabul qilishning vaziyatli modeli
59. Yetakchilarni yangi kontsepsiyalari
60. Atributli (belgili) yetakchilik kontsepsiyasi
61. Xarizmatik yetakchilik kontsepsiyasi
62. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontsepsiyasi
63. Menejerning uslubi
64. Menejerning imidji
65. Ishbilarmonlig etikasi
66. Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari
67. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish
68. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.
69. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari
70. Mehnat jamoasi
71. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik
72. Majbur qilishga asoslangan hukmronlik
73. Mukofotlashga asoslangan hukmronlik
74. Ekspertli hukmronlik
75. Namuna yoki xarizma hukmronligi
76. Qonuniy hukmronlik
77. Resurslarga egalik qilishga asoslangan hukmronlik
78. Axborotlarni olish va ulardan foydalanishga asoslangan hukmronlik

79. Nizolarni boshqarish va ularning vazifalari
80. Nizolarning turlari
81. Nizolarni hal qilishning tarkibiy usullari
82. Xodimlarni boshqarish
83. Menejning ishbilarmonlik sifatlarini baholash
84. Korxonada qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari
85. Korxonada qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorli gining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash
86. Korxonada qudratini raqobatbardoshligini baholash
87. Korxonaning iqtisodiy qudrati
88. Korxonada qudratini rezervlari va yo'qotishlarini tahlil qilish
89. Korxonada qudratini raqobat bardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash
90. Korxonada qudratining raqobatbardoshligi
91. Korxonada qudrati samaradorligi rezervlari
92. Korxonada qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi

## **V. FAN O'QITILISHINING NATIJALARI (SHAKLLANADIGAN KOMPETENTSIYALAR)**

Fanni o'zlashtirishi natijasida talaba:

-menejmentning nazariy asoslari, menejmentning rivojlanish tarixi va zamonaviy kontseptsiyalari, menejmentning fan sifatida shakllanish shart-sharoitlari, menejmentning ilmiy maktablari, ishga doir etika va etiket haqida *tasavvurga ega bo'ladi*;

-boshqaruv mehnatining ta'rifi, xususiyatlari va turlarini, boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etishni, rahbar o'zini-o'zi boshqarishini, menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etishni, mehnat jamoalarida xodimlarni boshqarishni, jamoa tushunchasini, turlari, shakllanish bosqichlarini, tashkilotlar rivojlanishidagi zamonaviy tendentsiyalarini biladi va ulardan *foydalana oladi*;

-boshqaruv usullaridan foydalanish, menejment texnologiyasini tashkil etish, boshqaruv jarayoni va vazifalarini belgilash, rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiyalash, muvofiqlashtirish, boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalardan foydalanish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish, tashkiliy o'zgarishlarni boshqarish, korxonada salohiyatini boshqarish *ko'nikmalarigi ega bo'ladi*.

## **VI. TA'LIM TEXNOLOGIYALARI VA METODLARI**

- real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish;
- esse, tezis va maqolalar yozish;
- vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish;
- jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim;

- muhokamalarda ishtirok etish;
- kichik guruhlarda ishlash;
- loyiha ishi bajarish;
- mustaqil ishlarni bajarish;
- taqdimot tayyorlash;
- turli darajadagi testlarni yechish;
- so'rov o'tkazish;
- muammoni hal qilish.

## VII. KREDITLARNI OLISH UCHUN TALABALAR

Fanga ajratilgan kredit talabalarga semestr bo'yicha nazorat turlaridan ijobiy natijalarga erishilgan taqdirda taqdim etiladi.

Fan bo'yicha talabalar bilimni baholashda oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlari qo'llaniladi. Nazorat turlari bo'yicha baholash: 5 – “a'lo”, 4 – “yaxshi”, 3 – “qoniqarli”, 2 – “qoniqarsiz” baho mezonlarida amalga oshiriladi.

Oraliq nazorat semestrda ikki marta yozma ish (yoki test) shaklda o'tkaziladi.

Talabalar semestrlar davomida fanga ajratilgan amaliy mashg'ulotlarda muntazam, har bir mavzu bo'yicha baholanib boriladi va o'rtachalanadi. Bunda talabaning amaliy mashg'ulot hamda mustaqil ta'lim topshiriqlarini o'z vaqtida, to'laqonli bajarganligi, mashg'ulotlardagi faolligi inobatga olinadi.

Shuningdek, amaliy mashg'ulot va mustaqil ta'lim topshiriqlari bo'yicha olgan baholari oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda inobatga olinadi. Bunda har bir oraliq nazorat turi davrida olingan baholar o'rtachasi oraliq nazorat turidan olingan baho bilan **qayta o'rtachalanadi**.

O'tkazilgan oraliq nazoratlardan olingan baho **oraliq nazorat natijasi** sifatida qaydnomaga rasmiylashtiriladi.

Yakuniy nazorat turi semestrlar yakunida tasdiqlangan grafik bo'yicha yozma ish shaklida o'tkaziladi.

Oraliq (ON) va yakuniy (YaN) nazorat turlarida:

Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **5 (a'lo) baho**;

Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **4 (yaxshi) baho**;

Talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – **3 (qoniqarli) baho**;

Talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas, deb topilganda – 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

### **ASOSIY ADABIYOTLAR**

1. John R. Schermerhorn. Management. 6<sup>th</sup> Asia-Pacific Edition. 2017.
2. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> Edition. 2015. – 510 p.
3. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
4. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
5. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.

### **QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR**

6. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. O'quv qo'llanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
7. Xo'djamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
8. Endryu Kren. Biznes etikasi. Dirk Matten; Sara Glozer; Laura Spence. 11.07.2019.
9. Yo'ldashev N.Q., Nobokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2013. – 433 b.

### **AXBOROT MANBAALARI**

10. [www.gov.uz](http://www.gov.uz) - O'zbekistan Respublikasi hukumat portali.
11. [www.lex.uz](http://www.lex.uz) - O'zbekistan Respublikasi Qonun xujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
12. [www.tradingeconomics.com](http://www.tradingeconomics.com) — ekonomicheskie pokazateli.

### **Namangan davlat universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan:**

“Menejment” kafedrasining 2023-yil “28” avgustdagi 1-sonli majlisida muhokama qilingan va tasdiqqa tavsiya etilgan.

Iqtisodiyot fakulteti kengashining 2023-yil “29” avgustdagi 1-sonli majlisida ma'qullangan va tasdiqqa tavsiya etilgan.

NamDU o'quv-uslubiy kengashining 2023-yil “30” avgiustdagi 1-sonli majlisida muhokama qilingan va tasdiqlangan.

### **Fan/modul uchun mas'ul:**

Baymirzayev D.N. – Namangan davlat universiteti “Menejment” kafedrası dotsenti,  
PhD.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i:

A.Mirzaaxmedov

Iqtisodiyot fakulteti dekani:

N.Narzullayev

Menejment kafedra mudiri:

D.Baymirzayev

Fan o'qituvchisi:

D.Baymirzayev

## Menejmentga kirish fanidan testlar savollari

### 1. Menejmentning tashkiliy-ma'muriy usullari ...

- a) har bir boshqaruv bo'g'ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi.
- b) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.
- c) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.
- d) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

### 2. Klassik - ma'muriy maktabning yorqin namoyondasi?

- a) Anri Fayol
- b) Frederik Teylor
- c) Meri Parker Follet
- d) Abraham Maslou

### 3. Quyida qayd qilingan fanlarning qaysi biri menejment fani bilan uzviy bog'langan?

- a) sotsiologiya, psixologiya, kibernetika, makroiqtisodiyot
- b) psixologiya, kibernetika
- c) sotsiologiya, psixologiya
- d) kibernetika, makroiqtisodiyot

### 4. Menejmentning tashkiliy-ma'muriy usullari?

- a) har bir boshqaruv bo'g'ining funktsiyalarini belgilashga asoslanadi
- b) umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- c) jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi
- d) shaxsiy manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi

### 5. Boshqaruv ob'ekti bo'lib?

- a) mamlakat, tuman yoki shahar hisoblanadi
- b) mamlakat hisoblanadi
- c) tuman yoki shahar hisoblanadi
- d) qonun chiqaruvchi hokimiyat hisoblanadi

### 6. Boshqaruv funktsiyasi deganda?

- a) U yoki bu ob'ektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan faoliyati tushuniladi.
- b) To'g'ri javob yo'q.
- c) Korxonaning moddiy texnik bazasini mustahkamlashga qaratilgan faoliyat tushuniladi.
- d) Xodimlarni korxonaning rejasini bajarishga safarbar qilishga qaratilgan faoliyat tushuniladi.

### 7. Boshqaruv sub'ekti bo'lib ... ?



- a) ijro etuvchi hokimiyat va boshqaruv organlari hisoblanadi.
- b) ijro etuvchi hokimiyat hisoblanadi.
- c) kontsernlari hisoblanadi.
- d) boshqaruv organlari hisoblanadi.

**8.Mehnat o'zining xarakteri bo'yicha hamma vaqt ...**

- a) ijtimoiy jarayon bo'lgan.
- b) iqtisodiy jarayon bo'lgan.
- c) tabiiy jarayon bo'lgan.
- d) mexanik jarayon bo'lgan.

**9.Tashkilotni boshqarishning oqilona tizimini ishlab chiqish, tashkilotni bo'linmalarga bo'lishning eng yaxshi usulini belgilash mumkinligiga ishongan boshqaruv maktabi?**

- a) Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi
- b) Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
- c) Axloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
- d) Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul

**10.Moliyaviy mablag'larni boshqarishning barqarorligi, ishonchliligi va samaradorligini ta'minlashning majmuaviy tizimi?**

- a) Moliyaviy menejment
- b) Innovatsion menejment
- c) Savdo menejmenti
- d) Zamonaviy menejment

**11.Har bir ishlovchiga ishni bajarishda javobgarlikka ega bo'lish uchun etarli bo'lgan vakolatlarni berish?**

- a) Vakolatlar va javobgarlik
- b) Mehnat taqsimoti
- c) Intizom
- d) Yakka hukmronlik

**12.Asosiy maqsadi tashkilot faoliyatini insoniy resurslari samaradorligini oshirish yo'li bilan rivojlantirishdan iborat bo'lgan maktab?**

- a) Axloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
- b) Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul
- c) Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
- d) Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi

**13.Xodimlar tomonidan o'z manfaatlarini uchun adolatli mukofotni olinishi?**

- a) Xodimlarni mukofotlash
- b) Markazlashtirish

- c) Qoyali zanjir
- d) Adolat

**14. Mehnatni boshqarish turlari to'g'ri keltirilgan javobni aniqlang?**

- a) hunarmandchilik, texnokratik va innovatsion
- b) hunarmandchilik, texnokratik va ilmiy
- c) normativ, texnokratik va innovatsion
- d) texnik, texnologik va innovatsion

**15. Ishning har bir turi, har bir operatsiyasi uchun xronometraj va ishchining harakatlarini sinchiklab o'rganish yordamida berilgan ishni bajarishning yagona, eng oqilona usulini ishlab chiqqan shaxs?**

- a) F. Teylor
- b) E. Meyo
- c) R. Likert
- d) G. Emerson

**16. XX asrning 30-40 yillarida tadbirkorlarning e'tiborini o'ziga jalb etgan sanoat psixologlari va sotsiologlari?**

- a) E. Meyo, F. Rotlisberger
- b) G. Ford va uning izdoshlari
- c) F. Teylor, F. Gilbret
- d) F. Teylor, G. Emerson, F. Gilbert

**17. "Inson o'z tabiati bo'yicha yalqovdir, uni qistovga olish, jazo va mahrum qilishlar bilan qo'rqitish kerak" degan qarash?**

- a) «X nazariyasi»
- b) «Y nazariyasi»
- c) «X va Y nazariyasi»
- d) Bunday qarash mavjud emas

**18. G. Ford va boshqa kompaniyalardagi uning izdoshlari ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish va uning samaradorligini oshirishga qanday erishganlar?**

- a) Uzluksiz-konveyerli ishlab chiqarishni puxta tashkil etish
- b) Rahbarlikni markazlashtirish
- c) Mehnatga ilmiy yondashish
- d) Barcha javoblar to'g'ri

**19. Boshqaruvning besh umumiy vazifalari?**

- a) Rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya, muvofiqlashtirish, nazorat
- b) Rejalashtirish, tashkil etish, mukofotlash, muvofiqlashtirish, nazorat
- c) Rejalashtirish, hukmronlik, motivatsiya, muvofiqlashtirish, nazorat

d) Rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya, rag'batlantirish, nazorat

**20. Haqiqiy erishish mumkin bo'lgan yoki erishilgan natijalarni rejalashtirilganlar bilan taqqoslash?**

- a) rejalashtirish
- b) nazorat
- c) motivatsiya
- d) muvofiqlashtirish

**21. Aniq yakuniy holatlar bo'lib, u yoki bu sub'ekt (tashkilot, jamoa, inson) ning faoliyati unga erishishga qaratiladi?**

- a) Maqsadlar
- b) Vazifalar
- c) Rejalar
- d) Tadbirlar

**22. Zamonaviy tashkilotlarda rejalashtirish vazifasi qanday darajada bajariladi?**

- a) strategik, taktik va operativ.
- b) quyi, o'rta va yuqori
- c) sodda va murakkab
- d) maqsadli, strategik va istiqbolli

**23. O'zini va boshqalarni maqsadlarga erishish uchun faoliyatga undash jarayoni?**

- a) Motivatsiya
- b) Majburlash
- c) Ishontirish
- d) Rag'batlantirish

**24. Ish haqi, mukofot, imtiyozli foizlar, foydalarda ishtirok etish, aksiyalar paketi, qo'shimcha ish haqi va boshqalar?**

- a) Iqtisodiy motivatsiya usullari
- b) Ijtimoiy motivatsiya usullari
- c) Psixologik motivatsiya usullari
- d) Hukmronlik motivatsiya usullari

**25. Ijtimoiy tan olinish, tashakkurnoma, qoyil qolish, ilohiylashtirish, nafratlanish?**

- a) Iqtisodiy motivatsiya usullari
- b) Ijtimoiy motivatsiya usullari
- c) Psixologik motivatsiya usullari
- d) Hukmronlik motivatsiya usullari

**26. Shaxs ahamiyatini his qilish, befarqlik, zararlilik, keraksizlik?**

- a) Iqtisodiy motivatsiya usullari
- b) Ijtimoiy motivatsiya usullari
- c) Psixologik motivatsiya usullari
- d) Hukmronlik motivatsiya usullari

**27. Lavozimini oshirish, qo‘shimcha vakolatlar berish?**

- a) Hukmronlik motivatsiya usullari
- b) Ijtimoiy motivatsiya usullari
- c) Psixologik motivatsiya usullari
- d) Hukmronlik motivatsiya usullari

**28. Ijtimoiy faollikni oshirish, tajriba almashtirish, tanqid, ishga doir boshqaruv va kasbiy etika?**

- a) Hukmronlik motivatsiya usullari
- b) Ijtimoiy motivatsiya usullari
- c) Ijtimoiy psixologik motivatsiya usullari
- d) Hukmronlik motivatsiya usullari

**29. Qanday ehtiyojlar yashab qolish uchun zarur bo‘lib, ular o‘z ichiga ovqat, suv, uy-joy, dam olishga oid ehtiyojni oladi?**

- a) Fiziologik ehtiyojlar
- b) Tegishlilik va daxldorlik ehtiyoji
- c) Xavfsizlik va himoyalanganlik ehtiyoji
- d) Tan olinish va o‘zini qaror toptirishga ehtiyoji

**30. Maqsad — bu:**

- a) Muddao
- b) Murod
- c) U yoki bu niyatga erishish uchun ko‘zda tutilgan mushtarak orzu
- d) Bu navbatdagi bosqichda “jang” bilan zabt qilinadigan bamisoli cho‘qqidir

**31. Boshliq bilan qo‘l ostidagilar o‘rtasida shakllanadigan aloqalar?**

- a) Vertikal aloqalar
- b) Gorizontal aloqalar
- c) Diagonal aloqalar
- d) Teskari aloqalar

**32. Darajalar bo‘yicha teng bo‘lgan yakka shaxslar yoki bo‘linmalar o‘rtasida shakllanadigan aloqalar?**

- a) Vertikal aloqalar
- b) Gorizontal aloqalar
- c) Diagonal aloqalar

d) Teskari aloqalar

**33.Axborotlarning manbalardan iste'molchilargacha harakatlanishi?**

- a) Axborot oqimi
- b) Axborot hajmi
- c) Axborot massivi
- d) Axborot sifati

**34.Shartli birliklar (so'z, xabar, belgilar, harflar va raqmlar va boshqalar) yordamida o'lganadigan va boshqaruv idoralarining axborotli to'ldirilganligini belgilash, boshqaruvni avtomatlashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish uchun foydalaniladigan miqdoriy ta'rifi?**

- a) Axborot oqimi
- b) Axborot hajmi
- c) Axborot massivi
- d) Axborot sifati

**35.Ishga doir kommunikatsiyalarda imo-ishoralar, mimika va intonatsiyalar orqali jo'natiladigan axborotlar?**

- a) Axborot oqimi
- b) Axborot hajmi
- c) Noverbal axborot
- d) Verbal axborot

**36.Tashkilot yashash davrining birinchi bosqichida (tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi) asosiy vazifalarni nimalardan iborat bo'ladi?**

- a) bozorga chiqish, yanada rivojlanish uchun ko'proq foyda olish
- b) bozorning bir qismini qamrab olish
- c) korxonaning obro'sini oshirish
- d) mavjud o'rinlarni saqlab qolish hisobiga barqarorlikni ta'minlash

**37.Tashkilot yashash davrining ikkinchi bosqichi (tashkilotning o'sishi)da asosiy vazifalarni nimalardan iborat bo'ladi?**

- a) bozorga chiqish, yanada rivojlanish uchun ko'proq foyda olish
- b) bozorning bir qismini qamrab olish
- c) korxonaning obro'sini oshirish
- d) mavjud o'rinlarni saqlab qolish hisobiga barqarorlikni ta'minlash

**38.Foydaga munosabat bo'yicha korxonalar qanday turlarga bo'linadi?**

- a) Xususiy, davlat, oilaviy va h.k.
- b) Rasmiy va norasmiy korxonalar
- c) Tijorat va notijorat korxonalar
- d) Unitar, xo'jalik jamiyatlari va o'rtoqliklar, matlubot kooperativlari, fondlar

**39. Zanjir bo'yicha yuqoridan pastga uzatiladigan, qarorlari barcha quyida turuvchi bo'g'inlar tomonidan bajarilishi majburiy bo'lgan boshqaruv tuzilmasi?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli-shtabli tuzilma

**40. Ma'lum bir amaldor shaxsning tashkilot ijrochilarga ularning bevosita rahbarini chetlab o'tib, farmoyish berish huquqiga ega bo'lmadigan boshqaruv tuzilmasi?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli-shtabli tuzilma

**41. Ushbu tuzilma umumiy rahbar va bo'linma rahbarlari ijrochilarga o'z ta'sirini vazifalar bo'yicha taqsimlaydilar. Rahbarlar bir-birlarining ishiga aralashmaydilar. Umumiy rahbarlar faqat bo'linma rahbarlari harakatlarini muvofiqlashtiradilar va o'z vazifalarining cheklangan ro'yxatini bajaradilar. Boshqaruvning ushbu tartibi qanday boshqaruv tuzilmasiga xos?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli-shtabli tuzilma

**42. Har bir rahbar faqat vazifalarning aniq ijrochilar tomonidan ishni bajarilishi uchun zarur bo'lgan qisminigina o'ziga oladi. Boshqaruvda shbu tartib qanday boshqaruv tuzilmasiga xos?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli-shtabli tuzilma

**43. O'z ichiga ham to'g'ri-chiziqli va ham vazifali tashkil etishni oladigan, ijrochilar uchun ikki tomonlama bo'ysunishni yazaga keltiradigan boshqaruv tuzilmasi?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli - shtabli tuzilma

**44. Boshqaruvning ko'pgina idoralari va ijrochilari boshqaruv faoliyatining alohida turlarini bajarishga ixtisoslashadilar, vazifaviy bo'linmalar quyida turuvchi bo'limlarga ko'rsatma va farmoyishlarni (vakolatlari doirasida) berish huquqiga ega bo'ladilar. Ushbu tartib qanday boshqaruv tuzilmasiga xos?**

- a) To'g'ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To'g'ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To'g'ri chiziqli - shtabli tuzilma

**45. Bevosita ishchilar va boshqa xodimlarga rahbarlik qiluvchi menejerlar?**

- a) O'rta darajadagi menejerlar
- b) Yuqori darajadagi menejerlar
- c) Oliy darajadagi menejerlar
- d) Quyi darajadagi menejerlar

**46. Boshqaruv sub'ektlari tomonidan aniq ob'ektlarni boshqarish jarayonida amal qilishlari lozim bo'lgan ob'ektiv qonunlardan kelib chiquvchi asosiy qoidalar?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv tamoyillari
- d) Boshqaruv tizimi

**47. Tashkilotdagi yirik bo'linmalarni boshqaradilar va yuqori hamda quyi darajalardagi rahbarlar o'rtasidagi o'ziga xos bufer bo'luvchi menejerlar?**

- a) O'rta darajadagi menejerlar
- b) Yuqori darajadagi menejerlar
- c) Oliy darajadagi menejerlar
- d) Quyi darajadagi menejerlar

**48. G'arb korxonalarida «top management»ga qanday rahbarlar kiradi?**

- a) boshqaruvning o'rta bo'g'ini (boshqarmalar va mustaqil bo'limlar rahbarlari)
- b) boshqaruvning quyi bo'g'inlari (bo'linmalar va ularga o'xshash boshqa bo'limlar rahbarlari)
- c) boshqaruvning yuqori bo'g'ini (bosh direktor va boshqaruvning boshqa a'zolari)

**49. G'arb korxonalarida «middle management»ga qanday rahbarlar kiradi?**

- a) boshqaruvning o'rta bo'g'ini (boshqarmalar va mustaqil bo'limlar rahbarlari)
- b) boshqaruvning quyi bo'g'inlari (bo'linmalar va ularga o'xshash boshqa bo'limlar rahbarlari)
- c) boshqaruvning yuqori bo'g'ini (bosh direktor va boshqaruvning boshqa a'zolari)

**50. G'arb korxonalarida «first line management»ga qanday rahbarlar kiradi?**

- a) boshqaruvning o'rta bo'g'ini (boshqarmalar va mustaqil bo'limlar rahbarlari)
- b) boshqaruvning quyi bo'g'inlari (bo'linmalar va ularga o'xshash boshqa bo'limlar rahbarlari)
- c) boshqaruvning yuqori bo'g'ini (bosh direktor va boshqaruvning boshqa a'zolari)

**51. Barcha hukumronlik va javobgarlikni rahbarning qo'lida jamlanishi?**

- a) Avtoritar uslub
- b) Demokratik uslub
- c) Liberal uslub
- d) Demokratik, liberal uslub

**52. Vakolatlarni asosiy jihatlarini rahbarda saqlab qolish asosida boshqaga topshilishi?**

- a) Avtoritar uslub
- b) Demokratik uslub
- c) Liberal uslub
- d) Demokratik, liberal uslub

**53. Rahbar tomonidan javobgarlikni o'zidan olishi va hukmronlikdan guruh (tashkilot) foydasiga voz kechilishi?**

- a) Avtoritar uslub
- b) Demokratik uslub
- c) Liberal uslub
- d) Demokratik, liberal uslub

**54. Rahbarning obrazi, unga alohida o'ziga xoslikni beruvchi va uni bir qator boshqa rahbarlardan ajratib turuvchi farqlanuvchi va mutlaq ta'riflari haqidagi mustahkam tasavvuri?**

- a) Menejer imidji
- b) Menejer madaniyati'
- c) Menejerlik xislati
- d) Menejerlik siymosi

**55. Boshqaruv tizimi elementlarining o'zaro hamkorligining muhim elementlardan biri, uning vositasida ushbu tuzilma uchun ma'lum munosabatlar shakllanadi?**

- a) Aloqa
- b) Axborot
- c) Qaror
- d) Reja

**56. Boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlari?**



- a) Boshqaruv jarayoni
- b) Boshqaruv vazifalari
- c) Boshqaruv ierarxiyasi
- d) Boshqaruv mehnati

**57. Tashkilot resurslarini u tomonidan o'zining maqsadlariga etishish uchun shakllantirish va ulardan foydalanish bo'yicha uzluksiz o'zaro bog'liq harakatlarning majmuasi?**

- a) Boshqaruv vazifalari
- b) Boshqaruv jarayoni
- c) Boshqaruv ierarxiyasi
- d) Boshqaruv mehnati

**58. Murakkab turli-tuman va o'zaro bog'langan jarayonlarni boshqarishning asosiy tamoyillaridan biri?**

- a) Boshqaruv vazifalari
- b) Boshqaruv jarayoni
- c) Boshqaruv ierarxiyasi
- d) Boshqaruv mehnati

**59. Boshqaruv sub'ekti tomonidan boshqaruvchi ta'sirlarni qabul qiluvchi idora?**

- a) Boshqaruv ob'ekti
- b) Boshqaruv sub'ekti
- c) Boshqaruv tamoyillari
- d) Boshqaruv tizimi

**60. Boshqaruv tizimining boshqaruv ob'ektiga ta'sir ko'rsatish manbai bo'lgan bo'g'ini yoki qismi?**

- a) Boshqaruv ob'ekti
- b) Boshqaruv sub'ekti
- c) Boshqaruv tamoyillari
- d) Boshqaruv tizimi

**61. Odamlarni birgalikdagi faoliyatini muvofiqlashtirish uchun zarur harakatlar yig'indisi?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv tamoyillari
- d) Boshqaruv tizimi

**62. Xodimlarga ikki xil qarash zarur deb hisoblagan «X va Y nazariyasi» muallifi?**

- a) D. Makgregor
- b) E. Meyo
- c) G. Ford
- d) M. Follet

**63.A. Fayolning diqqat markazida, eng avvalo ...**

- a) 14 tadan iborat boshqarish printsiplari turgan
- b) “Insoniy munosabatlar”ni shakllantirish g'oyasi turgan
- c) ikki printsipl, ya'ni aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalari, shuningdek oqil va sog'lom fikr yotgan
- d) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turgan

**64.Boshqaruv - bu?**

- a) tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayoni
- b) ishlab chiqarishni rejalashtirish va tashkil etish usullarini tanlash jarayoni
- c) ishchilarni mehnat qilishga va ularni boshqarishdagi munosabatlar
- d) tijorat va vositachilikni samarali yuritish yo'llarini to'g'ri tanlash jarayoni

**65.Menejmentning iqtisodiy usullari ... ?**

- a) iqtisodiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi.
- b) boshqarish devonining muayyan strukturasi tuzishga asoslanadi.
- c) buyruqlar, farmoyishlar va qo'llanmalar chiqarish, ularning bajarilishini nazorat qilishga asoslanadi.
- d) ijtimoiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi.

**66.Rahbarning ish uslubi - bu ....**

- a) boshqaruv jarayonida u yoki bu masalani hal qilishda uning o'ziga xos yondoshuvidir.
- b) boshqaruv jarayonida yuzaga chiqadigan muammolarni hal qilish usullari, yo'llari majmuidir.
- c) boshqaruv funktsiyalarni samarali bajarish maqsadida biror-bir organing yoki rahbarning bo'ysunuvchilarga aniq va nisbatan barqaror ta'sir ko'rsatish usullari va yo'llari majmuidir
- d) to'la-to'kis ijrochilarning fikriga binoan vazifalarni taqsimlashdir.

**67.Agar rahbarlik o'z xodimlari haqidagi g'amxo'rlikni oshirsa, unda xodimlarning qanoatlanlik darajasi oshadi, bu esa muqarrar unumdorlikni ko'payishiga olib keladi deb ishongan boshqaruv maktabi?**

- a) Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
- b) Axloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
- c) Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul
- d) Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi

**68. Boshqaruvda aniq fanlar - matematika, statistika, muhandislik fanlari ma'lumotlaridan foydalanishga asoslangan holda ishlab chiqarish jarayonlari va vaziyatlar modeli tadqiqotlari natijalarini keng qo'llashni ko'zga tutgan maktab?**

- a) Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul
- b) Axloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
- c) Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
- d) Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi

**69. Korporatsiyalarda mehnatni guruhli tashkil etish elementlarini unumdorlik va sifat resurslarini jamoaviy qidirishlar hamda xodimlarni birgalikda o'qitishga qaratilgan guruhli ishlash shakllaridan biri?**

- a) Sifat to'garaklari
- b) Avtonom va yarim avtonom birgadalar
- c) Avtonom birgadalar
- d) Sifat to'garaklari va avtonom ishchi guruhlari

**70. Maqsadlar va ularga erishish bo'yicha harakatlar rejasini tanlash?**

- a) Rejalashtirish
- b) tashkil etish
- c) motivatsiya
- d) muvofiqlashtirish

**71. Menejment –bu?**

- a) Boshqaruv munosabatlari
- b) Ishlab chiqarish munosabatlari
- c) Tijorat munosabatlari
- d) Bozor munosabatlari

**72. Boshqaruv sub`ekti bo'lib?**

- a) ijro etuvi hokimiyat va boshqaruv organlari hisoblanadi
- b) ijro etuvchi hokimiyat hisoblanadi
- c) kontsernlari hisoblanadi
- d) boshqaruv organlari hisoblanadi

**73. Boshqaruv ob'ekti bo'lib?**

- a) mamlakat, tuman yoki shahar hisoblanadi
- b) mamlakat hisoblanadi
- c) tuman yoki shahar hisoblanadi
- d) qonun chiqaruvchi hokimiyat hisoblanadi

**74. Ilmiy boshqaruv maktabi fikrlarining rivojlanish davri?**

- a) 1885-1920 yil
- b) 1920-1950 yil
- c) 1930 - 1950 yildan hozirgi davrgacha
- d) 1950 - hozirgi davrgacha

**75. Boshqaruvda har qanday tizimga o‘zaro bog‘liq elementlarning majmuasi sifatida qarash?**

- a) Tizimli yondashuv
- b) Vaziyatli yondashuv
- c) Vazifaviy yondashuv
- d) Jarayonli yondashuv

**76. «Insoniy munosabatlar» maktabi?**

- a) ishchi – bu fikrsiz robot emas, balki obro‘ e‘tiborga, o‘z-o‘zini hurmat qilishga, o‘z qadr-qimmatini his etish degan g‘oyani ilgari surgan maktab
- b) «Teylorizm»ni qo‘llab-quvvatlovchi maktab
- c) mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos solgan maktab
- d) «Teylorizm» ga qarshi turuvchi maktab

**77. Bir bo‘lim mutaxassisi va boshqa bo‘lim boshlig‘i o‘rtasidagi kommunikatsiya?**

- a) gorizontal aloqa
- b) vertikal aloqa
- c) teskari aloqa
- d) to‘g‘ridan-to‘g‘ri aloqa

**78. Har bir xodim uchun ish joyi va har bir xodim o‘zining ish joyida bo‘lishi?**

- a) Tartib
- b) Adolat
- c) Xodimlarning barqarorligi
- d) Tashabbus

**79. Qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun boshqaruvchi tizimcha – boshqaruv sub‘ektini boshqariluvchi tizimcha – boshqaruv ob‘ekti (xodim, jamoa, boshqaruvning ijtimoiy – iqtisodiy ob‘ekti) ga ta‘sir ko‘rsatish usullari?**

- a) Boshqaruv usullari
- b) Boshqaruvning iqtisodiy usullari
- c) Boshqaruvning ma‘muriy usullari
- d) Boshqaruv jarayoni

**80. Boshqaruv ob‘ektining iqtisodiy qonunlar talablaridan ongli ravishda foydalanishga asoslangan iqtisodiy manfaatlariga ta‘sir ko‘rsatish usullarining majmuasi?**

- a) Boshqaruvning iqtisodiy usullari
- b) Boshqaruv usullari
- c) Boshqaruvning ma'muriy usullari
- d) Ijtimoiy-psixologik usullari

**81. Boshqaruv ob'ektidan boshqaruv sub'ektiga chiquvchi axborot?**

- a) Teskari aloqa
- b) To'g'ridan-to'g'ri aloqa
- c) Rasmiy munosabat
- d) Norasmiy munosabat

**82. Boshqaruv sub'ektining boshqaruv ob'ektiga boshqaruv buyruqlari, qarorlar, tavsiyalar va hokazo ko'rinishidagi ta'siri?**

- a) To'g'ridan-to'g'ri aloqa
- b) Teskari aloqa
- c) To'g'ridan-to'g'ri va teskari aloqalar
- d) Rasmiy va norasmiy aloqalar

**83. Bir xil maqsadga ega bo'lgan barcha harakatlarni guruhlariga birlashtirilishi va yagona reja bo'yicha amalga oshirishi?**

- a) Harakatlar birligi
- b) Yakka hukmronlik
- c) Intizom
- d) Mehnat taqsimoti

**84. Ishlovchilarning ularga topshirilgan vakolatlar va bajarilayotgan ishlari doirasida mustaqil fikr yuritishini ishlab chiqishga rag'batlantirish?**

- a) Tashabbus
- b) Korporativ ruh
- c) Adolat
- d) Tartib

**85. "Kishilarga o'ziga jalb qiluvchi ish yoqadi, ular mustaqillikni, qarorlar qabul qilishda ishtirok etishni istaydilar, tashabbusni namoyish qilish, kashfiyot qilishdan xursand bo'ladilar, ularga hurmat, xayrixohlik, ma'qullash shakllari zarur" degan qarash?**

- a) «X nazariyasi»
- b) «Y nazariyasi»
- c) «X va Y nazariyasi»
- d) Barcha javoblar to'g'ri

**86. Korporatsiyalardagi tsexda yoki ishlab chiqarish uchastkasida tashkil etilib, 25 tagacha xodim – ishchilar, mutaxassislar va pastki bo‘g‘in rahbarlarini birlashtiruvchi guruh?**

- a) sifat to‘garaklari
- b) yarim avtonom ishchi guruhlar
- c) avtonom ishchi guruhlar
- d) to‘g‘ri javob yo‘q

**87. Tashkilot resurslarini u tomonidan o‘z maqsadlariga erishish uchun shakllantirish va foydalanish bo‘yicha uzluksiz, izchil bajariladigan, o‘zaro bog‘langan harakatlari majmuasi?**

- a) Boshqaruv jarayoni
- b) Boshqaruv vazifalari
- c) Boshqaruv mehnati
- d) Boshqaruv samaradorligi

**88. Boshqaruv faoliyatining nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan va ajratilgan turlari?**

- a) Boshqaruv vazifalari
- b) Boshqaruv jarayoni
- c) Boshqaruv mehnati
- d) Boshqaruv samaradorligi

**89. Vazifalarni bo‘linmalar yoki xodimlar o‘rtasida taqsimlash va ular o‘rtasida o‘zaro hamkorlikni o‘rnatish?**

- a) rejalashtirish
- b) tashkil etish
- c) motivatsiya
- d) muvofiqlashtirish

**90. Ijrochilarni rejalashtirilgan harakatlarni amalga oshirish va qo‘yilgan maqsadlarga erishishga rag‘batlantirish?**

- a) rejalashtirish
- b) tashkil etish
- c) motivatsiya
- d) muvofiqlashtirish

**91. Oqilona aloqalarni o‘rnatish yo‘li bilan boshqarilayotgan tizimning har xil qismlari o‘rtasida moslik va muvofiqlikni ta‘minlash?**

- a) rejalashtirish
- b) tashkil etish
- c) motivatsiya
- d) muvofiqlashtirish

**92. Nimagadir yoki kimgadir tegishlilik hissini, ijtimoiy o‘zaro hamkorlik, bog‘liqlik va qo‘llab-quvvatlash hissiga ega bolish ehtiyoji?**

- a) Fiziologik ehtiyojlar
- b) Tegishlilik va daxldorlik ehtiyoji
- c) Xavfsizlik va himoyalanganlik ehtiyoji
- d) Tan olinish va o‘zini qaror toptirishga ehtiyoji

**93. Atrof-muhit tomonidan jismoniy va psixologik xavflardan himoya qilinganlik va kelajakda fiziologik ehtiyojlar qondirilishiga ishonch ehtiyoji?**

- a) Fiziologik ehtiyojlar
- b) Tegishlilik va daxldorlik ehtiyoji
- c) Xavfsizlik va himoyalanganlik ehtiyoji
- d) Tan olinish va o‘zini qaror toptirishga ehtiyoji

**94. O‘zini-o‘zi hurmat qilish (shaxsiy yutuqlar, omilkorlik)ni, atrofdagilar tomonidan hurmat qilinish ehtiyoji?**

- a) Fiziologik ehtiyojlar
- b) Tegishlilik va daxldorlik ehtiyoji
- c) Xavfsizlik va himoyalanganlik ehtiyoji
- d) Tan olinish va o‘zini qaror toptirishga ehtiyoji

**95. O‘zining salohiyatli imkoniyatlarini amalga oshirish ehtiyoji?**

- a) O‘zini aks ettirish ehtiyoji
- b) Tegishlilik va daxldorlik ehtiyoji
- c) Xavfsizlik va himoyalanganlik ehtiyoji
- d) Tan olinish va o‘zini qaror toptirishga ehtiyoji

**96. Boshqa boshliqlar va boshqa qo‘l ostidagilar bilan aloqalar?**

- a) Diagonal aloqalar
- b) Gorizontal aloqalar
- c) To'g'ri aloqalar
- d) Teskari aloqalar

**97. Ishchi — bu fikrsiz robot emas, balki obro’-e’tiborga, o‘z-o‘zini hurmat qilishga, o‘z qadr-qimmatini his etishga, boshqa kishilar tomonidan ma’qullanishga, shaxsiy maqsadlar va manfaatlarga erishishga intilishda muayyan ijtimoiy ehtiyojlarga zga bo‘lgan individ sifatida qaragan boshqaruv maktabi?**

- a) Insoniy munosabatlar maktabi
- b) Ilmiy menejment maktabi
- c) Mumtoz menejment maktabi
- d) Zamonaviy menejment

**98. “Insoniy munosabatlar” maktabi:**

- a) mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos solgan maktabdir
- b) “Teylorizm”ni qo’llab-quvvatlovchi maktabdir
- c) ishchi — bu fikrsiz robot emas degan g’oyani ilgari surgan maktabdir
- d) “Teylorizm”ga qarish turuvchi maktabdir

**99. Tashkilot yashash davrining uchinchi bosqichi (tashkilotning balog’ati)da asosiy vazifalarni nimalardan iborat bo’ladi?**

- a) bozorga chiqish, yanada rivojlanish uchun ko’proq foyda olish
- b) bozorning bir qismini qamrab olish
- c) korxonaning obro’sini oshirish
- d) mavjud o’rinlarni saqlab qolish hisobiga barqarorlikni ta’minlash

**100. Tashkilot yashash davrining to’rtinchi bosqichi (tanazzul, tashkilotning skirishi)da asosiy vazifalarni nimalardan iborat bo’ladi?**

- a) bozorga chiqish, yanada rivojlanish uchun ko’proq foyda olish
- b) bozorning bir qismini qamrab olish
- c) korxonaning obro’sini oshirish
- d) mavjud o’rinlarni saqlab qolish hisobiga barqarorlikni ta’minlash

