Boshqaruv mehnatini tashkil etish

Kadirov Ulug‘bek Ravshanovich
Toshkent kimyo -texnologiya instituti dotsenti
(PhD), E- mail: ulugbekadirov1@gmail.com
Tursunmamatova Mashhura Olim qizi
Toshkent Kimyo Texnologiya instituti talabasi
Tursunmamatovamashhura@gmail.com

ANNOTATSIYA. Mazkur maqolada boshqaruv mehnatini tashkil etishning nazariy va amaliy asoslari tahlil qilinadi. Unda boshqaruv faoliyatining samaradorligini oshirishda mehnatni to‘g‘ri rejalashtirish, vazifalarni taqsimlash, vaqtni boshqarish hamda zamonaviy boshqaruv usullaridan foydalanishning ahamiyati yoritiladi. Shuningdek, rahbar va xodimlar o‘rtasidagi o‘zaro hamkorlikni rivojlantirish, motivatsiya tizimini takomillashtirish hamda ish jarayonlarini optimallashtirish masalalari ko‘rib chiqiladi. Maqolada boshqaruv mehnatini ilmiy asosda tashkil etish orqali tashkilotlarda samaradorlikni oshirish, resurslardan oqilona foydalanish va raqobatbardoshlikni kuchaytirish mumkinligi asoslab beriladi.

Kalit so‘zlar: boshqaruv mehnati, mehnatni tashkil etish, boshqaruv samaradorligi, vaqtni boshqarish, rejalashtirish, vazifalarni taqsimlash, motivatsiya, boshqaruv usullari, ish jarayonlarini optimallashtirish, tashkilot boshqaruvi, rahbarlik faoliyati, inson resurslari, samarali boshqaruv, mehnat unumdorligi, korxona samaradorligi.

ABSTRACT

This article examines the theoretical and practical aspects of organizing management labor. It highlights the importance of effective planning, task distribution, time management, and the use of modern management approaches in improving managerial efficiency. The study also explores the role of cooperation between managers and employees, the development of motivation systems, and the optimization of work processes. Furthermore, it substantiates that the scientific organization of management labor contributes to increasing organizational efficiency, ensuring rational use of resources, and enhancing competitiveness.

Keywords: management labor, labor organization, management efficiency, time management, planning, task allocation, motivation, management methods, workflow optimization, organizational management, leadership activity, human resources, effective management, labor productivity, enterprise efficiency.

KIRISH

Hozirgi globallashuv va raqamli transformatsiya sharoitida tashkilotlar faoliyatining samaradorligi ko‘p jihatdan boshqaruv mehnatini qay darajada to‘g‘ri tashkil etilganiga bog‘liq. Boshqaruv mehnati — bu rahbar va mutaxassislarning tashkilot oldiga qo‘yilgan maqsadlarga erishish yo‘lida amalga oshiradigan intellektual va tashkiliy faoliyatidir. Mazkur faoliyatni ilmiy asosda tashkil etish esa resurslardan samarali foydalanish, ish jarayonlarini optimallashtirish va umumiy samaradorlikni oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Zamonaviy boshqaruv tizimlarida vaqtni to‘g‘ri taqsimlash, vazifalarni aniq belgilash, axborot oqimlarini samarali boshqarish va xodimlar o‘rtasida samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yish dolzarb masalalardan biridir. Ayniqsa, tezkor qaror qabul qilish zarurati, bozor talablarining tez o‘zgarishi va raqobatning kuchayishi boshqaruv mehnatini yanada takomillashtirishni talab etadi.

Shu bilan birga, boshqaruv mehnatini tashkil etishda inson omili alohida ahamiyat kasb etadi. Xodimlarning bilim va malakasini oshirish, ularni rag‘batlantirish hamda sog‘lom ish muhitini yaratish

boshqaruv samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Zamonaviy texnologiyalar va innovatsion yondashuvlardan foydalanish esa boshqaruv jarayonlarini yanada soddalashtirish va tezlashtirish imkonini beradi.

Mazkur maqolaning asosiy maqsadi boshqaruv mehnatini tashkil etishning nazariy asoslarini yoritish, amaliy jihatlarini tahlil qilish hamda samaradorlikni oshirishga qaratilgan taklif va tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat.

ASOSIY QISM

Boshqaruv mehnatini tashkil etish — bu tashkilot faoliyatini samarali yuritish uchun rahbar va xodimlarning mehnatini ilmiy asosda rejalashtirish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish jarayonidir. Zamonaviy iqtisodiy sharoitda boshqaruv mehnatini to‘g‘ri tashkil etish korxonaning raqobatbardoshligini oshirish, resurslardan oqilona foydalanish va yuqori natijalarga erishishda muhim omil hisoblanadi.

