



REQUIREMENTS FOR A MODERN LEADER

Fozilov Umid Zakirovich¹

¹ Senior Lecturer, Fergana Regional Branch of the Academy of Public Administration under the President of the Republic of Uzbekistan, Fergana

<https://doi.org/10.5281/zenodo.5059332>

ARTICLE INFO

Received: 20th June 2021

Accepted: 25th June 2021

Online: 30th June 2021

KEY WORDS

modern leader, requirements for a modern leader, efficiency, decision making, scientific and technological progress, successful management, business ethics, ethical qualities, intellect, leader's image.

ABSTRACT

The acceleration of scientific and technological progress, the emergence of new methods and strategies of management in modern conditions requires that a modern leader meets a number of requirements. The article examines the issues of requirements that determine the effectiveness of a modern leader.

ЗАМОНАВИЙ РАҲБАРГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

Фозилов Умид Закирович¹

¹ Катта ўқитувчи, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Давлат бошқаруви академияси Фарғона ҳудудий филиали, Фарғона шаҳри

MAQOLA TARIXI

Qabul qilindi: 20-iyun 2021

Ma'qullandi: 25-iyun 2021

Chop etildi: 30-iyun 2021

KALIT SO'ZLAR

замонавий раҳбар, замонавий раҳбарга қўйиладиган талаблар, фаолият самарадорлиги, қарор қабул қилиш, илмий ва технологик тараққиёт, муваффақиятли бошқарув, ишбилармонлик этикаси, ахлоқий фазилатлар,

ANNOTATSIYA

Илмий-техник тараққиётнинг жадаллашуви, бошқарувнинг янги усуллари ва стратегияларининг пайдо бўлиши замонавий шароитда бугунги кун раҳбарининг бир қатор талабларга жавоб бериши кераклигини тақозо этади. Мақолада замонавий раҳбарнинг фаолият самарадорлигини белгиловчи талаблар масалалари ўрганилган.



интеллект,
имижи.

раҳбар

Кириш. Бугунги кунда жамиятимиздаги улкан ўзгаришлар раҳбарларга бўлган талабларни ҳам ўзгаришига туртки бўлмоқда. Илмий-техник тараққиётнинг жадаллашуви, бошқарувнинг янги усуллари ва стратегияларининг пайдо бўлиши замонавий шароитда бугунги кун раҳбарининг фаолият самарадорлигини оширадиган бир қатор хусусиятларга эга бўлиши кераклигини тақозо қилмоқда. Бошқарувни самарали амалга ошириш учун раҳбар унинг назарий асосларини билиши, амалий тажриба ва кўникмага эга бўлиши, улардан амалий фойдалана олиши зарур [1]. Фаолият самарадорлиги кўп жиҳатдан раҳбарнинг ўз вақтида ва пухта асосланган қарорлар қабул қила олиш қобилиятига боғлиқ. Бундай салоҳиятга эга бўлган раҳбарлар айниқса, тез ривожланиб бораётган рақобат, илмий ва технологик тараққиёт, шунингдек, нобарқарор иқтисодий ва сиёсий вазият шароитларида ҳам мослашишга мойил бўла оладилар [2].

Асосий қисм. Раҳбар ўз жамоасини муваффақиятли ва самарали бошқариши учун у маълум сифатларга ва кўникмаларга эга бўлиши муҳим. Чунки, ўз ўрнида у ўз жамоаси учун ўртак бўла олиши лозим. Шу сабабли, бугунги куннинг замонавий раҳбарининг зиммасига катта масъулият юкланган ва ташкилотнинг самарадорлиги унинг фаолиятига боғлиқ.

Замонавий раҳбарнинг асосий жиҳатларини кўриб чиқсак:

1. Фаолиятнинг ижтимоий йўналганлиги. Замонавий раҳбар кенг дунёқарашга эга бўлиши керак. У фаолиятнинг турли соҳаларини яхши билиши керак, чунки бу соҳалар бир-бири билан чамбарчас боғлиқ. Масалан, бухгалтерия ҳисоби, инсон психологияси, социологик таҳлил ва шунга ўхшаш, шунингдек бошқа қонунчилик ва норматив ҳужжатлар кабиларни билиш ташкилотни бошқариш учун зарур.

