

BOSHQARUV FAOLIYATIDA NIZOLI HOLATLAR VA UNI BARTARAF ETISH YO‘LLARI

Abduvahobova Dinara

Otamirzayeva Shohida

Òqituvchi: **Rustambekova Mamlakatxon**

Andijon davlat universiteti Ijtimoiy iqtisodiyot Pedagogika psixologiya 402 guruh talabasi.

ANNOTASIYA:Maqola korxonada nizoli vaziyatlar, ularning sabablarini o‘rganish orqali ular ish faoliyatini samarali tashkil etish asosida ularning rivojlanish va taraqqiy etirish darajasini oshirishga bag‘ishlangan. Maqolada korxonada nizoli vaziyatlar, ularning sabablari va nizolarni hal qilish usullari muhokama qilingan. Shu maqsadda maqolada nizo, uning turlari, ularning kelib chiqish sabab va oqibatlari jamoaviy muhitga ta‘siri tahlil qilingan, o‘rganilgan. Maqolada, korxonada faoliyatida uchraydigan nizoli vaziyatlar, ularning sabablar va oqibatlarini boshqarish va tashkil etishni muvaffaqiyatli amalga oshirish, uning asosida ish samaradorligini oshirish imkoniyatlari, mavjud muammolar o‘rganilgan, taxlil qilingan hamda bayon etilgan. Mualliflar tomonidan o‘tkazilgan tahlil va nizoli vaziyatlarni baholash natijalaridan, kelib chiqib nizolarning sabab va oqibatlarini bartaraf etishning ayrim yo‘llari ko‘rib chiqilgan va muhokama qilinib, taklif va xulosalar berilgan.

KALIT SO‘ZLAR:Jamoa, nizo, nizo turlari, nizoli vaziyat, nizoviy holatni boshqarish, keltirib chiqaradigan sabablar, raxbar.

Boshqaruv faoliyatida nizoli holatlar va uni bartaraf etish yo‘llari quyidagilardan iborat bo‘lishi mumkin:

1. **Nazorat va Monitoring:** Boshqaruv organlari uchun nazorat va monitoring tizimlarini o‘rnatish va rivojlantirish. Bu, nizolilikni aniqlash va darajasi bo‘yicha ma‘lumotlarni to‘plash va analiz qilishga yordam beradi.
2. **Kadrlar bilan ishlash:** Boshqaruv tizimi faoliyatlarini tahlil qilish, maslahat olish va kadrlar bilan ishlash jarayonlarini muntazamlashtirish. Bu, nizoli holatlarni aniqlash va bartaraf etish uchun zarur bo‘lgan tajribalar va qobiliyatlar ustida ishlashga imkoniyat yaratadi.
3. **Ta‘lim va Tarbiya.** Boshqaruvning nizoli holatlarni bartaraf etishda muhim roli ta‘lim va tarbiyadadir. Ishchi o‘zgarishlar, yangi texnologiyalar va qonunotmalar bilan tanishishi kerak.
4. **Qonun va Qarorlar:** Qonuniy va nazorat organlarining qarorlarini amalga oshirish. Qonunlar va huquqiy boshqaruvning qoidalarini tuzish nizoli holatlarni bartaraf etishda katta ahamiyatga ega.
5. **Transparensiya va Odpornost:** Boshqaruv tizimi ovoz berish va transparensiyani ta‘minlash orqali nizoli holatlarga qarshi kurashishni mustahkamlaydi. Odporniyligini ta‘minlash uchun, boshqaruv tizimi nizoli holatlar va ularning sabablarini o‘rganish va ularni bartaraf etish uchun qadam qilishga intiladi.
6. **Iqtisodiy va Moliyaviy Asoslar** Boshqaruv tizimi nizoli holatlarni bartaraf etish uchun moliyaviy resurslarni o‘rganish va aniqlash uchun tuziladi. Bular orasida moliyaviy rivojlanish, xarajatlarni boshqarish, soliq siyosatlari va moliyaviy boshqaruv kabi chora-tadbirlar kiradi.
7. **Teknologiyalar va Axborot Tizimlari.** Teknologik yondashuvlar va axborot tizimlari yordamida, boshqaruv tizimi nizoli holatlarni kuzatib borish, shu jumladan, xabarlar, ma‘lumotlar va ko‘rsatmalar orqali kuzatish uchun zarur ma‘lumotlarga ega bo‘ladi.

Bu yo'llar boshqaruv tizimlari uchun nizoli holatlarni aniqlash va bartaraf etish uchun bir necha asosiy usullardir. Har bir holat uchun, maslahat olish, strategiyani belgilash va amalga oshirishda bu yo'llardan biri yoki bir necha birlikda foydalanish lozim.

