

ISHLAB CHIQRISHDA RAHBAR MEHNATINING ASOSIY O'RNI VA KORXONALAR IQTISODIY FAOLIYATIGA TA'SIRI

Ikromov Elyor Ibodulloyevich

Osiyo xalqaro universiteti "Iqtisodiyot" kafedrasida o'qituvchisi

ARTICLE INFO.

Kalit so'zlar: Rahbarlik uslublari, Zamonaviy menejment tamoyillari, rahbar mehnati, rahbar, kichik biznes, boshqaruv xodimlari, kichik va o'rta tadbirkorlikda boshqaruv xodimlari.

Annotatsiya

Ushbu maqolada Rahbar faoliyati turlicha bo'lib, turli xil yo'nalishga qaratilgan. Rahbarlar shuni yaxshi bilishi zarurki, agar ishlab chiqarishning kelajak muammolariga o'z vaqtda ahamiyat berilmasa, unda hozirgi vaqtda sexlarda, uchastkalarda yaxshi iqtisodiy ko'rsatkichlarga erishish mumkin bo'lmaydi. Shuning uchun ishlab chiqarishda usta, sex boshlig'i va boshqa rahbarlar istiqboldagi muammolarni, ilg'or mehnat usullarini qidirib topishi, ixtirochilik ishlarini ishlab chiqishi va ularni joriy qilishi, ishchilar malakasini, bilim saviyasini ko'tarishni yaxshi bilishi va uni amalga oshirishi kerak.

<http://www.gospodarkainnowacje.pl/> © 2024 LWAB.

Ishlab chiqarish korxonalarida rahbar mehnatini tashkil etish o'ziga xos jihatlarga ega. Rahbar o'z qo'l ostidagi xodimlarga iliq munosabatda bo'lishi, xodimlarning o'z ishlarini yuqori sifatli qilib bajarishini va ko'tarinki ruhda ishlashlarini ta'minlaydi. Rahbarlarning xodimlar bilan ishlash jarayonida ularning holatlarini va shaxsiy xususiyatlarini inobatga olish, ularning qalbiga yo'l topa bilishi, uning bilim darajasiga, muomala madaniyatiga bog'liqdir. Bu kabi xususiyatlarga ega bo'lgan rahbarlar o'zlari boshqarib turgan jamoalar oldiga qo'yilgan murakkab masalalarni to'g'ri hal qilishga va rejalarni yuqori samarali qilib bajarishga qodir bo'ladilar.

Deyarli barcha korxonalarda rahbar mehnatini tashkil etishning alohida yo'nalishlari mavjud bo'lib, bu yo'nalishlar har bir rahbarning ish faoliyatini u yoki bu darajada belgilaydi:

1. Rahbarning ish vaqtini taqsimlash. Ish vaqtini maqsadga muvofiq tashkil qilish rahbar mehnatini takomillashtirishning asosiy omilidir. Bunda asosan ishga sarf qilinadigan vaqt tahlil qilinadi. Bunday tahlilni tez-tez takrorlab turish ijobiy samara keltiradi. Ish kuni, ish xaftasi, un kunlik, oy va yillar tahlil asosi bo'ladi. Kundalik tahlil natijalarini rahbarning o'zi nazorat qilib turish lozim. Bir necha tahlillar o'tkazilgandan keyin rahbar uchun manzara oydinlashib, aniq ma'lumotlar olinadi. Rahbar bu ma'lumotlar asosida ish vaqtdan qanchalik to'g'ri foydalanayotganligini, asosiy ishlar uchun sarf qilinayotgan vaqti va ularning me'yorini aniqlaydi. Tahlil natijasiga ko'ra bajarilayotgan ishlar uning vazifasi doirasiga tegishli yoki tegishli emasligini ham aniqlashi mumkin. Bu natijalar rahbarning ish vaqtini to'g'ri va unumli bo'lishiga xizmat qiladi. Rahbarning ish vaqtini tashkil qilish uning ma'ruzalari ro'yxatini tuzishdan boshlanadi. Bu rahbar bajaradigan ishlarni o'z ichiga oladi.
2. Rahbarning xizmat yuzasidan xodimlar bilan uchrashuvlari. Uchrashuvlar boshqaruv ishining bir qismi hisoblanadi. Bu vaqtda rahbar huzuriga boshqa kishilarning maqsadga nomuvofiq ishlar bilan

tez-tez kirib turishi uning ish faoliyatiga putur etkazish, rahbar xodim bilan ko'zda tutilgan suhbatni o'tkaza olmasligi, xodim esa ko'ngildagi fikrini to'liq bayon kila olmasligi mumkin. Xodimlarning rahbar huzuriga kirib-chiqishini maxsus jadval orqali tashkil qilish maqsadga muvofiq keladi.

