

ЙЎЛЛАРИ

Чинмуродова Ферузабону Телмон қизи

Бухоро инновациялар университети магистранти

Бугунги кунда ҳар қандай ташкилот ривожланишининг асосий шартларидан бири ҳақли равишда бошқарув жамоасини шакллантиришнинг самарали жараёни ҳисобланади. Меҳнат жараёнининг жадаллашиши, меҳнат фаолиятининг аксарият турлари таркибидаги ўзгаришлар, янги касбларнинг пайдо бўлиши ходимларнинг фаолиятини баҳолашнинг аҳамиятини оширди ва ташкилот раҳбарларининг ўзига хос хусусиятларига маълум мезонларга жавоб бериш талабларини оширди. Муассаса раҳбарлари одатда етарли даражада профессионалликка эга, аммо замонавий бошқарув усуллари бўйича билим ва технологияларга тўлиқ эга эмаслар. Бу муассасани бошқариш жараёнидаги асосий муаммолардан биридир.

Қоидага кўра, раҳбар нинг амалий кундалик фаолияти тажриба орқали олинган шахсий фазилатлар ва бошқарув қобилиятлари асосида курилади. Самарали бошқарув нафақат зарур ишлаб чиқариш ва сифат кўрсаткичларига эришиш, балки мавжуд молиявий, инсоний ва моддий-техника ресурсларидан энг оқилона фойдаланиш билан тавсифланиши керак. Ташкилотни иқтисодий бошқариладиган тузилма сифатида бошқаришнинг асосий мақсади чекланган ресурсларни, ҳам молиявий, ҳам инсоний ресурсларни шакллантириш ҳамда улардан фойдаланиш бўйича қулай қарорларни қабул қилишдир. Барча ташкилотлар учун - катта ва кичик, тижорат ва нотижорат, ҳар қандай корхона ва унинг ходимлари муҳим аҳамиятга эга.

Мутахассисларсиз ҳеч бир ташкилот ўз мақсадларига эриша олмайди. Шубҳасиз, ходимларни бошқариш ташкилотнинг энг муҳим вазифаларидан биридир.

Раҳбарнинг одамлар билан ишлаши-бу расмий ва норасмий муносабатлар орқали меҳнат жараёни доирасида муассасанинг алоҳида ходимлари ва таркибий бўлинмаларини бошқаришдир. Раҳбар бошқа инсонларнинг хулқ-атворлари ва хатти-ҳаракатларини назорат қилишга интиланлиги сабабли, у ўз ташкилотидаги инсонларнинг фикрлаш тарзини билиши ва уларнинг фаолиятига муносабатини олдиндан билиши керак. Раҳбарлар томонидан ҳал қилинадиган вазифаларнинг ўзига хослиги бошқарув ишининг асосан ақлий, ижодий хусусиятини олдиндан белгилаб беради. Бунда мақсадларни белгилаш, уларга эришиш ёъллари ва усулларини ишлаб чиқиш, шунингдек, биргаликдаги фаолиятни ташкил этиш раҳбарлар фаолиятининг асосий маъноси ва мазмунини ташкил қилади. Улар махсус иш предметига эга - ахборотни ўзгартириб, улар бошқариладиган объектнинг ҳолатини ўзгартириш учун зарур бўлган қарорларни қабул қиладилар. Шундай қилиб, раҳбар фаолиятини самарали ташкил этиш асосан бошқарув жараёнларини ташкил этиш билан боғлиқ ва умуман муассаса муваффақиятига сезиларли таъсир қилади деган хулосага келишимиз мумкин. Институционал бошқарув режалаштириш, ташкил этиш, мотивация ва назорат каби асосий функцияларни бирлаштириш, мувофиқлаштириш, ўзаро боғлаш ва бирлаштириш учун мўлжалланган. Бошқарувни ташкил этиш тизими қанчалик мураккаб бўлса, бошқарув тизимини доимий равишда такомиллаштириш вазифаси шунчалик кескинроқ бўлади. Шу муносабат билан корхона бошқарув тизимида раҳбарнинг роли, энг аввало, ушбу тизимни такомиллаштиришдан иборат. Раҳбарларнинг самарадорлигини баҳолаш-бу муассасадаги жараёнларнинг муваффақиятини аниқлаш ва белгиланган параметрлардан оғишлар аниқланган тақдирда уларни созлашни бошлаш усулларида бири ҳисобланади.

