

3 Mavzu: Menejmentning asosiy funksiyalari

Reja:

- 1 Boshqaruvchilarga qo'yiladigan talablar.
- 2 Boshqaruv maqsadi.
- 3 Boshqaruvning asosiy funksiyalari.

Kalit so'zlar: Boshqarish maqsadi, Boshqarish maqsadi turlari, Maqsadlar shajarasi, Rahbar funksiyalari, Boshqarish funksiyasi, Tashkiliy funksiyalar, Umumiy funksiyalar, Aniq funksiyalar.

Foydalangan adabiyotlar.

Asosiy adabiyotlar

1. Samatov G'.A., Rustamova I.B., Sheripbayeva U.A. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti.- T.: 2012. - 346 b.
2. Umrzoqov O'.P., Toshboyev A.J., Rashidov J., Toshboyev A.A. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti: o'quv qo'llanma. - T.: Iqtisod - moliya, 2008. - 268 b.
3. Qosimova D.S. Menejment nazariyasi: o'quv qo'llanma. - T.: TDIU, 2009. - 208 b.

Xorijiy adabiyotlar:

9. Charles W. L. Hill, Steven L. McShane. Principles of Management. 13th ed. ISBN 978-0-07353012-3. -New York, 2008. -529 p.
10. Richard L.Daft. Management. 12th ed. ISBN 978-1-285-86198-2. -Boston, 2016. - 798 p.
11. Rickky W. Griffin. Fundamentals of Management. 8th ed. ISBN 978-1-285-84904-1. - Texas, 2016. - 547 p.
12. Ronald D. Kay, William M. Edwards, Patricia A.Duffy. Farm management. - 6th ed. ISBN 978-0-07-302829-3 - ISBN 0-07-302829-0. -New York, 2008. - 463 p.

Qo'shimcha adabiyotlar

13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012 yil 22 oktyabrdagi "O'zbekistonda fermerlik faoliyatini tashkil qilishni yanada takomillashtirish va uni riojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4478- sonli Farmoni.
14. Nazimov S., Eshonxo'jayev D. Qishloq xo'jaligida menejment. Namangan, NamMPI, 2001.

Internet saytlari

13. www.samqxi.uz - Samarqand qishloq xo'jalik instituti veb-sahifasi
14. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
15. www.uzreport.com - Axborot agentligi.
16. www.agro.uz - O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi.

1. Boshqaruvchilarga qo'yiladigan talablar.

Boshqaruv xodimlari quyidagi toifalarga ajratiladi:

- rahbarlar;
- mutaxassislar;
- yordamchi xizmatchilar.

Rahbarlar, odatda mutaxassislar tarkibidan tayinlanadi. Rahbarlar malakasini oshirish, tayyorlash va qayta tayyorlash tizimlari ham mavjud. Biroq, kishini rahbarlik san'atiga o'rgatish boshqaruv xodimlarini tayyorlash masalasining bir tomoni bo'lsa, ikkinchi tomoni tug'ma qobiliyat egaligidan, ya'ni voqyelikka ob'yektiv baho bera olishlik, o'zgarishlarni oldindan ko'ra bilish, boshqa bir insonning qobiliyatiga to'g'ri baho berish va boshqalardan foydalanish hisoblanadi.

Rahbarlar odamlarni boshqarish borasida tug'ma qobiliyatga ega bo'lishi zarur, shuning uchun rahbar tanlashsa, ularning mazkur lavozimga to'g'ri kelishini baholovchi test sinovi o'tkaziladi.

Rahbar xodim mayda nizoli vaziyatlarga aralashmasligi, xodimlar o'rtasidagi kelishmovchiliklarni holis bartaraf etish qobiliyatiga ega bo'lishi lozim.

Yaxshi rahbar - tashabbuskor, harakatchan, aqlli, jismonan chidamli, o'z faoliyati bo'yicha yetarli darajada malakaga ega bo'lgan, o'z fikrlarini aniq va asoslangan holda bayon eta oluvchi insondir.

Korxonaning yuqori zveno rahbarlariga - direktor va uning o'rinbosarlari; o'rta zveno rahbarlariga - sexlar, bo'limlar boshliqlari; quyi zveno rahbarlariga - usta va brigada boshliqlari kiradi.

