

RAHBAR XODIMLARNING PEDAGOGIK JARAYONLARNI BOSHQARISHDAGI MULOQOT SHAKLI

Farmonova Iroda Xaitmurodovna

Qashqadaryo viloyati Nishon tumani 1-son DMTT direktori

Annotatsiya: ushbu maqolada barcha ta'lim tashkilotlarida xizmat yuritayotgan rahbar xodimlarning pedagogic jarayonlari olib borishdagi muloqot shakli haqida ma'lumot berilgan.

Аннотация: в данной статье представлена информация о форме общения менеджеров, работающих во всех образовательных организациях при ведении педагогического процесса.

Abstract: This article provides information on the form of communication of managers working in all educational organizations during the pedagogical process.




Kalit so'zlar: rahbar, pedagog xodimlar, muloqot, muloqot shakllari, ijodiylik, boshqaruv, psixologik.

Ключевые слова: лидер, педагогический коллектив, общение, формы общения, творчество, управление, психологическое.

Key words: leader, teaching staff, communication, forms of communication, creativity, management, psychological.

Tabiiyki, kommunikativ o'zini his qilish pedagogning umumiy va kommunikativ madaniyatiga, eng muhimi — pedagog shaxsining kasbiy-pedagogik darajasiga, bolalar bilan ishlash xohish-istagiga bog'liq. Psixologik ishlar yo'nalishi pedagogning ijodiylik hissi, intellektual, emotsional jihatini tashkil etadi. Pedagogning ijodiylik hissi, ayniqsa, adabiyot darslarida kuchli namoyon bo'ladi. Shu bilan birga pedagogning tajribasi ham muhim rol o'ynaydi. Tajribasi ortib borgani sari pedagog dastlabki materiallardan ko'ngli to'lmaydi, yangi-yangi materiallarni dars jarayonida qo'llashga harakat qiladi. Buning uchun esa ijodiylik hissi shakllangan bo'lishi lozim. Ijodiylik hissi bo'lsa, pedagog izlanadi, imkon topadi. O'zini darsga hissiy tayyorlash pedagogda ijodiylik tuyg'usini keltirib chiqaradi.

Ijodiylik hissili shakllantirishda quyidagilarga e'tiborni qaratish lozim:









-  material bilan ishlashda undagi asosiy o'rinlarni qidirib topish;
-  auditoriyaga murojaat qilish, ya'ni muloqotda ijodiylikka e'tibor berish;
-  darsdan qoniqishni his qilish

Eng muhimi pedagog o'zining darsdagi hissiy munosabatlarini aniqlab olishidir. Ko'pgina pedagoglar ohangga, imo-ishora, yuz ifodasiga, badiiylikka ko'p e'tibor qaratsalar, ayrimlari faqat mantiqqa va isbot-dalillarga ahamiyat beradilar.

Pedagoglarning fikricha, darsda o'quvchining o'quv materialini qanday idrok qilishi muhimdir. Shundagina unda ijodiylik tug'iladi.

Tadqiqotlarning ko'rsatishicha, ijodiylik hissini mustahkamlash uchun o'zining materialga nisbatan hissiy munosabatining tashqi ifodasini saqlay bilish kerak. Buning uchun esa oynaga qarab so'zlash, fikran dars jarayonini his qilish, misollarni ko'proq keltirish, buyuk shaxslar faoliyatidan aniq vaziyatlarni keltirish hamda darsga tezda moslashish katta ahamiyatga ega. Pedagog o'ziga darsga kirishdan avval ko'rsatma (vazifa) berishni o'rganishi lozim.

Pedagog o'zida ijodiylik hissini shakllantirish va boshqarish uchun quyidagi tarzda muloqotlarni qo'llashi mumkin:

-  men tinch-xotirjamman;
-  men ishonch bilan dars o'ta olaman;
-  bolalar meni tinglashadi;
-  men darsga yaxshi tayyorlanganman;
-  dars juda qiziqarli bo'ladi;
-  bolalarning men bilan birga bo'lishlari juda qiziqarli;
-  kayfiyatim yaxshi;
-  menga darsda ishlash yoqadi.



