



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI VA KOMMUNIKATSIYALARINI
RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

MENEJMENT VA IQTISODIYOT

fanidan

MUSTAQIL ISH

Mavzu: Xodimlar xulqi omillari bo'yicha boshqaruv

Bajardi : KIF 212-12 guruh talabasi

Tog'ayev Jovlonbek

Toshkent 2015

Annotasiya

Xodimlarni boshqarish tizimi deganda, korxonada band bo‘lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal faoliyat ko‘rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo‘yicha o‘zaro bog‘langan iqtisodiy-tashkiliy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. Ishlab chiqarishni boshqarish tizimida mehnat resurslarini boshqarish juda ham murakkabdir. Chunki ishlab chiqarish va boshqarish masalalarining markazida odamlar- ishchilar, mutaxassislar va rahbarlar turadi. Korxona maqsadiga erishish va rejalarning bajarilishi faqat shular ishtirokida bo‘ladi.

Reja:

Kirish.....	4
1. Mehnat jamoalarini boshqarish tushunchasi.....	5
2. Xodimlarni boshqarish tizimi.....	6
3. Xodimlarni boshqarish tamoyillari.....	8
4. Xodimlarni rejalashtirish.....	10
5. Xodimlarni boshqarish samaradorligi.....	11
Xulosa.....	13
Foydalanilgan adabiyotlar	14

Kirish

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisida Prezident I.A.Karimov XXI asr arafasi va uning dastlabki yillarida mamlakatimizning rivojlanish strategiyasi, islohotlarni chuqurlashtirish va jamiyatni yangilash borasidagi faoliyatining mazmun va mohiyatini ochib berib, bu borada qilinadigan ustuvor yo'nalishlarni ko'rsatib o'tdi. Bu bilan mamlakatimiz tarixida yangi davr - siyosiy, iqtisodiy hayotimizda erkinlashtirishning yangi davri boshlandi desak mubolag'a bo'lmaydi.

Bozor mexanizmi birinchi galda iqtisodiyotni erkinlashtirishni talab qiladi. Ammo bu jarayoning moddiy negizi korxonalar, ulardagi mulklar davlatniki edi. Shu tufayli iqtisodiyotni erkinlashtirish uchun, eng avvalo, davlat mulkini xususiylashtirish lozim bo'ldi. Xuddi shunday jarayon O'zbekistonda 1992 yilda boshlandi va bosqichma-bosqich amalga oshirilmokda. Davlat mulkini xususiylashtirish jarayoni bugungi kungacha o'tgan davrda 4 bosqichni bosib o'tmokda.

- ✓ Birinchi bosqich 1992-1994 yillarmi o'z ichiga olsa.
- ✓ Ikkinchi bosqich 1995-1996 yillardir.

1997 yil xususiylashtirish bo'yicha O'zbekiston tarixida uchinchi bosqich sifatida tan olingan bo'lsa, 1998-2000 yillar xususiylashtirishning to'rtinchi bosqichi sifatida davom etmokda. Bu bosqichlarning mohiyati va mazmuniga to'liq tuxtalib utirmasdan shuni ta'kidlash joizki, iqtisodiyot asta-sekinlik bilan erkinlashib davlat tasarrufidan xususiylashtirish va jamoa sektoriga o'tmoqda, iqtisodiyotga davlatning aralashuvi asta-sekinlik bilan barham topmodda. Natijada erkin raqobat muhiti qaror topishi uchun zamin yaratilmoqda.

O'zbekiston Respublikasining iqtisodiyotini rivojlantirish va erkinlashtirish maqsadida hozirgi kunda hukumat tomonidan bir qancha chora tadbirlar ishlab chiqilib amaliyotga tadbirlashtirilmoqda. Bu borada bozor iqtisodiyoti sharoitida kichik biznesni rivojlantirish, zarar ko'rib ishlayotgan davlat korxonalarini xususiylashtirish va rivojlantirish to'g'risidagi qarorlarning qabul qilinishi muhim ahamiyatga ega. Xususiylashtirishni yanada rivojlantirish maqsadida 2011 – yil O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimov tomonidan "Xususiylashtirish tadbirkorlik va kichik biznesni rivojlantirish" yili deb elon qilindi.