Mutaxassislar - iqtisodchilar, muhandislar, huquqshunoslar, dasturchilar va boshqalar bo'lib, ular ish tajribalari, malakalariga qarab, bosh, yetakchi, katta va oddiy mutaxassislarga ajratiladi. Ularning vazifasi axborot to'plash, tahlil qilish, rejalarni ishlab chiqish, korxonaning ish grafiklarini tuzish, loyihalar tayyorlash, rahbarlar ko'rsatmalarini ishlab chiqish, normativlar tuzish, hisobotlarni tayyorlash va tahlil etish, texnik hujjatlarni ishlab chiqish va h.k. lardan iborat.

Yordamchi texnik xizmatchilar jumlasiga kotibalar, mashinistkalar, ish yurituvchilar, hisoblash byurosi operatorlari, hisobchilar, chizmachilar, ekspeditorlar kiradi. Xizmatchilar axborotlarning o'z vaqtida texnik ishlab chiqilishini ta'minlaydilar, ularni tartibga solish, saklash, hisobini yuritish, ko'paytirish, jo'natish va h.k. ishlarni amalga oshiradilar. Boshqaruv xodimlarining konkret tarkibiy tuzilmasi korxonaning shtatlar ro'yxatiga binoan aniqlanadi.

Boshqaruv mehnati - bu bevosita rahbar mehnati bo'lib, korxonada miqyosida yoki umuman boshqaruv tizimida uning faoliyati muhim o'rin egallaydi. Bu esa o'z xarakteri bo'yicha - siyosiy va klassik faoliyatdir. Rahbar davlat ko'rsatmalarini ro'yobga chiqaradi, u xo'jalik tizimida davlatning vakili hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, haqiqiy rahbar - Ushbu jamoaning ilg'or kishisi bo'lib, u o'z korxonada va tashkilotining foydasini ko'zlovchi va korxonada sha'nini himoya qiluvchi shaxsdir.

Rahbar o'zining boshqaruv apparatiga, kasaba tashkilotiga suyangan holda va ularning yordami asosida faoliyatini davlat tomonidan belgilangan reja topshiriqlarni bajarishga yo'naltiradi. Rahbarning boshqa xodimlardan farqi. uning boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish, joriy qilish va ularning bajarilishini nazorat qilishdan iborat. Boshqaruvning murakkablashuvi rahbar xodimning roli va mas'uliyatini oshirmoqda. Bu esa ularning kasb qobiliyati tayyorgarligini ko'taradi.

Rahbar lavozimiga mutaxassisligi bo'yicha kamida oliy va o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lgan va bu ishda ma'lum qobiliyatga ega bo'lgan shaxslargina tayinlanmog'i kerak. Hyech kim rahbar bo'lib tug'ilmaydi, faqat o'zining sitqidildan qilgan mehnati va uning samarali natijalari bilan shaxs o'zining rahbarlikka loyiq xususiyatini namoyon qiladi. Rahbar mehnatining muhim omili - qaror qabul qilish va uni bajarishda har xil boshqaruv apparati bo'g'inlari harakatini to'g'ri yo'nalishga solishdan iborat. Bu esa undan samarasiz ishlovchi uchastkalarga alohida ahamiyat berishni talab qiladi.

Rahbarning mehnat faoliyati asosan uchta yo'nalishdan tashkil topgan:

- 1) texnik-iqtisodiy,
- 2) ijtimoiy-tarbiyaviy,
- 3) tashkiliy boshqaruvdir.

Rahbar boshqaruv apparati ishini tashkil qiladi va u orqali ishlab chiqarish jamoasiga ta'sir ko'rsatadi. Shu bilan bir qatorda shahar bir rahbar o'z ishini to'g'ri tashkil qila olishi kerak.

Rahbar mehnatini tashkil qilishning quyidagi yo'nalishlari mavjud:

- Rahbarning ish vaqtini taqsimlash.
- Rahbarning xizmat yuzasidan xodimlar bilan uchrashuvlari.
- Rahbarning xodimlar bilan suhbatlashishi.
- Kichik majlis (yig'ilish) o'tkazish va unda so'zga chiqish.
- Axborot va texnik vositalar.

Rahbar ishini selektor va sirkulyar aloqa tizimi biroz yengillashtiradi, chunki bunda bir necha xodim bilan bir vaqtda gaplashishi mumkin bo'ladi.