**101. Tashkilot yashash davrining birinchi bosqichi?**

- a) tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi
- b) tashkilotning o’sishi
- c) tashkilotning balog’ati
- d) tanazzul, tashkilotning eskirishi

**102. Tashkilot yashash davrining ikkinchi bosqichi?**

- a) tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi
- b) tashkilotning o’sishi
- c) tashkilotning balog’ati
- d) tanazzul, tashkilotning eskirishi

**103. Tashkilot yashash davrining uchinchi bosqichi?**

- a) tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi
- b) tashkilotning o’sishi
- c) tashkilotning balog’ati
- d) tanazzul, tashkilotning eskirishi

**104. Tashkilot yashash davrining to’rtinchi bosqichi?**

- a) tashkilotni tashkil etilishi, uni vujudga kelishi
- b) tashkilotning o’sishi
- c) tashkilotning balog’ati
- d) tanazzul, tashkilotning eskirishi



**105. Tashkilotning yashash davri necha boshqichdan iborat?**

- a) 3 bosqich
- b) 4 bosqich
- c) 5 bosqich
- d) 6 bosqich

**106. Mulkchilik shakllari bo'yicha tashkilotlar qanday turlarga bo'linadi?**

- a) Xususiy, davlat, oilaviy va h.k.
- b) Rasmiy va norasmiy
- c) Tijorat va notijorat
- d) Unitar, xo'jalik jamiyatlari va o'rtoqliklar, matlubot kooperativlari, fondlar

**107. Aniq ma'lum maqsadlar, qoidalar va tuzilmalarsiz faoliyat yuritadilar. Ularga oila, do'stlik, odamlar o'rtasidagi norasmiy munosabatlarning barcha institutlari kiradi. Bular qanday tashkilotlar sirasiga kiradi?**

- a) Rasmiy tashkilotlar
- b) Norasmiy tashkilotlar
- c) Unitar korxonalar
- d) Matlubot kooperativlari

**108. O'z faoliyatlarining asosiy maqsadi sifatida foyda olishni mo'ljallaydigan korxonalar?**

- a) Rasmiy tashkilotlar
- b) Norasmiy tashkilotlar
- c) Tijorat korxonalar
- d) Matlubot kooperativlari

**109. Foyda olish yoki olingan foydani o'z ishtirokchilar o'rtasida taqsimlashga harakat qilmaydigan, ammo tadbirkorlik faoliyatini, agar ularni tashkil etish maqsadlariga erishishiga xizmat qilsa va ushbu maqsadga mos kelsa amalga oshiradigan tashkilot?**

- a) Rasmiy tashkilotlar
- b) Notijorat tashkilotlar
- c) Tijorat korxonalar
- d) Matlubot kooperativlari

**110. Tashkilotlar o'lcham bo'yicha qanday guruhlarga ajratilishi mumkin?**

- a) yirik, o'rtacha va kichik
- b) asosiy, ko'makchi, yordamchi
- c) unitar, o'rtoqlik, matlubot
- d) tijorat, notijorat

**111.Yuridik shaxs tashkil etmagan holda jismoniy shaxs tomonidan tadbirkorlik faoliyatining amalga oshirilish shakli?**

- a) yakka tartibdagi tadbirkorlik
- b) mikrofirma
- c) kichik biznes korxonasi
- d) kooperativ

**112.Tashkilotning ichki muhiti qanday tashkil qiluvchilarning uzviy bog‘lanishidan iborat?**

- a) tashkiliy tuzilma, tashkilot ichidagi jarayonlar, texnologiya, xodimlar, tashkiliy madaniyat
- b) ishlab chiqarish, marketing, moliya, xodimlarni boshqarish, ekkauting
- c) noaniqlik, dinamiklik, oldindan aytib bo‘lmaslik, murakkablik, ba’zi bir tashabbuskorlik
- d) jamiyat, iqtisodiyot, tabiiy muhit holati

**113.Tashkilotning alohida bo‘linmalarining ajratilishi, ular o‘rtasidagi aloqa va bo‘linmalarining yagona bir butunga birlashishi?**

- a) Tashkiliy tuzilma
- b) Tashkiliy madaniyat
- c) Texnologiya
- d) Tashkiliy jarayon

**114.Tashkilot a‘zolari tomonidan taqsimlanadigan eng muhim boyliklar (nomoddiy), niyatlar va belgilarning yig‘indisi?**

- a) Tashkiliy tuzilma
- b) Tashkiliy madaniyat
- c) Texnologiya
- d) Tashkiliy jarayon

**115.Tashkilot va har bir bo‘linmaning boshida barcha vakolatlarga ega bo‘lgan va boshqaruvning barcha vazifalarini o‘z qo‘liga jamlagan rahbar bo‘lishini ko‘zga tutuvchi boshqaruv tuzilmasi?**

- a) To‘g‘ri chiziqli tuzilma
- b) Vazifaviy tuzilma
- c) To‘g‘ri chiziqli-vazifaviy tuzilma
- d) To‘g‘ri chiziqli-shtabli tuzilma

**116.Yakuniy natija mahsulot, iste‘molchi yoki bozorga asoslanadigan boshqaruv tuzilmasi?**

- a) Divizional (yoki bo‘limli) tashkiliy tuzilma
- b) Matritsa tuzilmasi

- c) To'g'ri chiziqli - shtabli tuzilma
- d) Vazifaviy tuzilma

**117. Jahon amaliyotida firmalar xo'jalik faoliyatining turi va xarakteri bo'yicha tasnifi to'g'ri keltirilgan javobni aniqlang?**

- a) sanoat, transport, sug'urta, savdo, injiniring, sayyohlik va boshqalar
- b) yakka shaxsli tashkilot va tadbirkorlar birlashmasi
- c) xususiy, davlat, yarim davlat va kooperativ
- d) to'liq o'rtoqlik, ishonchdagi o'rtoqlik, mas'uliyati cheklangan jamiyat, qo'shimcha javobgarlikka ega jamiyat

**118. Jahon amaliyotida firmalar xo'jalik faoliyatining mulkchilik xarakteri bo'yicha tasnifi to'g'ri keltirilgan javobni aniqlang?**

- a) sanoat, transport, sug'urta, savdo, injiniring, sayyohlik va boshqalar
- b) yakka shaxsli tashkilot va tadbirkorlar birlashmasi
- c) xususiy, davlat, yarim davlat va kooperativ
- d) to'liq o'rtoqlik, ishonchdagi o'rtoqlik, mas'uliyati cheklangan jamiyat, qo'shimcha javobgarlikka ega jamiyat

**119. Mulkchiligi, xo'jalik yuritishi yoki operativ boshqaruvida ajratilgan mulkiga ega va o'zining majburiyatlari bo'yicha shu mulk bilan javob beruvchi tashkilot nima deb ataladi?**

- a) yuridik shaxs
- b) xo'jalik o'rtoqlilari va jamiyatlari
- c) ishlab chiqarish kooperativlari
- d) davlat unitar korxonalar

**120. Nizom sarmoyasi aksiyalarning ma'lum soniga taqsimlangan jamiyat?**

- a) Aksiyadorlik (hissadorlik) jamiyati
- b) Qo'shimcha mas'uliyatga ega jamiyat
- c) Mas'uliyati cheklangan jamiyat
- d) Ishonchdagi o'rtoqlik

**121. Boshqaruv faoliyati bilan shug'ullanuvchi va bozor sharoitlarida faoliyat yurituvchi tashkilot faoliyatining ma'lum turlari bo'yicha qarorlar qabul qilish vakolatlariga ega bo'lgan kishi?**

- a) Menejer
- b) Muhandis
- c) Brigadir
- d) Hisobchi

**122. Menejerlar an'anaviy ravishda qanday darajalarga bo'linadilar?**

- a) qo'yi, o'rta, yuqori

- b) qo‘yi, o‘rta, oliy
- c) qo‘yi, o‘rta, yuqori, oliy
- d) qo‘yi, o‘rta

**123.Rahbar tomonidan foydalanadigan vazifalarni hal qilishning eng xarakterli va barqaror usullari yig‘indisi, uning qo‘li ostidagilarga nisbatan odati?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv tamoyillari
- d) Boshqaruv tizimi

**124.Boshqaruvchi tizimcha – boshqaruv sub’ektini boshqariluvchi tizimcha – boshqaruv ob’ektiga qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun ta’sir ko‘rsatish usullari?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv tamoyili
- d) Boshqaruv tizimi

**125.Harakatlarning ma’lum variantini topish, faoliyat jarayonining o‘zi, uning yakuniy natijasi?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv tamoyili
- d) Boshqaruv tizimi

**126.Ishlab chiqarishning ijtimoiy-iqtisodiy tizim sifatida erishilishi lozim bo‘lgan istalgan, ehtimoliy va zarur holati?**

- a) Boshqaruv qarori
- b) Boshqaruv usuli
- c) Boshqaruv maqsadi
- d) Boshqaruv tizimi

**127.Boshqaruv o‘zaro hamkorlik, hukmronlikning turli manbalarini samaraliroq birlashishiga asoslangan va kishilarni umumiy maqsadlarga erishishga undashga qaratilgan o‘ziga xos odob?**

- a) Etakchilik
- b) Menejerlik
- c) Menejment
- d) Motivatsiya

**128.Boshqaruv sub’ekti va ob’ekti o‘rtasidagi munosabatlarni mamlakat va hududning soliq tizimi, moliya – kredit mexanizmi, bojxona tizimi, firmani**

**faoliyat yuritishning iqtisodiy normativlari, sifatli mehnat uchun motivatsiya tizimi, menejment maqsadlarini muvofiqlashtirish usullarini qo‘llash yordamida tartibga solish usullari?**

- a) Iqtisodiy boshqaruv usullari
- b) Ma'muriy boshqaruv usullari
- c) Tashkiliy boshqaruv usullari
- d) Ruhiy boshqaruv usullari

**129.Xodimlarning birgalikda mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi birlashmasi?**

- a) Mehnat jamoasi
- b) Guruh
- c) Brigada
- d) Bo'linma

**130.Menejmentning dasturlar, rejalar vazifalar, boshqaruv qarorlari bajarilishini ta'minlash bo'yicha vazifasi?**

- a) Rejalashtirish
- b) Nazorat
- c) Muvofiqlashtirish
- d) Motivatsiya

**131.Tashkilotning ichida va uning chegarasidan tashqaridagi munosabatlar asosidagi tashkilotning kattaroq qismi tomonidan qo‘llaniladigan falsafa, qadriyatli mo‘ljallar, xulqning me'yorlari, qoidalar va muhit?**

- a) Tashkiliy madaniyat
- b) Korporativ ruh
- c) Tashkilot missiyasi
- d) Tashkilot maqsadi

**132.Tashkilotni mavjud bo‘lishining ma’nosini ochib beruvchi shakllantirilgan tasdiq, unda ushbu tashkilotning boshqalardan farqi namoyon bo‘ladi?**

- a) Tashkiliy madaniyat
- b) Korporativ ruh
- c) Tashkilot missiyasi
- d) Tashkilot maqsadi

**133.Odamga tashkiliy faoliyat usullarini egallash va ularni muvaffaqiyatli amalga oshishiga imkon beruvchi shaxsning shaxsiy–psixologik xususiyatlari?**

- a) Tashkilotchilik qobiliyati
- b) Xodimlarni boshqarish
- c) Yakka hukmronlik
- d) O‘zini o‘zi boshqarish

**134. Tashkilotning qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun amaldagi qonunchilik doirasida har qanday qarorlarni mustaqil qabul qilish va amalga oshirish imkoniyati?**

- a) Tashkilotchilik qobiliyati
- b) Xodimlarni boshqarish
- c) Yakka hukmronlik
- d) O‘zini o‘zi boshqarish

**135. Boshqaruvni tashkil etish shakli bo‘lib, unda muassasa yoki tashkilot (uning tarkibiy bo‘linmasi) boshqaruv idorasining boshida o‘zining huquqiy doirasida yuridik majburiy qarorlarni qabul qilish vakolatiga ega bo‘lgan bitta shaxsning turishi?**

- a) Tashkilotchilik qobiliyati
- b) Xodimlarni boshqarish
- c) Yakka hukmronlik
- d) O‘zini o‘zi boshqarish

**136. Xodim ko‘rsatmalarni oladi va faqat bitta bevosita rahbar oldida hisob beradi?**

- a) Yakka hukmronlik
- b) Harakatlar birligi
- c) Intizom
- d) Mehnat taqsimoti

**137. Menejment –bu?**

- a) Boshqaruv munosabatlari
- b) Ishlab chiqarish munosabatlari
- c) Tijorat munosabatlari
- d) Bozor munosabatlari

**138. Boshqaruv - bu?**

- a) Tanlov, qaror qabul qilish va uning bajarilishini nazorat qilish jarayoni
- b) Ishlab chiqarish usullari va uning bajarilishini nazorat qilish jarayoni
- c) Muomala munosabatlari
- d) Tijorat munosabatlari

**139. G. Emersonning diqqat markazida, eng avvalo:**

- a) yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirishda g‘oyatda samarador va maqbul usullarni izlash turgan
- b) 14 tadan iborat boshqarish tamoyillari turgan
- c) “Insoniy munosabatlar”, “Birdamlik ruhi”, “Mushtaraklik tuyg‘usi”ni shakllantirish fikri turgan

ikki tamoyil, ya'ni aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalar, shuningdek, oqilona va sog'lom fikr turgan

**140.«Insoniy munosabatlar» maktabi fikrlarining rivojlanish davri ... ?**

- a) 1950 hozirgi davrgacha
- b) 1920-1950 yil
- c) 1930-1950 yildan hozirgi davrgacha
- d) 1885-1920 yil

**141.Mulk egasi tomonidan innovatsiyaning barcha turlarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalarni boshqarishning majmuaviy usuli?**

- a) Moliyaviy menejment
- b) Innovatsion menejment
- c) Savdo menejmenti
- d) Maxsus menejment

**142.Iqtisodiy o'sish turi to'g'ri keltirilgan javobni aniqlang.**

- a) Sanoatlashgunga qadar, sanoatlashgan va Ilmiy-texnik
- b) Manifaktura, yirik mashinali ishlab chiqarish, yangilik kiritishlarga asoslangan
- c) Hunarmandchilik, texnokratik va innovatsion
- d) Xususiy ishchilar kooperatsiyasi, «Tirik qo'shimcha»larga ega mashinalar tizimi

**143.Menejmentning ijtimoiy-ruhiy usullari?**

- a) Mehnat jamoalarda sog'lom ijtimoiy-ruhiy muhitni yaratishga asoslanadi.
- b) Korxonaga kadrlarni to'g'ri tanlashga asoslanadi.
- c) Ishlab chiqarish jamoalarini, ulardagi "psixologik vaziyatni", har bir xodimning shaxsiy xususiyatlarini o'rganishga asoslanadi.
- d) Umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi.

**144.Ishchi kuchi (xodimlar)dan samarali foydalanish uchun ishlarni ixtisoslashtirish?**

- a) Mehnat taqsimoti
- b) Vakolatlar va javobgarlik
- c) Intizom
- d) Yakka hukmronlik

**145.M. Follett (Angliya), E. Meyo va A. Maslou (AQSH) boshqaruvda qanday maktabning eng yirik obro'li vakillari hisoblanadi?**

- a) "Insoniy munosabatlar" maktabi
- b) "Klassik yoki ma'muriy" maktabi
- c) "Axloqiy fanlar yoki bixevioristik" maktab
- d) Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul

# **Menejmentga kirish fanidna keyslar banki**

## **1-топширик**

### **«Корпоратив маданият ёки самарадорлик»?**

Анваров П. компьютерлар савдо қиладиган компаниянинг маркетинг бўлимида раҳбар бўлиб ишлайди. Бозор тўлган, рақобат кескинлашган, савдо ҳажми пасайган. Унинг савдо вакиллари командасида, асосан оиласиз 25-30 ёшдаги инсонлар банд. Миждозларни ушлаш ва янги миждозларни жалб этиш учун улар кўп, ҳаттоки дам олиш кунлари ҳам ишлар эдилар. Бир неча вақт аввал 35 ёшли Анваров ўз бўлимига 37 ёшли, 6 ёшли боласини бир ўзи тарбиялайдиган, компьютер техникаси маркетинги бўйича тажрибали мутахассисни, Лайло Умаровани ишга олган эди. Етарлича кўп ишлаётган Умарова ҳафтасига 45 соатдан кўп ва дам олиш кунларидан воз кечиш иложиси йўқ эди. Қолганлар эса (боласи йўқлар) унга қараганда кўпроқ ишлашар эди, Умаровадан эса унча мамнун эмасдилар. Охири бориб, шундай бўлдики, Умарова иш борасида ҳаммадан орқада қолди, фаолият кўрсаткичлари паст. Шунда гуруҳ менежери 29 ёшли И.Салимова Анваровдан Умаровани бўшатишини талаб этади.

Анваров қандай йўл тутиш керак? Албатта, компания етарли бўлмаган даражада ишлаётган ходимларни ушлаб туришни ўзига эп кўрмайди. Лекин Анваров шунга аминки, Умарова яхши мутахассис ва яхши муносабатга лойиқ. Икки боланинг отаси сифатида уни яхши тушунади. Бундан ташқари раҳбарият томонидан ходимларга оила қадриятлари ҳақида кўп гапирилган. Бу тасдиқлар куруқ гап бўлиб қолаверадими?

## **Вазифа**

1. Вужудга келган низо характери аниқланг ва вазиятни таҳлил қилинг.
2. Ушбу муаммони ечиш учун қандай ҳар-хил таклифлар берар эдингиз?
3. Анваровни ўрнида бўлганингизда қандай қарор қабул қилган бўлар эдингиз.

**Жавобингизни асосланг.**

## **2-топширик**

### **“Бошлиқни ўрнини ким боса олади?”**

Икки йил олдин Дилмурод Усмонов бўлим бошлиғи этиб тайинланган эди. Шу муддат ичида у биринчи бор бетоб бўлиб қолди ва ишга чиқолмади. Бахтга қарши шу куни бошқарувчи билан бир талай муҳим ишларни ҳал қилиши керак эди. Уни ҳаёлида бир қанча фикрлар чарх урди. Бўлимда нима бўлаётган экан? Ҳамкасблари усиз қандай эплашар экан? Нима учун ҳеч ким қўнғироқ



қилмаяпти, , маслаҳатлашмаяпти. Тўғри, таътил вақтида Файзиев ўрнимга унча муҳим бўлмаган вазифаларни бажарган эди, муҳимларини эса қайтишимга қолдирган. Лекин унда ёз вақти, жим-житлик эди. Балки ўринбосар тўғрисида ўйлаб кўриш керакдир. Гарчанд хуш ёқмасида Усмонов бу ҳақда илк бор ўйланиб қолди ва ҳаёлан вазиятни таҳлил қила бошлади. Вақтинча вазифасини бажарувчи қандай ваколатларга эга? У тажрибани қаердан олади. Шундоқ ҳам ўзининг ишлари етиб ортади, умуман ўзи бунга рози бўлармикан? Агар рози бўлганда ҳам унинг ишларини ким бажаради? Вақтинчалик вазифасини бажарувчи имзо қўйиш ҳуқуқига эгами? Агар вақтинчалик вазифасини бажарувчи хатоликка йўл қўйса, нотўғри қарор қабул қилса у ҳолда ким жавоб беради. Файзиев бошқа ходимлар билан тил топишармикан? Балки, Рихсиевдир, у ҳар ҳолда жамоа билан тез чиқишувчан. Бу фикридан Усмоновнинг ҳарорати кўтарилди.

Агар Рихсиев бўлим бошлиғи вазифаларини аъло даражада уддаласа нима бўлади. Чунки у яқиндаги малака оширишда бўлган ва мураккаб компьютер дастурлари билан ишлашни яхши билади. Балки, шифокор кўрсатмаларига риоя қилмасдан, ишга чиқиш керакмикан? Усмонов ўзини ёмон ҳис эта бошлади ва ҳаммасини кейинроқ ўйлашга қарор қилди...

### **Вазифа**

1. Бўлиб ўтган вазиятни таҳлил қилинг ва менежмент атамалари асосида характерланг.
  2. Усмоновда пайдо бўлган саволларга жавоб беришга ҳаракат қилинг ва жавобларингизни ифодаланг.
  3. Сиз Усмоновнинг раҳбарлик услубини қандай баҳолайсиз?
  4. Альтернатив ўринбосарларнинг ютуқ ва камчиликларини таҳлил этинг:  
штат бўйича ўринбосар;  
ўриндошлик бўйича вақтинча вазифасини бажарувчи.
- Ушбу вариантларнинг қайси бири қандай вазиятларда маъқулроқ?

### **3-топширик**

#### **“Ҳиссадорлар янги раҳбарни танлайдилар”**

Сўнгги йилда бундан аввал ҳам ишлари унча яхши бўлмаган “Комплекс” ёпиқ турдаги ҳиссадорлик жамиятининг ишлари ёмонлашди. Талаб камайди, маҳсулот истеъмолчилари тўловларни тўлашга шошмадилар. Тўласалар ҳам асосан бартер қилардилар, натижада ушбу жамиятнинг ҳам дебиторлик ҳам кредиторлик қарзлари кўпайиб кетди, ишловчилар эса тўрт ойлаб маош

олмадилар. Бош директор Н. Антоновнинг фикрича, бунинг сабаби, давлатдаги умумиқтисодий инқироз, республикада ишлаб чиқариш сиёсатининг йўқлиги ва у таклифларни рад этганлигидир. Директорлар кенгаши бошқарувчини алмаштириш муаммосини ечишга тўғри келди. Ҳиссадорларнинг навбатдаги йиғини баҳслар остида ўтди ва унда бундан аввал “Комплекс” нинг раҳбариятини танқид остига олган ва олти ой давомида корхонанинг ишини яхшилашга ва ойликларни вақтида тўлашга ваъда берган Сашин К.А. янги директор этиб тайинланди. Сашин деярли бир овоздан тайинланди. Янги раҳбар ишини шундан бошладики, ўзини тайинланганидан сўнг уч кунга, у танловдаги бош рақибни бўлган бош муҳандис Измайлов А.П. га ҳар қандай ҳужжатларни тақдим қилишни тақиқлади.

Эртаси куни ҳар нарсадан иқтисод қилиш баҳонасида унинг хизмат машинасини олиб қўйди ва 50-60 км оралиғида жойлашган бўлинмалар ишини назорат қилиш имкониятидан маҳрум қилди. Буларнинг ҳаммаси, бош муҳандис ўз ишини эплай олмаслиги ва бош директордан ҳайфсан олиб, мукофот пулидан маҳрум бўлишига олиб келди.

Янги директор билан икки ой давом этган оғир ишдан сўнг Измайлов ишдан бўшашига тўғри келди. Танлов бўлганига ярим йилдан ортиқ вақт ўтди, лекин ҳиссадорлик жамиятидаги аҳвол яхшиланиш ўрнига ёмонлашди. Ойликлар ҳам кечиктирилди, бюджет олдидаги қарзлар ҳам кўпайди, нафақа фонди олдидаги қарзлар ҳам кўпайди ва “Комплекс” банкрот ёқасига келиб қолиш эҳтимоли бор.

**Раҳбар Антонов А.Ш. нинг қизиқишларини ҳимоя қилувчи 1-гурухга топшириқ:**

Сиз биласизки, ҳиссадорлик жамиятининг молиявий аҳволини ёмонлигининг асосий сабаби бу Сизнинг маҳсулотингизнинг истеъмолчиларининг анча катта дебиторлик қарзлари борлигидир, лекин Сиз бундан чиқиб кетиш йўллари кўрмайсиз, чунки олувчилар билан ўрнатилган алоқаларни йўқотишни ва бозорнинг янги сегментига чиқа олмайсиз. Шунингдек, ойликнинг систематик равишда кечикиши ишчиларнинг кўпини Сизга қарши қилиб қўйганини тушунасиз.

### **Вазиятни ҳал этиш учун саволлар:**

1. Сиз қайсидир йўл билан директор ўрнида қолишига ҳаракат қиласиз ёки ҳаммасини кенгаш қарорига топшириб қўясизми?
2. Оғир молиявий аҳволнинг яхшилдаш учун нима қилиш мумкин?
3. Балки ўзингизни ёрдамчиларингизни йиғилишда битта жамоа бўлиб чиқиш ва улар билан жавобгарликнинг тақсимлаб олиш керакдир?
4. Сиз ишчилар ва ҳиссадорлар олдидаги жавобгарликни нимада кўрасиз?

## **Янги раҳбар Сашин К.П. нинг ҳимоя қилувчи 2-гурӯҳга топшириқ:**

Сиз корхонанинг ишлаб чиқаришдаги ва молиявий аҳволини яхши биласиз, лекин нима қилиш тўғрисидаги аниқ маълумот дастурингиз йўқ ва Сиз ўзгаришлар киритишда кимга суянишни билмайсиз.

### **Вазиятни ҳал этиш учун саволлар:**

1. Кейинги олти ой ичида қиладиган ишларингиз дастурини ишлаб чиқинг.
2. Жамоадаги ижтимоий-руҳий аҳволни яхшилаш учун ва шу мақсадни кўзловчи бошқаларни жалб қилиш учун нималар қилиш керак?

## **Директорлар кенгашини акс эттирадиган 3-гурӯҳга топшириқ:**

Сиз жамиятда аҳвол ёмонлашаётганини биласиз, лекин бу вазиятдан чиқиб кетиш йўллари кўрмаяпсиз.

### **Вазиятни ҳал этиш учун саволлар:**

1. Ушбу вазиятда Сиз нима қилган бўлар эдингиз?
2. Ўзингизни вариантнингизни тақдим этинг.

## **4-топшириқ**

### **Замонавий раҳбар эга бўлиши керак бўлган сифатлар қуйидагича:**

1. Танланган бизнес соҳасида лаёқатлилиги.
2. Бозор шароитида самарали ҳаракат қилмоқ, менежмент, маркетингни иқир-чикиригача билмоқ, ҳар қандай вазиятда оптимал хўжалик натижаларини тақдим этмоқ.
3. Бўйсинувчилар фаолиятини тўғри йўналтириш, ташкиллаштириш, мувофиқлаштириш ва назорат қилиш қобилияти.
4. Юқори маънавий сифатлар: ҳаққонийлик, адолатлилиқ, камтарлик, ўзи ва бошқаларга нисбатан юқори талабчанлик, мажбурият ва жавобгарлик ҳиссининг етуклиги.
5. Ишда бирдамлилиқ ва эгилувчанлик, оптимал қарорларни мустақил ва ўз вақтида қабул қилиш, қўл остидагилар томонидан бажарилишига эришиш.

6.Инсон психологиясини чуқур билиш, одамлар билан мулоқот қилиш усуллари, юқори ижодий салоҳиятга эга бўлган жамоа шакллантиришни билиш.

7.Ҳамкасблар ўртасида функцияларни рационал тақсимлаш, ўзининг ва ҳамкасбларининг иш натижаларини объектив баҳолаш.

8.Бўйсинучилар билан ўзаро муносабатда адолатлилик, ишончни қозониш, жамоада ёқимли руҳий муҳит яратиш.

9. Стратегик фикрлаш, бозорнинг ривожланиш тенденцияларини олиндан билиш, ўзининг ва ҳамкасбларининг ишини истиқболли ташкил этиш.

10. Доимо билимларини янгилаш, жамоанинг ўсувчи талабларига мослаштириш.

11.Ишчиларнинг кундалик эҳтиёжлари, уларнинг соғлиқлари ва меҳнатга лаёқатлилиги тўғрисида қайғуриш.

### **Саволлар:**

- 1.Келтирилган менежерга хос бўлган сифатларни маъқуллайсизми?
- 2.Сизнингча раҳбар-бошқарувчи яна қандай кўшимча сифатларга эга бўлиши керак?
- 3.Менежерга хос бўлган қандайдир специфик талаблар мавжудми?

### **5-топшириқ**

#### **Замонавий мутахассисларга қуйидаги сифатлар керак:**

- 1.Макроиктисодий билимларни чуқур билиш.
  - 2.Бозорга тааллуқли бўлган билимларни, уларнинг ривожланиш қонунларини билиш.
  - 3.Аниқ ходимга асосий бўлган тор мутахассисликни мукамал ўзлаштиришга интилиш.
- Булардан ташқари, маъсулият, тўғрилиқ, камтарлик, тартиблилик, жисмонан соғлом бўлиш каби сифатлар мужассам бўлиши керак.

### **Саволлар:**

- 1.Замонавий мутахассис “юқори даражада” бўлиши учун яна қандай сифатларга эга бўлиши керак?
- 2.Ўзбекистонда худудидида мутахассис учун қайси сифатлар муҳимроқ?

## **6-топширик**

**Менежернинг бош вазифаси – компания фойдасини максималлаштириш.** Шу билан бирга менежернинг жамоа олдидаги ижтимоий маъсулияти ҳам муҳим аҳамият касб этмоқда, унинг аниқ ҳаракати мамлакат олдида турган ижтимоий муамоларни ҳал қилишдан иборат бўлади.

Шу муносабат билан 2 та ҳолат мавжуд. Биринчи ҳолат тарафдорлари ижтимоий масалаларни давлат ҳал этиши лозим, бизнес бўлса – фақат “пул қилиши”. Улар ўзларининг позицияларини бизнеснинг ижтимоий соҳадаги ҳаракатлари компания фойдасининг камайишига, ҳаражатларнинг ўсишига ва бошқа салбий оқибатларга олиб келиши билан асослайдилар.

Иккинчи ҳолат тарафдорлари ўзларининг позицияларини бизнесменлар жамоа олдида ахлоқий мажбуриятларга эгадирлар, ва улар қўллайдиган ҳаракатлари ижтимоий муамоларни ечилишига, тадбиркорларга катта фойдаси тегиши, жамоа орасида обрўга эга бўлиши мумкинлиги билан изоҳлайдилар.

### **Саволлар:**

1. Сиз кимнинг позициясини маъқуллайсиз ва нима учун?
2. Сизнингча тадбиркорлар мамлакат олдидаги ижтимоий мажбуриятларни бажариши керакми ва қандай шаклда?
3. Бунинг натижасидан наф борми, (молиявий муносабатда ҳам) агар ҳа бўлса, нима учун?
4. Бизнесда ижтимоий қўллаб-қувватлаш қандай шаклда амалга оширилиши мумкин:
  - фирма миқёсида?
  - мамлакат, ҳудуд миқёсида?

## **7-топширик**

**Менежер ишчиларга ёқа билиши керак, уларда ижобий эмоциялар чиқара билиши лозим. Қўйидаги ибораларни таҳлил қилинг:**

1. Яқинларингизга нисбатан ижобий муносабатни шакллантиринг.
2. Атрофдагиларга қизиқиш билан муносабатда бўлинг.
3. Ҳамсухбатингизни диққат билан тингланг.
4. Ўзингизни бошқалар ўрнига қўйишга урининг.
5. Ўзгаларга ёрдам беришга доим тайёр туринг.
6. Ўзгаларнинг кучли томонлари ва ютуқларини кўра билинг. Уларга бу ҳақда мулозамат тарзда айтишингиз мумкин.
7. Суҳбатдошингизни тез-тез исмини айтиб мурожат қилинг.

8. Атрофдагиларга нисбатан ўзингизни мулойим ва **корректно** тутинг.
9. Фикрларингизни аниқ ва тушунарли тарзда баён этинг.
10. Атрофдагилар билан мулоқотда кўпроқ “мен” ва “биз” эмас, балки “сен” ва “сиз” ибораларини ишлатинг.
11. Танқидий камчиликларни босиқлик ва мулойимлик билан билдиринг.

### **Саволлар:**

1. Сиз кўрсатилганларнинг қайси бирини қўлайсиз.
2. Сизнингча яна қандай тасаввурлар шахсий “имидж” шаклланишида муҳимроқ.

### **8-топширик**

1932-йилда “Мацусита электрик Индастриал Ко, Лтд” , электроника ва электротехника ишлаб чиқариш бўйича жаҳон биринчиларидан бўлган япон компаниясига асос солинди. Бу кунгача мамлакатда бу компаниянинг “Техникс” ва “Панасоник” номли савдо маркалари машхур.

Ушбу компаниянинг асосчиси Комаскэ Мацусита менежментнинг қуйидаги асосий қоидаларини шакллантирди:

- айёрликсиз, тўғри бўл;
- ўз ўрнингда хўжайин бўл;
- кечаги кун билан яшама, доимо ўз билимларингни такомиллаштир;
- атрофдагиларга ҳурмат ва эътибор билан муносабатда бўл;
- ҳар вақт ташқи дунёни ёдда тут, унинг ривожланиш қонунларига мослаш;
- мавжуд ва олаётган нарсадан миннатдор бўл;
- жамоадан олаётган нарсамиздан доим қарздормиз;
- “ким учун ишляпман” деган саволни беришдан чарчама. Жавоб фақат битта – жамоа учун.

### **Саволлар:**

1. Менежментнинг ижтимоий йўналтирилганлиги нимадан иборат?
2. Мацуситанинг менежментга оид шакллантирган қоидаларини 10 тагача етказишга ҳаракат қилинг .

### **9-топширик**

Ким билан ишлаш маъқулроқ, мижоз ёки ҳамкор билан? Ушбу савол ҳар бир менежерга тааллуқли. Бу ерда қуйидаги ёндашувларни қўллаш мумкин:

1. Мулоқотларда ишончли муҳит яратиш.

2. Ҳамкордан муаммо тўғрисида батафсилроқ сўзлаб беришни сўраш. Бу томонлар ҳолатини тўғри аниқлашга ёрдам беради.

3. Ҳамкорга вазиятни чуқурроқ тушунишга кўмаклашиш. Масалан, суҳбат чоғида қисқа, эсда қоларли хулосалар қилиб.

4. Муаммо кенгроқ ечимга эга бўлиши учун, ҳамкорни ижодий фикрлашга ундаш.

5. Вужудга келган муаммони ҳал қилишни кечиктирмаслик лозим, бу келажакда Сиз билан ҳамкорлик мунсабатларни аниқлашга турки бўлишини ҳамкорингизга уқтиришингиз лозим.

6. Бошқа имкониятлар билан биргаликда ўзингизни муаммони ечими бўйича шахсий қарорингизни баён этинг. Бу ҳолда ҳамкорингиз қарорни мустақил танлайди, Сиз томондан таклиф этилганни бўлса, нур устига аъло нур.

### **Савол:**

Қайд этилган ёндашувлардан, Сизнингча қайси бири самаралироқ?

### **10-топширик**

Юқори даражадаги менежернинг ўринбосари бўлиши лозим. Кўпинча ишлар муваффақияли бўлиши уларнинг биргаликдаги ўзаро фаолиятларига боғлиқ. Қуйида раҳбар ва унинг ўринбосарининг ҳамкорлик муносабатларида амал қилишлари керак бўлган асосий тамойиллар (ўғитлар) келтирилган:

#### **Раҳбар учун:**

1. Ўринбосарни иш ҳолати тўғрисида тўлиқ ахборотга эга қилиш

2. Ўринбосарга нисбатан объектив муносабда бўлиш. Раҳбар ўзининг ўринбосарини шунчаки қўллаш эмас, балки унинг қизиқишларини ҳам ҳимоя қилиши керак.

3. Ўринбосар учун ҳар қандай ёрдам бериш, ахборот олиш, тажриба ўрганиш.

#### **Ўринбосар учун :**

1. Тўғрилиқ ва олийжаноблиқ. Ўринбосарлик вазифасини бажараётган вақтда олган ахборотларни шахсий мафаатлари йўлида ишлатмаслик.

2. Сирлиқ. Бўлинмаларда бўлаётган воқеалардан ҳаммани воқиф этмаслик. Аммо лекин жинойий ишларга тааллуқли бўлган фактларни сир тутиш керак эмас.

### **Саволлар:**

1. Барча тамойилларни маъқуллайсизми?

2. Ишни фойдаси учун Сизнингча, яна нималарни қўшиш керак?
3. Сизнинг фикрингизга қандай тамойиллардан воз кечиш мумкин ёки лозим.
4. Агар Сизни топ-менежер этиб тайинласалар, юқорида келтирилган тамойилларга мос ҳолда ўринбоссарингиз билан ўзаро муносабатда бўлар эдингизми. Ўз ҳолатингизни тушунтиринг.

## **11-топшириқ**

Мутахассисларнинг фикрича ким кўп ахборотга эга бўлса, у ҳамма нарсага эга бўлади, яъни буни қуйидаги схемада кўриш мумкин:

- Компания имиджига тааллуқли хавф ва молиявий таваккалчиликни камайтиришга
- Истеъмолчиларнинг компания товар ва хизматларига бўлган муносабатини аниқлашга
- Ташқи муҳит ҳолатини таҳлил қилишга
- Компания стратегиясини амалга оширишни мувофиқлаштиришга
- Компаниянинг бозор фаолиятини баҳолашга
- Рекламага бўлган ишончни мустаҳкамлашга
- Қарор қабул қилишда раҳбарнинг кўмагига
- Шахсий ташаббускорлик имкониятларини тасдиқлашга
- Компания фаолияти самарадорлигини оширишга
- Компаниянинг рақобатдошлигини оширишга

### **Саволлар:**

1. Келтирилганлардан ташқари аниқ ва ўз вақтидаги ахборот менежер учун яна қандай имкониятларни очишга ёрдам беради?

2. Агар Сизни фирма менежери этиб тайинлашса, биринчи навбатда ахборот таъминотининг қайси имкониятларидан фойдаланган бўлар эдингиз?



## **Baholash mezonlarini qo'llash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar**

Менежметга кириш фанидан талабалаларни билимини баҳолаш О'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018-yil 26-sentabrda 3069 сонли рақам билан рўйхатга олинган "Олий та'лим муассасаларида talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi" Nizomга асосан амалга оширилади. Mazkur Nizom О'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 5-iyundagi PQ-3775-son "Олий та'лим муассасаларида та'лим sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qaroriga muvofiq oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimini belgilaydi.

Фандан talabalar bilimini nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlarini o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Oraliq nazorat semestr davomida ishchi fan dasturining tegishli bo'limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko'nikmalarini baholash maqsadida o'quv mashg'ulotlari davomida o'tkaziladi.

Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2-martagacha o'tkazilishi mumkin.

Oraliq nazorat turini o'tkazish shakli va muddati fanning xususiyati va fanga ajratilgan soatlardan kelib chiqib tegishli kafedra tomonidan belgilanadi.

Oraliq nazorat turining topshiriqlari tegishli kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ishlab chiqiladi va mazkur kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi.

Talabani oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda, uning o'quv mashg'ulotlari davomida olgan baholari inobatga olinadi.

Yakuniy nazorat turi semestr yakunida tegishli fan bo'yicha talabaning nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarini o'zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat turini o'tkazish shakli tegishli fan bo'yicha kafedra tomonidan belgilanadi. Yakuniy nazorat turi oliy ta'lim muassasasining tegishli fakultet dekani yoki o'quv-uslubiy bo'lim tomonidan ishlab chiqiladigan hamda o'quv ishlari bo'yicha prorektor tomonidan tasdiqlanadigan Yakuniy nazorat turlarini o'tkazish jadvaliga muvofiq o'tkaziladi.

Talabalarining bilimi quyidagi mezonlar asosida:

talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Nazorat turlarini o'tkazish bo'yicha tuzilgan topshiriqlarning mazmuni talabani o'zlashtirishini xolis (obyektiv) va aniq baholash imkoniyatini berishi shart.

