

Z.N.Yulchiyeva

BOSHQARUV

PSIXOLOGIIYASI

5230200 - Menejment(sanoat korxonalarida innovatsion loyihalar boshqaruvi)bakalavriat ta'lim yo'nalishi uchun

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
ISLOM KARIMOV NOVILAGI TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA
UNIVERSITETI

Z.N.Yulchiyeva

BOSHQARUV

PSIXOLOGIIYASI

5230200 - Menejment
(sanoat korxonalarida innovatsion loyihalar boshqaruvi)
bakalavriat ta‘lim yo‘nalishi uchun

USLUBIIY KO‘RSATMA

TOSHKENT – 2021

Boshqaruv psixologiyasi. Uslubiy ko'rsatma.

Tuzuvchi: Yulchieva Z.N. T.: ToshDTU, 2021. - 36 b.

Uslubiy ko'rsatma ta'lim standartlari hamda «Boshqaruv psixologiyasi» fanining o'quv dasturi asosida davlat tilida tayyorlangan darslikdagi mavzularni zamonaviy innovatsion texnologiyalar asosida talabalarga yetkazib berishga mo'ljallangan bo'lib, Menejment(sanoat korxonalarida innovatsion loyihalar boshqaruvi) soxasi yo'nalishiga tadbqiq etish uchun tayyorlangan.

Mazkur uslubiy ko'rsatma TDTUning 5230200-Menejment(sanoat korxonalarida innovatsion loyihalar boshqaruvi) bakalavriat ta'lim yo'nalishi hamda boshqaruv psixologiyasi sohalarida xodimlar faoliyati psixologiyasini o'rganayotgan tinglovchi va talabalar, uni tadqiq etish bilan shug'ullanayotgan ilmiy izlanuvchilar hamda professor-o'qituvchilar, shuningdek, texnika yo'nalishidagi amaliyotchi xodimlar foydalanishlari mumkin.

Методическая рекомендация подготовлен на основе образовательных стандартов и учебных планов по предмету «Психология управления» на государственном языке.

Этот методическая рекомендац предназначена для студентов и студентов, изучающих психологию управления в области бакалавриата и профессиональной психологии в области профессионального образования 5230200-Menejment

The prepared on the basis of educational standards and syllabus on the subject "Professional Psychology" in the state language, which describes in detail the psychological aspects of the activities of technical specialists.

This textbook is intended for students and students studying the psychology of staff work in the field of bachelor education and professional psychology in the field of vocational education 5111000 - Electrical Engineering (5310200 - Electrical Power Engineering).

Uslubiy ko'rsatma 5230200-Menejment(sanoat korxonalarida innovatsion loyihalar boshqaruvi) bakalavriat ta'lim yo'nalishi uchun mo'ljallangan

Uslubiy ko'rsatma Tosh.DTU ilmiy-uslubiy Kengashi qaroriga asosan nashrga tavsiya etildi.

Taqrizchilar:

S.J.Sharapova	- GulDU psixologiya fanlari doktori(Ph.D)
Sh.J.Usmanova	- TU Pedagogika va psixologiya kafedrasi dotsenti,ps.f.n.

Toshkent davlat texnika universiteti -2021

BOSHQARUV JARAYONINING PSIXOLOGIK

JIHATLARI

Boshqaruv funksiyalari. Boshqaruv keng ma'noda zarur natijalarni qo'lga kiritish maqsadidagi qandaydir tizimning (moddiy-narsa, ijtimoiy) holatini boshqarishni ifodalaydi. Boshqaruvning asosini belgilovchi narsa natija hisoblanadi. Psixologiyada natijaga olib keladigan faoliyat elementi **“maqsad”** deb nomlanadi.

Shu bois maktabda pedagogik jamoani boshqarish ikki maqsadga tayanadi. Ulardan biri o'quv-tarbiya, o'quv ishlab chiqarish jarayoni, ikkinchisi, maktab jamoasi a'zolarining shaxsiy ehtiyoji va manfaatlarini qondirishdan iborat. Ular birgalashib maktab ichki boshqaruvining maqsadli funksiyalarini hosil qiladi. Birinchi funksiya - ishlab chiqarish funksiyasi bo'lib, unda bolalarga ta'lim – tarbiya berish, ularni hayotga tayyorlash bo'yicha buyurtmalarni bajarish kerak.

Ikkinchisi, ijtimoiy funksiya:

Pedagoglarning manfaatlarini aniqlash, ularning ishda moddiy va ma'naviy talablarining qondirib borish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish, pedagogik jamoada mehnat qilish uchun mikroiklim, ko'tarish kayfiyat hosil qiluvchi sharoitlarni shakllantirish.

Pedagogik jamoada boshqaruvning maqsadli funksiyalaridan tashqari ijtimoiy psixologik funksiyasi ham mavjud.

Pedagogik jamoa a'zolarining samarali ishlashlari uchun ijtimoiy psixologik holat va xususiyatlarni shakllantirish

Uning maqsadi pedagogik jamoa a'zolarining samarali ishlashlari uchun ijtimoiy psixologik holat va xususiyatlarni shakllantirish bilan belgilanadi. Pedagogik jamoani boshqarishning ijtimoiy psixologik funksiyasi ham bir necha tarkibiy qismlarga ega bo'lib, ularga:

- jipslashtirish
- faollashtirish
- o'akomillashtirish
- o'zini o'zi boshqarish kiradi.

Boshqaruv jarayoni bilan bog'liq psixologik muammolarning keng ko'lamli masalalar majmuidan iboratligi uning funksiyalaridan ham ma'lum. Shuning uchun

maktabda pedagogik jamoani boshqaruvchi yoki rahbarlik qiluvchi shaxs unga bog'liq psixologik muammolarni tahlil qila olishi va zarur bilimlarga ega bo'lishi muhim. Bugungi kunda boshqaruv muammosini psixologik o'rganish masalasi bir necha xil qarashlarga tayanadi. Chunki boshqaruv tizimi serqirra shu bilan birga ijtimoiy guruhlarining xarakteridan kelib chiqqan holda bir necha bosqichlarga ham ega. Boshqaruv jarayonining psixologik masalalari bir necha muammolarni o'zida qamrashni inobatga olgan holda ularning ayrim jihatlarini ketma-ketlikda yoritib berish maqsadga muvofiqdir.

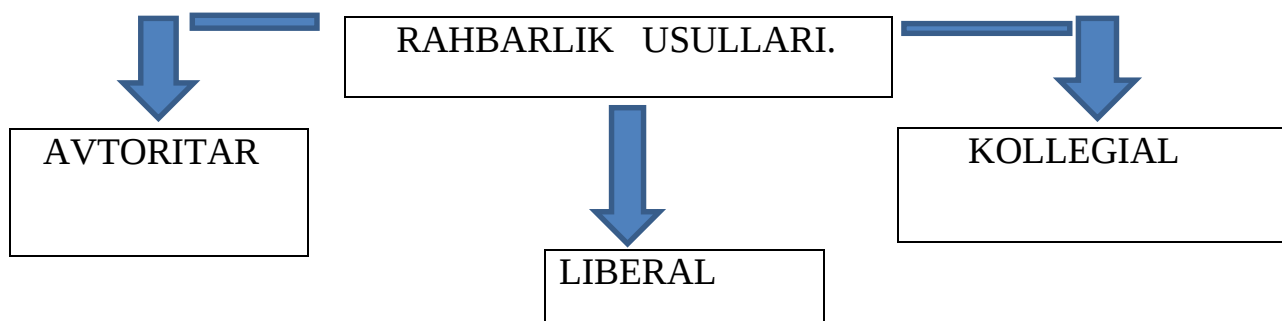
Rahbarlik usullari.

Rahbarlik usullari haqida to'xtalib o'tishdan oldin rahbar faoliyatiga qisqacha to'xtalib o'tish joiz. Rahbarlik faoliyatining mohiyati odamlarning hamkorlikda ishlashidan iborat.

Rahbarlik usuli - aniq bir sharoitda boshqaruv funksiyalarini samarali amalga oshirishni ta'minlovchi, ichki uyg'unlik va yaxlitlikka ega doimiy takrorlanuvchi faoliyat usullari tizimidan

Rahbarlik usullari – bu rahbarning xodimlarni korxona yoki tashkilotning maqsadlari tomon yetaklashi, ta'sir ko'rsatishidan iborat jarayon.

Quyidagi chizmada rahbarlik usullari o'z aksini topgan.



1- rasm

Avtoritar rahbarlik usuli qattiqqo'llik, prinsipiiallik, hukmronlik, yagona shaxs fikrining tan olinishi, shaxslararo munosabat faqat bir kishining hukmiga ko'ra amalga oshiriladigan, ommaning "Men"ini inobatga olmaslik, yakka hukmronlik tamoyiliga asoslangan.

Liberal rahbarlik usuli faoliyatni erkinlashtirish, shaxslararo munosabatda rahbar bilan xodimlarning o'zaro hamjihatlikka ega emasligi, o'zaro befarqlik tamoyiliga asoslanadi.

Kollegial rahbarlik usuli o'zaro hamjihatlik, fikrlarni inobatga olish, teng huquqlilik, tafovutlamaslik, mustaqil fikrlashga da'vat etuvchi, "biz"lik tamoyiliga amal qilinadi.

Siz quyidagi test orqali qanday uslubda rahbarlik qilishinizi bilib olasiz.

SIZNING RAHBARLIK USLUBINGIZ

Hulq - atvoringiz, odatlaringizga daxldor bo'lgan ushbu savollarga samimiy javob bering. Agar savollar sizning hulq – atvoringizga, insonlarga bo'lgan munosabatingizga mos kelsa, javoblarga tasdiq ma'nosida HA (+) belgisini, agar mos kelmasa YO'Q (-) belgisini qo'ying.

Agarda siz avval bunaqa vaziyatga tushib ko'rmagan bo'lsangiz, o'zingizni muayyan vaziyatda qanday tutajakligingiz borasida o'ylab ko'ring.

