

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI**



SHAXSIY RIVOJLANISH

Darslik

“Yurisprudentsiya” – 5240100

TOSHKENT – 2019

Mazkur darslik Toshkent davlat yuridik universitetining O'quv-uslubiy Kengashi tomonidan "Shaxsiy rivojlanish" moduli uchun tavsiya etilgan (bayonnoma № 5, 2019 yil 2-iyul).

Mualliflar jamoasi. Shaxsiy rivojlanish. Darslik. – T.: TDYU, 2019. – 255 b.

UDK 34(075)(575,1)

Mas'ul muharrir:

R.U.Kuchqarov, filologiya fanlari nomzodi;

G.A.Nosirxodjaeva, falsafa fanlari nomzodi, dotsent;

Taqrizchilar:

O.O.Okyulov, yuridik fanlari doktori, professor;

N.S.Salaev, yuridik fanlari doktori, professor;

N.T.Umarova, siyosiy fanlar nomzodi, dotsent.

Mualliflar jamoasi: B.Qosimov, Davlat huquqi va boshqaruvi kafedrasida katta o'qituvchisi (§1); A.Sodiqov, Davlat va huquq nazariyasi va tarixi kafedrasida o'qituvchisi (§2); M.Eshonqulov, Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti mustaqil izlanuvchisi (§3); E.T.Mannopova, Umumta'lim fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi (§4); F.T.Xusainova, Umumta'lim fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi (§5); U.Abduraxmanov, Umumta'lim fanlar kafedrasida mudiri (§6); R.Kuchkarov, f.f.n., Umumta'lim fanlar kafedrasida dotsenti v.b. (§7); D.Tadjibaeva, Umumta'lim fanlar kafedrasida katta o'qituvchisi (§8); M.Tadjibaeva, Biznes huquqi kafedrasida o'qituvchisi (§9); G.U.Axmedova, yu.f.n., Fuqarolik-protsessual va iqtisodiy-protsessual huquqi kafedrasida o'qituvchisi (§10); G.A.Nosirxodjaeva, f.f.n., Umumta'lim fanlar kafedrasida dotsenti (§11); K.R.Alieva, Davlat huquqi va boshqaruvi kafedrasida katta o'qituvchisi (§12); D.Xabirov, Davlat huquqi va boshqaruvi kafedrasida o'qituvchisi (§13).

Mazkur darslik bo'lg'usi mutaxassislarda yumshoq ko'nikmalar ("soft skills")ni shakllantirishga qaratilgan, zamonaviy ta'limning muhim vazifalaridan birini o'zida mujassam etgan ilk qo'llanma hisoblanadi.

Darslik "Yurisprudentsiya" – 5240100 ta'lim yo'nalishi bakalavriat talabalari, shuningdek magistrlar, o'qituvchilar, shuningdek, o'zining professional faoliyatida muvaffaqiyatli karyerasini yaratmoqchi bo'lgan keng kitobxonlar ommasiga mo'ljallangan.

© **Mualliflar jamoasi.**

© **Toshkent davlat yuridik universiteti, 2019.**

KIRISH

O‘zbekiston Respublikasining milliy oliy ta’lim tizimi bugun jiddiy islohotlar pallasidadir. Jumladan, talabalarning mehnat bozori talablariga mos kasbiy ko‘nikmalarni o‘zlashtirishini rag‘batlantiradigan o‘qitishning zamonaviy uslublarini joriy etish va takomillashtirishga alohida e’tibor qaratilmoqda. Binobarin, bugungi ish beruvchi oliy ta’lim bitiruvchisi siyomosida mustahkam bilimlar bilan birga, qator kompetensiya hamda ko‘nikmalarni ko‘rishni istayotgani hech kimga sir emas.

Biroq barcha oliy ta’lim muassasalari ham o‘z talabalarida ana shunday kompetensiya va ko‘nikmalarni to‘laqonli shakllantira olyapti, deyish juda qiyin. Chunki amaldagi o‘quv dasturlari aksariyat holda talabaga nazariy bilimlar berishga yo‘naltirilgan. Natijada, ko‘p hollarda xorijiy ta’lim muassasalari bitiruvchilarining milliy ta’lim tizimimiz bitiruvchilariga nisbatan ustunligi yaqqol ko‘zga tashlanmoqda. Zero, bugungi mehnat bozori yosh mutaxassisda ham “hard skills” (“qattiq ko‘nikmalar”), ham “soft skills” (“yumshoq ko‘nikmalar”) birday mujassam bo‘lishini talab qiladi.

Qattiq ko‘nikmalar bu – mutaxassisning u yoki bu vazifani bajarishda qo‘llaydigan kasbiy bilim va ko‘nikmalaridir. Bu, masalan, muayyan dasturiy mahsulotga, texnika yoxud bilimga egalik bo‘lishi mumkin.

Yumshoq ko‘nikmalar esa – kasblar tarkibiga kirmagan qator ko‘nikmalar majmui hisoblanib, kishining lavozim vazifalariga bog‘liq bo‘lmagan, kasbiy ko‘nikmalarga yangi quvvat baxsh etadigan bu

malakalar ish jarayonida nihoyatda qo‘l keladi. Bular shunday bilim va malakalarki, ularni neder formulalarga solib ham, hammaga moslab dasturlashtirib ham bo‘lmaydi. Biroq kishining jamoada ishlab ketishi ularsiz nihoyatda qiyin kechadi.

Bugun biznesning aksariyat qismi komanda – jamoa bo‘lib ishlashga moslashgan. Zamonaviy biznesda yakka holda muvaffaqiyatga erishish amalda mumkin emas. Hamfikrlar bilan birgalikdagina ulkan natijalar va katta foydaga erishib bo‘ladi. Dunyo bozorining peshqadamlari – Facebook, Apple, Google – jamoaviy mehnat samaralaridir. Shaxslararo munosabatlarning ijobiy ko‘nikmalari (savol berishni uddalash, o‘zgalarni tinglash va tushuna bilish, o‘z qarashini asoslay olish)ni o‘zlashtirmagan odamning esa jamoaga kirishib ketishi juda mushkul ish. Qolaversa, jamoa a‘zosi o‘zaro yozishmalar, ko‘pchilik oldida o‘zini yo‘qotmay nutq so‘zlash, muhokama va muzokaralarni muvaffaqiyatli olib borish malakasiga ham ega bo‘lmog‘i lozim. Hamkasblar bilan til topishib ishlash hamda birgalikda samarali natijalarni qo‘lga kiritish uchun mutaxassisdan zamonaviy biznesning muomala qoidalarini puxta egallash talab etiladi.

Mamlakatimiz Prezidenti Sh.Mirziyoyevning xorijiy investitsiyalarni jalb etish borasidagi faol siyosati yaqin kelajakda milliy bozorimizda ko‘pgina transmilliy kompaniyalarning paydo bo‘lishiga olib keladi. Bu kompaniyalar esa, zimmasidagi ko‘plab vazifalarni sifatli bajarish barobarida, loyihalar doirasidagi jarayonlarni uquvli boshqara oladigan yuqori malakali kadrlarni talab qiladi. Bunday mutaxassislarni tayyorlash, o‘z-o‘zidan, zarur bilimlardan tashqari, kadrlarning bozor sharoitida unumli ishlashini ta‘minlaydigan ko‘nikmalarini

shakllantiradigan yangi fanlarni o‘quv jarayoniga joriy qilishni taqozo etmoqda.

Ma’lumki, inson hayotida ko‘nikma va malakalar g‘oyat muhim o‘rin tutadi. Odam ayni malakalarni butun umri davomida o‘zlashtirib, shakllantirib boradi. U yoxud bu malaka hamda ko‘nikmalarning bo‘lmasligi kishining muayyan guruhlardan ajralib qolishiga, jamiyatning ham unga nisbatan befarqligiga olib keladi. Bu yerda gap jamoada ishlash, muloqot va yozuv madaniyati, vaqtni boshqarish, o‘zlikni namoyon qila olish singari muhim insoniy sifatlar haqida bormoqda.

Bugungi taraqqiyotning ayni talablaridan kelib chiqib, Toshkent davlat yuridik universitetida 2018–2019 o‘quv yilidan boshlab “Shaxsiy rivojlanish” nomli yangi fan joriy qilindi.

Talabalar o‘qishni bitirganidan keyin, ayni malaka va ko‘nikmalar yordamida, odamlar bilan kelishib ishlash, ish beruvchilar tomonidan qo‘yilgan vazifalarni muvaffaqiyatli ado etish orqali yuqori ish unumdorligiga erishishlari tayin.

Darslik bakalavriat talabalari, magistrilar, o‘qituvchilar, shuningdek, o‘zining professional faoliyatida muvaffaqiyatli karyerasini yaratmoqchi bo‘lgan keng kitobxonlar ommasiga mo‘ljallangan.

1-MAVZU.

MUTAXASSIS SHAKLLANISHIDA KO‘NIKMA VA KOMPETENSILARNING ROLI

Reja

1. *“Soft skills” nima? Uning shaxsiy rivojlanishdagi o‘rni qanday?*
2. *“Soft skills”ning “Hard skills” (qattiq ko‘nikmalar)dan farqi nimalardan iborat?*
3. *“Soft skills” aynan qanday ko‘nikma va malakalar tizimidan iborat?*
4. *Yuristlar uchun “soft skills” qay darajada muhim?*
5. *Hozirgi sharoitda O‘zbekiston yuridik kadrlarida “soft skills”ni rivojlantirishning ahamiyati nimada?*

“Soft skills” nima? Uning shaxsiy rivojlanishdagi o‘rni qanday?



Hech bir odam jamiyatdan ayri holda yashay olmaydi. Jamiyat a‘zolari turli shart-sharoitlar taqazosi bilan turfa munosabatlarga kirishadilar. Mazkur munosabatlarning salmoqli qismi esa ish, mehnat jarayoniga to‘g‘ri keladi.

Oliy o‘quv yurtini tamomlagan mutaxassis mehnat bozoriga kirib borar ekan, uning munosib ishga ega bo‘lishi, ko‘zlagan karyerasiga erishishi uchun ta‘lim muassasasida olgan bilimlari kifoya qiladimi? Albattaki, yo‘q!

Buning boisi shundaki, ta'lim muassasasida o'tilayotgan fanlardagi bilimlar muayyan faktlar, ma'lumotlar bazasini o'zlashtirish va ularni tahlil etish natijasida olinadi. Biroq ularda shaxslararo munosabatlarni to'g'ri yo'lga qo'yish masalalari to'liq qamrab olinmaydi. Holbuki, bugungi globallashtirish va bozor iqtisodiyotiga asoslangan jamiyatda ish beruvchilar ishga olayotgan insonlarning ular qay darajada shaxslararo munosabatlarni to'g'ri yo'lga qo'ya olishlariga e'tibor qaratmoqdalar. Ular aynan shu xususiyat orqali kompaniyasi rivojlanishi, mijozlar ishonchini oqlash va ular sonining ko'payishiga erishish mumkinligini yaxshi biladilar.

Shu o'rinda "shaxslararo" so'zi orqali aynan qaysi shaxslar o'rtasidagi munosabatlar nazarda tutilayotganini aniqlab olish maqsadga muvofiqdir. Ular quyidagilar:

1. Ish beruvchilar va xodimlar o'rtasidagi munosabatlar. Ya'ni, ijtimoiy maqomi (statusi) teng bo'lmagan shaxslar o'rtasidagi aloqalar.

2. Xodimlarning o'zaro munosabatlari. Odatda, bunday munosabatlar xodimlar jamoaviy ishlarga jalb etilganda namoyon bo'ladi.

3. Xodimlar va ular faoliyat olib boradigan korxonalar, kompaniyalar mijozlari o'rtasidagi munosabatlar.

Shaxslararo munosabatlar boshqa doiradagi shaxslar o'rtasida ham mavjuddir. Masalan, ikki talaba o'rtasida yoki o'qituvchi va talabalar o'rtasida.

Shaxslararo munosabatlarda muvaffaqiyat qozonish ko'p omillarga bog'liq. Ulardan birortasiga rioya etmaslik ushbu munosabatlarga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Masalan, bugungi insoniyat axborotlashgan jamiyatda

yashamoqda. Bu esa bajariladigan ko‘plab ishlarni axborot texnologiyalarini qo‘llagan holda amalga oshirish imkonini beryapti. Shunday bo‘lishiga qaramay, tashkilot xodimlari kundalik stressga duch kelmoqdalar. Bu hol ishning odatdagi hajmdan ortib ketishi natijasida yuzaga keladi. Ish hajmining ortishi xodimlarning kayfiyatiga va ularning o‘zaro munosabatlariga salbiy ta’sir etadi.

Shuningdek, bugungi kunda ko‘plab insonlar vaqtni to‘g‘ri taqsimlashga qiynalishadi. Vazifalarni belgilangan vaqt oralig‘ida bajarishga ulgurish mushkul bo‘lgan holatga tushish natijasida tashkilot xodimlari va rahbarlari o‘rtasida ziddiyatli vaziyatlar vujudga kelishi ham kundalik hol. Shunday holga tushmaslik uchun esa xodimlar vaqtni va stressni boshqarish ko‘nikmalariga ega bo‘lishlari muhimdir. Zero, bu ko‘nikmalar ham shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri tashkil etishga kuchli ta’sir ko‘rsatadi.

Shuni ta’kidlash joizki, bugungi O‘zbekistonning iqtisodiyoti bozor munosabatlariga asoslangan bo‘lishi faqatgina iqtisodiy-huquqiy islohotlargagina bog‘liq emas. Bunda, eng avvalo, inson faktori muhim rol o‘ynaydi. Boshqacha aytganda, odamlarning dunyoqarashi hamda jamiyatga, boshqa shaxslarga munosabati ham bozor iqtisodiyotiga mos bo‘lishi darkor. Aslida ayni shu jihatlar jamiyatga tom ma’nodagi bozor iqtisodiyoti ruhining kirib kelishiga sababchi bo‘ladi.

Bozor iqtisodiyoti jamiyatni raqobat muhitida hayot kechirishga chorlaydi, hatto, majburlaydi. Raqobat bo‘lsa faqatgina moddiy ishlab chiqarishda emas, balki shaxslararo munosabatlarda zaruriy ko‘nikmalarni shakllantirganlik va rivojlantirganlik darajasida ham aks etadi. Ya’ni, odamlar shaxslararo munosabatlarda qanchalik

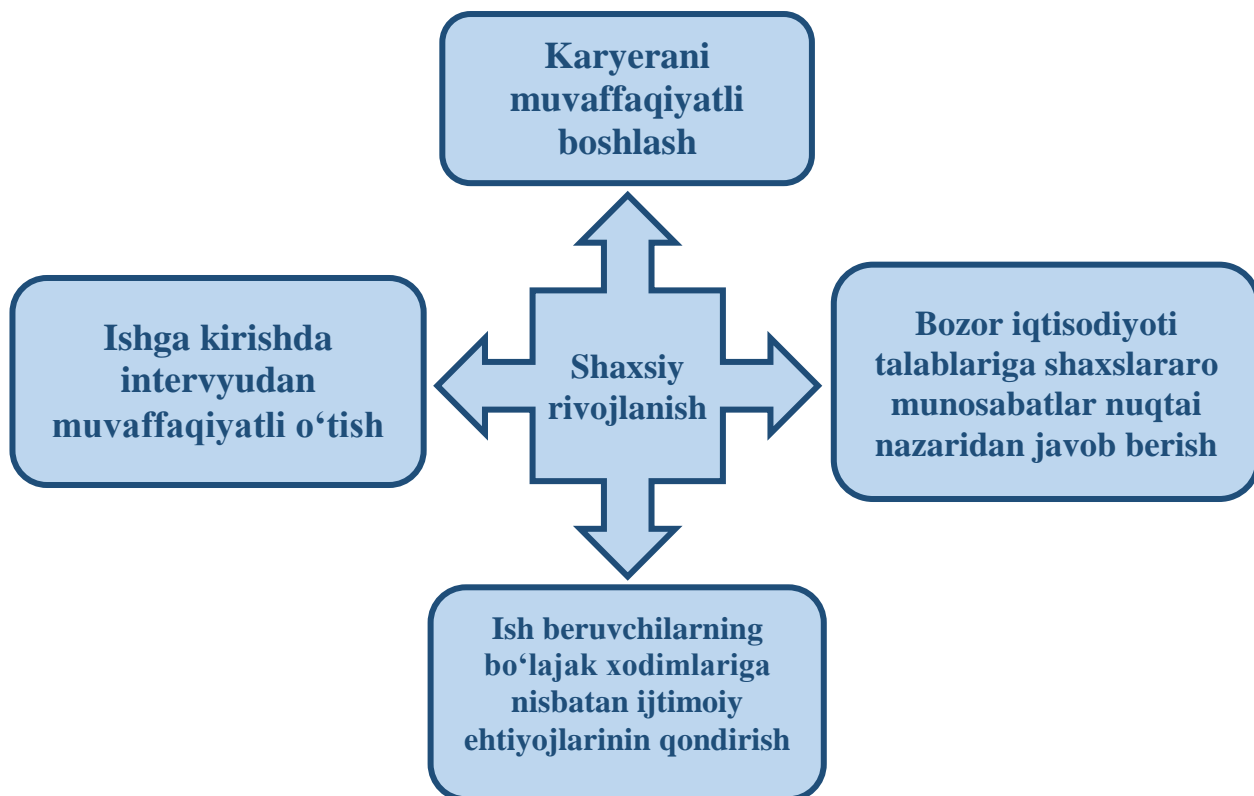
muvaffaqiyatli harakat qilsalar, o'zi ishlayotgan tashkilotlarning rivojlanishiga shunchalik hissa qo'sha oladilar. Shu sababdan ham rivojlangan mamlakatlarda ish beruvchilar aynan mana shu xususiyatga ega kadrlarni izlaydilar.

Shaxsiy rivojlanishga doir bilimlarni o'rganishdan bosh maqsad ham aynan bozor iqtisodiyoti sharoitida shaxslararo munosabatlardagi zarur ko'nikmalarni o'zlashtirish yoki ularni rivojlantirishdir.

Bugungi sharoitda xususiy ish beruvchilar maqsadni aniq qo'ya biladigan, vazifalarni belgilangan muddatda bajara oladigan, stressga bardoshli, jamoada samarali ishlay olish va liderlik qobiliyatiga ega bo'lgan, hamkasblari va mijozlarni, fuqarolarni faol tinglab tushuna oladigan hamda ular bilan to'g'ri munosabatda bo'la oladigan shaxslarni ishga olishni istamoqdalar. Shu bois, ish beruvchilar ishga olishda o'tkaziladigan intervyu-suhbatda bo'lajak xodimlar aynan shunday ko'nikmalarga ega ekanliklarini sinash maqsadida maxsus savollar bermoqdalar.

Ayniqsa, rivojlangan davlatlarda bunga jiddiy e'tibor qaratiladi. Chunki oliy ta'lim muassasasini tamomlagan mutaxassisni u o'qigan fanlar doirasida savollar berib ishga qabul qilish uning tashkilotda, jamoada shaxslararo munosabatlarni to'g'ri tashkil etgan holda ishlab ketishiga kafolat bo'lolmaydi. Shu sabab, oliy ta'lim muassasasi tomonidan fanlar yuzasidan qo'yilgan baholarga ishonch bildirilgan holda, asosiy e'tibor ishga kirish istagidagi nomzodda shaxslararo munosabatlarda zarur bo'ladigan ko'nikmalar qay darajada ekanini aniqlashga qaratiladi.

Shunday ekan, shaxsiy rivojlanish modulidagi mavzularni puxta o‘zlashtirish jarayonida quyidagi sxemada aks etgan natijalarga erishish mumkin bo‘ladi.



Yuqoridagilardan kelib chiqib aytish mumkinki, shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish nafaqat bo‘lajak xodim, balki jamiyatning barcha a‘zolari uchun manfaatlidir. Buning boisi shundaki, ish beruvchi ham qaysi bir sharoitda mijozga aylanadi. Ya’ni, u ham tovar sotib olish, xizmatni iste’mol qilish uchun boshqa ish beruvchilarning xodimlari bilan munosabatlarga kirishadi. Va aksincha, bugungi oddiy xodim orttirgan tajribasi tufayli muayyan mansabni egallashi yoxud o‘z kompaniyasiga asos solishi natijasida ish beruvchiga aylanishi mumkin.

Demak, shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish uchun zarur bo‘lgan ko‘nikma va malakalar tizimi “yumshoq” ko‘nikmalar,

ya'ni ingliz tilida "soft skills" deb nomlanadi. Shaxsiyatida ayni ko'nikmalar ertaroq rivojlangan kishilarning karyerada muvaffaqiyat qozonish ehtimoli juda yuqoridir.

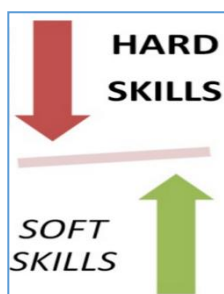
ESLAB QOLING!

"Soft skills" (yumshoq ko'nikmalar) shaxslararo munosabatlarni to'g'ri, maqsadga muvofiq tarzda tashkil etish va olib borishda zarur bo'ladigan malaka hamda ko'nikmalar tizimidir.