Talabalar bilimni baholash 5 baholik tizimda amalga oshiriladi.

Oraliq nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabani bilimni baholash tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabani bilimni baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi yakuniy nazorat turini o'tkazishda ishtirok etishi taqiqlanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazishda kelishuv asosida boshqa oliy ta'lim muassasalarining tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchilari jalb qilinishi mumkin.

Komissiya tarkibi tegishli fan professor-o'qituvchilari va soha mutaxassislari orasidan shakllantiriladi.

Komissiya tarkibiga kelishuv asosida boshqa tashkilotlarning soha mutaxassislari ham jalb qilinishi mumkin.

Talaba tegishli fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkaziladigan muddatga qadar oraliq nazorat turini topshirgan bo'lishlari shart.

Oraliq nazorat turini topshirmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba yakuniy nazorat turiga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turiga kirmagan yoki kiritilmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Talaba uzrli sabablarga ko'ra oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turiga kirmagan taqdirda ushbu talabaga tegishli nazorat turini qayta topshirishga fakultet dekanining farmoyishi asosida ruxsat beriladi.

Bir kunda 1 tadan ortiq fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi. Yakuniy nazorat turlarini o'tkazish kamida 2 kun oralig'ida belgilanishi lozim.

Talaba oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini birinchi marta qayta topshirishdan o'ta olmagan taqdirda, fakultet dekani tomonidan komissiya tuziladi. Komissiya tarkibi tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchi va soha mutaxassislari orasidan shakllantiriladi.

Ikkinchi marta oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini o'tkazish va talabani baholash mazkur komissiya tomonidan amalga oshiriladi.

Baholash natijasidan norozi bo'lgan talabalar fakultet dekani tomonidan tashkil etiladigan Apellatsiya komissiyasiga apellatsiya berish huquqiga ega. Apellatsiya komissiyasi tarkibiga talabani baholashda ishtirok etmagan tegishli fan professor-o'qituvchilari orasidan komissiya raisi va kamida to'rt nafar a'zo kiritiladi. Talaba baholash natijasidan norozi bo'lgan taqdirda, baholash natijasi e'lon qilingan vaqtdan

boshlab 24 soat davomida apellatsiya berishi mumkin. Talaba tomonidan berilgan apellatsiya Apellatsiya komissiyasi tomonidan 2 kun ichida ko‘rib chiqilishi lozim. Talabaning apellatsiyasini ko‘rib chiqishda talaba ishtirok etish huquqiga ega. Apellatsiya komissiyasi talabaning apellatsiyasini ko‘rib chiqib, uning natijasi bo‘yicha tegishli qaror qabul qiladi. Qarorda talabaning tegishli fanni o‘zlashtirgani yoki o‘zlashtira olmaganini ko‘rsatiladi. Apellatsiya komissiyasi tegishli qarorni fakultet dekani va talabaga yetkazilishini ta‘minlaydi.

Talabalar bilimni baholash tegishli fan bo‘yicha professor-o‘qituvchi tomonidan Talabalarning fanlarni o‘zlashtirishini hisobga olish jurnalida (bundan buyon matnda Jurnal deb yuritiladi) qayd etib boriladi. Professor-o‘qituvchi qo‘shimcha ravishda talabalar bilimni baholashni elektron tizimda ham yuritishi mumkin.

<b>1-jadval</b>					
<b>Baholashni 5 baholik shkaladan 100 ballik shkalaga o‘tkazish</b>					
<b>JADVALI</b>					
<b>5 baholik shkala</b>	<b>100 ballik shkala</b>	<b>5 baholik shkala</b>	<b>100 ballik shkala</b>	<b>5 baholik shkala</b>	<b>100 ballik shkala</b>
5,00 — 4,96	100	4,30 — 4,26	86	3,60 — 3,56	72
4,95 — 4,91	99	4,25 — 4,21	85	3,55 — 3,51	71
4,90 — 4,86	98	4,20 — 4,16	84	3,50 — 3,46	70
4,85 — 4,81	97	4,15 — 4,11	83	3,45 — 3,41	69
4,80 — 4,76	96	4,10 — 4,06	82	3,40 — 3,36	68
4,75 — 4,71	95	4,05 — 4,01	81	3,35 — 3,31	67
4,70 — 4,66	94	4,00 — 3,96	80	3,30 — 3,26	66
4,65 — 4,61	93	3,95 — 3,91	79	3,25 — 3,21	65
4,60 — 4,56	92	3,90 — 3,86	78	3,20 — 3,16	64
4,55 — 4,51	91	3,85 — 3,81	77	3,15 — 3,11	63
4,50 — 4,46	90	3,80 — 3,76	76	3,10 — 3,06	62
4,45 — 4,41	89	3,75 — 3,71	75	3,05 — 3,01	61
4,40 — 4,36	88	3,70 — 3,66	74	3,00	60
4,35 — 4,31	87	3,65 — 3,61	73	<b>3,0 dan kam</b>	<b>60 dan kam</b>

**2-jadval**

**Oliy ta’limda talabalar o‘zlashtirishini baholash tizimlarini qiyosiy taqqoslash**

**JADVALI**

<b>Taklif etilayotgan O‘zbekiston tizimi</b>	<b>Rossiya tizimi (MDU)*</b>	<b>Yevropa kredit transfer tizimi (ECTS — European Credit Transfer System)</b>	<b>Amerika tizimi (A- F)</b>	<b>Britaniya tizimi (%)</b>	<b>Yaponiya tizimi (%)</b>	<b>Koreya tizimi (%)</b>	<b>O‘zbekiston tizimi (%)</b>
“5”	“5”	“A”	“A+”	70 —	80 —	90 —	90 —
			“A”	100			
			“A-”	65 — 69			
“4”	“4”	“B”	“B+”	60 — 64	70 — 79	80 — 89	70 — 89,9
		“C”	“B”	50 —			
			“B-”	59			
“3”	“3”	“D”	“C+”	45 — 49	60 — 69	70 — 79	60 — 69,9
		“E”	“C”	40 — 44			
			“C-”				
			“D+”				
			“D”				
“D-”							
“2”	“2”	“FX”	“F”	0 —	0 —	0 — 59	0 —
		“F”		39	59		

*(Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 26.09.2018-y., 10/18/3069/1965-son;  
Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi, 28.07.2021-y., 10/21/3313/0724-son)*

# MAVZU: MENEJMENTNING RIVOJLANISH TARIXI VA HOZIRGI HOLATI

## REJA:

1. Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari va uning paydo bo'lishi
2. Menejmentning ilmiy maktablari
3. Vaziyatli, tizimli va jarayonli yondoshuv
4. Mamlakat boshqaruvining rivojlanishi
5. Menejmentning xorijiy modeli

# TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Ricky W.Griffin. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> edition. 2015. – 510 p.
2. David Boddy. Management An Introduction. 6<sup>th</sup> edition. 2014. – 670 p.
3. Yo'ldoshev N.Q., Zahidov G.E. Menejment. Darslik. T.: “O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyori, 2018. – 392 b.
4. Yo'ldoshev N.Q., Nabokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. T.: TDIU, 2013. – 433 b.
5. SHarifxodjaev M. Menejment. Dasrlik. T.: O'qituvchi, 2002.-464 b.

## Менежмент -

фойда олиш мақсадида кишиларни бошқариш

## Бошқарув -

субъектнинг маълум натижаларга эришиш учун бошқарув объектига бевосита мақсадли таъсири жараёни

**Усуллари** – мақсадга эришиш учун бошқарув субъектларига таъсир этиш усуллари

- иқтисодий (ишлаб чиқаришга оид)
- ташкилий-буйруқли (маъмурий)
- ижтимоий-руҳий (тарбиявий)

**Вазифалар** – бошқарув ишидаги фаолиятнинг махсус турлари

- режалаштириш
- лойиҳалаш
- прогнозлаш
- тартибга солиш
- ташкил этиш
- назорат ва ҳисоб
- ахборот тўплаш ва таҳлил этиш
- мувофиқлаштириш
- рағбатлантириш

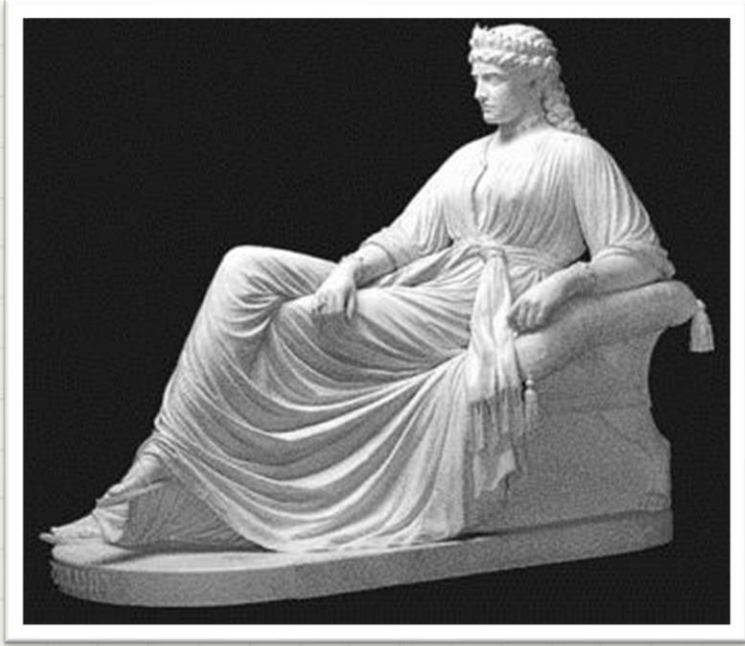
**Бошқарув**

- Юксак санъат ва махоратни талаб қилувчи танлов
- Мустақил фан
- Фаолият тури, функция
- Жараён
- Ташкилотни бошқарувчи кишилар
- Бошқарув аппарати ёки органи

**Менежмент**

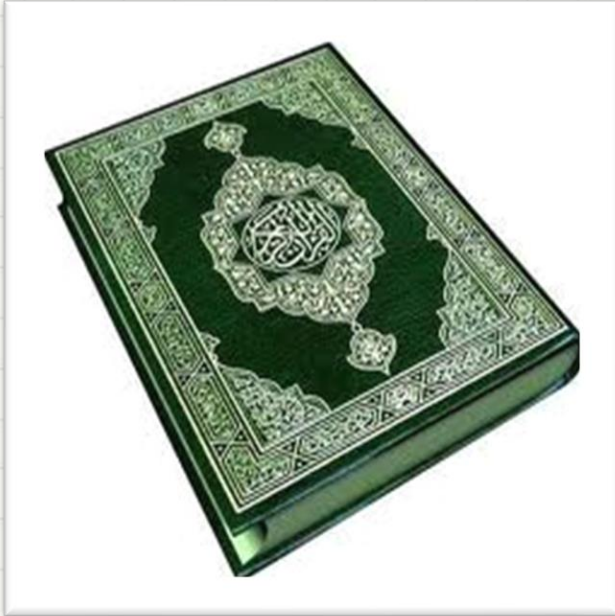


# Xammurapin



**Misr podshosi davlat boshqaruvini 285 banddan iborat qonunlar to'plamini joriy etdi.**

# Payg'ambarimiz Muhammad Sollallohu Alayhi Vasallam



## QUR'ONI KARIM, HADISLAR

Ijtimoiy – siyosiy, iqtisodiy muvofiqlashtirishga  
intilishlar orqali boshqarish san'atini mukammal  
egallashga hizmat qiluvchi muqaddas ta'limotlar  
tizimidir .

## SUQROT

(eramizdan avv. 480—397-yillar).

**U boshqarishning turli shakllarini tahlil qilish asosida boshqarishning universallik prinsipini tadqiq qildi.**

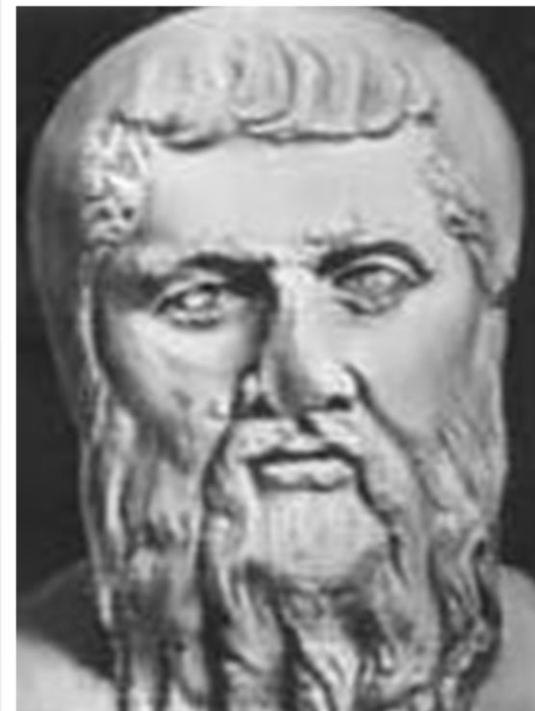


# Platon

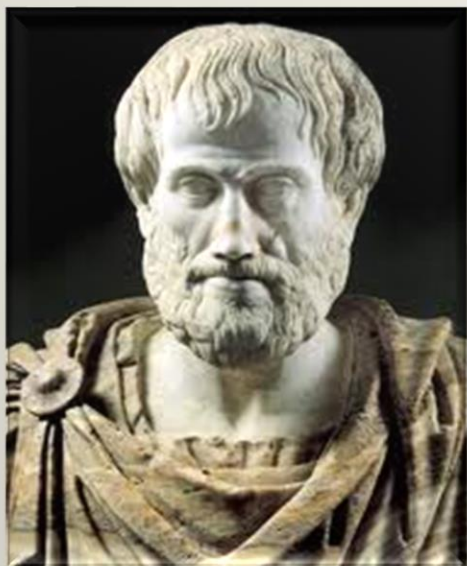
(eramizdan avvalgi 428—394-yillar)

Davlat boshqarish shakli  
klassifikatsiyasini yaratdi.

- **Boshqaruv – bu umumiy ovqatlanish fanidir**

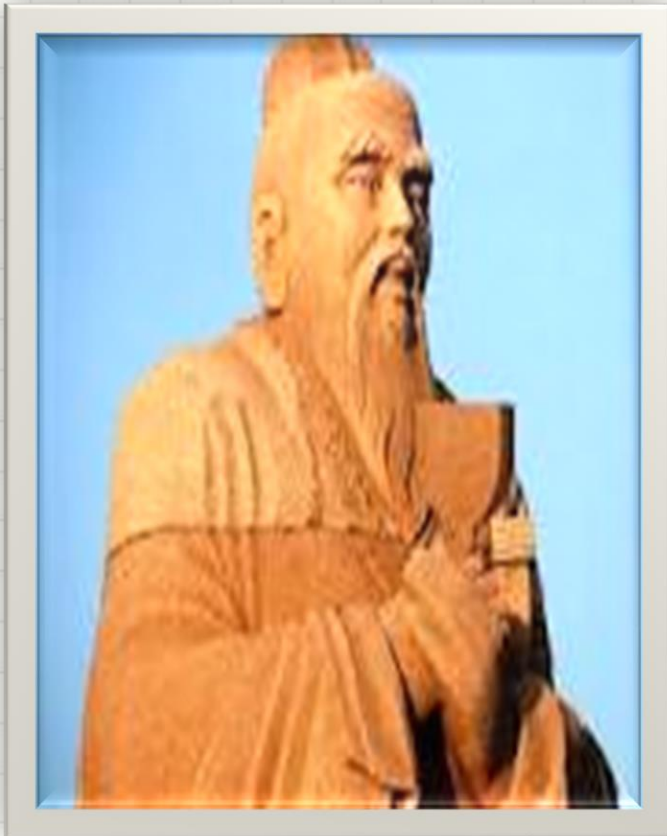


# Aristotel



**Boshqaruv – quldorlar tomonidan  
qullarni boshqarish san’ati.**

# Konfutsiy



**Davlatni shafqat, sahovat ila boshqarish usulini yaratgan.**

**Davlatni to'g'ri boshqarmoq uchun hukmdor-hukmdorligicha, amaldor – amaldorligicha, ota – otaligicha, o'g'il – o'g'illigicha qolmog'li lozim.**

## ABU ALI IBN SINO (980-1037)



Boshqaruvda jamiyat aholisini uch guruhga ajratgan:



**boshqaruvchilar**



**mehnatkashlar**



**harbiylar**

Forobiy qarashlarida jamiyat boshqaruv san'atini quyidagi 2 ga:

1) nazariy (*boshqaruvning asosiy usuli va qonun haqida*);

2) amaliy (*davlatni idora etish*).

haqida gapirib o'tadi. Jamiyatda qaror toptirishga qaratilgan.



**Abu Nasr Forobiy**

**Taxt otadan bolaga meros bo'lib o'tishini qoralaydi,**



# Amir Temur



Temur tuzuklari asari bilan boshqarish ilmiga asos soldi.

Temur o'z davrida saltanat manfaatini xalq manfaatiga bo'ysundira olgan davlat rahbari edi.

Амир Темур салтанати, ўзбек халқи унинг давлатчилиги тарихида ўзининг марказлашган, мутлоқий монархия, яккаҳокимлигига асосланган империя давлати сифатида алоҳида ўрин тутди.

# **Temur «Tuzuklaridan» ma'lum bo'lishicha, u o'z faoliyatida quyidagi 12 ijtimoiy siyosiy guruhga tayanib ish olib borgan:**

- **Payg'ambarimiz Muhammad Sallohu Alayhu vassalamning avlodlari sayyidlar, ulamo va shayxlar.**
- **Bilimdan shaxslar (xayotning achchiq-chuchugini totgan kishilar).**
- **Duogo'y taqvodorlar.**
- **Amirlar, qo'shin boshliqlari va lashkarlar.**
- **Sipoh bilan raiyat(ya'ni oddiy xalq)**
- **Saltanat ishlarini bilgan, kengashsa bo'ladigan dono va ishonchli kishilar.**
- **Vazirlar, devon batiklari.**
- **Hakimlar, tabiblar, munajjimlar va muhandislar.**
- **Xadis olimlari, tarixshunoslar.**
- **Sufiy va oriflar.**
- **Hunar va san'at ahli, ya'ni kosiblar va san'atkorlar.**
- **Turli mamlakatdan kelgan sayyohlar va tijorat ahli.**

# Mirzo Ulug'bek



Ulug'bek o'zining sultonlik davrida boshqarish ilmini boshqa fanlar bilan o'zaro bog'liqlikda rivojlantirishga e'tibor berdi.

Samarqand ilmiy maktabini, o'sha davr akademiyasini barpo etgan. Bu ilmiy maktabda 200 dan ortiq olimlar faoliyat olib borgan. Ilmiy me'rosining gultoji „Ziji jadidi ko'ragoniy“ („Ulug'bek Ko'ragoniyning astranomiya jadvali“ ), „To'rt ulus tarixi“ asarlari ham uning qalamiga mansub.

# Alisher Navoiy

Davlat ishlarini boshqarish, muzokaralar olib borish, mamlakat tinchligi va obodligi uchun kurashgan.

„Vaqfiya“, „Ixlosiya“, „Saddi Iskandariy“, „Tarihi mulki Ajam“ kabi asarlarida siyosiy davlatni idora qilish usullari, tartib qoidalari haqida, adolatli boshqarishning muammolari, davlat nazorati haqida yozib qoldirgan



# Zahiriddin Muhammad Bobur

Buyuk Boburiylar saltanatini  
tuzib, mayda xonliklarga  
barham berdi.

Markazlashgan davlat  
boshqaruviga asos soldi



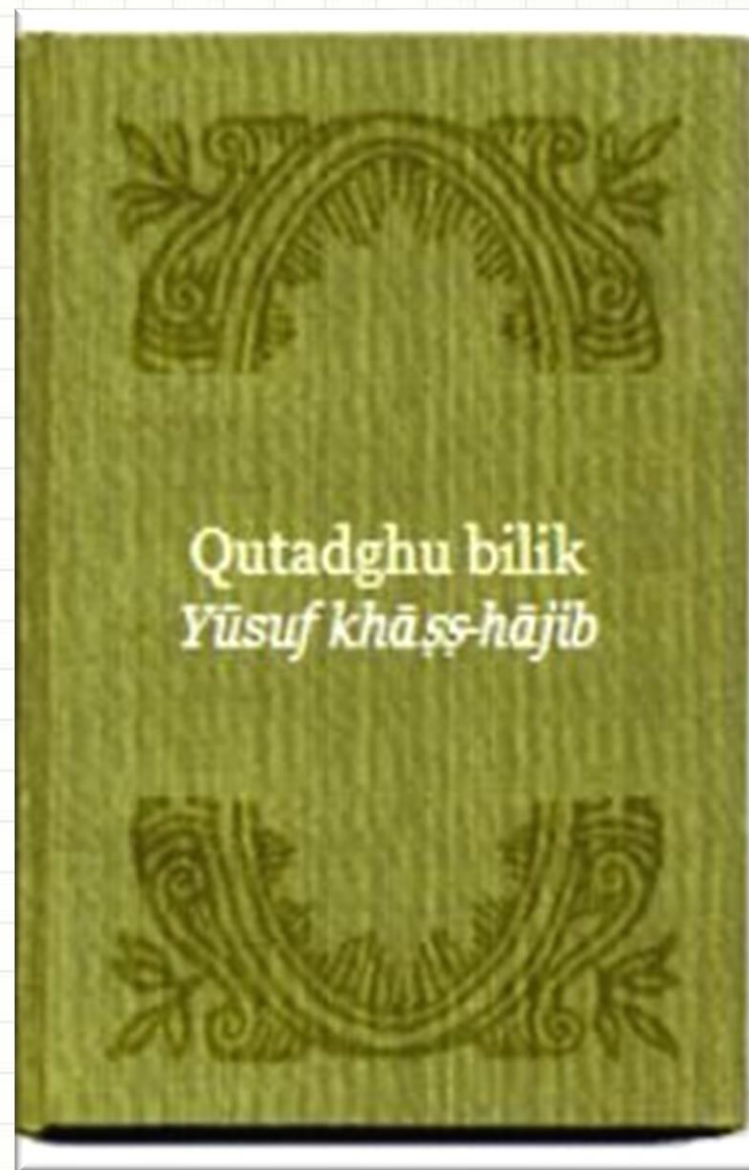


Boburiylar tomonidan boshqaruv sohasini isloh etish, xazina masalalari borasida – kurruriya (viloyat va tuman hokimlari) deb ataladigan hukumat amaldorligi mansabi joriy etilgan.

Jaxongirshoh tomonidan davlatni idora qilishning 12 moddadan iborat dasturi yaratildi

# Yusuf Xos Hojib

U "Qutadg'u bilig" dostonida davlatni boshqarish amallari, qoidalari va siyosiy - axloqiy munosabatlarni jamiyatda qaror toptirishga qaratilgan qarashlari bilan e'tiborlidir. U davlat boshqaruvi va xizmatini tashkil etish turlarini hamda shu darajalarga muvofiq sifatlarini tasniflaydi.



# Bles Paskal



**Kelajakni oldindan  
ko'rabilmoq – boshqaruv  
degani aslida ana shu!**

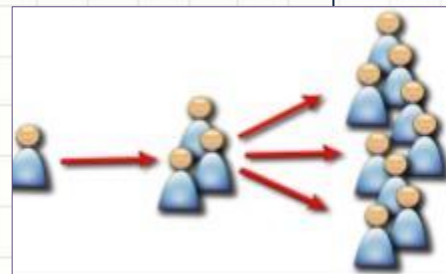




# BOSHQARISH TA'LIMOTIDA TO'RT YO'NALISH, MAKTAB



**Ilmiy menejment  
maktabi**



**Mumtoz yoki  
ma'muriy menejment**



**Inson  
munosabatlari  
maktabi**



**Miqdoriy, tizimli  
yoki zamonaviy  
menejment**

# The Evolution of Management Theory



Figure 2.1

# Ilmiy menejment maktabi

## 1885 -1920 yillar

**Asosiy namoyondalar**



**F. Teylor.**



**F. Gilbert.**



**G.Gant.**



**G.Emerson.**

Maqsadi yollanma ishchilar unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usullarni izlashdir

# Fredrix Teylor (1856-1915).

Boshqarishni „aniq qonun va qoidalarga tayanadigan haqiqiy ilm, shuningdek, nima qilish kerakligini aniq bilish va uni puxta hamda arzon usulda bajarish san’ati” deb baholagan.

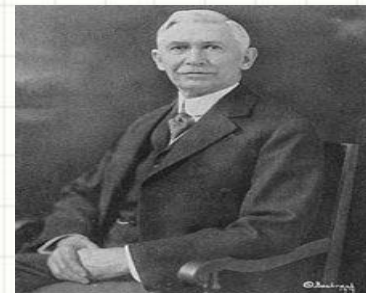


## G. Emerson



Boshqarish va mexnatni tashkil qilishning kompleks sistemali tizimini ishlab chiqqan. Uning «Mexnat unumdorligining 12 prinsipi» nomli asarida yoritilgan.

# «Unumdorlikning o'n ikki tamoyili»



1. Aniq qo'yilgan g'oya va maqsud;
2. Aqli rasolik;
3. Asosli maslaxat;
4. Qat'iy intizom;
5. Xodimlarga nisbatan adolatli munosabat;
6. Markazlashtirish;
7. Tezkor, ishonchli, to'liq, anik va doimiy xisob;



1. Me`yor va tartib;
2. Sharoitni normallashtirish;
3. Operatsiyalarni me`yorlash;
4. Yozma standart qo'llanmalar;
5. Unumdorlik rag'batlantirish.



# Klassik yoki ma'muriy menejment 1920 – 1950 yillar

**Asosiy namoyondalar**

**A. Fayol.**



maktab qarashlarining  
maqsadi - boshqarishning  
umumiy printsiplarini  
shakllantirishdan iborat

**G.Ford**



**M.Veber**



# A. Fayol

U menejmentni universal protsess kabi ko'rib chiqdi, bu protsess rivojlantirish va tashkil qilish kabi bir nechta bir – biri bilan bog'langan funksiyalardan iborat edi.

O'zining boy tajribasini «Umumiy va sanoat boshqaruvi» (1916 y.) kitobida boshqaruv tamoyillarini asoslab bergan





## **G.Ford (1863-1947yy.)**

**Ford bir markazdan turib kontsernni yukoridan boshqarish printsiplari to'g'risidagi, standartlashtirish, ko'plab maxsulot ishlab chiqarish, konveyerlashtirish, mexnatni to'la taqsimlash to'g'risidagi bir qator qimmatli g'oyalar muallifi**



# Inson munosabatlari menejment maktabi 1930 – 1950 yillar

## Asosiy namoyondalar

Maqsadi mehnat  
unumdorligiga psixologik  
omillar, ya'ni ishchi  
guruhlaridagi jipslashuv va  
o'zaro bir – biriga yordan  
berishga intilish darajasi orqali  
erishish



Meri Parker F.  
E. Meyo



G. Myunsterber  
g



D. M. Gregor



A. Maslou

Абрахам Маслоу

**Elton Mayo «Insoniy munosabatlar» maktabi asoschisidir. Ushbu maktab nuqtai nazaridan ishchi — bu:**



- fikrsiz robot emas, balki o'z qadr — qimmatini his etadigan shaxs;
- muayyan ijtimoiy ehtiyojlarga ega kishi (odam).



**D. Mak-Gregor X(iks) va Y (igrek) nazariyasini yaratdi. Unga ko'ra:**



**X(iks) majburlash va jazolash, jarima solish usullari;**

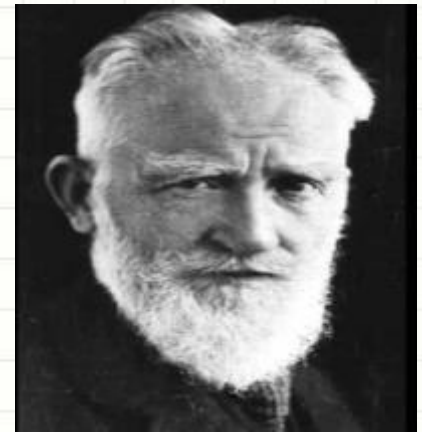


**Y(igrek) tashabbuskorlik va mustaqillikni iloji bor`icha namoyon qilish uchun sharoit yaratish.**



# Miqdoriy, tizimli yoki zamonaviy menejment XX asrning 60-80 yillari

**Asosiy namoyondalar** CH. Bernard



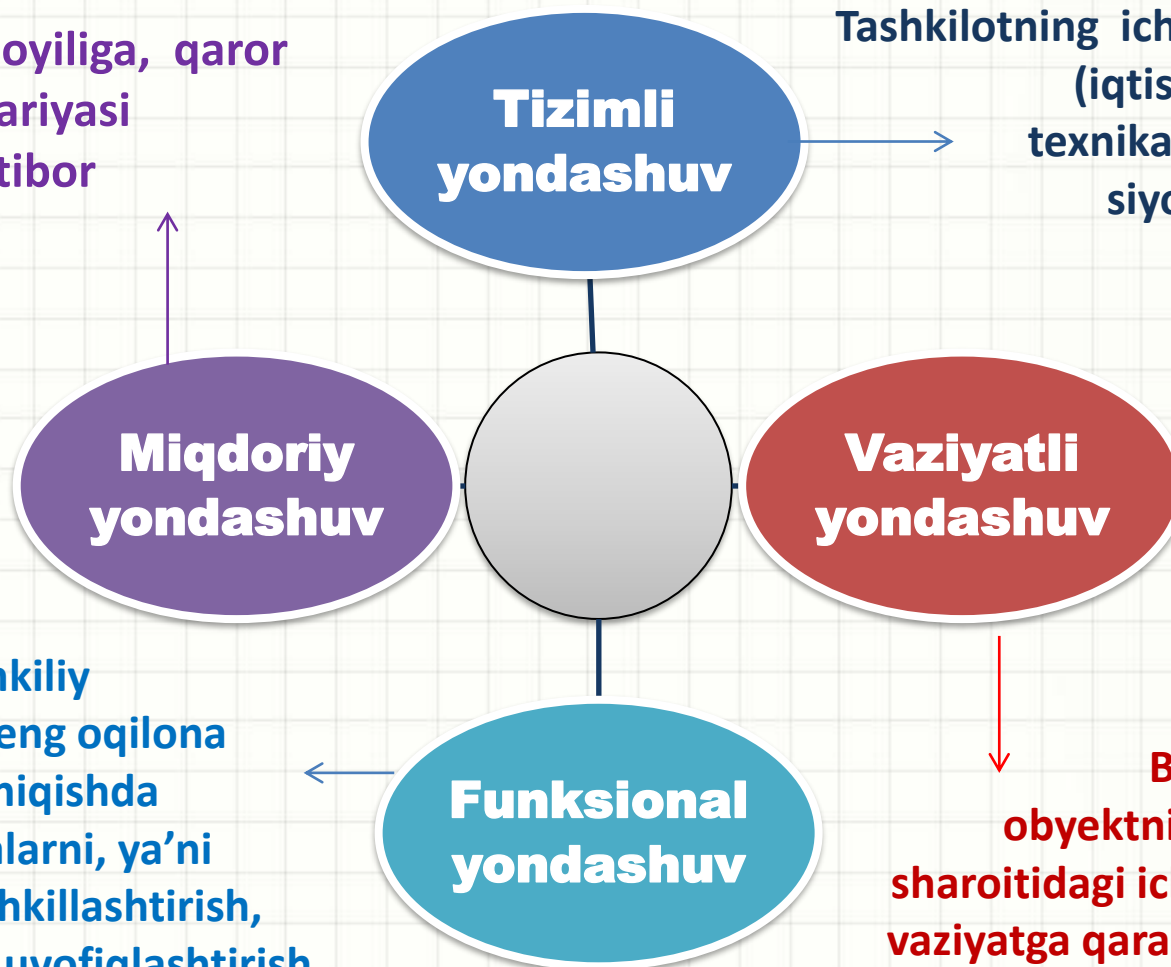
Qaror qabul qilish jarayonini elektron hisoblash texnikasini hamda eng yangi matematik usullar va vositalarni qo'llagan holda tadqiqotni o'tkazishdir.

Saymon G.



# Zamonaviy menejmentda boshqaruvga turli yondashuv

operatsion tamoyiliga, qaror qabul qilish nazariyasi tamoyillariga e'tibor qaratiladi.



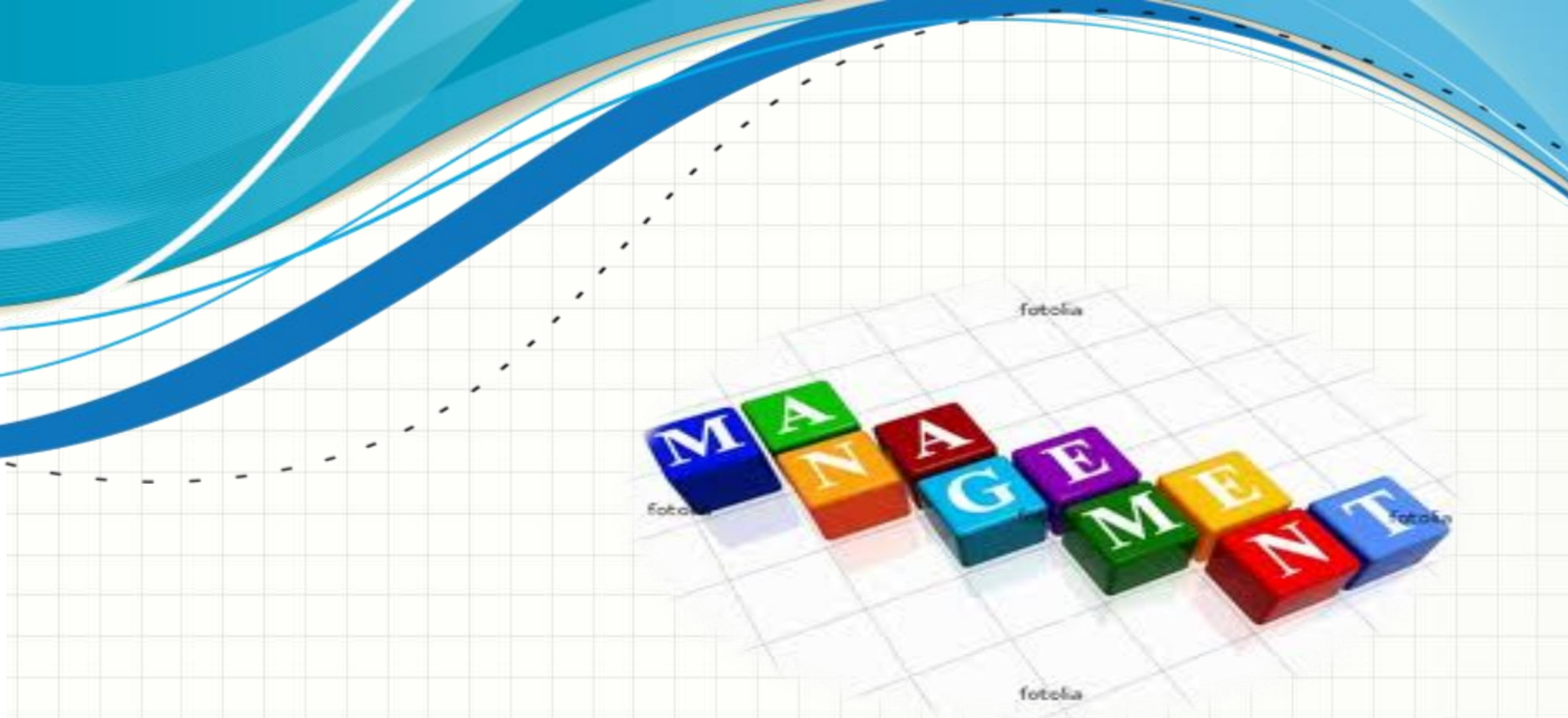
boshqaruvga tashkiliy mexanizmlarni keng oqilona yo'llarini ishlab chiqishda ma'lum funktsiyalarni, ya'ni rejalashtirish tashkillashtirish, raxbarlik qilish, uvofiqlashtirish, nazorat qilish kabilarni o'z ichiga oladi.

Boshqaruvchi obyektning muayyan sharoitidagi ichki va tashqi vaziyatga qarab boshqaruvning ma'qul usuli qo'llaniladi.

Mustaqil O'zbekiston iqtisodiy va ijtimoiy rivojining o'z modelini „Taraqqiyotning O'zbek modeli“ ni yaratdi, uning negizini Prezidentimiz I.A.Karimov tomonidan shakllantirilgan besh tamoyil tashkil etadi

- ◆ Iqtisodiyotning siyosatdan ustunligi;
- ◆ Davlat – bosh islohotchi;
- ◆ Qonunning barcha sohalarda ustuvorligi;
- ◆ Kuchli ijtimoiy siyosat;
- ◆ Bozor iqtidosiyotiga bosqichma – bosqich o'tish.





**E'TIBORINGIZ UCHUN  
RAHMAT**





# **THEORETICAL BASIS OF MANAGEMENT**

# Plan:

1. Governance and management
2. The essence and system of management
3. Structure of management system
4. Approach to management
5. Principles of management
6. Management methods

# LIST OF RECOMMENDED LITERATURE

- 1) Ricky W.Griffin. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> edition. 2015. – 510 p.
- 2) Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
- 3) Yo'ldoshev N.Q., Nabokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. T.: TDIU, 2013. – 433 b.
- 4) Yo'ldoshev N.Q. Menejment. O'quv qo'llanma. T.: TDIU, 2006. – 150 b.
- 5) Kuchkarov A.S. Menejment. O'quv qo'llanma. T.: TDIU, 2009. – 120 b.
- 6) SHarifxodjaev M. Menejment. Dasrlik. T.: O'qituvchi, 2002.-464 b.