ANKETA SAVOLLARI

1. Ishdagi odamlar mening farmoyishlarimni so'zsiz bajarishini yoqtiraman.
2. Meni yangi vazifalar bilan qiziqtirish oson, ammo men ulardan tezda soviyman.
3. Sabru toqatimga goho odamlar havas qiladi.
4. Qiyin vaziyatlarda men hamisha boshqalar to'g'risida, undan so'ng o'zim haqimda o'ylayman.
5. Ota –onam xohlamagan ishimni qilishga ko'pam majbur qilishmasdi.
6. Birov o'ta tashabbuskorlik qilaversa, jahlim chiqadi.
7. Yordamchilarimga ishonmaganim bois, juda ko'p ishlayman.
8. Meni tushunmayotganlarini his qilsam, nimanidir isbotlash niyatimdan voz kechaman.
9. Men o'z qo'l ostimdagilarni kuchli, o'rtacha va zaif odamlarga ajratgan holda to'g'ri baholay olaman.
10. Biron-bir farmoyish berishdan oldin, o'z yordamchilarim bilan hamisha kengashib olaman.
11. Odamlarning e'tiroziga duch kelmaslik uchun o'z aytganimda har doim ham turib olvermayman.
12. Qo'l ostimdagilarning yutuq va kamchiliklari haqida chiqargan baholarim to'ppa - to'g'ri va adolatli ekaniga iymonim komil.
13. Qo'l ostimdagilardan mening farmoyishlarim so'zsiz bajarilishini talab qilaman.
14. Kingadir ish buyurganimdan ko'ra, o'zim bajarib qo'ya qolganim afzal.
15. Ko'pchilik meni ziyrak va rahmdil rahbar deb biladi.
16. Menimcha, jamoada yaxshi narsani ham, yomon narsani ham yashirmaslik kerak.

17. Biron qarshilikka duch kelsam, odamlar bilan ishlashga ishtiyoqim so'nadi – qoladi.
18. Men yakka hokimlik samarasini ta'minlash maqsadida, jamoaviy rahbarlik qilishdan qochaman.
19. O'z obro'yimni tushurib qo'ymaslik uchun xatolarimni tan olaveraman.
20. Samarali ishlashim uchun ko'pincha vaqt yetmay qoladi.
21. Qo'l ostimdagi odam qo'pollik qilsa, men ixtilof chiqmaydigan qilib javob beraman.
22. Ko'rsatmalarning so'zsiz bajarilishi uchun men qo'limdan kelgan barcha ishni qilaman.
23. Qo'l ostimdagilar bilan juda yaqin aloqada va do'stona munosabatdaman.
24. Har ishda qanday qilib bo'lmasin doimo birinchi bo'lishga xarakat qilaman.
25. Ko'p vaziyatlarga mos keladigan boshqaruvning universal uslubini ishlab chiqishga xarakat qilaman.
26. Jamoa fikriga qarshi chiqishdan ko'ra, uning qarorini qo'llab-quvvatlashim osonroqlari.
27. Menimcha, qo'l ostingda ishlayotganlarning har bir, hatto arzimas muvaffaqiyatni ham maqtab turish shart.
28. Boshqa odamlar ishtirokida xodimlarimga dakki bera olmayman.
29. Men talabdan ko'ra, ko'proq iltimos qilaman.
30. Jonimga tekkanlarida qizishib ketib, tuyg'ularimni nazorat qila olmayman.
31. Qo'l ostimdagilar orasida tez-tez bo'lib tursam edi, rahbarlik qilishda ancha samarali ishlagan bo'lardim.
32. Qo'l ostimdagilarning qiziqish va mayllariga men goho xotirjam va sovuqqon munosabatda bo'la olaman.
33. Qo'l ostimdagi tajribaliroq kishilarga ularni alohida nazorat qilgan holda, murakkab vazifalarni ado etishlari uchun ko'proq mustaqillik beraman.
34. Qo'l ostimdagilar bilan ularning muammolarini hamisha tahlil va muhokama qilib turaman.
35. Yordamchilarim nafaqat o'zlarini, qisman mening vazifalarimni ham bajara oladilar.
36. Bir cho'qishda ta'zirini berib qo'ya oladigan qo'l ostimdagilardan ko'ra, yuqoridagi rahbariyat bilan nizolashishdan qochish yengilroq.
37. Qanday vaziyat bo'lmasligaga qaramasdan farmoyishlarim bajarilishiga doimo erishaman.
38. Men uchun eng qiyini – odamlarning ish jarayoniga aralashib, ulardan yanada yaxshiroq ishlashni talab qilishdir.

39. Qo'l ostimdagilarni yaxshiroq anglash uchun o'zimni ular o'rnida deb tasavvur qilishga intilaman.

40. O'ylashimcha, jamoani boshqarishda rahbar odam qayishqoq bo'lishi kerak, qo'l ostimdagilarga temirdek qattiqqo'llikni ham, o'ta ko'ngilchanlikni ham namoyish etavermaslik lozim.

41. Menga qo'l ostimdagilarnikidan ko'ra ko'proq o'z shaxsiy muammolarim muhimroq.

42. Men odatiy ishlar bilan juda band bo'lganimdan, katta hissiy va aqliy mehnat yukini xis etishga to'g'ri keladi.

43. Ota-onam men aqlga sig'maydigan holat, deb bilgan paytlarda ham ularga bo'ysunishimga majbur etishgan.

44. Odamlar bilan ishlashni men azobli mashg'ulot deb o'ylayman.

45. Jamoada o'zaro yordam va hamkorlikni rivojlantirishga xarakat qilaman.

46. Qo'l ostimdagilarning taklif va maslahatlarini bajonu dil qabul qilaman.

47. Rahbarlik qilishdagi masala - vazifalarni taqsimlashdir.

48. Qo'l ostingdagilar asosan ma'suliyatsiz kishilardir, shuning uchun ularni doimo nazorat qilib turmoq kerak.

49. Qo'l ostingdagilar sening aytganlaringni so'zsiz bajargandagina boshqaruv samaradorligiga erishish mumkin.

50. Eng yaxshisi - jamoaga to'la erkinlik berish va hech narsaga aralashmaslikdir.

51. Rahbarlik qilishda samaradorlikka erishish uchun qobiliyatli insonlarni rag'batlantirib borish va nomanzurlarni keskin jazolash zarur.

52. Men o'zim qilgan xatoni hamisha tan olaman va mavjudlaridan to'g'riroq qarorni tanlayman.

53. Ko'pincha boshqaruvdagi muvaffaqiyatsizliklarni obyektiv sabablar bilan izohlashimga to'g'ri keladi.

54. Tartibni buzuvchilar keskin jazolanishi shart.

55. Qo'l ostimdagilarning kamchiligini tanqid qilishda men juda ayovsizman.

56. Ba'zida shu jamoada men ortiqcha odam emasmikanman, deb o'ylanib qolaman.

57. Qo'l ostimdagi xodimga ta'na qilishdan avval, ularni sal maqtab qo'yishga urinaman.

58. Jamoa bilan hamisha yaxshi muomalada bo'laman va uning fikriga quloq solaman.

59. Ko'pincha qo'l ostimdagilarga o'ta yumshoq muomalada bo'lishimni ta'kidlashadi.

60. Qo'l ostingdagilar aytganlarimni talab qilganimdek bajarsalar edi, men yanada ko'proq narsaga erishgan bo'lardim.

JAVOBLARNING KALIT JADVALI

Boshqaruv uslubingiz	Tasdiq – javoblar raqami	Javoblar jami
Avtoritarsiz	1, 0, 7, 12, 13, 18, 19, 24, 25, 30, 31, 36, 37, 42, 43, 48, 49, 54, 55, 60.	
Liberalsiz	2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29, 32, 35, 38, 41, 44, 47, 50, 53, 56, 59.	
Kollegialsiz	3, 4, 9, 10, 15, 16, 21, 22, 27, 28, 33, 34, 39, 40, 45, 46, 51, 52, 57, 58.	

Olingan javoblar jamuljamiga binoan rahbarlik qilish uslublari turli darajada ifodalanadi: eng past daraja 0 – 7 oʻrtacha daraja 8 - 13 yuqori daraja 14 - 20. Agar olingan baholar oʻrtacha koʻrsatkich boʻyicha ham eng past darajada boʻlsa bunaqa rahbarlik uslubi beqaror, noaniq uslub, deb baholanadi. Tajribali rahbar koʻpincha boshqarish uslublarini aralashtirib turadi. Agar rahbar odamlar bilan munosabatda qayishqoqlik koʻrsatsa va boshqarishning samarali uslubini maʼqul koʻrsa, bunda uning koʻproq avtoritar va kollegiallik uslublarini qoʻshib ish yuritishi maʼlum boʻladi.

Boshqaruvning oʻziga xos uslubini toʻla namoyon qilish va uni yanada takomillashtirish uchun quyidagi jadvalda berilayotgan maʼlumotlardan foydalanish mumkin.