Raqobat va informatsion texnologiyalarning rivojlanishi, biznesning globallashuvi va boshqa omillarning ta'siri natijasida biznes sohasida yuz berayotgan juda keskin o'zgarishlar strategik rejalashtirish va boshqarish roliga alohida ahamiyat bilan qarash lozimligini taqozo etmoqda.

Chet el korxonalarida ehtiyojlarni rejalashtirishda asosiy e'tibor kadrlarga qaratiladi ya'ni ularni o'qitish, qayta tayyorlash, ulardan foydalanishni rejalashtirish asosiy o'rin egallaydi. Kadrlarni rejalashtirishning asosiy maqsadi shundan iboratki, korxonadagi mavjud maqsad va rejalarni malakali kadrlarga bo'lgan konkret ehtiyojni aniqlash, shu bilan bir qatorda ma'lum miqdordagi malakali xodimlarni to'plashni rejalashtirish va bu vazifani amalga oshirish uchun ketadigan vaqtni hisoblab chiqishdan iborat.

Amalda tashkilotlar kadrlarni rejalashtirish jarayoniga turlicha yondashadi. Ayrim tashkilotlar bu sohada chuqur izlanishlar olib borsa, qolganlari bu jarayonga shunchaki yuzaki yondashadi. Harqanday tashkilotning muvaffaqiyatli faoliyat olib borishi uning lavozim va ish joylarga to'g'ri tanlab qo'yilgan xodimlar ish faoliyati bilan o'zaro aloqador. Korxonada kadrlarni rejalashtirishning to'g'ri tashkil etilmaganligi qisqa muddat ichida korxonaning ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish sohasiga sezilarli darajada salbiy ta'sir ko'rsatish mumkin.

Mehnat jamoalarini boshqarish tushunchasi

"Xodim" iborasi o'zbek tilining izohli lug'atida "biror idora yoki muassasada ishlovchi kishi, xizmatchi" ma'nosida talqin etiladi. Masalan, savdo xodimi, xalq maorifi xodimi, medesina xodimi, ilmiy xodim va h.k.

Bugungi amaliyotda xodim va uni boshqarish muammosiga ikki xil yondashuv mavjud:

- inson resurslarini boshqarish;
- xodimlarni boshqarish.

"Inson resurslarini boshqarish" tushunchasi boshqarishning strategik jihatlarini, shuningdek, ijtimoiy rivojlanish masalalarini o'z ichiga oladi va ularga ustuvorlik beriladi.

"Xodimlarni boshqarish" tushunchasi esa ko'proq kadrlar bilan tezkor ishlashni anglatadi. Agar birinchi yondashuv davlat miqyosida bandlik va uni muvofiglashtirish vazifalaridan kelib chiqsa, ikkinchi yondashuv bevosita korxona darajasidagi mehnat munosabatlari va ularni muvofiglashtirishdan kelib chiqadi (1-jadval).

Xodimlarni boshqarish deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal (mo'tadil) faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan tashkiliy-iqtisodiy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi.

1 - jadval. Inson resurslarini boshqarishdagi faoliyat turlari

Faoliyat sohasi	Nimaga ustuvorlik beriladi	Qanday funksiyalar bajariladi	Bajarilishi to'g'risida kimga ma'lumot beriladi
Inson resurslarini boshqarish (strategik yondashuv)	- Mutlaq yangi vazifalarni yechishga - Global, uzoq muddatli vazifalarni yechishga	Inson resurslarini rejalashtirish - Shaxsiy qobiliyat va malakani oshirish - Korxonaning xodimlarga sarflanadigan xarajat doirasida xodimlar uchun xarajatlarni rejalashtirish	Korporatsiya prezidentiga
Xodimlar bilan ishlash (tezkor faoliyat)	- Ma'muriy aralashuvga zarurat tug'iladigan kundalik muammolarni yechishga	- Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish - Mehnat motivatsiyasini boshqarish - Texnika xavfsizligini nazorat qilish - Nizolarni hal qilish	Korporatsiya vitse-prezidentiga

Bunday boshqaruv funksional va tashkiliy boshqaruvlarga bo'linadi.

Funksional boshqaruv deganda, bevosita kadrlar masalasiini yechish bilan bog'liq masalalar, ya'ni kadrlarni tanlash, ishdan bo'shatish, malakasini oshirish, ish haqi va hokazolar tushuniladi.