2. Boshqaruv maqsadi.

Maqsad - bu muddao, murod, ya'ni u yoki bu niyatda erishmoq uchun ko'zda tutilgan mushtarak orzu. Aynan, shu maqsad kishi faoliyatini, o'z orzularini ushalishiga yo'naltiradi. Maqsadimiz:

- bo'lajak harakatizmizni oldindan aniqlab beradi;
- faoliyatimizning ustuvor yo'nalishini belgilaydi;
- faoliyatimizni aniq sohaga, ishga yo'naltiradi;
- u yoki bu faoliyatimizning zarurlik darajasini belgilab beradi;
- pirovard natijamizning baholash me'yorini belgilaydi va h.q.

Maqsadning ilmiy asoslanganligi va to'g'ri belgilanganligi boshqaruv uchun juda muhimdir. Chunki aynan shu maqsadga binoan:

- boshqarish funksiyalari;
- boshqarish usullari;
- boshqarishning tuzulmaviy tarkibi;
- lavozimlarni belgilash va kadrlarni tanlash kabi muhim masalalar hal etiladi.

Boshqaruv maqsadi quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- maqsad bir ma'noli va aniq bo'lishi kerak;
- maqsad real va bajarilishi mumkin bo'lishi kerak;
- maqsad miqdoran o'lchovga ega bo'lishi kerak;
- maqsad barcha bajaruvchilarga tushunarli bo'lmog'i darkor;
- maqsad bo'limlar va mas'ullar bo'yicha detallashtirilgan bo'lishi kerak;
- maqsad ko'p qirrali bo'lishi kerak.

Boshqaruv maqsadlari juda ham xilma-xildir. Bu esa ularni muayyan tarzda turkumlashni taqozo etadi (2.1-jadval).

2.1-iadval
Maqsad turlari.

No	Maqsadni turkumlash belgilari	Maqsadlar
1.	Umumjamiyat miqyosidagi munosabatlarni aks ettirishiga qarab	- siyosiy maqsadlar - iqtisodiy maqsadlar - sotsial maqsadlar - ma'rifiy-madaniy maqsadlar - xalqaro munosabatlar sohasidagi maqsadlar va boshqalar
2.	Boshqaruv pog'onalari (darajalari)ga qarab	- Hududiy boshqarish maqsadlari: - mamlakat maqsadlari - viloyat maqsadlari - tuman maqsadlari - qishloq maqsadlari - ishlab chiqarish maqsadlari

		- xalq xo'jaligi maqsadlari - tarmoq maqsadlari - korxonalar maqsadlari - yakka shaxs maqsadlari
3.	Amalga oshirish muddatiga qarab	- joriy maqsadlar - istiqboldagi maqsadlar
4.	Boshqaruvning amalga oshirilishiga qarab	- uzluksiz maqsadlar - fursatli maqsadlar - bir martalik maqsadlar
5.	Kutiladigan natijalariga qarab	- pirovard maqsadlar - oraliq maqsadlar
6.	Murakkablik darajasiga qarab	- oddiy, an'anaviy maqsadlar - muammoli maqsadlar - innovasion maqsadlar

Mazkur turkumnishdan ko'rinib turibdiki, maqsadlar o'zaro bog'liq bo'lib, muayyan iyerarxiyaga, ya'ni yuqori va quyi maqsadlarga bo'linishi, bir maqsad boshqa bir maqsadga bo'sunishi mumkin.

Joriy maqsadlar deganda bir yil ichida, yil choragi, bir oy va undan ham kamroq muddat mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar tushuniladi.

Maqsadlarni belgilashda joriy maqsadlar nuqtai nazaridan yondoshuv, ya'ni har bir bo'linma maqsadlari, ularni bajarish muddatlari, aniq ijrochilar, aniq maqsadli tadbirlar, resurslar manbalari, belgilangan tadbirlar bajarilishining asoslab berilishi barcha bo'g'inlar va darajalarda boshqaruv ishonchligini oshirish kafolatini beradi, butun boshqaruvning apparati harakatlarining puxta bo'lishini belgilaydi.

Istiqbol (perspektiv) maqsadlar deganda 5 yil yoki undan ko'proq davr mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, respublikamizda ishlab chiqilgan dasturlarda qo'yilgan maqsad ma'lum muddatni o'z ichiga oladi.