Nizoli holatlarni bartaraf etish uchun yanada to'liqroq ma'lumotlar berishim mumkin. Nizoli holatlar faqat shuningdek, murakkab va ko'p tomonlama bo'lishi mumkin, shuning uchun ularni bartaraf etishda bir necha qadamni amalga oshirish tavsiya etiladi:

1. Analiz va O'rganish. Boshqaruv organlari, nizoli holatlarni o'rganish va tahlil qilishda ko'p vaqt sarflaydi. Ma'lumotlar to'plamini (masalan, statistika, anketalar, ma'lumotlar bazasi) to'plash, aniqlash, va tahlil qilish yordamida, nizoli holatlarni tushunish va ularning sabablari bilan tanishishga yordam beradi.
2. Strategik Planlashuv. Boshqaruv tizimi strategik rejalarni belgilash va ularni amalga oshirish jarayonlarini rivojlantirishga yo'l qo'yadi. Strategik rejalarni belgilash nizoli holatlarni aniqlash va ularni bartaraf etish uchun to'liq tajribalar bilan maslahatlashish va bir xil fikrda birlashtirishga imkon beradi.
3. O'zgarishlar va Innovatsiyalar. Nizoli holatlarni bartaraf etishda o'zgarishlar va innovatsiyalar katta ahamiyatga ega. Boshqaruv tizimi yangi texnologiyalardan, jarayonlardan, va o'zgarishlardan foydalanish orqali nizoli holatlarni bartaraf etishda yaxshi natijalar olishga intiladi.
4. Ishonch va Transparensiya: Boshqaruv organlari ishonchli va transparensiyali bo'lishi kerak. Ishonch, ishchi va jamoat o'rtasidagi aloqani mustahkamlaydi va nizoli holatlarni bartaraf etishda ishtirok etishga imkon beradi.
5. Ishbilarmonlik. Nizoli holatlarni bartaraf etishda, har bir bo'lim va qisqa muddatli qarorlar olishga tayyor bo'lish kerak. Ishbilarmonlik, boshqaruv organlari o'rtasidagi ko'p tomonlama faoliyatni mustahkamlaydi va nizoli holatlarni bartaraf etishdagi yagona mazmuniyati ta'minlaydi.
6. Monitoring va Baholash: Nizoli holatlarni bartaraf etishda, monitoring va baholash tizimlari juda muhimdir. Uzluksiz monitoring va baholash jarayonlari orqali nizoli holatlarning o'zgarishlarini kuzatish, bartaraf etishning samaradorligini baholashga imkon beradi.

Barcha bu jarayonlar nizoli holatlarni bartaraf etish uchun yaxshi amaliy usullardir. Har bir holat uchun, ularni amalga oshirishda va rivojlanishi mumkin bo'lgan qo'llanma va strategiyalar mavjud. Boshqaruv organlari nizoli holatlarni o'rganish va bartaraf etishda murakkablik bilan kurashishadi, ammo bu jarayonlar yordamida muvaffaqiyatga erishish imkoniyatiga ega.

Nizolar o'zining qator belgilari bilan bir-biridan farq qiladi. Mehnat jamoalarida ijtimoiy-ruhiy iqlimning holati nizolar soni bilan belgilanadi.

Jamoa a'zolari orasidagi nizolarning ko'pchiligi ishlab chiqarishning qoniqarsiz tashkil qilinganligi, rahbarlarning ish jarayonida o'ziga bo'ysunuvchi jamoa a'zolarining ruhiy holatlarini hisobga olmaganligi, zarur ish sharoitining yaratilmaganligi va boshqa sabablar natijasida vujudga keladi. Nizolar qanchalik ko'p bo'lsa, mehnat jamoalarida ijtimoiy-ruhiy iqlim shunchalik yomonlashadi. Mehnat jamoalarida ayrim nizo chiqarishga moyil shaxslar bo'lishi tabiiy. Bunday shaxslar ish vaqtida foydali mehnat bilan shug'ullanish o'rniga o'zlarining nizolarida ko'rsatilgan masalalar rahbar xodimlar tomonidan qanday qabul qilinayotgani to'g'risida fikr yuritib, o'zlari va boshqalarni ishdan chalg'itib, ishga xalaqit beradilar. Bunday nosog'lom vaziyat jamoa a'zolari asabiga tegadi, ayrim ishchi-xodimlar bundan vaqtincha manfaatdor bo'lib, ular g'iybatlar uyushtirib, vaziyatni keskinlashtirishga harakat qiladilar. Jamoadagi ijtimoiy-ruhiy holat yomonlashadi, bu esa o'z-o'zidan ishga salbiy ta'sir ko'rsatadi [13-19].

