

## Raxbar imijini shakllantiruvchi elementlarning ijtimoiy huquqiy asoslari

*Xolmamatova Sitora Nurmat qizi*

*Telefon nomeri : +91 588 18 09*

*[xolmamatovasitora6@gmail.com](mailto:xolmamatovasitora6@gmail.com)*

*DTPI tarix ta'lim yo'nalishi ikkinchi kurs talabasi.*

**Annotatsiya** : ushbu maqolada rahbar imijini shakllantiruvchi omillar hamda rahbar qanday bo'lish kerakligi ,xodimlar bilan munosabati ,rahbarlik faoliyatidagi yutiqlar hamda kamchiliklar haqida yoritilgan.

**Kirish so'zlar** : rahbar, imij, xodim, ma'naviyat, madaniyat

Rahbar- bu oxirgi qaror qabul qiladigan, hodimlarni jazolaydigan yoki rag'batlantiradigan va o'ziga bo'ysundira oladigan shaxs. Rahbar o'z rahbarlik qobig'idan chiqib, hodimlar bilan hamjihat va bir butun bo'la olishi kerak. Ammo har qanday paytda ham hodimlar psixologiyasidan kelib chiqqan holatda vazifa yuklashi maqsadga muvofiq bo'ladi. Rahbar eng avvalo nutqni ushlay olishi va o'ziga qat'iy ishonch bo'lgan ko'z qarashlariga ega bo'lmog'i lozim. Rahbarning ma'naviy ma'daniyati bu – rahbarda shakllangan ruhiy quvvatdir. Rahbarda shakllangan ma'naviy – psixologik ma'daniyat ajdodlar ibratiga asoslanib, qadriyat darajasida qadrlanadigan shaxs ma'naviy olamini tartibga solib turuvchi ko'nikma darajasiga yetgan hissiy bilimlar majmuidir. Rahbar hodimlariga ruhiy quvvat bo'lishi uchun o'zining psixologiyasi ham standartga javob berishi kerak. Rahbarning psixologiyasi talabga javob bermay turib, hodimlarni qoniqarli bo'ysundira olmaydi. Rahbar bilib olishi kerak bo'lgan asosiy narsalardan biri bu - quyi boshqarish bo'g'inlariga huquqlar berish, ma'suliyat va vazifalar yuklash usulini egallab olishidir. Xuquqlar berish, ma'suliyat yuklash va maqsadli topshiriqlar berishni boshqarishda mahnat taqsimotining muhim shakli uning samaradorligini oshirishda muhim rol o'ynaydi. Rahbar shaxsi tushunchasini tahlil etar ekanmiz, unga xos xususiyatlarni uch guruhga bo'lib o'rganish taklif qilinadi:

1. Biografik tavsif

2. Qobiliyat

3. Shaxs xislatlari Rahbar shaxsining biografik jihatlariga uning yoshi, jinsi, ijtimoiy-iqtisodiy mavqei va ma'lumoti kiradi. Rahbarga xos kompetensiyalar quyidagilar hisoblanadi. 1. Maqsadning qo'yilishi – tashkilotning biznes