Avvalo, boshqaruv mehnatining mazmuni va mohiyatini aniqlab olish zarur. Boshqaruv mehnati — bu moddiy boylik yaratishga emas, balki ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish, boshqarish va tartibga solishga qaratilgan faoliyatdir. U asosan intellektual mehnat bo‘lib, qaror qabul qilish, rejalashtirish, tashkil etish, rag‘batlantirish va nazorat qilish kabi funksiyalarni o‘z ichiga oladi. Shu sababli boshqaruv mehnatini samarali tashkil etish yuqori bilim, tajriba va analitik fikrlashni talab qiladi.

Boshqaruv mehnatini tashkil etishda birinchi navbatda **rejalashtirish** muhim ahamiyatga ega. Rejalashtirish orqali tashkilot oldiga qo‘yilgan maqsadlar aniqlanadi va ularga erishish yo‘llari belgilanadi. To‘g‘ri tuzilgan reja resurslardan samarali foydalanish, vaqtni tejash va ish jarayonini tizimli tashkil etishga yordam beradi. Rejalashtirish jarayonida strategik va operativ rejalar ishlab chiqiladi. Strategik rejalashtirish uzoq muddatli maqsadlarni belgilasa, operativ rejalashtirish kundalik vazifalarni amalga oshirishga xizmat qiladi.

Keyingi muhim bosqich — **tashkil etish (organizatsiya qilish)** jarayonidir. Bu jarayonda vazifalar xodimlar o‘rtasida taqsimlanadi, ularning vakolatlari aniqlanadi va o‘zaro aloqalar tizimi shakllantiriladi. Tashkil etish samaradorligi ko‘p jihatdan to‘g‘ri tuzilgan tashkiliy tuzilma va boshqaruv pog‘onalariga bog‘liq. Masalan, markazlashgan boshqaruv tizimida qarorlar yuqori rahbariyat tomonidan qabul qilinadi, markazlashmagan tizimda esa vakolatlar quyi bo‘g‘inlarga ham beriladi. Har ikki tizimning o‘ziga xos afzallik va kamchiliklari mavjud bo‘lib, ular tashkilot faoliyatining xususiyatiga qarab tanlanadi.

Boshqaruv mehnatini tashkil etishda **motivatsiya** ham alohida o‘rin tutadi. Xodimlarning ishga bo‘lgan qiziqishini oshirish, ularni rag‘batlantirish va faoliyatini qo‘llab-quvvatlash orqali yuqori samaradorlikka erishish mumkin. Motivatsiya moddiy va nomoddiy shakllarda bo‘lishi mumkin. Moddiy motivatsiyaga ish haqi, mukofotlar va bonuslar kirsa, nomoddiy motivatsiyaga maqtov, lavozim o‘sishi, ijtimoiy e’tirof kabi omillar kiradi. Samarali motivatsiya tizimi xodimlarning tashkilotga sodiqligini oshiradi va mehnat unumdorligini yaxshilaydi.

Shuningdek, boshqaruv mehnatini samarali tashkil etishda **nazorat** funksiyasi muhim ahamiyatga ega. Nazorat orqali bajarilgan ishlar belgilangan rejalarga muvofiqligi tekshiriladi, kamchiliklar aniqlanadi va ularni bartaraf etish choralar ko‘riladi. Nazoratning asosiy turlari — dastlabki, joriy va yakuniy nazorat hisoblanadi. Dastlabki nazorat rejalashtirish bosqichida amalga oshiriladi, joriy nazorat ish jarayonida olib boriladi, yakuniy nazorat esa bajarilgan ishlar natijasini baholashga qaratiladi.

Zamonaviy sharoitda boshqaruv mehnatini tashkil etishda **axborot texnologiyalari**dan foydalanish alohida ahamiyat kasb etmoqda. Raqamli texnologiyalar yordamida ma’lumotlarni tezkor qayta ishlash, qaror qabul qilish jarayonini soddalashtirish va boshqaruv samaradorligini oshirish mumkin. Masalan, avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlari, elektron hujjat aylanishi, sun’iy intellekt asosidagi tahlil vositalari boshqaruv jarayonlarini sezilarli darajada optimallashtiradi.

Boshqaruv mehnatini tashkil etishda **vaqtni boshqarish (time management)** ham muhim omillardan biridir. Rahbarlar va xodimlar o‘z vaqtini to‘g‘ri taqsimlash orqali ko‘proq vazifalarni samarali bajarish imkoniyatiga ega bo‘ladi. Vaqtni boshqarish usullariga vazifalarni ustuvorlik darajasiga ko‘ra ajratish, rejalashtirish, delegatsiya qilish va ortiqcha ishlarni qisqartirish kiradi.