Boshqaruv muloqotining Birinchi «qonuni»ga binoan, xodimlaringiz ishga vaqtida kelish, ishlash, ishni muddatida tugatishni bilishi kerak. Tushunish — ishni qabul qilish degani emas. Ishni siz kutganchalik bajarmayotgan xodim tushunmayotganidan emas, balki qabul qila olmayotganidan shunday bajaradi. Muammoni hal qilishda xodimning bajargan ishiga qarshi bormasdan masalaga to'g'ri yondashish kerak. Amaliy tavsiyalar berish lozim. Chunki nima qilib bo'lsa ham xodimni bu ishni bajarishga rozi qilish kerak. Bu — ikkinchi qoida. Biz kimningdir ehtiyojini, talabini qondirish uchun ishlashimiz mumkin. Bu ishga qiziqish bo'lmasligi ham mumkin. Chunki bu ish rahbarni qoniqtiradi. Rahbar ishni topshirayotganida xodimni qiziqtirishi kerak. Shaxsiy qiziqish bilan ishga doir qiziqish bir-biriga mos kelishi kerak. Rahbar xodimlarining psixologik xususiyatlarini yaxshi bilishi jamoa ishining rivojlanishiga olib keladi. Xodimga ish berishdan avval uning shu ishga qobiliyatini hisobga olib, uni shu ishni bajarishga ishonitirib keyin topshirish kerak.

Rahbar umumiy kutubxonasi topshiriq (barcha uchun) bergandan ko'ra, shaxsiy (bir kishiga) topshiriq bersa, yaxshi natijaga erishishi mumkin. Boshqaruv muloqotining ikkinchi «qonuni» — boshqalar bilan teng sharoitda kishilar ishni tez qabul qiladilar, (ayniqsa o'zi yoqtiradigan kishidan) va aksincha, yoqtirmaydigan kishining topshirig'ini qiyinchilik bilan qabul qiladilar. Demak, kishilar uchun ish

sharoitiga nisbatan ruhiy muhit yaxshi bo'lishi kerak. Shunday qilib, jamoada shaxslar bir-biriga nisbatan simpatiyaga ega bo'lsa ish yaxshi bo'ladi.

Demak, insonga murojaat qilishda uning ismini aytib chaqirish unda ijobiy hislami keltirib chiqaradi. Kishilarning ismini eslab qolish uchun uni bir necha marta takrorlash muhim. Shuningdek, miyangizdagi shu ism bilan bog'liq assotsiatsiyani yaratishga harakat qiling. Kechqurun yangi tanishlaringizning ismlarini bir necha marta takrorlang. Xodimlaringizni ismi bilan chaqirib murojaat qilishingiz ularda sizga bo'lgan hurmatni orttiradi.

«Munosabatlar oynasi» usuli — tasavvur qiling, sizni yangi jamoaga rahbar



qilib tayinlashdi. Hali hech kim sizni tanimaydi, siz ham ularni tanimaysiz. Ertalab ular sizning ismingizni aytib salomlashadi, lekin siz ularning ismlarini hali bilmaysiz. Bitta xodimingiz siz bilan jilmayib salomlashadi, xuddi eski qardoshlardek muloqotda bo'ladi. Ikkinchi xodim esa muloyim salomlashadi, lekin yuzida kinoyaga o'xshash ishora bor, istehzoli.