Uzluksiz maqsadlar deganda har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar tushuniladi. Masalan, mehnat unumdorligini o'stirish, intizomni mustahkamlash, mahsulot tannarxini pasaytirish kunda talab qilinadigan maqsadlardir.

Fursatli maqsadlar deganda biror-bir muammoni hal etish zaruriyati tug'ilgan hollarda paydo bo'ladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, korxonani qayta uskunalash, jihozlarni yangilash iqtisodiy zaruriyatga qarab paydo bo'ladi.

Boshqarish jarayonida bir martalik maqsadlarga ham zaruriyat tug'ilishi mumkin. Bunday

maqsadlar korxonaga uchun kutilmagan, favqulodda vujudga kelgan muammoni yechish uchun o'rtaga qo'yiladi.

Boshqarishga maqsadli yondoshuv namoyandalari barcha maqsadlarni quyidagi 4 guruhga bo'lishadi:

- oddiy qotib qolgan an'anaviy maqsadlar;
- muammoli maqsadlar;
- innovasion maqsadlar;
- xodimlar malakasini, mahoratini oshirish bo'yicha maqsadlar.

Birinchi guruhdagi maqsadlar har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar bo'lib, ularning bajarilishini ta'minlash tegishli bo'lg'indagi rahbarning bevosita burchiga kiradi.

Ikkinchi guruhdagi maqsadlar odatiy maqsadlardan farq qiladi. Bu maqsadlar korxonaga va ayrim xodimga qiyinchiliklar tug'diradi. Masalan, mahsulotga bo'lgan talabning to'satdan keskin passayishi va sotish xajmining kamayishidir. Bu maqsad muammoli maqsaddir. Chunki sotish hajmini qisqa muddat ichida keskin ko'paytirish%

- mahsulotga bo'lgan talabning keskin pasayish sabablarini aniqlashni;
- ko'p omilli korrelyasion-regression tahlilni amalga oshirishni;
- eng maqbul qarorlar qabul qilishni taqozo etadi.

Innovasion maqsadlar - bu Yangi mahsulotni ishlab chiqarish, Yangi texnologiyalarni joriy qilish bo'yicha qo'yiladigan uchinchi guruhdagi maqsadlardir.

Maqsad qanchalik murakkab bo'lsa, u boshqaruvchi uchun shunchalik muammoli yoki innovasion bo'lishi mumkin. Biroq, bir maqsadning o'zi biron uchun oddiy, boshqa uchun muammoli, hatto innovasion bo'lishi ham mumkin. Rahbarlardan biri o'sha maqsadni yechish usullarini mukammal biladi, ya'ni uning bilimi, mahorati yetarli bo'lib, uni hych qanday qiynalmay yechadi. Boshqa rahbar esa bu maqsadni o'zi uchun murakkab va muammoli tariqada qiladi.

To'rtinchi guruh maqsadlar - bu korxonaga xodimlari malakasini oshirish sohasidagi maqsadlar bo'lib, ular uzoq muddatli reja asosida muntazam ravishda amalga oshirilib boriladi.

Korxonaga umumiy maqsadining samaradorligi yakka, ya'ni har bir xodim maqsadining qanchalik to'g'ri aniqlanganligi va naqadar samarali ado etilganligiga bog'liq bo'ladi.

Shu sababli har bir xodim oldiga qo'yiladigan maqsadga nisbatan quyidagi talablar qo'yiladi.

Xodim maqsadi yuqori bug'indagi bo'limlar maqsadiga bo'ysunishi, unga mos bo'lishi kerak. Obrazli qilib aytganda ayrim xodimlarning maqsadlari yuqori pog'onadagi maqsadlar qanoti ostida bo'lishi kerak.

Quyidagi hollarda yakka maqsadlar korxonaga maqsadining samarali bo'lishiga xizmat qiladi:

- xodimning o'z oldiga qo'yadigan maqsadi 4 tadan 8 tagacha bo'lishi kerak, undan oshmasligi kerak. Agar ularning soni bundan oshsa, kutgan natijaga erishish qiyinlashadi, oqibatda korxonaning umumiy maqsadiga putur yetkazishi mumkin;

- yakka maqsadning pirovard natijasi va aniq muddati belgilangan bo'lishi kerak. Aks holda u mavhumlikka yuz tutadi;

- rejalashtiriladigan maqsad harakat evaziga erishiladigan, shu bilan birga, amalga oshiriladigan darajada bo'lishi kerak.