2. Касбий фаолиятида юқори малакага эгалиги ва масъулиятлиги. Бу раҳбарга бошқарув соҳасида маълум ахборотларга эга бўлишликни англатади. Бошқарувчи ўзи ишлаётган ташкилотнинг фаолият соҳасини яхши билиши керак. Чунки, у нафақат одамларни бошқаради, балки уларга соҳа фаолияти билан боғлиқ бўлган муайян вазифаларни ҳам топширади. Шунингдек, бошқарув қарорларини тезкорлик билан қабул қилиш ва жавобгарликни ўз зиммасига олиш, шунингдек қўл остидагилар ўртасида ҳам масъулият ва ваколатни оқилона тақсимлашни билиши зарур. Бундан ташқари, замонавий раҳбар ҳар бир ходимга индивидуал ёндоша олиши ва ахборотларни тўғри таҳлил қила олиши учун ишбилармонлик этикаси, психология, фалсафа ва шу кабилардан хабардор бўлиши керак. Айнан замонавий раҳбар ташкилот



фаолиятининг мақсадларини асослай олиши ва қўл остидагиларни қўйилган мақсадларга эриша олишликка ишонтира олиши керак [2].

3. Ташкилотчилик қобилияти.

Энг муҳим тушунчалардан бири – бу замонавий раҳбарнинг турли ишчи-ходимлардан иборат гуруҳидан ўзаро самарали фаолият олиб бора оладиган жамоани тузишга қодир бўлишидир. У фаолиятни одамлар ўзига хос функцияларни бажара оладиган ва биргаликда ишлайдиган муҳит тарзида ташкил қила олиши керак. Албатта, раҳбар учун ходимлар бажарадиган вазифа ва топшириқларни моҳиятини уларга тушунтиришдан кўра ишни ўзи бажариб қўя қолиши осонроқ бўлиши мумкин. Лекин, бу ҳолатда ходимлар ҳеч нарса ўрганмайди ва кейинги сафар ҳам, ҳатто ҳар бу вазифаларни раҳбар доим бажаришига тўғри келиб қолади. Шу сабабли, ходимлар ўзаро бир-бирларини қўллаб-қувватлайдиган ва бир-бирининг ишига туртки бўладиган шароит яратиш керак бўлади. Бунда раҳбар ходимларнинг фаоллиги ва ташаббусларини рағбатлантириши керак бўлади.

4. Юксак ахлоқий фазилатлар.

Замонавий раҳбар ўз қўл остидагиларга намуна бўлиши керак. Яхши раҳбар – ўз жамоаси ҳурматини қозонган раҳбардир. Бунинг учун, албатта, адолатлилик, бағрикенглик, хушмуомалалик, билимдонлик ва ҳоказо шу каби сифатларга эга бўлиш керак. Шунингдек, раҳбар ходимлар билан нафақат иш масаласида мулоқотда бўлиши, балки уларнинг оилалари ва соғлиғи билан қизиқиши ҳам зарур. Чунки, кўплаб социологик тадқиқотлар ходимнинг иш натижаларига кўпинча

шахсий масалалар таъсир қилишини тасдиқлаган. Раҳбар ғамхўр ва сабр-тоқатли бўлиши керак, чунки ҳар сафар арзимас майда-чуйдалар туфайли ҳам раҳбарнинг қуноқондан чиқиши ҳеч кимга ёқмайди. Агар раҳбар адолатсиз, қобилиятсиз ва кўпол бўлса, у ҳеч ким нафақат ишлашни, балки мулоқот қилишни ҳам хоҳламайди. Бундай раҳбар жамоада босим остидаги қандайдир ноқулай муҳит яратади, натижада меҳнат унумдорлиги пасаяди.

5. Эмоционал жиҳатлар.

Инсоннинг иродаси уни ҳар доим ғалабага олиб борадиган жиҳати ҳисобланади. Бу тоғларни талқон қилгудек жуда муҳим ва кучли хусусиятдир. Раҳбар қатъиятлилик, мақсад сари интилиш, тартиб-интизомлилик ва ҳоказо каби иродали сифатларга эга бўлиши керак. Асосийси, раҳбарнинг қабул қилган қарорлари ва ўзи раҳбарлик қилаётган жамоа ишининг натижалари учун жавобгарлик ҳисси муҳим рол ўйнайди. Раҳбар фақат бошқаларнинг эмас, балки ўзининг ҳам камчиликлари ва хатоларини билиши муҳимдир. Албатта, раҳбарнинг ўзида мавжуд хатоларни тан олиши ва уларни тuzатиш хусусияти ҳурматга лойиқ. Раҳбар ҳар қандай вазиятни назорат қила билиши ва зарурий ҳолатда тез ва тўғри қарорлар қабул қила олишга қодир бўлиши керак.

6. Ақлий қобилияти (интеллект).

Албатта, ақлий қобилият ва креативликни ҳар биримиз ривожлантиришимиз керак, аммо раҳбар учун бу қобилиятларни ривожлантириш янада муҳимроқ. Раҳбар шунингдек, мантиқий фикрлаш ва мавжуд вазиятни тезкорлик билан башорат (прогноз) қилиш қобилиятига



эга бўлиши керак. У кенгроқ фикрлаши ва келажакдаги ривожланишни аниқлай олиши, яъни бир неча қадам олдинроқ ўйлай олиши керак. Раҳбар ўз билимларини доимий равишда тўлдириб бориш ва ривожлантириш учун ҳаракат қилиши керак. У ностандарт фикрлай олиши, доимо ўзи ва қўл остидагиларни ривожлантириш учун янгича ёндошувларни топа олиши керак.

