



RAHBAR XODIMLARNING ASOSIY BOSHQARUV FUNKSIYALARI

Shodmonaliyeva Muxayyo Baxodirovna

Andijon viloyati Izboskan

tumanidagi 15-DIMI direktori

Telefon: +998 94 561 35 35

E-mail: Shodmonaliyeva.muxayyo@mail.ru

Annotatsiya: *Ushbu maqolada rahbar xodimlarning boshqaruv jarayonidagi asosiy funksiyalari, ularning tashkilot samaradorligiga ta'siri hamda zamonaviy boshqaruv tamoyillari doirasida funksiyalarni samarali amalga oshirish yo'llari tahlil qilingan. Shuningdek, rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish, nazorat va motivatsiya kabi boshqaruvning muhim tarkibiy qismlari yoritilgan hamda amaliy tavsiyalar berilgan.*

Kalit so'zlar: *rahbar, boshqaruv funksiyalari, rejalashtirish, muvofiqlashtirish, nazorat, motivatsiya, samaradorlik.*

Аннотация: *В данной статье рассмотрены основные функции руководителей в процессе управления, их влияние на эффективность организации, а также способы эффективной реализации функций в рамках современных принципов менеджмента. Освещены ключевые компоненты управления, такие как планирование, организация, координация, контроль и мотивация, а также приведены практические рекомендации.*

Ключевые слова: *руководитель, функции управления, планирование, координация, контроль, мотивация, эффективность.*

Abstract: *This article examines the core management functions of executives, their impact on organizational efficiency, and effective methods for implementing these functions within the framework of modern management principles. It highlights key components of management, including planning, organizing, coordinating, controlling, and motivating, and provides practical recommendations.*

Keywords: *executive, management functions, planning, coordination, control, motivation, efficiency.*

Boshqaruv o'z tasarrufidagi boshqariluvchi bo'lakka muntazam, rejali va maqsadga yo'naltirilgan tarzda ta'sir ko'rsatadi. Mazkur faoliyat tizimning ishchanlik qobiliyatini ta'minlaydi. Boshqaruvdagi tadqiqotlar kibernetika fanining yuzaga kelishi tufayli jadal sur'atlar bilan rivojlanib, murakkab tuzilma bo'yicha boshqarishning ilmiy asoslangan tavsiyalari amaliyotga tatbiq etila boshlandi.

Boshqaruv bilimlari ko'p jihatdan davr ehtiyojini aks ettiruvchi asosiy manba bo'lib hisoblanadi. Boshqaruv jarayoni bir tomondan tuzilmaning yaxlitligini ta'minlasa, ikkinchi



tomondan uni yanada takomillashtirish va rivojlantirish imkonini beradi [3, 83-89 b].

Buyruq rahbarning yozma holda bildirgan istagidir. Buyruqqa faqatgina birinchi rahbar imzo qo'yadi. Korxonalarda buyruqdan tashqari farmon ham mavjud bo'lib, ko'pincha farmon korxona doirasida kuchga ega bo'ladi [3, 83-89 b].

Tashkiliy tartiblashtirish shakllaridan yana biri yo'riqnomalar (ko'rsatmalar)dir. Tashkiliy me'yorlashning asosi me'yoriylik bo'lib, uning o'z o'lchov birliklari vaqt, og'irlik, uzunlik, dona va hokazolardir.

Nizom - tashkiliy hujjatlarning bir turi bo'lib, tuzilmaviy bo'linmaning vositasi, huquq va majburiyatlarini aniqlaydi. Mansab (lavozim) yo'riqnomalari esa mansabdoming huquq va majburiyatlarini aniqlaydigan tashkiliy hujjatdir. Uslubiy ko'rsatmalar ham tashkiliy hujjatlar qatoriga kirib, ish (hisob) tartibini, ish (hisob) uchun kerakli elementlarni aniqlaydi hamda omilkor (kompitent) tashkilotlar, mutaxassislar tomonidan tasdiqlanadi [1, 354-360 b].