Agar maqsad murakkab va ustiga-ustak amalga oshishi gumon bo'lsa, unda boshqarish ijobiy natijalarga erishishdan mahrum bo'ladi.

Har qanday maqsadning samaradorligi erishilgan natijaga to'g'ri baho berilishiga va uni rag'batlantirish darajasiga bog'liq.

Agar erishilgan natijaga adolat yuzasidan baho berish va uni tegishli ravishda rag'batlantirish odat tusiga kirgan bo'lsa, u xolda bu korxonada o'rnatilgan boshqarish usuli ravnaq topib boraveradi.

Maqsadga quyidagi sifatlar xos:

- tobe bo'lishlik;

- yoyib bo'lishlik;
- o'zaro munosabatda bo'lishlik.

Maqsadning tobelligi deganda maqsadni qo'yish va uni amalga oshirishning mavjud shart-sharoitlarga bog'liqligi, yoxud strategik maqsadning qator taktik maqsadlarga, istiqbol maqsadning esa o'rta va qisqa muddatli maqsadlarga bog'liqligi, bir maqsadning boshqa maqsadga bo'ysunishi tushiniladi.

Maqsadning yoyib bo'lishligi sifati deganda uning

- o'z moxiyati bo'yicha;
- amalga oshirish davri bo'yicha;
- pog'onalar bo'yicha;
- bo'g'inlar va h.k. lar bo'yicha bir qator lokal va xususiy maqsadlarga yoyilishi

tushuniladi.

Maqsadning o'zaro munosabatda bo'lishlik sifati deganda uning muhimligi jihatdan ranjirlanishi, tartiblanishi tushuniladi. Maqsadning bu jihati barcha lokal, xususiy va yakka maqsadlarni ustuvorligi bo'yicha tartiblash, shuningdek mazkur maqsadlarni amalga oshirish bo'yicha aniq Amaliy tadbirlarni ishlab chiqish imkonini beradi.

Maqsadning muayyan iyerarxiyaga ega ekanligi, ya'ni bir maqsadning boshqa bir maqsadga bo'ysunishi (tobe bo'lishi), bir-biri bilan o'zaro munosabatda bo'lishi ularni qandaydir bir tartibga solish zaruriyatini tug'diradi. Bundayvazifani bajarish uchun menejment fanida «maqsadlar shajarasi» deb atalgan maxsus usul qo'llaniladi.

«Maqsadlar shajarasi» - bu maqsadlar bilan ularga erishish vositalari o'rtasidagi aloqaning grafik tasviridir.

«Maqsadlar shajarasi» - iyerarxiya ko'rinishidagi bir necha darajalardan:

- **bosh maqsad;**

- **I darajali kichik maqsadlar;**

- **II darajali kichik maqsadlar va h.k.dan tashkil topadi.**

Bu maqsad ko'p qirralik va uning amalga oshirilishi siyosiy, ma'naviy, iqtisodiy, huquqiy sohalaridagi asosiy maqsadlarga erishilishiga bog'liq.

Har bir yo'nalish bo'yicha ham I darajali, keyin esa II darajali maqsadlar qo'yildi.

Birinchi darajali maqsadlar quyidagilar hisoblanadi:

1. Ijtimoiy-siyosiy sohadagi maqsadlar.
2. Ijtimoiy-iqtisodiy maqsadlar.
3. Ma'naviyat sohasidagi maqsadlar.
4. Xalqaro munosabatlar sohasidagi maqsadlar.

Ikkinchi darajali maqsadlarning har biri o'z navbatida quyi bo'g'in maqsadlariga bo'linadi. Shunday qilib, maqsadning tobe bo'lishlik, yoyib bo'lishlik va zanjirlash mumkinligi kabi sifatlari umumiy maqsadni lokal, xususiy va yakka maqsadlarga ajratishga, ularni ustuvorlik darajasiga qarab tartiblash imkoniyatini yaratishga yordam beradi.