Siz ish to'g'risida maslahatlashmoqchi bo'lsangiz qaysi biriga murojaat qilasiz? Albatta birinchi xodimga, lekin nima uchun? Chunki unga nisbatan sizda attraksiya paydo bo'ladi. «Ruhiyat oynasi» yoki «munosabatlar oynasi» — bu yuz ifodasidir. Kishilar dilidagini yuz qiyofasi orqali ifodalaydilar. Kayfiyat chog'ligini, yomonligini ham yuz qiyofasidan bilib olish mumkin. Odamlar munosabatlar oynasini juda kam nazorat qiladilar va boshqaradilar. Rahbar xodimiga uning majburiyatiga kirmaydigan vazifani topshirayotganida juda muloyim, jilmayib murojaat qiladi. Jilmayish — bu kishilarning, do'stlarning parolidir.

Ko'pgina rahbarlar xodimlariga nisbatan xushomad qilishni bilmaydilar. «Oltin so'zlar» ni yani to'g'ri muloqot shaklini qo'llash qoidalari:

1. «Bitta fikr» orqali xushomad qilish. Masalan, «sizni eshitish orqali sizning qobiliyatingizga tan berdim».

2. «Giperbola» xushomad qilish. Bunday xushomad kishining sifatini ozgina bo'rttirib aytishdan iborat. Jumladan, «sizning tartibliligingizga men doimo tan beraman» — deydi rahbar o'z xodimiga. Rahbar o'z xodimlariga albatta xushomad qilib turishi kerak, shunda jamoada ruhiy muhit yaxshilanadi. Bu yerda attraksiyani shakllantirishning roli muhim.

3. «Qarashning yuqori bo'lishi» — bu yerda kishining shaxsiy qarashi muhim rol o'ynaydi. Xushomadga nisbatan uning fazilati o'zi yuqori bo'lishi mumkin. Masalan, fenomenal xotirasi yaxshi bo'lsa-da, unga atrofdagilar «telefon raqamlarini darhol eslab qolganingizga tan beraman» desalar bu yuqori qarash.

4. «Tanbehlersiz» xushomad qilish. «Men sizning juda yaxshi xushomad qilishingizni eshitdim» — deb rahbar xodimiga aytsa u xafa bo'lishi mumkin.

5. «Didaktikasiz» xushomad qilish. Bunday xushomad xodimning kelgusida oʻzini yaxshilashiga qaratilgan boʻlmasligi kerak. Masalan, «Sen faol boʻlishing kerak», «Erkak kishi qatʼiyatli boʻlishi kerak» qabilidagi xushomadlar.

6. «Qoʻshimchalarsiz» xushomad qilish. Masalan, «sen qoʻling tilla, lekin tiling sening dushmaning». Demak, qoʻshimchalarsiz xushomad qilish lozim.

Rahbar uchun eng qiyin holat suhbatni boshqarib turish. Agar u xodimni tinglay olmasa, suhbatni ham boshqara olmaydi. Rahbar suhbatni boshlashdan avval xodimning kayfiyatini aniqlashi, oilaviy sharoitini soʻrashi, keyin savol bilan murojaat qilishi lozim. Agar suhbatni buyruq berishdan boshlasa suhbat muvaffaqiyatli boʻlmaydi. Ayrim hollarda xodim bilan rahbar oʻrtasida nizo kelib chiqishi mumkin. Sababi rahbar xodimlarga odob bilan murojaat qilmaydi.

Xulosa. Rahbarlikda texnik mahoratlarga ega boʻlish qiyin emas. Qiyini- xodimlar bilan toʻgʻri ishlash. Shu sababli rahbar har bir xodim bilan ishlayotganda toʻgʻri qaror qabul qila olishi xodimla bilan nafaqat rahbar asosida balkim ular bilan yetakchi lider va inson sifatida ham aloqa oʻrnata olishi lozim hisoblanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Oʻzbekiston Respublikasining 2019-yil 16-dekabrda "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida" Qonuni.

2. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi "2022-2026-yillarga mo'ljallangan yangi .O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida"gi PF-60-sonli Farmoni.

3. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-maydagi "O'zbekiston Respublikasi maktabgacha ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi PQ-4312-sonli Qarori.

4. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 22- dekabrda "Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning Davlat standartini tasdiqlash to'g'risida"gi 802-sonli Qarori