Ijtimoiy-ruhiy boshqarish usullari ko'proq ijodiy faoliyat bilan shug'ullanadigan korxona va jamoalarga taaluqli bo'lib, ruhiy sharoit ish unumdorligiga bevosita ta'sir ko'rsatuvchi omillardan hisoblanadi. Shu o'rinda, olib borilgan izlanishlar shuni ko'rsatadiki, boshqarishning bu guruhida ishtirok etuvchi kishilarda ishlayotgan sharoit (dizayn, xatto ish kiyimining qaysi matodan tikilganligi hamda rangi) ish unumdorligiga katta ta'sir ko'rsatar ekan. Shu sababali, bunday xodimlarning ish o'rinlari ilmiy tarzda tashkil qilinishi kerak bo'ladi.

Boshqaruv funksiyalari (vazifalari). Boshqaruvchining malakasi, bilimli, omilkorligi hamda unda boshqarish san'atining mavjudligiga qarab, boshqarish sifati 1-rasmda ko'rsatilgani kabi ikki holat orasida bo'ladi. Reaktiv boshqaruvda reaksiya (aks ta'sir) tezkorlik bilan amalga oshiriladi. Ishga kelganda reja ham, maqsad ham aniq (oldindan belgilangan) bo'lmay to'g'rilash (tuzatish) bilan shug'ullanamiz. O't o'chiruvchilarga o'xshab hamma ishlar baqir-chaqir, telefon qilishlar bilan bajariladi. Buning asosiy sababi xom-ashyo, uskuna, qurilmalarni vaqtida yetkazib berilmaganidadir. Reaktiv boshqaruv aslida sof holda kam uchraydi.

Ikkinchi holat - maqsadli (rejaviy) boshqaruv bo'lib, kam harajatlar bilan oldindan belgilangan maqsadga tezkorlik bilan yetishishni ko'zda tutadi. Bunday boshqaruv ham sof holda kam uchraydigan holatdir. Maqsadli boshqaruvning asosiy elementlari boshqaruvning umumiy va konkret funksiyalaridir.

Har bir rahbarning boshqaruvchi sifatida ish faoliyati ikki holatda bo'lishi mumkin. Bu ikki holat boshqaruvchilik va ijrochilik holatlari bo'lib, boshliq boshqaruvchilik faoliyati bilan ko'proq shug'ullanishi kerak [5, 154-165 b].

Rahbar boshqaruvchi tariqasida (qo'lda qog'oz va ruchka bilan) boshqarishni tashkil etishi lozim. Lekin, ko'p holatda rahbar ijrochilik faoliyati bilan mashg'ul bo'ladi. Nimaga? degan qonuniy savol tug'ilishi tabiiy, bunga javob quyidagicha: ko'pincha korxonalarda ishlaydigan mutaxassislarning omilkorlik darajasi past bo'ladi [6, 87-98 b].

Bunday holatlar ko'p uchrab turadi. Korxonadagi salbiy holat hamda natijaga, birinchi



navbatda, rahbar javob beradi. Shuning uchun ham rahbar o'z qo'lini korxona pulsida ushlab turishi shart. Shu bilan birga, hamma korxonalarda obro'-e'tibor ixtisoslik orqasidan keladi. Mutaxassisning omilkorlik darajasi qancha past bo'lsa, rahbarga shuncha og'ir bo'ladi, rahbar ijrochilik faoliyati bilan ko'proq shug'ullanadi. Masalan: korxona yangi mahsulot chiqara boshladi, buyurtmachi chiqarilayotgan yangi mahsulot yuzasidan rahbar yoniga kelib, maslahatga kelganini aytadi. Bu yerda ikki vaziyat bo'lishi mumkin:

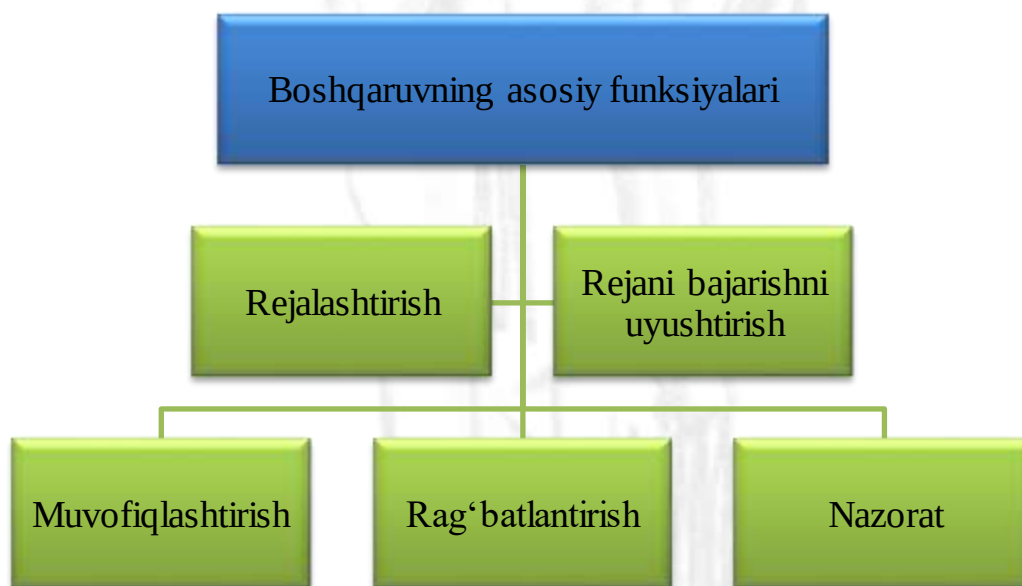
- 1) rahbarning o'zi maslahat beradi;
- 2) maslahatga korxona mutaxassisini chaqiradi.

Birinchi vaziyatda rahbar ijrochilik, ikkinchi vaziyatda esa boshqaruvchilik faoliyatini bajaradi. Boshqaruv funksiyasi deganda, boshqaruv sohasidagi vazifalar tushuniladi.

Boshqaruv funksiyalari deganda, boshqaruvchilik xizmatini ixtisoslashtirish jarayonida ajralib chiqqan boshqaruvchilik faoliyatining o'ziga xos turini tushunamiz [4, 10-15 b.].

Hozirgi kunda, ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashishi natijasida boshqaruvning yangi funksiyalari paydo bo'layapti.

Tasniflash asosida boshqaruv funksiyalarini asosiy va konkretlarga ajratish mumkin. Asosiy boshqaruv funksiyalari belgilangan obyektlardagi bo'ladigan hamma boshqaruv jarayonlarini tavsiflaydilar, konkret boshqaruv funksiyalari esa faqatgina shu obyektga xos bo'lgan jarayonlarni tavsiflaydilar. Boshqarish funksiyasi haqida tushuncha. Obyektiv rivojlanish omillari. Boshqaruvchi (rahbar) ikki holat oralig'ida ish olib borishi mumkin (**1-rasm**).



1-rasm. Boshqaruvning asosiy funksiyalari

Shu funksiyalarni amalga oshirish orqali biz boshqaruvni amalga oshiramiz.

1. Rejalashtirish funksiyasining tarkibiga quyidagilar kiradi:

- a) bashoratlash;
- b) dasturlash;
- s) bajariladigan ishlar grafigi (jadvali)ni ishlab chiqish;



d) budjetni tuzish (ishlab chiqish).

Hozirgi kunda eng oqsoqlangan qismlardan biri bashoratlashdir. Bashoratlash qanchalik obyektiv, aniq va ommaviy bo'lsa, ishlab chiqarishning kelajagi shunchalik bir maromda bo'ladi.

2. Rejani bajarishni uyushtirish funksiyasi deganda, ishlab chiqarish uchun kerak bo'lgan hamma ishlarni tushunamiz. Bu ishlar ichiga kadrlarni tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish, ishlab chiqarish uchun kerak bo'lgan ta'minot ishlari va hokazo tashkiliy ishlar kiradi.