Boshqaruvning oʻziga xos (individual) uslubi tavsiyanoma - jadvali

2-jadval

Tasdiq javoblar raqami	Boshqaruv uslubining namoyon boʻlish darajasi
A v t o r i t a r u s l u b	
0 - 7	Eng past koʻrsatkich: chinakam lider boʻlishni istamaslik, oʻziga ishonch, oʻjarlik, boshlagan ishini oxiriga yetkazishga intilish, qoloq va noqobil odamlarni tanqid qilish tuygʻularning yoʻqligi namoyon boʻladi.
8 - 13	Oʻrtacha koʻrsatkich: yaxshi rahbarlik xislatlari, qoʻl ostidagilarning xatti-harakatlarini boshqarish layoqati, talabchanlik va qatʼiyatlilik, jamoaga buyruq kuchi va majbur qilish asosida taʼsir koʻrsatish, maqsad sari intilish va oʻziboʻlarlik, qoʻl ostidagilarning istaklariga yuzaki qarash, ularning takliflarini eshitishni istamaslik sifatleri

	namoyon bo'ladi.
14 - 20	Yuqori ko'rsatkich: liderlik va yakkaxonlikka intilish yorqin namoyon bo'ladi, qat'iyat va mulohazalarda dadillik, g'ayratlilik va talabchanlikda qattiqqo'llik, qo'l ostidagilarni tashabbuskorligini hisobga olmaslik va ularning mustaqil harakatlariga yo'l qo'ymaslik, tanqid qilishda shartakilik, manmanlik va xodimlar bilan chiqishmaslik, jazolashda suiste'molga yo'l qo'yish, jamoa fikri bilan hisoblashmaslik kabi xususiyatlar ko'proq namoyon bo'ladi.
Libyeral uslub	
0 - 7	Eng past ko'rsatkich : odamlar bilan ishlashga astoyidil intilmaslik, qo'l ostidagilarga topshiriq berolmaslik va ularni birgalikda hal etolmaslik, vazifalarni taqsimlashda qat'iyatsizlik va mujmallik, qo'l ostidagilarni tanqid qilishda haddidan oshish, talabchanlikning va ma'suliyatning susayib ketishi.
8 - 13	O'rtacha ko'rsatkich : o'z vazifasini o'zgalarga ag'darishga urinish, odamlarga rahbarlik, talabchanlikning yo'qligi va hammaga ishonaverish, qaror qabul qilish kerak bo'lganda qilish, intizomni buzuvchilarga haddan tashqari yumshoqlik qilish, kelishuvchanlikka intilish xususiyatlari namoyon bo'ladi.
14 - 20	Yuqori ko'rsatkich : jamoa manfaatlariga to'la befarq qarash, ma'suliyatni o'ziga olishni va murakkab muammolarni hal etishni istamaslik, talabchan bo'lmaslik va boshqaruvda o'zini olib qochishga intilish, o'zgalarning gapiga kirib ketaverish va irodasizlik, qat'iyatsizlik va o'z nuqtayi nazarini himoya qilolmaslik, maqsad va ish reja yo'qligi, behuda harakat qilish, tanishlarini yuzidan o'tolmaslik kabi xususiyatlari namoyon bo'ladi.
Kollye g i a l u s l u b	
0 - 7	Eng past ko'rsatkich : qo'l ostidagilar bilan yaqin bo'lishni istamaslik, boshqalarning gapiga kirish va ular bilan hamkorlik, jamoa faoliyatini yordamchilar va faollar orqali boshqarishga intilish, o'zining adolatli ish taqsimlash xislatiga ishonmaslik
8 - 13	O'rtacha ko'rsatkich : jamoa manfaatini o'ylab yashashga intilish, xodimlar haqida g'amxo'rlik qilish, yordamchilarga ishonch bildirish va ularning tashabbuslarini rag'batlantirish, ishontirish va majburlash usullarini qo'llash, xodimlar maslahatiga quloq solish.
14 - 20	Yuqori ko'rsatkich : jamoa faoliyatini rejalashtirish va yo'naltira olish , qo'l ostidagi epchil xodimlar harakatlarini qo'llab -quvvatlash, yangi-yangi tashabbuslarni va ish uslublarini har tomonlama rivojlantirish,

	xodimlarni o'z kuchlariga ishonтира bilish va ruhini ko'tarish, qo'l ostidagilarning - shaxsiy xislatlarini o'rganish va jamoadagi ijtimoiy psixologik jarayonlarni tahlil qila bilish, oshkoralik va tanqidni kuchaytirish, janjallarning oldini olish va jamoada ishchan hamkorlik muhitini shakllantirish.
--	---

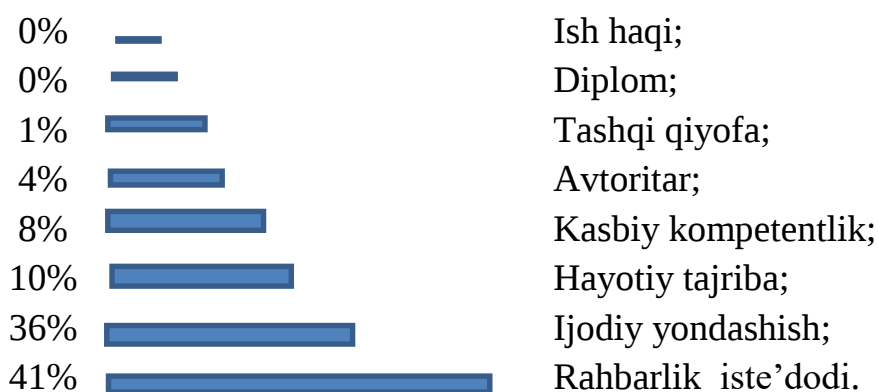
Boshqaruvchilik imkoniyatlari

Menejer faoliyatida psixologik faoliyatining quyidagilarga javob topish orqali o'rganish mumkin. (E.G'.G'oziyev)

- tarjimai xolning tavsifnomasiga binoan;
- qobiliyat va iste'dodiga ko'ra;
- shaxsiy fazilatlariga ko'ra;

Boshqaruvchilik imkoniyati deganda biz voqeaning borish jarayonida ta'sir ko'rsatish qobiliyatini tushunamiz. Bu qobiliyatda muammoli vaziyatlarda voqeaning borish yo'nalishiga qarab harakat strategiyasi va taktikasini belgilashdan iborat faoliyat tushuniladi.

Fransiyadagi "Mukammal boshqaruv" tizimi bo'yicha o'tkazilgan so'rovnomalarning ko'rsatilishicha, eng tajribali menejerlar RAHBAR TALANTIGA xos xususiyatlarni qayd etganlar. Fransiyadagi menejerlarning "Yaxshi menejerlar uchun eng muhimi nima?" degan savolga bergan javoblari quyidagi diagrammada o'z aksini topgan:



Rivojlangan davlatlarda o'tkazilgan testlarning ko'rsatilishicha rahbar shaxsiga xos quyidagi sifatlar ajratib ko'rsatilgan.

Uzoqni ko'ra olish, agressivlik, o'z-o'ziga buysunuvchanlik, o'ziga ishonish, xalollik, ochiq ko'ngillik, reaksiya tezligi, orginallik, ijtimoiy his etuvchanlik, optimizm, hayotdan quvonch oluvchanlik, ichkilikka munosabat, intellekt, muomalaga kirishimlilik, o'zini-o'zi baholash, qat'iylik va boshqa sifatlar qayd etiladi

Boshqaruv muomalasi va uning psixologik mexanizmlari

Muomala - insonlarning bir-biriga o‘zaro ta’siri, birgalikdagi faoliyati, konfrontatsiyaga amal qilish jarayoni.

Boshqaruvchilik muomalasi rahbarlik faoliyatining muhim jihatlaridan hisoblanadi. Muomala psixologiyasining asosiy kategoriyasi bo‘lganligi bois uning asosiy qonuniyatlarini tushunish uchun psixologiya faniga murojaat etish lozim. Chunki boshqaruv jarayonida muomala mexanizmlaridan unumli foydalanish rahbar ish faoliyatining ijobiy natijalar berishiga imkoniyat tug‘diradi. Muomala inson faoliyatining barcha jabhalarida ahamiyat kasb etishi sir emas, ammo uni ma’lum shart-sharoit va rahbarlik pog‘onalariga qarab ishlatish mumkin. Shu bois maktab rahbarlari faoliyatida boshqaruvchanlik muomalasini tadbiq etishning o‘ziga xos jihati qanday xarakterlanadi ?

Rahbar boshqaradimi yoki rag‘barlik qiladimi? Ba’zi rahbarlar bu tushunchalarni bir xil, ba’zilari esa farq qiladi, deb qarashadi. Masalaga jiddiy yondashilsa, bu atamalar o‘rtasida farqlar o‘z-o‘zidan kelib chiqadi. Sabab, boshqaruvchini – “Mashinani boshqarish”, “Texnologik jarayonni boshqarish”, jamoani boshqarish tarzida ishlatish mumkin. Unda rahbarlik nima?

Bu holdan chiqish uchun boshqaruvni rahbarlik tushunchasiga almashtirish mumkin. “Rahbarlik qilish” insonlarga munosabat bildirilganda ishlatiladi. “Boshqaruv” tushunchasi esa ancha keng mazmunga ega, hattoki “raxbarlikni” ham o‘ziga qamrab oladi. Biz foydalanayotgan “Boshqaruvchilik muomalasi” tushunchasi – odamlarga rahbarlik qilish ularning faoliyatini biron bir yo‘nalishga o‘zgartirish, zarur yo‘nalishni shakllantirish mazmunida ishlatiladi.

Rahbarlik xodimlar bilan xizmat yuzasidan quyidagicha muomala qiladilar.

No	Boshqaruvchilik muomala yo‘nalishlari
1	Buyruq berish, ish taqsimlash, ko‘rsatmalar berish. Maslahatlashish
2	“Teskari aloqa” (nazorat qilish), ya’ni xodimning vazifani bajarganligi haqida ma’lumot olish.
3	Topshiriqlarni bajarganligi yuzasidan xodimning faoliyatini baholash.

Esda tutish lozim.

Amaliy jihatdan har bir topshiriqni yomon, qoniqarli, yaxshi va a’lo darajada bajarish mumkin.

Rahbar tomonidan berilgan topshiriqni a'lo darajada bajarish bir tomondan uning murojaat usuliga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan, xodimning berilgan vazifani bajarishga xohishi bilan belgilanadi. Ushbu masala yuzasidan ingliz olimlari Erks va Dodson tomonidan ishlab chiqilgan konsepsiyada ham inson xohishining faoliyati amalga oshirishda qanchalik ahamiyatga egaligini sezish mumkin. Ularning fikricha, kuchli xohish yaxshi natija. Ammo ma'lum chegaradan o'tkach, natija yomonlashadi. Shuning uchun faoliyatni amalga oshirilishi belgilovchi optimal motivlar doimo ham bo'lavermaydi.

Bajariladigan ishni xoxish bilan amalga oshirish lozim.