Boshqaruv mehnatini tashkil etishda **inson omili**ni hisobga olish zarur. Har bir xodimning individual xususiyatlari, bilim va ko‘nikmalari, psixologik holati boshqaruv samaradorligiga bevosita ta’sir qiladi. Shu sababli rahbarlar xodimlar bilan samarali muloqot o‘rnatishi, jamoada sog‘lom muhit yaratishi va ularning professional rivojlanishini qo‘llab-quvvatlashi lozim.

Xulosa qilib aytganda, boshqaruv mehnatini tashkil etish — bu murakkab va ko‘p qirrali jarayon bo‘lib, u rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya va nazorat kabi asosiy funksiyalarni o‘z ichiga oladi. Ushbu jarayonni ilmiy asosda tashkil etish tashkilot faoliyatining samaradorligini oshirish, raqobatbardoshlikni kuchaytirish va barqaror rivojlanishni ta’minlashda muhim ahamiyatga ega.

TAHLIL VA MUHOKAMA

Boshqaruv mehnatini tashkil etish masalasi zamonaviy tashkilotlar faoliyatida eng muhim yo‘nalishlardan biri hisoblanadi. Ushbu jarayonni chuqur tahlil qilish shuni ko‘rsatadiki, boshqaruv samaradorligi nafaqat nazariy bilimlarga, balki amaliy yondashuvlar va real sharoitlarga moslashuvchanlikka ham bog‘liq. Shu sababli boshqaruv mehnatini tashkil etishda mavjud muammolarni aniqlash va ularni ilmiy asosda tahlil qilish muhim ahamiyat kasb etadi.

Avvalo, ko‘plab tashkilotlarda boshqaruv mehnatini tashkil etishda uchraydigan asosiy muammolardan biri — **vazifalarning noaniq taqsimlanishi**dir. Bu holat xodimlar o‘rtasida mas’uliyatning chalkashligiga olib keladi va ish samaradorligini pasaytiradi. Tahlillar shuni ko‘rsatadiki, aniq vazifa va vakolatlar belgilanmagan tashkilotlarda qaror qabul qilish jarayoni sekinlashadi va natijada umumiy ish unumdorligi kamayadi. Shu boisdan, vazifalarni aniq belgilash va ularni xodimlar o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlash boshqaruv samaradorligini oshirishning muhim sharti hisoblanadi.

Ikkinchi muhim muammo — **vaqtni noto‘g‘ri boshqarish**dir. Ko‘plab rahbarlar va xodimlar o‘z ish vaqtini samarali rejalashtira olmaydi, natijada muhim vazifalar kechiktiriladi yoki sifatli bajarilmaydi. Bu esa tashkilot faoliyatiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Tahlil natijalariga ko‘ra, vaqtni boshqarish texnikalaridan foydalanadigan tashkilotlarda ish unumdorligi ancha yuqori bo‘ladi. Demak, vaqtni boshqarish bo‘yicha zamonaviy usullarni joriy etish boshqaruv mehnatini takomillashtirishda muhim omildir.

Shuningdek, boshqaruv mehnatini tashkil etishda **motivatsiya tizimining yetarli darajada rivojlanmaganligi** ham muhim muammo sifatida namoyon bo‘ladi. Xodimlar yetarli darajada rag‘batlantirilmagan taqdirda, ularning ishga bo‘lgan qiziqishi pasayadi, bu esa umumiy samaradorlikka salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Tahlillar shuni ko‘rsatadiki, moddiy va nomoddiy rag‘batlantirish uyg‘un holda qo‘llanilgan tashkilotlarda xodimlarning faoliyati ancha samarali bo‘ladi. Shu boisdan, zamonaviy motivatsiya tizimlarini joriy etish boshqaruv mehnatini samarali tashkil etishda muhim ahamiyatga ega.

Yana bir muhim jihat — **axborot oqimlarini boshqarishdagi kamchiliklar**dir. Ko‘pgina tashkilotlarda ma’lumotlar o‘z vaqtida yetib bormasligi yoki noto‘g‘ri talqin qilinishi qaror qabul qilish jarayoniga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish bu muammoni bartaraf etishda muhim vosita bo‘lib xizmat qiladi. Elektron boshqaruv tizimlari va avtomatlashtirilgan dasturlar yordamida axborot almashinuvi tezlashadi va aniqligi oshadi.