Tashkiliy boshqaruv tushunchasi kadrlar ishi uchun bevosita javob beruvchi barcha shaxs va institutlar, ya'ni rahbarlar, kadrlar bo'limi, kasaba uyushmalar va boshqalarni o'z ichiga oladi.

Xodimlarni boshqarish tizimi

Xodimlarni boshqarish tizimi deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning me'yoriy faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan iqtisodiy-tashkiliy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. Tarkiban bu tizim quyidagilarni o'z ichiga oladi (2-jadval):

2-jadval. Xodimlarni boshqarish tizimi

T/r	Tizim osti tizimlari	Boshqarish obyektlari
1.	Ish sharoiti	- mehnatning ruhiy-fiziologik talablariga rioya qilish; - mehnat ergonomikasi talablariga rioya qilish; - mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligini ta'minlash; - tabiatni muhofaza qilish va h.k.
2.	- mehnatning ruhiy-fiziologik talablariga rioya qilish; - mehnat ergonomikasi talablariga rioya qilish; - mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligini ta'minlash; - tabiatni muhofaza qilish va h.k.	- shaxsiy va guruhlar munosabatlarini tahlil qilish va muvofiqlashtirish; - rahbarlar munosabatlarini tahlili qilish va muvofiqlashtirish; - ishlab chiqarishdagi ixtiloflar, nizolar, asabbuzarliklarni boshqarish; - kasaba uyushmalari bilan o'zaro munosabatlarni boshqarish va h.k.
3.	Kadrlarni hisobga olish va rasmiy-lashtirish	- ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, bir joydan ikkinchi joyga o'tishlarini rasmiylashtirish; - kadrlar boshqaruv tizimini axborotlar bilan ta'minlash; - kasbiy yo'nalishlarni aniqlash; - bandlikni ta'minlash
4.	Xodimlarni rejalashtirish va xodimlar marketingi	- xodimlarni boshqarish strategiyasini ishlab chiqish; - kadrlar salohiyatini tahlil qilish; - mehnat bozorini o'rganish, xodimlarga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirish, reklamani uyushtirish; - korxonani kadrlar bilan ta'minlovchi tashqi manbaalar bilan aloqasini o'rnatish; - vakant (bo'sh) joylarga nomzodlarni aniqlash va baholash;
5.	Kadrlarni rivojlantirish	- kadrlarga iqtisodiy va texnikaviy bilimlar berish; - qayta tayyorlash va malaka oshirish; - zaxiradagi kadrlar bilan ishlash; - amal va martabani nazorat qilish va rejalashtirish; - yangi xodimlarning kasbiy va ijtimoiy-psixologik

		ko'nikmalarini ta'minlash
6.	Mehnatni rag'batlantirish vositalarini takomillashtirish	- mehnat jarayonlarini me'yorlashtirish va tarifikatsiyalash; - ish haqi tizimini ishlab chiqish; - ma'naviy rag'batlantirish vositalaridan foydalanish; - foyda va kapitalga qatnashish hissasini ishlab chiqish; - motivatsiya va uni boshqarish
7.	Huquqiy xizmat	- mehnat munosabatlaridagi huquqiy masalalarni yechish; - xodimlarni boshqarishga taalluqli, farmoyishli hujjatlarni kelishtirish; - xo'jalik faoliyatidagi huquqiy masalalarni yechish
8.	Ijtimoiy tuzilmani rivojlantirish	- umum ovqatlanish muassasalarini boshqarish; - kommunal xo'jalik sohasini boshqarish; - jismoniy tarbiya va madaniyatni rivojlantirish; - sog'liqni muhofaza qilish va hordiq chiqarishni ta'minlash; - bolalar muassasalari bilan ta'minlash; - ijtimoiy nizolarni boshqarish; - xalq iste'mol mollari va oziq-ovqat mahsulotlarining sotilishini ta'minlash
9.	Boshqarishning tashkiliy tarkibini ishlab chiqish tizimi	- boshqarishning shakllangan tashkiliy tarkibini tahlil qilish va loyihalashtirish; - shtatlar ro'yxatini ishlab chiqish; - boshqarishning yangi tashkiliy tarkibini tuzish

Xodimlarni boshqarish tamoyillari

Xodimlarni boshqarish ikki guruhdan iborat tamoyillarga asoslanadi. Har bir tamoyil xodimlarni boshqarishning u yoki bu jihatini takomillashtirishga xizmat qiladi. Masalan, ilg'orlik tamoyili korxona doirasidagi boshqaruv tizimining chet el yoki mahalliy ilg'or korxonalar boshqaruv tizimiga mos keladimi, zamon talabiga javob beradimi yoki yo'qmi degan savolga javob bersa, muvoziylik tamoyili esa xodimlar boshqaruvidagi tezkorlikni oshiradi va hokazo (3-jadval).