“XOHISH” - muvaffaqiyatqa erishish

Ishni ko'ngildagidek va a'lo darajada bajarishning asosiy shartlaridan biri.

Ba'zan raxbarlarga xodimlaringiz topshirig'ingizni doim ham aytganingizdek bajarishadimi, deb savol beriladi. Ular doimo ham bir xilda bajarmasliklarini va nima sababdan shunday ekanligini tushunmay o'yga tolishadi.

Nega shunday? Bu o'zaro tushunchaning yetishmasligi boisdir. Balki?! Shu sababli raxbar xodimlariga topshiriq berayotganda quyidagilarga e'tibor qaratishi maqsadga muvofiq:

1. umumiy ish faoliyati yuzasidan til topishish
2. intellektual salohiyatini hisobga olish
3. ma'lumotning to'laligi
4. mantiqan bayon etish
5. diqqatni to'plash

Boshqaruvchilik muomalasining qonunlari:

Insonning yuz tuzilishi, mimikasi, pantomimikasi, imo - ishorasi, gavda tuzilishi va bir-biri bilan salomlashishi u to'g'risida ma'lumot olishning maqbul vositalaridan hisoblanadi. Psixologlarning ta'kidlashicha, insonlar to'g'risida ma'lumotlarni quyidagi vositalar yordamida olish mumkin ekan:

1) So'z - 38% ;

2) imo- ishora, mimika , pantomimika , yurish, gavgdani tutish -55%;

Biz ushbu statistik ma'lumotlarga asoslanib, quyida raxbar xodimlari bilan o'zaro munosabati jaryonida qo'l keluvchi eng qulay ta'sir o'tkazish usullarining ayrimlarini keltirib o'tamiz. Ulardan birinchisi Xodimlaringizga ularning ismiga qarab murojaat qilishga intiling.

Xodimlarga ismini aytib murojaat qiling
Qarshingizdagi kishiga e'tibor qarating
Xodimingizni shaxs sifatida qarshi oling
Xodimning ehtiyojlariga mos yordam ko'rsatish uning shaxsi tan olinganligini bildiradi.
Ijobiy emotsiya hosil qilish
Ijobiy emotsiyalarni yo'naltira bilish

“Xodimga ismiga ko‘ra ta’sir ko‘rsatish” mexanizmi

Ism insonning eng yoqtiradigan jihati hisoblanadi. Chunki inson o‘zini yoqtirganligi bois uning ismi orqali murojaat qilinganda yoqimli tuyg‘u uyg‘onishi tabiiy. Bu murojaat usulidan rahbarning xodimlarga murojaat etishda foydalanishi juda muhim. Hatto tarixiy faktlarning ko‘rsatishicha ham insoniyat tarixidagi buyuk shaxslar - Amir Temur, Yu.Sezar, A.Makedonskiy qo‘shindagi sipohlarning har birining ismini bilganligi ma’lum. Bu holatda shaxslar tomonidan shaxsiy nufuzni oshirishning bir omili sifatida qarash mumkin. Masalan, AQSh prezidenti Ruzveltning o‘z faoliyatida insonlar ismidan shaxslarga ta’sir o‘tkazish vositasi sifatida keng foydalanganligini bilamiz. U 18000 dan ortiq ismni yoddan bilgan. Bu uning prezidentlik faoliyatida ijobiy natijalarga erishishiga olib kelgan. Bu usulda maktabda ishlovchi rahbarlar foydalanishi e’tibordan holi emas. Esda tutish lozim

Inson yuzi – munosabatlar ko‘zgusi

“Munosabatlar ko‘zgusi” usulining ta’sir mexanizmi

Bu usulning ko‘rsatishicha, munosabat mobaynida insonlardan axborot olish va ular asosida atrofdagilarga ta’sir o‘tkazish yaxshi natijalar beradi. Chunki bu mexanizmning har bir bosqichi o‘ziga xos mazmunga ega.:

1. Ko‘pchilik odamlar o‘zlarining dushmanlaridan ko‘ra, do‘stlarini samimiy va ochiq yuz bilan qarshi olishadi.
2. Bu tarzda munosabat quyidagi ogohlikdan dalolat beradi: “Men Sizning do‘stingizman”.

3. Do'stlik yagona fikr egalari, maslakdoshlar o'rtasida yuzaga keladi.

4. Insonlarning eng muhim ehtiyojlaridan biri bu himoyalanişga, xavfsizlikka ehtiyoj hisoblanadi. Do'st – bu muhim ehtiyojni, ya'ni himoyalanişni ta'minlovchi kishidir.

5. Ehtiyojning qondirilganligi insonda ijobiy his-tuyg'ularni yuzaga keltiradi.

6. Har bir kishi o'zida ijobiy his-tuyg'u uyg'otgan kishiga intiladi.

Atrofdagilarga (jumladan xodimlarga) ta'sir ko'rsatishning yana bir usuli "oltin so'z" usuli hisoblanadi.

So'z psixologik jihatdan juda katta kuch va qurol hisoblanadi. So'z orqali odamlarga ta'sir o'tkazish **suggesteziya** deyiladi. So'z orqali qanday ta'sir o'tkazish mumkin? Insonlarga ta'sir o'tkazishning zamirida tabiiy asos borligini unutmaslik zarur. Shu sababli ham xalq orasida "yaxshi so'z dil ozig'i, yomon so'z dil qozig'i" maqoli ko'p ishlatiladi. Chunki his-tuyg'ular yoqimli narsalarning inson tomonidan qabul qilinishiga olib kelsa, yoqimsizlaridan esa jirkanish va norozilikni keltirib chiqaradi.

Shunday ekan, "Oltin so'z" (kompliment) deganda nima tushiniladi?

Bu yerda so'zni ishlata bilish va undan foydalanish oltindanda qimmatroq natijalarga olib kelishi mumkinligi nazarda tutilgan. "Oltin so'z" ga sinonim sifatida "yoqimli", "ta'sirchan", "ohangrabo", "jarangdor", "ancha qimmatli" mazmunidagi so'zlarni ishlatish mumkin. Masalan, rahbarning xodimga nisbatan "Sizning mahoratingiz meni taajjubga soladi, sizni qo'lingizning gulligiga xavasim keladi" deya olishi qanchalik yuksak baho ekanligini hamma yaxshi biladi. Ammo ushbu tarzda so'zlardan foydalana olish rahbardan mahorat talab qiladi. Endi "oltin so'z" usulining asosiy strukturasi murojaat qilinadigan bo'lsa, quyidagi chizmaga e'tibor qaratish o'rinlidir.





“OLTIN SO‘Z” usulining psixologik mexanizmi:

1. Inson o‘z sha’niga aytilgan har qanday yoqimli so‘zni eshitar ekan, uni yoqtirganligi yoki kompliment bois qabul qiladi.
2. Kompliment barcha qonun- qoidalarga mos amalga oshirilsa, uning ta’sir kuchi samarali bo‘ladi.
3. Ta’sir ko‘rsatish oqibati.
4. Ehtiyojlarning qondirilishi ijobiy his – tuyg‘ularni yuzaga keltiradi.
5. Yoqimli his –tuyg‘ular inson tomonidan hech qarshiliksiz qabul qilinadi.

“OLTIN SO‘Z” usulidan foydalanish qoidalari:

1. Kompliment faqat va faqat insonning ijobiy sifatlarini ifodalashi lozim. Komplimentda ikki xil mazmun ifodalovchi holatdan qochish lozim. Masalan, aynan ushbu sifat kishida ham ijobiy, ham salbiy mazmun hosil qilib qolmasligi kerak.
2. Insondagi ijobiy sifatlarni aks ettiruvchi komplimentlardan foydalanishda ortiqcha bo‘rtirib yuborishdan qochish zarur.
3. Aytiladigan kompliment haqiqatdan yo‘naltirilgan shaxsga nisbatan shaxsiy fikr bo‘lishi lozim. U siyqasi chiqqan gap bo‘lib qolishi kerak emas. Masalan, vrachni appenditsitga qo‘ygan diagnostika maqtash bu kompliment emas, balki siyqasi chiqqan so‘z hisoblanadi.
4. Bildirilgan kompliment haqiqatdan o‘sha kishida qisman bo‘lsada mavjudligini inobatga olish lozim, aks holda inkor etilishi hech gap emas.
5. Kompliment so‘z ishlatilgandan so‘ng ijobiy sifatini rivojlantirish haqida tavsiya va ko‘rsatmalar berish o‘rinli emas.

Boshqaruv muomalasida rahbarlar faoliyatiga qo‘l keluvchi usullar ko‘p. Shuningdek, rahbarning sabr-toqati tinglovchi sifatida ish tutishi ham ancha diqqatga sazovor xususiyatdir. Rahbarning xodimlar bilan munosabati jarayonida ularning fikr- mulohazalarini, arzlarini diqqat bilan tinglashi.

Rahbar xodimlar ish faoliyatlari davomida qo‘l ostidagi xodimlar shaxsining psixologik tiplarini inobatga olib ish munosabati o‘rnatishlari ancha maqsadga muvofiq. Chunki insonlarni psixologik tiplashirishda fanda bir qator

yondashuvlarga ega, ular odamlarning asab tizimi, gavda tuzilishiga, psixofiziologik va psixologik xususiyatlariga ko'ra belgilanadi.:

Krechmer tipologiyasi: **piknik – siklotim:** gavda tuzilishi to'la bo'lgan, og'ir-keng odamlar, ularda his-tuyg'uda barqarorlik yetishmaydi. Ularda kollektivizm, o'rtoqlik tuyg'usi va boshqalar bilan birga bo'lish xohishi ustunlik qiladi.

Sheldon tipologiyasi: bu tipologiya odamlarni jismoniy ko'rinishga asoslanib taxlil qiladi.

Endomorf: bu tipdagi odamlar qorindor, ichki a'zolari ancha rivojlangan, oyoq qismi nozik va nimjon. Ular odamshinavanda va xush muomala bo'lishadi.

Mezomorf: sersavlat, yirik va baquvvat gavdali, tana a'zolari rivojlangan, kaftlari va oyoq panjalari keng. Xotirjam bo'lmagan, agressiv kishilar.