3. Rahbarning xodimlar bilan suhbatlashishi. Suhbatlarni ma'noli, madaniyatli va kerakli mavzuda o'tkazish ham rahbarning malakasidan darak beradi. Suhbatni reja asosida tuzish kerak. Birinchi navbatda, suhbatning vazifasini (mehnat intizomini mustahkamlash, unumdorligini oshirish, rag'batlantirish va hokazo), suhbatni olib borish usulini (nimadan boshlash, nimalarni gapirish va hokazo) va uni o'tkazish vaqtini aniqlash maqsadga muvofiq bo'ladi.
4. Kichik majlis (yig'ilish) va unda so'zga chiqish. Rahbar faoliyatida ishlab-chiqarishga oid har-xil yig'ilishlar o'tkazish va o'tkazilayotganlarida ishtirok etish katta ahamiyatga ega. Bunday yig'ilishlar rahbar ishining samaradorligini oshiradi. Yig'ilish mavzusi va maqsadga qarab qatnashuvchilardoirasi aniqlanadi. Yig'ilishda rahbar ma'ruza qilishi yoki so'zga chiqishi mumkin. SHuning uchun u yaxshi tayyorgarlik ko'rishi, notiqlik san'atiga ega bo'lishi, o'z xodimlariga so'zga chiqishdan maqsadini tushuntira olishi kerak. Har qanday yig'ilishdan so'ng uning ishini tahlil qilish samaralidir. Bunda maqsadga qay darajada erishilgani ma'lum bo'ladi.
5. Axborot va texnik vositalar. Rahbar faoliyatining asosini odamlar bilan ishlash tashkil qiladi. Ammo u barcha hujjatlardan va texnik vositalardan samarali foydalanishi zarur. Korxonaga kelib tushuvchi va undanchiquvchi hujjatlarning aniq ro'yxati bo'lishi kerak. Kotiba hujjatlar ro'yxatini aniq yo'lga qo'ygan bo'lsa xech qachon xech narsa yo'qolmaydi, hamma javob va echim talab hujjalar o'z vaqtida bajariladi. Yana shuni eslatib o'tish kerakki, tezda bajarilishi zarur bo'lgan hujjatlar alohida ruyxatda bo'lishi kerak.

Bozor munosabatlariga asoslangan iqtisodiy muhitda ishlab chiqarish korxonalarida rahbar lavozimida ishlayotgan shaxslar, quyidagi rollarni bajarishi lozim: tadbirkor, korxonani inqirozdan saqlovchi, muzokara olib boruvchi, ishchi xodimlarni o'qitish, malakasini oshirish, iqtisodiy kuchlarni joylashtirish, mukofotlash, ishchi-xodimlarning ishiga hamda intilishiga e'tibor berish, doimiy nazorat, komissiyani kutish, bo'lim boshliqlarining hisobotlarini ko'rib chiqish va boshqalardir.

Bugungi kunga kelib, rahbar mehnati yanada keng miqyosdagi jarayonlar, ya'ni modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini tushungan holdagi boshqarishni tashkil etishdan iborat.

Ishlab chiqarish korxonalarida rahbar shaxs korxonani boshqarib borganda mazkur korxonadagi ish faoliyatiga bog'liq barcha jarayonlarda ishtirok etishga harakat qilishi kerak.