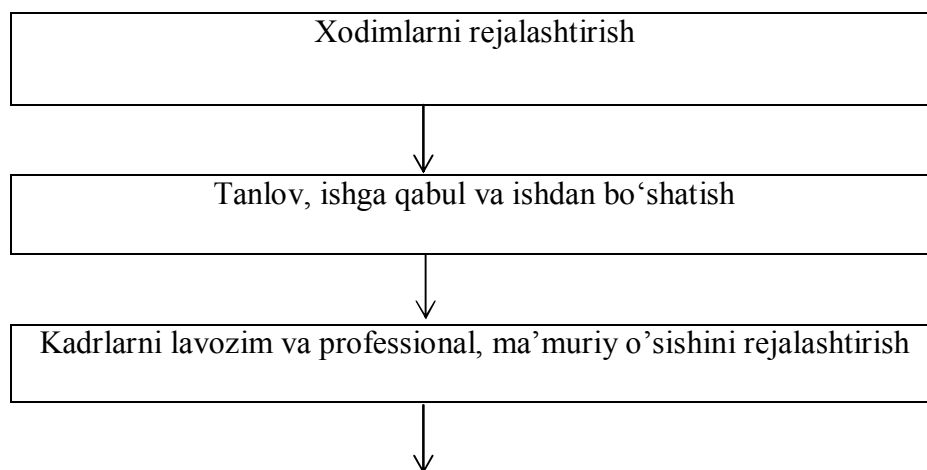
Korxonada band bo'lgan barcha xodimlar ikki toifadan iborat: ishlab chiqaruvchilar yoki xizmat ko'rsatuvchilar va boshqaruvchilar (rahbarlar, mutaxassis-menejerlar). Xodimlarni, ya'ni inson omilini boshqarish quyidagi jihatlarini boshqarishni o'z ichiga oladi (1-chizma).

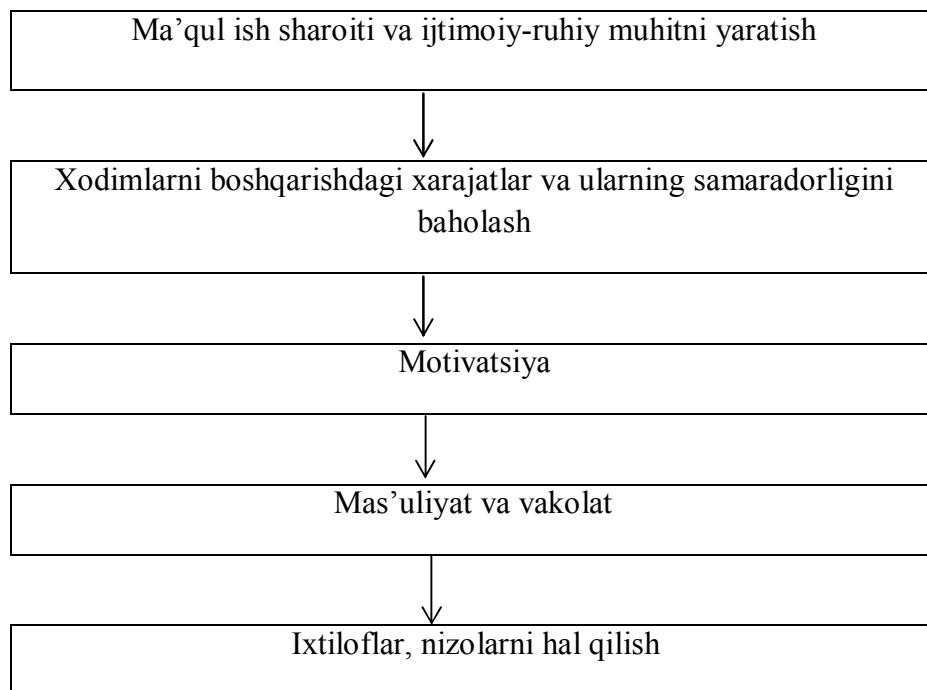
3-jadval. Xodimlarni boshqarish tamoyillari

