



МАКТАБГАЧА ТА'ЛИМДА PERSONALNI BOSHQARISH VA RIVOJLANTIRISH

Beknayeva Sh.V.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutxassislarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti 2-bosqich doktoranti

Tayanch soʻzlar: kadrlar siyosati, boshqaruv, tamoyil, rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya, nazorat.

Ключевые слова: кадровая политика, менеджмент, принцип, планирование, организация, мотивация, контроль.

Key words: personnel policy, management, principle, planning, organization, motivation, control.

Boshqaruv jarayonini tadqiqotchilar toʻrtta asosiy boshqaruv funksiyasini ajratib koʻrsatishadi: rejalashtirish - maqsadlar va ularga erishish uchun harakatlar rejasini tanlash; tashkillashtirish - faoliyatning alohida ishtirokchilari oʻrtasida vazifalarni taqsimlash va ular oʻrtasida oʻzaro munosabatlarni oʻrnatish; motivatsiya - rejalashtirilgan harakatlarni amalga oshirish va maqsadlarga erishish uchun ijrochilarni ragʻbatlantirish; nazorat - haqiqatda erishilgan natijalarning rejalashtirilganlar bilan oʻzaro bogʻliqligi.

1. Rejalashtirish - bajariladigan harakatlar (operatsiyalar) ketma-ketligini aniqlash bilan bogʻliq boshqaruv faoliyatining bir turi. Rejalar bajarilishi kerak boʻlgan ishlar roʻyxatini oʻz ichiga oladi, maqsadlarga erishish uchun zarur boʻlgan ketma-ketlikni, resurslarni va vaqtni belgilaydi. Shunga koʻra, rejalashtirish maqsad va vazifalarni belgilash, maqsadlarga erishish uchun strategiyalar, dasturlar va rejalarini ishlab chiqish, zarur resurslarni aniqlash va ularni maqsad va vazifalarga muvofiq taqsimlash, rejalarini ularni amalga oshirishi kerak boʻlgan va ularni amalga oshirish uchun masʼul boʻlgan har bir kishiga yetkazishni oʻz ichiga oladi.

2. Tashkillashtirish - boshqaruv funksiyasi, uning vazifasi tashkilot tuzilmasini shakllantirish, shuningdek uning normal ishlashi uchun zarur boʻlgan barcha ehtiyojlarni: xodimlar, materiallar, uskunalar, binolar, mablagʻlar va boshqalarni taʼminlashdir.



«Tashkillashtirish» - qismlarga bo‘lish va mas’uliyat va vakolatlarni taqsimlash, shuningdek, turli xil ish turlari o‘rtasidagi munosabatlarni o‘rnatish orqali umumiy boshqaruv vazifasini bajarishni topshirish. Tashkilotda tuzilgan har qanday rejada har doim tashkiliy bosqich, ya’ni rejalashtirilgan maqsadlarga erishish uchun real sharoitlarni yaratish mavjud. Ko‘pincha bu ishlab chiqarish va boshqaruv tuzilmalarini bozor iqtisodiyoti talablariga egiluvchanligi va moslashuvchanligini oshirish uchun qayta qurishni talab qiladi. Tashkilotlar endi o‘zlarining boshqaruv tuzilmalarini o‘z ehtiyojlariga ko‘ra shakllantirmoqdalar.

3. Motivatsiya - shaxsiy yoki tashkilot maqsadlariga erishish uchun o‘zini va boshqalarni harakatga undash jarayoni.

Motivatsiya jarayoni qondirilmagan ehtiyojlarni aniqlash yoki baholash (tushunish), ehtiyojlarni qondirishga qaratilgan maqsadlarni shakllantirish, ehtiyojlarni qondirish uchun zarur bo‘lgan harakatlarni aniqlashni o‘z ichiga oladi. Motivatsiya harakatlariga iqtisodiy va ma’naviy rag‘batlantirish, mehnatning mazmunini boyitish va ishchilarning ijodiy salohiyatini namoyon qilish va o‘z-o‘zini rivojlantirish uchun sharoit yaratish kiradi. Ushbu funksiyani amalga oshirishda menejerlar doimiy ravishda mehnat jamoasi a’zolarining samarali mehnat omillariga ta’sir qilishlari kerak. Bular, birinchi navbatda, ishning mazmuni jihatidan xilma-xilligi, xodimlarning kasbiy malakasining o‘sishi va kengayishi, olingan natijalardan qoniqish, mas’uliyatni oshirish, tashabbus ko‘rsatish va o‘z-o‘zini nazorat qilish imkoniyati va boshqalarni o‘z ichiga oladi.