Ishlab chiqarish korxonalarining boshqaruvi tizimida rahbarning mehnati muhim o'rin egallaydi. Bu esa o'z xarakteri bo'yicha-siyosiy va klassik faoliyatidir. Har bir rahbar o'z mehnatini tashkil etar ekan, xo'jalik yuritish faoliyatiga bog'liq jarayonlarda o'z fikriga tayanib ishlaydi. Xodimlarni boshqarishda ularga me'yoriy hujjatlarda qabul qilingan talablar darajasida ko'rsatmalarni berib boradi. U xo'jalik yuritish va boshqarish tizimida xodimlar bilan doimiy aloqalar o'rnatib boradi. Boshqacha qilib aytganda, ishlab chiqarish korxonalarida rahbar – shu korxonaga jamoasining ilg'or kishisi bo'lib, u o'zi boshqarib borayotgan korxonaning foydasini ko'zlovchi va korxonaga sha'nini himoya qiluvchi shaxsdir.

Ishlab chiqarish korxonalarining rahbari o'zining boshqaruv apparatiga, kasaba tashkilotiga suyangan holda va ularning yordami asosida mehnatini yuritib boradi. Boshqacha aytganda ular bilan o'zaro yaqindan munosabatlar o'rnatib o'z faoliyatini yuritib boradi. Mahalliy boshqaruv organlari va hokimlik tomonidan belgilangan chora-tadbirlarda bevosita qatnashib boradi va davlat tomonidan belgilangan reja topshiriqlarni bajarishga yordamlashadi.

Olib borilgan tadqiqotlar natijasidagi kuzatishlardan ma'lum bo'ldiki, ishlab chiqarish korxonalarining rahbarida boshqa xodimlarga nisbatan olganda farqli jihatdagi fazilatlar bor. U boshqaruv qarorlarini ishlab chiqishida, joriy qilishida va ularning bajarilishini nazorat qilishida xalqaro etika qonun-qoidalariga amal qilib, madaniy ahloqiy tamoyillarga rioya qiladigan shaxs hisoblanadi.

Ishlab chiqarish korxonalarini rahbarlarining funksiyalari va vakolatlari quyidagilardan iborat:

- kundalik va kelajak rejalarini amalga oshirishni ta'minlaydi;
- ta'sischi umumiy yig'ilishining qarorlarini amalga oshirishni ta'minlaydi va hisobot beradi;
- korxonaning mulki va mablag'ini mazkur Ustav chegarasida va ta'sischi umumiy yig'ilishining qarorlariga asosan boshqaradi;
- korxonaning nomidan ishonchnomasiz shartnomalar tuzadi va ularning ijrosini ta'minlaydi;
- korxonaning shtat ro'yxatini tuzadi va tasdiqlaydi;
- mazkur Ustavda ko'rsatilgan vakolatlari doirasida tashkilotlar, korxonalar, shuningdek, ta'sischi davlatlar va uchinchi davlatlar
- ta'sischi umumiy yig'ilishi tomonidan o'rnatilgan tartiblarga asosan moliyaviy yil oxirida yillik balans, hisobot va moliyaviy rejalar, ularning bajarilishi hisobotini tayyorlaydi va ularni ta'sischi umumiy yig'ilishi tasdigiga taqdim etadi;
- kvartal balansi va operativ hisobot tayyorlaydi;
- turli xil shartnomalarni va boshqa huquqiy aktlarni bajaradi, ishonchnomalar beradi, banklarda korxonaning hisob, valyuta va boshqa hisob raqamlarini ochadi;
- korxonaning xodimlari ishini tashkillashtiradi;
- korxonaning xodimlari bilan mehnat shartnomalarini tuzadi va bekor qiladi, mehnat normalari va hajmini, moliyaviy va boshqa xil rag'batlantirish choralarini o'rnatadi, intizomiy jazo choralarini ko'radi;
- korxonaning mol-mulkini, shu jumladan, uning pul mablag'larini ta'sischi umumiy yig'ilishi qarorlarida belgilangan doirada tasarruf etadi;
- Ustavda ko'rsatilgan va ta'sischi umumiy yig'ilishi hal qiladigan masalalardan tashqari korxonaning maqsadlarini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa masalalarni echishga haqli.

Yuqoridagi fikrlarimizdan ko'rinib turibdiki, ishlab chiqarish korxonalarini rahbarining ish bilan bog'liq vaziyatlarda uning to'laqonli faolligini ko'rish mumkin.