Bunday malaka va ko'nikmalar "hayotiy ko'nikmalar" deb ham ataladi. Shaxs ushbu malaka va ko'nikmalarni o'zida rivojlantirgani sayin uning shaxsiy rivojlanishi ham yuqorilab boradi.

"Shaxsiy rivojlanish" modulining predmetini shaxslararo munosabatlarni to'g'ri, maqsadga muvofiq tarzda tashkil etish va olib borishda zarur bo'ladigan malaka hamda ko'nikmalar tashkil etadi.

"Soft skills"ning "Hard skills" (qattiq ko'nikmalar)dan farqi nimalardan iborat?



"Soft" ingliz tilidan tarjima qilinganda "yumshoq" degan ma'noni anglatadi. Bundan tashqari, "hard skills" tushunchasi ham mavjud bo'lib, "hard" ingliz tilida "qattiq" ma'nosini beradi. Majoziy talqinda tushuntirilsa, kompyuterning ishlashi uchun asosan ikkita komponent zarur. Ingliz tilida bular "Hardware", ya'ni kompyuter qurilmasi va uning qo'shimcha qurilmalari hamda "Software", ya'ni dasturiy

ta'minotdir. Kerakli dasturlar bo'lmasa, kompyuter qurilmasi shunchaki mashinaligicha qolaveradi.

Shu singari, inson hayoti va faoliyatida zarur bo'lgan ikkita muhim ko'nikma hamda malakalar mavjud. Bular – “hard skills” va “soft skills”. “Hard skills” ta'lim muassasasida fanlarni o'zlashtirish natijasida orttirilgan hamda kasbiy-professional faoliyatni olib borish uchun zarur bo'lgan malaka va ko'nikmalar tizimidir. Soddaroq qilib tushuntirganda, masalan, oshpazning “hard skills” bo'yicha ko'nikma va malakalari – bu ovqat pishira olish, ovqatni mazali tayyorlay olish va h.k. Axborot texnologiyalari bo'yicha mutaxassisning “hard skills” bo'yicha ko'nikma va malakalari esa – bu kompyuter dasturiy ta'minoti bilan ishlay bilish, axborotni qayta ishlay olish va h.k.

Insonning “hard skills” bo'yicha ko'rsatkichi odatda ta'lim muassasasini tamomlagach beriladigan diplomi ilovasida aks etadigan baho yoki ballarida namoyon bo'ladi. Demak, ularni baholash mumkin va oson.

“Soft skills” esa, aytilganidek, shaxslarning o'zaro munosabatlarida zarur bo'lgan malaka va ko'nikmalar tizimidir. Bularga misol qilib samarali muloqot qila olish, diqqat bilan tinglay olish, empatiya, jamoada ishlay bilish, liderlik, vaqtni boshqarish, maqsad qo'yish va boshqalarni sanash mumkin. Ularni baholash murakkabroqdir. Odatda ish beruvchilar ishga qabul qilishda intervyudan o'tkazish jarayonida bo'lajak xodimlarida bunday ko'nikma va malakalarning mavjudligini tekshirib ko'radilar. Ularga psixologik savollar beradilar. Bunday amaliyot asosan rivojlangan xorijiy davlatlarda uchraydi.

Insonga “Hard skills” va “soft skills” bir xil darajada zarurdir. Ularni ishga kirish maqsadida taqdim etiladigan rezyumeda aks ettirish intervyudan oldin ish beruvchida bo‘lajak xodim haqida muayyan tasavvurning paydo bo‘lishiga olib keladi.

Ko‘pgina davlatlarda “soft skills” bo‘yicha alohida modul o‘tilmaydi. Unga daxldor bo‘lgan malaka va ko‘nikmalarni shakllantirishga turli fanlar kesimida e‘tibor beriladi. Holbuki, ish beruvchilar ishga olayotgan insonlar “soft skills” bo‘yicha qanday malaka va ko‘nikmalarga ega ekanliklariga ko‘proq qiziqish bildirmoqdalar.



Ta‘lim muassasasining bitiruvchisi mehnat bozorida ish topib ketgan taqdirda ham “soft skills”ga ega bo‘lmasa, mehnat faoliyatini barqaror tarzda olib bora olmaydi. Misol sifatida quyidagi holatni keltirish mumkin. Biron kishi sog‘lig‘ini sug‘urta qilish maqsadida sug‘urta kompaniyasiga boradi. Ammo sug‘urta kompaniyasi xodimi mijozga qo‘pol va mas‘uliyatsizlik bilan munosabatda bo‘lsa, sog‘lig‘ini sug‘urtalashday muhim ish shunday insonlar tomonidan amalga oshirilishidan xafsalasi pir bo‘lgan mijoz qayta bu kompaniyaga murojaat qilmaydi. Kerak bo‘lsa, ushbu xodim ustidan shikoyat yo‘llaydi yoki internetning tegishli sahifasida o‘zining salbiy fikrini qoldiradi. Kompaniya faoliyati bilan qiziqqan boshqa shaxslarning ushbu fikrlar bilan tanishishlari natijasida kompaniyaga nisbatan salbiy tasavvur paydo bo‘ladi. Bunday holda ish beruvchi o‘sha xodimga nisbatan chora ko‘rmasdan qoldirmaydi.

ESLAB QOLING!

“Hard skills” shaxsning o‘zi istagan kompaniya va muassasaga ishga kirish maqsadida intervyu bosqichigacha yetib borishiga asos bo‘lsa, “soft skills” ishga qabul qilinish va muvaffaqiyatli ishlab ketishga asos bo‘ladi.

Bugungi kunda mansabdor shaxslarning bu singari malaka va ko‘nikmalarga qay darajada ega ekanliklari ham dolzarb masaladir. Sababi shundaki, mansabdor shaxs rahbar bo‘lishi, ammo lider bo‘lmasligi mumkin. Chunki liderlik shaxsda alohida xususiyatlarning bo‘lishini talab qiladi. Bugungi zamon mansabdor shaxslardan aynan liderlik salohiyatini talab etmoqda. Xodimlar muassasa yoxud kompaniyada bir tanu bir jon bo‘lib ishlashlari uchun ularga lider kerak bo‘ladi. Boshliq va xodimlar o‘rtasida munosabatlar ayni shu xususiyatlar orqali to‘g‘ri tashkil etilishi mumkin. Buning aksi bo‘lsa, xodimlar ushbu tashkilotda ishlash jarayonida motivatsiya ololmaydilar va boshqa joydan ish izlashga tushadilar. Bitta shaxsni deb kompaniya ko‘pgina iqtidorli va professional kadrlardan mahrum bo‘lishi esa achinarli holdir. Boshliq va xodimlarda empatiya, ya’ni o‘zaro bir-birini ruhiy jihatdan tushunish ko‘nikmasining bo‘lishi ham zarur jihatdir. Shunday ekan, insonlar o‘zaro aloqaga kirishayotganda shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri tashkil etish o‘ta muhim sanaladi.

Shuni alohida ta’kidlash joizki, qattiq ko‘nikmalar axborot va bilimlarning tezkor ko‘payishi va zamonning globallashib borishi natijasida tezda eskirib qolmoqda. Masalan, universitet talabasi birinchi bosqichda axborot texnologiyalari bo‘yicha fandan yangi yaratilgan

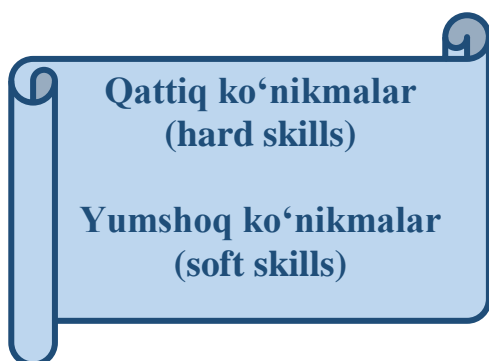
dasturiy ta'minot – "Windows"ning imkoniyatlarini o'zlashtiradi. Ammo talaba to'rtinchi bosqichni yakunlamay turib dasturiy ta'minotning yangi versiyasi yaratiladi. Bunda shuni kuzatish mumkinki, oliy ta'lim muassasasida olinayotgan bilimlar tezda eskirib qolmoqda yoki keraksiz bo'lib boryapti. Bunga oliy ta'lim muassasalarida o'quv dasturidan chiqarib tashlanayotgan fanlar yaqqol misol bo'la oladi.



Ammo mehnat bozorida yumshoq ko'nikmalarga nisbatan ehtiyoj ortib boryapti. "Soft skills" bo'yicha mutaxassislar etishib chiqib, sohaga doir alohida kitoblar yozilmoqda. Kompaniya egalari va boshqaruvchilari xodimlari "soft skills" bo'yicha qisqa muddatli kurslarni o'tashlari uchun millionlab mablag' sarflamoqdalar.

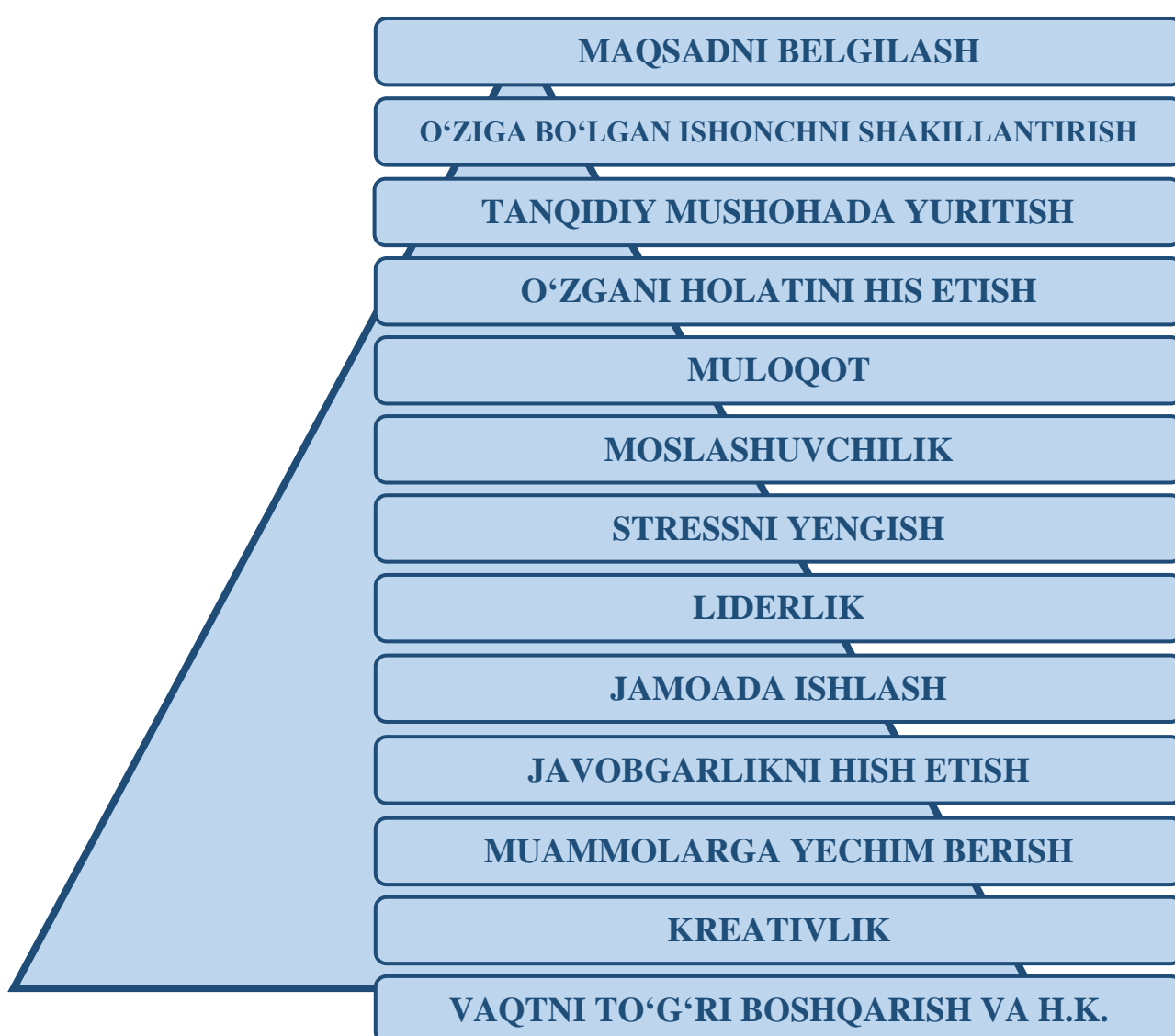
"Soft skills"ga doir masalalar G'arb davlatlarida chuqur o'rganilgan. Bu borada yaratilgan asarlar va olib borilgan tadqiqot natijalari aksariyat ingliz tilida bayon etilgan. Xususan, Rendel Kayser 2017 yilda "Yuristlar uchun "Soft skills" kitobini nashr ettirdi. Unda barcha masalalar hayotiy tadqiqotlarga asoslangan holda yoritib berilgan.

Inson uchun zarur bo'lgan ko'nikmalar tizimi



“Soft skills” aynan qanday ko‘nikma va malakalar tizimidan iborat?

“Soft skills”lar juda keng. Tahlillar uning predmetini quyidagilar tashkil etishini ko‘rsatmoqda. Ularni ushbu sxema orqali tasvirlash mumkin.



Yuqoridagilar orasida maqsadni belgilash, o‘ziga bo‘lgan ishonchni shakllantirish, stressni yengish, javobgarlikni his etish, to‘g‘ridan-to‘g‘ri bo‘lmasa-da, bilvosita shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri tashkil etishga ta’sir ko‘rsatadi. Shu sabab, ular “soft skills” tarkibida sanalmoqda.

“Soft skills” kishining mutaxassis sifatida shakllanishda katta ahamiyatga ega. Shaxs mehnat bozorida nafaqat professional malaka va ko‘nikmalar orqali, balki yuqori saviyadagi va samarali shaxslararo munosabatlarda zaruriy malaka va ko‘nikmalarni namoyish etish orqali kasbiy o‘shishga erishishi, tajriba orttirib karyera qila olishi mumkin.

Bundan tashqari, odamlar har qanday mutaxassis bilan suhbatlashishda, eng avvalo, uning muomalasiga e’tibor qaratadilar. Bu inson tabiatiga xos jihatdir. Biron inson haqidagi ijobiy taassurot ayni shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri tashkil eta olishdan kelib chiqadi.

Bo‘lajak yurist talabalar buni anglab yetishlari zarur.

E’TIBOR BERING!

Garvard va Stenford universitetlari tomonidan olib borilgan tadqiqotlarga ko‘ra, karyera borasida erishiladigan muvaffaqiyatlarning atigi 15% “hard skills” va 85% “soft skills” hisobiga to‘g‘ri keladi. Kimlardir tomonidan “soft skills”ga e’tibor kamroq qaratilishi mumkin, ammo aynan u kayeraga erishish yoki uni barbod qilishda asos bo‘lishini unutmang.

Yuristlar uchun “soft skills” qay darajada muhim?



Yuristlar ham, boshqa aksariyat kasb egalari singari, mijozlar bilan ishlaydilar. Ya'ni yuristlar mijozlar bilan shaxslararo munosabatga kirishadilar. Binobarin, o'zlari yollanib ishlayotgan yuridik firma yoki biron muassasa va kompaniyada yuridik xizmatni amalga oshirish jarayonida ular ushbu muassasa va kompaniyaning rahbarlari, jamosi bilan shaxslararo munosabatga kirishadilar.

Demak, yuristlar o'z faoliyati davrida ikki xil guruhdagi shaxslar doirasi bilan shaxslararo munosabatga kirishadilar. Bular:

1. Mijozlar.
2. Muassasa va idora rahbarlari, jamoasi (hamkasblar).

Kasbiy yuksalib borishda yuristlardan mijozlar, shuningdek, muassasa va kompaniya rahbarlari hamda hamkasblar bilan shaxslararo munosabatlarga muvaffaqiyatli tarzda kirishish talab etiladi. Shu o'rinda hayotiy savol tug'iladi: yuristlar buning uddasidan qay darajada chiqmoqdalar?

Rendel Kayser tomonidan taqdim etilgan tadqiqot natijalari shuni ko'rsatganki, so'rov olib borilgan mijozlarning 69 foizi fikricha, yuristlar mijozlarga xizmat qilishdan ko'ra ko'proq pulga qiziqadilar. Mijozlarning 57 foizi aytishicha, yuristlar mijozlar manfaatidan ko'ra o'z manfaatlarini ustun qo'yadilar. Mijozlarning 53 foizi yuristlar ishlarni hal etish va ko'rib chiqish qanday ketayotgani haqida ma'lumot berib turishlaridan qoniqish hosil qiladilar. 56 foiz mijozlar yuristlar ishni yyetarlicha tez bajarishidan qoniqish hosil qilganlar. Ayni paytda yuristlarning 80 foizi o'zlari

tomonidan ko‘rsatilayotgan xizmatlarni yuqori darajada deb hisoblaydilar, ammo faqatgina 40 foiz mijoz buni tasdiqlaydi.

Shuningdek, 91 foiz yuristlar mijozlarni diqqat bilan tinglayman, ularning umid hamda ehtiyojlarini hisobga olaman, deb o‘ylaydilar, ammo 66 foiz mijozgina buni tasdiqlaydi. Yuridik firmalarning 62 foizi o‘zlari ko‘rsatayotgan xizmatlarni a‘lo darajada deb hisoblaydilar, ammo buni mijozlarining 19 foizi tasdiqlaydi, xolos.

Yuqoridagi holatlar shundan dalolat beradiki, garchand yuristlar mijozlar bilan shaxslararo munosabatlarda yuqori ko‘rsatkichlarga ega ekanliklariga ishonsalar-da, bu holat mijozlar e’tirofi bilan o‘z tasdig‘ini topmaydi. Bu holat yuristlarning yyetarlicha “soft skills”ga ega emasligidan, demakki, ularni rivojlantirishlari lozimligidan darak beradi.

Hozirgi sharoitda O‘zbekiston yuridik kadrlarida “soft skills”ni rivojlantirishning ahamiyati nimada?

Bugun O‘zbekiston ochiq davlatga aylanmoqda. Davlat siyosati qo‘shni davlatlar bilan munosabatlarni yanada yaxshilash, olis davlatlar bilan esa yangicha munosabatlarni kuchaytirishga qaratilmoqda. Eng muhimi – mamlakatda investitsiyaviy muhit yaxshilanmoqda, shu tufayli jahon hamjamiyati O‘zbekiston to‘g‘risida ijobiy fikrlar bildirmoqda.

Demak, mamlakatga kirib kelayotgan chet el investorlari bilan samarali shaxslararo munosabatlarni yo‘lga qo‘yishga qodir kadrlar, jumladan, yuridik kadrlarga bo‘lgan ehtiyoj kundan-kunga ortib boradi.

Buning uchun esa yuridik kadrlarda biznes sub’ektlari, xususan, xorijiy investorlar bilan samarali muloqot qila olish, jamoada ishlay

bilish, stressga chidamli bo‘lish, taqdimotlar bilan chiqish, mijozlarning huquq va manfaatlarini himoya qilish maqsadida muzokaralar olib bora olish ko‘nikma va malakalari bo‘lishi zarur.

Aytilganidek, yurtimizda iqtisodiy islohotlar jadal sur‘atlar bilan olib borilyapti. Ijtimoiy infrastrukturalar investitsiya uchun qulay muhit yaratish va turizmni rivojlantirishga mos tarzda qayta ko‘rib chiqilmoqda. Bu jarayonni ortga qaytarib bo‘lmaydi. Zero, mamlakatning iqtisodiy kelajagi va xalq farovonligi ham bevosita biznesning rivojlanishiga bog‘liq. Shunday ekan, biznes kompaniyalariga ishga joylashish va muvaffaqiyatli ishlab ketish uchun bo‘lajak yuristlar, albatta, “soft skills”ga ega bo‘lishlari kerak.

Qayd etish joizki, “soft skills” davlat xizmatchilari uchun ham zarur. Davlat xizmatchilari tom ma’noda xalqqa xizmat qilishlari uchun shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri tashkil etishni yaxshi bilishlari kerak. Ular fuqarolar bilan suhbatlashish jarayonida ularga hurmat bilan muomalada bo‘lishlari, fuqarolar tomonidan aytilayotgan muammolarni diqqat bilan tinglashlari hamda vakolatlari doirasida qo‘ldan kelgancha ularga yordam berishlari zarur. Fuqarolar bilan munosabatlarga shunday ijobiy yondashuv odamlar ongida davlatga bo‘lgan ishonchni vujudga keltiradi, uni yanada kuchaytiradi.

Yuristning mijoz, shifokorning bemori singari, uning kasbiga sodiq ekaniga umid qiladi. Bunda mijoz va yurist o‘rtasidagi muloqot juda shaxsiydir. Ular o‘rtasidagi muloqotning tabiati mijoz va yurist o‘rtasidagi munosabat shaxsiy sir kabi saqlanib qolishi kerakligini yuristlar anglab yetishlarini talab etadi.



2015-yilda Buyuk Britaniyada 2 yil davomida advokatlarini o'zgartirmay kelayotgan 500 nafardan ortiq mijoz orasida so'rov o'tkazilgan.

