

**MAKTABGACHA TA'LIM TIZIMINI BOSHQARISHDA
RAXBAR VA XODIM MUNOSABATLARINING PSIXOLOGIK
XUSUSIYATLARI**

Ubaydullayeva Sevaraxon Olimjonovna

*Toshkent Pucheon universiteti ta'lim muassasalari boshqaruvi yo'nalishi
1- bosqich magistranti.*

Annotasiya: *Raxbar bir qator talablarga javob berishi kerak. "Raxbarlik qilish" degan so'zga izohli lug'atlarda boshqarish, maslahat berish, kuzatish, yo'naltirish, ko'rsatma berish degan turli ma'lumotlar berilgan.*

Kalit so'zlar: *Raxbar, maktabgacha ta'lim, boshqarish, kuzatish, yo'naltirish, uslub.*

Raxbarlik uslubidagi salbiy qusurlarni bartaraf etish degani- bu boshqarishning barcha unsurlariga e'tiborni kuchaytirish demakdir. Eng avvalo raxbar yuqoridagi nuqsonlardan xoli bo'lishi va ish uslubini quyidagi ijobiy fazilatlar zahirida tashkil qilishi lozim: Raxbar o'z huquq va vakolatidan umumdavlat manfaatlarini jamoa va xodimlarning shaxsiy manfaatlar bilan uyg'un olib borishda mohirona foydalanish zarur. Ammo davlat manfaatlariga putur etkazmasdan, shaxsiy manfaatlar umum manfaatlariga bo'ysinishi lozim. Raxbarning xodimlar bilan o'zaro munosabatlari psixologik, pedagogik va ijtimoiy-boshqaruv bilimlari va ko'nikmalaridan foydalanishni o'z ichiga olganligi sababli, bu masala batafsil ko'rib chiqiladi. Shu bilan birga, rahbar faoliyati samaradorligini oshirish, xodimlar bilan normal munosabatlarni o'rnatish, ularga vakolat va mas'uliyatni topshirish masalalariga alohida e'tibor qaratiladi.

Raxbarning eng muhim vazifasi kelishilgan uzoq va qisqa muddatli yakuniy maqsadlarga erishish, shuningdek tashkilot va xodimlar faoliyatini doimiy ravishda rivojlantirishdir. Raxbar tashkilotning maqsadini va uning faoliyatini qisqa va

uzoqroq muddatga bilishi kerak. U o'zi uchun shaxsiy ish rejasini tuzadi va bir necha hafta oldin vaqtni taqsimlaydi.

- yaxshi natijalarga erishish, ish vaqtidan unumli foydalanish;
- xodimlarga aniq natijalarni rejalashtiradi, ayniqsa qisqa vaqt ichida;
- xodimlarga ular tajribasi oshgani sari natijaga erishish uchun tobora ko'proq mas'uliyat yuklaydi;
- natijalarga erishishga qaratilgan buyruqlarni mohirona beradi; xodimlarni yaxshi boshqaradi; ongli ravishda xodimlarning ishi va rag'batlantirilishini aniq baholaydi;
- natijalar, ularning yutuqlari va rivojlanishi nuqtai nazaridan fikr-mulohazalarni amalga oshiradi, shuningdek yaxshi natijalar uchun rag'batlantirish haqida g'amxo'rlik qiladi;
- hamkorlik qilishni xohlaydi, tashkilotdagi ichki nizolarni adolatli hal qiladi; xodimlar bilan doimiy aloqada jamoaning harakatlarini rivojlantiradi.

Raxbarning yana bir muhim vazifasi-bu vazifalar taqsimotini to'g'ri belgilash. Xodimlarga quyidagilarni tushuntirilishi kerak: nima qilish kerak; vazifa qancha vaqt ichida bajarilishi kerak; bunga qanday vositalar jalb qilingan; o'z funksiyasi; kim bilan aloqada bo'lish kerak; ishni muvaffaqiyatli yakunlashning ahamiyati va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muvaffaqiyatsizlikning oqibatlari.

Xodimning shaxsiy xususiyatlariga qarab, raxbar buyruqlar berishda shaxsiy yondashuvga ahamiyat berishi va agar xodim xato qilgan bo'lsa, uning individual xususiyatlarini inobatga olgan xolda, unga tushuntirishi kerak. Tajribali rahbarlar boshqaruvning kuchli usullaridan hisoblangan yumshoq taklif va ishonirishni afzal ko'rishadi, ammo kerak bo'lsa, ular keskin buyruq berish usulini qo'llashi mumkin.

Malakali raxbar faol va rag'batlantiruvchi ish muhitini yaratadi.