# The Evolution of Management Theory

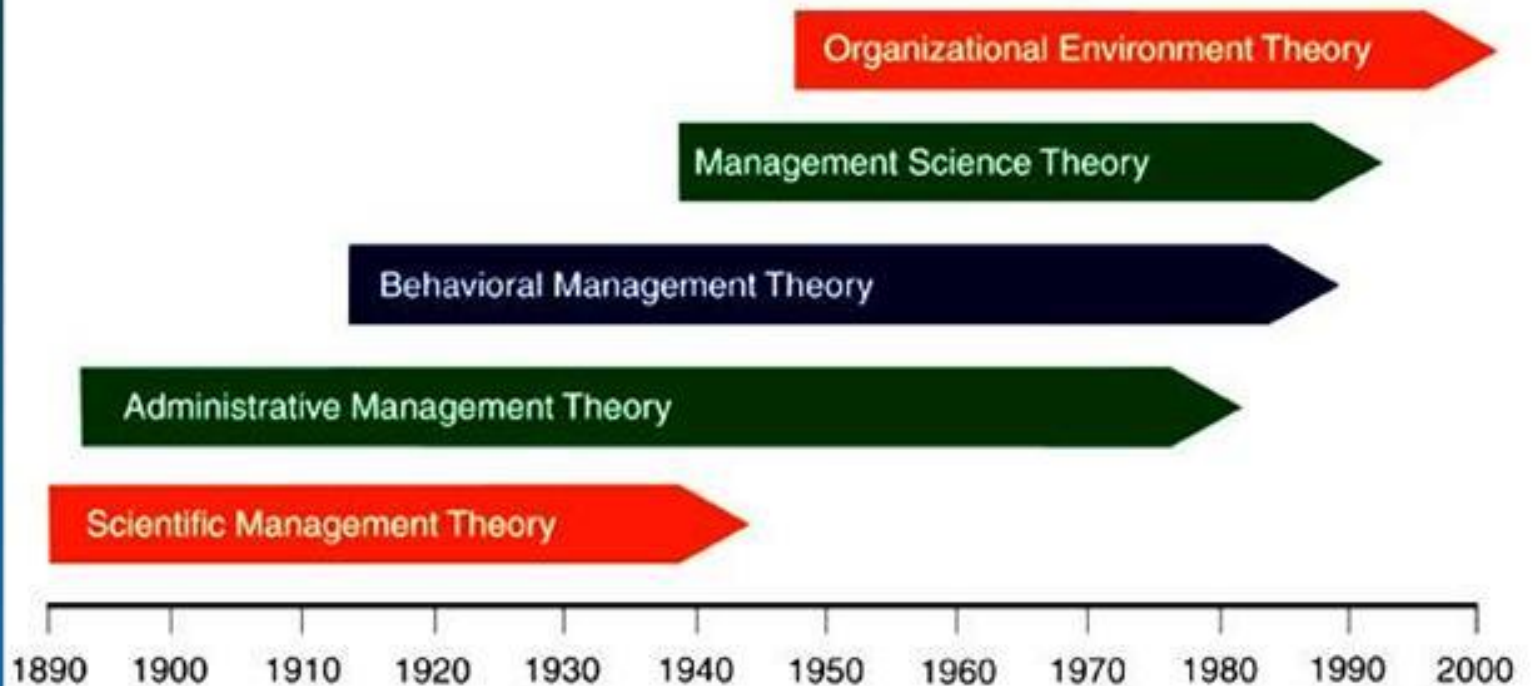


Figure 2.1

## GOVERNANCE

- Set and norms, strategic vision and direction and formulate high-level goals and policies
- Oversee management and organizational performance to ensure that the organization is working in the best interests of the public, and more specifically the stakeholders who are served by the organization's mission
- Direct and oversee the management to ensure that the organization is achieving the desired outcomes and to ensure that the organization is acting prudently, ethically and legally.

## MANAGEMENT

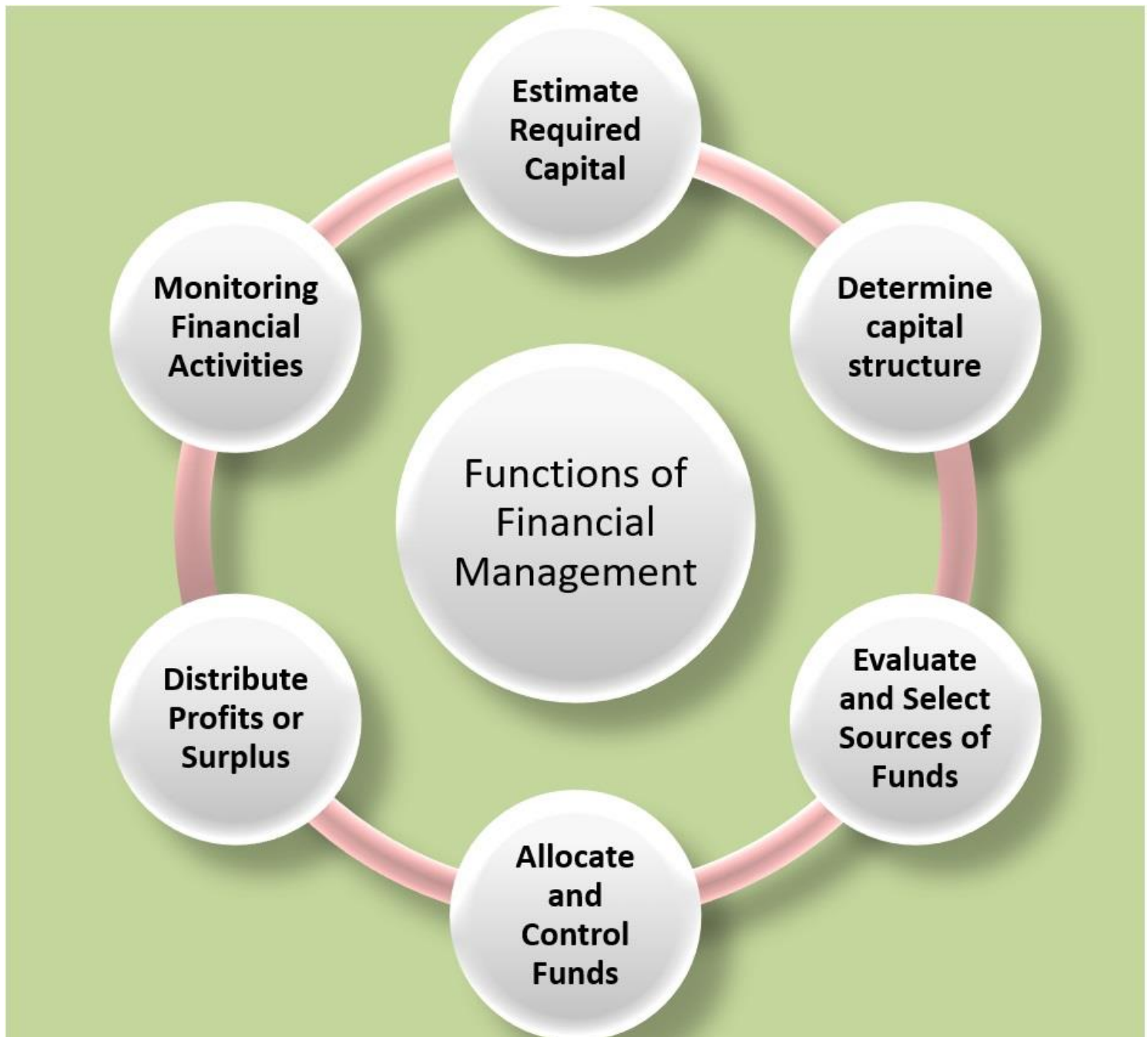
- Run the organization in line with the broad goals and direction set by the governing body
- Implement the decisions within the context of the mission and strategic vision
- Make operational decisions and policies, keep the governance bodies informed and educated
- Be responsive to requests for additional information

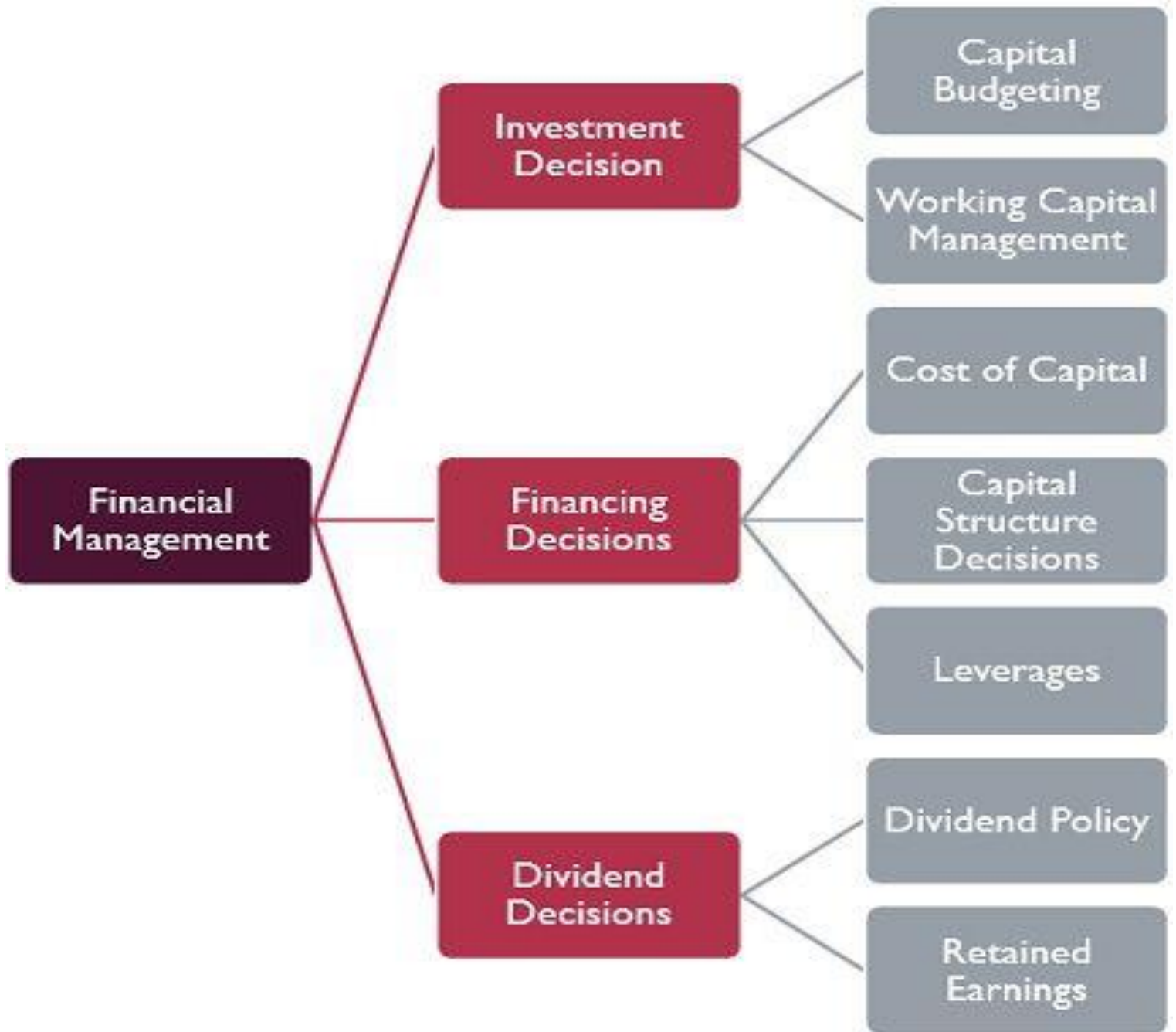
# financial management

The planning, directing, monitoring, organizing, and controlling of the monetary resources of an organization.



BusinessDictionary







# Why Innovative Management Matters

- Managers must focus on innovation
  - Innovation is the new imperative
  - New and growing companies have fearless managers
- Innovation keeps the organization growing
  - Products
  - Services
  - Management Systems
  - Production Processes
  - Corporate Values



# INNOVATION MANAGEMENT

---

- ❖ Innovation management is all about
  - learning to find the most appropriate solution
  - to the problem of consistently managing aforesaid process
  - doing so in the ways best suited to the particular circumstances in which the organization finds itself.
- ❖ It is the search of effective routines.
- ❖ It is about managing the learning process to deal with the challenge of the innovation process.

# DIFFERENT APPROACHES

## CLASSICAL

- SCIENTIFIC
- ADMINISTRATIVE
- BUREAUCRATIC

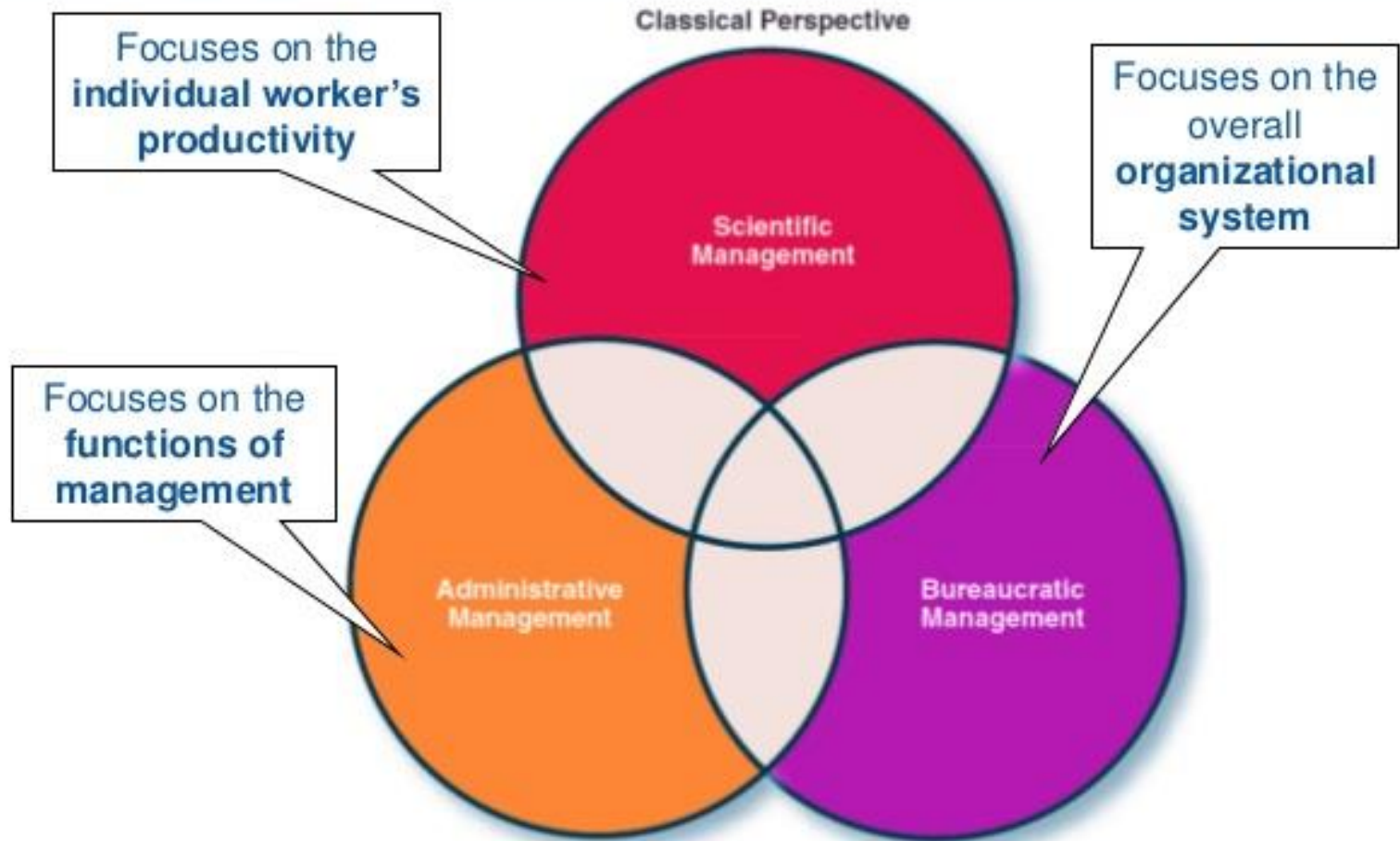
## BEHAVIORAL

- GROUP INFLUENCES
- MASLOW'S NEED THEORY
- THEORY X AND THEORY Y
- HAWTHORNE STUDIES


## MODERN

- THEORY Z
- TOTAL QUALITY MANAGEMENT
- MANAGEMENT BY OBJECTIVES
- SITUATIONAL LEADERSHIP


# CLASSICAL APPROACH



# BEHAVIORAL APPROACH



The behavioral school of management emphasized what the classical theorists ignored.



Acknowledged the importance of **human behavior** in shaping management style.



## Personalities

- Mary Parker Follett
- Douglas McGregor
- Chester Barnard
- Elton Mayo

# Modern Approaches

- **Assumption: People are Complex**
  - **Modern Approaches to management respect the Classical, Human Resources, and Quantitative schools.**
  - **But they recognize that no one approach applies universally in all situations, or the exclusion of the others.**
  - **This Course Is Based On The "Modern Management Approaches"**

# BEHAVIORAL APPROACH cont'd

## Douglas McGregor's Proposed Styles

### **THEORY X**

- Most people dislike work and they avoid it when they can.
- Coerced and threatened with punishment before they work.
- Avoid responsibility and have little ambition.

### **THEORY Y**

- Work is a natural activity like play or rest.
- Capable of self direction and self control.
- Committed to organizational objectives.

# System Approach

- An organization is a system consisting four subsystems namely task, structure, people, and environment.
- The subsystems are interconnected and interdependent one another. Maintaining the balance.
- An organization is an open adaptive system which continuously interacts with its environment.
- Management regulates and modifies the system to optimize performance.
- An organization is more than just the aggregate of various parts. This is called 'synergy'. Focus on the system.



# MODERN APPROACH cont'd

## William Ouchi's Theory Z

<u>American Organizations</u>	<u>Japanese Organizations</u>	<u>THEORY Z</u>
Short-term employment	Lifetime employment	<b>Long-term Employment</b>
Individual decision making	Collective decision making	<b>Consensual Decision Making</b>
Individual responsibility	Collective responsibility	<b>Individual Responsibility</b>
Rapid evaluation & promotion	Slow evaluation & promotion	<b>Slow Evaluation &amp; Promotion</b>
Explicit control mechanisms	Implicit control mechanisms	<b>Informal Control With Formalized Measures</b>
Specialized career paths	Non-specialized career paths	<b>Moderately Specialized Career Path</b>
Segmented concern for employee as an employee	Holistic concern for employee as a person	<b>Holistic Concern</b>

№	Таҳлил усуллари	Мазмуни
1.	Системали ёндошув	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бошқарилувчи объект яхлит тизим тарзида олиб қаралади. Бу ёндошув турлича бўлиши мумкин:</li> <li>• системали—комплекс ёндошув</li> <li>• системали—функционал ёндошув</li> <li>• системали—таркибий ёндошув</li> <li>• системали—коммуникацион ёндошув</li> </ul>
2.	Комплекс ёндошув	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бошқарилувчи объект бошқа объектлар билан ўзаро боғланишда ва алоқадорликда қаралади</li> </ul>
3.	Таркибий ёндошув	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бошқарилувчи объект таркибий қисмларга бўлиб ўрганилади</li> </ul>
4.	Вазият (ситуация)ли ёндошув	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бошқарилувчи объектнинг конкрет шароитдаги ички ва ташқи вазиятига қараб бошқаришнинг маъқул услуби қўлланилади</li> </ul>


5.	Интеграцион ёндошув	• Бошқарилувчи объект юқоридаги услублар (вазиятли, комплекс, таркибий ёндошувлар)ни биргаликда қўллаш ёрдамида бошқарилади
6.	Моделлаштириш усули	• Бошқарилувчи объектни бошқариш бўйича турли схема, график ва чизмалар, хомаки материаллар тайёрланади
7.	Иқтисодий-математик ёндошув	• Оптимал қарор қабул қилиш мақсадида математик услублар ва ҳисоблаш машиналарини кенг миқёсда қўллаш
8.	Кузатиш усули	• Бошқарилувчи объект тўғрисидаги маълумотларни режали, илмий, уюштирилган асосда тўплаш усули
9.	Эксперимент (тажриба) усули	• Бошқариш жараёнида бошқарилувчи объектга нисбатан намунавий тажрибадан ўтган усулларни қўллаш
10.	Социологик кузатув усули	• Бошқариш мақсадида турли анкетали сўровлар, суҳбатлар, тестлар, инфратузилмавий таҳлилларни ўтказиш

## Menejment tamoyillari:

- Mehnat taqsimoti tamoyili
- Vakolatlar va javobgarlik tamoyili
- Intizom tamoyili
- Yakka hukmronlik tamoyili
- Harakatlarni birligi tamoyili
- SHaxsiy manfaatlarni bo'ysindirilishi tamoyili
- Xodimlarni mukofatlash tamoyili
- Markazlashtirish tamoyili
- Qoyali zanjir tamoyili
- Tartib tamoyili
- Adolat tamoyili
- Xodimlarning barqarorligi tamoyili
- Tashabbus tamoyili. Korporativ ruh tamoyili

## **Boshqaruv usullari:**

- Boshqaruvning iqtisodiy usullari
- Boshqaruvning ma'muriy usullari
- Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari.



Menejment tamoyillari boshqarish tizimiga, strukturasi va tashkil qilish jarayoniga talablarni belgilaydi.

Menejment tamoyillari barcha darajadagi menejerlarni rahbarlikni amalga oshirishdagi asosiy boshlang'ich nizomlar, qoidalarni aniqlaydi.

Menejment tamoyillari rahbarlik funksiyasini amalga oshirish uchun asos bo'luvchi g'oyalar, qonuniyatlar va qoidalar tarzida ifodalash mumkin.

**MENEJMENT  
TAMOYILLARI**

**Mehnat taqsimoti tamoyili**

**Vakolatlar va javobgarlik tamoyili**

**Intizom tamoyili**

**Yakka hukmronlik tamoyili**

**Harakatlar birligi tamoyili**

**SHaxsiy manfaatlarni bo'ysindirilishi tamoyili**

**Xodimlarni mukofatlash tamoyili**

**Markazlashtirish tamoyili**

**Qoyali zanjir tamoyili**


**Tartib tamoyili**

**Adolat tamoyili**

**Xodimlarning barqarorligi tamoyili**

**Tashabbus tamoyili**

**Korporativ ruh tamoyili**




Menejmentning asosiy tamoyili boshqarishda **markazlashgan va markazlashmagan tamoyilni** optimal qo‘shib olib borish bo‘lib u qaror qabul qilishda vakolatlarni optimal taqsimotiga asoslanadi.

**Yakkaboshlik va kollegiallik tamoyili.** Uning mohiyati konkret darajadagi rahbar va huquq doirasiga kiradigan masalalarni yolg‘iz hal qilishida ifodalanadi.

**Kollegiallik** aniq qarorlarni ijrochilar hamda turli darajadagi rahbarlar fikri asosida kollektiv qarorlar qabul qilishni ifodalaydi.






**Ilmiy asoslanganlik tamoyili.** U tashkilotni ijtimoiy-iqtisodiy qayta qurishda vaqt bo'yicha rejalashtirish, voqealarni oldindan ilmiy ko'ra bilishni ifodalaydi. Uning asosiy mazmuni shundan iboratki, barcha boshqarish harakatlari ilmiy uslublar va yondashuvlarni qo'llash orqali amalga oshiriladi.

**Rejalilik tamoyili.** Istiqbolda tashkilotni rivojlantirish ko'lamlari va asosiy yo'nalishlarini rejalashda ifodalanadi.


**Erkinlik va qisman avtonomlik tamoyili.** Bunda barcha tashabbuslar harakatdagi qonunshunoslik doirasida o'z xohishi bilan boshqarish funksiyasini bajarayotgan, erkin harakat qilayotgan iqtisodiy subyektlardan chiqishini taqozo qiladi. Masalan: kasbiy erkinlik, raqobat erkinligi, shartnomalar erkinligi.



**Iyerarxiya va qayta aloqalar tamoyili.** U o‘z organining boshlang‘ich zvenosi keyingi darajadagi rahbarlik organ nazoratida bo‘luvchi ko‘p bosqichli strukturani yaratishda ifodalanadi. Barcha zvenolar faoliyati ustidan doimiy nazorat qayta aloqalar orqali amalga oshiriladi.

**Huquq, majburiyat va mas‘uliyatni birga qo‘shib olib borish tamoyili.** Tashkilotda har bir bo‘ysunuvchi o‘ziga qo‘yilgan topshiriqlarni bajarish va u haqda ma‘lum davrda hisobot berib borishi kerak.

**Motivlashtirish tamoyili.** Agar menejer rag‘batlantirish va jazolash tizimini qunt bilan amalga oshirsa, uni ko‘zda tutilmagan holatlarni hisobga olgan holda qarab chiqsa, tashkiliy elementlarni birga qo‘shib olib borsa motivlashtirish dasturi samarali bo‘ladi.



**Boshqarishni demokratiyalash tamoyili.** Uning mohiyati, asosan, boshqarishda barcha xodimlar qatnashishini taqozo qiladi. Qatnashish shakli turlicha bo‘lishi mumkin: boshqarishda yagona ma’muriylik, birgalikdagi pul mablag‘lari, boshqarish qarorlarini kollegial hal qilish va hokazo.

**Farmoyishlik va javobgarlik tamoyili.** Ishlab chiqarish birligi yoki firma tomonidan qabul qilingan rejalar, yo‘riqnomalar, korxonaning yillar davomida to‘plangan an‘analariga bo‘ysunishi va ularni bajarilishini ta‘minlash farmoyishlik tamoyilining asosini tashkil qilib, kelajakni ta‘minlovchi omillardan bo‘lib hisoblanadi.

**Boshqarish tamoyili** — harakat uchun umumiy tavsiyalar va qaror qabul qilishni ifoda etadi.

**G. Emmerson tamoyillari:**

- Aniq qo‘yilgan maqsad.
- Iqtisodiy yondashuv.
- Mutaxassislarni jalb qilish.
- To‘la nazorat va hisob-kitob.
- Jarayonlarni sozlash.
- Iqtisodiy me‘yorlar.
- Sharoit bilan ta‘minlash.
- Operatsiyalarni standartlash.
- Unumdorlikni rag‘batlantirish.

## A. Fayol tamoyillari:

- Qaror uchun javobgarlik.
- Yakkaboshlik.
- Boshqarishda iyerarxiya.
- Shaxsiy manfaatlarni umumiy manfaatlarga bo'ysundirish.
- Ixtisoslashuv.
- Intizom.
- Rag'batlantirishni o'rinliligi.
- Mehnat haqidan qoniqish.
- Xodim ishini mehnatga muvofiqligi.
- Xodimning doimiyligi.
- Tashabbusni rag'batlantirish.
- Manfaatlar umumiyliigi.

## **F. U. Teylor tamoyillari:**

F. Teylor boshqarishni «aniq bilish, nima qilish kerak va buni qanday qilib puxta va arzon usulda bajarish san'ati» deb baholagan. F. Teylor boshqarish vazifasini quyidagi guruhlariga ajratadi:

- Maqsadni tanlash.
- Vositani tanlash.
- Vositani tayyorlash.
- Natijani nazorat qilish.
- Ishchini ilmiy tanlash.
- Ishchini ilmiy o'qitish.
- Ishni ixtisoslashuvi.
- Ish xohishini qo'zg'atish bo'yicha motivlarning muhimligi.
- Boshqaruvchi va xodim mehnati javobgarligini to'g'ri taqsimoti.

## **M. Veber tamoyillari:**

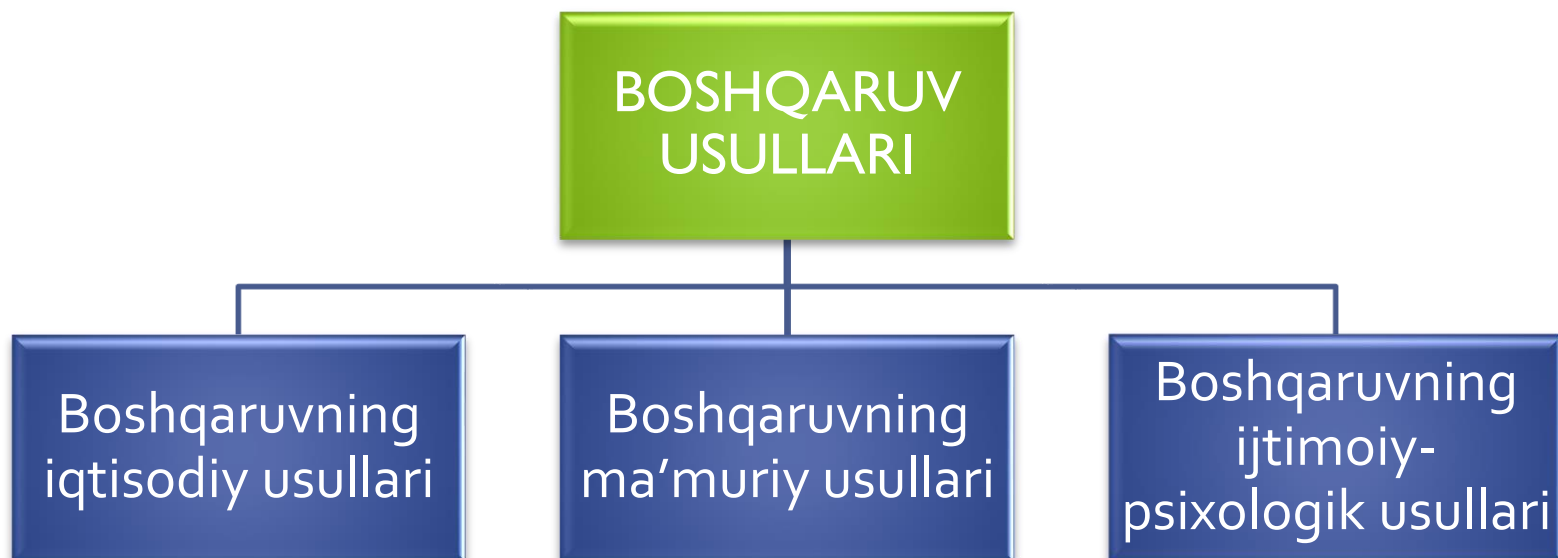
- Aniq mehnat taqsimoti, yuqori malakali mutaxassislar shakllanishiga olib keldi.
- Boshqarishning iyerarxiya darajasi, bunda pastki daraja yuqoridan nazorat qilinadi va unga bo'ysunadi.
- Vazifalarni sozlash va bir xil vazifalarni bajarishni ta'minlaydigan umumrasmiiy qoida va standartlar o'zaro bog'liq umumiiy tizimining mavjudligi.
- Subyektiv xatolar samaradorligini pastlatuvchi rasmiy shaxslarni rasmiy mustaqilligini kamaytirish.
- Ishga malaka talabi asosida ishchini yollash.

# Boshqaruv usullari

- Boshqarish usullari boshqarish faoliyatining asosiy mazmuni ifoda etadi.
- Boshqaruv usullari ishchi jamoalari oldiga qo‘ygan vazifalarni o‘z vaqtida, yuqori sifatli qilib bajarilishini ta‘minlash uchun ularga nisbatan ko‘riladigan chora-tadbirlarni va ta‘sirchan usullarni qo‘llanilishini bildiradi.
- Ishlab chiqarish boshqaruvida qo‘llaniladigan barcha usullar o‘zaro uzviy bog‘liq bo‘lib, ular bir-birini to‘ldiradi.
- Boshqaruv usullari o‘zining tavsifiga ko‘ra: iqtisodiy; tashkiliy-ma‘muriy, ijtimoiy-ruhiy bo‘lishi mumkin.



# Boshqaruv usullari




# Boshqaruv usullari



# 1. Iqtisodiy usullar

- Boshqarishning bu usuli **xodimlar va mehnat jamoalarining moddiy manfaatlariga asoslangan bo‘lib, davlat, jamoat va har bir xodimning manfaatlarini bir-biri bilan uzviy bog‘lanishiga imkon yaratadi.**
- Ishlab chiqarishning iqtisodiy usullariga **tannarx, narx, foyda, rentabellik, xo‘jalik hisobi, moddiy rag‘batlantirish fondi kiradi.**

- 
- **Iqtisodiy boshqaruv usullarining asosiy vazifasi** ishlab chiqarishda har bir mahsulot birligiga sarflanadigan xarajatlar miqdorini kamaytirishga imkon beruvchi xo‘jalik mexanizmlarining yangi usullarini vujudga keltirish va undan samarali foydalanishdir.
  - Xo‘jalik mexanizmi negizini uchta asosiy masala: **ishlab chiqarishni boshqarish, rejalashtirish va rag‘batlantirish** tashkil etadi.

## 2. Tashkiliy-ma'muriy boshqaruv usullari

- Boshqarishning bu usuli yakkaboshchilik munosabatlari — **intizom va mas'uliyat**ga asoslanadi.
- Tashkiliy-ma'muriy ta'sir ko'rsatish — bu boshqaruvning aniq boshqarilayotgan obyektga yoki shaxslarga qaratilgan **majburiy tavsifidagi to'g'ridan-to'g'ri ma'muriy ko'rsatmalaridir.**

## Ташкилий-маъмурий усуллар

### Ташкилий таъсир кўрсатиш шакллари

- лойиҳалаш
- регламентлаш
- нормалаш
- қўлланмалар тайёрлаш ва ҳ.к.

### Фармойиш бериш шакллари

- буйруқ чиқариш
- фармойиш бериш
- қарор қилиш
- кўрсатмалар бериш ва ҳ.к.

## Ташкилий таъсир кўрсатиш шакллари амалга ошириш йўллари

Т/р	Ташкилий таъсир кўрсатиш шакллари	Изоҳ
1.	<p><b>Лойиҳалаш:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бошқариш структурасини лойиҳалаш</li> <li>• бошқариш жараёнини лойиҳалаш</li> <li>• бошқариш аппарати ходимлари меҳнатини уюштиришни лойиҳалаш</li> <li>• ҳужжатлаштириш ва ҳужжат айланишини лойиҳалаш</li> <li>• бошқариш техникасини жиҳозлашни лойиҳалаш</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• бошқариш аппарати структураси;</li> <li>• штатлар жадвали</li> <li>• бўлимлар тўғрисида Низом;</li> <li>• лавозимлар тўғрисида Низом.</li> <li>• биноларнинг жойлашуви;</li> <li>• иш ўринларини жиҳозлаш;</li> <li>• иш шароитини яратиш;</li> <li>• назоратни ташкил қилиш.</li> <li>• ҳужжатларни қайта ишлаш;</li> <li>• нусхалар кўпайтириш;</li> <li>• жойларга етказиш;</li> <li>• ҳужжатларни сақлаш.</li> <li>• алоқа тизими;</li> <li>• бошқариш ишларини механизациялаш ва компьютерлаштириш.</li> </ul>

2.	Регламентлаш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• бу бошқариш органлари фаолиятини йўлга солиб турувчи ва тартиб-қоидаларни белгилашдир. Масалан, Корхоналар тўғрисида Низом, Меҳнат тўғрисида қонун, Судлар тўғрисида қонун ва ҳ.к. Ташкилий регламентлаш ҳужжатлари ҳуқуқий нормалар хусусиятини касб этади ва ижрочилар учун мажбурий ҳисобланади.</li> </ul>
3.	Нормалаш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• бошқаришда маълум жараёнларнинг амал қилиш чегаралари (ценз)ни аниқлаш учун зарур. Масалан: стандартлар, нормалар, чизмалар, шунингдек технологик нормативлар ишлаб чиқилади; булар маҳсулот тайёрлаш, уларга ишлов бериш усули ва режимларини ҳамда операциялар давомийлигини белгилаб беради;</li> <li>• меҳнатни ташкил этиш учун турли тоифадаги ходимлар нисбатини, тариф разрядлари, рағбатлантириш тизими, меҳнат ва дам олиш режимини белгилайдиган нормативларни талаб этади ва ҳ.к.</li> </ul>



Т/р	Ташкилий таъсир кўрсатиш шакллари	Изоҳ
4.	Қўлланма тайёрлаш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• қўлланмаларда ишни бажариш йўллари кўрсатилади ва тушунтирилади. Агар регламентлаш нима қилиш мумкин, нимани қилиш мумкин эмаслигини белгилаб берса, қўлланма аниқ бир операция (иш)-ни қандай изчилликда бажариш лозимлигини кўрсатади.</li> </ul> <p>Қўлланма норматив ҳужжат кучига эга бўлмайди. Унинг ёрдамида умумий тартиб ва қоидалар белгиланади.</p> <p>Қўлланмалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• маҳаллий;</li> <li>• тармоқ;</li> <li>• лавозим;</li> <li>• услубий ва иш қўлланмаларига бўлинади.</li> </ul>

## Фармойишли таъсир ўтказиш шакллари амалга ошириш йўллари

Т/р	Фармойишли таъсир ўтказиш шакллари	Изоҳ
1	Директива	<p>• Бу усул ҳар бир раҳбарнинг, ижрочининг ва бошқарувчи органнинг бурчлари, ҳуқуқлари ва масъулиятини аниқ белгилашга асосланади. Булар лавозим қўлланмалари турли бошқариш бўғинларининг функциялари ва вазифалари тўғрисидаги низомлар билан қонунлаштирилади.</p> <p>Директивалар ишлаб чиқариш жараёнида қатнашувчиларнинг юқори бошқарув органларининг қарорлари, буйруқлари, фармойишларини бажариш учун шахсан жавобгар бўлишини таъминлайди.</p>
2.	Буйруқ	<p>• Бу корхона раҳбари, у бўлмаганда унинг ўринбосари чиқарадиган давлат бошқаруви ҳужжатидир. Буйруқ мазкур орган (ташкилот) ваколати доирасида, амалдаги қонунлар, юқори органлар қарор ва фармойишлари асосида шу қарор ва фармойишларни ижро этиш учун чиқарилади.</p> <p>Буйруқ юридик ҳужжат бўлиб, уни ижро этиш мажбурийдир. Агар буйруқ умумий қоидаларни белгиласа, норматив характерда бўлса, унга асосланиб лавозимга тайинланса, ташаккур эълон қилинса, у ҳолда буйруқ индивидуал характерда бўлади.</p>

3.	Кўрсатма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бу аниқ ижрочиларга ёки аниқ иш юзасидан бериладиган бошқариш қарорларининг ташкилий ҳуқуқий шаклидир. Кўрсатмаларда шахсга буйруқни амалга ошириш учун қандай иш олиб бориш, қандай натижаларга эришиш зарурлиги тушунтирилади ва маслаҳат берилади.</li> </ul> <p>Кўрсатма буйруқнинг ўзида, ҳужжатлардаги резолюцияда, ёзма ҳолатда ёки оғзаки тарзда берилиши мумкин.</p>
4.	Фармойиш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бу барча бошқарув органлари маъмурияти томонидан тезкор жорий масалалар бўйича бериладиган бошқарув ҳужжати.</li> </ul>
		<p>Фармойишнинг буйруқдан фарқи шундаки, у хусусий масалаларни ҳал этишга қаратилади ва директор, унинг ўринбосарлари, бўлим бошлиғи, мастер, функционал хизматлар бошлиқлари томонидан ўз ваколати доирасида чиқарилади.</p>

5.	Резолюция	<ul style="list-style-type: none"><li>• Бу йиғилиш, мажлис, конференция ва ҳоказоларда муҳокама қилинган масалалар юзасидан қабул қилинган қарордир.</li></ul> <p>Хужжатга мансабдор шахс томонидан ижро этиш ёки ижро этмаслик тўғрисида ёзилган ёзув ҳам резолюция ҳисобланади ва бошқарувнинг қуйи бўғинлари томонидан бажарилиши мажбурийдир.</p>
6.	Йўл-йўриқ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Бу норматив ҳуқуқий ҳужжат бўлиб, у ташкилот ва фуқароларга уларнинг функционал вазифаларидан келиб чиқадиган хатти-ҳаракатларини тайинлаб беради.</li></ul>



### 3. Ijtimoiy-ruhiy boshqaruv usullari

- Bu usul mehnatkashlarning ishlab chiqarishni boshqarishda keng miqyosda ishtirok etishiga asoslangan bo‘lib, bu usulni qo‘llashdan asosiy maqsad **jamoalarda sog‘lom ijtimoiy-ruhiy muhit yaratishdir.**
- Mehnat jamoalarida ijtimoiy-ruhiy muhitning holati chiqqan nizolar soni bilan belgilanadi.
- **Nizo**—bu rahbar, ishchi va boshqa xodimlar orasida muayyan masalalarni hal qilishda tomonlarning bir-biri bilan bir yechimga kela olmaganligini bildiradi.