T/r	Xodimlar bilan ishlashning umumiy tamoyillari	T/r	Xodimlar bilan ishlashning tashkiliy tamoyillari
1.	Samaradorlik	1.	Konsentratsiya
2.	Ilg'orlik	2.	Ixtisoslashtirish

3.	Istiqbollilik	3.	Muvoziylik
4.	Komplekslilik	4.	Ixchamlik
5.	Tezkorlik	5.	Izchillik
6.	Optimallik	6.	Uzluksizlik
7.	Oddiylik	7.	Bir me'yorlilik
8.	Ilmiylik	8.	Texnologik birlik
9.	Ko'p bo'g'inlilik	9.	Badastirlik
10.	Avtonomlik	10.	Boshqarishda kollegiallik
11.	Barqarorlik		
12.	Ko'p qirralilik		
13.	Rejalilik		
14.	Rag'batlantiruvchi		
15.	Tanlash va joy-joyiga qo'yish		

1-chizma. Mehnat resurslarini boshqarish chizmasi.





Ishlab chiqarishni boshqarish tizimida mehnat resurslarini boshqarish juda ham murakkabdir. Chunki ishlab chiqarish va boshqarish masalalarining markazida odamlar- ishchilar, mutaxassislar va rahbarlar turadi. Korxona maqsadiga erishish va rejalarining bajarilishi faqat shular ishtirokida bo'ladi. Inson omilini hisobga olmaslik, insonga bee'tiborlik iqtisodda kamsamaralilikka va ishlab chiqarish samaradorligini pasayishiga olib keladi.

Mehnat resurslarini boshqarishning asosiy maqsadi ishchilar va xodimlarning qobiliyatlarini, yanada jadal va unumli mehnat qilishga qo'zg'atishdir. Inson omiliga e'tibor, odamlarga nisbatan jiddiy, mas'uliyat bilan yondoshish mehnat resurslarini boshqarishning bosh g'oyasidir.

Xodimlarni rejalashtirish

Xodimlarni rejalashtirish - bu inson omiliga bo'lgan ehtiyojni oldindan aniqlashdir. Bu jarayon uch bosqichdan iborat (2-chizma)

1	Mavjud xodimlarni baholash	→	2	Istiqbolda xodimlarga bo'lgan talabni rejalashtirish	→	3	Xodimlarni rivojlantirish dasturini ishlab chiqish
---	----------------------------	---	---	--	---	---	--

Mavjud xodimlarni baholashda, eng avvalo ularning shakllanishiga ta'sir etuvchi tashqi omillarga, xususan mehnat bozoridagi vaziyatga e'tiborni qaratmoq lozim. Zero, mehnat bozoridagi holat ko'p jihatdan quyidagilarga bog'liq:
 aholi soni, yoshi, jinsi salmog'idagi o'zgarishlar;
 tarmoq va hududiy bandlikdagi o'zgarishlarga;
 qo'shimcha ishchi kuchini yollash darajasiga;

ishlab chiqarish hajmi, tarkibi va o'sish sur'atiga;
mehnat resurslarini boshqarish usuliga va h.k.

Ichki omillarni baholash uchun quyidagi ma'lumotlar tahlilini bajarmoq zarur:
doimiy band bo'lgan xodimlar soni, familiyasi, yashash joyi, ishga qabul qilingan vaqti va h.k.;
xodimlarning tarkibi (malakasi, mutaxassisligi, yosh tarkibi, milliy tarkibi, nogironlar, salmog'i,
ishchi va xizmatchilar, ITX va h.k.) , xodimlar qo'nimsizligi ish kunining davomlilikgi (to'liq
yoki qisman bandligi, necha va qaysi smenada ishlashi, ta'tilning davomlilikgi va h.k.)
ish haqi, uning tarkibi, qo'shimcha ish haqi, ta'rif yoki ta'rifdan yuqori to'lov va h.k.
davlat yoki huquqiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan ijtimoiy-maishiy xizmat (ijtimoiy
ehtiyojlarga ajratiladigan mablag')lar.