Ektomorf: uzun bo'yli va ozg'in, asab tizimi yaxshi rivojlangan. Tormozlashgan va introvert.

Psixofizologik tipologiya bu to'rtta tipga asoslanadi. Barqaror muomalali vaziyatni maqsadga muvofiq ijobiy mohirona bajara oladi.

Qo'zg'aluvchan: faol malakalarni tez o'zlashtira oladi.

Tormozlashgan: malakalarni qiyinchilik bilan o'zlashtiradi.

Ko'nikmalarni oson o'zlashtira oladi.

Inert malakalarni o'zlashtirishda qobiliyatsiz.

Insonning sezgi va his-tuyg'ulariga ta'sir ko'rsatish orqali xulq-atvori va idrokidagi ilk stereotiplarni yangilari bilan o'zlashtirishga olib keluvchi ishontirish usullari haqidagi fan

Rahbar qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsatma, topshiriq va maslahatlar beradi. Rahbarning bunday faoliyatini amalga oshirish uchun psixologiya fani bilan bir qatorda qadimiy fan – RITORIKAgA zaruriyat tug'iladi.

Raxbarning ritorikasi psixologiya bilan bog'lashi yangi bir yo'nalishi – ritorika psixologiyasi keltirib chiqaradi. Rahbarning bu fan tarmog'idan foydalanishi asosida quyidagi mazmun yotadi. Rahbar xodimlarga bergan topshiriqlarining natijali bo'lishi ikki omilga bog'liq: topshiriqning mazmuni va psixologik shakliga.

Topshiriqning mazmuni uning biron-bir shaxsga yo'naltirilgani, so'roq, buyruq, tasdiq va direktiv xarakterga egaligi bilan belgilanadi. Rahbar topshirig'ining mazmuni bajaruvchi shaxsning xarakati uchun dastur bo'lib xizmat qiladi. Topshiriqning psixologik shakli munosabat va motivlar darajasini belgilaydi.

Bularning barchasi rahbarda xodimga ta'sir ko'rsatish, uni ritorikaga murojat qilishga ehtiyoj hosil qiladi. Shu bois yuqorida shaxsda ishonirish san'atini hosil qiluvchi fanga ta'rif berilgan edi.

Muomalaga kirishimlilikni psixodiagnostika qilish va shakllantirish

Muomalaga kirishimlilikni psixodiagnostika qilish keng qamrovli psixologik testlardan iborat. Bu testlarni tadbiq etish va ularning natijalari taxlilidan muomalaga kirishimlilikni kishilarda shakllantirishga yo'llanma berishda foydalanish mumkin. Ushbu holatdan kelib chiqqan holda muomalaga kirishimlilik qobiliyatini aniqlash metodikasi tavsiya etiladi.

Ko'rsatma: Sizning e'tiboringizga bir necha oddiy savollar havola qilinadi. Siz tez javob berishga harakat qiling: "HA", "YO'Q", "BA'ZAN".

TEST SAVOLNOMASI

3-jadval

№	SAVOLLAR	"HA"	"YO'Q"	"BA'ZAN"
1	Siz ish yuzasidan uchrashuvga borishga shaylanib turibsiz, kutish sizni asabingizni buzadimi?	2	1	0
2	Sizni biron bir yig'ilish, kengashga yoki shu singari yig'ilishlarda nutq qilishga taklif qilishsa norozilik paydo bo'ladimi?	2	1	0
3	Oxirgi daqiqalargacha vrachni chaqirishga urinmaysizmi?	2	1	0
4	Siz bilmagan shaharga xizmat safariga borishni taklif qilishsa, siz bundan o'zingizni olib qochasizmi?	2	1	0
5	Siz kechinmalarigizni biror kishi bilan baham ko'rishni xohlaysizmi?	2	1	0
6	Ko'chada notanish kishi sizga iltimos bilan murojaat qilsa asabiylashasizmi?	2	1	0
7	"Ota bilan bola" muammosi ularning bir-birilarini tushunmasligi bois yuz beradi, deb hisoblaysizmi?	2	1	0
8	Sizga tanishingizga bir necha oy oldin olgan pulini qaytarishni unutganligini aytishga uyalasizmi?	2	1	0
9	Siz oshxonada mazasiz taom berishdi. Tarelkani jahl bilan surib, jimgina o'tirasizmi?	2	1	0
10	Siz notanish kishi bilan yolg'iz qoldingiz, siz	2	1	0

	o‘z niyatingizdan voz kechmasdan navbatni oxirigacha kutib turasizmi?			
11	Siz kutilmagan navbatga turib qoldingiz siz o‘z niyatingizdan voz kechmasdan navbatni oxirigacha kutib turasizmi?	2	1	0
12	Nizoli vaziyatni ko‘rib chiquvchi komissiya tarkibiga kiritishdi, siz bu holatdan qochishga urinasizmi?	2	1	0
13	Badiiy adabiyot, san‘at, madaniyat, boshqalar fikrining noma‘qulligini belgilovchi shaxsiy individum mezoningiz bormi?	2	1	0
14	Sizga oshkor bo‘lgan masala bo‘yicha kimdir noto‘g‘ri nuqtai nazar bildirdi. Siz bahslashmasdan jim o‘tirasizmi?	2	1	0
15	Sizga bo‘sh vaqtingiz u yoki bu o‘quv mavzu va xizmat vazifalari bo‘yicha murojat qilib turishadimi?	2	1	0
16	Siz o‘z fikringizni og‘zaki bayon etishdan ko‘ra yozma ifodalash qulaymi?	2	1	0

Natijalarga ko‘ra muomala kirishimlilik qobiliyatini belgilovchi darajalarini quyidagilarga ajratiladi:

30-32 ball. Muomalaga kirishishingiz juda qiyin. Siz ko‘proq o‘z ichki tuyg‘ularingizga berilib atrofdagilar bilan chiqishishga qiynalasiz.

25-29 ball. Berk, tund odamsiz.

19-24 ball. Siz ma‘lum darajada muomalaga kirish imkoniyatiga egasiz.

14-18 ball. Normal

9-13 ball. Muomalaga juda yaxshi kirisha olasiz.

4-8 ball. Har xil vaziyatlarda yetakchilik qila, muomalada mavzu tanlay olasiz.

3 va undan kichik ball. Sizda muomala kirishimlilik yuqori, ammo odamlar sizdan qochishga xarakat qilishadi.

Boshqaruvda vaqtdan foydalanish effekti

Vaqtdan unumli foydalanish doimiy ravishda insonni bezovtalantirib turadi. Chunki hamma ham belgilangan muddatiga muvofiq oldiga qo‘ygan maqsadlarini amalga oshira olmaydi. Kimdir kam kuch sarflash orqali yuqori natijaga erishadi, kimdir ko‘p kuch yo‘qotish hisobiga quyi natijaga ega bo‘ladi. Shu boisdan ham vaqtdan unumli foydalanish masalasi psixologik muammo sifatida kundalik faoliyatimizda uchrab turadi. Vaqtdan unumli foydalanishning siri nimada? Vaqtdami yoki insonning faoliyat yo‘nalishidami?

Aynan belgilangan muddatda vazifalarni bajarish, maqsadga erishish, bu vaqtdan ko'ra insonning o'ziga bog'liq muammosidir. Shu boisdan ham, bu masalani samarali amalga oshirish insonning miyani qay tarzda ekspluatatsiya qilishiga bog'liq. Shunga ko'ra vaqtdan unumli foydalanishning eng maqbul yo'li miyangizni to'g'ri ishlata olishingizda.

Buni psixologik nuqtayi nazardan umumiy ravishda quyidagicha ifodalash mumkin:

V A Q T.



Maqsadni amalga oshirishda ustanovka bilan e'tiqod tafakkur usuli sifatida ishtirok etadi.

Fikrlar esa e'tiqod shaklida qabul qilinadi.:

Fikrlar:

- siz erishishni xohlagan narsangiz;
- sizning hayotingiz;
- siz uchun ahamiyatli bo'lgan narsa.

Insonlarni muvaffaqiyatli harakat qiluvchi yoki muvaffaqiyatsiz ishlovchi shaxslar toifasiga ajratishimiz mumkin. Muvaffaqiyatli ishlovchi insonlarning siri ***vaqtdan unumli foydalanish uquviga egaligidir.***

Vaqtdan unumli foydalanish shaxsiy reja ishlab chiqilganda ijobiyroq bo'ladi. Vaqt sizning ustingizdan hukmron bo'lishiga yo'l qo'ymang. Buning uchun siz quyidagilarni tartibga keltiring:

- o'zingizni;
- sog'ligingiz va hayot rejangizni;
- shaxsiy taraqqiyot rejangizni;
- o'z maqsad va niyatlaringizni.

Ushbu ishlarni amalga oshirish shaxsdan faollikni talab qiladi. Shu bois quyidagi holatlarni faollatirishga erishing:

- e'tiqodni;
- ustanovkani;
- xulq-atvorni;

Doimo har xil topshiriqlar bilan band va mashg'ul bo'linadi.

Topshiriqlarni bajarish yoki ular bilan bog'liq faoliyatni boshqarish lozim.

Boshqarishda ish yuzasidan topshiriqlarni taqsimlash uchun javobgarlikni o'z zimmangizga oling. Bu o'z yutuq va mag'lubiyatlariga nisbatan tayyor turish ma'suliyatini oshiradi.

Ma'suliyatni o'z zimmasiga olish har bir odamda quyidagi jihatdan keltirib chiqaradi:

- yo'qotib qo'yishdan qo'rqishni;
- nazoratni yo'qotish xissini;
- xar xil turdagi ishonchsizlikni;
- aynan damda sinab ko'rinishni.

Siz o'zingizni vaqtni mohirona boshqaradigan kishi sifatida qanday bag'olaysiz? O'zingiz haqingizda nimani zarur deb o'ylaysiz bu hulq-atvoringizni shakllantirish orqali yaxshi natijalarga olib keladi. Ular nimalardan iborat, deb o'ylaysiz?

