



KORXONADA SAMARALI MULOQOTNI TASHKIL ETISHNING BOSHQARUVDAGI O'RNI

Arolov Mirjahon Baxrom o'g'li

WSEI universiteti magistri, Polsha

Annotatsiya. Mazkur tezisda korxonada samarali muloqotni tashkil etishning boshqaruv jarayonidagi ahamiyati, rahbar va xodimlar o'rtasidagi axborot almashinuvi, jamoaviy hamkorlikni rivojlantirish hamda boshqaruv qarorlarining sifatini oshirish masalalari yoritilgan. Shuningdek, korxonalarda muloqot jarayonida uchraydigan muammolar, ularning mehnat unumdorligi va tashkiliy samaradorlikka ta'siri tahlil qilingan. Samarali kommunikatsiya tizimini shakllantirish, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish va xodimlar o'rtasida ochiq muloqot muhitini yaratish bo'yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Kalit so'zlar: korxona boshqaruvi, samarali muloqot, kommunikatsiya, axborot almashinuvi, rahbarlik.

Zamonaviy iqtisodiyot sharoitida korxona faoliyatining samaradorligini ta'minlashda boshqaruv tizimi, inson resurslari va axborot almashinuvi muhim ahamiyat kasb etadi. Korxonaning belgilangan maqsadlarga erishishi, ishlab chiqarish jarayonlarining uzluksizligi, xodimlarning o'zaro hamkorligi va boshqaruv qarorlarining to'g'ri amalga oshirilishi ko'p jihatdan muloqotning qay darajada samarali tashkil etilganiga bog'liq. Chunki har qanday boshqaruv jarayoni axborotni uzatish, qabul qilish, tahlil etish va tegishli qarorlarni ijrochilarga yetkazish bilan chambarchas bog'liq. Samarali muloqot rahbar va xodimlar o'rtasida o'zaro tushunishni ta'minlaydi, vazifalarning aniq belgilanishiga yordam beradi hamda jamoada ishonch muhitini shakllantiradi. Aksincha, noto'g'ri yoki kechiktirilgan axborot almashinuvi topshiriqlarning bajarilmasligi, ish jarayonida tushunmovchiliklar yuzaga kelishi va boshqaruv



samaradorligining pasayishiga sabab bo'lishi mumkin. Shu sababli korxonada muloqot tizimini takomillashtirish zamonaviy menejmentning muhim vazifalaridan biri hisoblanadi.

Muloqot boshqaruv jarayonining ajralmas tarkibiy qismi bo'lib, rahbarlar, xodimlar, tarkibiy bo'linmalar va tashqi hamkorlar o'rtasida axborot almashinuvini ta'minlaydi. Korxonada samarali muloqot deganda axborotning aniq, tushunarli, o'z vaqtida va tegishli shaxslarga yetkazilishi, shuningdek, qayta aloqa orqali uning to'g'ri anglanganligi aniqlanishi tushuniladi. Bunday muloqot boshqaruv faoliyatining barcha bosqichlarida, jumladan rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish, nazorat qilish va natijalarni baholash jarayonlarida muhim o'rin tutadi. Korxonada muloqotning asosiy vazifalaridan biri xodimlarni zarur axborot bilan ta'minlashdir. Har bir xodim o'z vazifasi, javobgarligi, bajarilishi lozim bo'lgan ishlar va kutilayotgan natijalar haqida aniq tasavvurga ega bo'lishi kerak. Rahbar tomonidan topshiriqlarning tushunarli shaklda berilishi ish jarayonidagi xatolarni kamaytiradi va vaqtni tejashga yordam beradi. Shu bilan birga, xodimlarning savollariga o'z vaqtida javob berish va yuzaga kelgan muammolarni muhokama qilish boshqaruv jarayonining uzluksizligini ta'minlaydi [1].

Muloqotning boshqaruvdagi muhim jihatlaridan biri uning bir tomonlama emas, balki ikki tomonlama tashkil etilishidir. Rahbarning faqat topshiriq berishi samarali kommunikatsiya uchun yetarli hisoblanmaydi. Xodimlar ham o'z fikrlarini bildirish, takliflar kiritish va mavjud muammolar haqida rahbariyatga ma'lumot berish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim. Qayta aloqa mexanizmi orqali rahbar berilgan topshiriqlarning qay darajada tushunilganini aniqlaydi, ish jarayonidagi kamchiliklarni o'z vaqtida ko'radi va tegishli choralarni belgilaydi. Korxonada muloqotning vertikal va gorizontal shakllari mavjud. Vertikal muloqot rahbarlar bilan xodimlar o'rtasida amalga oshib, yuqoridan quyi bo'g'inlarga topshiriqlarni yetkazish hamda quyi bo'g'inlardan yuqoriga hisobot



va takliflarni uzatishni qamrab oladi. Gorizontaal muloqot esa bir xil yoki o'zaro bog'liq boshqaruv darajalaridagi bo'limlar va xodimlar o'rtasida amalga oshiriladi. Ushbu shakl ishlab chiqarish, moliya, marketing, ta'minot va boshqa bo'limlarning hamkorligini mustahkamlashda muhim ahamiyatga ega [2].

