

RAHBAR FAZILATLARI VA USLUBLARI

Sharipova Shahodat Bobonazarovna

Navoiy viloyati Uchquduq tumani 5-sonli

Davlat Maktabgacha Ta'lim Tashkiloti Direktori

Annotatsiya: Rahbar bir qator talablarga javob berishi kerak. “Rahbarlik qilish” degan so’zga izohli lug’atlarda boshqarish, maslahat berish, kuzatish, yo’naltirish, ko’rsatma berish degan turli ma’lumotlar berilgan.

Kalit so’zlar: Rahbar, so’zga, lug’atlarda, boshqarish, kuzatish, yo’naltirish.

Rahbarlik uslubidagi salbiy qusurlarni bartaraf etish degani- bu boshqarishning barcha unsurlariga e’tiborni kuchaytirish demakdir. Eng avvalo rahbar yuqoridagi nuqsonlardan xoli bo’lishi va ish uslubini quyidagi ijobiy fazilatlar zahirida tashkil qilishi lozim: Rahbar o’z huquq va vakolatidan umumdavlat manfaatlarini jamoa va xodimlarning shaxsiy manfaatlarini bilan uyg’un olib borishda mohirona foydalanish zarur. Ammo davlat manfaatlariga putur etkazmasdan, shaxsiy manfaatlar umum manfaatlariga bo’ysinishi lozim. Ishlab chiqarishni faqat jamoada obro’-e’tiborga ega bo’lgan rahbargina yaxshi boshqaraoladi. Ayni paytda shuni unutmaslik kerakki, obro’ faqat xizmat mavqei bilan emas, balki, avvalo, bilim, tajriba, ishga va xodimlarga munosabat bilan orttiriladi. Rahbar vazmin, har qanday vaziyatda ham o’zini tutabiladigan, odobli va xushmuomala bo’lishi zarur. O’z xatti- harakatini nazorat qila oladigan, kayfiyati va sezgilarini tiya biladigan, yurish turishida bo’ysinuvchilarga o’rnak ko’rsatadigan bo’lishga majburdir. Buyruq hammaga ham yoqavermaydi. Shu sababli bo’yinuvchi xodimlarga beriladigan farmoyish faqat bevosita buyruq shaklida bo’lmasdan, balki topshiriq va vazifa, maslahat tarzida ham bo’lishi kerak. Bu o’rinda quyidagi ibratli ish uslubini bilish foydadan xoli emas. Ya’ni hech qachon “Mana bu ishni unday yoki bunday qiling” yoki “Bunday yo unday qilmang” demagan. Buning o’rniga “Shu masalada bir o’ylab ko’rsangiz” yoki “Shunday qilinsa yaxshi natija beradi deb o’ylaysizmi” qabilida muomala qilishga odatlangan. rahbar bo’ysinuvchi xodimlarning fikr va maslahatlarini diqqat va hurmat bilan tinglashi, hatto shu takliflarga shaxsan qo’shilmagan taqdirda ham ularga osoyishta quloq solishi va muhokama qilishi lozim. Demak, agar rahbar insonlarda o’ziga nisbatan iliqlik, izzat-hurmat hissini uyg’otmoqchi bo’lsa, u salbiy xislatlardan, ya’ni buyurish, ko’rsatma berish ohanglaridan voz kechib, maslahat solishi, ulardan fikr olishi kerak. Shunda uning umumiy ishga ko’proq nafi tegadi.

Rahbar intizom va tartibga rioya qilishini qat’iy talab qilishi va bo’ysinuvchilarning biron nojo’ya harakatini e’tibordan chetda qoldirmasligi kerak. Talabchanlik tarbiyaning asosi va ongli intizomning eng mustahkam zaminidir. Xullas,

rahbardagi odamlarni boshqarish qobiliyati, odamlar haqida g'amxo'rliqi, tashabbuskorlik, qat'iyatlik, mustaqillik, talabchanlik, bo'ysinuvchi xodimlar bilan maslahatlasha bilish, o'z so'zini ustidan chiqish kabi ijobiy fazilatlar undagi salbiy qusurlardan qutulishga yordam beradi. Rahbar salbiy qusurlar domiga tortilmaslikka intilishi kerak. U egallab turgan lavozimidan ketib qolmasligi uchun quyidagi o'nta qoidaga rioya qilmog'I lozim:

1. Iloji boricha qulog'ingizgachya ishga qo'miling. o'z kompaniyangiz mijozlarini ko'paytirish uchun barcha imkoniyatlaringizni ishga soling.
2. Kompyuterni o'rganing.
3. Chet tilini o'rganing.
4. O'z arxivingizni tashkil qiling. Zarur tashkilotlar va kishilar adreslari, telefonlarini yozib boring. Ular favqulodda hollarda kerak bo'lib qoladi.
5. Har doim "ha" deng. Hamma narsani bajarishga urining. Hattoki imkoniyatingiz, qobiliyatingiz etarli bo'lmasa ham oldin bajarmagan ishingizni bajarishga harakat qiling. Ishidan ketib qolishning eng qisqa yo'li: "Bu mening ishim emas" deb javob berish. Bunday so'zni aytishdan o'zingizni tiying.
6. Chiroyli imo, ishora qilishni biling. Firma inqirozga uchragan vaqtda ham uni bunday holatdan chiqarish uchun vaqtingizni ayamasligingizga tayyor ekanligingizni bildiring.
7. Malakangizni muttasil oshirib boring.
8. Kishilar bilan bo'ladigan muomalada xushfel va iltifotli bo'ling. Noyob, nazokatli, do'stona kayfiyat jamoadagi muhitni yaxshilaydi, o'zaro ishonchni mustahkamlaydi., kishilarni hamjihatlikka chorlaydi.
9. Boshqalar bilmaydigan va bajaraolmaydigan u yoki bu ishni bilish va bajara olishga urining. Bu nur ustiga a'lo nur bo'ladi.
10. Ish vaqti faqat "dan va gacha" bo'lmasin. Agar Siz ertalab ish vaqtdan oldin yoki ish vaqti tugagandan so'ng ish joyida bo'lsangiz, bilingki bu ham e'tiborsiz qolmaydi.

Rahbarning ish uslubi - bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalalarni hal qilishda uning o'ziga xos yondashishidir. [Rahbar qaror qabul qilganda](#), uning bajarilishini tashkil etganda va qo'l ostidagi kishilar ishini nazorat qilganda u o'z vazifalariga muvofiq ish ko'radi. Biroq har bir rahbar bunda o'ziga xos ravishda, boshqaruv jarayonida o'zi uchun mos bo'lgan, o'z rahbarlik uslubini belgilaydigan usullar bilan xarakter qiladi. Mutlaqo bir xil ikki kishi bo'lmaganidek, rahbarlikda ham mutlaqo bir xil uslub yo'q. Rahbarlik uslubi rahbarlarning o'z qo'l ostidagilari bilan aloqasida, ularning o'zaro munosabatlarida tarkib topadi. Rahbarlik uslubi boshqarish metodlari bilan muayyan o'zaro aloqada bo'ladi. Boshqarish metodi ham boshqarish faolitini amalga oshirish usullari va yo'llari majmuasidan, boshqarish tizimiga samarali, maqsadga muvofiq ta'sir ko'rsatishidan, ya'ni boshqarish funksiyalarini amalga oshirish mexanizmidan iboratdir. Lekin shuni e'tiborga olish lozimki, **metod** bu tamomila ob'ektiv rahbarga bog'liq bo'lmagan mustaqil tushunchadir. **Uslub** garchi u ham ta'sir o'tkazish usullari majmuasidan iborat bo'lsada, metoddan farq qiladi, u yoki bu rahbarning sub'ektiv, individual xususiyatlari bilan belgilanadi. Rahbarlarning ishchanlik va ma'naviy-madaniy

xislatlarini baholash amaliyoti shuni ko'rsatadiki, bunda birinchi o'rinda e'tiqodlilik, topshirilgan ish uchun shaxsan javobgarlikni his qilish, hololik, vijdonlilik, kishilarga nisbatan mehribonlik va e'tibor bilan munosabatda bo'lish turadi. Asoslangan qarorlarni mustaqil va tez qabul qilish qobiliyati, shaxsan intizomli bo'lish, mehnatsevarlik, tashkilotchilik qobiliyati, jamoada intizomni yo'lga qo'yishi va saqlay bilish qobiliyati juda yuksak baholanadi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. "Maktabgacha ta'lim- tarbiya to'g'risida"gi Qonun,-T.;O'zbekiston. 2020 y.
2. F.Qodirova, Sh.Toshpo'latova, M.A'zamova. "Maktabgacha pedagogika". - T., "Ma'naviyat".2013
3. Yusupova P. Maktabgacha tarbiya pedagogika.T.; O'qituvchi, 1993.
4. Xasanboeva O.U. va boshqa. Maktabgacha ta'lim pedagogika .T.; Ilm ziyo. 2006.
5. Sh.Sodiqova "Maktabgacha pedagogika". "Tafakkur sarchashmalari" T.: 2013 y.
6. N.M.Kayumova "Maktabgacha pedagogika". "TDPU" nashiroti T.; 2013 y
7. BonoTHHa H.P. ^omKontHaa negaroraKa M. HaBHpHHT. 2005r