3. Muvofiqlashtirish funksiyasi deganda, tashqi va ichki muvofiqlashtirishni tushunamiz, chunki ishlab chiqarishga ta'sir etuvchi kuchlar tashqi va ichki bo'ladi. Bu ta'sirlardan tashqari, ishlab chiqarishning maromligini ta'minlash uchun ham muvofiqlashtirish kerak albatta.

4. Rag'batlantirish funksiyasi deganda, ishlab chiqarishning asosiy dastagini tushunamiz. Rag'batlantirishning turlari haqida, boshqarishning qonuniyatlarini o'rganilayotganda to'xtalgan edik.

5. Nazorat - bu murakkab funksiyalardan bo'lib, ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydi. Lekin bu funksiya zarur, oz vaqtida va minimal sarf-xarajatlar bilan amalga oshirishi kerak.

Amerikalik ishlab chiqarish tashqilotchilaridan Iyuis Allen nazoratning ikki tamoyilini ilgari surgan:

- 1) sabablarning minimumligi tamoyili;
- 2) nazoratni qo'yilish tamoyili.

Bu tamoyillarning mazmuni nimadan iborat? Sabablarni tahlil qilish natijasida nazorat qilinadigan obyektlamigina hisobga olishimiz kerak. Bularning soni esa, doimo minimum bo'ladi.

Chunonchi: buzilgan dastgoxlarning, sifatsiz mahsulot chiqarayotgan kishilarning, mehnat intizomini buzayotgan hodimlarning soni minimumni tashkil etadi. Agar nazoratni hamma dastgohlarga, hamma xodimlarga nisbatan qo'llaydigan bo'lsak, bu holda nazoratga ketadigan sarf-xarajatlar minimum darajada bo'lmaydi. Shuning uchun ham bu tamoyilning amaliyotdagi o'zni o'z navbatida kattadir.

Ko'pchilik holatlarda tartibbuzarlik haqidagi axborotni biror kishi orqali olamiz. Bunday uslub noto'g'ridir, chunki tartibbuzarlik to'g'risidagi axborot nazoratchiga buzilgan holda yetib keladi. Shuning uchun axborotni faqatgina tartibbuzarning o'zidan olishimiz kerak.

Asosan rejalashtirish boshqarish shajarasining yuqori sathiga mansub, lekin korxonada ham bu funksiya mavjuddir. Reja bajarilishni uyushtirish korxonalarning vazifalaridir.

Muvofiqlashtirish funksiyasi ko'proq boshqarishning yuqori bosqichlariga taaluqli deb hisoblanadi. Rag'batlantirish funksiyasi esa ko'proq boshqarishning quyi bosqichlarida amalga oshiriladi.

Nazorat boshqaruvning hamma bosqichlarida mavjud bo'lishi lozim. Yuqoridan ko'proq moliyaviy faoliyat tekshiriladi hamda nazorat qilinadi.





Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. – 488 b.
2. Kenjaboyev A, Kenjaboyeva D. Pedagogik deontologiya va kompetentlik // Termiz 2022 y. “Surxon-nashr”. nashr-matbaa markazi nashriyoti. 100 bet.
3. Kenjaboyev A.E. Pedagogik rahbarning kasbiy kompetentligi va pedagogik mahorati // Zamonaviy ta’lim jur. 2020 № 10. 83-89 bet.
4. Kenjaboyev A.E. “Zamonaviy o‘qituvchining kasbiy kompetentligi va kreativligi – bugungi kun talabidir”.// Xalq ta’limi jurnali 2020 yil № 5. 9-11 bet.
5. Karimova V.M. “Psixologiya”.O`quv qo`llanma // Toshkent 2002 y. “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi” 205 bet.
6. Maqsudova M. A. Muloqot psixologiyasi T 2006. “Fan va texnologiya” nashriyoti. 119 bet