Jamoalarda sog‘lom ruhiy muhit yaratish uchun rahbar quyidagilarga:

- har bir ishchi-xizmatchi xodimlarning shaxsiy fazilatlari,
- yoshini inobatga olishi,
- ishchilar o‘rtasidagi hamkorlikni va o‘zaro yordamni bir-birlari bilan chambarchas bog‘laydigan ijtimoiy aloqa maromi,
- iqtisodiy musobaqani tashkil etish,
- mehnat jamoalarida ish faoliyatining pirovard natijalari uchun har bir ishchining mas’uliyat sezish tuyg‘usini mustahkamlash,
- jamoa a’zolarining yuqori unumli mehnat qilishi, uning ijodiy g‘ayratini kuchaytirish uchun qulay ijtimoiy sharoitlarni yaratishga e’tibor berishi zarur.

## ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

А. 3-устундаги ҳар бир атамага 4-устундан мос таъриф (жавоб) ни танланг ва 1-устундаги тегишли рақамлар рўпарасига, яъни 2-устунга ҳарфларни ёзиб чиқинг.

<b>T/ P</b>	<b>Танлан- ган жавоблар</b>	<b>Бошқарув усуллари</b>	<b>Жавоб вариантлари</b>
1		Система (тизим) ли ёндашувда	а) бошқарилувчи объект таркибий қисм- ларга бўлиб ўрганилади
2		Комплексли ёндашувда	б) бошқариш жараёнида бошқарилувчи объектга нисбатан намунавий тажрибадан ўтган усуллар қўлланилади
3		Социологик кузатув усулида	в) бошқарилувчи объект бошқа объектлар билан ўзаро боғланишда ва алоқадорликда қаралади
4		Эксперимент (тажриба) усулида	г) бошқарилувчи объект вазиятли, комп- лексли, таркибий ёндашувларни бирга- ликда қўллаш ёрдамида бошқарилади
5		Таркибий ёндашувда	д) бошқариш мақсадида турли анкетали сўровлар, суҳбатлар, тестлар, инфрату- зилмавий таҳлиллар ўтказилади



Т/ Р	Танлан- ган жавоблар	Бошқарув усуллари	Жавоб вариантлари
6		Кузатиш усулида	е) бошқарилувчи объект яхлит тизим тар- зида олиб қаралади
7		Вазият (ситуа- ция) ли ёндашувда	ж) бошқарилувчи объектни бошқариш бў- йича турли чизма, график, схемалар қўлла- нилади
8		Интеграцион ёндашувда	з) бошқарилувчи объект тўғрисидаги маъ- лумотлар режали, илмий уюштирилган асосда тўпланади
9		Иқтисодий-ма- тематик усулида	к) бошқарилувчи объектнинг конкрет шароитдаги ички ва ташқи вазиятига қараб бошқаришнинг мақбул услуби қўлла- нилади
10		Моделлашти- риш усулида	л) оптимал қарор қабул қилиш мақсадида математик услублар ва ҳисоблаш маши- налари кенг миқёсда қўлланилади

**Б. Куйида қайд қилинган усулларнинг қайси бири бошқаришнинг қайси бир функциясини бажаришда қўлланилади:**

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1) лойиҳалаш                   | 13) бухгалтерия ҳисоби          |
| 2) прогнозлаш                  | 14) регламентлаш                |
| 3) буйруқ чиқариш              | 15) экстраполяция               |
| 4) регрессион таҳлил           | 16) иш ҳақини такомиллаштириш   |
| 5) тезкор ҳисоб                | 17) статистика усули            |
| 6) моделлаштириш               | 18) Дельфа усули                |
| 7) нормалаш                    | 19) мотивлаштириш усули         |
| 8) қарор қилиш                 | 20) қўланма чиқариш             |
| 9) маънавий рағбат             | 21) ақлий ҳужум                 |
| 10) кўрсатма бериш             | 22) омилли таҳлил               |
| 11) кадрларни тўғри танлаш     | 23) юқори лавозимларга тайинлаш |
| 12) фойда тақсимотига қатнашиш | 24) фармойиш бериш              |
|                                | 25) мақсадлар шажараси          |

Бошқотирмани ечиш учун рақамлар рўпарасидаги усулларни бошқарувнинг тегишли функциялари гуруҳига тақсимлаб, куйидаги жадвалнинг 2, 4, 6 ва 8-устунларига ёзиб чиқинг.

<b>Т/ Р</b>	<b>Режалаштириш</b>	<b>Т/ Р</b>	<b>Ташкил қилиш</b>	<b>Т/ Р</b>	<b>Назорат</b>	<b>Т/ Р</b>	<b>Рағбатлантириш</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	<b>Экстраполяция</b>	1	<b>Қарор қилиш</b>	1		1	<b>Мотивлашти- риш</b>
2		2		2			
3		3		3			
4		4					
5		5					
6		6					
7		7					
8		8					
<b>Жами — 25</b>							

**Э с л а т м а:** 25 усулнинг 8 режалаштириш чоғида, 8 бошқаришнинг ташкилий жараёнида, 3 назорат функциясини бажаришда ва 6 бошқаришнинг рағбатлантириш функциясини бажаришда қўлланилади.

## **Г. Бошқарув методлари ва ҳикматлар**

**Қуйида қайд қилинган, ҳаётда ўз тасдиғини топган ҳикматларни бошқарувнинг қайси бир методига нисбатан қўллаш мумкин.**

- **Амри падар — аршдан аъло.**
- **Бир товуққа ҳам дон керак, ҳам — сув.**
- **Бир қазога икки жазо йўқ.**
- **Бошлиқ бўлса сербуйруқ, на мой қолур, на қуйруқ.**
- **Бераверсанг буйруқни, хизматчи бурар қуйруқни.**
- **Бўш қоп тик турмас.**
- **Жар бошига етганда отнинг бошини тортма.**
- **Исо ҳам ўз йўлига, Мусо ҳам ўз йўлига.**
- **Кичикни мақта, каттани сақла.**
- **Кундуз юрган илоннинг умри қисқа.**
- **Тарбия тақани тўғрилайди.**
- **Қарс икки қўлдан чиқади.**

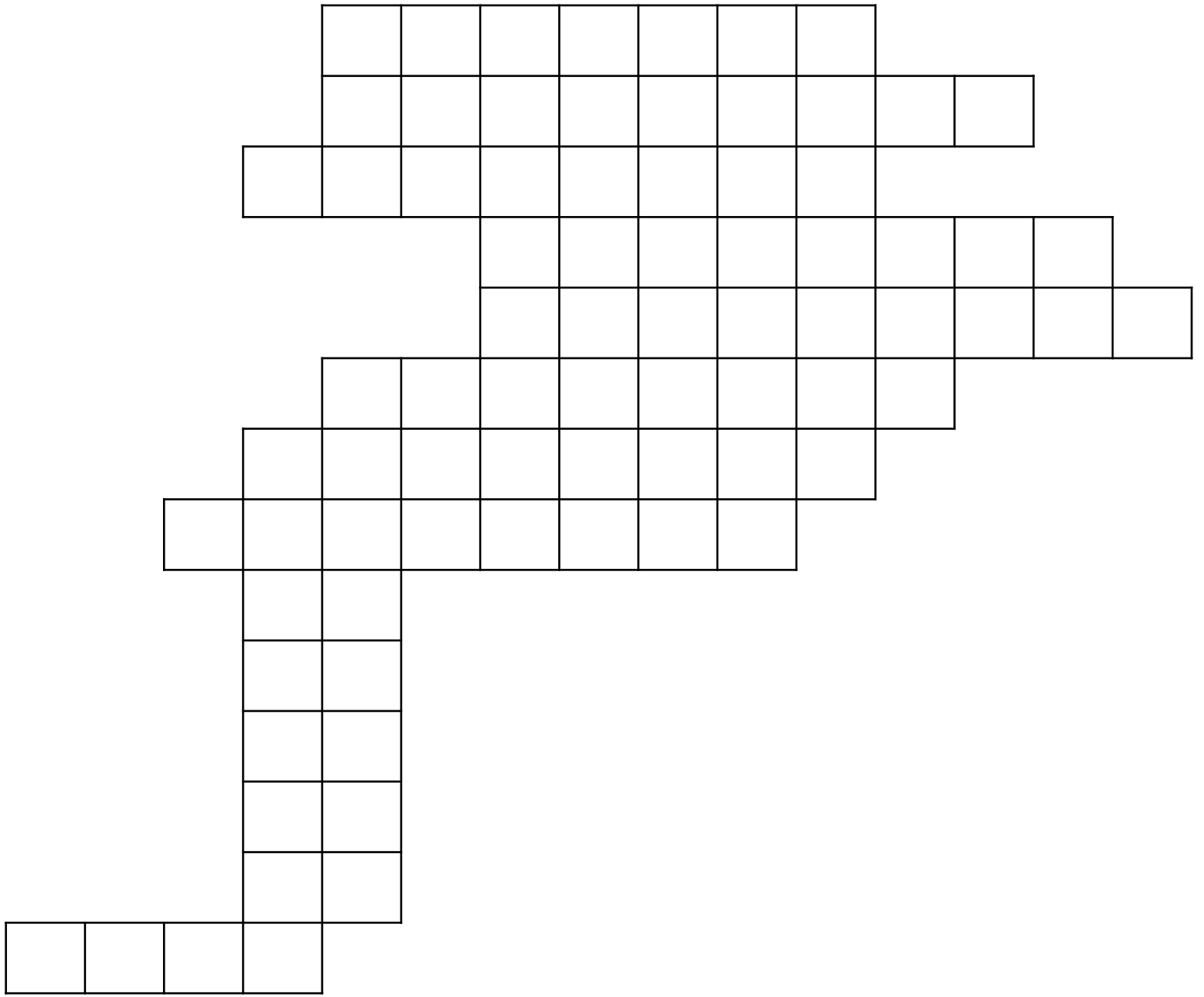


## **Энга:**

- 1. Бошқариш методларидан бири.**
- 3. Идора, муассаса, ҳарбий қисм ва ш.к. бошлиғининг маълум вазифаларни бажариш, маълум тартиб-қоидаларни жорий этиш ҳақида ўз раҳбарлиги остидагиларга қаратилган расмий амр.**
- 4. Юқори раҳбар органлар томонидан берилган ва бажариши мажбурий саналган йўл-йўриқ, дастур, кўрсатма.**
- 5. Кишининг ички руҳий ҳолатига таъсир кўрсатиш учун қўл-ланиладиган бошқарув усулининг бир тури.**
- 6. Аниқ ижрочиларга ёки аниқ иш юзасидан бериладиган бош-қариш қарорининг ташкилий-ҳуқуқий шакли.**
- 7. Йиғилиш, мажлис, конференция ва ҳоказоларда муҳокама қилинган масалалар юзасидан қабул қилинган қарорлар.**
- 8. Давлат томонидан аниқ мақсад йўлида ишлатиш учун қай-тариб олмаслик шарти билан ажратиладиган пул маблағи.**
- 10. Барча бошқарув органлари маъмурияти томонидан тезкор жорий масалалар бўйича бериладиган бошқарув акти.**
- 11. Бошқаришнинг маънавий усулларига асос солган Хитой файласуфи ва донишманди.**
- 12. Молия ва тўлов интизомини бузувчиларга пул жаримаси шаклида қўлланиладиган жазо чораси.**

## **Бўйига:**

2. Моддий манфаатлардан фойдаланишга асосланган бошқарув методининг бир тури.
8. Корхоналарни танг ҳолатдан чиқариб, уларнинг нормал ишлаб туришини таъминлаш мақсадида қўлланиладиган молиявий тадбир.
9. Бевосита аҳоли турмуш тарзи ва турмуш даражасини тавсифловчи категория, бошқарув усулларида бири.
10. Бирор ходим ёки органнинг фаолият доираси, вазифаси.





# MEHNATNI BOSHQARISH USULLARI

1. Mehnatni boshqarishning xarakteri
2. Iqtisodiy o'sishning har xil bosqichlarida mehnatni boshqarish turlari
3. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari
4. Mehnatni texnokratik boshqarish
5. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish
6. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi
7. Mehnatni innovatsion boshqarish
8. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish

# METHODS OF LABOR MANAGEMENT

1. The nature of labor management
2. Types of labor management at different stages of economic growth
3. Methods of labor management of Frederic Teylor
4. Technocratic management of Labor
5. General principles of employment in industry and establishment of Labor Relations
6. MacGregor's theory of " X "and" Y"
7. Innovative management of Labor
8. Organization of the Working Group "Quality Circles" in corporations

- ▶ **Mehnat** - insonning biron bir maqsadga muvofiq ijtimoiy foydali faoliyati.
- ▶ **Ish** - tabiat va inson tomonidan birlashgan kuchlarning ob'ektiv natijasidir.
- ▶ **Mehnat** va **ish**ning miqdori sarflangan vaqt – energiya bilan o`lchansa-da, ularni bir-biri bilan to`g`ridan to`g`ri tenglashtirish mumkin emas.
- ▶ **Mehnat** insonning aqliy–fiziologik faoliyati bo`lib, unga to`g`ri keladigan **ish** bu jarayonning ob'ektiv natijasi hisoblanadi.

- ▶ **Mehnat** – boylik manbaidir.
- ▶ U inson faoliyatining birinchi va zarur sharti hisoblanadi.
- ▶ Inson va jamiyat taraqqiyotida mehnat hal qiluvchi ahamiyatga ega.
- ▶ Odamlar atrofdagi tabiatni o`zgartirar ekanlar, o`zlarining o`zgarib borayotgan ehtiyojlari ta'sirida o`z tabiatlarini ham o`zgartiradilar: bilimlarini boyitib, qobiliyatlarini rivojlantiradilar va yangi ko`nikmalar hosil qiladilar.

# Hozirgi sharoitda mehnat quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

- 1. Mehnat jarayonining intellektual potentsiali o'sishi** (aqliy mehnat rolining kuchayishi, xodimning o'z faoliyati natijalariga ongli va ma'suliyat bilan munosabatda bo'lishi);
- 2. Mehnat xarajatlari moddiy qismining ulushi ortishi** (mehnat vositalari (mashinalar, asbob-uskunalar, mexanizmlar va shu kabilar) bilan bog'liq buyumlashgan mehnat ulushining ko'payishi, fan–texnika taraqqiyoti erishgan yutuqlari bilan bog'liq bo'lib, inson cheklangan jismoniy imkoniyatlari sharoitida mehnat unumdorligi va samaradorligining ortishida hal etuvchi omil bo'lib xizmat qiladi);
- 3. Mehnat jarayoni ijtimoiy jihatining ahamiyati ortishi** (mehnat unumdorligining o'sish omillari faqat xodim malakasini yoki uning mehnatini mexanizatsiyalash darajasini oshirish bilangina emas, balki inson salomatligining ahvoli, uning kayfiyati, oiladagi, jamoadagi va umuman, jamiyatdagi munosabatlar bilan ham bog'liq, mehnat munosabatlarning bu ijtimoiy tomoni mehnatning moddiy rag'batlantiruvchi omillarini to'ldiradi va inson hayotida muhim rol o'ynaydi)

- ▶ **O`zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to`g`risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek, jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.**
- ▶ Mehnat to`g`risidagi qonun hujjatlariga **O`zbekiston Respublikasining «Mehnat Kodeksi», «Aholini ish bilan ta'minlash to`g`risida»gi qonuni** va bu qonunga Mehnat va aholini ijtimoiy muhofazalash vazirligi tomonidan tayyorlangan sharhlar hamda mehnat va uni tashkil etish bo`yicha davlat xokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o`z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlar kiradi.

# Mehnatni boshqarish xarakteri

- ▶ **Mehnatni boshqarish** - boshqaruv munosabatlarining turlaridan biridir.
- ▶ **Mehnatni boshqarish obyektiv zaruriyati** - birgalikdagi mehnat, uning kooperatsiyasi rivojlanishi jarayonida yuzaga keldi.
- ▶ Bevosita mehnat faoliyati, uning tashkil etilishi, shart-sharoitlari va natijalari, ishchi kuchini tiklash, ijtimoiy mehnat munosabatlari **mehnatni boshqarish obyektlari** hisoblanadi.

# Mehnatni boshqarish obyektlari

Mehnat faoliyati

Mehnatni tashkil etilishi

Mehnat shart-sharoitlari

Mehnat natijalari

Ishchi kuchini tiklash

Ijtimoiy mehnat munosabatlari



▶ Ijtimoiy-iqtisodiy jarayon va munosabatlarni amalga oshirishda mehnat bilan bog'liq shart-sharoitlarni amalga oshirish (tashkil etish, haq to'lash, intizom, mehnat etikasi, mehnat jamoalarining shakllanishi) bo'rasidagi munosabatlar **ijtimoiy mehnat sohasi** deb yuritiladi.

▶ Ijtimoiy mehnat sohasi ham xodimlarning ijtimoiy holati shakllanadigan, barqaror amalga oshiriladigan va o'zgaradigan aniq ijtimoiy muammolar majmuidan iborat bo'lib, uni ham boshqarib borishi zarur.

## **Mehnatni boshqarish vazifalariga quyidagilar kiradi:**

- ▶ ish samaradorligi va sifatini oshirish,
  - ▶ iqtisodiyotni rivojlantirishning muvozanatligi va mutanosibligini ta'minlash,
  - ▶ mehnatdagi ijtimoiy-iqtisodiy tafovutlarni kamaytirib borish,
  - ▶ insonni har tomonlama kamolga etkazish uchun shart-sharoitlarni yaratish,
  - ▶ mehnat jamoalarini rivojlantirish va boshqarishdagi ularning rolini oshirish.
- 
- ▶ **Mehnatni boshqarish funksiyalari** — qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga erishish uchun boshqarish obyektlariga nisbatan amalga oshiriladigan harakatlar bo'lib, ular orqali mehnatni boshqarish mexanizmi ishga solinadi.

- ▶ **Mehnatni boshqarish jarayoni boshqaruv vazifalarini hal qiladigan real tizimi mavjud bo'lgan taqdirdagina amalga oshirilishi mumkin.**

## **Mehnatni boshqarish tizimini tashkil etadigan maxsus xizmatlar:**

- ▶ mehnat va ish haqi bo'limi,
- ▶ mehnatni tashkil qilish bo'limi,
- ▶ kadrlar bo'limi,
- ▶ xodimlarni boshqarish xizmati mehnatni boshqarish institutsional shaklining bo'g'inlaridir.

# Mehnatni boshqarish turlari va usullari

- ▶ Mehnatni boshqarish turlari jamiyatdagi boshqaruv xarakteri (mezoni)dan, ya'ni pirovard natijada ijtimoiy tuzum xarakteridan aniqlash mumkin.
- ▶ Mehnatni boshqarish barqaror rivojlanayotgan jamiyatda ishlab chiqarishni boshqarish va butun jamiyatni boshqarish bilan bir xildagi xarakterga ega bo'ladi. Hokimiyatning ijtimoiy barqarorligi, mustahkamligining kafolati mana shu muvofiqlikdadir.
- ▶ Boshqaruv xarakterini belgilaydigan jamiyatdagi hokimiyat yoki **demokratik** yoki **diktatura** bo'lishi mumkin.
- ▶ Boshqaruvning **demokratik turi** ko'pchilikning to'la qimmatli fuqarolik subyektligini, **mustabid (diktatura) turi** esa ozchilik tomonidan subyektlik huquqlarining o'zlashtirilishini anglatadi.

- ▶ **Mehnatni boshqarishning mustabid turi** — to'la diktatura.
- ▶ Uning aksi — **mehnatni demokratik boshqarish**, uning zaruriy va farqlovchi belgisi haqiqiy ko'p subyektlilikni to'la me'yorda rivojlantirish va erkin (demokratik qabul qilingan qonun makonida) amalga oshirish hisoblanadi.
- ▶ Mehnatni boshqarishning eng so'nggi aniq turlaridan tashqari oraliq turlari ham mavjud. Mehnatni boshqarishning oraliq turini avtoritar, o'zini o'zi boshqaradigan deb qaraladi.

Ijtimoiy mehnat jarayonlari va uning ishtirokchilariga boshqaruv ta'sirini o'tkazishning printsiptial usullari **mehnatni boshqarish usullari** deyiladi.

Mehnat jarayonlari uchta asosiy usul bilan boshqariladi:

- ▶ 1) boshqaruvchining boshqariluvchilarga va ular orqali boshqarilayotgan jarayonga **bevosita ko'rsatmalar asosida ta'sir etish usuli**;
- ▶ 2) boshqaruvchining boshqariluvchilari va ular orqali boshqarilayotgan jarayonga **bilvosita manfaatlar orqali ta'sir etish usuli**;
- ▶ 3) jarayon ishtirokchilarining o'zlari qaror qabul qilib, o'zlari ijro etadigan **o'z-o'zini boshqarish usuli**.

## Mehnatni boshqarish shakllari:

- ▶ mehnatni boshqarishning **davlat shakllari**;
- ▶ mehnatni boshqarishning **shartnoma shakllari**;
- ▶ ijtimoiy mehnat munosabatlari u yoki bu subyektining **ijtimoiy faollik shakllari**.

## **1. Mehnatni boshqarishning davlat shakllari:**

- ▶ Davlat mehnatni boshqarish subyekti sifatida qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati organlari ko'inishida chiqadi. Bu shakllarga ko'ra davlatning ijtimoiy mehnat sohasidagi boshqaruvchilik ta'siri qonunlar, Prezident Farmonlari va Farmoyishlari, hukumatning qarorlari orqali hal qilinadi.

## **2. Mehnatni boshqarishning shartnomali shakllari:**

- ▶ Ijtimoiy-mehnat masalalariga oid boshqaruvchilik qarorlari bir necha teng huquqli subyektlarining birgalikdagi harakatlari va kelishuvlari asosida qabul qilinganda mehnatni boshqarishning shartnomali shakli yuzaga keladi.



## Mehnatni boshqarishning uch darajasi:



**Korxonada mehnatni boshqarish maqsadi** — xodimlardan, jonli va moddiylashgan mehnatdan nihoyat darajada oqilona va samarali foydalanish hamda mehnatga haq to'lash va mehnatni moddiy rag'batlantirishga mablag' sarflash bilan birgalikda fuqarolar konstitutsiyaviy huquqlari va vazifalariga rioya etish.

**"Ilmiy menejment"** va **"mumtoz menejment"** namoyondalari mehnatni ilmiy tashkil qilish usullarini ishlab chiqishdi va mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos soldilar. Bu usulga ko'ra:

- ▶ rahbarning xodimga bo'lgan munosabatlari alohidalashtiriladi;
- ▶ mehnatni rag'batlantirish qat'iy me'yorlashtirildi;
- ▶ mehnatni rejalashtirish va nazorat qilish qat'iylashtirildi;
- ▶ mehnatni "jismonan majburlash" joriy qilindi;
- ▶ yollanma ishchidan "fikrsiz robot" sifatida foydalanish usuli qat'iy o'rnatildi.

**Mehnatni texnokratik boshqarish usuli** yollanma ishchilarning mehnat unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usul sifatida ko'p yillar davomida xizmat qildi. Ayniqsa, bu usul G.Ford zavodlarida yuqori rivojlanishga erishdi.

**Amerikalik olim D.Mak-Gregor** (1906-1964) "**inson munosabatlari**" maktabining atoqli namoyondalaridan hisoblanadi. U inson xulq-atvorining ikki modeli, xodimning o'z mehnatiga ikki xil munosabatda bo'lishi mumkinligini inobatga olib **X (iks) va Y (igrik) nazariyasini** yaratdi.

- ▶ **X (iks) nazariyasiga ko'ra**, namunaviy yollanma ishga-tabiatan yalqov bo'lgan kishi, shu sababli u topshirilgan ishdan bo'yin tovlashga urinadi, unda izzattalablik, mas'uliyat sezish, faxm-farosaty etishmaydi. Bunday holatda xodimni doimo majburlash, nazorat qilish, jazolash va jarima solish qo'rqitib turish zarur.
- ▶ **Y (igrik) nazariyasi** birinchisiga qarama-qarshi: yollanma ishchilar tabiatan faol, ularga tashabbuskorlik va uddaburonlik, o'z zimmasiga mas'uliyat olish salohiyati xosdir. Bunday holda menejerning vazifasi kishilar o'z maqsad va manfaatlariga g'oyat maqbul tarzda erishadigan shart-sharoitni yaratishdan iborat bo'lgan. Kompaniyaning siyosati va istiqboli esa xodimlarning xulq-atvoriga asoslangan holda tashkil etilishi zarur. Bu nazariyaga muvofiq keluvchi ishchini rag'batlantirish va unga qulay muhit yaratib berishgina kifoya qiladi.

**MENEJMENT TEXNOLOGIYASI**

**MANAGEMENT TECHNOLOGY**

---

NamDU, Menejment kafedrası katta  
o'qituvchisi, PhD. D.Baymirzaev

# 1. BOSHQARISH JARAYONI VA VAZIFALARI (MANAGEMENT PROCESS AND FUNCTIONS)

---

- ❖ Boshqarish jarayoni (Management process)
- ❖ Boshqarish vazifalari (Management functions)
- ❖ Rejalashtirish (Planning)
- ❖ Maqsadlar (Targets)
- ❖ Tashkil qilish (Organization)
- ❖ Motivatsiya (Motivation)
- ❖ A.Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi (Hierarchy of needs on Maslow)
- ❖ Nazorat qilish (Control)

## **2. BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR (INFORMATION AND COMMUNICATION IN MANAGEMENT).**

- ❖ **Tashkilot va tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar** (Communication between organization and external environment).
- ❖ **Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar** (Communication within the departments of production and management).
- ❖ **Shaxslararo kommunikatsiyalar** (Communications between individuals).
- ❖ **Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar** (Communications between departments).
- ❖ **Norasmiy kommunikatsiyalar** (Informal communications).
- ❖ **Kommunikatsion jarayon** (Communication process)

# BOSHQARISH JARAYONI (MANAGEMENT PROCESS)

- **Boshqarish** — boshqalarni o‘zing to‘g‘ri deb hisoblagan narsani bajarishga undash emas, bu aniq maqsad sari boshqalarni harakatga qo‘zg‘ashdir. Bu jarayon imkoniyatlarni topish va maqsad qo‘yishga asoslanadi.
- **«Kim ishlab chiqarsa u boshqarmaydi, kim boshqarsa, ishlab chiqarmaydi».**
- Boshqarishni amerikaliklar oddiy qilib quyidagicha ta’riflaydi: **«Biror ishni boshqalar qo‘li bilan bajarish».**
- **Boshqarish jarayoni** — doimo ijodiy jarayon, u yangi g‘oyalarni takomillashtirishga tayyorgarlikni talab qiladi.

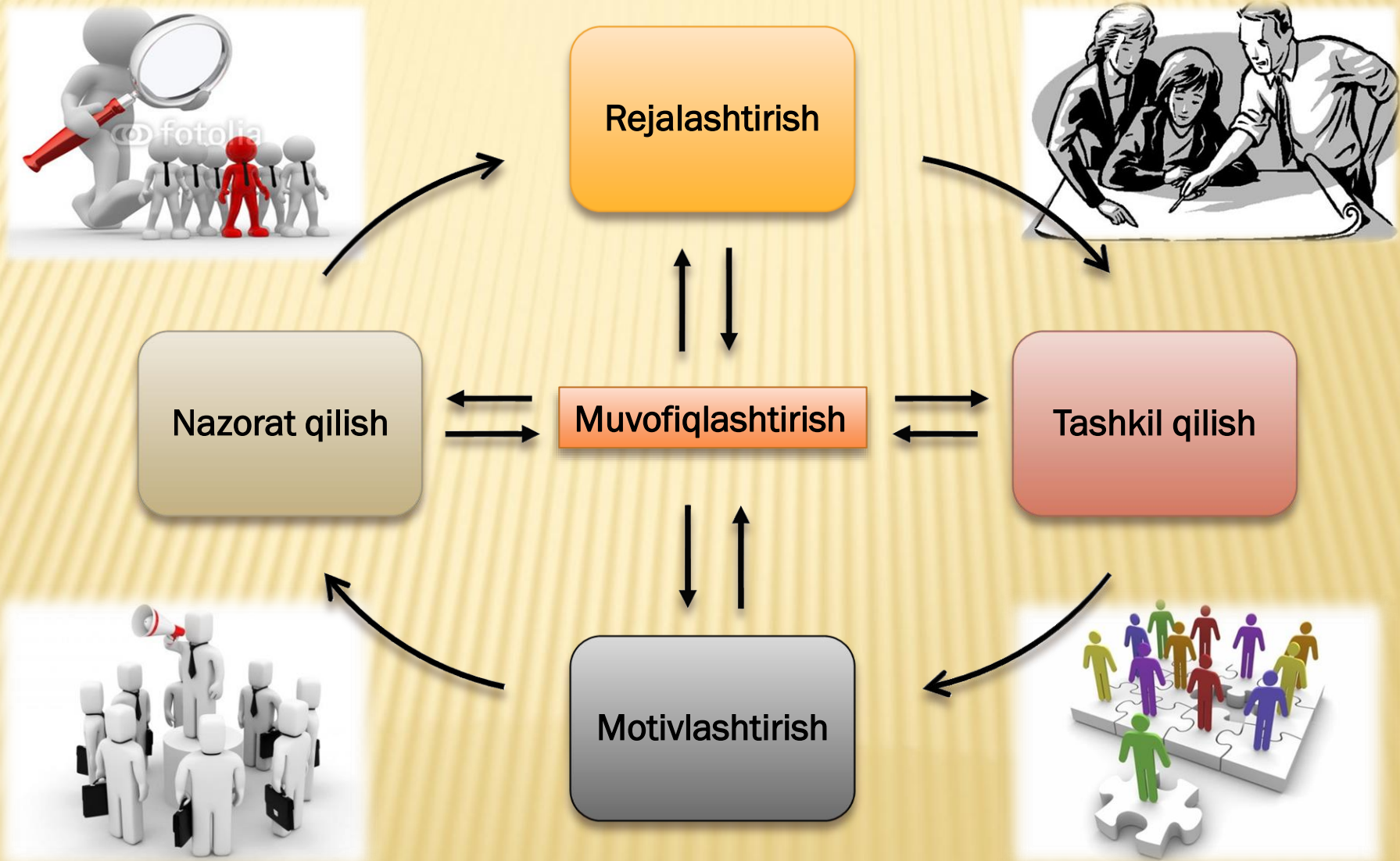
# BOSHQARISH VAZIFALARI (MANAGEMENT FUNCTIONS)

- ❑ **Boshqarish vazifalari** – bu ma’lum tashkilot ishlarini maxsus usullar va yo‘llar bilan amalga oshiriladigan boshqarish faoliyatining aniq turidir.
- ❑ Boshqarish jarayonida quyidagi asosiy funksiyalar amalga oshiriladi: **rejalashtirish, tashkil qilish, motivlashtirish, nazorat va muvofiqlashtirish.**





# BOSHQARISH FUNKSIYALARI (MANAGEMENT FUNCTIONS)

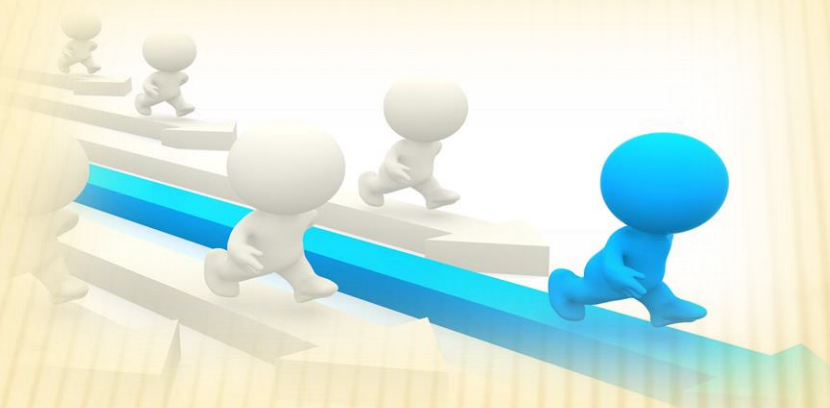


# REJALASHTIRISH (PLANNING)



- ❑ **Rejalashtirish** tashkilotning maqsadi qanday bo‘lishi, bu maqsadga erishish uchun uning a‘zolari nima qilishini belgilashni ko‘zda tutadi.
- ❑ **Reja** – tashkilotning kelajakdagi holatining murakkab ijtimoiy-iqtisodiy modelini tasvirlaydi.

# MAQSAD (TARGET)



- ❑ **Maqsad** — bu yakuniy holat yoki mehnat jamoasi intilayotgan natijadir.
- ❑ **Tashkilot maqsadi** - tashkilotni muvaffaqiyatga erishish vositasidir.
- ❑ Tashkilot doimo mehnat jamoasining barcha a'zolari erishishga intilayotgan bir umumiy maqsadga ega lozim.
- ❑ Bir necha o'zaro bog'liq maqsadlarga ega bo'lgan tashkilot — mukammal tashkilot deyiladi.

# TASHKIL QILISH (ORGANIZATION)



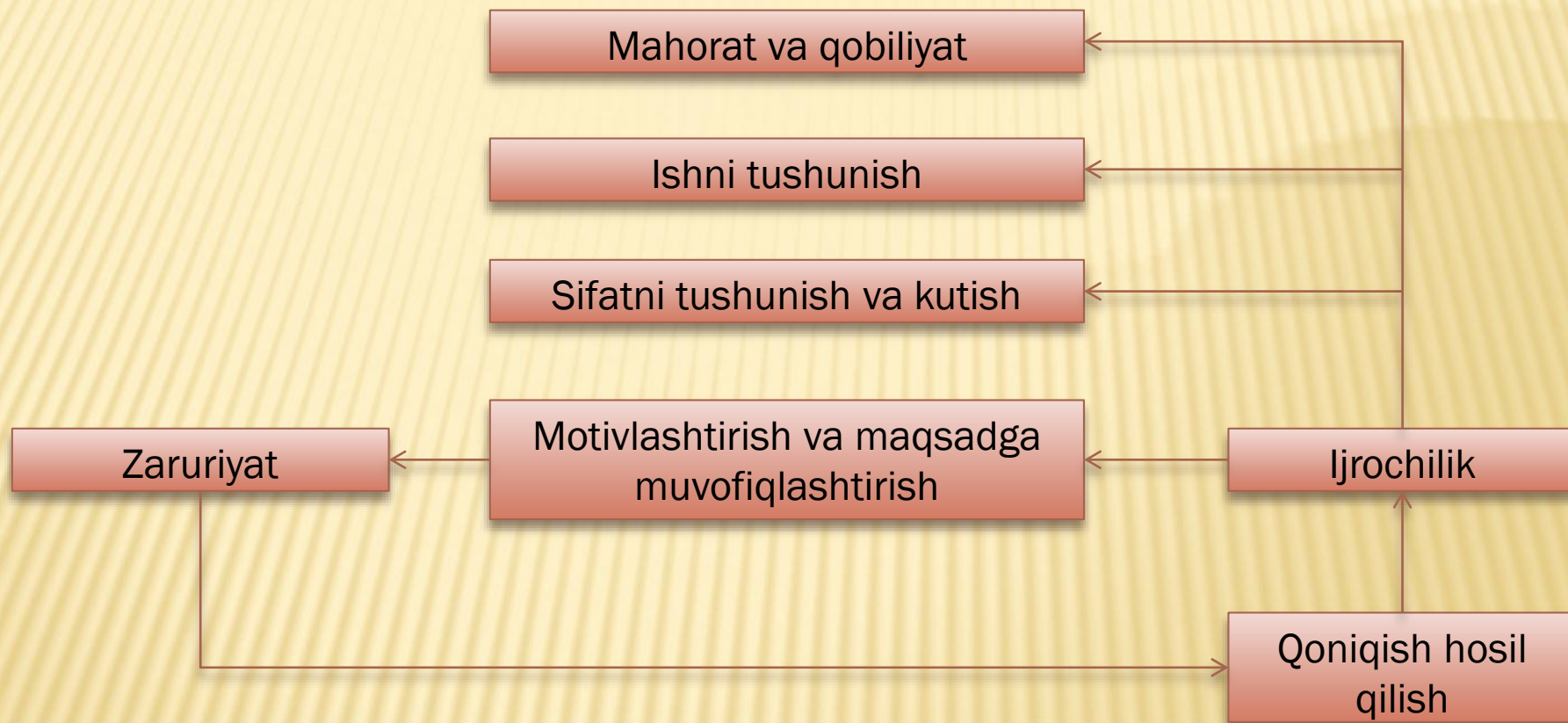
**Tashkil qilish** vazifasi boshqaruv obyekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi. Uning vositasida tashkilot strukturasi yaratiladi va saqlanadi.

# MOTIVATSIYA (MOTIVATION)



- ❑ **Motivlashtirish** — ruhiy omil boʻlib, kishilar harakatiga maqsad va yoʻnalish beradi.
- ❑ **Motivlashtirish** – dinamik jarayon boʻlib harakatga qoʻzgʻatishni anglatadi.
- ❑ **Motivlashtirish** – xodimni boshqarishning maqsadli, samarali va mahsuldor ishlash uchun ularning qobiliyatlarini rivojlantirishga qoʻzgʻatishdir.

# MOTIVLASHTIRISH JARAYONI



Ijrochilik asosan 4 ta omilga bog'liq:

1 – mahorat va qobiliyat; 2 – ish tabiatini chuqur tushunish;

3 – ish yaxshi yoki yomon bajarilganini tushunish; 4 – motivlashtirish.

# A. MASLOU BO'YICHA EHTIYOJLAR IERARXIYASI

---

A.Maslou turli ehtiyojlardan 5 ta eng asosiysini ajratadi:

- Fiziologik ehtiyojlar;
- Xavfsizlikka va kelajakka ishonch ehtiyoji;
- Ijtimoiy ehtiyoj (jamoaga mansubligini jamoada qo'llab-quvvatlash);
- Hurmatga ehtiyoj;
- O'z-o'zini ifodalashga ehtiyoj.

## A. MASLOU BO'YICHA EHTIYOJLAR IERARXIYASI

---

- ❑ Maslou nazariyasi bo'yicha barcha ehtiyojlarni qat'iy iyerarxiya strukturasi bo'yicha joylashtirish mumkin.
- ❑ U quyi darajadagi ehtiyojlarni qondirishni talab qiladi, o'z navbatida inson xulqiga ta'sir ko'rsatadi, yuqori darajadagi ehtiyojlar esa asta-sekin ta'sir ko'rsatadi.
- ❑ Ammo bu nazariya o'zining kamchiliklariga ega, chunki aniq besh darajali iyerarxiyali, strukturali ehtiyojlar mavjud emas.



# A. MASLOU BO'YICHA EHTIYOJLAR IERARXIYASI

---



# NAZORAT QILISH



**Nazorat qilish** funksiyaning maqsadi "tutib olish", "aybini ochish", "ilintirish" emas, balki boshqaruv obyektida sodir bo'layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu obyekt faoliyatini o'z vaqtida sozlab turishdir.

Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funksional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda yuqori pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ «**Informatsiya**» **axborot** - atamasi lotincha soʻz boʻlib, xabardorlik, biror xodisa yoki biror kishi faoliyati xaqida xabarga ega boʻlish maʼnosini bildiradi.
- ❑ **Axborot** boshqaruv tizimini rivojlantirish va takomillashtirish maqsadida faol taʼsir etish uchun zarur maʼlumotlar yigindisidan iboratdir.
- ❑ Etarli va aniq axborotga ega boʻlmay boshqarish mumkin emas.
- ❑ Axborot - bu boshqaruv apparati faoliyatining xam dastlabki nuqtasi, xam natijasidir.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ Tashkil qilish bilan shug'ullanuvchilar noni — bu axborotdir.
- ❑ Ammo faqat bitta axborotni o'zi yetarli emas. Axborotlar muvofiq tarzda qayta tashkil qilinsa va ishlov berilsa, kommunikatsion (chiqishuvchanlik yoki kirishuvchanlik) aloqalari paydo bo'lsa, korxonada faoliyatini samarali tashkil qilish ta'minlanadi.
- ❑ Axborotlarni o'z vaqtida zarur hajmda oluvchiga berilishigina emas, uning kerakli bo'limga berilishi muhim rol o'ynaydi.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ **Boshqarish axborotlari** deganda boshqarish obyektining holati haqidagi voqealar, faktlarni bilish, ba'zi ma'lumotlar to'g'risidagi raqamlar yig'indisi tushuniladi.
- ❑ Ishlab chiqarish axboroti boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar o'rtasida aloqa usulidir.
- ❑ Boshqaruvchi tizim boshqariladigan tizimdan ishlab chiqarish xolati va uning xo'jalik faoliyati to'grisida axborot oladi.
- ❑ Boshqaruvchi tizim olingan axborot asosida boshqariluvchi tizim faoliyatiga baho beradi, boshqarishni yanada takomillashtirish maqsadida ko'rsatma, farmoyishlar chiqarib, boshqariluvchi tizimga ijro uchun yuboradi.

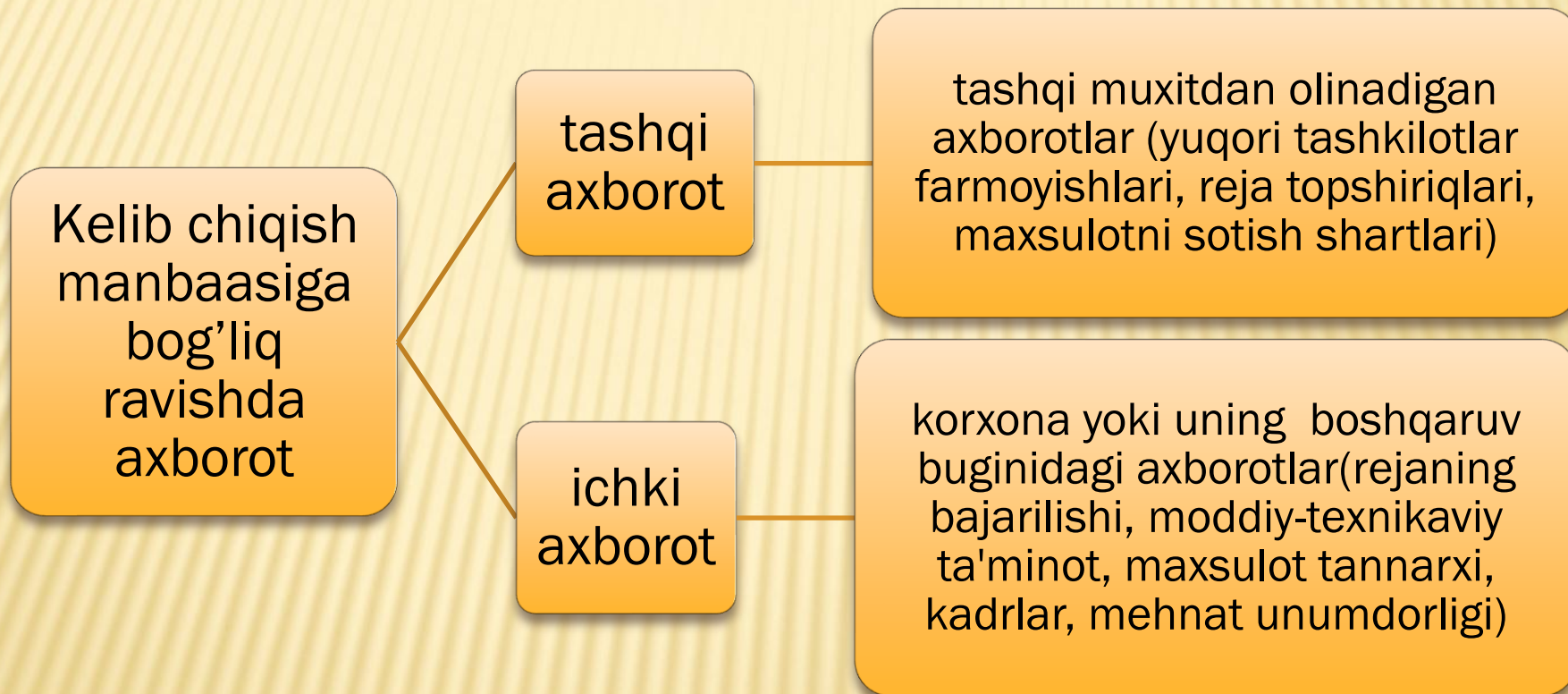


# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- Boshqarish jarayoni boshqaruv qarorlarini qabul qilish maqsadida axborot to'plash, uzatish va qayta ishlash, boshqaruv buyruqlari ko'rinishida axborot berish va uni ijrochilarga etkazishdan iborat.

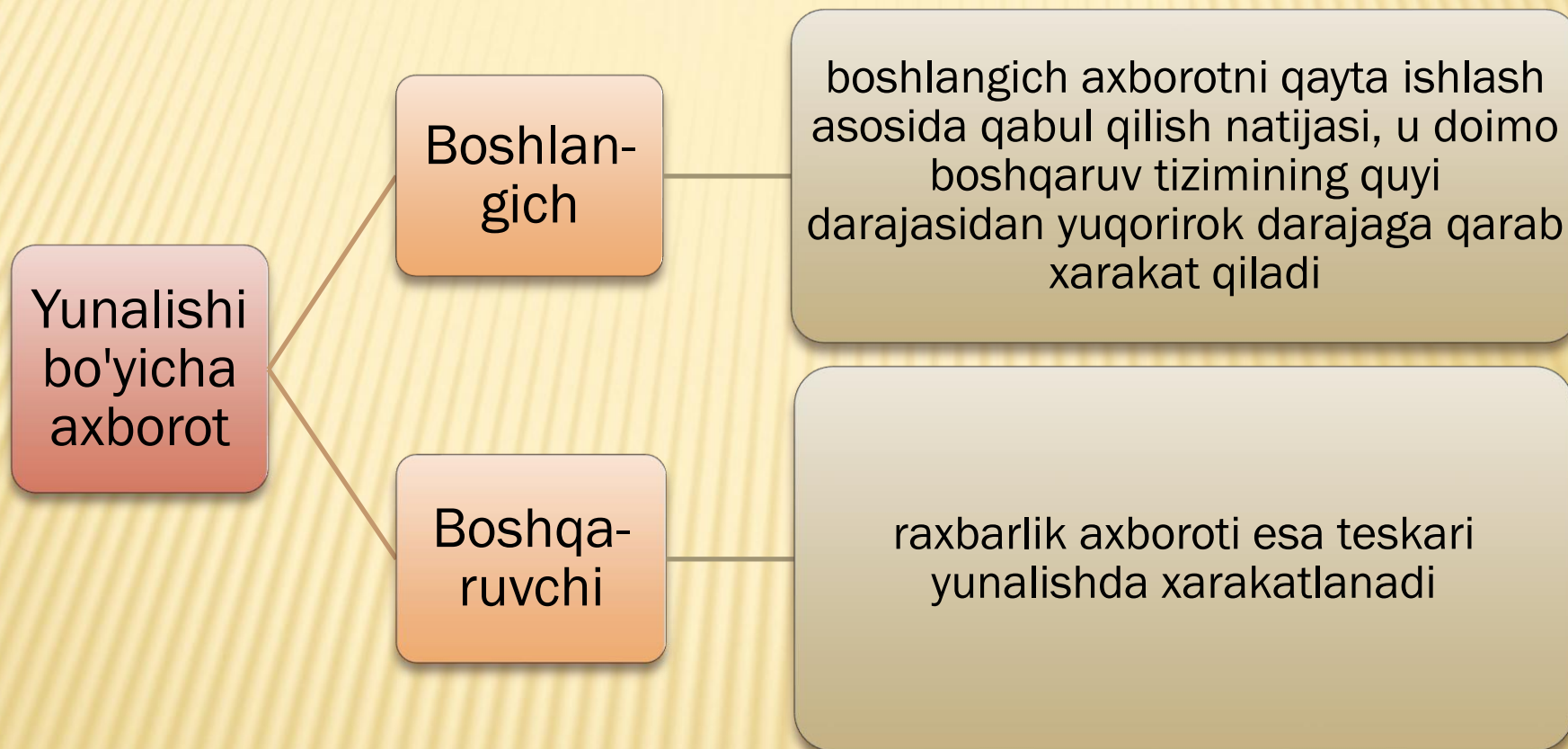


# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

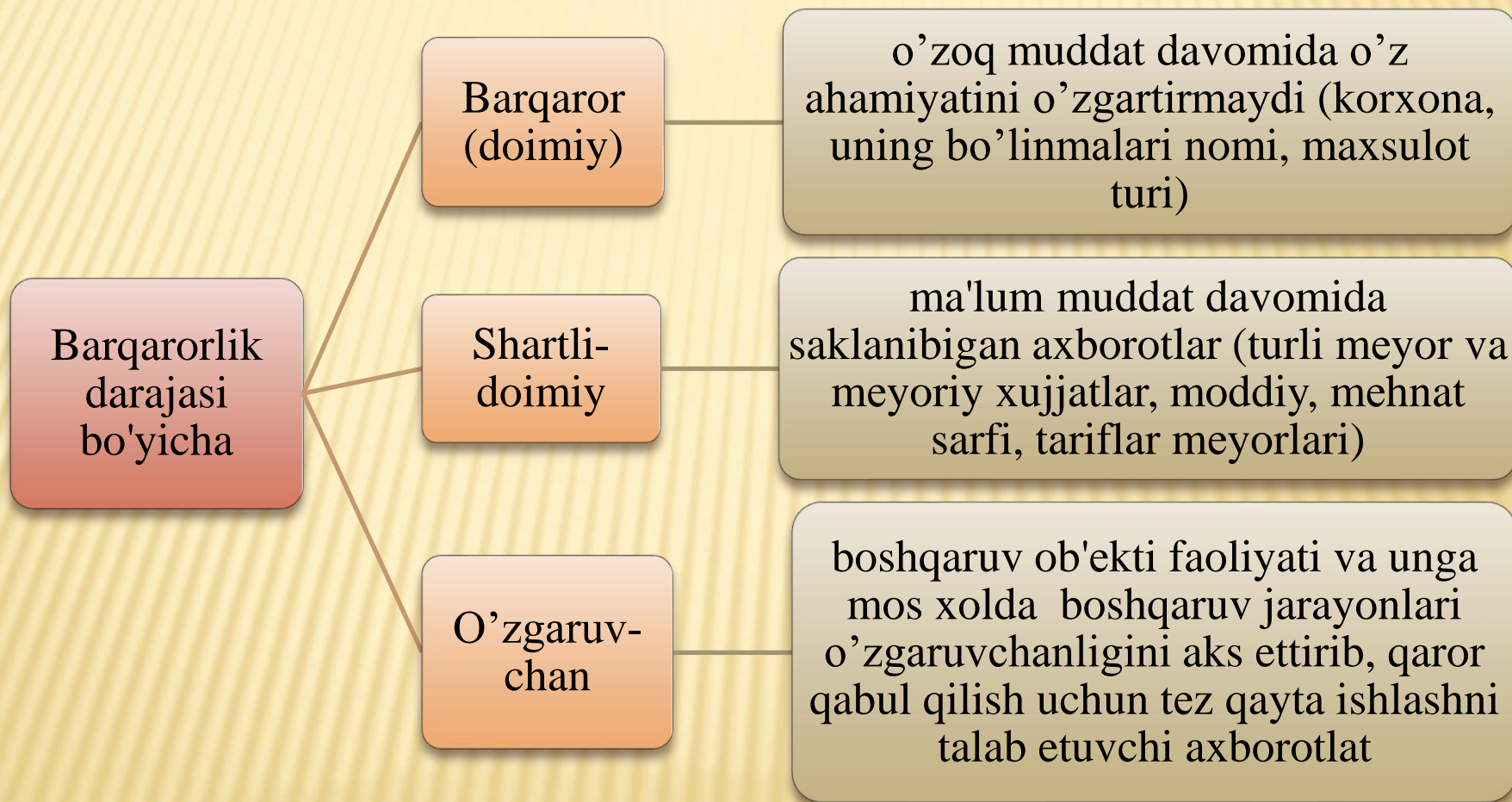




# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ **Axborot** to'g'ri, aniq, o'z navbatida, ob'ektiv bo'lishi darkor.
- ❑ **Axborot** xajmi jixatidan kichik, mazmun jixatidan chuqur, uning matni tushunarli va sodda bo'lishi lozim.
- ❑ **Axborotlar yigindisi** boshqaruvning axborot tizimini tashkil etadi.
- ❑ **Axborot tizimi** - xujjatlar axborot oqimlari, aloqa kanallari va boshqaruv ob'ektining texnikaviy vositalarini qamrab oluvchi **murakkab axborot majmuidir.**



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

❑ Axborotni qayta ishlashda elektron hisoblash mashina (EHM)lar qo'llaniladigan boshqaruv tizimlari **avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi** (ABT) deb ataladi.

ABT quyidagi vazifalarni bajaradi:

- ✓ -axborot qabul qilish;
- ✓ -axborotni qayta ishlash;
- ✓ -axborotni saqlash, yigish;
- ✓ -boshqaruv tashkilotiga axborot berish;
- ✓ -ijrochilarga buyruq uzatish.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ **Kommunikatsiya** - bu axborot almashishdir.
- ❑ Ana shu axborot negizida raxbar ma'lumotlar olib, samarali qarorlar qabul qiladi va ishchi xodimlarga etkazadi.
- ❑ Raxbarlik faoliyati - samarali axborot almashinuvini talab qiladi.
- ❑ Boshqaruv faoliyatida axborot almashuvi muhim ahamiyatligi uchun raxbar o'zining vaqtining 50% - 90%ni kommunikatsiyaga sarflaydi.
- ❑ Axborot almashishning sifati boshqaruv qarorlariga ta'sir ko'rsatadi.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

---

- ❑ **Korxonona kommunikatsiyasi** - bu o‘ta murakkab, ko‘p bosqichli tizim bo‘lib, o‘z tarkibiga nafaqat tashkilot ichidagi, shuningdek, uning tashqarisidagi axborot almashuvini ham oladi.
- ❑ **Tashqi kommunikatsiya** - bu tashkilot bilan tashqi muhit o‘rtasidagi axborot almashuvi.
- ❑ Tashqaridan keladigan axborotlar, jumladan yuqori boshqaruv organlari, hokimiyat, vazirlik, qo‘mitalar, Vazirlar Mahkamasi, Prezident devoni axborotlari bunga misol bo‘ladi.

# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

- ❑ **Ichki kommunikatsiya** deganda, korxonada ichidagi bo'limlar o'rtasidagi, korxonada ichki faoliyatini yurgizish uchun zarur bo'lgan axborot almashuvi tushuniladi.
- ❑ Bu erda boshqaruv bo'g'inlari (**vertikal kommunikatsiya**) va bo'limlararo (**gorizontal kommunikatsiya**) axborot almashuvi amalga oshiriladi.
- ❑ **Norasmiy kommunikatsiya** - bu rahbar atrofidagi shov-shuvlar, rahbarning xizmatga doir bo'lmagan shaxsiy aloqalari, norasmiy kanallar bilan axborot almashuvlari kiradi.



# BOSHQARUVDA AXBOROTLAR VA KOMMUNIKATSIYALAR

**Kommunikatsion jarayon** - bu ikki va undan ortiq odamlar o'rtasidagi axborot almashish jarayoni. Bu jarayonda to'rtta bazaviy unsur mavjud:





# KOMMUNIKATSION JARAYON KETMA-KETLIGIDA BAJARILADIGAN ISHLAR MAJMUASI

1

- Axborotni tanlash va g'oyani shakllantirish

2

- Axborotlarni kodlashtirish va axborot (xabar)ni shakllantirish

3

- Aloqa qilish kanalini tanlash va axborot (xabar)ni uzatish

4

- Dekodlashtirish va axborotni qabul qilish

5

- Axborotni talqin qilish va javobni shakllantirish

6

- Javobni uzatish

# QARORLARNI BOSHQARISH

---

Tuzuvchi: Menejment kafedrası  
Dotsent v.b., PhD. D.Baymirzayev

# REJA:

1. Boshqaruv qarorlari va ularning mazmuni
2. Boshqaruv qarorlariga qo'yiladigan talablar
3. Boshqaruv qarorlari tasnifi
4. Qaror qabul qilish jarayoni
5. Qaror qabul qilish uslublari
6. Boshqaruv qarorlarining samaradorlik shartlari
7. Rahbarning qaror qabul qilish modeli
8. Qaror bajarilishini tashkil qilish va nazorat

# Boshqarish qarorlari va ularning mazmuni

Menejer faoliyatining asosiy muvaffaqiyati to‘g‘ri qaror qabul qilish qobiliyatiga bog‘liqdir, chunki menejer boshqarishning to‘rt funksiyasi: rejalashtirish, tashkil qilish, motivlashtirish va nazorat qilish jarayonida turli mazmundagi qarorlarni qabul qiladi.

**Qaror** - bu bajarilishi lozim bo‘lgan ishning aniq bir yo‘lini tanlab olish.

**Qaror** - bu u yoki bu yo‘lni tanlab olishda bir to‘xtamga yoki muayyan bir fikrga kelish.

# Boshqarish qarorlari va ularning mazmuni

**Boshqarish qarori** o‘zaro bog‘liq, bir maqsadga yo‘naltirilgan va boshqaruv vazifalarini ro‘yobga chiqishini ta‘minlaydigan, mantiqiy izchillikdagi boshqarish harakatlarining yig‘indisini ifodalaydigan boshqaruv mehnatining asosiy turidir.

**Qabul qilingan qaror** reja, topshiriq, buyruq, farmon va farmoyishlar orqali yuridik kuchga kiradi va amalga oshiriladi. Shu nuqtai nazardan, qarorni boshqaruv binosining poydevori deyishi mumkin.

**Qaror qabul qilish** — rahbarlar faoliyatida ijodiy jarayondir.

# Boshqaruv qarorlariga qo'yiladigan talablar

**Ilmiy asoslangan bo'lishi**

**Bir-biri bilan aloqador va yakdil bo'lishi**

**Huquq va javobgarlik doirasida bo'lishi**

**Aniq va tog'ri yo'nalishga ega bo'lishi**

**Vaqt boyicha qisqa bo'lishi**

**Vaqt bo'yicha aniq bo'lishi**

**Tezkor bo'lishi**

**Samarali bo'lishi**

# Boshqarish qarorlari tasnifi

Qaror qabul qilishda rahbarning vakolati va javobgarligi muhim ahamiyatga ega. Har bir rahbarning qabul qiladigan qaror doirasi har xil bo‘ladi. Masalan, usta (master) asosan tezkor tUSDagi kundalik masalalarga doir, tsex boshlig‘i xuddi shu tezkor masalalar yuzasidan tsex va ish uchastkalarining ishini muvofiqlashtirishga, o‘zaro moslashtirishga doir qarorlar qabul qiladi. Direktor (rais) asosan istiqboldagi masalalar bo‘yicha qaror qabul qiladi.

Qaror turli belgilar bilan tasniflanadi. Qaror aniqlik va tavakkalchilik sharoitida qabul qilinadi. Aniqlik sharoitida menejer natijalarga ishonadi, tavakkalchilik sharoitida esa u muvaffaqiyatni ehtimolligini sezishi mumkin xolos.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

- ✓ **Amal qilish davriga ko'ra:** strategik va taktik qarorlar;
- ✓ **Mazmuni va amal qilish xususiyatiga ko'ra:** ijtimoiy-iqtisodiy, texnikaviy, stereotip va tashabbusli qarorlar;
- ✓ **Takrorlanish va yangilik darajasiga ko'ra:** an'anaviy va tavsiyali qarorlar;
- ✓ **Axborot bilan ta'minlanganlik darajasiga ko'ra:** aniq va noaniq qarorlar;
- ✓ **Amal qilish xususiyatiga ko'ra:** vaqtinchalik, operativ (tezkor), muntazam va vaqti-vaqti bilan qabul qilanadigan qarorlar;
- ✓ **Qarorni qabul qilish shakliga ko'ra:** yakkaboshchilik printsipi asosida qabul qilingan, kollegiallik (ko'pchilik fikri) asosida qabul qilingan, yakdillik printsipi asosida qabul qilingan, konsensus printsipi asosida qabul qilingan va "Ringi" usuli asosida qabul qilingan qarorlar.



# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**Strategik qaror** yuqori boshqaruv organlari tomonidan tub va istiqbolli dasturlarni ishlab chiqish maqsadlarida qabul qilinadi.

**Taktik qarorlar** maqsadga erishishning vosita va usullari xususidagi joriy, tezkor qarorlardir. Masalan: korxonaning joriy rejalarini tuzish va joriy qilish; kadrlar masalasini hal qilish va h.k. Taktik qarorlar yuqori va oʻrta boʻgʻin rahbarlari tomonidan uzogʻi bilan 2 yilgacha boʻlgan muddatga qabul qilinadi.

**Umumiy qarorlar** bir xil muammoga daxldor boʻlib, barcha boʻgʻinlar uchun birdek amal qiladi. Masalan, ish kunining boshlanishi va tugashi, tushlik vaqti, ish haqini toʻlash muddatlari va boshqa tanaffuslar.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**Maxsus qarorlar** tor doiradagi muammoga taalluqli bo'lib, korxonaning muayyan bir bo'limi yoki bir guruh xodimlari yuzasidan qabul qilinadi.

**Stereotip qarorlar** qat'i yo'riqnomalar, me'yoriy hujjatlar doirasida qabul qilinadi. Bunday qarorlar ba'zan kundalik masalalar bo'yicha qabul qilinadi, lekin o'zgarishlar asosan muddatlarga, ayrim sifat parametrlariga, ijrochilarga taalluqli bo'ladi.

**Tashabbusli qarorlar** o'z tavsifiga ko'ra novatorlik, mazmuniga ko'ra esa istiqbolni nazarda tutadigan qarorlardir.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**An'anaviy qarorlar** - bu odatiy vaziyatlarda qabul qilinadigan qarorlar. Ularning amal qilish doirasi oldindan ma'lumdir. Bunga korxonaning ishlab chiqarish dasturini qabul qilishga oid qarorlar misol bo'la oladi.

**Tavsiyali qarorlar** o'z mohiyatiga ko'ra tashabbusli qarorlarga yaqin bo'lib, ularda korxonada faoliyatini yaxshilash borasidagi tavsiyalar o'z aksini topadi.

**Aniq qarorlar** to'la-to'kis axborot mavjud bo'lgan holdagina qabul qilinadi. Shu sababli bunday qarorlarning amalga oshish ehtimolligi birga yaqin bo'ladi.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**Noaniq qarorlar** - bu tavakkal bilan to'la bo'lmagan axborotga asoslanib qabul qilinadigan qarorlar. Boshqacha qilib aytganda, bunday qarorlar kutiladigan natijaga baho berish imkoniyati bo'lmagan hollarda tavakkal qilib qabul qilinadigan qarorlardir.

**Vaqtinchalik qarorning** amal qilishi ma'lum muddat bilan cheklanadi yoki doimiy qaror qabul qilinguncha amal qiladi. Masalan, biror-bir bayram munosabati bilan korxonada navbatchilarning tayinlanishi.

**Tezkor (operativ) qaror** kechiktirmay ijro etish uchun chiqariladi. Masalan, tabiiy ofat sodir bo'lgan hollarda uni bartaraf qilish bo'yicha qabul qilingan qarorlar.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**Muntazam qarorlar** belgilangan muddatlarda chiqariladi. Masalan, xo‘jalik faoliyati yakuniga doir qabul qilinadigan (dekada, oy, yil choragi, yarim yillik, to‘qqiz oylik va yillik) qarorlar.

**Vaqt-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar** har zamonda biror sababga ko‘ra qabul qilinadi. Masalan, shahar transporti xizmatining samaradorligini aniqlash maqsadida biror-bir avtobus marshrutidagi harakatni kuzatish bo‘yicha qabul qilinadigan qaror.

**Konsensus** - bu qarorlarni ishlab chiqish jarayonida barcha baxsli masalalar va turli-tuman fikrlar yuzasidan bir bitimga kelish yoki kelishish.

# Boshqaruv qarorlari tasnifi

**Kollegiallik** (ko‘pchilik) tamoyili “koalitsiyalar” turli ittifoq yoki birlashmalar ro‘yrost ma’lum bo‘lib turgan vaziyatlarda, har xil fikrlar raqobat qiladigan hollarda amal qiladi. Qaror qabul qilishda ovoz berish yo‘li orqali ko‘pchilikning (2/3) ovozigiga tayaniladi.

**Qaror qabul qilishda “Ringi” usuli** yapon biznesida keng qo‘llaniladigan usuldir. Bu usulga ko‘ra majlislarda emas, balki so‘rab chiqish yo‘li bilan rozilik olish vositasida hal etiladi.

# Qaror qabul qilish jarayoni

**Qaror qabul qilish** - bu korxonada maqsadga erishish yo'lidagi rahbarning o'z vakolati va omilkorligi doirasida vazifalarning mavjud variantlaridan eng maqbulini tanlash jarayonidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida rahbar qabul qiladigan qarorning ahamiyati ortib boradi.

Qabul qilinadigan qarorning oqilligi bir necha omillarga bog'liq. Ular:

- ✓ qaror qabul qilish jarayonida axborotning to'liqligi va sifati;
- ✓ qaror qabul qiluvchi rahbarning shaxsiy sifati;
- ✓ qaror qabul qilishda tashkiliy masalalarning oqilona echilish darajasi.

# **Qaror qabul qilish bosqichlari:**

**maqsadni qo'yish va ishlab chiqish;**

**muammoni o'rganish;**

**qabul qilinayotgan qarorning mumkin bo'lgan oqibatlari  
hamda samaralilik mezonlarini tanlash va asoslash;**

**qaror variantlarini ko'rib chiqish;**

**qarorni ijrochilarga yetkazish;**

**qaror bajarilishini nazorat qilish.**



# Qaror qabul qilish uslublari

Noformal  
(evristik)



Jamoaviy



Miqdoriy

**Noformal (evristik) uslub** — bu rahbar tomonidan to‘plangan tajribani hisobga olib, alternativlarni nazariy qiyoslash orqali mantiqiy yo‘nalishlar va optimal qarorlarni tanlash uslubi.

**Kollektiv uslub** — boshqarish jarayoni qatnashchilari bo‘lgan ma’lum qobiliyatli, bilimdon shaxslar tomonidan qabul qilinib, uning yig‘imi majlis komissiya ishi doirasida qabul qilinadi.

**Miqdoriy uslub** asosida katta massivdagi axborotlarni qayta ishlash orqali tanlab olishni ko‘zda tutadigan ilmiy-amaliy yondashuv yotadi.

## Boshqaruv qarorlarining samaradorlik shartlari

Boshqarish qarorlari samarali bo'lishida quyidagi omillarni hisobga olish zarur:

- ✓ **qaror qabul qilishda iyerarxiyaga amal qilish;**
- ✓ **funksiyalararo maqsadli guruhlardan foydalanish;**
- ✓ **to'g'ri gorizontal aloqalardan foydalanish.**

Qaror samarali bo'lishi uchun korxonada maqsadi va hal qilinadigan vaziyatlarda quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- ✓ **samaralilik;**
- ✓ **tejamlilik;**
- ✓ **o'z vaqtidalik;**
- ✓ **asoslanganlik;**
- ✓ **reallik.**

# Boshqaruv qarorlarining samaradorlik shartlari

Qaror samaraliligini quyidagi talablarning bajarilishi ta'minlaydi:

- ✓ to'ralik;
- ✓ motivlanganlik;
- ✓ stressga qat'iyligi va mustahkamligi;
- ✓ boshlang'ich g'oyani aks etish chuqurligi;
- ✓ kelishganlik;
- ✓ aniqlik;
- ✓ qayishqoqlik (гибкость).

# Rahbarning qaror qabul qilish modeli

1.

- **Qarorning ilmiy asoslanganligi**

2.

- **Qarorlarning birligi**

3.

- **Qarorlarni adolatliligi — haqqoniyliigi**

4.

- **Qarorning to‘g‘ri yo‘naltirilganligi**

5.

- **Qarorlarning qisqaligi**

5.

- **Qarorlarning vaqt bo‘yicha aniqligi**

7.

- **Qarorlarning operativligi**

# Qaror bajarilishini tashkil qilish va nazorat

**Qarorlar bajarilishini tashkil qilish** — bajarish sikli yakunlovchi rahbarning o'ziga xos faoliyatidir. Bu o'rinda rahbar o'z ishini emas, boshqa odamlar mehnatini tashkil etayotganligini hisobga olishi kerak. Tashkiliy boshqarish qarorlari buyruq tarzida yoki farmoyish bilan rasmiylashtirilgandan so'ng qonun tusiga kiradi.

Nazoratning bosh vazifasi qarorlarni realizatsiyasining berilgan dasturlardan mumkin bo'lgan chetlashishni o'z vaqtida sezish va uni bartaraf etish uchun choralar belgilashdir. Nazoratning quyidagi funksiyalari mavjud:

- ✓ diagnostik funksiya;
- ✓ qayta aloqalar funksiyasi;
- ✓ nazoratni mo'ljalli funksiyasi;
- ✓ rag'batlantiruvchi funksiya;
- ✓ sozlovchi funksiya;
- ✓ pedagogik funksiya.

# **ORGANIZATIONS AND THEIR MANAGEMENT**

**NamSU Deparment Economics**  
**D.Boymirzaev**

# ORGANIZATIONS AND THEIR MANAGEMENT

---

- 1) Concept of organizations and their description. The period of residence of the organization. Internal and external environment of organizations.**
- 2) Types of organizational structures.** (Horizontal division of Labor. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi. To'g'ri chizikli vazifaviy tuzilma. Boshqaruvning to'g'ri chizikli - shtabli tuzilmasi. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma. Mahsulotli tashkiliy tuzilma. Mintaqaviy tashkiliy tuzilma. Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilma)
- 3) Tashkilotning tashkiliy-xuquqiy shakllari** (Ma'suliyati cheklangan jamiyat. Qo'shimcha ma'suliyatga ega jamiyat. Aktsiyadorlik (hissadorlik) jamiyati. SHo''ba va bog'liq jamiyatlar. Davlat unitar korxonalar. Notijorat tashkilotlar. Matlubot kooperativi. Kartel. Sindikat. Trest. Kontsern. Konsortsium. Sanoat xoldinglari. Tadbirkorlar uyushmalari. Virtual korporatsiya)

# TASHKILOT TUSHUNCHASI VA UNING TAVSIFI

- **Tashkilot** — bu umumiy maqsad yoki maqsadga erishish uchun kishilarning ongli ravishdagi faoliyatining muvofiqlashtirilgan guruhidir.
- **“Tashkilot”** tushunchasining kelib chiqishi lotincha **“organiso”** – “kelishgan shaklni ma'lum qilaman” degan ma'noni anglatadi.
- **“Tashkilot”** soʻzini korxonalar, firma, ishlab chiqarish guruhi yoki mehnat tuzilmasi deb tushunmoq kerak.





# TASHKILOT TUSHUNCHASI VA UNING TAVSIFI

«Tashkilot» tushunchasini quyidagi ta'riflar orqali ifodalash mumkin:



Tashkilot - boshqaruvchi yoki boshqaruvchi tizimlar vositasida yaratiladigan va saqlanadigan jarayondir.



Tashkilot birgalikda mehnat jarayonida paydo bo'ladigan o'zaro munosabatlar, huquq, majburiyat, maqsadlar, faoliyat turining to'plami (tizim)dir.



Tashkilot umumiy maqsadga ega bo'lgan odamlar guruhidir.

# TASHKILOT TUSHUNCHASI VA UNING TAVSIFI

Tashkilot deb atalishi uchun mehnat tuzilmasi quyidagi majburiy talablarga javob berishi kerak:



ikkitadan kam bo‘lmagan odamning mavjudligi



barcha a‘zolarining umumiy bir ijtimoiy foydali maqsadni mavjudligi;



barcha uchun sharaflig bo‘lgan maqsadga erishish uchun birgalikda mehnat qilayotgan guruh a‘zolarining mavjudligi

# TASHKILOTNING YASHASH DAVRI

---

- Tashkilot «hayoti» inson hayotiga o‘xshash bo‘lib, tashkilotning yashash davriga ega.
- Tashkilotning yashash davrining o‘z fazalari va rivojlanish xususiyati mavjud.
- Tashkilotning hayot sikli konsepsiyasiga muvofiq uning barcha faoliyati u tashkil etilishidan boshlab faoliyatni to‘xtash yoki tubdan modernizatsiyalash (takomillashtirish) gacha qator bosqichlarni bosib o‘tadi.
- Tashkilotning yashash davri 5 fazadan iborat.

# TASHKILOTNING YASHASH DAVRI

## 1-faza

- **Tashkilotning tug‘ilishi** (bosh maqsadni belgilash, bozorga chiqish, mehnatni tashkil etish, foydani ko‘paytirish)

## 2-faza

- **Bolalik va yoshlik** (foyda olish va tez o‘shish, yashash, mustahkamlanish va bozorni egallash, mehnatni tashkil qilish, maoshni oshirish)

## 3-faza

- **Yetuklik** (tizimli, muvozanatli o‘shish va shaxsiy shakllanish, vakolatlarni berish orqali rahbarlik samaradorligi, turli yo‘nalishlar bo‘yicha o‘shish, bozorni egallash, taqsimot va kooperatsiya, shaxsiy natija uchun mukofot)

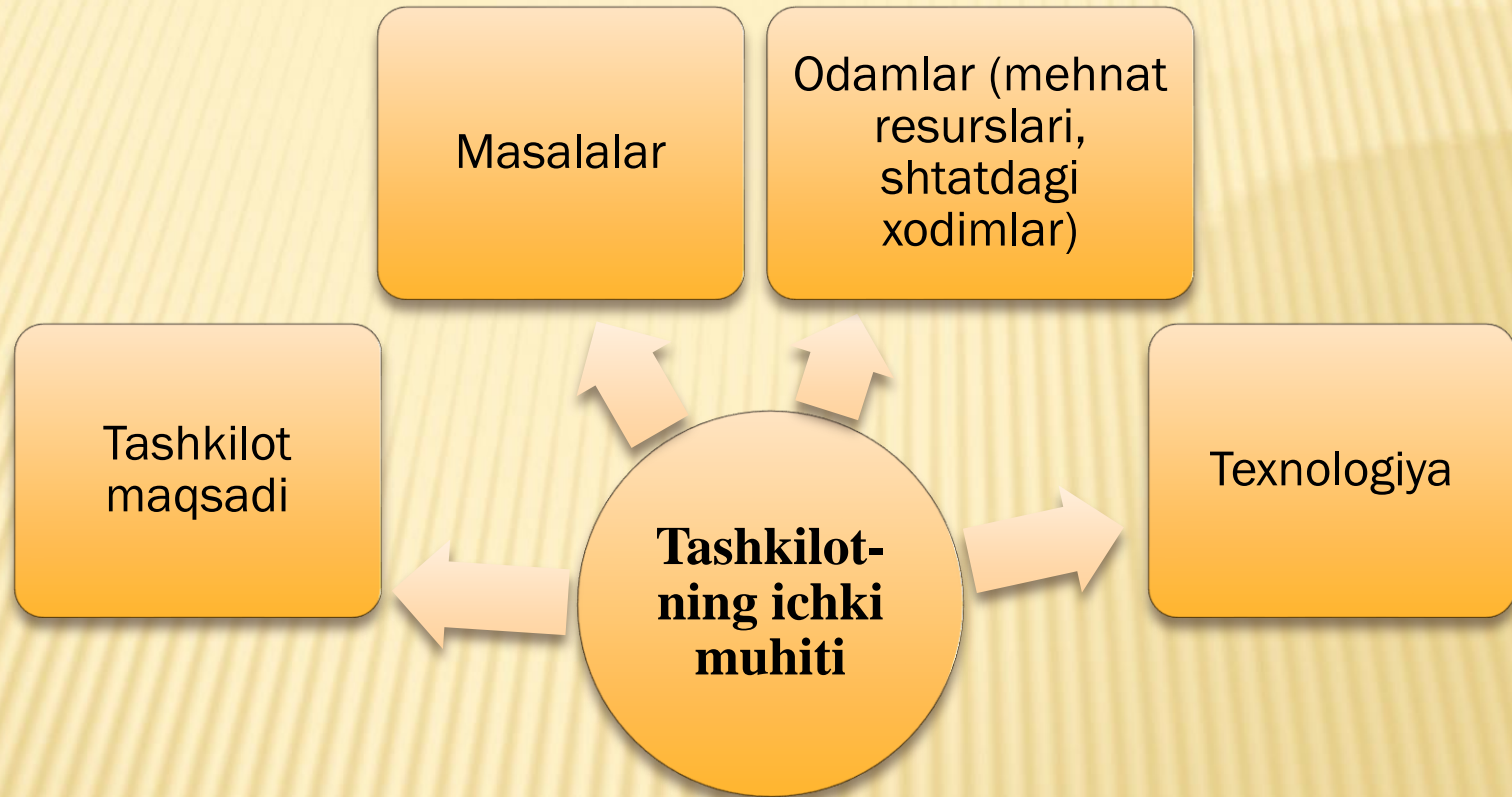
## 4-faza

- **Tashkilotning qarishi (yetuklikning eng yuqori darajasi)** (erishilgan natijalarni saqlash, barqarorlikni ta‘minlash, mehnatni erkin rejimda tashkil etish, foydada qatnashish)

## 5-faza

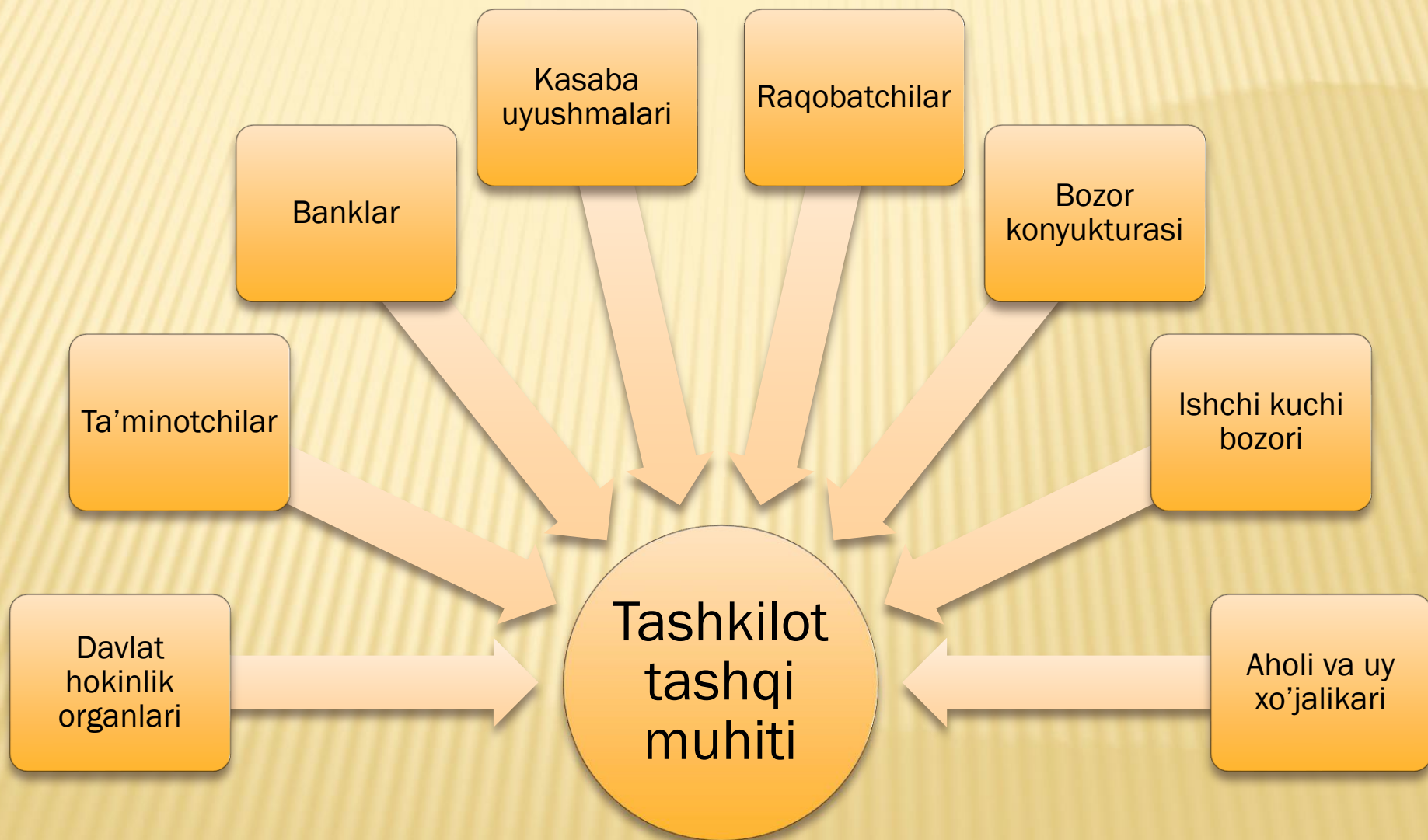
- **Tashkilotning tiklanishi (qayta tug‘ilishi)** (barcha funksiyalar bo‘yicha jonlanishni ta‘minlash: jamoatchilik hisobiga o‘shish, yosharish, mehnatni tashkil qilish sohasida ilmiy tajriba tadqiqot konstruktorlik ishlarini tatbiq qilish, jamoaviy mukofotlash)

# TASHKILOTNING ICHKI VA TASHQI MUHITI



Tashkilotning ichki muhiti deganda korxonada ichidagi vaziyatli omillar tushuniladi. Tashkilot o'zida odamlar tomonidan yaratilgan tizimni ifodalaydi, uning ichki omillari esa asosan boshqarish qarorlarining natijasidir. Xo'jalikni tashkil qilish tizimi, uning strukturasi.

