

TAKOMILLASHTIRISHNING NAZARIY ASOSLARI

Kurbanova Shahnoza Yuldashbayevna

Oriental Universiteti Iqtisodiyot va turizm kafedrasida o'qituvchisi
+998997897338, Professional ta'lim muassasalari boshqaruv tizimini

Yurtimizda yangi zamonaviy ta'lim tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish, ta'lim muassasalarini zimmasiga yuklangan vazifalarni yuqori professional darajada bajarishga qodir rahbar va pedagog kadrlar bilan ta'minlash, rahbar va pedagog kadrlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishning Uzluksiz tizimini tashkil etish va takomillashtirish, professional ta'lim muassasalari rahbarlarini kasbiy mahorati sifati va darajasini muntazam oshirib borishning huquqiy-meyoriy asoslari yaratildi va moddiy-texnik bazasi kengaytirildi. Professional ta'lim muassasalari boshqaruv samaradorligini oshirishning nazariy va jihatlari ko'proq rahbarning faoliyati bilan bog'liq.

Eng avvalo "rahbarlik" atamasiga to'xtalib o'tsak, rahbarlik ishning ko'zini biladigan, kasbiga qalb qo'ri va butun mehrini berib, o'zi, oilasi va butun el-yurtini o'ylab mehnat qiladigan, boshqaruv faoliyatini jon dildan seva olgan kishiga nisbatan ishlatilishi mumkin. Aslini olganda rahbarlik yuksak aql-farosat, ko'p kuch-g'ayrat, izlanish va topqirlikni, o'z ustida tinmay ishlashni hamda o'zni kelganda, zaruriy tadbirkorlikni talab qiladi.

Shunday ekan, rahbarlik tushunchasiga quyidagicha ta'rif berish mumkin:

1. Rahbar ijtimoiy shaxs sifatida ishlab chiqaruvchi kuchlar va ishlab chiqarish resurslarini birlashtirib, ishlab chiqarishning asosiy harakatlantiruvchi kuchini boshqaruvchi sifatida omilkorlik bilan amalga oshiradi.
2. Rahbar har qanday ishni amalga oshirish uchun, avvalo, mustaqil qaror qabul qiladi. Bu qaror rahbarning tadbirkorlik, ishbilarmonlik faoliyatining maqsadini belgilaydi.
3. Rahbar o'z sohasiga yangi g'oya, yangi tashabbus, yangi texnologiyalarni joriy etuvchi tadbirkor shaxs hisoblanadi.
4. Rahbar mehnati, ayni vaqtda, tavakkalchilikka asoslanmagan mashaqqatli faoliyat hisoblanadi. Unga sarflangan kuch, mablag' ba'zan foyda emas, zarar keltirishi, korxonada foyda o'rniga zarar ham ko'rishi mumkin. U bunday holatlarni oldindan ko'ra olishi va bunga tayyor turishi, zarur bo'lganda faoliyatini qayta boshlashi, unga kuch-g'ayrat topa bilishi lozim.



Buyuk allomamiz Abu Nasr Forobiy “Fozil odamlar shahri” asarida yetakchiga xos bo‘lgan 12 ta xislat haqida quyidagilarni ta’kidlaydi:

birinchidan, to‘rt muchasi sog‘lom bo‘lib, o‘ziga yuklangan vazifalarni bajarishda biror a’zosidagi nuqson halal bermasligi lozim, aksincha, u sog‘-salomatligi tufayli bu vazifalarni oson bajarishi lozim;

ikkinchidan, tabiatan nozik farosatli bo‘lib, suhbatdoshining so‘zlarini, fikrlarini tez tushunib, tez ilg‘ab olishi, shu sohada umumiy ahvol qandayligini aniq tasavvur qila olishi zarur;

uchinchidan, u anglagan, ko‘rgan, eshitgan, idrok etgan narsalarni xotirasida to‘la-to‘kis saqlab qolishi, barcha tafsilotlarni unutmasligi zarur;

to‘rtinchidan, zehni o‘tkir, zukko bo‘lib, har qanday narsaning bilinar-bilinmas alomatlari va u alomatlari nimani anglatishini tez bilib, sezib olishi zarur;

beshinchidan, u fikrini aniq tushuntirish maqsadida, uni chiroyli so‘zlar bilan ifodalay olishi zarur;

oltinchidan, u (ustozlardan) ta’lim olishga, bilim, ma’rifatga havasli bo‘lishi, o‘qish-o‘rganish jarayonida sira charchamaydigan, mashaqqatlardan qochmaydigan bo‘lishi zarur;

yettinchidan, yeb-ichishda ochofat bo‘lmasligi, aksincha, o‘zini tiya olishi, (qimor yoki boshqa) o‘yinlardan zavq, ho‘zur olishdan uzoq bo‘lishi zarur;

