

Rahbarlik mehnatini tashkil etishining nazariy ijtimoiy asoslari
Jabborova Dildora

Denov tadbirkorlik va pedagogika institute talabasi

Annotatsiya: ushbu maqolada rahbarlik mehnatini tashkil etishning nazariy , amaliy , ijtimoiy asoslari yoritib berilgan.

Kalit so'zlar: rahbar, mahorat, mehnat , boshqaruvchilik, firma, takomillashuv

Rahbar mehnati mahsulot ishlab chiqaruvchilar mehnatining tabiiy va ajralmas qismidir, chunki ishlab chiqaruvchilar ishi mehnatni to'g'ri tashkil qilish bilan chambarchas bog'liqdir. Boshqaruvchilik mehnatining o'ziga xos xususiyati uning miqdorini aniqlashning qiyinligidadir. Firma bilan raqobatchi konkret korxonada rahbar mehnati bir necha turdagi masalalarni hal qilishga qaratilgan:

- asbob-uskunalardan, ishlab chiqarish joylaridan foydalanish hamda ishlab chiqarishni takomillashtirish bilan bog'liq bo'lgan turli masalalar;

- iqtisodiy va ijtimoiy munosabatlarni sozlash, takomillashtirish va tartibga solish bilan bog'liq bo'lgan masalalar. Shu bilan birga ushbu masalalardan birini yechaturib, uning qabul qilgan qarori boshqa faoliyat sohalarida qanday o'zgarishlar keltirib chiqarishi mumkinligini ko'ra bilishi kerak. Rahbarning shaxsiy vazifalari sifatida quyidagilarni aytish mumkin: Xodimlarning malakasini oshirish va ularda buyurilgan ish uchun javobgarlik hissini rivojlantirish uchun javobgarlikni sezish. O'z vazifalarini yaxshi uddalashni xohlaydigan rahbar xodimlariga nisbatan ishonchni ularga topshirilgan topshiriqlar bajarilishini nazorat qilish orqali yuqori talabchanlik bilan olib borishi kerak. Shuningdek, rahbar kadrlarni o'stirish va olg'a surish uchun sharoit yaratishga harakat qilishi kerak. Yirik bir korxonada vise-prezident o'rinbosari yuqori ishlab chiqarish ko'rsatkichlariga ega edi va, uning fikricha, boshlig'i vise-prezident prezidentlik lavozimini olganda uning o'rniga surilishini mo'ljallamog'i mumkin edi. Ammo unday bo'lmadi. Suhbat paytida da'vogardan o'ziga baravar darajadagi yoki uning yordamida undan ham yuqori darajaga ko'tarilgan uch kishining nomini aytishni so'raganlarida, u hech kimni ko'rsata olmadi. Va faqat shu sababdan boshqaruvchiga olg'a surilish man qilingan edi. Hozirgi korxonalarda agar sizning ko'tarilishingiz natijasida ish joyingiz yalang'ochlanib qoladigan bo'lsa, sizning o'rinishlaringiz bexuda, chunki siz odamlar ichidan birortasini baholab, o'zingizga o'rinbosar tayyorlab olmangansiz. Boshqaruvchiga talab bildirilgan bo'lsa, uning talanti tez rivojlanadi. Ya'ni, xodimning hamma imkoniyatlarini, barcha bilim boyligi va mahoratlarini ishga solishni talab qiladigan javobgarlik tayinlangan va shunga yarasha majburiyat yuklangan bo'lsa. Umuman rahbarlarning ko'tarilishi masalalari osonlikcha hal bo'lib qolmasdan, o'zida ziddiyatlik alomatlarini mujassamlashtiradi. Chunki qabul qilingan qarorlar hisob nuqtasi va baholash mezonlari bilan chambarchas bog'liqdir. Jamiyatning rivojlanish xarakteri rahbarlardan har xil sohalarida yanada ko'p bilim talab qiladi. Shu bilan birga rahbarlarning professional qobiliyati va imkoniyatlari borgan sari ortaveradi. Rahbarlarning faoliyati rejalarini tizimi asosida tashkil etiladi. Shu rejalarining har biri keltirilgan ketma-ketlikda tuziladi. Bu tabiiy; chunki har bir keyingi reja oldingi rejaning maqsadlari, masalalari va dalillari asosida batafsil tuziladi. Shu oltita rejalar birgalikda asta sekin, kerakli yo'lanishda rahbarning bir meyorda istagan kelajagi sari ilgari surib boraveradi. Rejalar tizimining ta'sirida vaqt rahbar umrining har bir davrida doim faqat olis va muqaddas niyatlarga erishish uchun sarflanadi. Rejalar tizimining mantiqi shundaki, strategik maqsadga rahbar kundalik rejalar orqali erishadi. Kundalik rejalar rejalar tizimida oxirgi va shu bilan birga eng muhim bosqichining tasavvur etadilar. Yangi kunning rejasini oldingi kunning so'ngida yaratilgani yaxshi. U haftalik reja asosida tuziladi. Unda rahbar ertaga