Bugungi kunda ishlab chiqarish korxonalarida rahbar mehnatini tashkil etishda menejment tizimidagi tamoyillarning u yoki bu tarzda ko'llanilishi korxonalar faoliyatida turli xil natijalarga erishishga olib keladi. Chunki ayrim rahbarlar o'z mehnatlari davomida texnologik jarayonlarga e'tiborni kuchaytirsa, boshqalari o'z faoliyatlarida xodimlarning boshqaruvini to'g'ri tashkil etishga harakat qiladilar.

Rahbar o'z mehnatini tashkil etar ekan, o'z faoliyatida turli-tuman yig'ilish va majlislar muhim o'rin egallab, ularga ish vaqtining 70%i sarf bo'ladi. Shu sababli, majlislarni to'g'ri tashkil etish uchun quyidagilarga alohida e'tibor berish lozim.

1. Majlisda ko'riladigan masala faqat jamoa tomonidan hal etiladigan muammodan iborat bo'lishi kerak. Bu muammo bitta majlis davomida hal etilishi lozim.
2. Majlis qatnashchilari muxokama etilayotgan muammo bo'yicha etarli tajriba va bilimga ega bo'lishlari kerak.
3. Majlisda ko'riladigan masalalar mavzusi qatnashchilarga ular tayyorgarlik ko'rish uchun vaqtga ega bo'lishlari uchun avvaldan e'lon qilinishi lozim.
4. Yig'ilish o'tkaziladigan sana, vaqt va joy avvaldan ko'rsatilishi lozim, chunki uning qatnashchilari

o'z ish vaqtlarini rejalashtirishlari kerak.

5. Yig'ilish rahbari avvaldan yig'ilish maqsadi va o'tkazilish shaklini belgilash lozim.

Yig'ilish o'tkazilish tartibi, erkin, ishchan muxokama uchun sharoit yaratish ham muximdir.

Mutlaqo o'xshash kishilar bo'lmagani kabi vazifalar ko'pligi sababli mutlaqo bir xil boshqaruv uslubi ham bo'lmaydi. Raxbar faqat o'ziga xos xususiyat va sifatlar vositasida faqat o'ziga xos, mansub uslubda ish yuritadi. Bu ma'noda uslub raxbarni shaxs sifatidagi xususiyatlarini, balki faoliyati xususiyatlarini ifodalaydi. Kishilarni boshqarar ekan, raxbar jamoaning natijaviy maqsadini ko'ra biladi va uni shu maqsad sari yo'naltiradi. Raxbar ishning moxiyatiga tushungan va uni chuqur o'rgangan holda mutaxassislar faoliyatini moxirona birlashtirish va yo'naltirishi kerak.

Yuqoridagi fikr-mulohazalardan ko'rinib turibdiki, har qanday korxonada rahbar mehnatining asosiy o'rni bor. Bu mehnatning salohiyati qancha katta bo'lsa, korxonaning boshqarilishida qulayliklar shuncha keng bo'ladi. Boshqacha, aytganda rahbar yaxshi mehnat qilsa, jamoa ham o'z mehnatida ijobiyroq natijalarga erishishga intiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati:

