



LOYIHA BOSHQARUVIDA NIZOLAR VA ULARNI HAL QILISH MASALALARI

Ikramitdinova Nodira Alimdjanovna

Bank moliya akademiyasi

Avvalambor, nizolarni boshqarish funksiyalari va usullari haqida yoritar ekanmiz, shu nuqtai nazardan, mojaroning ikkita funksiyasini ajratib ko'rsatish kerak:

Konstruktiv va destruktiv (zararli, halokatli). Menejer (rahbar) barcha o'zgarishlarning mojaroli ta'sirini taxmin qilish, ma'lum guruhdagi odamlarning barcha aloqa tizimini tahlil qilish, nizolarni boshqarish va ularni konstruktiv qilish yo'llarini topishlari kerak. Mojaroni konstruktiv ravishda hal etish mumkin bo'lgan deb hisoblashadi, agar:

- mojaroni tomonlar yetarli darajada idrok etadilar, ya'ni o'zlarining ham, raqibning ham harakatlarining va niyatlarining baholanishi shaxsiy qarama-qarshiliklar bilan buzilmaydi;

- ishtirokchilar ochiq va samarali muloqot qilish, muammoni har tomonlama muhokama qilish, yuz berayotgan voqealar yuzasidan o'zlarining fikrlarini ochiq ifodalash va nizodan qutulish yo'llarini topishlariga tayyor;

- hamkorlik va o'zaro ishonch muhiti yaratilgan. Mojaroli vaziyatni boshqarish usullari ikki guruhga bo'linishi mumkin: strukturaviy va shaxslararo.

Quyidagi tizimli usullar nizoni bartaraf etishga yordam beradi: - ish talablarini tushuntirish;

- turli odamlar va birliklarning harakatlarini, qaror qabul qilish tartib-qoidalarini va axborot almashinuvini o'zaro bog'laydigan muvofiqlashtirish va integratsiya mexanizmlaridan foydalanish;

- umumiy tashkiliy kompleks maqsadlarni belgilash;

- mukofot tizimini qo'llash.

Mojaroni boshqarishning shaxslararo usullari beshta asosiy xatti-harakatlarga asoslangan: yumshatilish; kelishuv; hamkorlik; e'tiborsizlik; muxolifat.

Yumshatilish uslubi yumshatilishiga va oddiy ish muhitini yaratishga qaratilgan harakatlarda amalga oshiriladi. Ushbu uslubni qo'llash, agar asosiy narsa mojaroni hal qilish o'rniga tinchlik va barqarorlikni tiklash bo'lsa, shuningdek, kelishmovchilik mavzusi boshqa tomon uchun muhim bo'lsa va bu uslubni qo'llaydigan shaxs uchun juda muhim bo'lmasa, oqlanadi.

Kelishuv uslubi. Ushbu uslub doirasida tomonlar o'zaro kelishmovchiliklarni muayyan o'zaro imtiyozlar bilan hal qilishga harakat qilishadi. Maqsadlar shartli tenglik uchun to'liq amalga oshirilmaydi. Kelishuvdan foydalanish qobiliyati nizoni tezda hal qilishga imkon beradi, ammo bu har doim ham bunga erishishga yordam bermaydi. Hamkorlik uslubi tomonlar bir-biridan ajralib turishi bilan ajralib turadi, biroq o'z pozitsiyalarini ifodalash, nizoning sabablarini tushunish va uzoq muddatli o'zaro manfaatli echimlarni ishlab chiqish uchun bir-birlarini tinglashga tayyor.



Bu uslub qiyin, chunki u his-tuyg'ularni bartaraf etish, istaklarini aniq ifodalash, raqiblarni diqqat bilan tinglash qobiliyatini talab qiladi. Loyihani nazorat qilish resurslar, xarajatlar, sifat va byudjetlar bilan yaqindan ishlashni tavsiflaydi. Loyihalarni nazorat qilish qiyin bo'lishi mumkin. Hamma loyihalar boshida aniq belgilanmagan, ba'zilari noto'g'ri ta'riflangan bo'lishi mumkin. Loyihalar, odatda, batafsil dastlabki rejalashtirish va zarur kirish, resurslar, jarayonlar va natijalarni sinchkovlik bilan aniqlashdan so'ng aniq aniqlanadi. E'tibor bermaslik uslubi, insonning nuqtai nazarini himoya qilmasligini, hech kim bilan hal qilish uchun hamkorlik qilmasligini, faqat kelishmovchiliklardan qochib, muammoni hal qilishni istamasligini anglatadi. Bunday holda, mojaro yuzaga kelmaydi, biroq ayrim hollarda muammo hal etilmaydi. Ushbu uslub qo'shimcha ma'lumot to'plash, vaziyatni o'rganish uchun vaqtni qo'lga kiritish maqsadida muammoni hal qilishni kechiktirish uchun ishlatilishi mumkin. Muxolifat uslubi boshqalarning fikrlarini hisobga olmasdan faqat o'z fikriga e'tibor berishni anglatadi. Odatda katta hokimiyatga, kuchga, kuchli irodasiga ega odamlar tomonidan ishlatiladi. Ushbu uslub, rahbar o'z manfaatlarini uchun ochiq kurash olib borgan taqdirda qo'llanishi mumkin bo'lgan echimni yaxshiroq deb hisoblasa yoki ommabop bo'lmagan qaror qabul qilsa, qo'llanishi mumkin. Bu uslub subordinatlar tashabbusini bostiradi, erkin fikr almashishga to'sqinlik qiladi va yangi mojarolarga olib kelishi mumkin.