4. Nazorat - bu boshqaruv faoliyati bo‘lib, uning vazifasi tashkilot ishining natijalarini miqdoriy va sifat jihatidan baholash va hisobga olishdir. U ikkita asosiy yo‘nalishni ajratib turadi: rejada belgilangan ishlarning bajarilishini nazorat qilish va rejadan barcha muhim og‘ishlarni tuzatish bo‘yicha chora-tadbirlar.

Ushbu funksiyani bajarishning asosiy vositalari - kuzatish, faoliyatning barcha tomonlarini tekshirish, hisobga olish va tahlil qilish. Umumiy boshqaruv jarayonida nazorat teskari aloqa elementi sifatida ishlaydi, chunki uning ma’lumotlariga ko‘ra, oldingi qarorlar, rejalar, hatto me’yorlar va standartlar ham tuzatiladi. Samarali ta’minlangan nazorat, albatta, strategik yo‘nalishga ega bo‘lishi, natijalarga yo‘naltirilganligi, o‘z vaqtida va juda sodda bo‘lishi kerak. Oxirgi talab, ayniqsa, tashkilotlar o‘z ishlarini odamlarga ishonch tamoyili asosida qurishga intilayotgan zamonaviy sharoitda muhim ahamiyatga ega va bu bevosita menejerlar tomonidan amalga oshiriladigan nazorat funksiyalarini sezilarli darajada qisqartirish zarurati va imkoniyatini keltirib chiqaradi. Bunday sharoitda nazorat kamroq qattiqroq va tejankor bo‘ladi.

Maktabgacha ta’limda personalni boshqarish va rivojlantirishni o‘rganish vazifalari quyidagilar:

- ta’limda inson resurslarini boshqarish borasidagi davlat siyosatining mohiyati, mazmuni va xususiyatlarini o‘rganish;
- kadrlar siyosatini amalga oshirishning huquqiy-me’yoriy asoslari bo‘yicha nazariy bilimga va amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

- inson resurslarini boshqarishga oid zamonaviy nazariyalar, ularning amaliyotda qo‘llanish xususiyatlari, kadrlarni tanlash, joy - joyiga qo‘yish, moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish, kadrlar salohiyatini rivojlantirish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash mexanizmi bilan tanishtirish.

Kadrlar siyosatining maqsadi kadrlarni tizimli boshqarish yordamida tashkilotning maqsadlarini ro‘yobga chiqarish uchun joriy qonunchilikka va mehnat bozori talablariga tayangan holda yuqori belgilangan maqsadlarga erishishni ta‘minlaydigan kadrlar miqdori va sifat strukturasi optimal balansni va yangilanishini shakllantirishdir.

Tashkilotning kadrlar siyosatini shakllantirish quyidagi bosqichlarda amalga oshiradi:

- kadrlar siyosatining umumiy tamoyillarini, ustuvor yo‘nalish va maqsadlarini ishlab chiqish;
- personalga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash, uning tuzilishi, shtatlar soni va kadrlar rezervini belgilash;
- kadrlar haqidagi axborotni yaratish va kadrlar nazoratini amalga oshirish;
- mablag‘larni optimal taqsimlash tamoyillarini yaratish, mehnatni samarali motivatsiyalash va rag‘batlantirish tizimini yaratish;
- personalni rivojlantirish dasturini ishlab chiqish, xodimlarning ish joyiga moslashishini, xodimlarni shaxsiy individual o‘qishini, jamoani shakllantirish, kadrlarni tayyorlash, malakasini va qayta tayyorlashini ta‘minlash;
- kadrlar siyosatining tashkilot maqsadlariga mosligini tahlil etish, xato va kamchiliklarni aniqlash va kadrlar salohiyatini baholash.