Jamoalar faoliyatida nizoli vaziyatlarni keltirib chiqaradigan sabablarini 3 guruhga ajratish mumkin:

1. Ta'lim va tarbiya ishlarini tashkil etish bilan bog'liq kamchiliklar: mehnat qilish uchun sharoitning yomonligi, xodimlar orasida majburiyat va vazifalarning noto'g'ri taqsimlanishi, mehnatni tashkil qilishdagi kamchiliklar, mehnat resurslarining chegaralanganligi, xodimlarning tashkilot kelajagi haqidagi tasavvurlarining noaniqligi.

2. Xodimlarni ularning malakasi va ruhiy xususiyatlariga muvofiq joy-joyiga qo'ya olmaslik, ma'muriyatchilik orqasida vujudga kelgan boshqaruv sohasidagi kamchiliklar. Ya'ni boshqaruv tizimidagi nomutanosibliklar, qo'yilgan vazifalarga mos professionallikni xodimlarda kuzatilmaligi; ishchi o'rinlarining yetishmasligi tufayli ishlarni taqsimlashdagi adolatsizlik; mehnatga haq to'lashda adolatsizlik va uning takomillashtirilmaganligi; zahiralarni taqsimlashdagi adolatsizlik; erkinlik, mustaqillik va o'z qadrini bilishdagi har xillilik; manmanlik, qaysarlik; rahbarlikning qoniqarsiz saviyasiz kadrlarni tayyorlash darajasining pastligi.

3. Jamoa ichidagi shaxslararo munosabatlar bilan bog'liq kamchiliklar: ishbilarmonlik munosabatlarida negativ yo'llarni ko'rinishi; shaxslararo munosabatda shaxsga oid xususiyatlarning namoyon bo'lishi; muomalarni tashkil etishda no'noqlik va savodsizlikni kuzatilishi; vazifalarning o'zaro bog'liqligi; maqsadlar har xilligi; kommunikatsiya, o'zaro aloqaning qoniqarsizligi, axborotning xodimlarga yetib bormasligi yoki uning juda sust bo'lishi; o'zaro munosabatlar madaniyatining past saviyasini belgilaydi. Nizoviy holatni boshqarishning asosiy talablaridan biri - muloqotga kirishishda muloqotchilarning ruhiy holatlari jiddiy e'tiborga olinib, hatto ilgari ba'zi narsalar mo'ljallanib qo'yilgan holatda muloqotga kirishish yaxshi natija berishini unutmaslik kerak. Rahbar e'tiborga olishi zarur bo'lgan nizo turlari va ularning psixologik tashkil qiluvchilari mavjud. Ular quyidagi jadvalda keltirilgan.

Jamoa boshqaruvida uchraydigan, rahbar e'tiboriga olishi uchun zarur bo'lgan nizolar va ularning psixologik tashkil qiluvchilari

№ Nizo turlari Nizoning psixologik tashkil qiluvchilari

1 Konstruktiv va destruktiv nizolar Shaxsiy Shaxslararo Mehnat faoliyatidan kelib chiquvchi printsiplial muammolar yuzasidan Shaxsning ichki nizolari Xodimlar xarakterlarining o'zaro nomutanosibligi, boshqaruv usullariga amal qilmaslik, kommuni-katsiyalarning buzilishi, xodimlar malakasining pastligi

4 Shaxs va guruh o'rtasidagi Guruh ichida o'zaro muomala, mehnat faoliyati va xulq-atvor normalardan chetlanish

5 Guruxlararo Jamoadagi rasmiy va norasmiy guruhlar o'rtasidagi mavjud muamolar, tashkilotda ijtimoiy raqobatning mavjudligi

6 Ijtimoiy Sinflar, millatlar, davlatlar, ijtimoiy institut va jamoalarning maqsad va manfaatlari, harakatning an'anaviy uslublari

7 Yashirin yoki ochiq potensial, asosli Ikki shaxs orasidagi mojarolar

8 Tarkibiy Tashkilot bo'limlari o'rtasida (masalan, ishlab chiqarish bo'limlari-buxgalteriya va rivojlanishni rejalashtirish)

9 Innovatsion Tashkilotni rivojlantirish va tarkibiy o'zgarishlar bilan bog'liq bo'lgan

10 Vaziyatli Tashkilot ichidagi u yoki bu ijtimoiy sub'ektlarning manfaati sohasida paydo bo'ladigan

11 Resursli Resurslarni taqsimlash va ulardan foydalanish jarayonlarida paydo bo'ladigan

12 Dinamik Tashkilot faoliyatidagi ijtimoiy-psixologik o'zgarishlar jarayonida paydo bo'ladigan

13 Vertikal Rahbar bilan xodim o'rtasida sodir bo'lib, u bir qarashda liderlikka da'vogarlik, yuqoridan tazyiq, pastdan turib boshqa xodimlar yoki kuchlar atrofida birlashish, saralanishlar oqibatida kelib chiqadi