Ularga quyidagi savol berilgan: "Siz yuristlardan kutadigan eng muhim narsalar nimalardan iborat?" Ko'p takrorlangan javoblar esa quyidagilar bo'ldi: ko'rsatiladigan yuridik maslahatning taxminiy narxini oldindan aytish; ish qanday ketayotganidan muntazam xabardor qilib turish; mijozning ehtiyojlari va umidlarini to'la hurmat qilish; elektron xatlarga o'z vaqtida javob berish; mijozni diqqat bilan tinglash; vaqtga e'tiborli bo'lish, ya'ni ishni hal qilishni paysalga solib yurishdan tiyilish; huquqiy muammoning yechimi haqida savol berilganda uni oson tilda tushuntirib bera olish; tajribaga tayanib ishdan kutilayotgan ehtimoliy natijalarni tushuntirib bera olish va mijozning holatiga e'tibor qaratish.

2016-yilda Amerika huquq tizimini takomillashtirish bo'yicha institut tomonidan AQSHning 37 shtatidan 24 137 nafar advokat o'rtasida so'rov o'tkazildi. Ulardan yuristlar uchun 147 ta malaka va ko'nikmalar orasida eng muhimlari qaysilari ekani so'raldi. Natijalar quyidagi 10 ta malaka va ko'nikmalarni ko'rsatdi:

1. Ma'lumotni sir saqlay olish.
2. Majlislar va yig'ilishlarga o'z vaqtida kelish.
3. O'z kasbiga sodiq bo'lish.
4. Rostgo'y va ishonsa bo'ladigan inson bo'lish.
5. Xushmuomalalik va hurmat bilan munosabatda bo'lish.
6. Iltimos va savollarga tezda javob qaytarish.
7. Diqqat va hurmat bilan munosabatda bo'lish.
8. Ishtiyoqi baland bo'lish.

9. Yuqori kasbiy etikaga ega bo‘lish va bor imkoniyatni jalb etgan holda ishlash.

10. Detallarga e‘tiborli bo‘lish.

2013-yilda huquq maktabini tamomlagan bitiruvchilar borasida ham muhim tadqiqot olib borilgan. Advokatura va turli tashkilotlarning yuristlaridan “Huquq maktabini tamomlagan bitiruvchining qanday bo‘lishini istar edingiz?” degan savolga quyidagicha javob olindi.

1. Yuqori darajada kasbiy etika.
2. Tashabbus bildirishga nisbatan xohishning mavjud bo‘lishi.
3. Hamkasblar va mijozlar bilan samarali muloqot qila olish.

Yuqoridagilardan kelib chiqib aytish mumkinki, bo‘lajak yuristlar nafaqat kasbiy bilimlarga ega bo‘lishi, balki shu bilan birga, karyerani bardavom olib borish uchun zarur bo‘lgan shaxslararo munosabatlarni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishga qaratilgan malaka va ko‘nikmalarga ham ega bo‘lishlari bugungi zamon talabidir. Shaxsiy rivojlanish (“Soft skills”) modulining asosiy maqsadi esa talabalarda ertadan boshlab mana shu jihatlarni shakllantirish va rivojlantirishdir.

Nazorat uchun savollar

1. Ish jarayonida sohaga doir vazifalarni bajarish uchun mutaxassislik bilim va ko‘nikmalari muhim bo‘lsa, “soft skills” (yumshoq ko‘nikmalar)ning zarurligi nimalarda ko‘rinadi?

2. “Soft skills” qanday ko‘nikma va malakalar tizimidan iborat?

3. Ishga qabul qilishda “soft skills” (yumshoq ko‘nikmalar)ga e‘tibor qaratishning qanday afzalliklari bor, deb o‘ylaysiz?

4. Shaxsiy rivojlanish moduli shaxsning qanday natijalarga erishishida ko‘mak beradi?

5. Yurist uchun “yumshoq” ko‘nikmalarning eng muhimlari qaysilar, deb o‘ylaysiz?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Randall Kiser. (2017). Soft Skills for the Effective Lawyers. Cambridge. Cambridge University Press.

2. Manmohan Joshi. (2017). Soft Skills. 1st ed. [pdf]. Available at: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>.

2-MAVZU.

MUVAFFAQIYATLI KARYERANI REJALASHTIRISH ORQALI MAQSADGA QANDAY ERISHISH MUMKIN? YURIST KARYERASIDA NEGA TASHABBUSKORLIK, KREATIVLIK VA IJODIY YONDASHUV KERAK?

Reja

- 1. Maqsad va orzuning farqli jihatlari.*
- 2. Maqsadni to'g'ri shakllantirish uchun zaruriy talablar.*
- 3. Maqsadni shakllantirishda "SMART" va "SMARTER" texnologiyasining qo'llanilishi.*
- 4. Muvaffaqiyatli karyerani rejalashtirish orqali maqsadga erishishda 100 foiz qoidasi.*
- 5. Kundalik kichik maqsadlarni amalga oshirishda Uch Harvard savoli texnikasi.*
- 6. Huquqshunosning professional faoliyatida tashabbuskorlik, yaratuvchanlik va ijodiy yondashuvning o'rni.*

Huquqshunos professional faoliyati davomida ham kasbiy, ham shaxsiy nuqtai nazardan o'z oldiga muayyan maqsadlarni qo'yadi va ularga erishish uchun bir qancha sa'y-harakat, chora-tadbir va amallarni bajarishiga to'g'ri keladi. Ammo huquqshunosda shaxsiy xislatlar va qat'iyat bo'lmasa, u rejalashtirgan maqsadlariga erishishda muvaffaqiyatsizlikka uchrashi yoki oldinga intilishga jazm qila olmay qolishi mumkin.

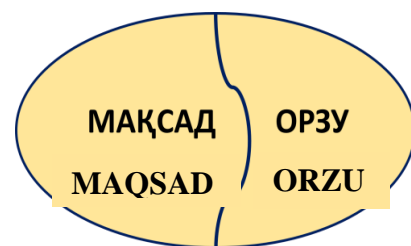
ESLAB QOLING!

Orzu, niyat, reja, maqsad tushunchalarining farqlari mavjud. Shaxs o'z oldiga qat'iy rejalashtirilgan maqsadni qo'yishi uning amalga oshirishini kafolatlaydi.

Avvalo, maqsadni to'g'ri qo'yib olish talab etiladi.

Maqsad va orzuning farqli jihatlari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

1. Aniqlilik darajasi.
2. Rejaga asoslanganligi.
3. Shaxsning qobiliyati va imkoniyatlari darajasiga muvofiq kelishi.
4. Aniq sa'y-harakatlar va choratadbirlarning amalga oshirilishi.
5. Erishish imkoniyatining mavjudligi.
6. O'lchovga yoki miqdorga egaligi.
7. Vaqt birligi asosida jadvashtirilgani.
8. Oqilonalik darajasi.



Inson oldiga qo'ygan maqsadga erishish uchun, avvalo, quyidagilarga e'tibor qaratishi zarur.

Shunday orzu-umidlar bo'ladiki, ularga erishish imkoni mavjud emas. Rok-yulduzga aylanish, bir oyda dunyoning barcha mamlakatlarini kezib chiqish yoki boshqa shunga o'xshash orzular. Bularning barini haqiqiy hayotda boshdan kechirishdan ko'ra tasavvur etish ancha yoqimli. Bundan tashqari, bir necha oyda dunyoning eng boy insoniga aylanish, eng mukammal, komil shaxs

sifatida bir necha daqiqada tan olinish kabilarni maqsad deb nomlash noto‘g‘ri hisoblanadi.



Huquqshunoslik sohasida yetuk mutaxassis bo‘lish va “Superman” bo‘lish orzusini bir o‘ylab ko‘ring, qay birini amalga oshirish imkoniyati yuqori bo‘lishi mumkin?

Ba’zida esa istaklar aslida sizniki bo‘lmaydi. Masalan, otangiz siz bilan faxrlanishi uchun muvaffaqiyatli advokat bo‘lishingizni istaydi. Lekin uni o‘zingiz chin dildan xohlamasangiz, biror narsaga erishish juda qiyin kechadi.

Ko‘pincha maqsadga erishish siz kutgan qoniqishni ta’minlamaydi. U amalga oshgach, siz orzu qilgan darajadagi xursandchilikni his etmaysiz. Chunki biz baxt miqdori va davomiyligi bo‘yicha tasavvurlarni bo‘rttirishga moyilmiz. Shu tufayli ham, o‘z maqsadingiz sari kurashga kirishishdan avval bu haqda chuqur o‘ylab olish shart. Aks holda, bir necha yillarni va hatto hayotning yarmini besamar o‘tkazish hech gap emas.

Quyidagilarni esa maqsadlarga erishishning eng asosiy talablari sifatida sanab o‘tish mumkin.

Inson aslida nimani istashini aniq belgilab olishi lozim!

Ba’zan maqsadning avvaldan to‘g‘ri shakllantirilmagani tufayli ularga erishishning imkoni mavjud emasdek tuyuladi. Buning uchun inson o‘zi nima istayotganini aniq bilishi, uni batafsil tasavvur etishi zarur.

Maqsadlarni to‘g‘ri qo‘yish va ularga erishish baxtli hayot garovidir. Biroq har doim ham intilayotgan narsalarimizni to‘g‘ri

ifodalay olmaslik ham kuzatiladi. Bu esa orzularning orzuligicha qolib ketishi, hayotda yetarlicha muvaffaqiyatga erisha olmaslikni keltirib chiqaradi.

Avvalo, maqsadni to‘g‘ri shakllantirish zarur!

Maqsadlarni xuddi g‘oyalar kabi qog‘ozga (yon daftarga, kundalikka) yozib qo‘yish kerak. Batafsil yozib chiqilgan maqsadning amalga oshish ehtimoli yuqoridir. Agar maqsadlaringizni qog‘ozga yozmasdan ham xotirangizda saqlashga ham katta umid qilmang. Ularni orzu mumkin.



Shuning uchun ham bir necha G‘arb olimlari tomonidan maqsadni to‘g‘ri qo‘yish texnikasi ishlab chiqilgan bo‘lib, uni quyida batafsil namoyish etamiz.

ESLAB QOLING!

Maqsadni shakllantirishda “SMART”

texnologiyasining qo‘llanilishi

S – (specific – “aniq”) *Oldinga qo‘yilgan maqsad aniq bo‘lishi (inson sezgi a‘zolari yordamida his qilishi) kerak.*

M – (measurable – “o‘lchovga egalik”) *Oldinga qo‘yilgan maqsad ma‘lum o‘lchovga ega bo‘lishi, uning o‘lchov-mezoni aniq bo‘lishi lozim.*

A – (attainable – “erishsa bo‘ladigan”) *Oldinga qo‘yilgan maqsad insonning imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqilishi lozim. Unga erishish uchun, avvalo, inson*

o'zining ustun jihatlari anglab etishi shart.

R – (relevant or realistic – “hayotiy”)

Oldinga qo'yilgan maqsad hayotga yaqin bo'lishi, fantastik yoki aql bovar qilmas orzular o'zgartirilib, real hayotga yaqinlashtirilishi lozim.

T – (timely – “vaqt bilan o'lchanadigan”)

Oldinga qo'yilgan maqsad aniq vaqt birligi bilan o'lchanishi hamda ma'lum vaqt ichida tegishli natijalar bilan asosiy maqsadga erishish yo'lidan borish kerak. (Kichik maqsadlarga erishish orqali asosiy maqsad tomon borish)

Yuqoridagi jadvalda ko'rinib turganidek, maqsadni shakllantirishda “SMART” texnologiyasi o'zining aniqlik mezonlari bilan rejalashtirish strategiyasini shakllantiradi.

Bundan tashqari, shaxsiy rivojlanish jarayonida axloqiylik va oqilonalik mezonlarini ham ishlab chiqish talab etiladi. Shuning uchun ham bu borada “SMART” texnologiyasini “ER” mezonlari bilan boyitish ham mumkin.

ESLAB QOLING!

Maqsadni shakllantirishda “SMARTER” texnologiyasining qo‘llanilishi



E – (ethical – “axloqiy”) *Oldinga qo‘yilgan har qanday maqsad odob-axloq, diniy hamda boshqa bunyodkorlik g‘oyalariga muvofiq bo‘lishi kerak.*

R – (reasonable – “oqilona”) *Oldinga qo‘yilgan maqsad oqilona bo‘lishi, boshqa shaxslarga ham foydasi tegishi kerakligini, o‘z imkoniyatlarini to‘g‘ri baholashni ham chetda qoldirmaslik lozim.*

Eng muhimi, bu mezon bilan shaxs o‘z oldiga qo‘ygan maqsadi tomon qat‘iy iroda va vijdon bilan (o‘z irodasini ishga solgan holda) harakatlanishini anglatadi.

Maqsadlarni shakllantirishda “SMART” va “SMARTER” texnologiyalaridan foydalanish ularni muvaffaqiyat bilan amalga oshirish imkonini yaratib beradi.

Bundan tashqari, inson o‘z oldiga aniq maqsad qo‘yib olgach, o‘zi intilayotgan narsaga boshqa shaxslar qanday erishgan yoki erishayotgani yuzasidan bilim, ko‘nikma va hatto maslahat olishga harakat qilish zarur.

Maqsadlarga erishish uchun o‘zgalarning tajribasidan foydalanish, bunday ishlarni allaqachon bajargan odamlar haqidagi ma’lumotlarni turli manbalardan, misol uchun, jahon internet tarmog‘idan topish va

ularning tajribalari bilan o‘rtoqlashish kelgusida duch kelish mumkin bo‘lgan muammolarni bartaraf etishga xizmat qiladi.

Misol uchun, marafonni yugurib o‘tgan, katta pul ishlab topgan, muayyan sport turi bo‘yicha musobaqada g‘olib bo‘lgan yoki uchta tilni o‘rgangan kishilar haqida ma’lumotlarni topgan holda ularning qanday qilib bunday yutuq va muvaffaqiyatlarga erishganligini bilib, ularning foydali maslahatlarini olish foydadan holi bo‘lmaydi.

Keyingi qilinishi zarur bo‘lgan vazifalardan biri – yaxshi reja tuzishdir!

Maslahatlardan foydalangan holda samarali reja tuzish hech narsadan qo‘rqmasdan, iroda va qat’iyat kuchi bilan olg‘a intilishga yordam beradi. Mazkur jarayon davomida, inson o‘z ongining “qo‘rqoq” qismi bilan kurashgan holda aniq rejalar orqali maqsadga erishish yo‘llarini ishlab chiqishi zarur. Agar dastlabki rejani o‘zgartirishga harakat qilsangiz, unda noqulay holatlar umuman bo‘lmasligiga urinsangiz sizda qiyinchiliklardan qochish hissi g‘olib bo‘lishga harakat qiladi. Rejangiz dastlabkisidan uzoqlashgani sayin maqsadga erishish imkoniyati kamayadi.

ESLAB QOLING!

Ma’lum hayotiy holatlar tufayli rejaga o‘zgarishlar kiritish mumkin. Bu, o‘z navbatida, maqsad tomon intilayotgan kishidan psixologik vazminlikni talab etadi!

Reja asosida va tegishli chora-tadbirlarga muvofiq tarzda harakat qilishni boshlash zarur. Misol uchun, sizning maqsadingiz – shaxsiy

rivojlanish, unga ko‘ra siz rivojlanayotgan bo‘lsangiz, demak, harakatni davom ettirish zarur.

ESLAB QOLING!

Agar maqsadingiz amalga oshmayotgan bo‘lsa, o‘zingizga to‘rt savol bilan murojaat qilishingiz zarur:

1. Rejaga amal qilyapmanmi? Agar “yo‘q” deb javob bersangiz, unga amal qilishni boshlang.

2. Rejaning o‘zgartirilishi kerak bo‘lgan qismi bormi? Agar bor bo‘lsa, o‘zgartiring.

3. Endilikda men bilgan barcha narsalarni hisobga olsak, menga boshqa reja kerakmi? Agar shunday bo‘lsa, joriy vaziyatga mos keladigan taktikani ishlab chiqing.

Yana bir muhim qoida – katta maqsadlarni qismlarga ajratishdir!

Har qanday katta maqsadni, uni qismlarga ajratish orqali, murakkablik darajasini kamaytirish mumkin. Agar maqsadlar kichik rejalarga bo‘linmas ekan, maqsad – tirmashib chiqish imkonsiz bo‘lgan tog‘dek ko‘rinadi.

Masalan, ko‘chmas mulk xarid qilish bir qarashda amalga oshirish imkonsiz istakdek ko‘rinadi, zero u juda katta mablag‘ni talab etadi. Biroq maqsadni bosqichlarga bo‘lib, unga tomon muntazam qadamlar bilan harakat qilinsa, unga erishish osonlashadi. Dastlab oyiga muayyan mablag‘ni ishlab topish maqsadini qo‘yish mumkin. So‘ngra mazkur mablag‘ning o‘n foizi, keyinroq 20 foizini bank omonatiga qo‘yish

rejararini tuzish va muntazam amalga oshirishdek bir necha yillik intilish o‘z natijasini bermay qo‘ymaydi.

Maqsadga erishishda “100 foiz qoidasi”!



Nima uchun ba‘zan qo‘yilgan maqsadga etishish qiyin tuyuladi?

Chunki unga erishish yo‘lida tez-tez sabrsizlik, qat’iyatsizlik, irodasizlik vujudga keladi.

Boshlangan ishni yarim yo‘lda qoldirish yoki uning bajarilishini biroz orqaga surish yalqovlikning belgisi hisoblanadi. Rejalashtirilgan maqsad 100 foiz bo‘lmasa-da, 99 foizga bajarilishi bilan shaxs o‘zini aldashi mumkinligi maqsadga to‘laqonli erishishdagi to‘siqlardan biridir. Oddiy misol yordamida tushuntirilganda: misol uchun, kunning boshida siz o‘z oldingizga bir ilmiy maqolani to‘liq yozib tugatish rejasini qo‘ydingiz, kun oxirida esa maqolaning xulosasini tugata olmadingiz va ertaga tugatishga so‘z berdingiz. Bu holat keyinchalik muvaffaqiyatsizlikka yoki yalqovlikka yetaklab, maqsadlardan og‘ish hissi paydo bo‘lishga xizmat qiladi.

Agar siz rejangizni 99 foizga bajarsangiz, u holda doimo omadsizlik va o‘zingizga bo‘lgan ishonchsizlikdan jabr ko‘rasiz. Shu bois hayotda 100 foiz qoidasini qo‘llash lozim.

Ko‘zlagan rejangizni 99 foizga bajarish qiyin, chunki ishingizni oxirigacha bajarmaganlik hissi sizni tark etmaydi, 100 foizga uddalash esa oson.

Yana boshqa bir misol bilan tushuntirilganda: masalan, shirinliklar iste'molini olaylik. Agar o'zingizga bir kun bir bo'lak, ertaga bir bo'lak shirinlik yeyishga izn bersangiz, bu odat bilan kurashish keyin qiyin kechadi.

Yoki chekishni tashlash bilan bog'liq mashhur misol: kunlik sigaretalar sonini kamaytirib borish va keyinchalik umuman tashlash rejasi go'yo yaxshi, ammo bu har doim ham maqsadga erishishda eng yaxshisi emas.

Uning o'rniga "bugunning, hozirning o'zidayoq bajaraman", "qilaman" kabi ifodalardan foydalanish va ularga og'ishmasdan amal qilish maqsadga muvofiqdir.

Misol uchun, kitob yozyapsizmi? Har kuni bir sahifadan matn tayyorlang!

Shaxsiy telegram-kanal haqida orzu qilyapsizmi? Har kun post yozing!

Agar kunlik rejani amalga oshirmasangiz, demak siz 100 foiz qoidasini qo'llamadingiz. 100 foiz qoidasini qo'llaganingizda edi, kunlik rejani bajarmaganingiz uchun kechasi uxlay olmagan bo'lardingiz.

Albatta, dastavval bu qiyindek tuyulishi mumkin. Biroq ishingizni har kuni 99 foizga bajarib, o'zingiz bilan kurashgandan ko'ra, 100 foiz qoidasiga moslashganingiz afzal. Maqsadga erishishda o'z kamchiliklari bilan juda uzoq vaqt kurashadiganlar uchun 100 foiz qoidasini hayotga tatbiq qilishda 3 qadam usulidan foydalanish taklif etiladi.

100 foiz qoidasini qanday qo'llash mumkin?

1. 100 foiz bajarilishi talab etiladigan rejaga qat'iy rioya etish.

Rejalaringizning aynan qaysi biri 100 foiz qoidasini qo‘llashni talab qilishini anglab yetishingiz kerak. Asosan bunday masala kundalik rejalarda namoyon bo‘ladi. Bunday rejalarni, odatda, nisbatan osonroq uddalash mumkin.

Kishi o‘z oldiga qanday maqsadni qo‘ygani (masalan, til o‘rganish yoki sport bilan shug‘ullanish)dan kelib chiqib, kunlik rejani amalga oshirishga ongli ravishda kirishishi lozim.

Biroq, shuni unutmaslik lozimki, 100 foiz qoidasini qo‘llash bu – atrofdagi qolgan barcha narsalardan voz kechish, degani emas. Ish – o‘z o‘rnida, hordiq – o‘z o‘rnida, ta’lim olish ham chetda qolmasligi zarur.

2. 100 foiz qoidasi ish berishiga ongli ravishda imkon yaratish.