Ушбу таъсир раҳбарларга ўз фаолиятининг кучли ва заиф томонлари тўғрисида маълумот бериш ва шунинг учун аниқланган муаммоларни баргараф этиш йўллариини излаш орқали эришиш мумкин.

Бошқарув меҳнати - бу ижтимоий меҳнатнинг бир тури бўлиб, унинг

асосий вазифаси қўшма меҳнат жараёнининг индивидуал иштирокчилари ва умуман меҳнат жамоаларининг мақсадли, мувофиқлаштирилган фаолиятини таъминлашдир.

Бошқарув - бу ташкилот ходимларининг фаолиятини ташкил этиш, бошқариш, рағбатлантириш ва назорат қилишга қаратилган раҳбарнинг тизимли фаолияти.

Бошқарув меҳнатининг мазмуни унинг объектига боғлиқ ва ишлаб чиқариш жараёнларининг тузилиши, унинг техник жиҳозлари, шунингдек бошқарув вазифаларини бажариш жараёнида юзага келадиган муносабатлар билан белгиланади.

Раҳбарлик - бу раҳбарнинг шахс ва гуруҳларга ташкилот мақсадларига эришиш йўлида ишлашга таъсир ўтказиш қобилиятидир [3].

Раҳбарлик фаолиятининг мазмунини икки қисмга бўлиш мумкин:

а) ташкилот фаолиятини бошқариш; б) инсонлар ва ходимларни бошқариш.

Бошқарувнинг ҳар бир даражасида унинг таъсирини таъминлаш учун раҳбар фаолиятининг муҳим ўзига хослиги мавжуд. Раҳбар ўзининг жисмоний ва интеллектуал кучларини ўз қўл остидагиларнинг жамоавий кучлари ҳисобига кўпайтириш ва улардан мақсадли фойдаланиш орқали фаолият мақсадига эришади [2].

Муассаса раҳбари белгиланган режали вазифаларни амалга ошириш ташкилотчиси вазифасини бажаради.

Раҳбар кадрлар сиёсатига алоҳида эътибор бериши керак. Гуруҳларга ва ташкилотнинг алоҳида аъзоларига таъсирни таъминлаш учун раҳбар ваколатига эга. Ваколат - бу маълум бир лавозимни эгаллаган шахснинг ташкилот мақсадларига эришиш учун муайян қарорлар қабул қилиш учун чекланган ҳуқуқи [3]. Ваколатлар шундай ўтказиладики, уларни олган ижрочи умумий ишнинг ўз қисмини бажариш имконияти ва шароитларига эга бўлади. Бироқ, ташкилот мураккаб тизим эканлигини ҳисобга олсак, барча бўлимлар ўз вазифаларини самарали бажарса, унинг мақсадига

эришилади. Шунинг учун бошқарувда буйруқлар бирлиги тамойили кенг тарқалган.

Буйруқнинг бирлиги раҳбар учун фақат шахсий хоҳиш-истаклари асосида ҳамма нарсани қилиш имконияти эмас. Бу, биринчи навбатда, ташкилотда содир бўлаётган барча нарсалар учун унинг жавобгарлиги. Раҳбар қўйилган мақсадга эришиш ва зарур вазифаларни ҳал қилишни таъминлаш учун зарур ваколатларни олади. Раҳбар ваколатларни фақат ўзининг бевосита қўл остидагиларга беради.

Бу жараёнда қуйидаги турдаги чекловларни ҳисобга олиш керак: а) раҳбар фақат ўзига тегишли бўлган ваколатларни топшириши мумкин. б) узатишнинг ички чекловлари стратегия, ташкилот қоидалари, раҳбар ва ижрочининг лавозим тавсифлари ва мажбуриятлари билан белгиланади.

Раҳбар фаолиятининг турли даражаларида керакли натижага эришишга имкон берувчи компетенциялар тўпламига эга бўлиши керак.

Ушбу бошқарув компетенцияларининг даражаларини умумий тарзда қуйидагича тавсифлаш мумкин.