Mojaro paytida muayyan xatti-harakatlar uslubidan to'g'ri foydalanish vaziyatni samarali boshqarishga, ziddiyatlarni chegaralashga yoki oldini olishga va uni hal qilishga yordam beradi. Loyiha jamoasi tarkibida uchta boshqaruv holati mavjud: tartib, tartibsizlik, buzg'unchilik:

1. Buzg'unchilik - bu aybdorni (aybdorlarni) qidirib topishning foydasizligi yoki mumkin bo'lmagan tartibni buzishi.

2. Tartibsizlik - buzg'unchi aniq ma'lum bo'lgan tartibni buzilishi (u jamoat jazosini oladi va tartib qayta tiklanadi).

3. Tartib-bu tartibsizlikning yo'qligi. Vaziyatga qarab loyiha menejeri uchta boshqaruv uslubidan birini qo'llaydi: ruxsat beruvchi, demokratik yoki avtoritar.

Xulosa

Loyihalardagi nizolar odatiy holdir. Sizlar odamlarning rozi o'lmasliklarini kutishingiz kerak. Biz hammamiz bir-birimizdan farq qilamiz va jamoalarimizni yuqori darajada bajaradigan farqlar. Odamlar kelishmovchilik yuzaga kelganda yuzaga keladigan bahs-munozaralar masalalarga ajoyib ijodiy va ruhlantiruvchi yechimlarni keltirib chiqarishi mumkin. Munozaralar odamlar uchun haqiqiy muammolarni echishga yordam beradi va o'zlarining shaxsiy dalillarini tuzishga harakat qilayotib, bo'layotgan voqealarning ildiziga tushib qoladi. Boshqacha qilib aytganda, biz mojarodan uzoqlashish kerak deb o'ylay boshlaylik. Bu muayyan sharoitlarda juda foydali bo'lishi mumkin, ammo faol ravishda boshqarilishi kerak. Nizolarni buzish uchun qoldirilgan guruhlarini yo'q qilish mumkin. Ushbu maslahatlar sizga ziddiyatni boshqarishni va siz ular bilan hech qachon rozi bo'lmasliklarini tan olsangiz ham, o'zaro tushunish pozitsiyasiga erishish uchun farqli tomonlarga qanday yordam bera olishingiz mumkinligini tushuntiradi. Bugungi kunda ko'plab ish joylarida va ko'plab loyiha



guruhlarida o'rnatish matritsa tuzilmasi bilan bog'liq. Bu sizning jamoangizdagi odamlar siz uchun bevosita ishlamasligini anglatadi. Bu juda ko'p hollarda mukammal vaziyat bo'lishi mumkin: o'z vazifalarini boshqarasiz, lekin siz boshqa barcha inson resurslari bilan ish haqi, imtiyozlar, dam olish vaqti va shu kabi narsalar bilan shug'ullanishingiz shart emas.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Rodionova O.L., Shashnikova N.K. Production and production management. Tomsk Polytechnic University Publishing House 2008.
2. Production Management Module 1 Course notes. Vinay V. Panicker Assistant Professor
3. F.Robert Jakobs, William L. Berry Manufacturing Planning and Control for Supply Chain Management. 12th edition, 2011 by Parson Education. 544.
4. Волгин В.В. Производство и менеджмент. Практическое пособие 2-е изд. М.: «Дашков и К». 2005. - 520 с.
5. Малюк В.И., Немчин А.М. Производственный менеджмент. Учебное пособие. С-Пб. Питер, 2010. - 288 с. 12. Фатхутдинов Р.А. Производственный менеджмент. Учебник. СПб. Питер, 2008. - 496 с.

FOYDALANILGAN SAYTLAR:

6. <http://kompy.info/mustaqil-ish-m-irzo-ulugbek-nomidagi-ozbekiston-milliy-univers.html?page=3>
7. <https://makhmudov.net/loyiha-tuzish-va-uning-boshqaruv-jarayoni-bosqichlari/>
8. <https://uz.itpedia.nl/2016/11/17/sisp-1-2-het-projectplan/>