- men odatda mo'ljallangan ishlarimni muddatida bajara olmayman;
- men doimo vaqtni bekorga yo'qataytganimni his qilaman;
- men uzoq vaqt diqqatimni to'plab tura olaman;
- men uchun yo'q deb javob berish qiyin;
- men ishni yaxshi boshlayman ammo uni oxiriga yetkazish qiyin;
- men muhim ishlarni o'zga kishilarga ishonmayman;
- menda uzoq vaqt to'planib qolgan yumushlar bor;
- men uy bilan ish o'rtasida to'g'ri munosabat o'rnatish olaman;
- men ko'p vaqtga ega bo'lishni xohlayman;
- men ko'pincha odamlarni xijolatga qo'yganman;
- men stressni his qilaman;
- mening ishlashim uchun quvvat yetishmaydi;
- men ba'zan muhim ishlarni unutib qo'yaman;
- menda ko'p vaqtimni sog'lig'im va tashqi ko'rinishimni yaxshilashga ajratish hoxishi bor;
- men ishning ko'pligidan jismoniy toliqishni his qilaman;
- hozir besh yil oldingiga qaraganda ishlarim ancha yomon;
- menga mehnat ta'tili zarur.

**VAQTNI BOSHQARISH
INSONNING O'ZINI
BOSHQARISHDAN IBORATDIR.**

PARETO QONUNI

Marketing sohasida hamma uchun ma'lum mashhur qonun, 80:20 ko'rinishda bo'lib, bu 80 foiz kuch sarflash orqali 20 foiz natijaga erishish yoki aksincha 20 foiz urinish orqali 80 foizli natijani qo'lga kiritishdir.

Ta'lim –tarbiya jarayonini boshqarishda hamkorlik psixologiyasi

Maktab rahbarlari hamda pedagogik jamoa o'rtasida hamkorlik faoliyatini amalga oshirish jamoadagi muhitni hamda pedagogik jarayonning samaradorligini ta'minlashning asosiy sharti hisoblanadi.

Hamkorlikdagi faoliyatni tahlil qilishda u bilan bog'liq bo'lgan quyidagi jihatlar inobatga olinadi:

Har qanday ta'sirlashuv ma'lum shart-sharoitlarga ko'ra yuzaga keladi va rivojlanadi.

I. Hukmronlikning tavsifi

Hukmronlik
Bir tomonlama ustunlikka erishish qonuniyatiga asoslangan shaxslar o'rtasida o'zaro ta'sirlashuv Asosiy xarakteristikasi Faoliyat yurituvchi shaxslarning biridagi ojizlikni anglashi bois ikkinchi shaxsning o'z ustunligiga erishishi hamda o'z manfaatlariga buysundirishi <i>Hukmronlikning asosiy usullari: ko'rsatma berish, tajovuz qilish, jazolash, dag'dag'a qilish hamda kuch ishlatish</i>

II. Raqobatning tavsifi

Raqobat
Shaxslararo munosabat ziddiyat asosida quriladi. Asosiy xarakteristikasi: Manfaatin o'z tomoniga burishga intilish, hamda qarama-qarshilik tamoyiliga asoslanish <i>Raqobatlarining asosiy usuli: munozara, bahslashish, ixtilof, nizolashuv</i> <i>Keltirib chiqaruvchi asoratlari: yurak-qon aylanish tizimining buzilishi, oshqozon-ichak kasalliklarini kelib chiqishi</i>

III. Xamkorliknig tavsifi

Xamkorlik
O‘zaro ta’sirlashuvda kuchlar nisbati emas, balki guruh a’zolarining manfaatlari tenglik tamoyiliga asoslanadi. Asosiy usullari: O‘zaro xamjixatlik, ya’ni maslahat, muhokama, moddiy va ma’naviy jihatdan fikr almashish, o‘zaro yordam, iltimos, taklif kiritish, ko‘rsatmalar berish.

Xamkorlik faoliyati bir necha shart-sharoitlarga asoslanib amalga oshiriladi.

1. simpatiyani namoyon qilish;
2. hurmatni shakllantirish;
3. ishonch hosil qilish;
4. obro‘-e’tiborga ega bo‘lish.

Xamkorlikdagi faoliyat shaxslararo munosabat jarayonida shakllanish. Shu bois uni quyidagi jihatlar bilan tahlillash mumkin:

a) ratsional; b) hissiy; v) irodaviy; g) amaliy.

Ulardan hissiy, irodaviy va amaliy jihatlar kishilar o‘rtasidagi psixologik bog‘lanishini shakllantirishning manbai hisoblanadi.

Shaxslararo munosabat
Keltirib chiqaruvchi sabab: ehtiyoj. Amalga oshirilishini ta’minlovchi mexanizmlar: “Uyg‘unlik” - rahbarning fikri, kechinmalari, baholari, ishonch xodimlari bilan bir xilda bo‘lishi; “Etalon” – rahbarning jamoa a’zolari bilan ehtiyojlarni ma’naviy birlikda namoyon qilishi; “Tanqislik”- rahbarning ijtimoiy munoasabatlarda xodimlarida yo‘q sifatlarni namoyon qilishi; “Emotsional aks-sado” – kayfiyat orqali boshqalarning his-tuyg‘usiga ta’sir o‘tkazish; “Ko‘maklashish” – rahbarning xodimlari bilan til topishishi va ularning maqsadlariga erishishda yordam ko‘rsatish; “Go‘zallik” – rahbarning xodimlar bilan munosabatida o‘zining tashqi qiyofasiga e’tibor ko‘rsatishi.

Rahbarning faoliyatini belgilovchi omillar:

1. Kishilarga ta’sir o‘tkazuvchanlik xususiyatiga egalik;
2. Tavakkalchilik ;
3. Mas’uliyatni o‘z zimmasiga olishi va shaxsiy namuna ko‘rsata bilishi.

Rahbar bilan xodimlar o'rtasidagi xamkorlikni belgilashda rahbardan talab qilinadigan jihatlar:

1. obru-e'tiborga egalik;
2. jamoaning ishonchini qozonish;
3. xodimlar faoliyatini to'g'ri idrok qilish;
4. talabchanlik;
5. taqdirlay bilish;

Direktorning o'quv ishlari bo'yicha muovini pedagogik jamoa bilan munosabatini samarali tashkil etishida u yuzasidan aniq ma'lumotlarga ega bo'lishi lozim. Chunki faoliyatni amalga oshirishning o'zi yetarlicha ijobiy natijalar tahlilini beravermaydi. Bu amaliy jihatdan o'rganishlarni taqazo etadi. Shu sababli quyida rahbarlarning maktab pedagog xodimlaridagi qaysi xususiyatlarni afzal hisoblanganlari xamda aynan pedagoglar nuqtai-nazariga ko'ra rahbarlarning qaysi jihatlari ancha maqsadga muvofiqligini aniqlashga yordam beruvchi psixologik anketalar keltirib o'tilgan..

Bu anketalardan foydalanishda rahbarlarning maktab psixologi bilan ba maslahat ish tutishlari maqsadga muvofiq. Birinchi anketada maktab pedagoglarining sifatlarni rahbarlar tomonidan ma'qullanishi darajasiga ko'ra baholashlari o'rganilsa, ikkinchidan, o'qituvchilarning maktab rahbarlari to'g'risidagi qarashlar o'rganiladi.

Ta'lim muassasidagi pedagoglarni boshqarishni faollashtirishga to'siq bo'luvchi bir qator motivlar mavjud:

a) ta'lim muassasi ishini yuksaltirish bo'yicha qandaydir takliflar kiritishning befoydaligi.

b) o'quv muassasi hayotidagi kamchiliklarni doimo tanqid qilish;

v) pedagoglarning boshqaruvidagi ishtirokiga ishonchning yo'qligi.

Buni bartaraf etishda muassasa rahbari quyidagi jihatlarga e'tibor qaratishi lozim:

- 1) faqat jamoa fikrini talab qilmay, ularning erkin faoliyat yuritishiga ham shart-sharoit yaratish;
- 2) o'qituvchilar ishini faollashtirish uchun tanqidga to'g'ri munosabat bildirish;
- 3) mehnatni ratsional tashkil etish - qog'ozbozlikdan, majlisbozlikdan, foydasiz ishlardan tiyilish;
- 4) pedagogik madaniyat o'sishi uchun shart-sharoit yaratish;
- 5) boshqaruvni faollashtirish, ya'ni jazolashga emas, balki rag'batlantirishga aylantirish lozim.

Shuningdek, ta'lim muassasi rahbarlari o'rtasidagi hamkorlik faoliyati undagi psixologik muhitni belgilovchi omil hisoblanadi. Shu bois direktorning o'quv ishlari bo'yicha muovini bilan munosabati ta'lim - tarbiya jarayonini boshqarishda bir qator

ahamiyatga ega. Direktorning O'IBDM yoki O'IBDMning direktorga munosabatini oddiy yo'l bilan tadqiq qilishimiz mumkin.

Psixologik tadqiqotlarning ko'rsatishicha, O'IBDM direktoriga xos kuchli tomonlarga: birinchi navbatda tashkilotchilik, professional ishchanlik, muomalaga kirishimlilik va o'zini tuta olishlik, talabchanlik, insoniylik, kasbiy imkoniyat, uddaburonlik, kabi sifatlarga ega bo'lishini afzal hisoblashar ekan.

Direktorlarning O'IBDM bilan ishlariga to'siq bo'luvchi sifatlarga:

- ishda pedagogik yo'nalganlikning yetishmasligi;
- o'quv-tarbiya jarayonini tashkil etishda uyushganlikning mavjud emasligi;
- takt va vazminlikning yetishmasligi;
- jamoadan talab qilishning yetishmasligi;
- ishda uddaburonlik va jamoaviy yondashishning yetishmasligi.