- Ikromov, E. (2024). THE IMPORTANCE OF MANAGERIAL WORK IN THE USE OF MODERN MANAGEMENT PRINCIPLES AND METHODS. *Modern Science and Research*, 3(1), 18-23.
- Ikromov, E. (2024). CLASSIFICATION OF LEADERSHIP STYLES IN THE MODERN MANAGEMENT SYSTEM. *Modern Science and Research*, 3(2), 615-621.
- Ikromov, E. (2023). PROBLEMS IN IMPROVING THE FORECASTING OF LOCAL BUDGET REVENUES. *Modern Science and Research*, 2(10), 794-797.
- Akbarovna, N. N., & Bahodirovich, X. B. (2023). AKSIYADORLIK JAMIYATLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTNING XALQARO STANDARTLARI ASOSIDA MOLIYAVIY HISOBOTLARINI TUZISH TARTIBI.
- Akbarovna, N. N. (2023). BULUTLI HISOBLASH TEXNOLOGIYALARINING IQTISODIYOTDA TURGAN ORNI. *Gospodarka i Innowacje.*, 42, 517-520.
- Jumayeva, Z. (2024). IMPORTANCE OF INDUSTRIAL NETWORKS IN THE SUSTAINABLE GROWTH OF THE ECONOMY OF UZBEKISTAN. *Modern Science and Research*, 3(2), 257-262.
- Jumayeva, Z. (2024). THE MAIN WAYS OF EFFECTIVE WORK ORGANIZATION IN THE MODERNIZATION OF THE ECONOMY. *Modern Science and Research*, 3(2), 366-370.
- Jumayeva, Z. (2024). DEVELOPMENT OF CREATIVE INDUSTRIES AS A FACTOR OF GROWTH OF NATIONAL ECONOMY: REVIEW OF FOREIGN EXPERIENCE AND PROSPECTS FOR THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN. *Modern Science and Research*, 3(2), 241-246.
- Jumayeva, Z. Q. (2017). THEORIES OF ENSURE STABILITY IN LABOUR MARKETS OF DEVELOPED COUNTRIES. *Инновационное развитие*, (4), 64-66.
- Sodikova, N. (2024). THE MAIN DIRECTIONS OF PROVIDING THE BUSINESS SECTOR WITH QUALIFIED PERSONNEL. *Modern Science and Research*, 3(1), 133-139.
- Sodiqova, N. (2024). TADBIRKORLIK SOHASINI MALAKALI KADRLAR BILAN TA'MINLASHNING ASOSIY YO'NALISHLARI. *Modern Science and Research*, 3(1), 123-132.
- Toshov, M. (2024). PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM. *Modern Science and Research*, 3(2), 603-608.

13. Toshov, M. (2024). STRATEGIC MANAGEMENT OF HIGHER EDUCATION. *Modern Science and Research*, 3(2), 461-468.
14. Shamsiya, A. (2023). HR MANAGEMENT AND COACHING IN THE INNOVATIVE ECONOMY AS A METHOD OF BUSINESS MANAGEMENT. *Modern Science and Research*, 2(10), 712-717.
15. Alimova, S. A., & Khaitov, V. S. (2022). ON THE WAY OF TOURISM DEVELOPMENT IN UZBEKISTAN APPLICATION OF ELECTRONIC MARKETING STRATEGIES OPPORTUNITIES. *PEDAGOGICAL SCIENCES AND TEACHING METHODS*, 303.
16. Халилов, Б. Б., & Курбанов, Ф. Г. (2020). Важность подготовки кадров в экономике. *Вопросы науки и образования*, (6 (90)), 12-14.
17. Bahodirovich, K. B. (2023). EVOLUTION OF THE AUDITING PROFESSION IN THE SMART MACHINE AGE. *Gospodarka i Innowacje.*, 41, 450-454.
18. Raxmonqulova, N. (2024). MAIN PRIORITY DIRECTIONS OF REGIONAL ECONOMY DEVELOPMENT. *Modern Science and Research*, 3(2), 371-375.
19. Raxmonqulova, N. (2024). IMPORTANCE OF PERSONNEL MANAGEMENT IN BUSINESS DEVELOPMENT. *Modern Science and Research*, 3(1), 13-17.
20. Kayumovich, K. O., Gulyamovich, D. I., & Khudoynazarovich, S. A. (2020). Information and information technologies in digital tourism. Special issue on financial development perspectives of the life standard in Central Asia, 32.
21. Shadiyev, A. (2022). FEATURES OF EVALUATING THE EFFECTIVENESS OF ACTIVITIES AT THE BUKHARA STATE UNIVERSITY. *ЦЕНТР НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ (buxdu. uz)*, 23(23).
22. Базарова, М. С., Шарипова, М., & Нуруллоев, О. (2021). “РАҚАМЛИ ИҚТИСОДИЁТ” ДА АҲОЛИНИНГ ИШ БИЛАН БАНДЛИГИ ХУСУСИЯТЛАРИ. САМАРҚАНД ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ, 482.
23. Базарова, М. С. (2020). Развитие внимания дошкольников посредством дидактических игр. In *Исследования молодых ученых* (pp. 37-40).