100 foiz qoidasini qo‘llab, aynan qaysi maqsadga erishish kerakligini aniqlab olish va inson ularni amalga oshirishga ongli ravishda oqilona yondashishi zarur. Ya’ni shaxs kichik rejalarni amalga oshirish yo‘llari va istiqbollari aniq ishlab chiqishi lozim.

Masalan, sizning maqsadingiz – kitob yozish.

Agar kitob yozishni tezroq tugatmoqchi bo‘lsangiz, o‘z oldingizga har kuni bir sahifadan matn yozishni maqsad qilib qo‘ying. Shunda hafta oxirida 7 sahifalik matn tayyor bo‘ladi. Agar mazkur 7 sahifani yakshanba kuni birato‘la yozishni maqsad qilsangiz, bir kunlik mehnat yuklamangizni keskin oshirib yuborish tufayli uni to‘liq amalga oshirish imkonsiz bo‘lib qoladi.

Ko‘p yoki kam yozish haqida o‘ylamaslik mumkin. Shunchaki, ishga kirishish va rejaga muvofiq belgilangan sahifani yozish, undan kam ham emas, ko‘p ham emas – rejaga ko‘ra 100 foiz amalga oshirish tez orada o‘zining samarasini bermay qolmaydi.

Eng asosiysi – to‘xtab qolmaslik. Biror bir sohada muvaffaqiyatga erishgan omadli kishilar ishga o‘zlarini to‘liq bag‘ishlaganliklari uchun ham o‘sha natijalarni qo‘lga kiritishgan. Shu bois 100 foiz qoidasi natija berayotganini seza boshlasangiz, uni yo‘qotmaslikka harakat qiling va qoidani qo‘llashda davom eting.

3. 100 foiz qoidasini qo‘llashda inson o‘zi bilan “savdolashmasligi” shart!

100 foiz qoidasi shaxsni kundalik rejalari asosida katta maqsadlarni amalga oshirishda o‘z-o‘zi bilan “savdolashish” imkoniyatidan mahrum etadi. Boshqacha aytganda, inson ichki “meni” bilan kelishishga urinmasdan, ortiqcha xayollarga ham berilmasdan bugungi ishni ertaga qoldirmasligi shart. Masalan, til o‘rganish maqsadida yodlanishi zarur bo‘lgan kundalik so‘zlar miqdorini belgiladingiz. Lekin bir kuni vaqt topa olmay, shu kun uchun rejalashtirilgan so‘zlarni ertaga yodlashga so‘z berdingiz. 100 foiz qoidasiga ko‘ra, bunday qilish mumkin emas.

4. Oldingizga qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun oldin qo‘lga kiritilgan yutuqlarni yodga olish orqali o‘z-o‘zini ruhlantirish.

Avvalgi taxminlar va hayajonlarni ortda qoldirib, kutilganidan-da yaxshi natijaga erishish insonga baxtiyorlik hissini ato qiladi. Shu tufayli inson o‘zi erishgan yutuqlarini xotirlashi va ularning natijalarini takroran his qilishi kayfiyatga ijobiy ta’sir o‘tkazadi.

Unutmaslik lozimki, inson oldinga faqat aniq maqsad bilan intilishi kerak. Aks holda, qadimiy o‘zbek naqli – “Maqsadsiz ish – qolipsiz g‘isht”dagi kabi o‘z yo‘lini topa olmaydigan kadr bo‘lib qolish xavfi tug‘iladi.

Kundalik rejalarni amalga oshirishda vaqtni tejash uchun

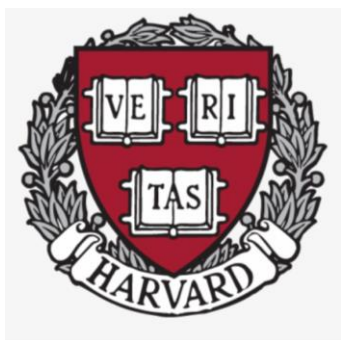
“Uch Harvard savoli” texnikasi

O‘z maqsadingiz tomon intilishda eng katta dushmanlardan biri – vaqtdir!

Shuning uchun ham, katta maqsadlar sari ildam intilayotganda sizga xalaqit berib, vaqtni o‘g‘irlovchi vazifalardan voz kechish talab etiladi.

2013-yilning sentyabrida professor Julian Birkinshou va Jordan Koen Harvard Business Review jurnalida samaradorlikni oshirishga doir tajribalari natijasi bilan o‘rtoqlashishdi. Ular aql bilan ishlovchi yuqori malakali xodimlar o‘z vaqtining 41 foizini yo umuman professional qoniqish olib kelmaydigan, yo boshqalar tomonidan bajarilishi mumkin bo‘lgan turli ikkinchi darajali ishlarga sarflashlarini aniqlashdi.

Shuning uchun ham olimlar o‘z oldiga “Nima uchun mutaxassislar samarasiz ishlarga behuda vaqt sarflashda davom etmoqda?” savolini qo‘yishadi.



Tadqiqotchilarning so‘zlariga ko‘ra, aksariyat o‘zini band his qilishni yaxshi ko‘radi, chunki bu ularning qadr-qimmatini oshiradigandek tasavvur uyg‘otadi. Ular kichik va ahamiyatsiz ishlarni bajarishdan ham qoniqish hosil qilishadi, hatto zerikarli majlislarni ham ijobiy qabul qilishadi, chunki bu ularga ish joyini tark etib, hamkasblari bilan muloqot qilish imkonini beradi.

Professor Julian Birkinshou va Jordan Koen xodimlarni o‘z mehnatiga yangicha qarashga o‘rgatishganidan so‘ng ular vaqtdan ancha yutishdi. Bunday yondashuvga o‘rgatilgan xodimlar stol atrofidagi

ishlarni 6 soatga, majlislarga ketadigan vaqtni 2 soatga qisqartirib, haftasiga o‘rtacha sakkiz soat tejay boshlashadi.

ESLAB QOLING!

Bunday yondashuvni amalda sinab ko‘rish uchun barcha ishlar va yig‘ilishlar ro‘yxatini tuzish va quyidagi uchta savolga javob berish kifoyadir:

1. Shu ish aynan men uchun qanchalik muhim? Uni bajarishdan to‘xtasam, nima bo‘ladi?

2. Bu ishni bajarishi mumkin bo‘lgan inson faqat menmi? Uni tashkilotdagi boshqa bir xodim bajarishi mumkinmi?

3. Qanday qilib xuddi shunday natijaga tezroq erishish mumkin? Vaqtim kam bo‘lganida bu ishni qanday bajargan bo‘lardim?

Yuqoridagi savollarni qo‘yish orqali muqobil variantlarni topish, u orqali esa kundalik rejalarni amalga oshirishga to‘sqinlik qiluvchi omillarni bartaraf etish mumkin. Ammo, unutmaslik shartki, maqsadga erishishning asosi, baribir, harakatda. To‘xtab qolish yoki maqsaddan chetga og‘ish muvaffaqiyatsizlikka olib keladi.

“Uch Harvard savoli” to‘liq rad etish yoki boshqa bir xodimga yuklash mumkin bo‘lgan nisbatan ahamiyatsiz vazifalarni aniqlash, shuningdek, muhim ishlarni bajarishning eng samarali usullarini topish imkonini beradi.

Shu bilan bir qatorda, inson o‘z maqsadini “moddiylashtirishi” ham uni amalga oshirishga xizmat qilishi mumkin. “Moddiylashtirishni” anglab yetish uchun quyidagi hikoyaga e’tibor qaratish kerak.

SUG‘URTACHI HIKOYASI

Bu voqea o‘tgan asrning 80-yillarida AQSHda ro‘y bergan. Robert Parker ismli bir sug‘urtachi Vashington shahrida turmush o‘rtog‘i bilan ijarada istiqomat qilar edi. Robertning maoshi kam bo‘lishiga qaramasdan, katta orzular qilishni yaxshi ko‘rardi. U har kun tongda uyg‘onishi bilan ko‘zgu yoniga kelib, qizil rangdagi “Ferrari” rusumli mashina rasmiga termilar va kelajakda, albatta, unga egalik qilishiga ishonar edi.

Ammo uning turmush o‘rtog‘i Juana Robertga uning orzusi hech qachon ro‘yobga chiqmasligini, undan ko‘ra, turur-joy sotib olish haqida o‘ylash kerakligini aytib, har kuni mashina rasmini ko‘zgudan olib javonga uloqtirardi.

Robert turmush o‘rtog‘ining qarshiliklariga qaramasdan, baribir, har tong yoqimli ishini takrorlayverdi.

Oradan ikki yil o‘tgach, tushlik uchun ovqat tayyorlayotgan Juana uning uyi yonida kimdir tinmay mashina signalini chalayotganini eshitib, dakki berish uchun tashqariga shoshadi. Qarasaki, Robert qizil rangdagi “Ferrari” mashinasida qora ko‘zoynak ostidan unga kulib qarab turibdi.

Keyingi tong Robert uyqudan uyg‘onib kelib ko‘zguga qarasa, unga qimmatbaho shuba rasmi yopishtirilganmish...

Huquqshunosning professional faoliyatida tashabbuskorlik, yaratuvchanlik va ijodiy yondashuvning o‘rni

Huquqshunos o‘z faoliyati davomida bir necha alohida jabhalarda ham ish olib boradi. Jumladan, norma ijodkorligi, ilmiy faoliyat olib borish,

ommaviy axborot vositalariga turli xil intervyular berish, qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga munosabat bildirish va boshqalar.

Huquqshunos muntazam ravishda faqat huquq bilan shug'ullanishi maqsadga muvofiq emas. Eng ko'p talab etiladigan masala bu, albatta, norma ijodkorligi hisoblanadi. Huquqshunos o'zining tashabbuskorligi, yaratuvchanligini ishga solishi va jamiyat hayotiga o'zining ma'lum ma'nodagi hissasini qo'shishi maqsadga muvofiqdir. Aks holda, huquqshunos yetuk mutaxassis bo'lishi gumon ostida qoladi. Shuning uchun ham huquqshunos o'zining bunday hislatlarini rivojlantirishi, ulardan unumli foydalangan holda muvaffaqiyatli karyerasini yaratishi lozim.

Shuni ham unutmaslik lozimki, har qanday tashabbus o'ziga xos qiyinchilik va mas'uliyatni keltirib chiqaradi, aniqrog'i, o'zi bilan birga yetaklab keladi. Misol uchun, normativ-huquqiy hujjat loyihasini ishlab chiqish – mushkul va ko'p mehnat talab etadigan jarayondir. Tashabbus ko'rsatilgan paytdan toki zimmaga olingan maqsadga erishilmaguniga qadar huquqshunos barcha chora-tadbirlarni amalga oshirishi zarur. Agar huquqshunos bu jarayonni oxirigacha amalga oshirmasa, ko'rsatgan tashabbusi uni “jazolanishga” olib kelishi mumkin.

Shuningdek, huquqshunosning o'z kasbi va ishiga ijodiy yondashishi o'zining yaratuvchanlik ruhida rivojlanishiga xizmat qiladi.

Nazorat uchun savollar

1. Sizga O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 78-moddasiga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish bo'yicha loyiha ishlab chiqish topshirig'i berildi. Siz berilgan topshiriqni muvaffaqiyatli bajarish uchun

qanday harakatlarni amalga oshirgan bo‘lardingiz? Bu jarayonda qanday shaxsiy xislatlar qo‘l kelishi mumkin?

2. Maqsad qo‘yishda “SMART” va “SMARTER” texnologiyalarini tushuntirib bering.

3. “SMARTER” texnologiyasida keltirilgan R – (reasonable – “oqilona”) mezonining talabiga misollar keltiring.

4. Siz oldingizga qo‘ygan maqsadingizga erishishda namuna bo‘lishi mumkin bo‘lgan zamonamizning eng muvaffaqiyatli kishilari faoliyatidan misollar keltiring.

5. Oldingizga qo‘ygan eng asosiy maqsad va unga erishish yo‘lida amalga oshirilishi zarur bo‘lgan kichik maqsadlaringizni bayon qiling.

6. “Uch Harvard savoli” metodining afzallik va noqulay jihatlariga e’tibor bergan holda ma’lum bir holat yuzasidan berilgan topshiriqlarni samarali bajarish orqali kichik rejalarni tuzishni tahlil eting.

7. Asosiy va ikkilamchi vazifalarni ado etishda “vazifalarni bo‘lish” qoidasini amaliy misollar yordamida yoritib bering.

8. Kundalik rejalashtirilgan vazifalarni ado etishda 100 foiz qoidasini amaliy misollar yordamida tushuntiring.

9. O‘z maqsadlaringizga erishish uchun shaxsiy rivojlanish rejasini tuzing.

10. “SMART”, “SMARTER” texnologiyalari, “Uch Harvard savoli”, 100 foiz qoidalarining o‘zaro bog‘liqligini tushuntirib bering.

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati:

1. Randall Kiser. (2017). *Soft Skills for the Effective Lawyers*. Cambridge. Cambridge University Press.

2. Manmohan Joshi. (2017). *Soft Skills*. 1st ed. [pdf]. Available at: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>.

3-MAVZU.

SHAXSIY RIVOJLANISH REJASINI QANDAY TUZISH MUMKIN?

Reja

1. *Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish nega kerak?*
2. *O‘z-o‘zini anglash: siz kimsiz va nimani xohlaysiz?*
3. *Karyera bilan bog‘liq maqsadlarni aniqlashtirish.*
4. *Shaxsiy rivojlanishni rejasini tuzish.*
5. *Harakatlar rejasini tuzish.*

Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish nega kerak?

Siz o‘z hayotingizni, kelajagingizni, karyerangizni to‘liq nazorat qilasizmi? Kelajakda nima qilishni xohlayotganingizni aniq va ravshan bilasizmi? Siz orzuingizdagi karyera pog‘onalarini zabt etish uchun faol qadamlar qo‘ymoqdamisiz?

Agar sizning javobingiz “yo‘q” bo‘lsa, sizda kelajak hayotingizdan mamnun bo‘maslik riski mavjud. Agar siz karyerangizni hal qilishni boshqalarga (universitetingizga, ishxonangizga, xo‘jayiningizga, hamkasbingizga yoki hatto ota-onangizga) topshirsangiz, siz istagan manzilingizga yetolmaysiz hamda maqsad qilgan oruzlaringizga erisholmay qolishingiz mumkin. Axir, o‘z orzularingizni ro‘yobga chiqarish uchun qattiq harakat qilmasangiz, ehtimolki, begonalar o‘z maqsadlariga erishishlari uchun siz ishlaysiz.



Siz tashabbus ko'rsatishingiz, mas'uliyatni o'z zimmangizga olishingiz va bo'lajak karyerangizga nisbatan munosabatingizni o'zgartirishingiz lozim. Faqat o'zingizni boshqarish orqali tushunishingiz mumkinki, shaxsiy yoki professional sohada istagan narsaga erishishning yagona yo'li – siz qayerga borishni xohlashingiz ustida o'ylab, u yerga borish rejasini tuzish va maqsadlaringizga erishish yo'lida muntazam harakatlanishingiz lozim.

Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish – yuqoridagi ishlarni amalga oshirishning tizimli usulidir.

- birinchidan, o'zingizni anglaysiz va mazmunli maqsadlar qo'yasiz.
- kkinchidan, ushbu maqsadlarga erishish uchun zarur qadamlarni tashlashni rejalashtirasiz.
- uchinchidan, bilim, malaka, ko'nikma va tajribangizdagi kamchiliklarni aniqlaysiz va ularni bartaraf etish uchun harakatlar rejasi tuzasiz.

Keling, jarayonni boshlaymiz!

O'z-o'zini anglash: siz kimsiz va nimani xohlaysiz?



Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish – karyerangiz uchun uzoq muddatli maqsadlar qo'yish va ularni qanday amalga oshirish haqida mushohada qilishingizdir. Lekin uzoq muddatli istiqbolda nima qilishni xohlashingizni bilishdan oldin siz hozirgi holatingiz to'g'risida fikrlashingiz zarur. Sizning ustunlingiz nimada? Qaysi jihatlaringizni rivojlantirishingiz zarur? Sizda qanday imkoniyatlar bor? Sizning

maqsadlaringizga ta'sir qiluvchi sizga bog'liq bo'lmagan omillar ham bormi?

Ushbu savollarga javob berish uchun biznesda qo'llaniladigan klassik vositalar SWOT va PEST tahlillarni sizning shaxsiy vaziyatingizga moslashtiramiz. Ulardan foydalanib siz hozir qayerda va qanday vaziyatda ekanligingiz to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lishingiz va qay tomonga harakatlanish to'g'risida qaror qabul qilishingiz mumkin,

Shaxsiy SWOT tahlil

Biznesda SWOT kompaniyaning kuchli va zaif tomonlarini (Strengths and Weakness) ochib beradi hamda mavjud imkoniyat va xatarlarni (Opportunities and Threats) aniqlaydi.



Bu kompaniya uchun qay darajada zarur bo'lsa, uni o'z holatingizga qo'llaganingizda siz uchun ham shu qadar foydali bo'ladi. O'zingizning kuchli tomonlaringizni bilib siz qo'lingizdan nimalar kelishiga, qaysi sohalarda boshqalardan ajralib turishingizga urg'u berishingiz mumkin. Zaif tomonlarni bilish esa qaysi jihatlaringizni rivojlantirish ustida ishlashingiz zarurligi va qay jabhalarda yordamga muhtoj ekanligingizni anglashingizga ko'maklashadi.

Kuchli tomonlaringiz va imkoniyatlaringiz birgalikda uzoq muddatli istiqbolli karyerangizni aniqlashtirishga yordam beradi. Mavjud zaif tomonlaringiz va sodir bo'lishi mumkin bo'lgan ehtimolli xatarlar – o'z

maqsadlaringizga erishish yo'lida aynan ular ustida ishlashingiz shart bo'lgan jihatlarni o'zida aks ettiradi.

SWOT tahlilni amalga oshirish uchun joriy holatingiz va vaziyatingiz to'g'risida o'zingizga qator savollarni berishingiz va to'rt katakdan tashkil topgan quyidagi jadvalni to'ldirishingiz kerak. Ushbu kataklar to'g'risida keyingi sahifalarda batafsil ma'lumot beriladi.

Shaxsiy SWOT tahlil

KUCHLI TOMONLAR (STRENGTHS)	ZAIF TOMONLAR (WEAKNESSES)
IMKONIYATLAR (OPPORTUNITIES)	XAVFLAR (THREATS)

Kuchli tomonlar

Bu yerda sizning vazifangiz – sizni boshqalardan ajratib turadigan sifatlaringizni aniqlashdan iborat. Sizda boshqalar orzu qiladigan qanday xususiyatlar mavjud?

Kuchli tomonlaringiz haqida o‘ylayotganingizda professional ko‘nikmalar bilan cheklanib qolmang. Butun tajribangizni tahlil qiling: o‘shish va rivojlanish uchun sizda mavjud imkoniyatlarni ko‘zdan qochirmang. Masalan, sizning bilim darajangiz, siz olgan ta’lim, iste’dod va qobilayatlaringiz, shaxsiyatingizga bog‘liq omillar, qiziqishlaringiz va hokazo.

O‘zingizdan quyidagi savollarni so‘rang:

- Siz qaysi sohalarda rostdan ham zo‘rsiz?
- Sizning qaysi malaka va ko‘nikmalaringizni boshqalar ham sezishadi va ular uchun haq to‘lashlari mumkin?
- O‘zingiz birga ishlaydigan yoki o‘qiydigan odamlarga qaraganda nimalarni yaxshiroq bajarasiz?
- Eng ko‘p nimangiz bilan faxrlanasiz?
- Boshqalarda yo‘q qaysi tajriba, resurs yoki aloqalarga egasiz?

Do‘stlaringiz va yaqinlaringizdan sizda qanday kuchli tomonlar borligi to‘g‘risida fikrlarini so‘rashni ham unutmang. Bu ko‘plab g‘oyalar to‘plashning eng maqbul usuli hisoblanadi. Chunki biz ko‘p holatlarda o‘zimizga nisbatan past baho beramiz va o‘z qobiliyatlarimizni ko‘rmasligimiz mumkin. Boshqalar siz haqingizda ajoyib fikrlarni bildirishsa, o‘zingizga bo‘lgan ishonchingiz yanada ortadi.

Zaif tomonlar

Bu yerda siz rivojlantirishingiz zarur bo'lgan jihatlaringiz to'g'risida o'ylaysiz. O'z zaif jihatlaringizni bilish va tafakkur qilish orqali siz ularning miqdorini kamaytirishingiz yoki ularni boshqarishingiz mumkin, toki ular maqsadlaringizni ro'yobga chiqarishda sizga to'siq bo'lmasin.

Salbiy jihatlaringiz bilan o'zingizni yerga urmang: hammaning zaif tomoni bo'ladi. Asosiy maqsad zaif tomonlarni anglash va ularni samarali boshqarishdan iborat. Shuningdek, o'zingizga nisbatan o'ta darajada tanqidiy qarashingiz ham to'g'ri emas. Ko'p holatlarda boshqa odamlarning zaif jihatlariga ko'z yumganingiz kabi o'z kamchililaringizni ham to'g'ri qabul qilib, ular ustida ishlashni o'rganing.