Qayd qilingan tashqi va ichki omillarning ta'sirida mehnat bozoridagi vaziyat o'zgarib
turadi va shunga mos ravishda mehnat resurslariga bo'lgan talab va taklif ko'lamini aniqlanadi.
Mehnat resurslariga bo'lgan talabni rejalashtirish xodimlarni rejalashtirish jarayonining
boshlang'ich bosqichi bo'lib, uni tuzishda quyidagi ma'lumotlar asos vazifasini bajaradi:
mavjud va rejalashtirilayotgan ish joylari tashkiliy va texnik tadbirlar rejasi shtatlar ro'yxati va
bo'sh lavozimlarni to'ldirish rejasi.

Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirishda mahsulot ishlab chiqarish rejasi, mahsulot
birligiga sarflanadigan vaqt me'yori va bir yilda o'rnatilgan ish vaqti fondidan foydalaniladi.
Amaldagi texnologiya darajasi doirasida xodimlarga bo'lgan talabni rejalashtirish uchun
quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$Ti = qi * Hi / Bi$$

Bu yerda: Ti - i guruhidagi xodimlarga bo'lgan talab me'yori (kasbi, malaka darajasi);
 qi - bir yilda i mahsulotni ishlab chiqarish rejasi;

Hi - i mahsulotning bir birligiga mazkur guruh xodimining sarflaydigan ish vaqti me'yori;

Bi - mazkur guruhdagi bitta xodimga to'g'ri kelgan yillik vaqt fondi.

Korxonaning xodimga bo'lgan ehtiyojini rejalashtirish mehnat bozorida ishchi kuchiga bo'lgan
talab va taklif muvozanatiga bog'liq.

Agar mehnat bozorida ishchi kuchiga bo'lgan talab taklifdan ko'proq, ya'ni:

$\text{talab} > \text{taklif}$ bo'lsa, u holda korxonaga ishchi kuchining qo'shimcha manbalaridan qo'shimcha
taklif rejalashtiriladi. Bunday manba bo'lib - mehnat nafaqasi oluvchilar, talabalar va o'quvchilar
hisoblanadi. Bunday vaziyatda mehnat birjalarining faoliyatlari kuchaytiriladi va
takomillashtiriladi, boshqa hududlardan qo'shimcha ishchi kuchining oqib kelishi
rag'batlantiriladi, har bir ishsizning shaxsiy hisobi yuritiladi va h.k.

Agar mehnat bozorida ishchi kuchiga bo'lgan talab taklifdan kam, ya'ni:
 $\text{talab} < \text{taklif}$

bo'lsa, u holda qo'shimcha ish joylarini tashkil etish, ish smenasini ko'paytirish, ish bilan
bandlikning noan'anaviy yo'llaridan foydalanish, boshqa hududlarga ortiqcha ishsizlarni jalb
qilish rejalashtiriladi.

Agar ishchi kuchiga bo'lgan talab taklif bilan teng, ya'ni $\text{talab} = \text{taklif}$ 94

muvozanatda bo'lsa, u holda korxonada:
ishlab chiqarish vositalarini zamonaviylashtirish va qayta tiklash;
ish vaqtini yo'qotishni kamaytirish;
ishchilarning malakasini oshirish;
mehnatni rag'batlantirish va ish haqini samarali tashkil etish kabi tadbirlar rejalashtiriladi.
Erkin bozor sharoitida boshqaruv vazifalarining murakkablashuvi korxona rahbarlariga
xodimlarni to'g'ri tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish va tarbiyalash ishlariga juda katta mas'uliyat
bilan yondashishni talab etadi.

Xodimlarni boshqarish samaradorligi

Xodimlarni boshqarish samaradorligi ko'p jihatdan xodimlarni tanlashga bog'liq.

Xodimlarni tanlash - bu ikki taraflama jarayondir. Bir tomondan korxona da'vogarga ish berish yoki bermaslikni hal qilsa, ikkinchi tomondan da'vogar agar ishga taklif qilinsa, u bu taklifni qabul qilish kerakmi yoki kerak emasligini hal qiladi. Bu jarayonda rahbar quyidagi holatlarga o'z e'tiborini qaratmog'i lozim.