# TASHKILOTNING ICHKI VA TASHQI MUHITI



# TASHKILOTNING TASHKILIY TUZILMASI

- ❑ **Tashkiliy tuzilma** — tashkilot boshqaruvining asosiy elementlaridan biridir. U tashkilot bo‘linmalari va xodimlar orasida maqsadlar va vazifalar taqsimoti bilan tavsiflanadi.
- ❑ Mohiyati bo‘yicha boshqarish strukturasi — boshqarish qarorlarini qabul qilish va amalga oshirish bo‘yicha mehnat taqsimotining tashkiliy shaklidir.
- ❑ Boshqarishning tashkiliy tizimi deganda boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlarni o‘zaro aloqalarini ta’minlovchi va qattiq bo‘ysunish asosida joylashgan boshqarish zvenolarining to‘plami tushuniladi.

# TASHKILOTNING TASHKILIY TUZILMASI



**Tashkilot boshqarish strukturasi piramidali tipi**



# TASHKILIY TUZILMALARNING TURLARI

Tashkilotning turli bo‘limlari orasidagi aloqalar tavsifiga bog‘liq ravishda tashkiliy strukturaning quyidagi tiplari mavjud:

- 1) To‘g‘ri chiziqli tuzilmasi
- 2) Boshqaruvning vazifaviy tuzilmasi
- 3) To‘g‘ri chiziqli-vazifaviy tuzilmasi
- 4) Boshqaruvning to‘g‘ri chiziqli - shtabli tuzilmasi
- 5) Boshqaruvning matritsa tuzilmasi
- 6) Divizional (yoki bo‘limli) tashkiliy tuzilma
- 7) Mahsulotli tashkiliy tuzilma
- 8) Mintaqaviy tashkiliy tuzilma
- 9) Iste‘molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilma)

# BOSHQARISHNING CHIZIQLI TASHKILIY STRUKTURASI



# BOSHQARISHNING FUNKSIONAL TASHKILIY TUZILISHI



# BOSHQARISHNING CHIZIQLI-FUNKSIONAL TASHKILIY TUZILISHI



# BOSHQARUVNING TO'G'RI CHIZIQLI - SHTABLI TUZILMASI



# BOSHQARUVNING TO'G'RI CHIZIQLI - SHTABLI TUZILMASI





# ZAMONAVIY MENEJER

# ZAMONAVIY MENEJER

- Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari. Korxonada menejerlarining darajalari.
- Menejer va yetakchi. Yetakchining an'anaviy kontsepsiyasi. Menejerning yetakchidan farqi.
- Menejerning uslubi. Rahbarlik uslublarining mazmuni. Rahbarlikning demokratik uslubi. Ishga doir etika va etiket.
- Menejerning imidji. Imidj tushunchasi. Ishbilarmonlik etikasi. Nutq madaniyati. Ishbilarmonlik etiketining milliy xususiyatlari.



# Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari

**Menejer** - bu maxsus tayyorgarlik ko'rgan, boshqarishning sir-asrorlari, qonun-qoidalarini puxta egallagan, malakali mutaxassisdir.



**Menejer** - bu yollanma boshqaruvchi bo'lib, alohida ijtimoiy qatlamga mansub shaxsdir.



Kompaniya, firma, korxonona, bank, moliya muassasalarining ijroiya hokimiyatiga ega bo'lgan boshqaruvchi, direktor, rahbar, mudir, ma'muriy boshqaruvchilar **menejerlar** deb yuritiladi.



# Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari

- Korxonani boshqarish bevosita mulk egasining vazifasi deyish mumkin, ammo boshqarish uchun mulk egasi bo'lish shart emas.
- Boshqarish vazifasini korxonaga egasining o'zi yoki yollangan, mulkdor nomidan ish qiluvchi menejer bajaradi.
- Iqtisodiy munosabatlar murakkablashgan sari menejer xizmatiga talab oshadi.
- Menejer g'oyat murakkab, o'ta mas'uliyatli ish bilan shug'ullanishi, firmaning hayot-mamotiga javobgar bo'lganligi uchun ham yollanib ishlovchilar orasida eng katta xizmat haqi oladi.



# Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari

Boshqaruv funksiyalarini bajarishda va jamoat ishlab chiqarishida zamonaviy menejer:

- rahbar-boshqaruvchi;
- rahbar-diplomat;
- rahbar-murabbiy, tarbiyachi;
- rahbar-inson;
- rahbar-tadbirkor;
- rahbar-innovator sifatida maydonga chiqadi.



# Korxonalar menejerlarining darajalari

Menejerlar boshqaruv pogʻonasiga binoan uch toifaga boʻlinadi:



# Korxonalar menejerlarining darajalari

**Yuqori pogʻona menejerlari** firma istiqbolini belgilash, uning kelajagi uchun ahamiyatli chora-tadbirlarni ishlab chiqish bilan shugʻullanadi. Bir soʻz bilan aytganda, korxonaning strategik rejasini ishlab chiqadi va uni amalga oshiradi. Korxonaga umumiy rahbarlik qiladi.



# Korxonada menejerlarining darajalari

**O'rta pog'ona menejerlari** firma faoliyatining ayrim tomonlarini, chunonchi, ishlab chiqarish, tovarlarni sotish, narx belgilash, moliya faoliyati, yangi tovarlarni o'zlashtirish, texnologiyani qo'llash, mehnatni tashkil etish kabilarni boshqarish bilan shug'ullanadi shaxslar kiradi.



# Korxonalar menejerlarining darajalari

**Quyi pog'onali menejerlar** quyi bo'g'inda, masalan, sex, bo'lim, brigada doirasida ishni tashkil etish, kunlik, haftalik, oylik ish topshiriqlarining bajarilishini boshqarib boruvchi shaxslar hisoblanadi.



# Menejer va yetakchi

**Yetakchi va rahbar** so'zlari ko'pincha bir xil ma'noda ishlatiladi, lekin aslida ularning orasida sezilarli farq bor.

**Yetakchi** bu doim ham tashkilotning boshida turadigan shaxs emas.

**Yetakchi** guruh a'zolariga ta'sir o'tkazish qobiliyatiga ega shaxs hisoblanadi va u guruh a'zolarini birlashtirib, bir maqsad sari yetaklay oladi.

**Yetakchi** uzoqni ko'zlab ish tutadi va yuksak g'oyalarni yaratadi. Bu g'oyalarni amalga oshirish sari guruh a'zolarini ruhlantiradi va bu borada ularni kerakli ma'lumot va bilim bilan qo'llab-quvvatlaydi.

**Yetakchilik va rahbarlik** o'rtasida farq bo'lgani bilan, ular bir-biriga bog'liq va biri ikkinchisini to'ldiradi.



# Menejer va yetakchi

**Yetakchi**ning vazifasi guruhni ruhlantirish va g'oyani amalga ishirishga ishtiyoq uyg'otish

**Yetakchi** innovatsiya qiladi, ya'ni yangi g'oyalar yaratadi

**Yetakchi**ning orqasidan unga ergashuvchilari bor

**Yetakchi**ning nazari odamlarda, guruh a'zolarida bo'ladi

**Yetakchi** ishonch qozonishga ahamiyat bersa

**Yetakchi** uzoqni ko'zlaydi

**Yetakchi** nima? va nima uchun? deb so'rasa

**Yetakchi** original g'oyalarni yaratadi

**Rahbar**ning vazifasi rejalashtirish, ishni tashkil etish va vazifalarni bo'lib berishdan iborat

**Rahbar** esa ularni amalga oshirish jarayonini boshqaradi

**Rahbar**ning esa unga bo'ysunuvchi ishchilari bor

**Rahbar**ning e'tibori tizim va tashkillashtirishda bo'ladi

**Rahbar** nazorat ostiga olishga harakat qiladi

**Rahbar** qo'l ostidagi ishlarni bajarishga ko'proq ahamiyat beradi

**Rahbar** qanday? va qachon? savollarga javob izlaydi

**Rahbar** esa taqlid qiladi, ya'ni o'xshatishga harakat qiladi

# Menejerning uslubi

Har bir menejer o'ziga xos boshqaruv uslubiga ega.

**Uslub** - bu ishlash, boshqarishdagi o'ziga xos yo'l, usul ma'nosini anglatadi. Shu nuqtai nazardan quyidagi tushunchalarni ajrata bilish lozim:

- boshqaruv uslubi;
- ish uslubi;
- rahbarning ish uslubi.

# Rahbarlik uslublarining mazmuni

- **Boshqaruv uslubi** - bu boshqaruv jarayonida yuzaga chiqadigan muammolarni hal qilish usullari, yo‘llari majmuidir.
- **Ish uslubi** - bu boshqaruv funksiyalarini samarali bajarish maqsadida biror-bir organning yoki rahbarning bo‘ysunuvchilarga aniq va nisbatan barqaror ta’sir ko‘rsatish usuli va yo‘llari majmuidir.
- **Rahbarning ish uslubi** - bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalani hal qilishda uning o‘ziga xos yondashishidir.

# **Rahbarlik uslublarning mazmuni**

**Rahbarlik uslubi**, belgisi va bo‘ysunuvchilarga nisbatan munosabatiga qarab, barcha rahbarlarni quyidagi uch turga ajratish mumkin:

- **Avtokratik rahbar**
- **Liberal rahbar**
- **Demokratik rahbar**

Rahbarlik uslublari sof holda uchramaydi. Amaliyotda har bir rahbarning ish uslubi har xil bo‘ladi, lekin yuqoridagi uch uslubdan biri yaqqolroq sezilib turadi.

# Rahbarlik uslublarning mazmuni

## Avtokratik rahbar



## Liberal rahbar



## Demokratik rahbar



# Avtokratik rahbar

- buyruq chiqarish, qaror qabul qilish, xodimlarga jazo berish yoki rag‘batlantirishda jamoa fikrini hisobga olmaydi;
- o‘zini jamoadan uzoqda tutadi, jamoa a‘zolarini bevosita muloqotda bo‘lishini chegaralab qo‘yadi;
- o‘zining no-o‘rin harakatlarining tanqid qilinishiga chiday olmaydi;
- o‘ziga bo‘ysunuvchilarning harakatlarini keskin ravishda tanqid qilishni yaxshi ko‘radi;
- muttasil buyruq berishga hammani o‘z istaklariga so‘zsiz bo‘ysundirishga intiladi;
- ko‘p gapirishni yoqtirmaydi, lekin bo‘ysunuvchilari bilan muomalada bo‘lganda uning rahbarlik g‘ururi balandligi, o‘zini katta tutishi sezilib turadi;
- o‘ziga bo‘ysunuvchilari oldida qovog‘i solingan kayfiyatda bo‘ladi.

## **Avtokratik rahbar**

- Xullas avtokratik rahbar, o'ziga bino qo'ygan, dimog'dor, o'z qobiliyati va imkoniyatlariga ortiqcha ishonadigan, hukmini o'tkazishga intiladigan kishilarda yetishib chiqadi. Bunday rahbar nazoratdan chetda qolsa, o'sha yerda dag'allik, takabburlik, tazyiq o'tkazish, majbur qilish kabi o'ta salbiy holatlar avj uradi.
- Biroq avtokratik boshqaruv usulini har jihatdan yomon deb bo'lmaydi. Ba'zi bir hollarda bo'ysunuvchilarning madaniy darajasi, axloqi pastligi sababli avtokratik uslubni tanlab olish ham ish berib qolishi mumkin.

# Liberal rahbar

Bunday turdagi rahbar:

- irodasiz, tashabbussiz bo‘ladi;
- o‘z zimmasiga mas’uliyat olishni yoqtirmaydi;
- ishni o‘z holiga tashlab qo‘yadi;
- idoraga nisbatan qat’iy bo‘lishdan hayiqadi;
- o‘zini haddan tashqari ehtiyot qiladi;
- biron xodim bilan ham aloqani buzishni istamaydi;
- talabchan emas, sust nazorat qiladi.



# Demokratik rahbar

Bunday turdagi rahbar:

- boshqarish funksiyalarini jamoa fikri bilan hisoblashib amalga oshiradi;
- ishlab chiqarishni boshqarishga xodimlarni jalb qiladi, ularning bildirgan fikriga quloq soladi, ular bilan maslahatlashadi, ijobiy natijalarini inobatga oladi;
- barcha bilan barobar va samimiy munosabatda bo‘ladi, ustunligini bildirmaydi. Buyruq berish yo‘li bilan emas, balki ishontirish uslubida ish tutadi;
- bo‘ysunuvchilarning shaxsiy tashabbusini, ijodiy faoliyatini rivojlantiradi va jamoada o‘rtoqlik va ishchan muhitni yaratadi.

# Imidj tushunchasi

**Imidj** - (Inglizcha: image. so'zi bo'lib) – rasm, siymo; qolib degan ma'nolarni anglatadi.

**Imidj** - muayyan shaxs va uning xarakteri haqidagi aqliy tasavvur tushuniladi.

**Imidj** – bu taassurotlarni boshqarish san'ati (E.Gofman)

# Ishbilarmonlik etikasi

- **Etiket** - qabul qilingan ahloq tartibi.
- **Ishbilarmonlik etiketi, biznes etikasi** - bu biznes sohasi va ishbilarmonlik uchrashuvlarida qabul qilingan hatti - harakat qoidalaridir.
- **Ishbilarmonlik etikasi** – firmalarning bir-biri va jamiyat bilan o'zaro munosabatlar olib borishning turli ma'naviy jihatlarini o'rganuvchi izlanish sohasi.

# **Rahbar madaniyati**

**Rahbar madaniyati** deganda, rahbar odobi va iqtidori o‘rtasidagi dialektik bog‘lanish tushuniladi.

Bu bog‘lanish quyidagi fazilatlar majmuida o‘z aksini topadi:

**Rahbar madaniyati = odob + iymon +  
+ insof + adolat + iqtidor**

## **Rahbar madaniyati = odob+iymon+insof+adolat+iqtidor**

**Odob** - aqlning suyanchig‘i, barcha fazilatlarning mezoni.

**Iymon** arabcha, lug‘aviy ma‘nosi - ishonch. Iymonli rahbarni e‘tiqodli, maslakli, taqvodor, sharm-hayoli, oriyatli, andishali, vijdonli deb tavsiflash mumkin.

**Insof** - bu adolat va vijdon amri bilan ish tutish tuyg‘usi va qobiliyati, ishda, kishilarga munosabatda halollik, to‘g‘rilik, barobarlik, sofdillik va haqiqatgo‘ylik.

**Adolat** - bu barcha fazilatlar ichidagi eng oliy fazilat.

Adolatparvar rahbarning axloqiy hislatlari bimalol qonun o‘rnini bosa oladi.

**Iqtidorli** biror soha bo‘yicha layoqatini ongli ravishda sezgan, o‘zidagi qobiliyatni to‘la namoyon qilish uchun qat’iyat ko‘rsata oladigan kishilar tushuniladi.

# Nutq madaniyati

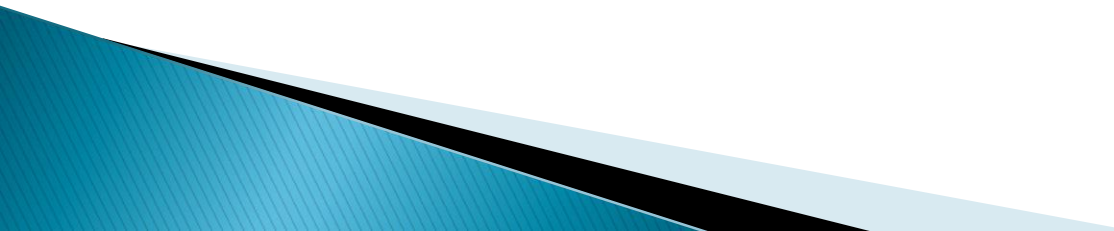
- Nutq ma'noli, burro, dona-dona, ta'sirchan bo'lishi lozim.
- Nutq chog'ida xatoga yo'l qo'ymaslik kerak.
- Nutqda ko'cha so'zlarini qo'llamaslik.
- Tinglovchilar diqqatini qozonish.
- Muhim fikrlarni takrorlash, ularga urg'u berish va imo-ishora bilan tushuntirish.
- Nutqda haddan tashqari raqamlarni ko'p ishlatmaslik.
- Tinglovchiga vaqt-vaqti bilan tanaffus berish.

# **BOSHQARUV MEHNATINI TASHKIL ETISH**

**Tuzuvchi: PhD, D.Baymirzayev**



# Reja:

- 1) Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari
  - 2) Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish
  - 3) Rahbarni o'zini-o'zi boshqarishi. Maqsadlarni qo'yish.
  - 4) Axborot bilan ishlash. Telefondagi so'zlashishlar
  - 5) Yozishmalarni ratsional olib borish
  - 6) Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari
- 



## **Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari**

**Boshqaruv mehnati** - bu ma'muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir.

**Boshqaruv mehnati** – mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash davrida ajratiladi.

**Ma'muriy boshqaruv xodimlarining mehnati** – ijtimoiy mehnatning ajralmas qismidir.

Demak, boshqaruv tizimidagi mehnat qanchalik samarali bo'lsa, ijtimoiy mehnatning natijalari ham shunchalik yuqori bo'ladi.

# Boshqaruv mehnati: ta'rif, xususiyatlari, turlari

**Boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish jarayonida boshqaruv mehnati:**

- vazifani qo'yish;
  - qo'lda va kompyuterdan foydalangan holda axborotlarni izlash;
  - axborotlarni tahlil qilish;
  - axborotlarni guruhlariga ajratish (qo'lda yoki kompyuterdan foydalanish orqali);
  - kompyutersiz oddiy hisob-kitoblar;
  - kompyuterni qollash bilan hisob-kitoblar;
  - qarorlarni tayyorlash;
  - qarorlarni yakka holda qabul qilish;
  - qarorlarni jamoaviy qabul qilish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish, xatlarni tuzish va h.k.



## Boshqaruv mehnati: ta'rif, xususiyatlari, turlari

Boshqaruv sohasidagi mehnat **ilmiy mehnat**ga yaqinroq.

Agar ilm sohasida asosan ilmiy axborotlar bilan harakat qilinsa, boshqaruv mehnati o'z doirasida **hisob-statistik, ilmiy-texnik, bashoratli-tahliliy, rejaviy, operativ va iqtisodiy axborotlarning** boshqa turlarini jalb etadi.

Boshqaruvda, mehnat faoliyatining har qanday boshqa turidagi kabi, **mehnat taqsimoti** mavjud.

Bunday taqsimot boshqaruv **obyektlari farqlanishi sababli** paydo bo'ladi.

# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

**Rahbar va xizmatchilar bajarilayotgan vazifalarning xarakteri va mazmuniga ko'ra uch toifaga bolinadi:**

1) Boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv ta'sirlarini bevosita amalga oshirish vakolatini olgan rahbarlar (menejerlar);

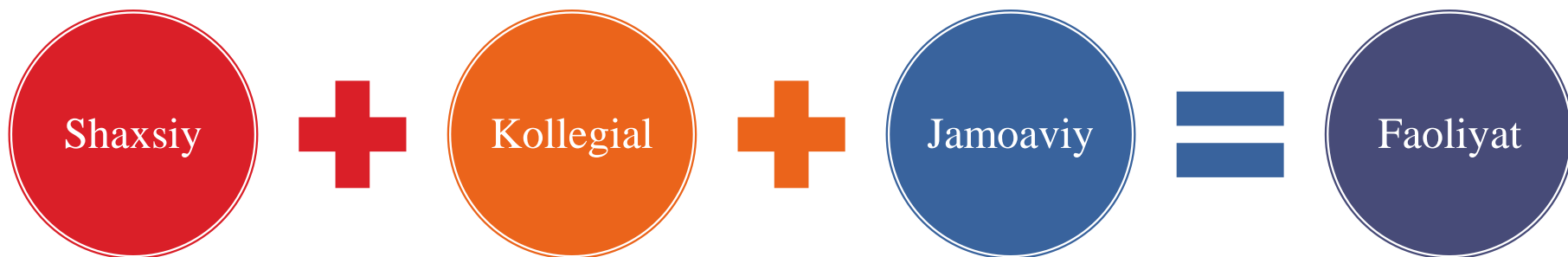
2) Boshqaruv xizmatlari apparati xodimlari shaxsidagi mutaxassislar, amaldorlar (Ular boshqaruv obykti haqidagi axborotlarni tahlil qiladilar, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, muhokama qilish, tanlashda ishtirok etadilar, boshqaruvchilar uchun tavsiyalar tayyorlaydilar);

3) Boshqaruvchilar va mutaxassislarga xizmat ko'rsatuvchi, boshqaruv jarayoni va uning ishtirokchilarini ta'minlash bo'yicha yordamchi operatsiyalarni bajaruvchi texnik ijrochilar.



# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

Rahbarning mehnati g'oyatda turli-tuman va mas'uliyatlidir.



Rahbarning mehnatida shaxsiy, kollegial va jamoaviy faoliyat birlashadi.



# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

## Menejerning shaxsiy faoliyati:



Axborotlar, kirish hujjatlari bilan shaxsan tanishish;

Chiqish xatlarini tekshirish, imzolash, ba'zan esa tayyorlash;

Tayyorlanayotgan qarorlarni o'ylab ko'rish va ularni qabul qilish;

Vujudga kelgan vaziyat, boshqaruv obyekti bilan bog'liq sodir bolayotgan jarayonlarni tahlil qilish

## Boshqaruv mehnati: ta'rif, xususiyatlari, turlari

Yuqori va quyi darajadagi rahbarlar, sheriklar, qo'shnilar, qo'l ostidagilar, mutaxassislar, maslaxatchilar, ijtimoiy, kasaba uyushmasi yetakchilari ishtiroki bilan qarorlarni **kollegial ishlab chiqishda ishtirok etish** maslahat qilish xarakteridagi faoliyatdir.



**Jamoaviy faoliyat** – rahbarning ishlab chiqarish, mehnat jamoasi, ijrochilar bilan ishlashidir.

# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

## Jamoaviy faoliyatda rahbar:



Aloqalarning borishi, xodimlar bilan muloqotda rahbar jamoadagi ijtimoiy-psixologik holatni aniqlaydi.

Xodimlarning fikrlari va arzlarini tinglaydi.

Ularga tayyorlanayotgan va qabul qilingan qarorlar haqida xabar beradi.

Rejalar, tadbirlarni amalga oshirish zarurligi va maqsadga muvofiqligini asoslab beradi.

Ularni samarali va sifatli ishlashga undaydi.



# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

**Mutaxassislar (muhandis, texnik, iqtisodchi va boshqalar)ning mehnati ma'lum tarzda chizib, belgilab berilgan:**



Mahsulotlarning yangi yoki takomillashtirilgan turlari, texnologik jarayonlar hamda mehnat va boshqaruvni tashkil etish shakllarini ishlab chiqadilar va tatbiq etadilar.

Korxonani kerakli hujjatlar, materiallar, ta'mirlash va boshqa xizmat ko'rsatish bilan ta'minlaydilar.

Tijorat faoliyatini amalga oshiradilar.

Ma'lum vazifalar yoki vazifalarning bir qismini bajaradilar.

# Boshqaruv mehnati: ta'rif, xususiyatlari, turlari

**Xizmatchilar** (kotiblar, ish yurituvchilar, hisobchilar va boshqalar) rahbarlar va mutaxassislar faoliyatini ta'minlash bilan bog'liq turli ishlarni bajaradilar.



# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

Mehnat jamoasini boshqarishda boshqaruv mehnatining uchta turini ajratish mumkin:

Evristik mehnat

Ma'muriy mehnat

Operatorli mehnat

**Evristik mehnat** - ijodiy aqliy faoliyatining tabiati, uning psixofiziologik mohiyatini aks ettiradi.

# Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari

## Evristik mehnat operatsiyalari turlari

### Tahliliy mehnat

Tahliliy operatsiyalar qarorlar qabul qilish uchun zarur axborotlarni qabul qilish va idrok etishdan iborat.

### Konstruktiv mehnat

Konstruktiv operatsiyalar turli qarorlarni tayyorlash va qabul qilish bilan bog'liq.

## **Boshqaruv mehnati: ta'rif, xususiyatlari, turlari**

**Ma'muriy mehnat** – aqliy mehnatning o'ziga xos turi bo'lib, uning vazifaviy belgilanishi odamlar harakati va xulqini ularning mehnat faoliyatlari jarayonida bevosita boshqarishdan iborat bo'ladi.

**Ma'muriy mehnat jarayoni quyidagi tashkiliy-ma'muriy operatsiyalarni bajarishda vujudga keladi:**

- 1) Xizmatli kommunikatsion;
- 2) Yo'riqnomaviy;
- 3) Muvofiqlashtiruvchi;
- 4) Nazoratli-baholovchi.

## **Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari**

**Operator mehnati** - texnik ijrochilarning ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlarini axborotli ta'minlash uchun zarur bo'lgan stereotipli (bir xildagi), takrorlanuvchi operatsiyalarni bajarish bo'yicha mehnatidir.

Ta'kidlash joizki, ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining mazmuni o'zgarmay qolmaydi. Tadqiqotga ko'ra, hisob, axborot va hujjatli operatsiyalar ularda hozircha ish vaqtining 70% gachasini egallaydi.

## 2. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish

### **Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish yo'nalishlari:**

xodimlar mehnatining taqsimlanishi va kooperatsiyalashuvi;

xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, ularning malaka darajalarini oshirish;

muhandis-texnika bo'yicha faoliyatini tashkil etish;

ish joylarini tashkil etish va jihozlash;

ishning ilg'or usullaridan foydalanish;

mehnatning qulay sharoitlarini yaratish;

mehnatni me'yorlashtirish;

boshqaruvning texnik va axborot texnologiyalaridan foydalanish;

mehnatni rag'batlantirish.





### 3. Rahbarning o‘zini-o‘zi boshqarishi

**O‘zini-o‘zi boshqarish** - bu rahbarning kundalik amaliyotda ishning zamonaviy usullaridan maqsadga muvofiq va izchil foydalanishini o‘z ichiga oluvchi shaxsiy ishini tashkil etish hamda o‘zini-o‘zi rivojlantirishidir.

**O‘zini-o‘zi boshqarishning asosiy maqsadlari:**

1) Menejment tomonidan vaqtdan va o‘z imkoniyatlaridan ko‘proq foydalanish;

2) O‘z sog‘ligini saqlash va mustahkamlash;

3) Hayotning borishini ongli ravishda boshqarish;

4) Ishdagi va shaxsiy hayotdagi tashqi holatlarni yengib o‘tish.



### 3. Rahbarning o'zini-o'zi boshqarishi



**O'zini o'zi boshqarish doirasi**

## 4. Axborot bilan ishlash. Telefondagi so'zlashishlar

**Keraksiz qo'ng'iroqlardan himoyalaniish va ularni qulay vaqtga ko'chirish uchun quyidagilarni bajarish kerak:**

- bo'lajak abonentlarni qachon ularni qo'ng'iroq qilishlarini istashingizni xabardor qilish;
- suhbatning oxirida «Menga bir amallab qo'ng'iroq qiling» kabi jummalardan qochish;
- sizdan xabar kutayotgan sherikka, aniq ma'lum vaqtda, u sizga qo'ng'iroq qilmasidan oldinroq qo'ng'iroq qilish;
- barcha kiruvchi telefon qo'ng'iroqlarini kotib orqali o'tkazish;
- vaqti-vaqti bilan avtojavob beruvchidan foydalanish.



# **TASHKILOT XODIMLARINI BOSHQARISH**

D.Baymirzayev  
PhD, Dotsent v.b.

# GURUH DINAMIKASI

1. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari. Mehnat jamoasi.
2. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik:
  - a) majbur qilishga asoslangan hukmronlik;
  - b) mukofotlashga asoslangan hukmronlik;
  - c) ekspertli hukmronlik;
  - d) namuna yoki xarizma hukmronligi;
  - e) qonuniy hukmronlik;
  - f) resurslarga egalik qilishga asoslangan hukmronlik;
  - g) axborotlarni olish va ulardan foydalanishga asoslangan hukmronlik

# Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari

- Rahbar ish faoliyatida faqat alohida xodimlar bilan ish olib bormasdan, balki o‘z tarkibida xodimlarni birlashtirgan turli xildagi guruhlar, korxonaga jamoasi, uchastka, brigada, oila, ba‘zan esa xodimni o‘z ta‘siriga tortgan yoki biron-bir yetakchi atrofiga birlashgan xodimlar bilan ish olib borishiga to‘g‘ri keladi.
- Shu munosabat bilan rahbar guruhlar va jamoalarning asosiy ijtimoiy-ruhiy qonuniyatlarini bilishi shart.



# Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari

**Guruh** — bu muayyan belgiga, masalan, sinfiy mansublikka, birgalikda faoliyat ko‘rsatishning mumkinligiga va uning xarakteriga, tashkil topish xususiyatlari va shu kabilar asosida ajralib turadigan insoniy umumiylikdir.

## **Guruhlarlar tavsiflanishiga ko‘ra:**

- ✓ kichik va katta guruhlarga;
- ✓ real (bog‘langan), shartli (sinfiy, kasbiy, jinsiy, milliy, yosh), formal (rasmiy) va noformal (norasmiy) guruhlarga;
- ✓ rivojlanish darajasi turlicha bo‘lgan, ya’ni rivojlangan va yetarlicha darajada rivojlanmagan yoki kam rivojlangan guruhlarga bo‘linadi.

# Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari

**Katta guruhlarga** firmaning mehnat jamoasi yoki ko‘plab xodimlarni bir-biri bilan bevosita bog‘laydigan, yagona bir rahbarga bo‘ysinadigan, firma faoliyatiga oid barcha uchun umumiy bo‘lgan ichki tartib qoidalariga amal qiladigan jamoa kiritish mumkin.

**Katta guruhlar** ba‘zi bir belgilari (sinfiy, kasbiy, jinsiy, milliy, yosh)ga binoan ajratiladigan va birlashtiradigan shartli guruhlar shaklida bo‘lishi mumkin.

**Katta guruhga** kiritilgan kishilar hech qachon bir-birlari bilan uchrashmagan bo‘lsalar ham, lekin bu xildagi guruhga ajratilgani uchun asos bo‘lgan belgilarga ko‘ra umumiy, ijtimoiy va ruhiy ta‘rifga ega bo‘lishi mumkin



# Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari

**Kichik guruhlar** — doimo umumiy bog‘langanlikda bo‘lib, unga kiruvchi shaxslarning o‘zaro birlashuvidagi real harakati va ular o‘rtasidagi real munosabatlar bilan o‘zaro bog‘langandir.

**Kichik guruhlar** rasmiy (formal) bo‘lishi, ya’ni yuridik jihatdan qayd etilgan huquq va burchlarga, normativ asosida o‘rnatilgan tizimga, tayinlab va saylab qo‘yilgan rahbarlikka ega bo‘lishi mumkin.

Yuridik jihatdan qayd etilgan maqomga ega bo‘lmagan shaxslararo munosabatlar (do‘stlik, xayrixohlik, hamjihatlik, ishonch kabilar) bilan tarkib topgan norasmiy (noformal) guruhlar ham mavjud.

# Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari

**Norasmiy guruhlar** alohida ajralib turadigan umumiylik (sportga qiziqish, kasbga qiziqish, turli odatlar) sifatida yuzaga chiqishi va rasmiy guruhlar ichida yetarli darajada barqaror (**do'stona ulfat tarzida**) tarkib topishi mumkin.

Guruhlar rivojlanishining darajasi ularni tavsiflashning eng muhim negizi hisoblanadi.

**Guruhni rivojlanish darajasi** - shaxslararo munosabatlarning shakllanganlik belgisi, guruhlar shakllanishi jarayonining natijasidir.

Guruh tarzida rivojlanishning yuksak darajasi jamoalarga xos faoliyatda va shaxslararo munosabatda namoyon bo'ladi.

## Ta'sir o'tkazish va hukmronlik

- Insonlarni boshqarish negizida ta'sir o'tkazish muhim ahamiyat kasb etadi. Rahbar insonlarning hatti-harakatlarini ozgartirish maqsadida ularga psixologik ta'sir etadi. **Atrofdagilarga potensial yoki real ta'sir o'tkazish imkoniyati hukmronlik deb ataladi.**

Boshqaruvda hukmronlik vakolat, omilkorlik va etakchilik majmuasi sifatida ro'yobga chiqadi.

Hukmronlik yordamida resurslar taqsimlanadi va qayta taqsimlanadi, tashkilot a'zolarining hatti-harakatlari esa umumiy maqsad sari yo'naltiriladi. Hukmronlik tashkilot a'zolarining faoliyatini birlashtirish va muvofiqlashtirishning kuchli vositasi hisoblanadi.

# Ta'sir o'tkazish va hukmronlik

- Hukmronlik yo'nalishi boyicha **pozitiv (yaratuvchi)** va **negativ (buzg'unchi)** bo'lishi mumkin.

Hukmronlik **individual** (yakka, bir shaxs tomonidan amalga oshiriladigan), **kollektiv** (jamoat, guruh tomonidan birga amalga oshiriladigan) va **kollegial** (umumiy nuqtai nazarni hisobga olgan holda bir shaxs tomonidan amalga oshiriladigan) tarzda tashkil etiladi.

Hukmronlik **shaxsiy** (alohida subyekt tomonidan amalga oshiriladigan) yoki **tizimli** (barcha uchun umum majburiy bo'lgan me'yorlar, qoidalar, talablarga tayanuvchi) sifatida talqin qilish mumkin.

## Ta'sir o'tkazish va hukmronlik

### HUKMRONLIK

majbur qilishga asoslangan hukmronlik

mukofotlashga asoslangan hukmronlik

ekspertli hukmronlik

namuna yoki xarizma hukmronligi

qonuniy hukmronlik

resurslarga egalik qilishga  
asoslangan hukmronlik

axborotlarni olish va ulardan foydalanishga  
asoslangan hukmronlik

# Xodimlarni boshqarish

"**Xodim**" iborasi o'zbek tilining izohli lug'atida "biror idora yoki muassasada ishlovchi kishi, xizmatchi" ma'nosida talqin etiladi. Masalan, savdo xodimi, xalq maorifi xodimi, medesina xodimi, ilmiy xodim va h.k.

Bugungi amaliyotda xodim va uni boshqarish muammosiga ikki xil yondashuv mavjud:

- ✓ inson resurslarini boshqarish;
- ✓ xodimlarni boshqarish.



## Xodimlarni boshqarish

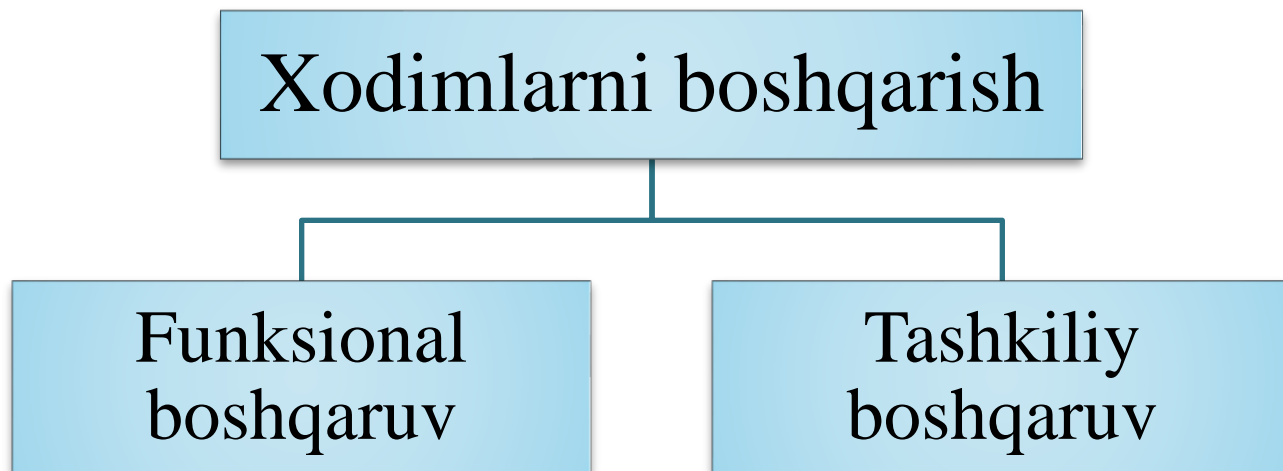
"**Inson resurslarini boshqarish**" tushunchasi boshqarishning strategik jihatlarini, shuningdek, ijtimoiy rivojlanish masalalarini o'z ichiga oladi va ularga ustuvorlik beriladi.