Shaxsiy SWOT tahlilning "Zaif tomonlar" qismini to'ldirishda yo'riqnomasifatida quyidagi savollardan foydalaning:

- Qaysi malaka va ko'nikmalarga ega bo'lish uchun harakat qilasiz?
- Ishga joylashishingiz uchun nimalar qilishingiz kerak?
- Shaxsiyatingizda sizni orqaga tortadigan qandaydir jihatlar mavjudmi?
- Boshqa odamlar qaysi jihatingizni ko'proq tanqid qilishadi?
- Qay sohalarda ko'proq qayg'urasiz?
- Boshqalarda bor qaysi tajriba, resurs yoki aloqa sizda yetishmaydi?

“Kuchli tomonlar”dan farqli ravishda barcha salbiy jihatlaringizni sanab chiqishingiz shart emas. Sizning bo‘lajak professional faoliyatingizga to‘siq bo‘ladigan salbiy jihatlaringizga ko‘proq e’tibor bering.

Imkoniyatlar

Endi, o‘z kuchli va zaif tomonlaringiz to‘g‘risida fikr yuritganingizdan so‘ng, siz uchun mavjud bo‘lgan yoki bo‘ladigan imkoniyatlarga urg‘u berishingiz zarur. O‘zingizdan so‘rang:

- O‘z kuchli tomonlaringizni qayerda va qay tarzda ishlatishingiz mumkin?
- Ushbu jihatlardan foydalanayotgan odamlar uchun qanday imkoniyatlar ochilgan?
- Siz qoyilmaqom uddalaydigan qaysi ishlarni qilishni chindan istaysiz?
- O‘z zaif jihatlaringizni qanday qilib kamaytirishingiz mumkin? Sizni orqaga tortadigan zaif tomonlar bo‘lmaganida nimalar qilishingiz mumkin edi?
- Siz qayerda ko‘proq o‘sasiz: hozirgi kompaniyangizdami, boshqa tashkilotdami, boshqa sohadami yoki boshqa karyeradami?

Xatarlar

Va nihoyat, muvaffaqiyatlaringizni yakson qiadigan narsalar haqida ham fikrlashingiz zarur. Garchi xatarlarni boshqarish mumkin bo‘masa-da, ularni rejalashtirish mumkin. Shuning uchun xatalarni iloji

boricha ko'proq aniqlash lozim. Siz xatarar to'g'risida qancha ko'p bilsangiz, ulardan keladigan zararlarni shuncha kamaytirish imkoni tug'uladi.

Xatarlar haqida o'ylash sizni behalovat qilishi yoki stressga olib kelishi ham mumkin. Lekin agar siz ularni oldindan ko'rib chiqmasangiz, qarshingizda paydo bo'lishganda esankirab qolishingiz tayin. Yodingizdan chiqarmang, xatarlarni boshqarish va ularga tayyor bo'lish ehtimolli zararni kamaytiradi.

Mavjud yoki bo'lajak xatalarni aniqlash uchun quyidagi savollarga javob bering:

- Inobatga olish zarur bo'lgan umumiy xatarlar bormi?
- Zaif tomonlaringizni bartaraf etmasangiz, ular qaysi muammolarni keltirib chiqarishi mumkin?
- Qaysi omadsizliklarga duch kelishingiz mumkin?
- Siz xohlagan kasbni egallaganlar qaysi qiyinchiliklarga duch kelishmoqda?

Shaxsiy PEST tahlil



Shaxsiy SWOT tahlilda muvaffaqiyatingizga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan sizga bog'liq omillar ko'rib chiqiladi. Bundan farqli ravishda, PEST tahlil karyerangizni qurishingizga yordam beradigan yoki to'siq bo'ladigan tashqi omillarni chuqurroq mushohada etishga yordam beradi.

PEST siz faoliyat yuritadigan siyosiy (**p**olitical), itisodiy (**e**conomic), ijtimoiy-madaniy (**s**ociocultural) va texnologik (**t**echnological) muhitlarni tahlil qilishni anglatadi. PEST tahlilni amalga oshirish uchun karyerangizga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan tashqi omillarni aniqlashtirib olishingiz lozim. Keyin siz ularning har biridan kelishi mumkin bo'lgan imkoniyat yoki xatarlarni aniqlaysiz.

Siyosiy omillar

Bu yerda hukumat va siyosatning siz hisobga olgan imkoniyatlarga ta'sirini ko'rib chiqasiz.

- Quyidagi savollarga qaraymiz:
- Qanday yangi qonun yoki normativ hujjatlar sizning imkoniyatlaringizga ta'sir qilishi mumkin?
- Maqsad va imkoniyatlaringizni qo'llab-quvvatlaydigan qandaydir siyosat yoki dastur bormi?

- Davlat siyosatining biror yoʻnalishi maʼlum sohada sizning salohiyatingizni cheklashi yoki pul ishlab topishingiz uchun toʻsiq boʻlishi mumkinmi?
- Hukumatning almashishi yoki siyosat oʻzgarishi mumkinmi?
- Siyosatdagi oʻzgarishlar qanday imkoniyat va xatarlarni keltirib chiqarishi mumkin?

Iqtisodiy omillar

Endi siz maqsadingizga erishishingizga taʼsir qilishi mumkin boʻlgan iqtisodiy omillarni koʻrib chiqasiz.

Quyidagilar toʻgʻrisida oʻylang:

- Siz qiziqayotgan sohada yoki kasbda oʻrtacha maosh qancha?
- Ish haqining oshishi, tushushi yoki joriy darajasini saqlab qolishi kutiladimi?
- Oʻz ehtiyojlaringizni qondirish uchun mazkur maosh yyyetarlimi?
- Mazkur sohada bandlik yoki ishsizlik darajasi qanday?
- Ushbu karyeradagi insonlar uchun uzoq muddatli talab bormi?
- Mazkur oʻzgarish va holatlar qanday imkoniyat va xatarlarni keltirib chiqarishi mumkin?

Ijtimoiy-madaniy omillar

Biror imkoniyatning qay darajada jozibadorligini koʻrsatuvchi ijtimoiy tendensiyalarni koʻrib chiqish kerak. Koʻrib chiqish zarur boʻlgan savollar quyidagilar:

- Imkoniyatlarga qanday demografik tendensiyalar ta'sir ko'rsatadi?
- Ta'limga bog'liq talablar o'zgarishi mumkinmi?
- Insonlar yashash tarzining o'zgarishi natijasida siz istagan karyeraga jamiyatda talab o'zgarishi mumkinmi?
- Karyeraga bog'liq qaror qabul qilishda e'tiborga olish zarur bo'lgan oilaviy masalalaringiz bormi? Bu sizning muvaffaqiyatli bo'lishingizga qay darajada ta'sir ko'rsatadi?
- Mazkur vaziyat qanday imkoniyat va xatarlar tug'dirishi mumkin?

Texnologik omillar

Sizning karyera bilan bog'liq qarorlaringizga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan texnologik omillarga ham nazar tashlashingiz zarur. Texnologiya kun sari jadal rivojlanib bormoqda. Agar siz texnologik omillarni hisobga olmasangiz, ortda qolib ketishingiz mumkin. Bundan tashqari agar siz yangi texnologiyalardan foydalanish ko'nikmalari va tajribasini shakllantirsangiz, yanada yaxshiroq natijalarga erishishingiz mumkin.

O'zingizga quyidagi savollarni berib ko'ring:

- Siz rejalashtirayotgan karyeraga qanday texnologik tendensiyalar ta'sir ko'rsatadi?
- Yaqin kelajakda mazkur kasb yohud uning ma'lum qismi avtomatlashtirilishi yoki raqamlashtirilishi mumkinmi?

- Qaysi texnologiyalar mazkur holatga ta'sir ko'rsatmoqda va siz qay tarzda ulardan foydalanish tajribasiga ega bo'lishingiz mumkin?
- Siz bajarayotgan ishga yoki uni bajarish vositalariga qaysi texnologiyalar ta'sir ko'rsatmoqda?
- Mazkur holatlar qanday imkoniyat yoki xatarlarni keltirib chiqarishi mumkin?

Shaxsiy PEST tahlil

Siyosiy omillar (Political Factors)		Siyosiy omillar (Economic Factors)	
Imkoniyatlar	Xatarlar	Imkoniyatlar	Xatarlar
Ijtimoiy-madaniy omillar		Texnologik omillar	

(Socio-Cultural Factors)		Technological Factors)	
Imkoniyatlar	Xatarlar	Imkoniyatlar	Xatarlar

Karyera bilan bog‘liq maqsadlarni aniqlashtirish

Siz o‘z kuchli va zaif tomonlaringiz, shuningdek, mavjud imkoniyat yoki xatalarni aniqlab olganingizdan so‘ng qayerga borishni xohlashingiz to‘g‘risida o‘ylashingiz mumkin.

Mazkur jarayon “Karyera missiyasi”ni shakllantirishdan boshalanadi. Undan so‘ng karyerangiz bilan bog‘liq maqsadlarni shakllantirishingiz zarur.

Karyera missiyasi

Samaralari faoliyat yuritadigan barcha kompaniyalar o‘z missiyalarini ishlab chiqqanlaridek, siz oliy maqsadingizni va karyerangiz yo‘nalishini belgilab olishingiz zarur. Ozroq vaqtingizni sarflab nima qilishni xohlashingizni aniqlab oling. Buning uchun quyidagi savollar sizga yordam beradi:

- Nimaga erishishni xohlaysiz?
- Nima uchun bu shu qadar muhim?
- Qaroringizda siz uchun o‘ta muhim qaysi jihatlar mujassam?
- Ushbu qaror orqali boshqa insonlarga nafingiz tegashini his qilyapsizmi?
- Qolganlar sizni qanday qabul qilishlarini xohlaysiz?

O‘z missiyangizni yozayotganingizda yodda tutingki, bu sizning uzoq muddatli oliy maqsadingizdir. Odatda missiya ancha yillik istiqbol uchun tuziladi.

ESLAB QOLING!

Karyera missiyasi o‘ta shaxsiy bo‘lib, umumiy qoida yoki formulaga ega emas. Missiya o‘ta aniq bayon etilishi (masalan, 45 yoshimda O‘zbekiston Bosh prokurori bo‘laman) yoki o‘ta umumiy bo‘lishi mumkin.

Karyera bilan bog‘liq asosiy maqsadlar

Endi siz bo‘lajak karyerangiz bilan bog‘liq asosiy maqsadlarni belgilab olishingiz kerak. Mazkur maqsadlar missiyangizga erishishingizda yordam beradi.

Masalan, sizning missiyangiz “45 yoshgacha Bosh prokuror lavozimini egallash” bo‘lishi mumkin. Siz o‘zingizga mazkur martabaga ushbu vaqt davomida erishish uchun qanday qadamlarni tashlashingiz kerakligi to‘g‘risida savol berishingiz kerak. Masalan, sizdan yangi tashkil qilingan Prokuratura akademiyasining magistr darjasini olishingiz yoki chet elda tajriba oshirishingiz talab qilinishi mumkin. Asosiy maqsadlarni aniqlash uchun o‘zingizdan quyidagi savollarni so‘rang:

- Malaka oshirishingiz yoki ta’limni davom ettirishingiz kerakmi?
- Hozirgi martabangiz oshishi kerakmi?
- Qaysidir tashkilotda yoki bo‘limda tajriba orttirishingiz zarurmi?
- Boshqa tashkilotga yoki sohaga o‘tishingiz kerakmi?
- Qaysidir malaka va ko‘nikmalarga erishishingiz zarurmi?

Zarur holatlarda o‘z o‘qituvchingiz yoki ustozingizni muhokamaga jalb qilishingiz mumkin. Bu jarayonda sizga yordam, ma’lumot yoki

alohida o‘qish zarur bo‘lishi mumkin. Shu bois, siz ishlashni xohlaydigan sohada faoliyat yuritayotgan tajribali odamlardan maslahat so‘rashingiz mumkin.

YODDA TUTING

Kayeraringiz bilan bog‘liq maqsadlarni belgilashda “SMART” strategiyasidan foydalanishingiz zarur

Shaxsiy rivojlanish rejasini tuzish

Endi siz tanlagan karyera yo‘lidan yurishni boshlashingiz uchun barchasini o‘lchovli, aniq bayon etilgan shaklga keltirishingiz lozim. Ushbu mavzuning oxiriga borib sizda Shaxsiy rivojlanish rejasini tayyor bo‘ladi.

Malaka va ko‘nikmalarni baholash

Shu paytgacha siz qayerga borishingiz zarur ekanligini bilmas edingiz. Ammo qilinishi lozim bo‘lgan asosiy ishlarni tushundingiz. Endi esa siz joriy holatingizni tanqidiy baholab, bilim va ko‘nikmalaringizdagi to‘ldirilihsiz zarur bo‘lgan bo‘shliqlarni aniqlashingiz kerak. Keyingi qadamda ushbu kamchiliklarni bartaraf etish uchun aniq vazifalarni belgilaysiz.

Sizning Shaxsiy rivojlanish rejangizda *malaka va ko‘nikmalarni baholash* degan bo‘lim mavjud. Ushbu bo‘limni to‘ldirib, siz o‘z bilim va ko‘nikmalaringizdagi ustun jihatlarni anglashingiz va zaif nuqtalarni

bartaraf etish uchun harakat boshlashingiz mumkin. Buning uchun siz missiyangiz uchun zarur har bir ko‘nikma yoki malakani quyidagi 5 muqobil javobni tanlash orqali o‘z holatingizni baholaysiz:

A: Menda ushbu malaka / ko‘nikma yuqori darajada mavjud.

B: Menda ushbu malaka / ko‘nikma bor, lekin uni yanada rivojlantirsa yaxshi bo‘ladi.

C: Ushbu malaka / ko‘nikmani rivojlantirishim lozim.

D: Ushbu malaka / ko‘nikmani rivojlantirish uchun ko‘proq ishlashim kerak.

E: Ushbu malaka / ko‘nikmani o‘zimda shakllantirishim lozim.

Tavsiya:

Siz uchun zarur bo‘lgan malaka va ko‘nikmalarni baholayotganda jamoani boshqarish, muloqot va shu kabi boshqa umumkasbiy ko‘nikmalarni kiritishingiz lozim. “Soft skills” zarur va ular karyera pog‘onalari bo‘ylab ko‘tarilishingizda yanada muhim ahamiyat kasb etadi.

Shaxsiy rivojlanish rejasi

Ism:	Hozirgi darajangiz:	Boshlash vaqti:	
Karyera missiyangiz (nima qilishni xohlaysiz va nega?)			
Karyera bilan bog‘liq asosiy maqsadlar (missiyangizni bajarishingiz uchun kichik va o‘rta muddatda qilishingiz zarur bo‘lgan ishlar)			
Maqsad:	Muddat:	Maqsad:	Muddat:
Maqsad:	Muddat:	Maqsad:	Muddat:
Maqsad:	Muddat:	Maqsad:	Muddat:
Maqsad:	Muddat:	Maqsad:	Muddat:
Malaka va ko‘nikmalarni baholash			
A: Menda ushbu malaka / ko‘nikma yuqori darajada mavjud.			

B: Menda ushbu malaka / ko‘nikma bor, lekin uni yanada rivojlantirsa yaxshi bo‘ladi.

C: Ushbu malaka / ko‘nikmani rivojlantirishim lozim.

D: Ushbu malaka / ko‘nikmani rivojlantirish uchun ko‘proq ishlashim kerak.

E: Ushbu malaka / ko‘nikmani o‘zimga shakllantirishim lozim.

Bilim / malaka / ko‘nikma	Reyting				Bilim / malaka / ko‘nikma	Reyting			
	Hozir	6 oy	1 yil	3 yil		Hozir	6 oy	1 yil	3 yil

Harakatlar rejasini tuzish

Harakatlar rejasi qisqa muddatli Rivojlanish rejalari va Harakat bosqichlaridan iborat. Ular asosiy missiyangizga erishishingiz uchun bugun qilishingiz zarur bo'lgan ishlarni hamda malaka va ko'nikmalarni baholash qismda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishingizga yordam beradi. Har bir rivojlanish rejasi uchun aniq harakat bosqichlarini belgilang. Masalan, agar siz xorijda o'qishni maqsad qilsangiz, sizga IELTS yoki TOEFL kabi xalqaro sertifikatlar kerak bo'ladi.

Qo'yilgan maqsadning hususiyatiga qarab harakatlar bosqichida boshqa odamlarning (masalan, o'qituvhingiz yoki o'rtog'ingiz) ishtiroki ham nazarda tutilishi mumkin. E'tiborga olinishi lozim bo'lgan omillar quyidagicha aniqlanadi:

- Sizga qanday ta'lim zarur?
- Sizga qanday tajriba kerak?
- Ushbu ta'lim yoki tajribani qanday egallamoqchisiz (masalan, turli kurslar, ko'ngilli bo'lib ishlash, turli loyihalarda ishtirok etish...)
- Sizga qanday ko'mak kerak?
- Sizga yordam berish uchun boshqalar (masalan, o'qituvhisngiz, treneringiz, oilangiz) nima qilishi kerak?

To'siqlar va yechimlar bo'limiga siz oldindan ko'rayotgan yoki tasavvur qilayotgan qiyinchiliklarni yozasiz. Fikrlang, siz ushbu qiyinchiliklarni qanday yengib o'ta olasiz? Muddat qismiga esa ushbu rivojlanish rejasini qaysi muddatgacha bajarmoqchi ekanligingizni yozing.

Qog'ozdan – amalga

Tasanno, endi sizda ham jiddiy odamlarda mavjud bo'lgan narsa – puxta o'ylangan **Shaxsiy rivojlanish rejasi** bor.

Boshlang!

Harakatlar rejasi

Kelasi _____ oy uchun harakatlar rejasi (masalan, 6, 9, 12 oy)				
<i>Rivojlanish rejasi</i>	<i>Harakat bosqichlari</i>	<i>Tugallanadigan vaqt</i>	<i>To‘siqlar / yechimlar</i>	<i>Baholash</i>

Nazorat uchun savollar

1. SWOT tahlil nima? Undan hayotning qay jabhalarida foydalanish mumkin? Aniq misollar keltiring.

2. PEST tahlil nima? Undan hayotning qay jabhalarida foydalanish mumkin? Aniq misollar keltiring.

3. Shaxsiy rivojlanish rejasi nima va u qanday tuziladi?

4. Nima uchun o‘z-o‘zini baholash muhim, deb hisoblaysiz? O‘z-o‘zini baholash qanday amalga oshiriladi?

Amaliy topshiriqlar

1. Yuqoridagi ma’lumotlarga asoslanib, o‘z shaxsiyatingizni tahlil qiling.

2. Tahlillaringiz asosida SWOT va PEST jadvallarini to‘ldiring.

3. O‘z kasbuy missiyaningizni shakllantiring.

4. Missiya asosida Shaxsiy rivojlanish rejasini tuzing.

5. O‘z maqsadlaringizni amalga oshirish uchun Harakatlar rejasini shakllantiring.

6. Universitetning SWOT tahlilini amalga oshiring. Uni yanada rivojlantirish uchun qanday takliflar bera olasiz?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Personal Development Planning workbook (Essential skills for an excellent career). Mind Tools Ltd. London. 2007.

2. Metodicheskie rekomendatsii «Soprovojdenie planirovaniya i razvitiya kar'eryi vypusknika: individual'nyy perspektivnyy plan professional'nogo razvitiya vypusknika». – M.: GBOU GMS DOgM, 2015.

3. Swami Vivekananda. Personality Development. India. 2009.

4. Kiseleva E.V. Planirovanie i razvitie kar'eryi. Uchebnoe posobie. – Vologda. Legiya. Filial SZAGS. 2010. – 332 s. ISBN 978-5-89781-345-2.

4-MAVZU.

BARCHA SOHALARDA SAMARALI MULOQOT O‘RNATISH UCHUN ELEKTRON POCHTANI QANDAY ISHLATISH KERAK?

Reja

1. *Bugungi texnologiyalar.*
2. *Elektron pochtdan foydalanish.*
3. *Tarmoq etiketi qoidalari.*
4. *Elektron xat tuzilishi va misollar.*

Bugungi texnologiyalar

Kun davomida siz noutbukungizdan foydalangan holda uy vazifalaringizni bajarishingiz va videolarni tomosha qilishingiz mumkin, planshetingizdan foydalangan holda bir vaqtning o‘zida yangiliklarni o‘qish va kechki ovqat uchun stolga buyurtma berishingiz mumkin, musiqa eshitib turib siz uchun qiziq bo‘lgan yangi manzillarni qidirib, borish yo‘nalishlarini shakllantirishingiz hamda ob-havo bashorati bilan tanishib chiqishingiz, raqamli kamerangiz yordamida Internetga ulanib, do‘stlaringiz bilan video va fotorasmlarni onlayn tarzda baham ko‘rishingiz mumkin. Bu va boshqa ko‘plab texnologiyalar bugungi kunda har birimizning maktab, uy va ish davomida kundalik hayotimizning ajralmas qismiga aylanib bormoqda.