Direktor bilan O'IBDM o'rtasida nizo keltirib chiqaruvchi jihatlar:

- ularning pozitsiyalarini qo'llab-quvvatlamasliklari;
- direktorning munosabat o'rnatilmasligi;
- o'quv - tarbiya jarayoniga yetarli ishtirok etmasligi;

Ta'lim muassasi rahbarining pedagogik jamoa bilan hamkorlikdagi faoliyati turli muammoalrni hal qilishga yordam beradi:

- o'qituvchilarning kasbiy madaniyatini oshirishga;
- pedagogik kuzatuvchanlik, boshqa shaxslar xulq-atvorini pedagogik idrok etishga va e'tibor qaratishga;
- ish yuzasidan ishonch –o'qituvchilarning O'IBDMning kasbiy kompetentligiga ishonch bilan qarashi;
- uslubiy xamkorlik uchun rag'batlantiruvchi faoliyatning bo'lishi.

Ta'lim muassasi rahbari jamoa a'zolari bilan hamkorlikdagi faoliyatida rag'batlantirish bilan bir qatorda jazolash yoki tanqid qilish asosida ular faoliyatini to'g'ri yo'nalishga solishi mumkin. Buning uchun rahbarning pedagoglarni tanqid qilishida bir qator qoidalarni inobatga olishi mumkin bo'ladi.

Ushbu qoidalarni quyida keltirib o'tamiz:

birinchi qoida: o'qituvchini iloji bo'lmay qolgan xollarda tanqid qilish;

ikkinchi qoida: tanqid shaxs qadr-qimmatini poymol qilmagan holda aniq belgilangan tomonga qaratilishi lozim;

uchinchi qoida: tanqiddan ijobiy baholanishini e'tiborga olgan holda foydalanish.

uotrtinchi qoida: o'qituvchi bilan o'rtangizdagi emotsional kontakt bo'lsa, u sizning imkoniyatlaringizga, ochiq ko'ngilligingizga ishongan taqdirdagina amalga oshirilishi lozim;

beshinchi qoida: tanqid kuchini oshirib borish.

oltinchi qoida: aynan ko'z bilan ko'rib guvohi bo'lingan kamchiliklarni tanqid qilish.

yettinchi qoida: o'qituvchining jamoaning boshqa a'zolari bilan qiyoslab tanqid qilish ma'qul emas.

sakkizinchi qoida: tanqid qilinayotgan o'qituvchining jamodagi mavqeiga alohida e'tibor qaratish.

to'qqizinchi qoida: tanqid ishga manfaatdorlik tomonidan amalga oshirilishi zarur;

o'ninchi qoida: agar kamchilik barcha o'qituvchilarga xos bo'lsa, uni bir xilda yo'naltirish lozim.

Jamoa ishini tashkil etishda rahbar shaxsining namuna sifatida o'rnak ko'rsatishi mumkin. Chunki psixologiyada jamoada rahbar shaxsining nufuzga egaligi, shaxsiy namuna bo'la olishi, xodimlarga emotsional ta'sir ko'rsatishi doimo e'zozlab kelinadi. Xamkorlik faoliyatini muttasil nazorat qilish yoki u to'g'risida ma'lumot olib borish bu psixodiagnostik tadbirlarni talab etadi.

4-jadval

Rahbarning xodimlar faoliyatini o'rganish uchun anketa

No	O'qituvchilarning sifatleri	Ball
1	Ogohlantirish, taqdirlashlarni to'g'ri idrok qilish uquviga ega	
2	Vijdonli, ma'suliyatli, mehnatsevar	
3	O'quvchilarga mehribon	
4	Odamlarga hurmat bilan qaraydigan, xushmuomala	
5	Har qanday topshiriqni bajaruvchi	
6	Adolatli va pok	
7	Sizning talab va harakatlaringizni qo'llab-quvvatlaydi	
8	O'quvchilarni o'ziga yaqin oladi. Ularni tarbiyalaydi.	
9	Ishga ijodiy yondashuvchi, yangiliklarni ilg'ovchi	
10	Jamoa manfaatlariga bo'ysunuvchan	
11	Boshlagan ishini oxiriga yetkazadi	
12	Jamoa a'zolari bilan hamkor	
13	Sizning fikringiz, baholaringizni tushunadi	
14	Odamlarni, vaziyatlarni payqashga moyil	
15	O'z kasbining fidoyisi	
16	Hamkasblariga talabchan	
17	O'qituvchilik mahoratiga ega	
18	Qiziqishlari keng	
19	Hamkasblari kamchiliklarini ochiq tanqid qiladi	
20	Mustaqil ishlay oladi	
21	Yoqimtoy qiyofaga ega	

**O'qituvchilarning maktab direktori va O'IBDM faoliyatini
baholash anketasi**

№	Rahbarlar haqida mulohazalar	Direktor	O'IBD M
1	Odamlarga talabchan		
2	Pedagoglarda ish faoliyatiga xos sifatlarni o'zlashtirishga intiladi		
3	Bajaradigan ishini talab qilishdan oldin qanday va qachon bajarilishini aniq tushuntiradi		
4	Jamoani kollegial asosda boshqaradi, maslahatlashadi		
5	Jamoani qo'llab-quvvatlashga moyil		
6	Jamoa hurmatiga sazavor		
7	Ishontira oladi		
8	Pedagoglarning ishidagi kamchiliklaridan ko'ra ko'proq yutuqlariga e'tibor beradi		
9	Pedagoglar bilan munosabatda ularning zaruriyatlarini inobatga oladi		
10	Pedagogik mahoratiga ega, boshqalarga o'rnak bo'la oladi		
11	Pedagoglarga yuqori darajada uslubiy yordam ko'rsata oladi		
12	Pedagogik tajriba va bilimlarni maktabda tashviqot qiladi va qo'llaydi		
13	Pedagoglarning tanqidini tinglaydi, tanqidlardan qasos olishga intilmaydi		
14	Jamoani sog'lom, yaxshi kayfiyati bilan qo'llab-quvvatlaydi		
15	Ishda tashabbuskor va kashfiyotchi		
16	O'qituvchining mehnati va vaqtiga ehtiyotkorona munosabatda bo'ladi		
17	Vazmin, odamlarga baqirib gapirmaydi		
18	Odam ajratmaydi		
19	Nizolarni bartaraf eta oladi		
20	Jon-jahdi bilan ishlaydi		
21	Yuzaki ko'rsatkichlarga emas, ta'lim-tarbiyaning sifatiga e'tibor beradi		

Yuqoridagi anketa savollaridan foydalanish rahbar xodimlarini ish faoliyatini to'g'ri tashkil etish va to'g'ri baholashga olib keladi.

Maktab rahbarlari hamda pedagogik jamoa o'rtasida hamkorlik faoliyatini amalga oshirish jamoadagi muhitni hamda pedagogik jarayonning samaradorligini ta'minlashning asosiy sharti hisoblanadi.

Hamkorlikdagi faoliyatni tahlil qilishda u bilan bog'liq bo'lgan quyidagi jihatlar inobatga olinadi.

Har qanday ta'sirlashuv ma'lum shart-sharoitlarga ko'ra yuzaga keladi va rivojlanadi.

I. Hukmronlikning tavsifi

Hukmronlik
Bir tomonlama ustunlikka erishish qonuniyatiga asoslangan shaxslar o'rtasida o'zaro ta'sirlashuv. Asosiy xarakteristikasi: faoliyat yurituvchi shaxslarning biridagi ojizlikni anglashi bo'is ikkinchi shaxsning o'z ustunligiga erishishi hamda o'z manfaatlariga buysundirishi. Hukmronlikning asosiy usullari: ko'rsatma berish, tajovuz qilish, jazolash, dag'dag'a qilish hamda kuch ishlatish.

II. Raqobatning tavsifi

Raqobat
Shaxslararo munosabat ziddiyat asosida quriladi. Asosiy xarakteristikasi: Manfaatin o'z tomoniga burishga intilish hamda qarama-qarshilik tamoyiliga asoslanish <i>Raqobatlarining asosiy usuli: munozara, baxslashish, ixtilof, nizolashuv</i> <i>Keltirib chiqaruvchi asoratlari: yurak-qon aylanish tizimini buzilishi, oshqozon- ichak kasalliklarini kelib chiqishi</i>

III. Hamkorlikning tavsifi

Hamkorlik
O'zaro ta'sirlashuvda kuchlar nisbati emas, balki guruh a'zolarining manfaatlarini tenglik tamoyiliga asoslanadi. <i>Asosiy usullari: O'zaro hamjihatlik, ya'ni maslahat, muhokama, moddiy va ma'naviy jihatdan fikr almashish, o'zaro yordam, iltimos, taklif kiritish, ko'rsatmalar berish.</i>

Hamkorlik faoliyati bir necha shart-sharoitlarga asoslanib amalga oshiriladi:

1. simpatiyani namoyon qilish;
2. hurmatni shakllantirish;
3. ishonch hosil qilish;
4. obro'-e'tiborga ega bo'lish.

Hamkorlikdagi faoliyatning shaxslararo munosabat jarayonida shakllanish. Shu bo'is uni quyidagi jihatlar bilan tahlillash mumkin:

a) ratsional; b) hissiy; v) irodaviy; g) amaliy.

Ulardan hissiy, irodaviy va amaliy jihatlar kishilar o'rtasidagi psixologik bog'lanishini shakllantirishning manbai hisoblanadi.

Shaxslararo munosabat
Keltirib chiqaruvchi sabab: ehtiyoj. Amalga oshirilishini ta'minlovchi mexanizmlar. "Uyg'unlik" - rahbarning fikri, kechinmalari, baholari, ishonch xodimlari bilan bir xilda bo'lishi; "Etalon" – rahbarning jamoa a'zolari bilan ehtiyojlarni ma'naviy birlikda namoyon qilishi; "Tanqislik"- rahbarning ijtimoiy munoasabatlarda xodimlarida yo'q sifatlarni namoyon qilishi; "Emotsional aks-sado" – kayfiyat orqali boshqalarning his-tuyg'usiga ta'sir o'tkazish; "Ko'maklashish" – rahbarning xodimlari bilan til topishishi va ularning maqsadlariga erishishda yordam ko'rsatishi. Go'zallik" – rahbarning xodimlar bilan munosabatida o'zining tashqi qiyofasiga e'tibor ko'rsatishi;

Xodimlar faoliyatini baholash anketasi

Yuqoridagi anketa savollaridan foydalanish rahbar xodimlarini ish faoliyatini to'g'ri tashkil etish va to'g'ri baholashga olib keladi.