7. Обрўга эга бўлиш. Раҳбарнинг обрўси унинг расмий мавқеи ва ҳурматга сазовор бўлиши билан боғиқ. Шахсга ҳурмат бу раҳбар обрўсининг ажралмас қисмидир [3]. Раҳбарнинг обрўси бўйсунувчилар билан мулоқотида муҳим аҳамият касб этади. Раҳбарнинг обрўси кўп жиҳатдан бошқарувни осонлаштиради ва бошқаларни ҳам ўзига жалб қилади. Шунинг учун раҳбар ўз обрўсини ҳимоя қила олиши ва обрўси учун курашиши керак. Бир вақтда ҳам обрўга эга бўлган раҳбар ва ҳам жамоанинг аъзоси бўлиш мушкул, албатта. Энг қийини – улар ўртасидаги мувозанатни топишдир. Кўпчилик раҳбарлар айнан шу масалада муросага кела олмайдилар ва яхши раҳбар бўлиш қобилиятини йўқотадилар. Сабаби – ўз обрўсига эга бўлиш эвазига ходимлар билан яхши муносабатларни йўқотишдан қўрқишдир. Шунинг учун бу ерда ҳаётнинг олтин қоидаларидан бири қўл келади. Ҳар доим “олтин ўрталик”ни топа билиш муҳим.

8. Раҳбар имижи - унинг обрўси билан боғлиқ муҳим жиҳат ҳисобланади. Унинг элементлари бўлиб раҳбарнинг ташқи кўриниши, одоб-ахлоқи, мулоқот маданияти ҳисобланади. Бу борада халқимизда ажойиб мақол юритилади, “сени кийимингга қараб кутиб олишади,

ақлингга қараб кузатиб қўйишади”. Раҳбарнинг ўзига бўлган ишончи юқори бўлиши ва профессионал қиёфага эга бўлиши учун ҳам у ўзига хос кўринишга эга бўлиши керак. У ўзи бошқараётган ташкилотнинг “юзи” сифатида ўзини бошқа ташкилотларга ташқи томондан ёқимли, озода, интеллектуал ва маданий сифатларга эга раҳбар сифатида тақдим эта олиши керак.

9. Муштақкам соғлиқ. Замонавий раҳбарлар учун стрессга бардошлилик жуда зарурдир. Ҳар куни улар юқори асабий ва жисмоний стрессларга дуч келишади. Касбий касалликларининг келиб чиқиш сабаблари, асосан, уйқунинг бузилиши, иш пайтида юқори стресс ва унинг оқибатида асабий безовталиқнинг кўпайиши ва бошқалар ҳисобланади. Аксарият раҳбарлар ўзларининг соғлиқларига эътибор бермайдилар. Ваҳоланки, саломатлик бу энг аввало, самарали бошқарув омилларидан бири ҳисобланади. Шунинг учун раҳбарнинг ўз саломатлиги борасида ғамхўрлик қилиши, соғлом турмуш тарзини олиб бориши жуда муҳимдир. Ахир, юқори малакали, тажрибага ҳамда маҳоратли бошқарув кўникмаларига эга бўлган раҳбарнинг саломатлиги бу унинг жамоаси, ташкилоти ва давлат учун аҳамиятлидир.

Замонавий жамиятда раҳбарнинг шахсий сифатларига бўлган талаблар ўзгариб бормоқда. Жаҳон амалиётида юксак маҳорат ва малакага эга бўлган раҳбар кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлашнинг ўзига хос фаол ўқитиш усуллари мавжуд. Бу жараёнда замонавий раҳбарга қўйиладиган қуйидаги талабларга асосланилади (1-расм):



1-расм. Замонавий раҳбарга қўйиладиган талаблар

Замонавий раҳбар фаолият самарадорлигини таъминлаш учун юқоридаги кўрсатмаларга амал қилиши керак. У ўз қобилиятини тўла намоён эта

олиши ва ўз қобилиятини доимий равишда ривожлантиришга ҳаракат қилиши керак [4].

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Чередниченко И.П., Тельных Н.В. Психология управления: Учебник.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2004 г.;
2. Камышев Э.Н. Менеджмент организации: Учебник. - Томск: ТПУ, 2002 г.;
3. Дружинина З.Г. Менеджмент // <http://be5.biz/ekonomika/m010/toc.htm>;
4. Киржнер Л.А. Менеджмент организации // http://uchebnikonline.ru/menedgment/menedzhment_organizatsiy_-_kirzhner_la/menedzhment_organizatsiy_-_kirzhner_la.htm