Texnologiyalar bizga axborotni tezda qidirib topish uchun yanada samarali va qulay, tezkor va aniq imkoniyatlarni beradi; do'stlaringiz, oila a'zolaringiz va boshqalar bilan shaxsiy g'oyalar, fotosuratlar va videolaringizni almashish imkonini beradi; yangi odamlar bilan tanishish va muloqot olib borish; moliyangizni boshqarish; xizmatlar va tovarlarni xarid qilish; o'yin o'ynash yoki boshqa o'yin-kulgi va xordiq turlaridan foydalanish; hayotingiz davomida biznes faolligingizni olib borish imkonini beradi. Axborot va kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda shunday vazifalarni bajaradigan odamlarni odatda **texnik bilimdonlar** deb atashadi. Texnologiya muntazam ravishda o'zgarib borayotganligi bois biz ushbu jadal o'zgarishlarga hamohang bo'lishimiz lozim. Shu o'rinda yangi tushuncha, ya'ni **raqamli savodxonlik** tushunchasi paydo bo'ladi.



Raqamli savodxonlik tushunchasi negizida zamonaviy bilimlarga ega bo'lish va kompyuterlarni tushunish, mobil qurilmalar, Internet va ular bilan bog'liq bo'lgan texnologiyalarni tushunish nazarda tutiladi. Ushbu mavzuda sizlarga raqamli savodxonlikka oid bilimlar va hayot sifatini yaxshilash uchun kerak bo'ladigan elektron vositalardan samarali foydalanish bo'yicha kerakli bilim va ko'nikmalar taqdim etishga harakat qilamiz.

Kompyuterlar. Kompyuter – bu o'z xotirasida saqlangan ko'rsatmalarni boshqarish vositasida ishlaydigan elektron qurilma bo'lib, u

ma'lumotlar qabul qilishi (kirish), ma'lumotlarni belgilangan qoidalarga muvofiq amalga oshirishi, ma'lumotni hosil qilishi (chiqishi) va kelajakda foydalanish uchun ma'lumotni saqlashi mumkin.

Kompyuterlarning eng keng tarqalgan turi shaxsiy kompyuterdir. Shaxsiy kompyuter (PC) ma'lumotlarni kiritish, qayta ishlash, uzatish va saqlash uchun qo'llaniladi va bir vaqtning o'zida bir kishi tomonidan foydalanishga mo'ljallangan bo'ladi. Bugungi kunda, ko'pchilik shaxsiy kompyuterlar boshqa kompyuterlar va qurilmalar bilan ham "muloqot qilish" imkoniyatiga ega.

Shaxsiy kompyuterlarning turlari noutbuklar, planshetlar va ish stollarini o'z ichiga oladi, dastlabki ikkisi ba'zan mobil kompyuterlar deb ataladi. Mobil kompyuter – bu foydalanuvchi osongina joydan joyga ko'chiradigan ko'chma shaxsiy kompyuter. Bir foydalanuvchi kompyuter yoki mobil qurilma bilan aloqa o'rnatadigan yoki yaratgan axborotdan foydalanadigan foydalanuvchi hisoblanadi.

Noutbuklar. Noutbukning yana bir keng tarqalgan nomi laptop bo'lib, uning qopqog'i kompyuter ekrani sifatida ishlatiladi va pastki qismi klaviatura sifatida ishlatilib, ingichka, yengil mobil kompyuter hisoblanadi.



Planshet. Odatda noutbukdan kichikroq, lekin telefondan kattaroq bo‘lib, sensorli ekranga ega bo‘ladi va ingichka, yengil mobil kompyuter hisoblanadi.



Smartfonlar. Smartfon Internetda ishlashga moslashgan telefon bo‘lib, odatda taqvim, manzillar kitobi, kalkulyator, bloknot, o‘yinlar va boshqa mobil ilovalar (smartfondagi dasturlar) bilan jihozlangan bo‘ladi. Qo‘shimcha mobil ilovalar odatda telefon bilan bog‘liq bo‘lgan **ilovalar do‘koni** (Play Market, App Store va h.k.) orqali yuklab olinadi va smartfonlarga o‘rnatiladi.

Smartfonlar odatda boshqa qurilmalar yoki kompyuterlar bilan simsiz aloqa o‘rnatish orqali muloqotga kirishlari mumkin. Aksariyat smartfonlar bilan musiqa tinglash, fotosuratlar olish va videolarni yuklashingiz mumkin. Ko‘pgina smartfon sensorli ekranlarga ega. Sensorli ekran o‘rniga yoki qo‘shimcha ravishda, ayrim smartfonlarda telefonning ichkarisiga va tashqarisiga surilib kirib-chiqadigan sirpanuvchi klaviaturasi bo‘lishi mumkin.



Yana boshqa turdagilari raqamlar va harflarni o‘z ichiga olgan mini-klaviatura yoki klaviatura mavjud. Ulardan ba’zilari phablet deb nomlanadi, chunki ular smartfonning vazifalarini planshet bilan birlashtiradi.

Telefonda kimgadir qo‘ng‘iroq qilish o‘rniga, telefonning ekrandagi klaviaturasidagi tasvirlarni, telefonning mini-klaviaturasidagi tugmalarni yoki telefon klaviaturasidagi tugmalarni bosish orqali boshqalarga xabar yuborishingiz mumkin. Quyida smartfonlardan foydalanilgan holda yuborish mumkin bo‘lgan to‘rtta mashhur xabar: ovozli, matnli, rasmi va video xabar turlari keltirilgan.

- Ovozli xabar – bu smartfonga yoki boshqa mobil telefonga yoki boshqa mobil qurilmadan yuborilgan qisqa audio yozuvdir.
- Matnli xabar – bu odatda smartfon yoki boshqa mobil qurilmaga yuborilgan yoki undan yuborilgan kamida 300 ta belgidan iborat bo‘lgan xabar.

- Tasviriyy xabar (MMS) – bu smartfon yoki boshqa mobil qurilmaga yuborilgan yoki undan olingan rasm yoki boshqa tasvir, ba’zida ovoz va matnli ma’lumotga ham ega bo’lishi mumkin.

- Video xabar – bu smartfon yoki boshqa mobil qurilmaga yuborilgan odatda 30 soniya davom etadigan qisqa videoklip hisoblanadi.

Xabarlarni almashish xizmati

Mobil xizmat ko’rsatuvchi provayderlar foydalanuvchilar ulangan tarif rejalaridan kelib chiqqan holda matn, grafik yoki video xabarlarni yuborish uchun qo’shimcha haq olishlari mumkin.

Elektron pochtdan foydalanish

E-mail – internetdagi asosiy aloqa vositasi bo’lib, eng avvalgi Internet xizmati hisoblanadi. U o’z faoliyatini 70-yillarning o’rtalarida boshlagan.

Uning ishlash tamoyili juda oddiy: siz kompyuter tizimiga ulanasiz, xat yozasiz va uni tizimga ulangan boshqa shaxsga yuborasiz. Xabar o’zaro bog’langan kompyuter tizimlarining labirinti orqali o’z manziliga yetgunga qadar o’tib boradi.

Uning ishlash tamoyillari juda oddiy: siz kompyuter tizimiga ulansangiz, xat yozing va uni boshqa tizimga ulangan shaxsga yuboring. Xabar o’z manziliga yetgunga qadar o’zaro bog’langan kompyuter tizimlarining labirinti orqali o’tadi.

Elektron pochta dasturlarini ishlatish orqali siz nafaqat matnli xabarlarni joʻnatishingiz mumkin, balki elektron pochta xabarlariga boshqa fayl turlari: hujjatlar, elektron jadvallar, grafik, audio va video fayllarni ham biriktirib yuborishingiz mumkin.

E-pochta anʼanaviy pochtaga oʻxshaydi. Faqat qogʻoz va qalam oʻrniga siz pochta dasturida yoki brauzerda matnni klaviatura yordamida terib, yuborasiz. Elektron pochtaga yuborilayotgan matn oxirida “Yuborish” tugmasi yoki shunga oʻxshash buyruqdan iborat belgini bosish orqali yuboriladi.

Pochta xizmatlari boʻlimlari rolini pochta-serverlari, pochtalyonlar vazifasini esa Internet-kanallar amalga oshiradi. Pochta-serverlar foydalanuvchilarning elektron pochta qutilarini saqlaydi. Foydalanuvchi pochta qutisiga kirishi bilan olingan xatlar, yaʼni xabarni darhol koʻradi. Keyingi harakat esa bir necha soniyalar ishidir... xabar oʻqib chiqiladi va unga javob yoziladi.

Shaxsiy pochta qutisi – bu pochta-serveri tomonidan foydalanuvchi uchun kirish va chiqish xabarlarini saqlashga moʻljallangan disk maydoni hisoblanadi.

Pochta serveriga ulangandan soʻng, foydalanuvchi quyidagilarni amalga oshirishi mumkin:

- pochta qutisiga chiquvchi xatlarni joylashtirish;
- pochta qutisidan kelgan pochta xabarlarini qabul qilish.

Tajribali foydalanuvchilarga shuni aytib oʻtishni joizki, sizning pochta serveridagi elektron pochtingiz allaqachon Internet hisoblanadi va sizning kompyuteringizning xotirasini hech qanday tarzda toʻldirib yubormaydi. Kerakli xabarlarni serverdagi papkalarga saqlashingiz

mumkin. Bu masalaga to‘xtab o‘tishning asosiy sababi shuki, biz ish davomida shunday foydalanuvchilarni uchratamizki, ular o‘z qutisiga kelgan xabarlarni o‘qiganidan so‘ng ularni tezda o‘chirib tashlashga harakat qiladilar. Ham pochta serverlarida, ham ijtimoiy tarmoqlarda. Buni kompyuterning xotirasi to‘lib ketmasligi bilan tushuntirishadi.

Holbuki, xatlaringizni saqlash uchun pochta serverlari har bir ro‘yxatdan o‘tgan foydalanuvchiga o‘z xabarlarini saqlash uchun ma’lum miqdorda disk maydonini ajratishadi. Misol uchun: Yandexda Mail – 10 megabayt, Mail.ru pochta – 5 megabayt, Gmail.com pochta esa – 7 gigabaytdan ortiq joyni faqat pochta xabarlari uchun ajratib beradi.

Pochta qutingizga kirgan har bir amalingiz “sessiya” deb nomlanadi, xabar o‘qish uchun kirasizmi yoki yuborasizmi, farqi yo‘q.

E-mail an’anaviy pochtaga qaraganda bir necha jiddiy afzalliklarga ega bo‘lganligi sababli keng ommalashib ketdi. Ulardan eng muhimi – **xabarlarning jo‘natilish tezligi**. An’anaviy pochta orqali yuborilgan xat bir necha kun yoki haftada yetib borsa, elektron pochta orqali yuborilgan xat bir necha soniya yoki eng yomon holatda bir necha soatda yuborilgan elektron manzilga yetib boradi. Bundan tashqari, elektron pochta narxi qog‘ozga qaraganda ancha arzonroq. Qog‘ozga, konvertlarga, pochta markalariga pul sarflashning hojati yo‘q (ayniqsa, manzil bizdan juda uzoq bo‘ladigan bo‘lsa). Xabarni yuborish uchun Internetga bir necha soniyaga ulanishning o‘zi kifoya qiladi.

E-mail – bu Internet tarmog‘idagi eng ommabop xizmatlardan biri bo‘lib, u Internetning butun dunyo bo‘ylab keng ommalashib ketishiga katta hissa qo‘shgan. Kam harajatliligi, tezkor xabar almashinuv

imkoniyati tufayli elektron pochta hozir an'anaviy pochta xizmati bilan jiddiy raqobatlashmoqda. Uning foydasi haqiqiy ishbilarmonlar tomonidan ham yuqori qadrlanadi. Ko'p hollarda, ish beruvchilar tomonidan ishga kiruvchilarga qo'yiladigan talablardan biri elektron pochta ishlash ko'nikma va malakasi hisoblanadi.

Bundan tashqari, elektron pochta bizga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- *bir vaqtning o'zida bir nechta abonentga xabar yuborish;*
- *boshqa manzillarga xatlarni yuborish;*
- *ovoz pochtasini sozlab qo'yish, bunda javob avtomatik ravishda barcha kirish xabarlariga yuboriladi;*
- *bir xil turdagi xabarlar bilan muayyan xatti-harakatlarni amalga oshirish uchun qoidalar (masalan, ba'zi manzillardan kelgan reklama xabarlarini o'chirish) va boshqalar yaratish.*

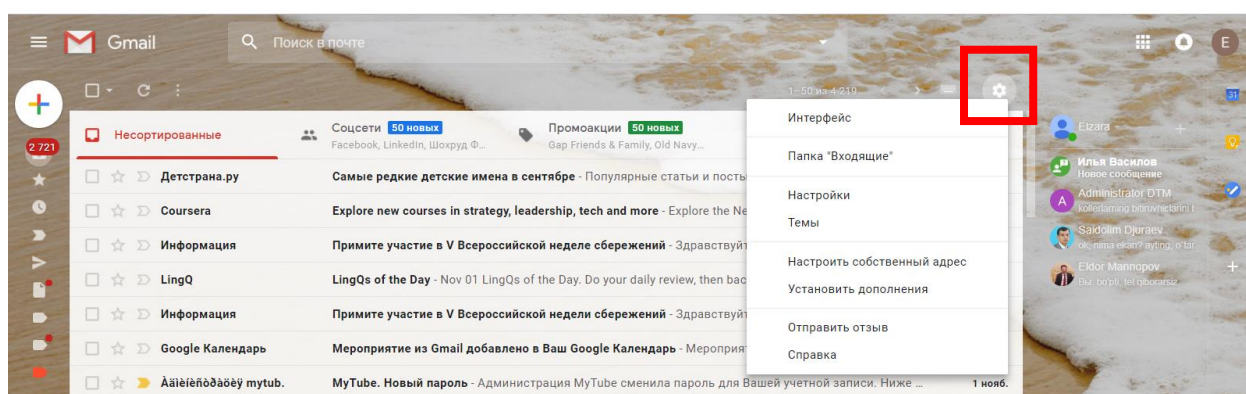
O'rtacha malakali ishchi elektron pochtni tahlil qilish uchun foydali vaqtning 28% sarflar ekan. Bu haftada taxminan 13 soat degani.

Albatta, bunday achinarli statistikaga qo'shilish qiyin. Bundan tashqari, har kim o'z vaqtini foydali narsalarga sarflashni xohlaydi. Shu maqsadda sizga Gmail imkoniyatlari, kommunal xizmatlar va xizmatlarning imkoniyatlarini sinab ko'rishga ketgan vaqt sarflaridan kelib chiqqan holda, vaqtingizni samarali sarflashingiz uchun eng foydali bo'lgan bir nechta imkoniyatlarni taklif etamiz.

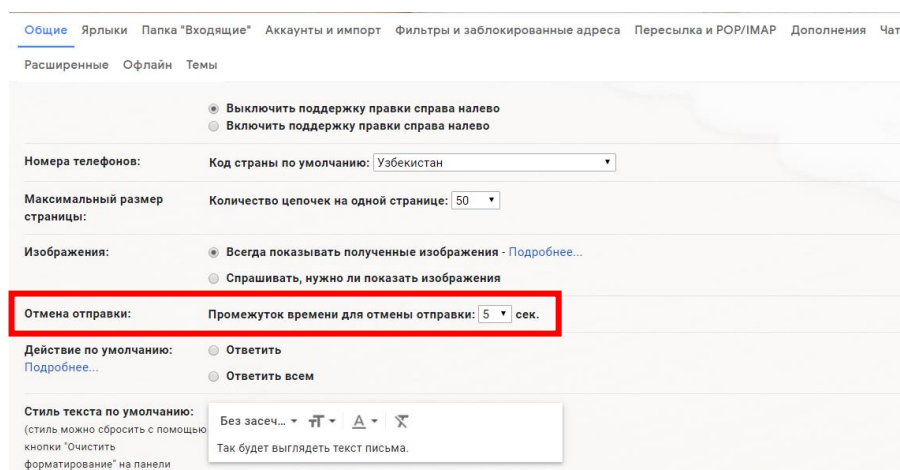
1. “Yuborishni bekor qilish” («Отменить отправку») tugmasini bosib.

“Send” tugmasini bosib, to‘satdan sizning maktubingizda bir nechta xatoliklar borligini sezib qolgan paytlaringiz bo‘lganmi? Ishonchimiz komilki, bo‘lgan.

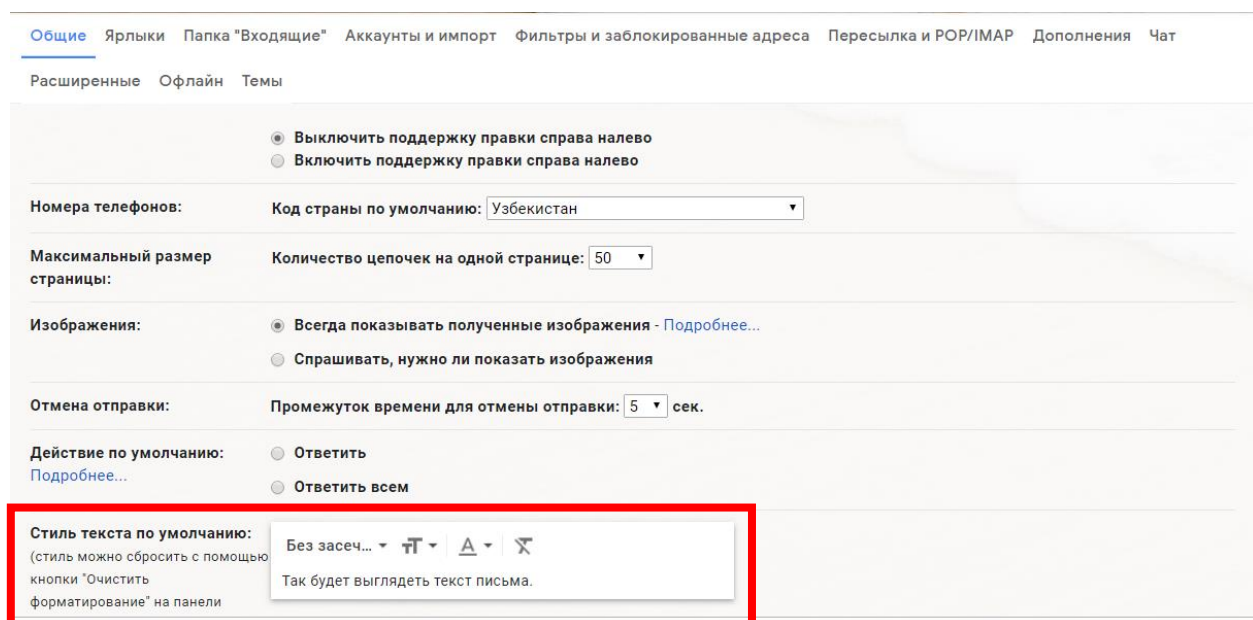
Aslida, hech qanday qo‘rqinchli holat yuzaga kelgani yo‘q: o‘zining qimmatbaho ish vaqtini jiddiy boshqarishga qaror qilganlar uchun qo‘llash shart bo‘lgan, xabarni yuborishni bekor qilish (*отмена отправки*) funksiyasi mavjud.



Funksiyani menyuga kirib, to‘g‘ri keladigan funktsiya (buyruq)ni belgilashingiz mumkin: “Sozlash” → “Umumiy” → “Yuborishni bekor qilish” («Настройки» → «Общий» → «Отменить отправку»). Xohlasangiz, bekor qilish muddati 10, 20 yoki 30 sekundgacha sozlanishi mumkin.



Shu bilan bir qatorda matn stilini ham o‘zgartirish imkoni mavjud.



Mana shu funksiyalarni sozlab qo‘yish bizning qimmatbaho vaqtimizni tejashda asqotadi.

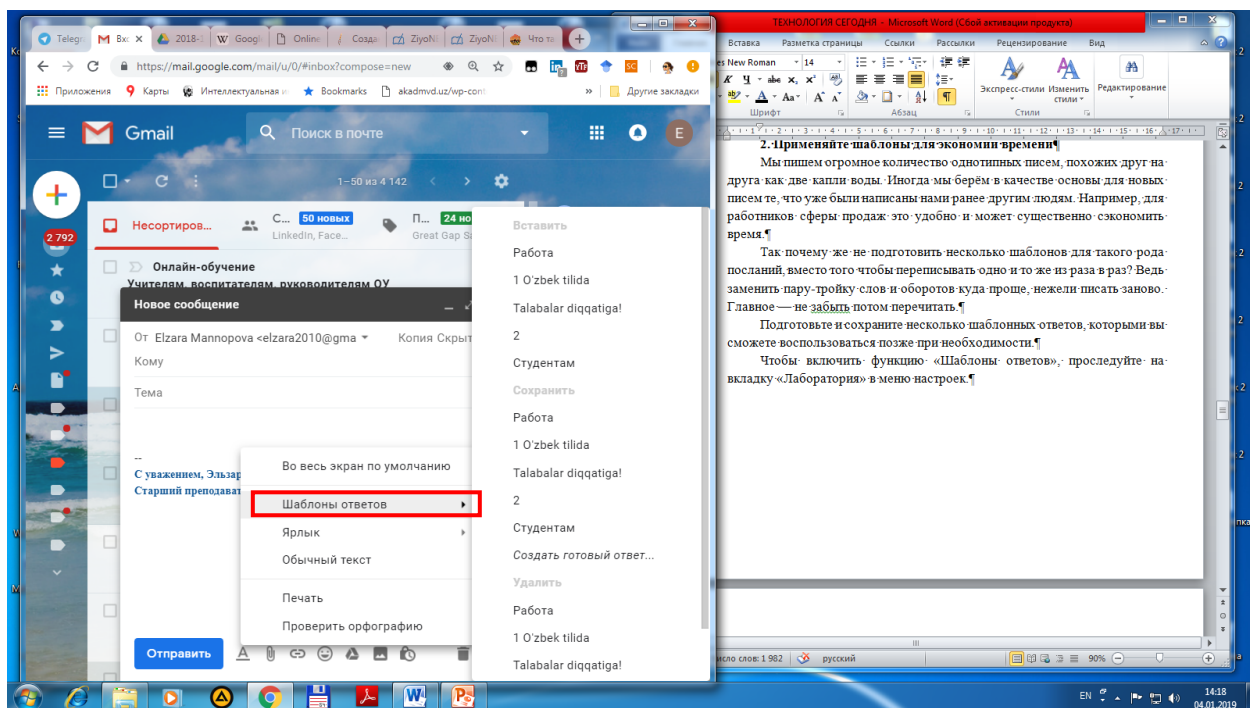
2. Vaqtni tejash uchun shablonlardan foydalaning.