sakkizinchidan, u haq va haqiqatni, odil va haqgo‘y odamlarni sevadigan, yolg‘on va yolg‘onchilarni yomon ko‘radigan bo‘lishi zarur;

to‘qqizinchidan, u o‘z qadrini biluvchi va nomus-oriyatli odam bo‘lishi, pastkashlardan yuqori turuvchi, tug‘ma oliyhimmat bo‘lishi, ulug‘, oliy ishlarga intilishi zarur;

o‘ninchidan, bu dunyo mollariga, dinor va dirhamlarga qiziqmaydigan (mol-dunyo ketidan quvmaydigan) bo‘lishi zarur;

o‘n birinchidan, tabiatan adolatparvar bo‘lib, odil odamlarni sevadigan, istibdod va jabr-zulmni, mustabid va zolimlarni yomon ko‘ruvchi, o‘z odamlariga ham, begonalarga ham haqiqat qiluvchi, barchani adolatga chaqiruvchi, nohaq jabrlanganlarga madad beruvchi, barchaga yaxshilikni va o‘zi suygan go‘zalliklarni ravo ko‘ruvchi bo‘lishi zarur. O‘zi haq ish oldida o‘jarlik qilmay, odil ish tutgani holda har qanday haqsizlik va razolatlarga murosasiz bo‘lishi zarur;



o‘n ikkinchidan, o‘zi zarur deb hisoblagan chora-tadbirlarni amalga oshirishda qat’iyatli, sabotli, jur’atli, jasur bo‘lishi, qo‘rqoqlik va hadiksirashlarga yo‘l qo‘ymasligi zarur.

Professional ta’lim muassasalari boshqaruv samaradorligini oshirish maqsadida quyidagi nazzariy va amaliy faoliyatni amalga oshiradi.

Rejalashtirish – bu istiqbolni ijodiy belgilash bo‘lib, unda faoliyat maqsadlari, uni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan vositalar aniqlanadi, ma’lum sharoitlarda eng samarali hisoblangan uslublar ishlab chiqiladi. Rejalashtirish barcha tashkilot strukturalari strategiyasida o‘z aksini topadi va korxonaning butun ishi kelajakni bashorat etish va strategik rejalar asosida ta’minlanadi.

Tashkil qilish. Bu funksiya boshqaruv obekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta’minlaydi. Shu no‘qtai nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o‘zgarib turishiga qarab amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini to‘zish demakdir.

Bu funksiya joriy va strategik rejalarining ijrosini ta’minlash bo‘yicha birinchi qadamdir.

Tashkil etish – bu texnik, iqtisodiy, ijtimoiy va shu kabi boshqarish tizimlarini tashkil etishni bildiradi. Uning vazifasi, avvalo, eng maqbul tashkiliy tuzilma qurish, moddiy, mehnat, moliyaviy resurslardan samarali foydalanish, boshqarish tizimlari orasidagi munosabatlarni uyushtirishdir.

Muvofiqlashtirish va tartibga solish.

Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qilib beradi. Bu funksiyaning asosiy vazifasi oqilona aloqalar o‘rnatish yo‘li bilan boshqariladigan tizimning turi qismlari o‘rtasida kelishib ish olib borishni ta’minlashdir. Muvofiqlashtirish mablag‘larni tejash maqsadida boshqaruvdagi parallelizm va bir-birini takrorlashni bartaraf qilish imkonini beradi. Bundan tashqari, u turli tarmoqlar o‘rtasida resurslarni taqsimlash yo‘li bilan nisbat va mutanosiblikni, ishlab chiqarish bilan iste’mol o‘rtasidagi munosabatni o‘rnatadi.

Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo‘lib, u sodir bo‘lib turadigan og‘ishlarni bartaraf qilish yo‘li bilan ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirishni maqsad qilib qo‘yadi.

Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan og‘ishlarning oldi olinadi.



Muvofiqlashtirish harakatlarning uzluksizligini ta'minlovchi menejmentning muhim funksiyasi. Muvofiqlashtirishning maqsadi – tashkilotning hamma pog'onalari o'rtasida optimal aloqalarni (kommunikatsiya) o'rnatish vositasida hamma bo'limlarning muvofiq ishlashini ta'minlash. Bunda intervyu, hisobotlar, majlislar, kompyuter aloqalari, radio va televidenie vositalari keng miqyosda foydalaniladi. Turli aloqa shakllari yordamida bo'linmalar o'rtasida hamkorlik ta'minlanadi, resurslarni manyovrlash amalga oshiriladi, menejmentning hamma funksiyalarining, hamda rahbarlar harakatining birligi va muvofiqligi erishiladi.

Nazorat. Bu funksiyaning maqsadi "to'tib olish", "aybini ochish", "ilintirish" emas, balki boshqaruv obektida sodir bo'layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu obekt faoliyatini o'z vaqtida sozlab turishdir.