№	Rahbarlar haqida mulohazalar	Direktor	O'IBDM
1	Odamlarga talabchan		
2	Pedagoglarda ish faoliyatiga xos sifatlarni o'stirishga intiladi		
3	Bajaradigan ishni talab qilishdan oldin, qanday va qachon bajarilishini aniq tushuntiradi		
4	Jamoani kollegial asosda boshqaradi, maslahatlashadi		
5	Jamoani qo'llab –quvvatlashga moyil		
6	Jamoa hurmatiga sazovor		
7	Ishontira oladi		
8	Pedagoglarning ishidagi kamchiliklaridan ko'ra ko'proq yutuqlariga e'tibor beradi		
9	Pedagoglar bilan munosabatda ularning zaruriyatlarini inobatga oladi		
10	Pedagogik mahoratiga ega, boshqalarga o'rnak bo'la oladi		
11	Pedagoglarga yuqori darajada uslubiy yordam ko'rsata oladi		
12	Pedagogik tajriba va bilimlarni maktabda tashviqot qiladi va qo'llaydi		
13	Pedagoglarning tanqidini tinglaydi, tanqidlardan qasos olishga intilmaydi		
14	Jamoani sog'lom, yaxshi kayfiyati bilan qo'llab-quvvatlaydi		
15	Ishda tashabbuskor va kashfiyotchi		
16	O'qituvchining mehnati va vaqtiga ehtiyotkorona munosabatda bo'ladi		
17	Vazmin, odamlarga baqirib gapirmaydi		
18	Odam ajratmaydi		
19	Nizolarni bartaraf eta oladi		
20	Jon –jahdi bilan ishlaydi		
21	Yuzaki ko'rsatkichlarga emas, ta'lim-tarbiyaning sifatiga e'tibor beradi		

Ish bosqichlari	Maslahatlar va tavsiyanomalar
1. Keys va uning axborot ta‘minoti bilan tanishish	Avvalo keys bilan tanishing. “Ijtimoiy psixologiyaning asosiy metodlari” haqida tushuncha hosil qilish uchun bor bo‘lgan butun ma‘lumotlarni diqqat bilan o‘qib chiqish lozim. O‘rganib chiqish vaqtida metodlarga tavsifnoma yozishga va IPning asosiy metodlari modelini ishlab chiqishga shoshilmang.
2. Berilgan vaziyat bilan tanishish	Ma‘lumotlarni yana bir marotaba diqqat bilan o‘qib chiqing. Siz uchun muhim bo‘lgan metodlarga e‘tibor qaring. Har bir metodning o‘ziga xos jihatlarini diqqat bilan o‘rganing. Keysdagi muammoli topshiriqni yechish uchun zarur bo‘lgan asosiy tushuncha va iboralarga diqqatingizni jalb qiling. Har bir metodning turlari bilan alohida tanishing va ularni yodda saqlang. O‘zingiz uchun qaysi metodni tanlash qulay bo‘lishini aniqlashtirib oling
3. Muammoli vaziyatni tahlil qilish	Asosiy muammo va kichik muammolarga diqqatingizni jalb qiling. Asosiy muammo: IPning asosiy metodlari Quyidagi savollarga javob berishga harakat qiling. 1. Metod deganda nimani tushunasiz? 2. Metodlarni qo‘llashda ijtimoiy psixolog nimalarga e‘tibor berishi lozim? 3. Metodlarda o‘ziga xos jihatlar nimalardan iborat? Asosiy muammo nimaga qaratilganini aniqlang. Muammoning asosiy mazmunini ajratib oling. IPning asosiy metodlarining har biriga tavsifnoma yozing. Ularni o‘z qarashingiz bo‘yicha ma‘lum bir sxemaga soling va bu modelni asoslang.
4. Muammoli vaziyatni yechish usul va vositalarini tanlash hamda asoslash	O‘zingiz uchun foydalanmoqchi bo‘lgan metodni aniqlab olish maqsadida quyida taqdim etilgan “Metodlarning o‘ziga xosligi” jadvalini to‘ldirishga kirishing. Tavsifnomalarni yozishda aniq xususiyatlarni belgilab olishga harakat qiling. Jadvalni to‘ldiring. Keys bilan ishlash natijalarini yozma shaklda ilova eting.

8-jadval

“Metodlarning o‘ziga xosligi” jadvali

Metodlar	Qo‘llash jarayonida ijobiy jihatlari	Qo‘llash jarayonida kamchilik jihatlari

9-jadval

Keys bilan ishlash jarayonini baholash mezonlari va ko‘rsatkichlari

Talabalar ro‘yxati	Metodlarga tavsifnoma yozilgan – mak. 0.5 ball.	IPning asosiy metodlari sxemasi ishlab chiqilgan va asoslangan. – mak.1 ball.	Mustaqil biror metodni tanlagan va uning muammo yuzasidan o‘ziga xos jihatlari ochib bera olgan - mak.1,5 ball.	O‘z fikrlarini bayon etib bera olishi va isbotlay olishi - mak. 2 ball.	Jami. – mak. 5 ball.
--------------------	---	---	---	---	----------------------

Eslatma: guruhlar faoliyatini baholash uchun yuqoridagi jadvalning birinchi ustuniga “guruhlar ro‘yxati” jumlasini qo‘yiladi. Biroq guruhning to‘plagan ballari talabalarning reyting bali hisobiga kiritilmaydi. Siz talabaga hamkorlikda ishlash uning bilim, ko‘nikma va malakalarini rivojlantirishga xizmat qilishini tushuntirishga tayyor bo‘ling.

10-jadval

O‘quv-uslubiy hujjatlar

Metod - Aniq izlanish predmetiga ega bo‘lgan xar qanday fan o‘sha predmetining mohiyatini yoritish va materiallar to‘plash uchun maxsus usullar va vositalardan foydalaniladi va ular fanning metodlari deb yuritiladi.
“Model” tushunchasi ilm-fanning ko‘p sohalarida qo‘llaniladi. Model – sxema, fizik konstruksiyalar, belgili shakllar va formulalar ko‘rinishida sun‘iy hosil qilingan obye‘kt bo‘lib, u tadqiq qilinayotgan ob‘ektga o‘xshash bo‘ladi, uning tuzilishini, xususiyatlarini, obye‘ktning elementlari orasidagi o‘zaro aloqalar va munosabatlarni sodda va tushunarli tarzda aks ettiradi.
Ijtimoiy psixologiyada mavjud bo‘lgan har bir metod o‘ziga xoslik jihatlari ega. Ya‘ni bu metodlarning har biri qo‘llanilish jarayonida o‘ziga xos yutuqli va kamchilikli holatlarga ega bo‘ladiki, bularni bilmasdan turib, ma‘lum bir sharoitlarda va ma‘lum bir guruhlarda bu metodlarni noo‘qo‘llash noto‘g‘ri xulosalar chiqarilishiga olib keladi .
Metodlarning mazmun-mohiyatini bilish va uni kerakli joyda qo‘llay bilish jamiyatdagi muammolarni aniqlashga va ularning oldini olishga yordam beradi, deyish mumkin.

Foydalangan adabiyotlar.

1. Айзенк Г. Психология для начинающих. Учебное пособие. -СПб.: Питер, 2000.
2. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник. - Аспект Пресс, 2014.
3. Ананев Б.Г. Человек как предмет познания. Учебник. - СПб.: Питер, 2001.
4. Бурлачук Л.Ф. Психодиагностика. Учебник. - СПб.: Питер, 2002.
5. Вахрушев В. Принцип японского управления. Учебное пособие. -1.; ФОЗБ, 1992.
6. Гамильтон Ян С. Что такое психология. Учебное пособие.- СПб.: Питер, 2002.
7. Джуел Л. Индустриально - органическая психология. Учебное пособие. - СПб.: Питер, 2001.
8. Дружинина В.Н. Психология. Учебник для эконом.вуз. - СПб.: Питер, 2003.
9. Дружинина В. Психология. Учебник. - СПб.: Питер, 2003.
- 10.Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Учебное пособие. - Москва.: Экономика, 1996.
11. Карнеги Дейл. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Учебное пособие. - Москва.: Прогресс, 1990.
12. Karimova V., Akromova F. Ijtimoiy psixologiya. Darslik. -Toshkent.: O'qituvchi, 2003.
- 13.Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya asoslari. Darslik. -Toshkent.: O'qituvchi, 1994.
- 14.Мошков В.Н. Психология управления.Учебное пособие. - СПб.: Питер, 2000.
- 15.Goziev E.G., Toshimov R. Boshqaruv psixologiyasi. O'quv qo'llanma. - Toshkent.: Sharq, 2001.
16. Haydarov I., Xalilova N. Umumiy psixologiya. O'quv qo'llanma.-Toshkent.: Fan va texnologiyalar markazining bosma xonasi, 2009.
- 17.Югай А.Х., Мираширова Н.А. Общая психология. Учебное пособие. - Ташкент.: ТДПУ, 2014.
- 18.G'oziev E.G'. Psixologiya. (Yosh davrlari psixologiyasi).-Toshkent.: O'qituvchi, 1994.

Qo'shimcha adabiyotlar:

19. Mirziyoev Sh.M. "Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak". O'z.R Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisidagi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti nutqi. //Xalq so'zi gazetasi, 2017yil 16 yanvar №11.
20. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. O'zbekiston. 2016.
21. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz. O'zbekiston. 2017.
22. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoev 2017-2021 yillarda O'zbekistonni rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha harakat strategiyasi. 7 fevral 2017 yil.
 - a. www.tdpu.uz
 - b. www.pedagog.uz
 - c. www.edu.uz
 - d. www.ziynet.uz