

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ

“ФАРМАЦИЯДА ТАЪЛИМ, ФАН
ВА ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИНГ
ДОЛЗАРБ МАСАЛАЛАРИ”

ИЛМИЙ-АМАЛИЙ АНЖУМАН
МАТЕРИАЛЛАРИ

МАТЕРИАЛЫ
НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

“АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И ПРОИЗВОДСТВА В ФАРМАЦИИ”

Тошкент-2009

Таҳрир ҳайъати:

Раис: Юнусхўжаев АН.

Аъзолар: Шабилотов А.А.
Аминов С.Н.
Расулова С.А.
Файзуллаева Н.С.

Ташкилотда меҳнат ресурсларини бошқариш унумдорлиги

Г. Хошимова, Д. Саидумарова

Тошкент фармацевтика институти, Тошкент ш., Ўзбекистон Республикаси

Ташкилот раҳбарининг асосий вазифаси – режалаштириш, фаолиятни ташкил этиш, мойиллик, назорат, ахборот алмаштириш, ечим қабул қилиш, раҳнамолик. Бозор иқтисодиёти шароитида ушбу вазифаларни оддийгина бажаришдан ташқари раҳбарга кўпроқ талаб қўйилади.

Раҳбарларнинг унумдорликка таъсир қилиши мумкин бўлган иккита йўналишлари бор: инсон ресурслари ва айнан операциялар (ташкilotнинг ишлаб чиқариш фаолияти) орқали. Шунинг учун меҳнат ресурсларини бошқаришга оид саволлар (меҳнат ресурсларини режалаштириш, меҳнат малака (маҳорат)ларини рўйхат қилиш, меҳнат операцияларини таҳлил қилиш, малака тавсифи (таърифи), баҳолаш маркази, иш ҳақи, қўшимча имтиёзлар, фаолият натижаларини баҳолаш, меҳнат фаолиятининг сифати, меҳнатни ташкил этишни такомиллаштириш, иш ҳажми, ишнинг мазундорлиги, ишни кенгайтириш, ишни бойитиш кабилар. Меҳнат ресурсларини бошқариш бошқариш назарияси ва амалиётининг муҳим йўналишларидан бири. Йирик ташкилотларда бу иш билан ходимлар бўлими шуғулланади. Кишиларни бошқариш усуллари ва йўллари билиш катта аҳамиятга эга ва қуйидаги босқичлардан иборат.

Меҳнат ресурсларига бўлган эҳтиёжни режалаштириш, ишга ёллаш, танлаб олиш, иш ҳақи ва имтиёзларни аниқлаш, касб танлаш ва мослашув, таълим бериш, меҳнат фаолиятини баҳолаш, раҳбар ходимларни тайёрлаш, юқори лавозимга кўтариш, пасайтириш, ўтказиш, бўшатиш.

Меҳнат ресурсларини режалаштириш уч босқичдан иборат. Булар бор ишчиларни аниқлаш (баҳолаш), келажакда ишчиларга бўлган эҳтиёжни баҳолаш ва таъминлаш дастурининг ишланмаси.

Тадқиқотлар кўрсатадики, раҳбар ўзаро тушунувчи муҳит яратиши лозим. Баҳолаш тез – тез ўтказилиши керак, аммо бунда иш ҳақи билан ишнинг бажарилиши бир вақтда муҳокама қилинмаслиги лозим.

Ходимларни тайёрлаш ишларини сифатли бажариш учун уларни меҳнат малакаларига ўргатиш лозим.

Ходимларни ўстириш уларни бўлажак лавозимларга тайёрлашни назарда тутати. Ўқитиш самарали бўлиши учун одамларнинг ўзида бунга қизиқиш бўлиши керак. Ўқишлари учун қулай муҳит яратиш, мураккаб малакаларни ўзлаштиришда эса тегишли қисмга бириктирилиб, кетма – кетликда маълум вақт ишлаши, ўқувчилар ўзларининг ўқиш натижалари билан жавоб қайтаришларини ҳис қилишлари керак. Бошқарувчи ходимларни (менежерларни) тайёрлаш ҳар хил курслар, семинарлар ёки ротация (алмашлаб, белгиланган тартибда алмашлаб) ташкил қилиш йўллари билан амалга оширилиши мумкин.