Ko‘p hollarda biz yozgan xatlar, ayniqsa, ish va biznes faoliyatiga oid elektron xatlar mazmunan bir-biriga o‘xshash bo‘ladi. Ayrim hollarda esa yangi xat yozish uchun avval yozilgan xatlarni asos qilib olamiz. Misol uchun, sotuvchilar uchun o‘z tovar va mollarini sotishda

ushbu holat qulay hisoblanadi va vaqtni sezilarli darajada tejash imkonini beradi.

Shunday ekan, bunday hollarda xatni qayta-qayta yangitdan yozmasdan, xabarlar uchun bir nechta shablonlarni tayyorlashimiz mumkin. Bu esa vaqti samarali sarflashga asos bo‘ladi. Axir, bir nechta so‘z va iborani almashtirish xatni yana qaytadan yozishdan ko‘ra osonroq. Eng asosiysi – yozgan xatingizni qayta o‘qib chiqishni unutmang.

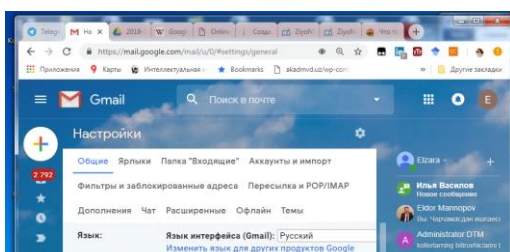
O‘zingiz uchun keyinchalik foydalanishingiz mumkin bo‘lgan bir necha misollarni tayyorlang va yozib oling. Agar shunday shablon xatlarni o‘zingiz uchun bir nechtasini tayyorlab qo‘ysangiz, ishingiz ancha yengillashadi va vaqtingiz tejaladi. Shablon tayyorlash uchun ushbu imkoniyatni faollashtirish lozim. Buni quyidagi tartibda amalga oshirishingiz mumkin: “Response templates” (*шаблоны ответов*) funksiyasini yoqish uchun sozlamalar menyusidagi “Laboratory” ilovasiga o‘tish lozim.

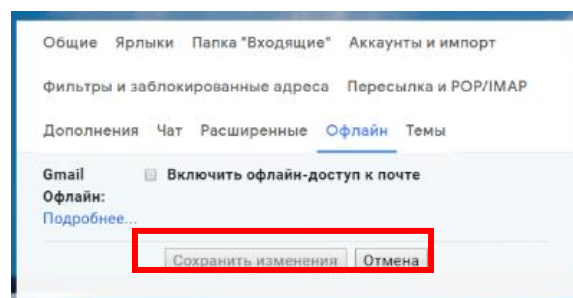


3. Oflayn rejimida ishlatish imkoniyatidan foydalaning

Gmail-da Internet aloqasi bo‘lmaganda foydalanish mumkin bo‘lgan xususiyati mavjud. Bu funktsiya juda band bo‘lgan, lekin shu bilan birga, elektron qutisidagi ma’lumotlarsiz faoliyat olib borish mumkin bo‘lmagan hollarda foydalanuvchilarga asqotadi.

Ba’zan ishga sho‘ng‘ib ketamiz, lekin telefon yoki noutbukimizni Internetga ulangan holda ishlasak, pochtaga, telegramga kelgan xabarlar e’tiborimizni olib, chalg‘itadi. Bunday hollarda, Internetni o‘chirib ishlash, albatta, maqsadga muvofiq, lekin bunda aloqadan uzilishingizga to‘g‘ri keladi. Bu esa noqulay. Shunday hollarda elektron qutilarning “Oflayn” ishlash imkoniyati juda qulay. Shu bilan birga, safarda, poyezdda, Wi-Fi tarmog‘i pullik bo‘lgan yoki cheklangan joylarda va boshqa kutilmagan holatlarda elektron qutimizga kirib, kirish xatlarini o‘qish, qidirish, javob berish va arxivlash imkonini beradi.



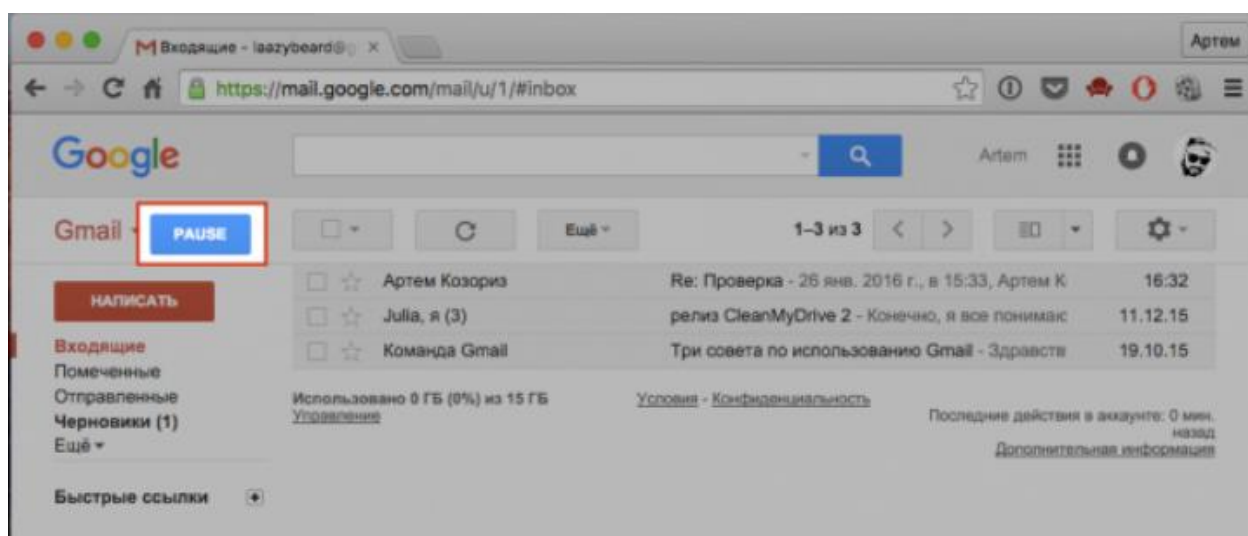


Bu, albatta, juda qulay hisoblanadi, chunki ushbu rejim bizga nafaqat elektron pochtdan foydalanish, balki Google Disk va Google Docs bilan ishlash imkonini ham beradi.

4. Vaqtingiz yo‘qmi? Tanaffus e‘lon qiling!

Ba‘zan kiruvchi xabarlar bizni bajarayotgan ishlardan chalg‘itadi. Bir, ikki, to‘rt, o‘nta yangi xat... Ichida muhim xatlar bo‘lib qolsa-chi?

Bu muammoning eng yaxshi echimi “Inbox pause” (*naуza входящих*) funksiyasi hisoblanadi. Bu funktsiyaning ma‘nosi shundan iboratki, siz muhim bir narsa bilan mashg‘ul paytingiz xatlar kelishi vaqtinchalik to‘xtab turadi. Siz ishingizni tugatib, ishga qaytgan zahoti elektron xatlar kelishni boshlaydi.



Agar xatlarning oqimi juda katta bo'lsa yoki faqat bir-ikki soatlik tanaffus olishni istasangiz, ushbu funksiyadan foydalanishingiz mumkin. Bu funksiya albatta elektron quti sozlamalarida mavjud emas. Buning uchun siz maxsus kengaytmani, ya'ni dasturchasini o'rnatishingiz lozim. Ushbu kengaytmani yuklab olib, o'rnatgach, yuqorida rasmda aks ettirilgan "sehrli" tanaffus (*nayza*) tugmasi paydo bo'ladi. Shu tugma orqali turli xil "bezovta qilmang" kabi rejimlarni faollashtirib qo'yish mumkin. Bunday holda, qo'shimcha xabarni ovozli pochtaga yuborishingiz mumkin. O'chirish bir xil tugma yordamida amalga oshiriladi.

5. Keraksiz elektron pochta xabarlariga obunani bekor qilish.

Albatta, ish faoliyatimiz davomida elektron pochta qutimizga har xil keraksiz pochta jo'natmalari ham kelib turadi. Bu hammaga ayon. Ulardan qanday qutulish mumkin?

Unroll.me dasturchasi bilan tanishib oling. U bizga pochtamizni tartibga solishga tezda yordamga keladi. Xizmatga yozilishingiz bilanoq elektron qutingizni ochib, keraksiz xabarlarga obunani bekor qiling.

6. Ikki bosqichli autentifikatsiyani faollashtirish.

Gmail biz haqimizda deyarli hamma narsani biladi: biz kim bilan aloqa qilmoqdamiz, qidiruvda qanday suratlarni izlayapmiz, "Hujjatlar" papkasida qanday hujjatlarni saqlaymiz. Aytaylik, bu parvozlarni nazorat qilish markazi bo'lib hisoblanadi. "Barcha yo'llar Rimga olib boradi" deganlariday, barcha havola (*ссылка*)lar shu yerga, ya'ni elektron qutimizga olib keladi. Demak, qutimiz xavfsizligini ta'minlashni birinchi navbatga qo'yishimiz kerak.

Ushbu vazifani eng yaxshi usulda ikki bosqichli autentifikatsiya qilish funksiyasi bajarib beradi. “Ikki bosqichli” deb shuning uchun aytiladiki, bizning ma’lumotlarimizni himoya qilish uchun faqat login-parol emas, balki mobil ilovalar yoki SMS-xabarlar qutisiga har safar kirishga harakat qilganda yagona kod keladi va uni kiritish talab etiladi.

← 2-Step Verification



Protect your account with 2-Step Verification

Each time you sign in to your Google Account, you'll need your password and a verification code.

[Learn more](#)



Add an extra layer of security

Enter your password and a unique verification code that's sent to your phone.



Keep the bad guys out

Even if someone else gets your password, it won't be enough to sign in to your account.

[GET STARTED](#)

Bundan tashqari 1Password xizmati ham mavjud ekanligini ta'kidlab o'tish lozim.

Dropbox, Facebook va Twitter kabi ko'plab mashhur xizmatlar ham kirish uchun ikki bosqichli autentifikatsiyadan foydalanishni taklif etadi.

Aytgancha, ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash uchun Gmail akkauntingiz bir vaqtning o'zida bir nechta qurilmalarda, masalan, ikkita kompyuterda bir vaqtning o'zida ishlatilmasligini ta'minlash muhimdir.

7. Xabarlardan foydalanish.

Ko'pgina messenjerlarda xabarlar uchun bir nechta holat ishlatiladi: "Yuborilgan" (*Отправлено*), "Qabul qilingan" (*Доставлено*), "O'qilgan" (*Прочитано*). Ko'p dasturiy ilovalar va Facebookda, masalan, bunday xabar holatini bildirish uchun piktogrammalar ishlatiladi.

Gmail xizmatida esa buni Sidekick dasturiy ilovasi yordamida amalga oshirish imkoniyati mavjud. Bunday xizmat yuborilgan xatingiz xabar yuboruvchiga uning yuborgan xabari holatini bilib turib, shunga asosan keyingi harakatni rejalashtirishga qulayliklar yaratadi.

Gmail va boshqa elektron pochta xizmatlaridan foydalaning va doimo ushbu xizmatlarni takkomillashtirib borishga intiling.

Tarmoqdagi etiket qoidalari

Insonlar jamiyat bo'lib yashashga odatlanishgan. Shunday ekan, jamiyatimizda shakllangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilishlariga o'rganishgan. Xulq-atvor qoidalari umumiy xususiyatga ega bo'lib, kommunikativ vaziyatga qarab farq qilishi mumkin, shuning uchun

ularni, masalan, ovqatlanish qoidalarini, biznes etikasi, diplomatik axloq qoidalarini va boshqalarga ajratishimiz mumkin ekan. So‘nggi yillarda ushbu ro‘yxatga yangi qoida qo‘shildi desak mubolag‘a bo‘lmaydi. Bu – tarmoqda muloqot yuritish etikasi yoki **netiket** (net – “tarmoq” va etika so‘zlaridan olingan) deyiladi. Uning ahamiyati kundan-kunga ortib bormoqda. Chunki Internet foydalanuvchilari bugungi kunda juda ko‘payib ketmoqda va ularning hammasi ham tarmoq orqali muloqot qilish madaniyatiga ega emas. Uydan chiqib turib, oynaga qaraymiz: kiyganimiz qanday turibdi, yarashibdimi-yo‘qmi, sochlarimizni tarab chiqamiz. Nima uchun? Bizni ko‘rganlarda yaxshi taassurot qoldirish uchun. Elektron pochta orqali muloqot paytida insonlar bir-birini ko‘rishmaydi. Lekin bu sizdan mas‘uliyatni olib tashlamasligi lozim. Bugungi kunda yozma nutqda imloviy xatolar, qisqartmalar qo‘llanilishi juda ommalashib ketmoqda. Bunga juda katta e‘tibor qaratishimiz kerak. Sizni ko‘rishmasa-da, elektron pochta orqali yaxshi taassurot qoldirishning yagona yo‘li – bu imloviy xatolarga yo‘l qo‘ymaslik, qisqartmalardan foydalanmaslik, jargon so‘zlarni yozma nutqda ishlatmaslik.

Nima uchun bizga netiket qoidalarini kerak?

Tarmoqdagi qoidalar yuqorida sanab o‘tilgan qoidalar kabi bir xil maqsadni ko‘zlaydi: ular odamlarga bir-birini tushunishga yordam beradi va aloqa xavfsizligini ta‘minlaydi. Tarmoqda muloqot qilgan paytimizda biz haqiqiy inson emas, balki mashina bilan muloqot qilayotganimizday taassurotga ega bo‘lamiz. Muloqot qilayotganimiz inson ekanini unutmasligimiz lozim. Shu bilan birga ko‘rmayotgan yoki eshitmagan inson, ya‘ni tarmoqdagi suhbatdosh bilan kuchli aloqani

oʻrnatish juda qiyin hisoblanadi. Netiket esa bunday muammoni bartaraf etish uchun bir qator tavsiyalar beradi. Bundan tashqari, tarmoq etiketi qoidalariga rioya qiladigan boʻlsak, biz oʻz elektron hamyonimizni va asablarmizni asraymiz, virtual firibgarlar makrlariga duchor boʻlmaymiz.

Tarmoqda muloqot yuritishning 10ta asosiy qoidasi

1. Muloqot real vaqtda boʻlmasa ham, muloyim boʻlishga harakat qiling. Har qanday holatda ham siz ekranning boshqa tomonida boʻlgan inson bilan aloqada boʻlasiz.

2. Salomlashish, xayrlashish, murojaat qilish, minnatdorchilik bildirish va shu kabi muloqot jarayonida qoʻllaniladigan qismlarni esdan chiqarmang.

3. Tarmoqda muloqot paytida vaziyatni ham inobatga oling, masalan, chatlarda odamlar gaplashish uchun “yozma nutqdan” foydalanishadi, bu holda gaplashish jarayonida erkinroq harakat qilsa boʻladi. Agar tarmoq orqali konferensiyada ishtirok etilsa, muloqot boshqacha yuritiladi.

4. Keraksiz gaplardan saqlaning va suhbatdoshingizning vaqtini behuda olmang.

5. Notanish shaxslar va chet elliklar bilan muloqotda boʻlganda mahfiylikni saqlashga harakat qiling. Odamlar sizni koʻrinish va rasmingizga qarab emas, balki sizning fikrlaringizning kengligi, savodxonlik darajasi, hazil tuygʻusi kabi fazilatingizga qarab muomala qilishga harakat qilishsin.

6. Xabarni va xatni yuborishdan oldin tahrirlab qayta o‘qib chiqing. Ma’nosiz, grammatik xatolarga to‘la va savodsiz yozilgan xabar va xatni yubormang.

7. Qo‘pol tahqirlashlarga yo‘l qo‘ymang. Suhbatdoshingiz xushmuomalasi bilan ajralib turmasa-da, samimiyat va xushmuomalalik bilan murojaat qilish foydadan holi bo‘lmaydi.

8. Yordamdan bosh tortmang. Albatta, agar begona shaxs sizdan raqamiga yoki shunga o‘xshash narsalarga pul yuborishni iltimos bilan murojaat qilmasa. Siz maslahat bilan yordam berishingiz, kerakli resursga havola yuborishingiz mumkin va savollarga javob, maslahat berishingiz mumkin.

9. Suhbatdoshni o‘qitishga yoki axloq qoidalaridan dars o‘tishga harakat qilmang.

10. Boshqalarning kamchiliklariga ko‘zingizni yuming. Zero, hech kim mukammal bo‘la olmaydi, biz barchamiz oddiy odamlarmiz.

Ijtimoiy tarmoqdagi axloq qoidalari



Bugungi kunda ijtimoiy tarmoqlar juda mashhur bo‘lib ketgan. Shuning uchun tarmoqdagi muloqot etiketi, ya’ni netiket ham dolzarb muammolardan biriga aylanib bormoqda. Ularni alohida ravishda ishlab chiqadigan tashkilot yo‘q. Ammo, shunga qaramasdan, ularni ishlab chiqishda albatta mintaqaviy til qonun-qoidalari hamda madaniyat ham inobatga olinishi lozim.

Albatta, shu kungacha shakllanib bo‘lgan va rioya etib kelinayotgan maxsus tavsiyalar mavjud. Masalan, tushunmovchiliklar kelib chiqishini bartaraf qilish uchun, login sifatida oddiy so‘z yoki haqiqiy ismingiz va familiyangizdan, shuningdek, avatarlar uchun o‘zingizning fotosuratingizdan foydalanishingiz kerak. Lekin o‘zingizga tegishli bo‘lgan shaxsiy ma’lumot berish, ya’ni telefon raqami, yashash manzili, pasport ma’lumotlari va boshqalar kabi ma’lumotlarni oshkora qo‘yish tavsiya etilmaydi. Sizga shubhali tuyulgan yoki nomunosib foydalanuvchi deb bilgan odam bilan aloqa o‘rnatishni bekor qiling. Uni qora ro‘yxatga kiritishingiz yoki tarmoq administratoriga shikoyat qilishingiz mumkin.

Virtual etika tamoyillari va etika meyorlari

Umuman olganda, virtual haqiqat bilan bog‘liq bo‘lgan muammolar va ayniqsa, Internet-muloqoti bilan bog‘liq ilmiy tushunchalar endi shakllanib bormoqda. Hatto kashfiyotlar ham kutilmagan salbiy oqibatlarni olib kelganiday, Internet-kommunikatsiya ko‘plab turli xil holatlarni keltirib chiqarmoqda – asossiz qo‘rquvlardan tortib, to kutilgan umidlarimizni yo‘qqa chiqarmoqda.

Shu sababli, **virtual odob-axloq qoidalarini** yaratish zaruriyati tug‘ilmoqda. Ya’ni bu virtual haqiqatni tartibga soluvchi amaliy etika sohasining odob-axloq bilan bog‘liq qismi bo‘lib qolishi lozim. U virtual muloqot jarayonlarini ma’naviy va falsafiy aks etishi va ma’naviy baholashni o‘z ichiga olishi kerak; axloq me’yorlari va prinsiplarini nazariy asoslab berishi, ushbu sohadagi xatti-harakatlarni tartibga

solishi; va nihoyat, ushbu me'yorlar va prinsiplarga rioya qilish mexanizmlarini yaratish lozim bo'ladi.

Virtual etikaning o'ziga xosligi o'rganilayotgan obyektning o'ziga xos xususiyati bilan belgilanadi. Internet hech kimga tegishli emas, hech kim tomonidan nazorat qilinmaydi. Bundan kelib chiqqan holda aytish mumkinki, u hech kim tomonidan boshqarilmaydi. Virtual aloqa ishtirokchisi odatda yashirin bo'lib, istalgan paytda aloqani uzishi, tarmoqdan chiqib ketishi mumkin va bu faoliyat sohasi qonuniy jihatdan tartibga solinmagan. Bu foydalanuvchilarga cheksiz erkinlik hissini berib, ayrim hollarda esa chegaradan chiqib ketishiga olib kelmoqda. Biroq, har qanday ijtimoiy sharoitda bo'lgani kabi, Internetda muloqot ishtirokchilari orasida hech qanday tashqi kuchlar ta'sirisiz o'zaro ishonch tuyg'usi va qonun-qoidalar shakllanib bormoqda.