Boshqarishda maqsadli yondoshuv usuli yoki maqsadli menejment - bu boshqarishning muayyan tizimi bo'lib, unda ikkita unsur bir-biri bilan uzviy bog'langan bo'ladi:

- maqsad (pirovard natija);
- nazorat.

Bu usulning mohiyati quyidagicha izohlanadi: har bir rahbar, yuqori pog'onadan boshlab to quyi pog'onagacha o'zining aniq maqsadiga, uni amalga oshirish rejasiga ega bo'lishi shart.

Maqsadli yondoshuv usuli 5 pog'onadan iborat:

1. Korxonaning uzoq muddatli va strategik maqsadini aniqlash;
2. Faoliyat sohalari bo'yicha korxonaning umumiy maqsadlarini aniqlash;
3. Xususiy, yakka maqsadlarini rejalashtirish va ularning bajarilish usullarini ishlab chiqish;
4. Natijani baholash;
5. Tuzatishlar kiritish.

I pog'ona maqsadlari korxonaning strategik rejalashtirishiga taaluqli. Ularni korxonaning yuqori pog'onasidagi menejerlari ishlab chiqadi. Ular korxonani istiqbolini belgilashga mas'ul

bo'lishadi hamda o'rta bo'g'in menejerlari ishlarini boshqaradilar. Ular Prezident, bosh ijrochi direktor yoki vise-prezident deb atalishlari mumkin.

II pog'ona maqsadlari oliy va o'rta daraja menejerlari tomonidan belgilanadi. Ular nisbatan uzoq muddatli bo'lmagan, aniq davrga mo'ljallangan maqsadlardir. Odatda, bu maqsadlar korxonaning aniq faoliyat sohalarini miqyosida bo'ladi. Bular turkumiga:

- ishlab chiqarish;
- moliyaviy;
- mehnatni boshqarish;
- marketing;
- rentabellik kabi sohalar maqsadlari kiritiladi.

Bu sohalar maqsadlari o'z aksini odatda miqdoriy ko'rsatkichlarda topadi.

III pog'ona maqsadlari - maqsadli boshqaruvning o'zagi hisoblanadi. Bunda maqsadni amalga oshirish bo'yicha Amaliy tadbirlar ishlab chiqiladi, rejalar tuziladi. Bu pog'ona menejerlarining vazifasi - har bir xodim oldidagi maqsadni aniqlash va ularni amalga oshirish bo'yicha aniq usul va vositalarni ishlab chiqishdan iborat.

Bu pog'ona maqsadlarini aniqlash ancha murakkab jarayondir. Chunki bu bo'g'inda tashkiliy xarakterga ega bo'lgan qator muammolarni yechishga to'g'ri keladi.

IV pog'onada korxonaning erishgan natijasiga, ya'ni maqsadning qay jarajada bajarilganligiga baho beriladi. Bu vazifani korxonaning yuqori pog'onadagi rahbarlari bajaradi.

Nihoyat, maqsadli yondoshuv usulining so'nggi pog'onasida oldindan qabul qilingan rejalariga ayrim tuzatishlar kiritish masalasi turadi. Bunday tuzatishlarga, odatda, hisobga olinmagan omillar natijasida ayrim murakkab maqsadlarning amalga oshmaganligi sabab bo'lishi mumkin.

Maqsadli boshqaruv usuli bir qator afzalliklarga ega. Yaxshi tashkil etilgan maqsadli boshqaruv usuli:

- Korxonada boshqaruv tizimini takomillashtirishda yordam beradi.
- Har bir xodim va butun korxonaning yuqori natijalarga erishishiga imkon tug'diradi.
- Har bir xodim rejasini barcha bo'g'inlar rejalarini, shuningdek, korxonaning strategik rejasini bilan uzviy bog'liqligini ta'minlaydi.
- Rahbarlardan aniq va bajarilishi mumkin bo'lgan maqsadlarni qabul qilishni talab qiladi va hakoza.

3. Boshqaruvning asosiy funksiyalari.

«Funksiya» - bu lotincha so'z bo'lib, biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan ma'nolarni bildiradi.

Funksiya faqat o'z faoliyat doirasidagi vazifalarni o'z ichiga oladi. «Vazifa» esa o'z faoliyat doirasidan tashqarida ham bo'lishi mumkin, ya'ni vazifa - bu amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim bo'lgan masala, erishilishi lozim bo'lgan, ko'zda tutilgan maqsad.