U har bir g'oyani diqqat bilan tinglaydi, xodimlar bilan ochiqchasiga suhbatlashadi, ularga ishonadi, ularning takliflarini inobatga oladi, ularga g'oyalar va takliflar berish uchun etarli erkinlik beradi va xodimlarga tashkilotning muammolari va yutuqlari to'g'risida kerakli ma'lumotlarni beradi.

Malakali raxbar qo`l ostidagi xodimlarning aqliy va jismoniy holatiga to`g`risida qayg`uradi. Raxbaro`z faoliyatini shunday olib borishi kerakki, xodim raxbardan qoniqayotganini tushunishi kerak. Tahdid, do`q va ovozni balandlatish juda kam xolatlarda foyda beradi.

Xodimlarni muvaffaqiyatli boshqarish uchun ularning malakasini, shaxsiy fazilatlarini, individual psixologik xususiyatlarini muntazam ravishda o'rganish va baholash va ularni hisobga olgan holda jamoaning individual a'zolariga ta'sir qilishning etarli usullari va usullaridan foydalanish, vazifalar va vazifalarni taqsimlash, ularning sifatli bajarilishini tashkil etish, o'z vaqtida nazorat qilish, baholash va rag'batlantirish zarur. Raxbar, shuningdek, ijtimoiy-psixologik sog`lom muhinni saqlashi, shaxslararo munosabatlarni yaxshilash, sog'lom jamoatchilik fikrini shakllantirish, mehnat intizomini mustahkamlash, odamlar faoliyatidagi har qanday buzilishlarni yo'q qilish haqida g'amxo'rlik qilishi kerak.

Boshqaruv faoliyatini optimallashtirish usullaridan biri vakolatlarni topshirishdir. Un Ishlab chiqarishni faqat jamoada obro'-e'tiborga ega bo'lgan Raxbargina yaxshi boshqara oladi. Ayni paytda shuni unutmaslik kerakki, obro' faqat xizmat mavqei bilan emas, balki, avvalo, bilim, tajriba, ishga va xodimlarga munosabat bilan orttiriladi. Raxbar vazmin, har qanday vaziyatda hamo'zini tuta biladigan, odobli va xushmuomala bo'lishi zurur. O'z xatti- harakatini nazorat qila oladigan, kayfiyati va sezgilarini tiya biladigan, yurish turishida bo'ysinuvchilarga o'rnak ko'rsatadigan bo'lishga majburdir. Buyruq hammaga ham yoqavermaydi. Shu sababli bo'ysinuvchi xodimlarga beriladigan farmoyish faqat bevosita buyruq shaklida bo'lmasdan, balki topshiriq va vazifa, maslahat tarzida ham bo'lishi kerak. Bu o'rinda quyidagi ibratli ish uslubini bilish foydadan xoli emas. Ya'ni hech qachon "Mana bu ishni unday yoki bunday qiling" yoki "Bunday yo unday qilmang" demagan. Buning o'rniga "Shu masalada bir o'ylab ko'rsangiz" yoki "Shunday qilinsa yaxshi natija beradi deb o'ylaysizmi" qabilida muomala qilishga odatlangan. Raxbar bo'ysinuvchi xodimlarning fikr va maslahatlarini diqqat va hurmat bilan tinglashi, hatto shu takliflarga shaxsan qo'shilmagan taqdirda ham ularga osoyishta quloq solishi va muhokama qilishi lozim. Demak, agar raxbar

insonlarda o'ziga nisbatan iliqlik, izzat- hurmat hissini uyg'otmoqchi bo'lsa, u salbiy xislatlardan, ya'ni buyurish, ko'rsatma berish ohanglaridan voz kechib, maslahat solishi, ulardan fikr olishi kerak. Shunda uning umumiy ishga ko'proq nafi tegadi.

Raxbar intizom va tartibga rioya qilishini qat'iy talab qilishi va bo'ysinuvchilarning biron nojo'ya harakatini e'tibordan chetda qoldirmasligi kerak. Talabchanlik tarbiyaning asosi va ongli intizomning eng mustahkam zaminidir. Xullas, raxbardagi odamlarni boshqarish qobiliyati, odamlar haqida g'amxo'rliqi, tashabbuskorlik, qat'iyatlik, mustaqillik, talabchanlik, bo'ysinuvchi xodimlar bilan maslahatlasha bilish, o'z so'zini ustidan chiqish kabi ijobiy fazilatlar undagi salbiy qusurlardan qutulishga yordam beradi. Raxbar salbiy qusurlar domiga tortilmaslikka intilishi kerak. U egallab turgan lavozimidan ketib qolmasligi uchun quyidagi o'nta qoidaga rioya qilmog'i lozim:

1. Iloji boricha qulog'ingizgacha ishga ko'miling.
2. Kompyuterni o'rganing.
3. Chet tilini o'rganing.
4. O'z arxivigizni tashkil qiling. Zarur tashkilotlar va kishilar adreslari, telefonlarini yozib boring. Ular favqulodda hollarda kerak bo'lib qoladi.
5. Har doim "ha" deng. Hamma narsani bajarishga urining. Hattoki imkoniyatingiz, qobiliyatingiz etarli bo'lmasa ham oldin bajarmagan ishingizni bajarishga harakat qiling. Ishidan ketib qolishning eng qisqa yo'li: "Bu mening ishim emas" deb javob berish. Bunday so'zni aytishdan o'zingizni tiying.
6. Chiroyli imo, ishora qilishni biling.
7. Malakangizni muttasil oshirib boring.
8. Kishilar bilan bo'ladigan muomalada xush-fel va iltifotli bo'ling. Noyob, nazokatli, do'stona kayfiyat jamoadagi muhitni yaxshilaydi, o'zaro ishonchni mustahkamlaydi., kishilarni hamjihatlikka chorlaydi.
9. Boshqalar bilmaydigan va bajaraolmaydigan u yoki bu ishni bilish va bajara olishga urining. Bu nur ustiga a'lo nur bo'ladi.

10. Ish vaqti faqat “dan va gacha” bo’lmasin. Agar Siz ertalab ish vaqtdan oldin yoki ish vaqti tugagandan so’ng ish joyida bo’lsangiz, bilingki bu ham e’tiborsiz qolmaydi.

Raxbarning ish uslubi - bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalalarni hal qilishda uning o’ziga xos yondashishidir. Raxbar qaror qabul qilganda, uning bajarilishini tashkil etganda va qo’l ostidagi kishilar ishini nazorat qilganda u o’z vazifalariga muvofiq ish ko’radi. Biroq har bir raxbar bunda o’ziga xos ravishda, boshqaruv jarayonida o’zi uchun mos bo’lgan, o’z raxbarlik uslubini belgilaydigan usullar bilan xarakat qiladi. Mutlaqo bir xil ikki kishi bo’lmaganidek, raxbarlikda ham mutlaqo bir xil uslub yo’q. Raxbarlik uslubi raxbarlarning o’z qo’l ostidagilari bilan aloqasida, ularning o’zaro munosabatlarida tarkib topadi. Raxbarlik uslubi boshqarish metodlari bilan muayyan o’zaro aloqada bo’ladi. Boshqarish metodi ham boshqarish faolitini amalga oshirish usullari va yo’llari majmuasidan, boshqarish tizimiga samarali, maqsadga muvofiq ta’sir ko’rsatishidan, ya’ni boshqarish funktsiyalarini amalga oshirish mexanizmidan iboratdir. Lekin shuni e’tiborga olish lozimki, **metod** bu tamomila ob’ektiv raxbarga bog’liq bo’lmagan mustaqil tushunchadir. **Uslub** garchi u ham ta’sir o’tkazish usullari majmuasidan iborat bo’lsada, metoddan farq qiladi, u yoki bu Raxbarning sub’ektiv, individual xususiyatlari bilan belgilanadi. Raxbarlarning ishchanlik va ma’naviy-madaniy xislatlarini baholash amaliyoti shuni ko’rsatadiki, bunda birinchi o’rinda e’tiqodlilik, topshirilgan ish uchun shaxsan javobgarlikni his qilish, hololik, vijdonlilik, kishilarga nisbatan mehribonlik va e’tibor bilan munosabatda bo’lish turadi. Asoslangan qarorlarni mustaqil va tez qabul qilish qobiliyati, shaxsan intizomli bo’lish, mehnatsevarlik, tashkilotchilik qobiliyati, jamoada intizomni yo’lga qo’yishi va saqlay bilish qobiliyati juda yuksak baholanadi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. "Maktabgacha ta'lim- tarbiya to'g'risida"gi Qonun,-T.;O'zbekiston. 2020 y.
2. F.Qodirova, Sh.Toshpo'latova, M.A'zamova. "Maktabgacha pedagogika". -

T., "Ma'naviyat".2013.

3. Yusupova P. Maktabgacha tarbiya pedagogika.T.; O'qituvchi, 1993.

4. Xasanboeva O.U. va boshqa. Maktabgacha ta'lim pedagogika .T.; Ilm ziyo. 2006.

5. Sh.Sodiqova "Maktabgacha pedagogika". "Tafakkur sarchashmalari" T.: 2013 y.

6. N.M.Kayumova "Maktabgacha pedagogika". "TDPU" nashiroti T.; 2013 y.