"**Xodimlarni boshqarish**" tushunchasi esa ko'proq kadrlar bilan tezkor ishlashni anglatadi.

Agar birinchi yondashuv *davlat miqyosida bandlik va uni muvofiqlashtirish* vazifalaridan kelib chiqsa, ikkinchi yondashuv bevosita *korxonada darajasidagi mehnat munosabatlari va ularni muvofiqlashtirish*dan kelib chiqadi.

## Xodimlarni boshqarish

**Xodimlarni boshqarish** deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan tashkiliy-iqtisodiy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi.





# Xodimlarni boshqarish

**Funksional boshqaruv** deganda, bevosita kadrlar masalasiini hal etish bilan bog‘liq vazifalar, ya’ni kadrlarni tanlash, ishdan bo‘shatish, malakasini oshirish, ish haqi va hokazolarni ramrab oladi.

**Tashkiliy boshqaruv** tushunchasi kadrlar ishi uchun bevosita javob beruvchi barcha shaxs va institutlar, ya’ni rahbarlar, kadrlar bo‘limi, kasaba uyushmalar va boshqalarni o‘z ichiga oladi.

# Xodimlarni boshqarish tizimi

**Ish sharoitlari**

**Mehnat munosabatlari**

**Kadrlarni hisobga olish va rasmiylashtirish**

**Xodimlarni rejalashtirish va xodimlar marketingi**

**Kadrlarni rivojlantirish**

**Mehnatni rag'batlantirish vositalarini takomillashtirish**

**Huquqiy xizmatlar**

**Ijtimoiy tuzilmani rivojlantirish**

**Boshqarishning tashkiliy tarkibini ishlab chiqish tizimi**

# Xodimlarni boshqarish tizimi

**Korxonada band bo'lgan barcha xodimlar ikki toifadan iborat:**

- ishlab chiqaruvchilar yoki xizmat ko'rsatuvchilar;
- boshqaruvchilar (rahbarlar, mutaxassis-menejerlar).

**Xodimlarni boshqarish tizimida** mehnat resurslarini boshqarish muhim ahamiyat kasb etadi. Ishlab chiqarish va boshqarish masalalarining markazida insonlar - ishchilar, mutaxassislar va rahbarlar turadi. Korxonada maqsadga erishish va rejalarni amalga oshirish aynan ular orqali amalga oshiriladi. Inson omilini hisobga olmaslik, insonga bee'tiborlik ishlab chiqarish samaradorligini pasayishiga olib keladi.

# Xodimlarni boshqarish tizimi

- **Mehnat resurslarini boshqarishning asosiy maqsadi** ishchi va xodimlarning qobiliyatlarini yanada jadal va unumli mehnat qilishga zamin yaratishdir.

Inson omiliga e'tibor, odamlarga nisbatan jiddiy, mas'uliyat bilan yondoshish **mehnat resurslarini boshqarishning bosh g'oyasidir.**

# Xodimlarni rejalashtirish

◦ **Xodimlarni rejalashtirish** - bu inson omiliga bo‘lgan ehtiyojni oldindan aniqlashdir. Bu jarayon uch bosqichdan iborat.

**Mavjud  
xodimlarni  
baholash**

**Istiqbolda  
xodimlarga  
bo‘lgan talabni  
rejalashtirish**

**Xodimlarni  
rivojlantirish  
dasturini ishlab  
chiqish**

# Xodimlarni tanlash

Xodimlarni boshqarish samaradorligi ko'p jihatdan xodimlarni tanlashga bog'liq.

**Xodimlarni tanlash** - bu ikki taraflama jarayondir.

Bir tomondan korxonada da'vogarga ish berish yoki bermaslikni hal qilsa, ikkinchi tomondan da'vogar agar ishga taklif qilinsa, u bu taklifni qabul qilish kerakmi yoki kerak emasligini hal qiladi.

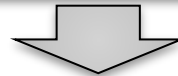
**Xodimlarni tanlashda** rahbar quyidagi holatlarga o'z e'tiborini qaratmog'i lozim:

# Xodimlarni tanlash

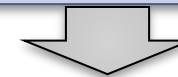
Da'vogarlarni, ayniqsa, o'zi to'g'risida qisqacha ma'lumotlarni taqdim etgan davogarlarni haqida ko'roq ma'lumotlar to'plash;



Ochiq berilgan tavsiyalarga ortiqcha ishonmaslik, ularni shaxsan surishtirish;



Nomzod haqida etarli ma'lumot olish uchun uning sobiq ish beruvchisiga qo'ng'iroq qilish yoki u bilan shaxsan uchrashib suhbat o'tkazish;



Har bir da'vogarning oilaviy va ijtimoiy ahvoli bilan tanishish.

## Xodimlarni tanlash

Nomzodlarga berilgan baholar va tavsiyalarni tahlil qilish hamda ular bilan suhbatlar olib borishda quyidagilarga e'tibor qaratish zarur:

- ✓ nomzodning topshirilayotgan ishni bajara olishi;
- ✓ zarur hollarda kasbiy ma'lumotini oshira bilishi;
- ✓ texnikaga nisbatan e'tibori;
- ✓ nomzodning fe'l-atvori;
- ✓ uning halolligi, mulohazaliligi va to'g'riligi;
- ✓ tashabbuskorligi, hayotga talabchanligiga;
- ✓ ishga hamda ish kunining davomiyligiga;
- ✓ og'ir sharoitda o'zini tutishiga;
- ✓ salomatligi, tashqi ko'rinishi, vaqtni taqsimlay bilishiga;
- ✓ hunari va bo'sh vaqtlardagi mashg'ulotlariga diqqat qilish lozim.



## Xodimlarni tanlash

Xodimlarni tanlashda ularning ko'p qirrali xislatlarini aniqlash imkonini beruvchi quyidagi maxsus usullar qo'llaniladi:

- ✓ anketa ma'lumotlarini tahlil qilish usuli;
- ✓ ruhiy testlash usuli;
- ✓ amaliy ish o'yinlarini o'tkazish usuli;
- ✓ malakaviy testlash usuli;
- ✓ taqrizlarni tekshirish usuli;
- ✓ suhbat o'tkazish usuli;
- ✓ attestatsiyadan o'tkazish usuli;
- ✓ reyting usuli.

## Xodimlarni tanlash

**Attestatsiya** jarayonida xodimlarning malakasi, ularning bajarayotgan ishiga yoki xizmat lavozimiga loyqligiga xolisona baho beriladi.

Attestatsiya qilinayotgan xodimning ishiga baho berishda uning reja topshiriqlarini bajarishdagi shaxsiy xizmati, mehnat intizomi, o'z vazifasini sidqidildan bajarishi kabilar inobatga olinadi. Mana shu ma'lumotlar asosida attestatsiya o'tkazuvchilar ochiq ovoz berish yo'li bilan quyidagi baholarni beradilar:

- ✓ *bajarayotgan lavozimiga loyiq;*
- ✓ *bajarayotgan lavozimiga shartli loyiq* (xodim ko'rsatilgan nuqsonlarni keyingi o'tkaziladigan attestatsiyagacha bartaraf etish sharti bilan);
- ✓ *egallab turgan lavozimiga loyiq emas.*

# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash

- **Menejer** - bu maxsus tayyorgarlik koʻrgan, boshqarishning sir-asrorlari, qonun-qoidalarini puxta egallagan malakali mutaxassisdir.

**Menejer** bu yollanma boshqaruvchi boʻlib, alohida ijtimoiy qatlamga mansub boʻladi. Kompaniya, firma, korxonona, bank, moliya muassasalarining ijroiya hokimiyatiga ega boʻlgan boshqaruvchi, direktor, rahbar, mudir, maʼmuriy boshqaruvchilar menejerlar deb yuritiladi.

Menejerlar boshqaruv pogʻonasiga binoan uch toifaga boʻlinadi:

- ✓ **Yuqori pogʻona menejerlari.**
- ✓ **Oʻrta pogʻona menejerlari.**
- ✓ **Quyi pogʻona menejerlari.**

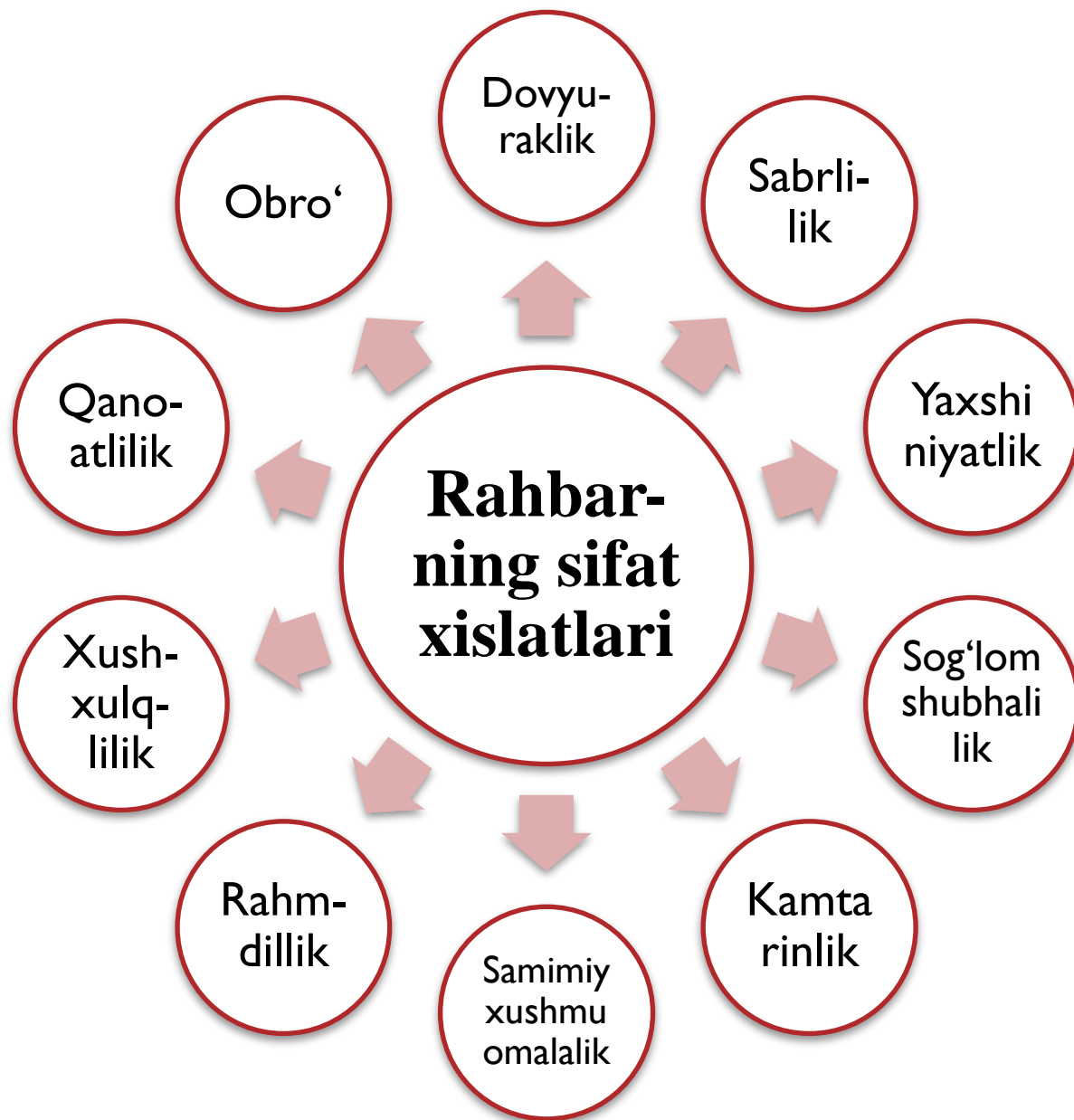
# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash

◦ Boshqaruv funksiyalarini bajarishda va jamoat ishlab chiqarishida menejer quyidagi sifatlari bilan maydonga chiqadi:

- ✓ rahbar-boshqaruvchi;
- ✓ rahbar-diplomat;
- ✓ rahbar-murabbiy, tarbiyachi;
- ✓ rahbar-inson;
- ✓ rahbar-tadbirkor;
- ✓ rahbar-innovator

Rahbarning sifat xislatlarini belgilovchi mezonlar ko‘p. Biroq quyidagi ijobiy xislatlar ular orasida alohida mavqega ega:

# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash



# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash

<b>Dovyuraklik</b>	rahbarda mardonavorlik, botirlik, dadillikni mavjud bo‘lishi, omadsizlikdan qo‘rqmaslik, jasoratga intilish
<b>Sabrlilik</b>	rahbar bardoshli va sabr-toqatli bo‘lishi, sabr-matонат bilan qiyinchiliklarni yengish orqali muvaffaqiyatga erishish
<b>Yaxshi niyatlik</b>	rahbar xayrixoh va iltifotli bo‘lishi, kishilarga nisbatan doimo yaxshi niyatda qarashi, uning hayotidagi shiori hasad emas, balki: "Birni ko‘rib shukr qil, birni ko‘rib fikr qil" - degan shiordir.
<b>Sog‘lom shubhalilik</b>	rahbar "har narsada shubhada bo‘l" degan shiorga amal qilsa-da, o‘z kuchiga ishonish, sog‘lom shubha bilan qarash ishchan mas‘uliyatli qarorlarni qabul qilishga chorlash, ularni bajarish yo‘lida kishi kuchiga kuch qo‘shishni yaxshi tushunishadi.
<b>Kamtarinik</b>	rahbar kamtarlikning deyarli har doim iste’dodga to‘g‘ri mutanosib ekanligini, kamtarlikni yetishmasligi esa nodonlikning darakchisi ekanligini yaxshi tushunadi.

# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash

**Samimiy xushmuomalalik** rahbar sofdil, ochiq ko'ngil, chin yurakdan, qo'l ostidagilarga sadoqat bilan ixlos qo'yib xizmat qiladi.

**Rahmdillik** rahbar rahm-shavqat insonlarning eng oliy fazilatlaridan biri ekanligini, rahm-shavqatli kishi doimo odamlarga yordam qo'lini cho'zishini, ojiz va notavon kishilardan xabar olib turish lozimligini yaxshi tushunadilar.

**Xushxulqlilik** rahbar inson go'zalligining asosi uning chiroyli xulqida ekanligini, aynan xushxulqlik insonni ulug'likka olib borishini, yoqimli xulq egasidan barcha katta-kichik xursand bo'lishini, bunday xulq egasiga boshqalarni xursand qilishdan tashqari, o'zi ham doimo xursand yurishini, boshqalardan esa o'ziga muhabbat va muloyimlik qaytishini yaxshi tushunadi.

**Qanoatlilik** rahbar qanoatsizlikdan keladigan ofatlarni, ya'ni nafs balosi, hasad, xudbinlik, baxillik, tamagirlik kabilarni yaxshi anglaydi. Ular nafs balosi odamni har ko'yga solishini, nafsini tiygan hurmat-izzat topishini va bexavotir yashashini, qanoatni esa izzatning asosi, o'lmaydigan boqiy xazina, qurimaydigan daraxt, zavol topmaydigan mulk ekanligini yaxshi tushunishadi.

# Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash

## **Obro‘**

bu hamma tomonidan tan olingan hamda mehnat evaziga orttirilgan, rahbar uchun zarur ishonch va qalqondir. Ayni paytda har bir rahbar o‘zidan yuqori turuvchi rahbarlar oldida ham, o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlar oldida ham, o‘zi bilan huquqi teng boshqa rahbarlar oldida ham obro‘ga ega bo‘lishi lozim.





# KORXONA QUDRATINI BOSHQARISH

D.Baymirzayev  
PhD., Dotsent v.b.

# **KORXONA QUDRATINI BOSHQARISH**

## **REJA**

- 1) Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni
- 2) Korxonada qudratining xususiyatlari
- 3) Korxonada qudratini baholash usullari

# FOYDALANILGAN ADABOYOTLAR RO'YXATI

1. Ricky W.Griffin. Fundamental of management. 8<sup>th</sup> edition. 2015. – 510 p.
2. Richard L. Daft. Management 9<sup>th</sup> edition. 2010. – 699 p.
3. Yo'ldoshev N.Q. Menejmentga kirish. Darslik. – / T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021. 392 bet.
4. Yo'ldoshev N.Q. Menejment. O'quv qo'llanma. T.: TDIU, 2006. – 150 b.
5. Kuchkarov A.S. Menejment. O'quv qo'llanma. T.: TDIU, 2009. – 120 b.
6. Sharifxodjaev M. Menejment. Dasrlik. T.: O'qituvchi, 2002.-464 b.

# **Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni**

**Har qanday tadbirkorlik faoliyatining muvaffaqiyati menejmentning tarkibiy elementi bo'lgan korxonada xodimlarini boshqarishning to'g'ri tanlangan strategiyasiga bog'liq.**

Bozor sharoitlarida korxonada salohiyatni boshqarish, mohiyatiga ko'ra, uning raqobatbardoshligini boshqarishdan iborat bo'ladi.

# 1. Korxonalar qudratini boshqarishning mazmuni

Strategiyani tanlash o'z navbatida  
bir necha omillarga bog'liq:

1) Korxonalar salohiyati  
qanday hajmga ega  
ekanligini aniqlash

2) Korxonalar  
salohiyatining  
raqobatbardoshlik  
darajasining qanchalik  
darajada yuqoriligi

3) Bozordagi uning  
ulushi qanday va u  
yetakchimi, raqibmi  
yoki orqada  
qoluvchimi

4) Korxonalar o'zining  
oldiga qanday  
maqsadlar qo'ygan –  
yetakchilikni  
mustahkamlash,  
yetakchilar safiga  
kirish, "o'rtada"  
mustahkamlanish yoki  
inqirozdan qochish

## **Korxonalar salohiyatini boshqarish texnologiyasi bosqichlari:**

1. Korxonalar salohiyatidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishi, uning bozordagi ulushini baholash;
2. Korxonalar salohiyati raqobatbardoshligini baholash;
3. Korxonalar salohiyati rezervlari va yo'qotishlarini tahlil qilish;
4. Korxonalar salohiyati raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash;
5. Tanlangan strategiya va taktikadan kelib chiqqan holda korxonalar salohiyatining raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha tadbirlarni o'tkazish.

# 1. Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni

**Bozor sharoitida korxonada salohiyatni boshqarish** mohiyatiga ko'ra, uning raqobatbardoshligini boshqarish (korxonada salohiyati raqobatbardoshligini oshiruvchi yoki pasaytiruvchi omillarni baholash va tahlil qilish, u yoki bu mo'ljallangan maqsadga erishish uchun tegishli strategiya va taktikani tanlash)dan iborat bo'ladi.

To'g'ri strategiyani tanlash uchun menejerga avvalo iqtisodiy salohiyat nimadan iborat ekanligini bilish darkor.

# 1. Korxonada qudratini boshqarishning mazmuni



**Korxonaning iqtisodiy salohiyati** – bu korxonada ixtiyorida boʻlgan resurslar (mehnat, moddiy, nomoddiy, moliyaviy va boshqalar)ning majmuasi va uning xodimlari va menejerlarining tovarlar, xizmatlarni yaratish va kattaroq daromad olish maqsadida resurslardan foydalanish qobiliyatidir.



## 2. Korxonaning qudratining xususiyatlari

**Korxonaning  
iqtisodiy  
salohiyati  
to'rtta asosiy  
alomatlari:**

### Birinchi alomat

- iqtisodiy faoliyat u yoki bu sohasidagi haqiqiy imkoniyatlari;

### Ikkinchi alomat

- resurslar va rezervlarning hajmi;

### Uchinchi alomat

- mavjud resurslardan foydalanish qobiliyati;

### To'rtinchi alomat

- tanlangan tadbirkorlikning shakli va tashkiliy tuzilmasi;

## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Masalan, **IBM (International Business Machines)** korporatsiyasi 1981 yilda mavjud tashkiliy tuzilma o'zini ko'rsatib bo'lganligini tushunib, markazlashtirilganlikni tugatgan. Natijada belgilangan tijorat doirasida bir-birlari bilan haqiqatdan ham raqobatlashuvchi 14 ta mustaqil birliklar – kompaniyalar vujudga kelgan.

Bu korporatsiya ichidagi tadbirkorlikning rivojlanishi va umuman IBMning foydasi ko'payishiga olib kelgan. Uning bo'linmalari endi nafaqat «foйда markazlari» sifatida, balki «yangilik kiritishlar markazi» sifatida faoliyat yuritmoqdalar, buning natijasida IBMga va undan ajrab chiqqan 14 ta kompaniyalardan har biriga muvaffaqiyat keltirdi.



## 2. Korxonada qudratining xususiyatlari

Xorijiy biznesning nazariyasi va amaliyotida yaqin yaqingacha bu barcha to'rtta alomatlarni, ya'ni **korxonalarining «iqtisodiy salohiyati»ni birlashtiruvchi tushuncha bo'lmagan.**

G'arbdagi texnologik ko'tarilish paytida ustuvorlik asosiy kapital: mashinalar, dastgohlar, uskunalar va boshqa moddiy-ashyoviy resurslar turlarida bo'lgan.



Texnik omildan yuqori samara olish imkoniyatlari tugashi munosabati bilan asosiy e'tibor **kishilik kapitaliga, xodimlarning qobiliyatlariga, ularning shaxsiy salohiyatidan to'liq foydalanishga** qaratilgan.

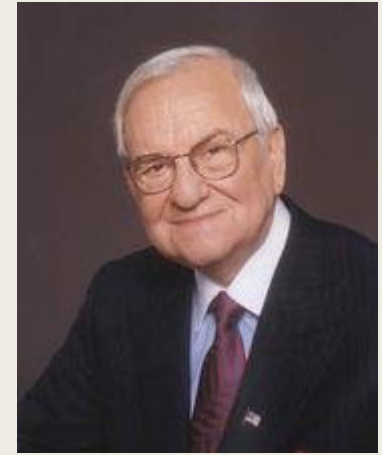


## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Bugungi kunda muvaffaqiyat qozonayotgan firmaning iqtisodiy salohiyati modeli:

**Inson kapital + asosiy kapital + aylanma kapital = **Firmaning iqtisodiy salohiyati****

## 2. Korxonada qudratining xususiyatlari



### Li Yakokkning fikri:

“Barcha xo‘jalik operatsiyalarini pirovardida uchta so‘zlar bilan belgilanadigan ifodaga olib kelish mumkin::

**Kishilar + Mahsulot + Foyda**

Birinchi o‘rinda **kishilar** (odamlar) turadilar.

Agar sizda ishonchli jamoa bo‘lmasa, qolgan omillardan juda kam naf (foйда) keltirishi mumkin”.

## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Pul hisoblashni bilgan xorijiy biznesmenlar o'z tajribalarida shunga iqror bo'ldilarki, **insonga kiritma (malakani oshirish, ta'lim, sog'liqni saqlash, firma hisobidan bo'sh vaqt va dam olishga xarajatlar) daromadlarni ko'paytiradi va raqobatbardoshlikni oshiradi.**

**Xorijiy biznesda iqtisodiy salohiyat modelidan tashqari boshqalardan ham keng foydalaniladi. Masalan, insonparvarlik, innovatsion, ilmiy-texnik va moliyaviy salohiyat modellari.**

## 2. Korxonada qudratining xususiyatlari

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izohlanadi:

- **1) Korxonada mavjud bo'lgan resurslarning hajmi va sifati bilan** (asosiy ishlab chiqarish va noishlab chiqarish fondlarida band bo'lganlarning soni, aylanma fondlar va moddiy zaxiralar, moliyaviy va nomoddiy resurslar – patentlar, litsenziyalar, axborotlar, texnologiyalar);

## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izohlanadi:

- 2) **xodimlar** (mutaxassislar, ishchilar, yordamchi xodimlar)ning qandaydir mahsulotni yaratishga **qobiliyatlari**, boshqacha qilib aytganda, ularning ma'lumotli, malakali, psixofiziologik va undovchilik salohiyatlari bilan;



## 2. Korxonada qudratining xususiyatlari

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izohlanadi:

- 3) Menejerning korxonadagi mavjud resurslardan muvofiq foydalanishga qobiliyati (menejerning tayyorgarligi, iste'dodi va kasbiy moslashganligi, korxonada tashkiliy tuzilmasini yaratish va yangilashni bilishi) bilan;

## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izohlanadi:

- 4) Innovatsion qobiliyatlari bilan (ya'ni korxonani ishlab chiqarishlarini yangilash, texnologiyalarni almashtirish va h.k.ga qobiliyatlari bilan);

## 2. Korxonalar qudratining xususiyatlari

Har qanday korxonaning iqtisodiy salohiyati modeli quyidagicha izohlanadi:

- 5) Axborot qobiliyatlari bilan (ya'ni axborotlarni ulardan ishlab chiqarishda foydalanish uchun ishlab chiqish va «qo'shimcha ishlov berish» usuli);
- 6) Moliyaviy qobiliyatlari (korxonaning raqobatbardoshligi, moliya sohasidagi ichki va tashqi qarzdorligi) va boshqalar bilan.

### 3. Korxonalar qudratini baholash usullari

**Korxonalar salohiyatining raqobatbardoshligi** – uning muhim parametrlari holatini qandaydir tanlab olingan standartlar (jahon, xalq xo‘jaligi, soha, boshqa korxonaniki)ga nisbatan kompleks baholashdan iborat bo‘lgan salohiyatining solishtirma ta’rifidir.

**Korxonalar salohiyati raqobat bardoshligini baholash usullari:**

Indikatorli usul

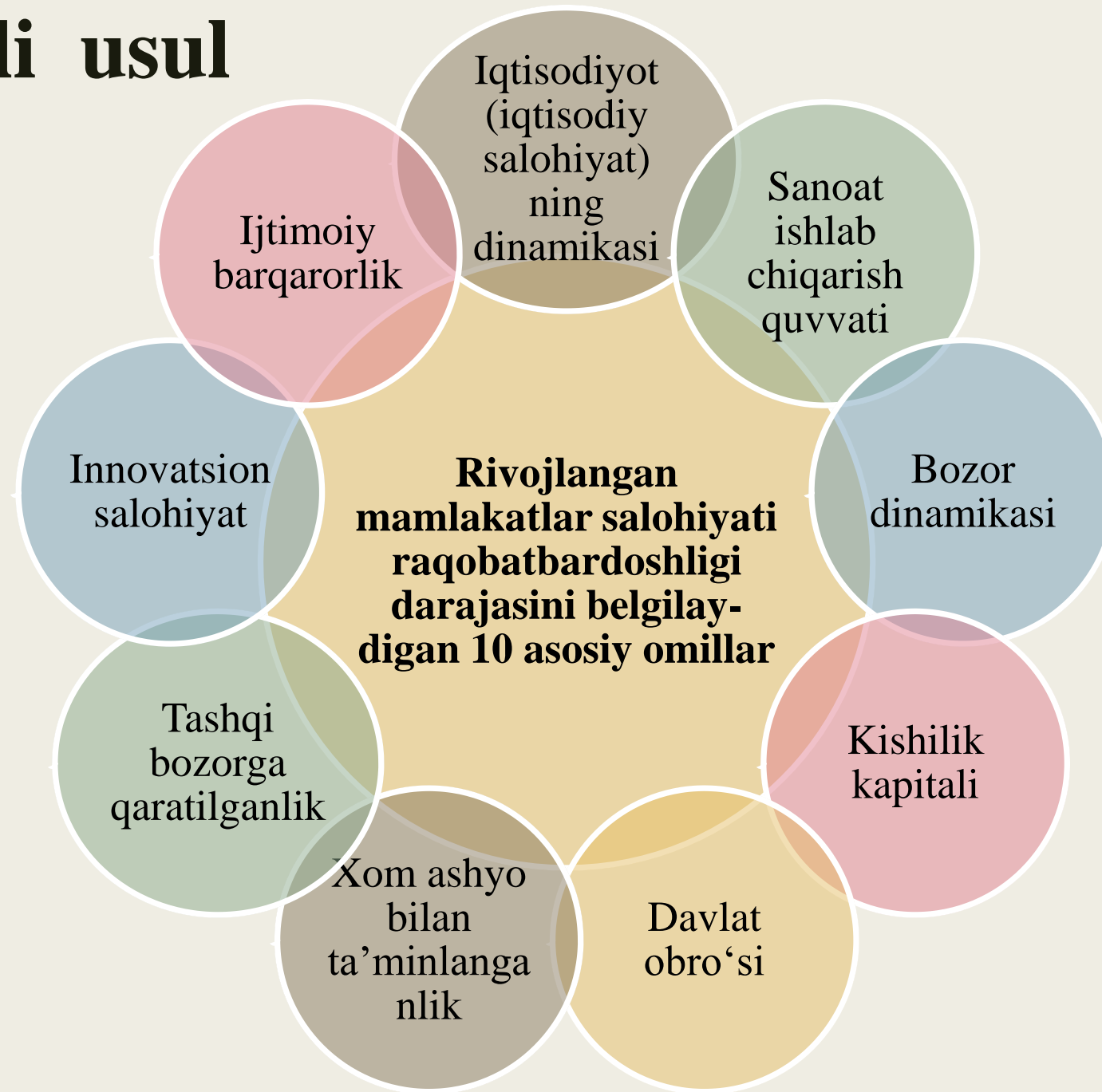
Matritsa usuli

# Indikatorli usul

Uning asosiga indikatorlar tizimi qo'yilgan bo'lib, uning yordamida firma, kompaniya, korporatsiya, boshqa korxonalar va umuman milliy iqtisodiyot salohiyati raqobatbardoshligining bahosi beriladi.

Xorijiy biznesda indikator ostida u yoki bu tadqiqot qilinayotgan ob'yektni shakllantirilgan ko'rinishda bayon qilishga imkon beruvchi ta'riflar majmuasi va ular asosida faoliyat yuritishning natijaviyligini oshirish bo'yicha tavsiyalarni tanlab olish tushuniladi.

# Indikatorli usul



**“Kishilik kapitali” omilini baholash uchun indika-torlarning  
Shveysariya tizimi (Jahon Jeneva iqtisodiy forumi. 1989)**

“Insonparvarlik (kishilik) kapitali” omilining yig’ma indikatorlari	22 mamlakat orasidagi o’rin		
	1-chi	2-chi	3-chi
1	2	3	4
1.Aholi soni	AQSh	Yaponiya	GFR
2. Aholi sonining dinamikasi	Turkiya	Avstriya	AQSh
3.Aholining iqtisodiy o’sishga ta’siri	AQSh	Portugaliya	Ispaniya
4.Aholining yoshli tuzilmasi	Irlandiya	Turkiya	AQSh
5.Urbanizatsiya darajasining ta’siri	Finlandiya	AQSh	Kanada
6.Yosh shaxslarning aholining umumiy sonidagi ulushi	Turkiya	Irlandiya	Yangi Zelandiya
7.Katta yoshdagi shaxslarning aholining umumiy sonidagi ulushi	Avstriya	Yaponiya	Yangi Zelandiya

8. Mehnatga qobiliyatli yoshdagi (15-64 yoshlar) shaxslarning aholining umumiy sonidagi ulushi	Shvetsiya	Norvegiya	Daniya
9. Mehnatga qobiliyatli yoshdagi aholi sonining dinamikasi	Yangi Zelandiya	Avstriya	Kanada
10. Ayollarning mehnatga qobiliyatli yoshdagilarning aholi sonidagi ulushi	Shvetsiya	Finlandiya	Daniya
11. Band bo'lganlarning mehnatga qobiliyatli yoshdagi aholi sonidagi ulushi	Shvetsiya	Norvegiya	Finlandiya
1	2	3	4
12. Band bo'lganlarning dinamikasi	AQSh	Avstriya	Norvegiya
13. Ishsizlikning umumiy darajasi	Shvetsariya	Shvetsiya	Yaponiya
14. Yoshlar orasidagi ishsizlikning darajasi	Daniya	Shvetsariya	GFR



15.Davomli ishsizlik darajasi	Yaponiya	Portugaliya	Shvetsariya
16.1986 yilda yangi ish joylarini tashkil qilinishi	Yaponiya	Portugaliya	Finlandiya
17.Istiqbolda yangi ish joylarin tashkil qilinishi	Yaponiya	Portugaliya	Kanada
18.Yuqori malakali ishchi kuchini ko'chib ketishi	AQSh	Finlandiya	Shvetsariya
19.Kasbiy o'qitish	GFR	Yaponiya	Shvetsariya
20.Yuqori malakali ishchi kuchi	Irlandiya	Yaponiya	Daniya
21. Yuqori malakali ishchi kuchining band bo'lganlar sonidagi ulushi	Irlandiya	Yaponiya	Daniya
22.Yollangan xodimlarningmotivatsiyasi	Yaponiya	Shvetsariya	Shvetsiya

# Matritsa usuli

**Matritsali usul** asosida raqobat jarayonini firmalarni dinamika bilan bog'liqlikda ko'rib chiquvchi g'oya yotadi.

**Tovarning egri chiziqli yashash davri** ushbu usulning metodologik asosi bo'ladi.

«**Boston konsalting grupp**» marketing firmasi o'zining oddiy holatlariga asoslangan holda turli tovarlar raqobatbardoshligini baholashning matritsa usulini ishlab chiqqan.

# Matritsa usuli

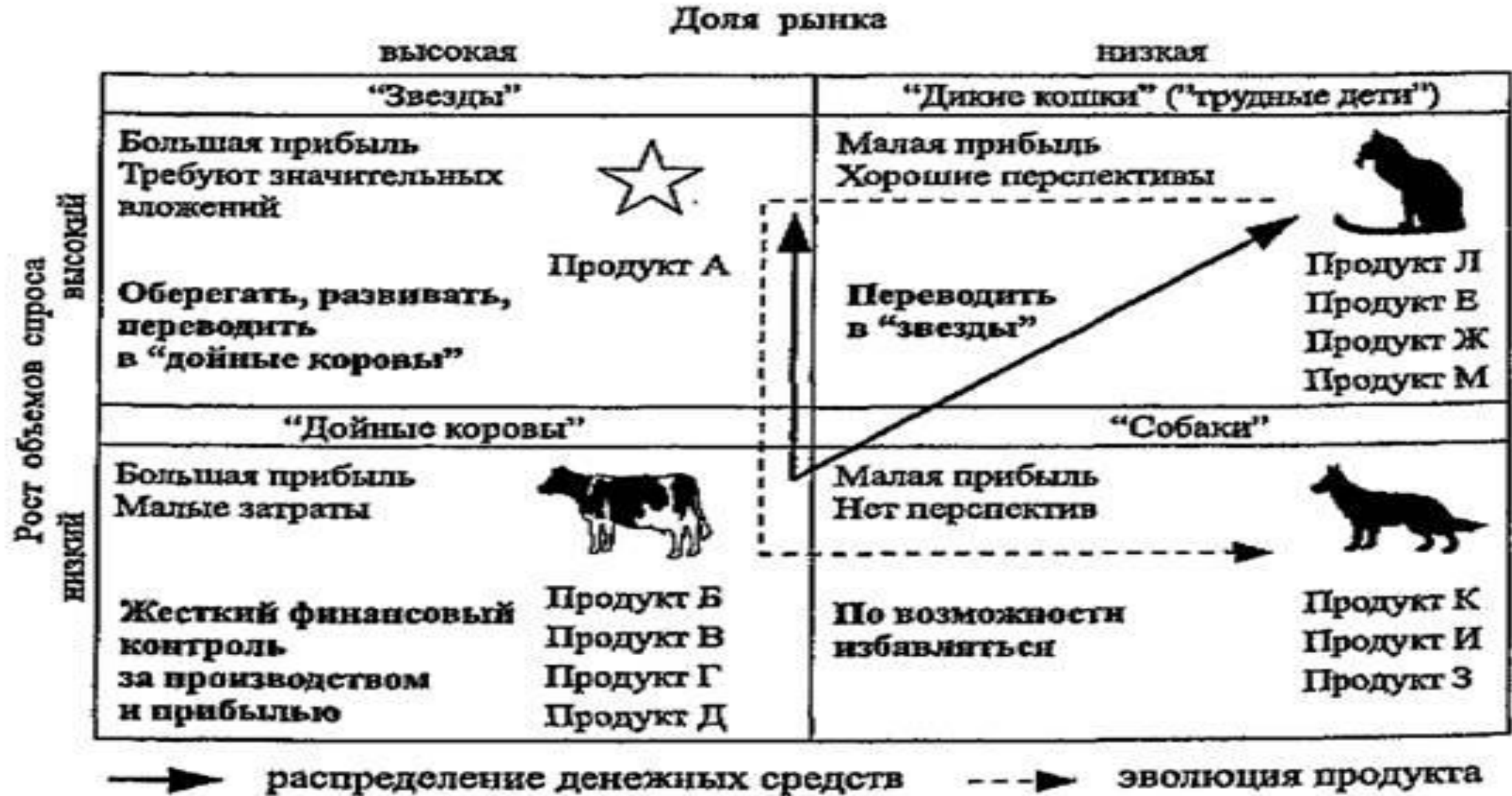
Tadqiqotning asosiy quroli ikkita ko'rsatkichlar asosida qurilgan matritsadir.

**Vertikal bo'yicha** - bozor sig'imining to'g'ri chiziqli ko'lamdagi o'sishi sur'atlari ko'rsatiladi.

**Gorizontal bo'yicha** – tadbirkor yoki korxonaning bozordagi logarifmli ko'lamdagi ulushi ko'rsatiladi.

Barcha kompaniyalar, korporatsiyalar, firmalar va biznesning boshqa birliklari bu matritsada o'zlarining parametrlari va bozor sharoitlariga ko'ra joylashadilar. Bozorda eng katta ulushga ega bo'lganlar raqobatbardoshroq hisoblanadilar.

# «Boston konsalting grupp» matritsasi



# «Boston konsalting grupp» matritsasi



# «Boston konsalting grupp» matritsasi



“Yulduzlar” - ushbu firmalar rivojlanayotgan bozorda etakchi o’rinni egallaydi (bozor ulushi yuqori).

Asosiy maqsad o’sib borayotgan raqobat sharoitida firmaning o’ziga xos ustunligini saqlab qolishdir.

“Yulduzlar” katta foyda keltiradi, lekin davomiy o’sishni moliyalashtirish uchun katta miqdorda resurslarni talab qiladi.

**Bozor ulushini** – narxlar, reklama hajmi, mahsulot xarakterining o’zgarishi orqali saqlab qolish yoki oshirish mumkin.

Ishlab chiqarish pasaygan sari “Yulduzlar” “Sog’in sigir”ga aylanadi.

# «Boston konsalting grupp» matritsasi



“Yulduzlar” - ushbu firmalar rivojlanayotgan bozorda etakchi o’rinni egallaydi (bozor ulushi yuqori).

Asosiy maqsad o’sib borayotgan raqobat sharoitida firmaning o’ziga xos ustunligini saqlab qolishdir.

“Yulduzlar” katta foyda keltiradi, lekin davomiy o’sishni moliyalashtirish uchun katta miqdorda resurslarni talab qiladi.

**Bozor ulushini** – narxlar, reklama hajmi, mahsulot xarakterining o’zgarishi orqali saqlab qolish yoki oshirish mumkin.

Ishlab chiqarish pasaygan sari “Yulduzlar” “Sog’in sigir”ga aylanadi.