Boshqarish funksiyasi deganda, u yoki bu ob'yektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi.

Demak, boshqaruv muayan funksiyalar orqali amalga oshiriladi. Boshqaruv funksiyalarining mazmuni u yoki bu faoliyatni tashkil qilishdan kelib chiqadi.

Boshqaruv funksiyalarining mazmuni u yoki bu faoliyatni tashkil qilishdan kelib chiqadi. Masalan, ishlab chiqarish jarayonini boshlash va uni uzluksiz davom ettirish uchun:

- ishlab chiqarish vositalari, texnika;
- xom ashyo;
- energiya;
- transport kabi moddiy ta'minot vositalari zarur.

Shundan keyin boshqa bir qator tashkiliy funksiyalar kelib chiqadi.

Funksiyalar faoliyat turlarini, sub'yektning boshqarish ob'yektiga aniq ta'sir qilish yo'nalishlarini aks ettiradi.

Boshqaruv funksiyalari - ko'p qirrali tushunchadir. Shu sababli ularni muhim belgilar

bo'yicha turkumlarga ajratib o'rganish zaruriyati tug'iladi.

Boshqarish funksiyalari:

1. Qo'llanish va foydalanish miqyosiga qarab:

- umumiy (asosiy) funksiyalar;
- aniq funksiyalar.

2. Boshqarish faoliyati turlariga qarab:

- iqtisodiy funksiyalar;
- sotsial funksiyalar;
- ma'naviy-ma'rifiy funksiyalar;
- tashkiliy funksiyalar.

3. Ob'yektni qamrab olishiga qarab:

- xududiy funksiyalar;
- tarmoq funksiyalari.

4. Mehnat taqsimoti belgisiga qarab:

- rahbarning funksiyalari;
- ijrochining funksiyalari.

Boshqaruv funksiyalarining mohiyati, tasnifi va mazmunini o'rganish boshqaruvning butun jarayonini tartibga solib turish uchun zarurdir, chunki yuqorida ta'kidlaganimizdek, boshqaruv mazmuni jarayon sifatida uning funksiyalarida namoyon bo'ladi.

G'arb menejmentining bugungi zamonaviy nazariyasi boshqarish funksiyalarini tasniflashda, eng avvalo uning quyidagi asosiy (umumiy) funksiyalariga ustuvorlik beradi:

- rejalashtirish;
- tashkil qilish;
- tartibga solish;
- nazorat;
- rag'batlantirish (motivlashtirish).

2.2-iadval

Boshqarishning asosiy funksiyalari

№	Asosiy funksiyalar	Funksiyalarning mazmuni va o'rnini
1.	Rejalashtirish	<p>- Boshqarishning asosiy va dastlabki funksiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi.</p> <p>Bu rejada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni amalga oshirish muddatlari belgilanadi; - vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi; - bo'g'irlarda o'zaro aloqalar o'rnatiladi. <p>Rejalashtirishning umumiylik xususiyati shundaki, bunda har bir boshqaruv xodimi o'zining shaxsiy ishini rejalashtiradi, o'z ish joyidagi faoliyati ko'rsatkichlarini ishlab chiqadi, rejalarni qanday bajarayotganini nazorat qilishni uyushtiradi.</p>
2.	Tashkil qilish	<p>Bu funksiya boshqaruv ob'yekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi.</p> <p>Shu nuqtai nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o'zgarib turishiga qarab, amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demakdir.</p> <p>Bu funksiya joriy va strategik rejalarning ijrosini ta'minlash bo'yicha birinchi qadamdir.</p>
3.	Muvofiqlashtirish va tartibga solish	<p>- Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qiladi.</p> <p>- Bu funksiyaning asosiy vazifasi oqilona aloqalar o'rnatish yo'li bilan boshqariladigan tizimning turli qismlari o'rtasida kelishib ish olib borishni ta'minlashdir.</p>
		<p>- Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo'lib, u sodir bo'lib turadigan og'ishlarni bartaraf qiladi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan og'ishlarning oldi olinadi.</p>
4.	Nazorat	<p>- Bu funksiyaning maqsadi «tutib olish», «aybini ochish», «ilintirish» emas, balki boshqaruv ob'yektida sodir bo'layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu ob'yekt faoliyatini o'z vaqtida sozlab turishdir.</p> <p>Nazorat o'rnatilgan me'yoriy hujjatlardan, rejalardan og'ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi.</p> <p>- Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funksional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi.</p>

Demak, boshqarish rejalashtirishdan boshlanib, faoliyatni tashkil qilish, uni rag'batlantirish bilan davom ettirilib, nazorat bilan tugaydi. Bu yerda muvofiqlashtirish barcha funksiyalar jarayonida o'z aksini topadi.