Биринчидан, раҳбар қуйидагиларга эга бўлиши керак: ўз ташкилотидан ташқаридаги ишлар ҳолати, ташқи муҳитдаги ўзгаришлар ва улардан фойдаланиш имкониятлари ҳақида кенг умумий тушунча.

Иккинчидан, раҳбар ташкилот ичидаги вазиятларга сезгир бўлиши, ижодий ёндашув ва ўзини ва ходимларини рағбатлантириш қобилиятини намоён қилиши керак.

Учинчидан, раҳбар мақсадларни аниқ белгилаши ва режаларни режалаштириш ва амалга ошириш, таваккал қилиш қобилияти ва қарор қабул қилиш қобилиятига эга бўлиши керак.

Тўртинчидан, раҳбар олинган натижаларни баҳолашга ва ташкилотнинг ривожланиш дастурини аниқлашга тайёр бўлиши керак.

Раҳбар фаолиятининг моҳияти бир қатор функцияларни бажаришдан иборат. Ушбу функциялар орасида, биринчи навбатда, вазиятни таҳлил қилиш ва ташкилот мақсадларини башорат қилиш, стратегияни ишлаб чиқиш

ва режаларни тузиш жараёнини мувофиқлаштириш асосида шакллантиришдан иборат бўлган асосий стратегик функцияни ажратиб кўрсатиш керак. Раҳбар нафақат ходимларнинг ишини ташкил қилади, балки йўналтиради; уларнинг ривожланишига ҳисса қўшади ва агар керак бўлса, хулқ-атворларига таъсир қилади. Самарали фаолиятни таъминлаш учун раҳбар максимал даражада индивидуал ходимларнинг манфаатларини ва бошқарув муаммоларини ҳал қилишни мувофиқлаштириши керак.

Барча ташкилотлар, қайси соҳада ишламасин, умумий бошқарув муаммоларига дуч келади. Умумий қонуниятларга асосланиб, уларни қўллаш шартларига қараб, ўзига хос бошқарув усуллари ишлаб чиқилади. Бугунги кунда бошқарув тизимини ташкил этиш ва самарали амалга ошириш учун раҳбар шахсига бир қатор талаблар қўйилади. Талабларнинг ўзи раҳбарнинг фаолияти ва расмий мақомини таҳлил қилиш орқали тушунилади ва шакллантирилади. Ташкилот фаолиятининг ҳар қандай турини баҳолаш унинг қанчалик самарали эканлиги ҳақидаги саволга жавоб бериш учун мўлжалланган.

Ташкилот, муассаса самарадорлигини бошқаришнинг энг муҳим воситаларидан бири бу унинг раҳбарлари фаолияти самарадорлигини баҳолашдир.

Корхонада баҳолаш тизимининг муваффақиятли ишлаши учун муҳим омиллар қуйидагилардир: а) муайян баҳолаш процедурасини ўтказиш мақсадининг аниқ баёни; б) адекват баҳолаш усулини танлаш. Бошқарув фаолиятини баҳолаш мавжуд ресурслардан яхшироқ фойдаланишни рағбатлантириш учун мўлжалланган. Бошқарув тизимида раҳбар фаолиятини баҳолашнинг ўрни марказий ҳисобланади. Баҳолаш технологиялари бир қатор талабларга жавоб бериши керак, масалан, аниқ белгиланган мақсадларнинг мавжудлиги; зарур ресурслар билан таъминлаши керак бўлади. Белгиланган мақсадларга эришиш учун иш тасдиқланган усуллар, меъёрий ҳужжатлар, қоидалар ва лавозим йўриқномаларига мувофиқ бўлиши керак. Ушбу усуллар, процедуралар ва ҳужжатлар

Ta'limning zamonaviy transformatsiyasi

белгиланган мақсадларга эришиш ва керакли натижаларга эришишнинг юқори ишончилигини таъминлайди.

Шунга кўра, раҳбарнинг фаолиятини баҳолаш фақат яхши ишлаб чиқилган усуллар қўлланилганда юқори натижалар беради ва ишнинг бутун ташкил этилиши юқори раҳбарият томонидан тасдиқланган тегишли ҳужжатлар, қоидалар, йўриқномаларда белгиланган қоидалар ва шартлар асосида амалга оширилади. Қоидага кўра, муассаса раҳбари фаолиятининг самарадорлиги учта асосий йўналиш бўйича баҳоланади, масалан: асосий фаолият, молиявий-хўжалик фаолияти ва ходимлар билан ишлашни назарда тутди.