14 Gorizontol Xodimlar o'rtasida ayrim a'zolarning fikrlarini ayrimlar tomonidan e'tirozlar bilan qabul qilishi natijasida ro'y beradi

13 Stixiyali paydo bo'ladigan va davriy yuzaga chiqadigan, ig'vo orqali chiqadigan Tashabbuskor tomonidan qasddan qilingan vijdotsizlarcha harakat

14 Innovatsion, vaziyat va qadriyatga oid Shakllararo va guruhlararo munosabatlardagi nizolar

15 Tashkiliy-texnologik Ishchi o'rinlarini, mansablarni taqsimlashdagi nomutanosiblik

16 Ma'muriy iqtisodiy tizimdagi Tashkiliy - texnologik va iqtisodiy sabablar, shartnoma majburiyatlarining buzilishi, axborotdagi noaniqliklar

17 Norasmiy tashkilotlar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan Rasmiy va norasmiy tizimlar manfaatlaridagi nizolar, boshqaruvga oid muammolarni rasmiy va norasmiy yechish usullarining mos kelmasligi

18 Ijtimoiy - psixologik munosabatlar tizimi amal qilishi bilan bog'liq Guruh liderligi uchun kurash, guruh manfaati, qadriyati va maqsadi uchun olib borilgan to'qnashuvlar
19 Tashkil qilish tizimidagi ijtimoiy-iqtisodiy

Ish xaqidan noroziliklar, uni to'lash vaqtining kechiktirilishi, mehnat me'yorining oshishi va mehnatga xaq to'lash tarifining pasayishi; tashkilot rahbariyati xatolari Nizoning yuzaga kelishi bir necha bosqichlarda bo'lib o'tadi.

Nizoning birinchi bosqichi - bu bajarilmagan talab, boshqarilmagan mayl, istak, xohishdir. Shaxs o'z ruhiyatidagi biron-bir istakni qondirmas ekan, u o'z atrofidan mana shu istakni, maylni qondirishga yo'l qidira boshlaydi.

Nizoning ikkinchi bosqichi - shaxsning biror narsaga g'ashi kelishidan boshlanadi. Bunda bir shaxsning ikkinchi shaxs ruhi va harakatidagi faoliyatni qabul qilmaslikdan, o'z imkon va manfaatini ustun qo'yishidan boshlansa, guruhlararo nizoning ilk bosqichi guruhidagi biron shaxsning boshqa guruhdagi biron shaxs yoki shaxslar faoliyatini qabul qilmasligidan boshlanishi turgan gap.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Ashurov, M. S., & Mo'ydinova, G. Q. (2020). Conflict management in the labor collectives of Uzbekistan enterprises. *Theoretical & Applied Science*, (11 (91)), 485.
2. Абабков, В. А., Вассерман, Л. И., & Трифонова, Е. А. (2010). *Совладание со стрессом: теория и психодиагностика: Учебно-методическое пособие/Под науч. ред. проф. ЛИ Вассермана.*
3. Алиев, Х. М. (2011). *Укroщение стресса. Эксмо.*
4. Архангельский, Г. (2013). *Тайм-драйв: как успевать жить и работать. Манн, Иванов и Фербер.*
5. Бал, В., Кэмпбелл, М., & Макдауэлл-Ларсен, Ш. (2012). *Усиливаем стрессоустойчивость. Как успешно нейтрализовать негативный стресс. М.: Манн, Иванов и Фербер.*
6. Водопьянова, Н. (2022). *Стресс-менеджмент 2-е изд., испр. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. Litres.*
7. Гринберг, Д. (2002). *Управление стрессом/Дж. Гринберг.-7-е. - СПб.: Питер.*
8. Дод, П., & Сандхайм, Д. (2008). *25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента.*



9. Друкер, П. Ф. (2004). Энциклопедия менеджмента. Вильямс.
10. Льюис, Д. (2017). Управление стрессом: как найти дополнительные 10 часов в неделю. Альпина Паблишер.
11. Калинин, С. И. (2006). Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 371.
12. Каменюкин, А. Г., & Ковпак, Д. В. (2012). Стресс-менеджмент.
13. Кибанов, А. Я., Коновалова, В. Г., & Белова, О. Л. (2013). Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами.
14. Кириллов, И. (2013). Стресс-серфинг: Стресс на пользу и в удовольствие. Альпина Паблишер
15. МАКТАБ ПСИХОЛОГИНИНГ НИЗОЛИ ВАЗИЯТЛАРДАГИ ПСИХОКОРРЕКЦИОН ФАОЛИЯТИ ХУСУСИЯТЛАРИ Г. Р. Тожибоева Тошкент 2018