

MULOQOT MAHORATI: JAMOADA SAMARALI BOSHQARUVNING ASOSIY OMILI

Boboxodjaev Rashidjon Xashimovich

*Toshkent davlat transport universiteti,
filologiya fanlari nomzodi, dotsent,
“Tahririy nashriyot va poligrafiya” bo‘limi boshlig‘i*

Annotatsiya: Ushbu maqolada rahbarning qo‘l ostida ishlovchi xodimlar bilan muomalasi, notiqlik va tinglash mahorati, suhbatni tashkil qilish uslublari hamda jamoa ichidagi psixologik muhitni boshqarishdagi o‘rni tahlil qilinadi. Maqolada rahbarning xodimlarga nisbatan shaxsiy munosabati emas, balki ularning ish jarayonidagi xulq-atvor va faoliyati asosida muloqot qurishi zarurligi ta’kidlanadi. Shu bilan birga, jamoa ichidagi nizolarni hal qilishda rahbarning xolis, samarali va insonparvar yondashuvi muhimligi yoritiladi.

Kalit so‘zlar: Rahbar, tinglash mahorati, muloqot, suhbat, notiqlik, boshqaruv, jamoa, nizo, munosabat, axborot

Abstract: *This article analyzes the importance of a leader’s communication and listening skills in managing subordinates and maintaining a healthy team environment. It emphasizes that interactions between leaders and employees should be based not on personal preferences, but on the professional behavior and performance of employees. The article also highlights how effective interpersonal communication and conflict resolution strategies contribute to a more cohesive and productive work atmosphere.*

Keywords: *Leader, listening skills, communication, conversation, public speaking, management, team, conflict, relationship, information*

Jamoaning har bir a’zosi shu narsani bilishi kerakki, rahbarning o‘z qo‘l ostida ishlovchi xodimlar bilan muomalalari- ning turli vositalari uning inijligi, shaxsan yoqtirishi yoki yoqtirmasligi natijasi emas, balki xodimning ish jarayonidagi xulq-atvori, ko‘rsatayotgan amaliy sifatleri bilan bog‘liqdir. Xodim muomalasining ham yaxshilanib borishi rahbarning unga muomalasining ham tegishlichayumshali shiga olib kelishi mumkin.

Xalq ta’limi, oliy va o‘rta maxsus ta’lim, sog‘liqni saqlash boshqarmasi va o‘rta maxsus kasb-hunar ta’limi boshqarmalarining rahbarlariga,

ko'pincha, yig'ilishlarda, kengashlarda yoxud jamoa, yoki bir guruh xodimlar oldida ish vaqtida, tanaffusda va boshqa vaqtlarda so'zlashga to'g'ri keladi. Bu rahbarning o'z qo'l ostida ishlovchilar bilan muomalasining eng muhim shaklidir va undan to'g'ri foydalanish kerak. O'z nutqlari, so'zlari, ma'ruzalari bilan tinglovchilarning diqqatini tortish, biron-bir tadbirning ijtimoiy ahamiyatini ko'rsatish, bu tadbir jamoaga keltiradigan moddiy va ma'naviy manfaatlarni ta'kidlab o'tishi kerak.

Hamma ham notiqlik mahoratiga ega bo'lavermaydi, albat- ta, lekin rahbar tushunarli, ifodali va ta'sirchan, ishonarli va da'vatli qilib gapirishga o'rganishi kerak. Notiqlarning tili jonli tilga yaqin va savodli bo'lipsh kerak. Rahbar chiqishlari va ma'ruzalariga oldindan tayyorgarlik ko'rishi lozim. Nutq va suhbatining shakli, mazmunini yaxshi o'ylab ko'rishi kerak. Ba'zan nutqning yozma matnini yoki hech bo'lmaganda, tezisla- ri va kengaytirilgan rejasini yozib qo'yish kerak. Agar rahbar biron-bir ma'lumot, axborotdan shunchaki xabardor qilmoqchi bo'lmasdan, balki tinglovchilar diqqatini chindan ham tortmoq- chi bo'lsa, nutq matnini o'qib berish tavsiya etilmaydi. Bunday nutq, uning mazmuni qanchalik yaxshi, tili qanchalik tushunarli bo'lmasin, uncha ishonarli chiqmaydi va oqibatda notiq tinglov- chilar oldida ta'sirini anchayo'qotadi.