Agar korxonaning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida axborot almashinuvi yetarli darajada yo'lga qo'yilmagan bo'lsa, vazifalarning takrorlanishi, resurslardan samarasiz foydalanish va ishlarning kechikishi kuzatilishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarish bo'limi mahsulot hajmi haqida marketing bo'limiga o'z vaqtida ma'lumot bermasa, buyurtmalarni rejalashtirishda muammolar yuzaga keladi. Shu sababli bo'limlar o'rtasida muntazam axborot almashinuvini tashkil etish korxona faoliyatini muvofiqlashtirishning muhim shartidir. Samarali muloqotning yana bir muhim vazifasi boshqaruv qarorlarining sifatini oshirishdan iborat. Rahbar qaror qabul qilishdan oldin tegishli ma'lumotlarni to'plashi, mutaxassislarning fikrlarini o'rganishi va mavjud vaziyatni tahlil qilishi lozim. Axborotning to'liq va ishonchli bo'lishi xatolar ehtimolini kamaytiradi. Xodimlarning amaliy tajribasi va takliflarini inobatga olish esa muammolarni turli nuqtayi nazardan baholash imkonini beradi [3].

Muloqot korxonada sog'lom psixologik muhitni shakllantirishda ham muhim rol o'ynaydi. Rahbarning xodimlarga hurmat bilan munosabatda bo'lishi, ularni diqqat bilan tinglashi va fikrlarini xolis baholashi jamoada o'zaro ishonchni kuchaytiradi. Ishonch mavjud bo'lgan muhitda xodimlar o'z muammolarini yashirmasdan muhokama qilishga, tashabbus ko'rsatishga va umumiy natijalar uchun mas'uliyatni his etishga ko'proq moyil bo'ladilar. Bu esa jamoaviy hamkorlik va mehnat unumdorligining yaxshilanishiga xizmat qilishi mumkin [4].

Biroq korxonalarda muloqot jarayoniga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi omillar ham uchraydi. Bularga axborotning noto'g'ri uzatilishi, vazifalarning noaniq belgilanishi, ortiqcha rasmiyatchilik, tinglash madaniyatining yetishmasligi,



xodimlar o'rtasidagi nizolar va qayta aloqaning sustligi kiradi. Ayrim hollarda rahbar tomonidan berilgan topshiriqlar aniq tushuntirilmagani sababli xodimlar ishni turlicha talqin qiladilar. Bunday muammolarni bartaraf etish uchun muloqot madaniyatini rivojlantirish, axborot uzatish tartibini belgilash va vazifalar ijrosini muntazam muhokama qilish zarur.

Korxonada kommunikatsiya samaradorligini oshirish bo'yicha quyidagi amaliy tavsiyalar ilgari suriladi:

1. Rahbar va xodimlar o'rtasida muntazam qayta aloqa (feedback) mexanizmini, shu jumladan ochiq eshiklar soati hamda haftalik tezkor uchrashuvlarni yo'lga qo'yish;
2. Bo'limlararo gorizontal muloqotdagi byurokратиyani kamaytirish uchun yagona korporativ axborot almashinuv platformalarini (CRM, korporativ messengerlar) keng joriy etish;
3. Boshqaruv xodimlarida faol tinglash, empatiya va topshiriqlarni aniq delegatsiyalash ko'nikmalarini rivojlantiruvchi ichki treninglarni tashkil qilish.

Xulosa

Korxonada samarali muloqotni tashkil etish boshqaruv tizimining barqaror ishlashi, xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish va belgilangan maqsadlarga erishishda muhim ahamiyatga ega. To'g'ri yo'lga qo'yilgan kommunikatsiya axborot almashinuvini yaxshilaydi, boshqaruv qarorlarining asoslanganligini oshiradi, ish jarayonidagi tushunmovchiliklarni kamaytiradi va jamoaviy hamkorlikni rivojlantiradi. Samarali muloqotga erishish uchun korxonada ochiq axborot almashinuvi, ikki tomonlama aloqa, aniq vazifalar taqsimoti va o'zaro hurmat tamoyillarini mustahkamlash lozim. Zamonaviy axborot texnologiyalaridan oqilona foydalanish, xodimlarning fikrlarini inobatga olish





va rahbarlarning kommunikativ ko'nikmalarini rivojlantirish ham boshqaruv samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Umuman olganda, samarali muloqot korxona boshqaruvining yordamchi vositasi emas, balki rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish jarayonlarini o'zaro bog'lovchi muhim mexanizmdir. Shu bois korxonalarda kommunikatsiya tizimini muntazam takomillashtirish ularning raqobatbardoshligi va uzoq muddatli rivojlanishini ta'minlashning muhim shartlaridan biri hisoblanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Yo'ldoshev N.K., Zaxidov G.E. Menejment. — Toshkent: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2018.
2. Bazarova F.T. Menejment. — Toshkent: Iqtisod-Moliya, 2020.
3. Qosimova D.S. Menejment nazariyasi. — Toshkent, 2019.
4. G'ulomov S.S. Menejment asoslari. — Toshkent, 2017.
5. Allayarova M.Q., Sattorqulov O., Sadikova Sh., Salimov A. Menejmentga kirish. — Guliston: Metodist nashriyoti, 2023.