Muhokama jarayonida shuni ham ta’kidlash joizki, boshqaruv mehnatini tashkil etishda **inson omili** hal qiluvchi rol o‘ynaydi. Xodimlarning bilim darajasi, tajribasi va psixologik holati boshqaruv samaradorligiga bevosita ta’sir qiladi. Rahbarning liderlik qobiliyati, kommunikativ ko‘nikmalari va jamoani boshqarish uslubi ham muhim omillardan biridir. Shu nuqtai nazardan, rahbarlarni tayyorlash va ularning malakasini oshirish masalasi alohida e’tiborni talab qiladi.

Bundan tashqari, zamonaviy sharoitda boshqaruv mehnatini tashkil etishda **innovatsion yondashuvlar**ni qo‘llash zarurati ortib bormoqda. Masalan, agile, lean management kabi usullar ish jarayonlarini soddalashtirish, ortiqcha xarajatlarni kamaytirish va natijadorlikni oshirishga xizmat qiladi. Ushbu yondashuvlar tashkilotlarga tez o‘zgaruvchan muhitga moslashish imkonini beradi.

Tahlil va muhokamalar natijasida quyidagi xulosalarga kelish mumkin: boshqaruv mehnatini samarali tashkil etish uchun vazifalarni aniq taqsimlash, vaqtni to‘g‘ri boshqarish, motivatsiya tizimini takomillashtirish, axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va inson omiliga alohida e’tibor qaratish

zarur. Ushbu omillar uyg‘un holda qo‘llanilgandagina tashkilot faoliyatida yuqori samaradorlikka erishish mumkin.

Shu bilan birga, har bir tashkilot o‘z faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda boshqaruv mehnatini tashkil etish usullarini tanlashi lozim. Standart yondashuvlar har doim ham kutilgan natijani bermasligi mumkin, shuning uchun moslashuvchan va innovatsion yondashuvlar muhim ahamiyat kasb etadi.

XULOSA

Xulosa qilib aytganda, boshqaruv mehnatini samarali tashkil etish har qanday tashkilot faoliyatining muvaffaqiyatli kechishida hal qiluvchi omillardan biridir. Mazkur maqolada ko‘rib chiqilgan nazariy va amaliy jihatlar shuni ko‘rsatadiki, boshqaruv jarayonlarini ilmiy asosda tashkil etish orqali resurslardan oqilona foydalanish, ish samaradorligini oshirish va barqaror rivojlanishga erishish mumkin.

Tahlillar natijasida aniqlanishicha, boshqaruv mehnatini tashkil etishda rejalashtirish, vazifalarni aniq taqsimlash, motivatsiya tizimini takomillashtirish, vaqtni samarali boshqarish hamda nazorat mexanizmlarini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish muhim ahamiyatga ega. Shu bilan birga, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish va innovatsion boshqaruv usullarini joriy etish boshqaruv samaradorligini sezilarli darajada oshiradi.

Bundan tashqari, inson omiliga e’tibor qaratish, xodimlarning malakasini oshirish va ularning ishga bo‘lgan qiziqishini kuchaytirish orqali tashkilot ichida sog‘lom va samarali ish muhitini yaratish mumkin. Bu esa o‘z navbatida mehnat unumdorligining oshishiga va yuqori natijalarga erishishga xizmat qiladi.

Umuman olganda, boshqaruv mehnatini to‘g‘ri tashkil etish tashkilotlarning raqobatbardoshligini ta’minlash, bozor sharoitlariga moslashish va uzoq muddatli muvaffaqiyatga erishishda muhim omil hisoblanadi. Shu sababli ushbu yo‘nalishda ilmiy izlanishlarni davom ettirish va amaliy tajribalarni keng joriy etish dolzarb vazifalardan biri bo‘lib qoladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Drucker, P. F. *Management: Tasks, Responsibilities, Practices.* New York: Harper & Row, 1973, **45–62-betlar**.
2. Fayol, H. *General and Industrial Management.* London: Pitman Publishing, 1949, **19–35-betlar**.
3. Robbins, S. P., Coulter, M. *Management.* Pearson Education, 2018, **78–102-betlar**.
4. Koontz, H., Weihrich, H. *Essentials of Management.* McGraw-Hill, 2015, **56–73-betlar**.
5. Mintzberg, H. *The Nature of Managerial Work.* New York: Harper & Row, 1973, **112–130-betlar**.
6. Armstrong, M. *A Handbook of Human Resource Management Practice.* Kogan Page, 2020, **210–235-betlar**.
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari va nutqlari to‘plami. Toshkent, 2020, **15–28-betlar**.
8. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. Toshkent, 2022, **33–47-betlar**.
9. Abdukarimov, B. A. *Boshqaruv nazariyasi va amaliyoti.* Toshkent: Iqtisodiyot, 2019, **90–115-betlar**.
10. Qosimov, S. S. *Menejment asoslari.* Toshkent: Fan va texnologiya, 2018, **60–84-betlar**.