Муайян самарадорлик кўрсаткичларини тавсифловчи энг кенг тарқалган кўрсаткичлар 1-жадвалда келтирилган.

1-жадвал

Муассаса раҳбари фаолиятини тавсифловчи кўрсаткичлар

Йўналиш	Фаолият самарадорлиги
Асосий фаолият	— давлат топшириғини бажариш; — фаолиятнинг миқдорий характеристикалари; — истеъмолчиларнинг хизматларнинг мавжудлиги ва сифатидан қониқиши; — муассасанинг ахборот очиқлигини, унинг веб-сайтнинг мавжудлигини таъминлаш.
Молиявий ва иқтисодий фаолият	— тегишли текширувлар натижаларига кўра қонунбузарликлар йўқлиги; — бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлардан мақсадли ва самарали фойдаланиш; — пуллик хизматлар кўрсатиш ва даромад келтирувчи бошқа фаолият турларидан тушган маблағлар миқдори

Ta'limning zamonaviy transformatsiyasi

Кадрлар фаолияти	— муассасанинг кадрлар даражаси; — тегишли тоифадаги ишчиларнинг ўртача иш ҳақини вилоятдаги ўртача иш ҳақи даражасига етказиш; — муассаса ходимларининг малакасини ошириш муддатларига риоя қилиш.
------------------	---

Давлат органи фаолиятини иқтисодий таҳлил қилиш предмети натижа ва самарадорлик каби тушунчалардир. Таъсир тушунчасини фаолиятнинг иқтисодий натижалари деб тушуниш керак. Самарадорлик тушунчаси кенгроқ бўлиб, у таъсирни тавсифлайди ва моддий, меҳнат ва молиявий ресурслардан қандай фойдаланилганлигини кўрсатади. Самарадорликка эришилган натижаларнинг уларга эришиш харажатларига нисбати сифатида қаралиши керак. Самарадорлик деганда аниқ натижаларга эришиш даражаси тушунилиши керак. Раҳбар фаолиятининг моҳияти бир қатор функцияларни бажариши камаяди. Ушбу функциялар орасида, биринчи навбатда, вазиятни таҳлил қилиш ва ташкилот мақсадларини башорат қилиш, стратегияни ишлаб чиқиш ва режаларни тузиш жараёнини мувофиқлаштириш асосида шакллантиришдан иборат бўлган асосий стратегик функцияни ажратиб кўрсатиш керак.

Давлат муассасаси раҳбарининг фаолиятини баҳолаш учун баҳолаш қайси мезонларга мувофиқ амалга оширилишини, яъни фаолиятнинг муваффақиятини белгиловчи кўрсаткичлар ёки иш хусусиятларини ишлаб чиқиш катта аҳамиятга эга.

Мезон - бу кундалик иш қанчалик яхши бажарилганлигини баҳолаш мумкин бўлган хусусиятлар. Мезонлар ташкилот мақсадларига эришишдаги ҳиссангизни баҳолаш имконини беради. Баҳолаш мезонлари миқдорий ва сифат кўринишида ифодаланиши мумкин. Баҳолаш мезонларини ишлаб чиқиш раҳбар томонидан бажарилган ишларни тўлиқ таҳлил қилишни ўз ичига олади. Танланган мезонлар бўйича бошқарув ишининг

Фойдаланилган адабиётлар

1. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента: учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. — М.: Новое знание, 2009. — 336 с.
2. Роль руководителя в системе управления [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.rusnauka.com/>
3. Чуйкин А. М. Основы менеджмента: учеб. пособие / А. М. Чуйкин. — Калининград: Калинингр. ун-т., 2009. — 106 с. \
4. Гольдштейн Г. Я. Основы менеджмента: конспект лекций / Г. Я. Гольдштейн. — Таганрог: ТРТУ, 2010. — 145 с.
5. Показатели эффективности муниципального учреждения на практике [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.аудар-урист.ру/артислес/116/>
6. Методы и стили управления. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://экономика.снаука.ру/>

1.