Bu funksiyalar boshqaruvning hamma bosqichlariga xos bo'lgan umumiy xususiyatlarga ega bo'lib, boshqaruv apparatining barcha rahbarlari va mutaxassislari faoliyatida mavjud bo'ladi.

Boshqarish faoliyatining turlariga ko'ra, funksiyalar quyidagicha bo'ladi:

- boshqarishning iqtisodiy funksiyalari, ya'ni, mablag'larning doiraviy aylanishini amalga oshirish, mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish, marketing xizmatini uyushtirish va hakozo.

- boshqarishning sotsial funksiyalari: mehnat sharoitini yaxshilash, xodimlarning uy-joyga ehtiyotini qondirishga yordam berish, moddiy rag'batlantirishni ta'minlash, ijtimoiy himoyani ta'minlash va h.k.

- boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funksiyalari: xodimlarni insoniylik, yaxshilik, mehr-shafqatli va o'zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo'lish ruhida tarbiyalash va h.k.

- boshqarishning tashkiliy funksiyalari, ya'ni, ta'lim jarayonini tashkil qilish, o'zaro aloqalarni o'rnatish va muvofiqlashtirish, vazifalar taqsimlash, boshqarish apparati xodimlari o'rtasida ma'suliyatlarni belgilash va h.k.

Qayd qilingan funksiyalar bir-biri bilan bog'liq va ma'lum darajada tartibga solingan ko'p unsurlardan, tarkibiy qismlardan iborat bo'lib, ular yaxlitlikka ega. Shuning uchun ham boshqarish jarayonida ularning birortasi ham e'tibordan chetda qolmasligi kerak.

Boshqarishning funksiyalaridan yana biri - bu tarmoqli boshqarish bilan hududiy boshqarishning mutanosibligini ta'minlashdir. Har bir korxonada qandaydir bir tarmoqqa kiradi. Ayni vaqtda u bir tuman hududida joylashganligi jihatidan mahalliy ishlab chiqarish - hududiy majmuiga kiradi. Boshqarish jarayonida bu funksiyaham hududiy, ham tarmoq manfaatini ko'zda tutishi lozim. Tarmoqqa doir bo'gan boshqaruv funksiyalari zarur. Busiz tarmoq «yo'qoladi», yagona texnik va texnologiya siyosatini amalga oshirish va butun tarmoqqa taaluqli boshqa masalalarni hal etish qiyin bo'ladi.

Boshqarishning hududiy funksiyalari ham zarur. Bu funksiya muayyan tuman, viloyat xududida joylashgan turli tuman tarmoqlarga qarashli korxonalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, rasional aloqalarni o'rnatilishini ta'minlaydi.

Qayd qilingan funksiyalardan tashqari boshqarishning o'ziga xos aniq funksiyalari ham bor.

Boshqarishning o'ziga xos aniq funksiyalari deganda muayyan boshqaruv organiga va uning boshqaruvchisiga aniq biriktirilgan ishlar, mas'uliyat, maqsad va unga erishish vositalari majmui tushuniladi.

Tegishli funksiyalarning to'la-to'kis va sifatli bajarilishiga umumiy rahbarlar - direktor, uning o'rinbosarlari, bug'im va bo'limlar boshliqlari shuningdek, xizmat ko'rsatish bo'limlari rahbarlari va boshqalar mas'uldirlar.

Nazorat uchun savollar:

1. Boshqarish maqsadi nima?
2. Boshqarish maqsadining qanday turlari bor?
3. Maqsadga qanday sifatlar xos?
4. Maqsadlar turlarini sanay olasizmi?
5. Maqsadlar turlarini tavsiflab bera olasizmi?
6. Funksiya nima?
7. Boshqarish funksiyasi nima?
8. Boshqarish funksiyasi qanday turkumlanadi?