maqsadlariga mos keluvchi vazifalarini ishlab chiqa olish va uni boshqalarga etkazib bera olish. 2. Motivatsion qo'llab quvvatlash – xodimlarning o'z ishiga sadoqatini mustahkamlay olish. 3. Komandada ishlash ko'nikmalarini tarbiyalash – agar bu inson tez-tez komanda a'zosi bo'lib ishlasa, unda boshqa a'zolar bilan hamkorlikda ishlash xohishi mavjud bo'ladi va buning uddasidan chiqadi; agar u komanda lideri bo'lsa, bu holda u guruhni birgalikda ishlashga o'rgatish orqali o'zining qiziqish, ko'nikma va muvaffaqiyatini namoyish etadi. 4. Xodimlarga vakolatlarni taqsimlash – munozarali savollarni yechish va maqsadlar yo'lida muvaffaqiyatga erishishlari uchun tanlov erkinligini berish. 5. O'zgarishlarni boshqarish– tashkilotning samarali ishlashini oshirish uchun zarur bo'ladigan tashkiliy o'zgarishlar va innovatsiyalarni qo'llab quvvatlay olish, tashkiliy o'zgarishlarni tatbiq qilish, homiylik qilish hamda ularning muvaffaqiyatli borishida boshqalarga yordam berish. 6. Qo'l ostidagilarning imkoniyatlarini rivojlantirish– mas'uliyatni his etish, komandada ishlash, xodimlarning imkoniyatlarini rivojlantirishga yordam berish. 7. Mehnat sifatini boshqarish– o'zi va qo'l ostidagilarning butun faoliyati mas'uliyatini o'z zimmasiga ola bilish, aniq maqsadlar va istiqbollarni belgilash. 8. Muloqotga e'tibor– kerakli xodimlarning ma'lumotlar bilan ta'minlanish jarayonini nazorat qilib bora olish. 9. Og'zaki muloqot– birgalikda faoliyat yuritayotganda va suhbat paytida o'z fikrlarini aniq ifoda eta olish. 10. Yozma muloqot– ish bilan bog'liq yozuvlarda fikrni tushunarli qilib yoza olish. 11. Ishontiruvchi muloqot– kerakli odamlarni ishontirish uchun ma'lumotlarni (og'zaki yoki yozma) etkazib berishni tashkil eta olish. 12. Boshqalarni tushuna olish– boshqalarning munosabatlari va his tuyg'ularini oldindan bilish, seza olish, shuningdek, empatik ravishda fikrlarini boshqalarga ma'lum qilish. 13. Atrofdagilarga ta'sir o'tkazish– o'z g'oyalari, maqsadlari, loyihalari va qarorlariga hamfikir va qo'llab-quvvatlovchilarni topa olish. Hamkorlik o'rnatish– ma'lumot etkazib bera oladigan, ko'maklashadigan odamlar (korxonada ichidagi va shuningdek, korxonada tashqarisidagilar) bilan hamkorlik aloqalarini rivojlantirish, qo'llabquvvatlash va mustahkamlash. 14. Mijozga yondashuv– ichki va tashqi mijozning talabini qondirishdan mafaatdor ekanligini ko'rsata olish. 15. Diagnostik ma'lumotlarni yig'ish– vaziyatga aniqlik kiritish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni bilish; bunday ma'lumotlarni tegishli manbalar yordamida qidirishni amalga oshirish (savolni shunday berish kerakki, ma'lumotni bo'lishishni xohlamagan inson ham javob berganini o'zi bilmay qolsin). 16. Analitik fikrlash– mantiqiy, tizimli, ketma-ket yondashuvlardan foydalangan holda muammoni hal eta olish. 17. Istiqbolli fikrlash– vaziyatning natijasi,

ochilmagan qirralarini topa olish va shuningdek, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan holatga tayyor turish uchun zarur bo'lgan chora-tadbirlarni ko'rish. 19. Tushuntiruvchi fikrlash– yaxlit, mavhum va nazariy fikrlash yordamida samarali echimni topa bilish. 20. Strategik fikrlash– bozor va sanoatdagi tendensiya, mavjud va kutilayotgan (ichki va tashqi) xaridorlar, shuningdek, tashkilotning raqobatchilar bilan solishtirganda kuchli va o'jiz tomonlarini ko'rib chiqqan holda korxonalar raqobatbardoshligini tahlil qila olish. 21. Texnika sohasidagi kompetentsiya– texnika sohasidagi chuqur bilim va ko'nikmalarini ko'rsata olish. 22. Tashabbuskorlik– tegishli ko'rsatmalar olish yoki kuchli zaruriyat tug'ilgunga qadar nima qilish kerakligini ko'ra olish. 23. Tadbirkorlik qobiliyati– foydali imkoniyatlarni qidirish, topish va biznes maqsadiga erishishda tavakkalchilikka tayyor turish. 24. Yangiliklarni madaniylashtirish– yangi, mukammal uslub, tovar, algoritmlar yoki texnologiyalarning ishlab chiqarilishi va kirib kelishiga homiylik qilish va qo'llab-quvvatlash. 25. Natijani mo'ljalga olish– o'zi yoki komandasi ishidan kutilayotgan natijaga butun e'tiborini qaratish murakkab, lekin erishsa bo'ladigan maqsadlarni oldiga qo'yish, butun kuchini shunga sarflash, maqsadga va hatto undan ortig'iga erishish. 26. Vijdonlilik– o'zining va o'zganing ishi to'liq bajarilgani, ma'lumotlar esa tekshirilganiga ishonch hosil qilish, taqdimot (prezentatsiya) va konferensiyalarga qattiq tayyorgarlik ko'rish, boshqa hamkasblar bilan birgalikda shartnomalar hamda majburiyatlar to'liq bajarilayotganini kuzatib borish. 27. Qat'iyatlilik– murakkab qarorlarni tezlikda qabul qila olish. 28. O'ziga ishonch– o'z g'oyalari va muvaffaqiyat qozonish imkoniyatlariga ishonch hamda qarama-qarshi mavqei (pozitsiya)dagi shaxs oldida mustaqil lavozimni egallashga tayyor bo'lish. Stresslarni boshqarish– bosim o'tkazilgandava ziddiyatli vaziyatlarda o'zini qo'lga olib biladi. 30. Ishonchli bo'lish– o'zini mas'uliyatli, ishonchga arziydigan shaxs ekanligini ko'rsata olish. 31. Moslashuvchan, qayishqoq bo'lish– ishning yangicha usullariga moslashuvchanlik, o'zining sevimli ishlash uslubini zamonaviylashtirishga tayyor turish. Rahbar yuqoridagi talablarga rioya qilmas ekan, u o'z rahbarlik usulida quyidagi salbiy hodisalarga yo'l qo'yishi va o'z obro'yini yo'qotishi mumkin:

1. Balandparvoqlik
2. Xadiksirashlik
3. Natijasizlik
4. Ishida samarasizlik
5. Byurokratizm

Balandparvozklik- o'zining ko'zga ko'rinmas yutuqlarini ham gapiraveradi. Yuqori organlardan maqtov eshitishni yoqtiradi va o'zi haqida shov-shuv bo'lishni hoxlaydi.

Xadiksirash- uncha murakkab bo'lmagan narsalardan ham shubhalanadi.har ishda sustkashlik qiladi.

Natijasizlik- shu yuqoridagi holatlar qo'rqish hadiksirash oqibatida ishini oxirigacha olib bora olmaydi va natijaga erisha olmaydi.

Ishda samarasizlik- tashabbuskor, dovyurak va sabrsiz bo'lgani uchun ishida samara bo'lmaydi.

Byurokratizm- ishlab chiqilgan qoida, qo'llanmalar doirasidan chiqmaydi,uni o'zining birdan- bir maqsadi deb biladi. Muvaffaqiyatli rahbarlikka oid shaxs xislatlarini talqin etar ekanmiz, shu mavzu yuzasidan chet el olimlari tomonidan o'tkazilgan ba'zi bir tadqiqot natijalariga murojaat etamiz. Amerika va Yaponiyalik 201500 menejerlarni o'rganish asosida samarali rahbarlikka oid quyidagi xislatlar ajratib ko'rsatiladi:

- strategik rejalashtirishga moyillikning kuchliligi;
- faoliyat doirasini kengaytirish yoki yuksak tartibda mehnat qilish evaziga o'z mas'uliyatini oshirishga intilish;
- xavfli sharoitda ijodiy va ratsional qaror qabul qila olish;
- o'z kuchiga cheksiz ishonch;
- o'z huquqlarini anglash va mas'uliyatni his qilish;
- kezi kelganda qurbon berishga ham tayyor turish;
- muloqot malakalarini mukammallashtirishga intilish;
- murakkab va inqirozli vaziyatdagi jarayonlarni tahlil etish;
- mehnatga yuksak qadriyat sifatida qarash va unga butun kuch-g'ayratni safarbar etish;

Shulardan iboratdir.

Xulosa qilib shuni aytishimiz mumkinki, har bir shaxs ayniqsa individ o'zini jamoat joyida ko'chja ko'yda tutishni munosabat o'rnatishni hamda o'zining shaxsiy etikasiga ega bo'lishi kerak ekan . chunki aynan etika insonni qandayligini ko'rsatib beruvchi ko'zgu ekan.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar :**

1. K.B.Axmedjanov. A.X.Xolov.Yosh rahbar kadrlarda samarali qaror qabul qilish ko'nikmasini shakllantirish.O'quv qo'llanma // Toshkent. -"Tafakkur qanoti", 2020.

2. To'ychiyeva S. Boshqaruv texnologiyalari. O'quv qo'llanma // Toshkent. - "Navro'z" nashriyoti, 2020.
3. Rahmatullayeva N, Kamolov A. Ijtimoiy menejment. // O'quv qo'llanma. - T.: "Iqtisod-Moliya", 2017.
4. Haydarov A. Siyosiy madaniyat mas'uliyati. - Toshkent, -"Tafakkur" 2009
5. E.G'. Nabiyev, D.N. Rahimova, Sh.N. Mavloniy. Zamonaviy menejment nazariyasi va amaliyoti. // O'quv qo'llanma. - T.: "Akademiya" nashriyoti,
- 6.Boymurodov N. Rahbar psixologiyasi. // - Toshkent: "Yangi asr avlod",