ish kuni davomida qilinishi kerak bo'lgan ishlarni va hal etilishi lozim bo'lgan muammolarni ro'yxatga oladi. Haftalik rejada bo'lmagan, kecha yuzaga kelgan masalalarni ham rahbar ertagi kunning rejasiga kiritadi. Kechqurun uyga keta turib va ertalab ishga kelayotib rahbarning miyasida mo'ljallab qo'yilgan masalalar beixtiyor ravshanlashadi va oqilona qarorlar topiladi. Ish jarayonidagi muammolar aniq belgilangani uchun va ularni hal etish yo'lanishlari ko'z oldida bo'lgani uchun yangi kun og'ir va yoqimsiz ifodalanmaydi. Aksincha yangi kun rahbar ko'ngliga yaqin bo'ladi. Vazifalar g'ayrat bilan oson tashkil va nazorat qilinadi. Hech kim kerak bo'lmagan ishlar bilan chalg'imagaydi. Kun davomida bajaradigan rahbariyat hamma vazifalarini uchta ishlarning turiga ajratish mumkin. Bular: A turdagi, V turdagi va S turdagi ishlar. Har bir ish turlarni (A, V, S) quyidagi ikkita belgilar aniqlaydi: Shu ishni bajarish uchun rahbar qancha vaqtini sarf qilishi kerak? Shu ishni rahbar tomondan bajarilishi korxonaga qancha foyda keltiradi?

Yangi kunning A, V, va S turdagi ishlarni rahbar o'z bioritmlarini xususiyatlarini e'tiborga olgan holda rejalashtirish lozim. Ish kunini shunday tashkil etish rahbar uchun quyidagi yutuqlarni yaratadi: 1. Keyingi kun oqilona tashkil etiladi; 2. Ishlar yaxshi kayfiyatda boshlanadi; 3. Kunning masalalari yaqqol tasavvur etiladi; 4. Hamma ishlar muhim va ahamiyatsiz vazifalarga ajratiladi; 5. Bioritmlardan foydalanish tufayli vaqt tejiladi; 6. Asab tajangliklari va asab buzilishlari kam uchraydi; 7. Rahbarning shaxsiy natijalari va muvaffaqiyatlari oshadi. Rahbarlarni ish kuni davomida 75 % vaqtlari har hil odamlar bilan muloqatga sarflanadi. Hamma rahbarlar o'z faoliyatida odatga quyidagi ikkita siyosatdan birini qo'llaydilar:

Korxonadagi ishchilarning soniga qarab (chegara - 20 xodim) rahbarlar shu siyosatlarning biriga rioya qiladilar. Xodimlarni rahbar oldiga chaqirishni, ularni va boshqa chetdan tashrif buyuruvchilarni qabul qilishni tashkil etishni rahbar o'z kotibiga to'la ravishda yuklab qo'yishi kerak. Chaqirilgan mutaxassisni rahbar o'zi albatta tayinlagan vaqtda qabul qilishi shart. Ish suhbat va muzokara unumli o'tishi uchun rahbar uchrashish joyini oqilona tanlashi kerak. Tashqaridan tashrif buyuruvchilarning hammasi uchrashish vaqtini rahbar bilan oldindan telefon orqali kelishib olishlari lozim. Firmaning o'zida ishlaydigan xodimlar ham ko'p muammolarini telefon orqali osongina hal qilishi mumkin. Rahbarning xonasiga tashrif buyurish xodimlardan ancha ko'p vaqt talab qiladi. Har bir uchrashuvga, ishlab chiqarishdagi suhbatga va muzokaraga rahbar puxta tayorlanishi shart. Buning uchun rahbar oldindan muammoni har tomonlama o'rganib chiqishi, o'zi uchun maqsadni aniqlab olishi, hamma kerakli hujjatlar bilan batafsil tanishib chiqishi, o'zi uchun uchrashuvning rejasini tuzib olishi kerak. «Yopiq eshigi» siyosat olib boruvchi rahbarlar quyidagi uchta tadbirlarni qo'llashsa firmalari uchun foydali bo'ladi: Korxonaga uchun eng muhim, kechiktirib bo'lmaydigan masalalar yuzasidan hamma xodimlarni rahbar o'zi qabul qiladigan vaqtni tayinlab qo'yish (misol uchun, kunning boshida yarim soat); Rahbar shaxsan o'zi kun davomida qabul qiladigan ba'zi bir juda muhim muammolarning ro'yxatini tayinlab qo'yish; Rahbar shaxsan o'zi kun davomida qabul qiladigan ba'zi bir juda kerakli xodimlarning ro'yxatini tayinlab qo'yish. Agar rahbar har kuni bir vaqta o'z korxonasini aylansa, hamma bo'lim va xonalarga kirib xodimlari bilan uchrashsa, ularning faoliyati bilan tanishsa, unda rahbar xonasiga tashrif buyuruvchi ishchilarni soni kamayadi. Odatda, suhbat uchun qancha vaqt ajratish imkoni bo'lsa, shuncha vaqt sarflanadi. Hamma tashrif buyuruvchilar o'z maqsadini va muammosini qisqa va ravshan ifodalay olmaydilar. Shuning uchun rahbar qabul paytida uchrashuvga sarflayotgan o'z vaqtini tejashi lozim. Uchrashuvni vaqtida tugatib, tashrif buyuruvchidan tezda ozod bo'lish usullarini bilishi kerak. Rahbarning hamma uchrashuvlari uchta shaklda o'tishi mumkin. Ularning

shakllari har vaziyatda uchrashuv mazmuni va maqsadi bilan aniqlanadi. Rahbarning uchrashuvlari har bir shakli suhbatchilarning bir-birining orasidagi masofalar bilan ham farq qiladi. Rahbarning xonasidagi jihozlar uchrashuvlarini har bir shaklini o'tqazishga imkon berishi kerak. Rahbarning qabulxonasi quyidagi to'rtta albatta bo'lishi kerak narsalar bilan ta'minlanishi lozim: veshalka, oyna, devor soati va tashrif buyruvchilarning o'tirishi uchun stullar. Firmaning obro'siga qarab rahbarning xonasi va qabulxona har xil jihozlanishi mumkin. Bu rahbarning didi va madaniyatiga bog'liq. Biz bu yerda (15 va 16 nuqtalarda), bo'lishi albatta lozim jihozlar ustida gap yuritdik.

Foydanilgan adabiyotlar

1. A.N. Aripov, T.K. Iminov. O'zbekiston axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasi menejmenti masalalari. —T.: Fan va texnologiya, 2005.
2. Чернекова И.Н. Менеджмент: Учебник. 4-е изд., пераб. и доп. — М: Юнити-Даня, 2004.
23. Muxitdinov X.A. Jamiyat rivojlanishida axborotlashtirishning o'limi. «Bozor, pul va kredit» jurnali. 2005 №5 (120).
4. Мухитдинов Х.А. Проблемы повышения эффективности инфокоммуникационных услуг в Узбекистане. Монография. —Т.: «Академия». 2005.