Da'vogarlarni, ayniqsa, o'zi to'g'risida qisqacha ma'lumotlarni taqdim etganlarni bilib olish uchun iloji bo'lgan barcha tadbirlarni ko'rmoq kerak.

Ochiq berilgan tavsiyalarga ortiqcha ishonavermay, o'zingiz shaxsan, surishtirib bilganingiz durust. Ancha ochiq fikr olish uchun nomzodning sobiq ish beruvchisiga qo'ng'iroq qilish yoki u bilan shaxsan uchrashish lozim. O'sha rahbarning mazkur xodimdan ajralayotganiga qanday qarayotganini e'tibor bilan kuzatish zarur.

Har bir da'vogarning oilaviy xotirjamligini surishtirib ko'rish lozim.

Da'vogar bilan suhbatni shunday olib borish kerakki, toki ish birinchi o'rinda bo'lsin, shunda oddiy korxona xodimi o'rniga da'vogar o'zini bosh vazir lavozimiga da'vogardek tutmaydi.

Birinchi navbatda shuni ta'minlamoq kerakki, ishga qabul qilinayotgan odam muzokaralar chog'ida o'zining bo'lajak ishining barcha xususiyatlarini tasavvur qilsin, kelgusida xafa bo'lib yurmasin, bunda biron-bir salbiy hollarga yo'liqmasin.

Da'vogarga berilgan baholar va tavsiyalarni tahlil qilganda, shuningdek, muzokaralar olib borilganda:

uning topshirilayotgan ishni bajara olishiga;

zarur bo'lib qolganda kasbiy ma'lumotini oshira bilishiga;

texnikaga nisbatan e'tiboriga;

fe'l-atvoriga;

halolligi, mulohazaliligi, turmushda hozir-nozirligi va to'g'riligiga;

tashabbuskorligi, hayotga talabchanligiga;

ishga hamda ish kunining davomiyligiga;

og'ir sharoitda o'zini tutishiga;

salomatligi, tashqi ko'rinishi, vaqtni taqsimlay bilishiga;

hunari va bo'sh vaqtlardagi mashg'ulotlariga diqqat qilish lozim.

Har bir da'vogarga u bilan turmushi to'g'risida suhbatlashish va barcha zarur savollarga javob olish uchun yetarli darajada vaqt ajratish lozim.

Bulardan tashqari shuni unutmaslik kerakki, ishga qabul qilinayotgan nomzod topshiriladigan ishni bajarishga yaroqligina bo'lib qolmay, balki korxonaning boshqa xodimlar bilan chiqishib ketadigan ham bo'lish zarur. Agar u shu keyingi talabga muvofiq kelmasa, odatda yaxshi mutaxassisning ham bahridan o'tish lozim.

Ishga qabul qilingan odam o'z hamkasblariga qo'shilib ketganda o'zini-o'z uyidagidek his etishi muhimdir. U o'z burchlarini qanday eplayotganini diqqat bilan kuzatish hamda unga yordam berish kerak, uning yangi joyda o'zini tutib olishi uchun vaqt kerakligini anglamoq lozim.

Xodimlarni tanlash va ularga adolatli baho berish boshqarishning eng murakkab qirralaridan hisoblanadi. Shu sababli ularni to'g'ri tanlash va joy-joyiga qo'yishda zarur mas'uliyat bilan yondashilmasa ish yakunlari kutilgan samarani bermasligi aniq. Xodimlarni tanlash uslubi qanchalik puxta ishlab chiqilgan bo'lsa, shunchalik korxonaning mehnat faoliyatida kutilmagan samaradorlikka erishish amaliyotda isbot etilgan.

- ✓ Xodimlarni tanlashda ularning ko'p qirrali xislatlarini aniqlash imkonini beruvchi quyidagi maxsus usullar qo'llaniladi:
- ✓ anketa ma'lumotlarini tahlil qilish usuli;
- ✓ ruhiy testlash usuli;
- ✓ amaliy ish o'yinlarini o'tkazish usuli;
- ✓ malakaviy testlash usuli;
- ✓ taqrizlarni tekshirish usuli;
- ✓ suhbat o'tkazish usuli;
- ✓ attestatsiyadan o'tkazish usuli;
- ✓ reyting usuli.