Ta'lim tizimining kichik rahbarlari va mutaxassislari jamoadagi psixologik vaziyatni, o'z qo'l ostida ishlovchilarning bir-birlari va rahbarning o'zi to'g'risidagi fikrlarni doim o'rganib borishi kerak, Axborot vositalari bilan bir qatorda jamoa a'zolari bilan xizmatdan tashkari bo'ladigan erkin suhbatlar va boshka shaxsiy aloqalar ko'p foyda berishi tabiiy.

Suhbat davomida rahbar odamlar haqida va ularning ish faoliyati jarayoniga doir ishlar to'g'risida ancha ma'lumot oladi, ko'pincha bu yerda u xodimlar bilan birgalikda boshqaruvga oid qarorlar ishlab chiqadi yoki ishning umumiy ahvoli to'g'risida jamoa a'zolariga axborot beradi, o'rtoqlarcha iltimos qila- di, maslahatlar beradi. Bunday vaziyatdan kishilar jamoahayotining u yoki bu masalalari to'g'risida o'z fikrlarini oshkoraaytadilar, o'z harakatlariga, rahbarningyoki xizmatdosho'rtog'ining xatti-harakatiga baho beradilar.

Biron-bir xodimga yoki u ma'lum qilgan xabarlarga qarshi shaxsiy salbiy fikrni bartaraf qila bilish juda muhimdir. Odamning psixologiyasi shundayki, u o'z tajribasini tasdiqlay- digan yoki o'zining (ba'zan hatto

uncha anglab olinmagan) istaklariga mos keladigan axborotlarni osonroq va mamnuniyat bilan qabul qiladi. Odamlarganisbatan salbiy munosabat to'g'risida ham xuddi shunday. Kishi o'ziga shaxsan yoqmaydigan odamlar ma'lum qkladigan narsalarga uncha ahamiyat bermaslikka moyil bo'ladi, vaholanki ularning xabari haqiqatda juda muhim va haqqoniy bo'lishi mumkin. Ikkinchi tomondan, kishi o'zi xush ko'rgan odamdan olgan ma'lumotlarning ahamiyatini bo'rttirib yuboradi va ishonchli qilib ko'rsatishga harakat qiladi. Kishilar to'g'risida va ular xabar qiladigan axborotlarning xarakteri to'g'risida shaxsiy salbiy fikrni bartaraf qila bilishi kerak.

Bundan tashqari, shuni nazarda tutmoq kerakki, ko'pincha kishilar boshqalarning so'zini tinglashdan ko'ra o'zlari gapirishni yaxshi ko'radilar. Suhbatga mutlaqo qatnashmaslik to'g'ri emas, albatta, lekin shu bilan birga haddan ortiq hissiyotga berilib ketishdan saqlanish lozim.

Agar rahbardan o'z suhbatdoshi gapirib berayotgan biron-bir voqea yoki harakatga baho berishi talab qilinsa, bunday bahoni suhbatning oxirida aytish yaxshiroq. Shaxsiy suhbatda yoki yuz bergan bahsda boshliqlik hokimiyatidan hech bir holda foydalanmaslik kerak. Rahbarlik o'z qo'l ostida ishlovchi xodimga qanday taxlitda nasihat qilishi, tanbeh yoki jazo berishi ham katta ahamiyatga egadir. Ko'p hollarda tanbehni yakkamayakka turganda berish kerak, faqat ayrim paytlardagina boshqalarning ishtirokida berish mumkin. Rahbar o'zi bilan o'z qo'l ostida ishlovchi xodim o'rtasidagi nizo darajasini nazorat qilib tura bilishi kerak. Agar rahbarning o'z qo'l ostida ishlovchi xodimga shaxsiy psixologik ta'siri kor qilmasa, nizo esa kuchayib, bu xodimni bo'linmadan chiqarish masalasini o'rtaga qo'yishni taqozo etadigan darajaga yetib qolgan bo'lsa, ungata'sir ko'rsatishning muvofiq chorasini o'z vaqtida topish (chunonchi, nizoni qarab chiqishga jamoani yoki uning eng obro'li ayrim a'zolarini jalb etish, jamoat tashkilotlarining ta'siridan foydalanish va boshqalar) muhimdir.