Nazorat o'rnatilgan meyoriy hujjatlardan, rejalardan og'ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi.

Nazorat funksiyasining vazifasi ish natijalarini miqdoriy va sifat jihatdan baholash va hisobga olishdir. Uning asosiy dastaklari – kuzatish, tashkilot hamma sohalarini tekshirish, baholash va tahlil qilish. Nazorat teskari aloqa elementi sifatida namoyon bo'ladi. Nazorat ma'lumotlari asosida qabul qilingan qarorlarga, rejalarga, norma va normativlarga to'zatishlar kiritiladi.

Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funksional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda yuksak pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi. Boshqarish funksiyasini tasniflashning ikkinchi yondoshuvida boshqarish ishini aniq ijrochilar bo'yicha taqsimlashga ustuvorlik beriladi. Bunda bir butun aniq funksiyalar tizimi ajratiladi. Masalan, zamonaviy g'arb firmalarida ishlab chiqarishga oid 20-25 tadan kam bo'lmagan funksiyalar ajratiladi. Bular quyidagilardir:

- asosiy ishlab chiqarishni boshqarish;
- qo'shimcha ishlab chiqarishni boshqarish;
- ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi ishlab chiqarishni boshqarish;
- marketingni boshqarish;
- moliviy boshqarish;
- sifatni boshqarish;
- mehnatni boshqarish;
- xodimlarni boshqarish;

innovatsiyani boshqarish va hakazo.



Lug'aviy tarjima qilinganda, "Tuzilma" - lotincha so'z bo'lib, narsalar tarkibiy qismlarining o'zaro bog'liq ravishda joylashishi, tuzilishini bildiradi.

Boshqarish tuzilmasi deganda, boshqaruv maqsadlarini amalga oshiruvchi va funksiyalarni bajaruvchi bir-biri bilan bog'langan turli boshqaruv organlari va bo'g'inlarining majmui tushuniladi. Boshqarishning u yoki bu vazifalarini hal qilish uchun muayyan organlar tuziladi. Boshqarish organlari tizimi, quyi organlarning yuqori organlarga bo'ysunishi va ular o'rtasidagi o'zaro aloqa boshqarish tuzilmasi tushunchasini tashkil qiladi. Bunday tuzilma odatda "boshqaruv apparati tuzilmasi" deb yuritiladi. U biron-bir boshqaruv organining (vazirlikning boshqaruv apparati, ta'lim muassasasining boshqaruv apparati va h.k.) bo'limlari tarkibini bildiradi.

Bo'linmalar yig'indisi, ularning tarkibi va o'zaro aloqa shakllari tashkilotlarning ishlab chiqarish tuzilmasini tashkil etadi. Har bir tashkilot o'ziga xos tuzilmaga egadir.

Shunday qilib, boshqarishning maqsadlari, funksiyalari, vazifalari, obektlari va organlari uning tashkiliy tuzilmasini belgilab beradi.

Tashkiliy tuzilmalarni hosil qiladigan boshqarish organlari boshqaruv bo'g'inlari va boshqaruv bosqichlari shaklida bo'ladi.

Xulosa qilib aytganda, boshqarish bo'g'ini - bu boshqarishning ayrim yoki qator funksiyalarini bajaruvchi mustaqil tuzilmasi bo'limlaridir. Bu bo'limlar o'rtasidagi bog'lanish va aloqalar gorizontal xarakterga ega: Vazirlik, boshqarma, ta'lim muassasasi, bo'limlar.

Boshqarish bosqichlari bir boshqarish bo'g'inining ikkinchisiga, odatda, quyi bo'g'inning yuqori bo'g'inga izchillik bilan bo'ysunishini ko'rsatadi. Bu vertikal bo'yicha bo'linishdir.

Barcha bo'g'in va bosqichlarning tarkibi va ularning o'zaro bo'ysunish tartibi, har bir boshqaruv organi va bo'g'inning huquq va burchlari, shuningdek, ular o'rtasidagi munosabatlar tartibi, axborot kabi boshqarishning tashkiliy unsurlari boshqarish tizimini tashkil qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Yo'ldoshev N.Q. Strategik menejment. O'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2012. – 140 b.
2. Yo'ldoshev N.Q. "Strategik menejment". O'quv-uslubiy majmua, T.:TDIU, 2010.- 217 b.



3. Frank Rothoemel Strategic Management: Concepts (2nd edition) Mc GrawH:II Education 9 January. 2014. USA. 528 p.
4. Michael A. H:II. Strategic Management: Competitiveness and Globalization – Concepts and Cases. South - Western Collage Pub. 2014. USA. 896 p.
5. Fred R.David. Strategic Management: A Competitive Advantage Approach, Concepts & Cases. Pearson. 2014. USA. 696 p.