Boshqaruv tamoyillari:

- tejamli (sost effectiveness)
- raqobatli (sompertitive)
- mantiqli aloqadorlik (soherence)
- ishonchli (sredibility)
- muloqotlik (sommunication)
- yaratuvchanlik (sreativity)
- raqobatli ustunlik (sompertitive advantage)
- kompetentsiyalik (sompertence)
- o‘zgaruvchan (shange)
- majburiyatli (sommitment)

Inson resurslarni boshqarish quyidagi maqsadlarga ega bo‘lishi mumkin:

- inson resurslaridan samarali foydalanish;
- tashkilot xizmatchilari o‘rtasida yaxshi mehnat munosabatlarini shakllantirish;
- jamoada yaxshi ijtimoiy-ruhiy muhitni saqlab turish;
- har bir shaxsning mukammal ravishda rivojlanishini ta‘minlash.

Ushbu maqsadlarga erishish uchun quyidagi talablar bajarilishi lozim:

birinchidan, funksional vazifalari aniq belgilangan, qobiliyatli insonlarni ishga olish lozim, buning uchun malakaviy xarakteristikalar ishlab chiqilishi kerak;



ikkinchidan, insonlarning imkoniyatlarini samarali tadqiq etish;
uchinchidan, maqsadlarni bajarish uchun mehnat qilishga tayyorligini qo‘llab-quvvatlash.

Boshqaruv har qanday jamiyatga xos bo‘lgan, hayot va turmush zaruratidan kelib chiqadigan faoliyatdir. Bozor iqtisodi sharoitida bu faoliyat mohiyati yanada takomillasha boradi. Boshqarishning asosiy maqsadi - mehnat ahlining moddiy va ma’naviy ehtiyojlarini qondirish uchun ishlab chiqarishni va shu asnoda barcha ijtimoiy munosabatlarni taraqqiy ettirishdan iborat.

Amaliyotda inson resurslarini boshqarish jarayonida ko‘p uchraydigan xatolar quyidagilar:

- Ishga loyiq bo‘lmagan shaxsni yollash
- Ishdan bo‘shash hollari
- Insonlar yaxshi ishlamasligi
- Foydasiz intervyularga vaqt sarflash
- Tashkilotni sudga chaqirishi
- Xavfsizlikni bajarmaslik natijasida sudga chaqirilish
- Boshqalarga qaraganda oyligim kam deyishi
- Qayta tayyorlash va malaka oshirishdagi kamchiliklar
- Ishga munosabatdagi boshqa nojo‘ya holatlar.

Адабиётлар:

1. Друккер, П.Ф. Практика менеджмента: учебное пособие / Питер Ф.Друккер; пер. с англ.; под ред. Я.К. Мариновича. — М.: Вильямс, 2000. — 397с.
2. Зигерт, Вернер. Руководит без конфликтов / Вернер Зигерт; сокращ. пер. с нем. Н.В. Вардул, А.Д. Богомолва; научн.ред., авт. предисл. А.Л. Журавлев. — М.: Экономика, 1990. — 335 с.
3. Философский словарь / В.Н. Мирошниченко, Л.В. Остапенко, Э.В. Шахова. -М., 2004.- 560 с.
4. Конаржевский, Ю.А. Менеджмент и внутришкольное управление /Ю.А. Конаржевский. М., 2000. — 224 с.
5. Шалаев, В.П. Генезис и социальный смысл системно-синергетической парадигмы: дис... д-ра филос. наук. — Н. Новгород, 1997. -305 с.
6. Диев, Б.С. Управление как объект философского анализа / Б.С. Диев // Тезисы Российского философского конгресса: в 7 т. Т.4. — СПб: Изд-во СПбГУ, 1997. — С.281-28.

РЕЗЮМЕ

Maqolada ta’lim sohasida boshqaruv jarayonining asosiy funksiyalari, kadrlar siyosatining maqsadi, tashkilotda kadrlar siyosatini shakllantirish tamoyillari, inson resurslarini boshqarishning maqsadlari yoritib berilgan.

РЕЗЮМЕ

В статье описаны основные функции процесса управления в сфере образования, цели кадровой политики, принципы формирования кадровой политики в организации, цели управления человеческими ресурсами.

SUMMARY

The article describes the main functions of the management process in the field of education, the goals of personnel policy, the principles of forming personnel policy in an organization, and the goals of human resource management.