Ko'pincha bo'ysunuvchi xodimlar o'rtasidagi nizolarda bo'linma rahbariga hakamlilik rolini bajarishga to'g'ri keladi. Rahbar nizolashuvchi har ikkala tomonning dalillarini taxlil qilar ekan, xolis bo'lishi, dalillar va xatti-xarakatlarga bir tomonlama qaramasligi, o'zining shaxsiy xayrxohligi va xush ko'rmasligini vaqtincha unutib turishi kerak. Ishni yaxshi tahlil qilmay turib, nizoga olib kelgan ichki sabablarni tushunib yetmay turib, masalani hal qilishga urinmaslik kerak. Nizoni jamoaning boshqa a'zolariga

va o'zga shaxslarga oshkor qilmaslik, odatda, kishilar o'rtasidagi nizolarda bo'lib turadigan asabiylikka yo'l qo'ymaslik kerak. Shuni yodda tutish lozimki, ba'zan rahbarning yumori, nizolashuvchilarning qiliqlaridagi kulgili tomon- ni topa bilish, o'z vaqtida qilingan hazil, kelishtiruvchilik ohangi jaxldan ancha tushiradi, nizolashuvchi tomonlarni ish sharoitiga qaytarishga imkon beradi. Shu bilan yuzaga kelgan nizoni yoki hatto janjalni hal etish uchun sharoit yaratiladi.

Rahbar bahslashuvchilarni tinchlantirishi, agar iloji bo'lsa, hatto janjallashuvchilarning juyuzakiligi usgidan hazil- huzil kilishi, har ikki tomonning janjalga nima sabab bo'lgan- ligi to'g'risida samimiy gapirib beripshga erishishi, ishonch va o'zaro tushunish vaziyatini vujudgakeltirishi kerak.

Xulosa: Rahbarning tinglash mahorati, notiqlik qobiliyati va shaxsiy suhbatlarni to'g'ri tashkil etish ko'nikmalari jamoada ishonchli va samarali muhit yaratishda hal qiluvchi ahamiyat kasb etadi. Ishchi munosabatlar shaxsiy hissiyotlar emas, balki xolis baholar asosida yuritilsa, jamoa ichida ishonch, hurmat va samaradorlik oshadi. Nizolarni hal qilishda rahbarning xulq-atvori, yumori, xolisligi va diplomatik mahoratlari muhim o'rin tutadi. Shu bois rahbar faqat boshqaruvchi emas, balki muhit shakllantiruvchi yetakchi sifatida ham rivojlanishi kerak.

References:

1. Babaxodjayev R. Русский пласт в гидронимии Ташкента и Ташкентской области //Современные проблемы филологии. – 2020.
2. Babaxodjayev R. Проблемы славянской лексикологии и фразеологии //славянские языки: системно-описательный и социокультурный аспекты исследования. – 2017.
3. Бобоходжаев Р. Х. Применение интерактивных методов при дистанционном обучении русскому языку //Uzbek scholar journal. – 2022. – т. 10. – с. 179-182.
4. Boboxo'Jayev R. H. Learning foreign languages online //Science and Education. – 2022. – Т. 3. – №. 6. – С. 840-845.
5. Суюнова Д.Д. Научно-теоретический подход к реализatsии цифровой трансформatsии внедрения корпоративного управления в акционерных обществах. (Актуальные проблемы развития бизнеса и предпринимчивости

в условиях цифровой экономики, международная научно-практическая конференция, 23 декабря 2022 г.).

6. Суюнова Д.Д. Анализ состояния внедрения и развития цифровой экономики в Узбекистане. (Цифровая трансформация в бизнесе и экономике, международная научно-практическая конференция, 21 июня 2023 г.).

7. Суюнова Д.Д. Пути использования автоматизированной информационной системы управления в обеспечении эффективности корпоративного управления. (Цифровая трансформация в бизнесе и экономике, международная научно-практическая конференция, 21 июня 2023 г.).