Attestatsiya jarayonida xodimlarni malakasiga, uning bajarayotgan ishiga yoki lavozimiga loyqligiga xolisona baho berilishi lozim.

Attestatsiya qilinayotgan xodimning ishiga baho berishda uning reja topshiriqlarini bajarishdagi shaxsiy xizmati, mehnat intizomi, o'z vazifasini sidqidildan bajarishi kabilar inobatga olinishi zarur. ana shular asosida attestatsiya o'tkazuvchilar ochiq ovoz berish yo'li bilan quyidagi baholarni berishi mumkin:

bajarayotgan lavozimiga loyiq;

xodim ko'rsatilgan nuqsonlarni keyingi o'tkaziladigan attestatsiyagacha yo'qotsa, bajarayotgan lavozimiga loyiq

xodim ko'rsatilgan nuqsonlarni keyingi o'tkaziladigan attestatsiyagacha yo'qotsa, bajarayotgan lavozimiga loyiq;

egallab turgan lavozimiga loyiq emas.

Shunday qilib, xodimlarni boshqarishdan asosiy maqsad ularning faoliyatini korxona foydasini oshirishga yo'naltirishdir.

Xodimlarni boshqarish tizimi deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan iqtisodiy-tashkiliy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. 96

Xulosa

Xodimlarni boshqarish tizimi deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan iqtisodiy-tashkiliy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. Ishlab chiqarishni boshqarish tizimida mehnat resurslarini boshqarish juda ham murakkabdir. Chunki ishlab chiqarish va boshqarish masalalarining markazida odamlar- ishchilar, mutaxassislar va rahbarlar turadi. Korxona maqsadiga erishish va rejalarning bajarilishi faqat shular ishtirokida bo'ladi. Inson omilini hisobga olmaslik, insonga bee'tiborlik iqtisodda kamsamaralikka va ishlab chiqarish samaradorligini pasayishiga olib keladi.

Mehnat resurslarini boshqarishning asosiy maqsadi ishchilar va xodimlarning qobiliyatlarini, yanada jadal va unumli mehnat qilishga qo'zg'atishdir. Inson omiliga e'tibor, odamlarga nisbatan jiddiy, mas'uliyat bilan yondashish mehnat resurslarini boshqarishning bosh g'oyasidir.

Erkin bozor sharoitida boshqaruv vazifalarining murakkablashuvi korxona rahbarlariga xodimlarni to'g'ri tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish va tarbiyalash ishlariga juda katta mas'uliyat bilan yondashishni talab qiladi. Shunday qilib, xodimlarni boshqarishdan asosiy maqsad ularning faoliyatini korxona foydasini oshirishga yo'naltirishdir.

Foydalanilgan adabiyotlar

- Qosimova D.S. Menejment nazariyasi: darslik. –Т.:, Tafakkur bo‘stoni, 2011. -336 b.
- Ермаков В.П., Макиев З.Г. Менеджмент для студентов вузов. – Изд. 5-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 184 с.
- Глухов В.В. Менеджмент: Учебник. 3- изд.- СПб.: Питер, 2009. -608 с.
- Основы менеджмента: учебное пособие. /Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева и др.- М.: КНОРУС, 2009.- 496 с.
- Дафт Р. Менеджмент./ Пер. с англ. Под ред. С.К. Мордовина.- СПб.: Питер, 2009.- 800 с.
- Полукадров В.Л. Основы менеджмента: учебное пособие./В.Л Полукадров. 3- е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2009. -240 с.
- Набиев Р.А. Менеджмент: учеб. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2009.- 368 с.
- Ламбен. Ж.Ж., Чумпитас Р., Шулинг И. Менеджмент, ориентированный на рынок. 2-е изд. /Пер. с англ. Под. ред. В.Б. Копчанова.- СПб.: Питер, 2008. - 720 с.
- Друкер Питер Ф. Менеджмент: задачи, обязанности, практика: - М.: “И. Д. Вильямс”, 2008. - 992 с.
- www.morozov.ru – Rossiya Menejment va bozor akademiyasining rasmiy sayti.
- www.edu.ru
- www.som.pu.ru
- www.cfin.ru – Корпоративный менеджмент