Umuman olganda, netiket qoidalari an'anaviy odob-axloq qoidalaridan juda katta farq qilmaydi: ular muloqot davomida inson bilan hurmat doirasida va o'zaro odob-axloq qoidalariga asoslanadi. Tarmoqda ham odob-axloqning "oltin qoidasi" mavjud. Netiket qoidalari yozilgan yozma manbaning eng birinchi betida shunday deb yozilgan: "Tarmoqda ishlayotganda, avvalambor, har qanday taraqqiy etgan jamiyatda xos bo'lmagan narsalarni qilish man etiladi. Aniqroq qilib aytadigan bo'lsak, milliy tusdagi etnik kelishmovchilikni keltirib chiqarish, odamlarni haqorat qilish, qasamyod qilish, o'g'irlik qilish, ataylab biror narsani buzishga urinish, mavjud tizimni ag'darishga harakat qiluvchi harakatlar va boshqalar bilan chiqish".

Shu bilan birga, universal odob-axloq me'yorlari va xushmuomalalik qoidalari bilan bir qatorda, real va virtual aloqaga teng

darajada amal qiladigan, kommunikativ kanalning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, bir qator muayyan normalarni o'z ichiga oladi. Masalan, elektron pochta orqali yozishmalarda bosh harflar bilan murojaat qilinmaydi (baqirib gapirganga tenglashtiriladi), harflar shriftlari bilan eksperiment qilish, ya'ni har xil shakllarini ishlatish ma'qullanmaydi, smayliklar (emoji) (emotsiyalarni ifodalash uchun ishlatiladigan maxsus belgilar) qo'llanilishi tavsiya etilmaydi. O'z fikringizni aniq, lo'nda va iloji bo'lsa qisqa tarzda ifoda etishingiz kerak. Oldindan ogohlantirmasdan turib, fayllarni biriktirib yuborish va bo'sh "Mavzu" (Tema) maydoni bilan xatlarni yuborish umuman tavsiya etilmaydi. Spanga ruxsat berilmaydi – ya'ni, reklama va notanish shaxslar tomonidan xat yuborish.

Tarmoqdagi muloqotni axloqiy jihatdan tartibga solish mexanizmi sifatida professional axloqiy kodekslar qo'llaniladi. Ularning qo'llanish doirasi nafaqat kompyuter mutaxassislariga tegishli, balki barcha tarmoq foydalanuvchilari uchun ham amal qiladi. Ulardan eng kent qo'llaniladiganlari – Axborot Texnologiyalari Menejerlari Assotsiatsiyasi, Kompyuter texnologiyalari ishlab chiqaruvchilar uyushmasi, AQShdagi Axborot Texnologiyalari Foydalanuvchilar Assotsiatsiyasi va Sertifikatlangan Kompyuter Mutaxassislari Assotsiatsiyalari tomonidan ishlab chiqilgan va qabul qilingan kodekslar hisoblanadi.

Ushbu kodekslardagi axloqiy me'yorlarga asoslangan holda, Xalqaro axborot texnologiyalari federatsiyasi (IFIP) boshqa mamlakatlarning o'ziga xos milliy va madaniy an'ana va urf-odatlarini

hisobga olgan holda kompyuter axloq kodekslarining o‘z versiyalarini ishlab chiqishni tavsiya qilgan.

Umumiy axloqiy me‘yorlar bilan bir qatorda (ijtimoiy va shaxsiy mas’uliyat, aloqada bo‘lgan tomonlarning tengligi, o‘z kasbiy majburiyatlarini aniq va vijdonan bajarish va hokazo) barcha kodekslar virtual aloqaning har bir voyaga yetgan foydalanuvchisiga taalluqli bo‘lgan asosiy huquqlarni o‘z ichiga oladi. Ushbu huquqlar uchta asosiy axloqiy me‘yorlarga rioya etishga asoslangan: axborot ochiqligi va shaffofligi, shaxsiy hayot sirlarini saqlash va xususiy mulkning daxlsizligi.

Axborot jamiyatining asosiy me‘yoriy tamoyillaridan biri bo‘lgan “axborot ochiqligi va shaffofligi” tamoyili fuqarolarning aloqa va muloqot qilish huquqini kafolatlaydi va har qanday muhitda har bir foydalanuvchiga har qanday axborotni olish huquqini kafolatlaydi.

“Shaxsiy hayot sirlarini saqlash” tamoyili inson shaxsiy hayot erkinligi va ozodligi huquqini, boshqa insonlar va boshqaruv vakillarining hujumidan va shaxsiy hayotiga aralashuvidan himoya qilish huquqini ifodalaydi. Shu sababli, axborot tizimlarining har bir yaratuvchilari va foydalanuvchilarining asosiy axloqiy me‘yorlaridan biri ishonchli axborotning maxfiyligini ta‘minlash majburiyati hisoblanadi.

“Xususiy mulkning daxlsizligi” tamoyili iqtisodiyotda mulkchilik munosabatlarini tartibga solishning asosi hisoblanadi. Virtual etikaga tatbiq etadigan bo‘lsak, ushbu tamoyilga rioya qilish axborotga egalik qilish huquqi va mualliflik huquqining me‘yorlariga rioya qilishni nazarda tutadi.

Yuqorida sanab o‘tilgan huquqlar bir qator xususiy tamoyillarga rioya qilish, masalan, so‘z erkinligi tamoyili, boshqalarning nuqtai nazarini hurmat qilish tamoyili, ogohlantirish tamoyillari (tarmoq qoidalarining qoidalariga rioya qilishni o‘z ichiga oladi), aniqlik tamoyili (axborot tizimlarini boshqarish bo‘yicha ko‘rsatmalarga rioya qilish) va boshqalar bilan ta‘minlanadi.

Afsuski, shuni ta‘kidlab o‘tish joizki, nafaqat oddiy foydalanuvchilar, balki mutaxassislar tomonidan ham virtual axloqiy me‘yorlarning buzilayotganini ko‘p hollarda ko‘rishimiz mumkin. Masalan, himoyalangan axborot tizimlariga ruxsatsiz kirish va ularga ta‘sir ko‘rsatish, virus dasturlarini tarqatish, Internetda nomaqbul hujjatlarni ommaviy ravishda tarqatish, soxta dasturlardan foydalanishga harakat qilish kabi harakatlarni kuzatishimiz mumkin. Shu sababli virtual axloqiy tamoyillarni tushuntirish va keng targ‘ib qilish axborot jamiyatining eng dolzarb vazifalaridan biri bo‘lib qolmoqda.

Elektron xatning tarkibi va misollar

E-mailning tuzilishi ramziy ravishda to‘rt qismga bo‘linishi mumkin: salomlashish qismi; xatning mohiyatini ochib beruvchi maktub matni qismi; uchinchi qism – bu siz maktub oluvchidan kutayotgan harakat va nihoyat yakunlovchi qism.

<i>Elektron xatning to‘rt qismi</i>		
<i>1. Boshlanishi (Opening)</i>	Ushbu qism maktubning asosiy qismidir. Bu yerda	Bu qism juda qisqa bo‘lishi kerak.

	<p>siz butun ko‘rinishni taqdim etasiz. Bu qismda siz telefon orqali suhbatni, elektron pochta, uchrashuvni, so‘rov va boshqa aloqa turlari orqali muloqotni davom ettirishingiz afzalligi ko‘rsatiladi.</p>	<p>Masalaning umumiy ko‘rinishini ifodalashga harakat qiling.</p>
<p>2. Batafsil ma’lumot (Details)</p>	<p>Ushbu bobda batafsil ma’lumot va raqamlar taqdim etilishi kerak. Barcha batafsil ma’lumotni taqdim eting (yoki so‘rab oling). Xatingiz bilan bog‘liq barcha ma’lumotlarni taqdim eting. Xat mazmunini yozganda qisqa xatboshidan foydalaning. Har bir xatboshi orasida probel ishlating, ya’ni bo‘sh satr tashlab keting.</p>	<p>Xatning eng uzun qismi.</p> <p>Bu qism bir-biriga mantiqiy bog‘liqlik asosida yozilganini tekshirib chiqing.</p>
<p>3. Harakat (Action)</p>	<p>Ushbu qismda javob beruvchidan, ya’ni o‘quvchidan aynan nimani xohlaganingizni aniq ko‘rsatib o‘tishingiz kerak. Ba’zan ushbu qismni xulosa bilan boshlashingiz mumkin.</p>	<p>Ushbu xatni olgach nima qilish kerak?</p>

4. Yakunlash (Closing)	Odatda, bir gapdan iborat eng qisqa qism hisoblanadi.	Xat yakunida tabiiy bo‘lishga harakat qiling.
-------------------------------	---	---

Новое сообщение

От Elzara Маннопова **Kimdan?** .com> Копия Скрытая

Кому | **Adresat**

Тема **Xatning mazmunini ifodalovchi mavzu**

Matn, matn, matn

С уважением, Эльзара Маннопова
Старший преподаватель ТГЮУ

Отправить

Biriktirib jo‘natiladigan obyektlar

Xatni qo‘shimcha shaxsga yuborish

Xatni yana boshqa bir shaxsga yuborish, lekin adresat bilmagan holda

Bu yerda doimiy xatlarning shablonini yaratish mumkin

Yomon yozilgan xatlarning namunalari o‘qing, ehtimol ular sizga do‘stlaringiz yoki tanishlaringizni eslatar:

1. “Audit, seo” mavzusidagi xat:

Salom, narxlar va hamkorlik shartlarini yozvoring.

1. Saytning auditini qila olasizmi?

2. Bosh direktor. Siz kontekstli reklama qilasizmi?

www.exzclusivebyg.ru

Muallif o‘zini tanishtirmagan, hech qanday sababsiz “sensirab” murojaat qilgan. Maktubning oxiridagi havola hech qanday tushuntirishsiz beriladi. Kontakt ma’lumotlari yo‘q.

2. “<http://nightsicrets.ru/>” mavzusi bilan xat:

Hayrli kun! Saytni optimallashtirish kerak, mijozlar uchun juda noqulay ... Xullas, tushuntirishga qiynalyapman, so‘z topolmayapman)) koroche do‘konning miyasini tartibga solish kerak. Buni qila olasizmi?... mening telefonim: +7(495)501-5004 +7(917)507-8004 akrenkova-marina@mail.ru

Javobingizni kutaman

Umuman olganda, muallif o‘zini tanishtirdi, salomlashdi, kontakt ma’lumotlar ko‘rsatilgan, masalaning mazmuni to‘liq ochib berilgan. Lekin imlo va grammatik, punktuatsiya xatolari xatni tushunishni qiyinlashtirmoqda.

Maktubning sarlavhasi spamga o‘xshaydi, bu 90% lik ehtimollik bilan uchbu pochta spam-filtridan o‘tmasligi va spamga tushishi mumkin.

Xatdagi oxirgi satri ichki pochta orqali muloqotga o‘xshaydi.

Sayt manzili matnning ichida ko'rsatilishi kerak. Maktubning mavzusi xatning mohiyatini aks ettirishi lozim (masalan, "Saytni optimallashtirish").

Namuna shaklidagi xatlarga misollar

1. Axborot so‘rab murojaat qilish

Mavzu: Grand Hotel “Mumtoz” zali bo‘yicha 22-mart kuniga talab. **Ma’qul bo‘lgan xat mavzusi**

Hurmatli, Yelena Fyodorovna.

Boshlang‘ich

Bizning tashkilot navbatdagi yillik tadbir o‘tkizishni rejalashtirmoqda. Shu bois, bizni sizning “Mumtoz” nomli zalingiz 2019-yil 22-mart kuni bandlik holati qiziqtirayotgan edi.

axborot

Savol

Bizning rahbariyat o‘tgan hafta ushbu zalingizda bo‘lib o‘tgan tadbiringizda ishtirok etgan edi va bizning rejalashtirilayotgan tadbirimizga juda mos kelishini bildirishdi. Biz bunday tadbirni har yili o‘tkazishimiz tufayli aytishimiz mumkinki, ushbu tadbirga har xil davlatlardan taxminan 120-150 kishi qatnashishini ma’lum qilamiz.

Tushuntirish

Detallar

Agar sizning ushbu zalingiz ko‘rsatilgan sanada band bo‘lmasa, bizga ma’lum qilishingizni iltimos qilamiz. Shu bilan nonushta, kofe-breyk va tushlik harajatlarini inobarga olgan holda tegishli barcha ma’lumotlarni ham taqdim etishingizni so‘rab qolaman.

Ko‘proq savol

Yana nimani

bilmoqchisiz?

Javobingizni kutib qolaman.

Yakunlash

Zara Lichko,

“Avent” kompaniyasining tashkilotchisi

2. Yaxshi yangilikdan darak beruvchi xabar

<i>Mavzu:</i> Hurmatli Farangiz Mirsoliyevna,	<i>Ma'qul bo'lgan xat mavzusi</i>
Sizga Sizning nomzodingiz bizning ishga olishga qo'yiladigan talab va mezonlarga mos kelishini mamnuniyat bilan ma'lum qilamiz. Siz ishga qabil qilinganligingiz haqida ma'lumot bermoqchimiz.	<i>Pozitiv tusda boshlash</i>
Sizning sinov muddatingiz ertadan boshlanishini ma'lum qilamiz. 18-fevral kuni soat 9:00 siz bizning bosh ofisimizga kelishingizni so'raymiz.	<i>Detallar Keyingi bosqichga o'tish</i>
Agar qo'shimcha savollar tug'lsa, quyidagi telefonga murojaat qilishingiz mumkin: +7598901868735	<i>Ko'proq savol berish Nimani yana bilmoqchisiz?</i>
<i>Tez kunlarda ko'rishguncha!</i> <i>Hurmat bilan Yulduz Yunusova,</i> <i>"Media" kompaniyasining bosh kotibi</i>	<i>Yakunlash</i>

Nazorat uchun savollar

1. E-mail xabarlarini yozishda yo‘l qo‘yiladigan asosiy kamchiliklar nimalardan iborat? Ular qanday oqibatlarga olib kelishi mumkin?

2. Tarmoq etiketiga oid aniq belgilangan qoidalar mavjudmi va agar mavjud bo‘lsa, ular qanday qoidalardan iborat? Samarali tarmoq aloqasini tashkil etish uchun qanday qoidalarga amal qilish kerak?

3. Nima uchun elektron pochta yozish ko‘nikma deb qabul qilinmoqda va uni o‘rganish nima uchun muhim hisoblanadi?

4. E-pochta yozishmalarida gap ohangining ifodalanishi. Elektron pochta ohang ifodasi va his-tuyg‘ularni qanday “sezish” mumkin?

5. Biriktirilgan fayllar, giperssilklar va boshqa biriktirilgan ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan elektron xatlarni yuborish qoidalari nimalardan iborat?

6. E-pochtani rasmiylashtirishda qanday qoidalarga amal qilish tavsiya etiladi? Grammatik, orfografik va punktuatsion xatolar xabar yuboruvchi haqidagi taassurotga ta’sir ko‘rsatadimi? Qanday?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shirley Taylor. Email essentials. How to write effective emails and build great relationships one message at a time.

2. Manba: <http://kak-bog.ru/pravila-setevogo-etiketa>

5-MAVZU.

TA'SIRCHAN REZYUMENI TUZISHDA NIMALARGA E'TIBOR BERISH LOZIM?

Reja

1. Rezyume nima va u nima uchun kerak?
2. To'g'ri rezyume tuzishning talablari.
3. Rezyume tuzilmasi.
4. Rezyume tuzishdagi xatolar.
5. Rezyume tuzish uchun tavsiyalar.
6. Rezyume va SV orasidagi farq.



Rezyume nima va u nima uchun kerak?

Rezyume – ish qidiruvchi tomonidan bo'lajak ish joyida muvaffaqiyatli amalga oshirish rejalashtirilgan kasbiy ko'nikmalari, hozirga qadar erishgan yutuqlari va shaxsiy fazilatlari yozma ravishda aks ettirilgan hujjatdir.

Rezyume taqdim etish – ishga kirish jarayonining zamonaviy rasmiy etiketi, qoidalari elementlaridan hisoblanib, bir vaqtning o'zida mehnat bozoridagi reklamanning samarali usullaridandir.

Rezyumening maqsadi – ish qidiruvchining ish beruvchi bilan birinchi sirtqi tanishuvning o'zida e'tiborini tortish, unda ijobiy taassurot qoldirish va uchrashuvga taklif etilishga erishishdir.

To'g'ri rezyume tuzish talablari

To'g'ri rezyume tuzishda quyidagi jihatlarga e'tiborni qaratish zarur:



1. Savodxonlik – bu rezyume tuzishning zaruriy va muhim jihatidir, chunki agar bu hujjatda imloviy va uslubiy xatoliklarga yo'l qo'yilsa, u oxirigacha o'qilmay tashlab yuborilishi va umuman e'tiborsiz qoldirilishi mumkin.

2. Vakansiya (bo'sh ish o'rin)ga munosiblik – hozirga qadar orttirilgan barcha tajriba va kasbiy ko'nikmalarni lo'nda holda ko'rsata bilish.

3. Rezyume hajmi – eng maqbuli 1-2 varaq. Kasbiy fazilatlarni bir-ikki so'zda ta'riflashdan ko'ra, mehnat faoliyati davomida orttirilgan tajriba va erishilgan yutuqlarni bir-ikki varaqda aks ettirish afzalroqdir.

4. Tushunarli va oddiy tuzilma – to'g'ri rezyume tuzishda ish qidiruvchidan o'zi haqidagi ma'lumotlar va kasbiy tajribasini tushunarli va oddiy tarzda aks ettirish talab qilinadi. Amaliyotda rezyumening yagona shakli mavjud emasligi sababli quyida keltirilgan va tavsiyaviy xarakterga ega shaklidan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Rezyume tuzilmasi

Rezyume tuzilmasi quyidagi bandlardan iborat:

1. Rezyume nomi.

Bu bandda bir qatorda "Rezyume" so'zi va u kimga tegishliligi aks ettiriladi.

2. Ish qidiruvchi haqidagi ma'lumotlar.

Bu yerda quyidagi ma'lumotlar aks ettirilishi zarur:

- ish qidiruvchining tug'ilgan vaqti (yili, oyi, sanasi);
- manzili;
- kontakt telefoni;
- e-mail;
- oilaviy holati.

3. Ma'lumoti.

Barcha ma'lumotlar tartibli aks ettiriladi.

Masalan: Toshkent davlat yuridik universiteti, 2018-2022 yy., yurisprudensiya (bakalavr).

Toshkent davlat yuridik universiteti, 2022-2023 yy., huquq (magistratura).

Vakansiya (bo'sh ish o'rin) yo'nalishiga mos keluvchi barcha kurslar, treninglar, seminarlar va ta'limga oid boshqa tadbirlar ham aks ettirilishi mumkin.

4. Ish tajribasi.

Bu ustunda ma'lumotlar oxirgi ish joyidagi davr – oyi va yili ko'rsatilib, egallagan lavozim nomini aks ettirishdan boshlanadi.

Masalan:

2024-yil mart – 2026-yili mart. MCHJ “Gloria Distribution”,
lavozim: yurist-maslahatchi.

2022-yil oktyabr – 2024-yil may. MCHJ “Arhat Yoiding”,
lavozim: yurist yordamchisi.

5. Avvalgi ish joyidagi yutuqlar.

Bu ustundagi ma'lumotlar eng ahamiyatli hisoblangani sababli avvalgi ish joyida erishilgan barcha yutuq va ko'rsatkichlar aks ettirilishi lozim.

6. Qo'shimcha ma'lumotlar.

Bu erda ish qidiruvchining yangi ish joyidagi vazifalarni to'la va sifatli bajarishiga yordam beruvchi kuchli tomonlari, kasbiy ko'nikmalari hamda bilimlari aks ettiriladi. Odatda bular quyidagilardir:

– kompyuter savodxonligi, ya'ni kompyuter va maxsus dasturlarni bilish darajasi;

– xorijiy tillarni bilish darajasi;

– shaxsiy avtomobil mavjudligi va uni boshqarish ko'nikmasi.

7. Shaxsiy fazilatlar.

Bu ustunda ish qidiruvchining faqatgina bo'lajak ishiga yordam beruvchi fazilatlarini ko'rsatilishi maqsadga muvofiq.

8. Avvalgi ish joyidan tavsiyanomalar.

Rezyumening oxirida avvalgi ish joyidagi rahbarning to'liq ismi-sharifi va kontakt telefoni ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir. Bu ma'lumotlar bo'lajak ish beruvchi yoki uning vakiliga ish qidiruvchining kasbiy mahorati va unga oid boshqa ma'lumotlarni aniqlab olish uchun kerak.

Rezyumening eng oxirida izlanuvchi (ish qidiruvchi) tomonidan yangi ishni bajarishga kirishish vaqti va o'zi umid qilayotgan taxminiy oylik ish haqi miqdori ko'rsatilishi mumkin.

Rezyume tuzishdagi xatolar

Rezyume tuzishda quyidagi xolatlar xato deb baholanadi:

1. Nomzodning mehnat faoliyati, ma'lumoti, tajribasining yangi ish beruvchining talablari yoki taklif qilinayotgan lavozimga nomuvofiqligi.
2. Rezyumening juda qisqaligi.
3. Mehnat faoliyati davomida ish joyi tez-tez o'zgargan bo'lsa, uning ob'ektiv sabablarini ko'rsatmaslik holati.
4. Kasbiy o'sish holatlarini dalillab ko'rsata olmaslik.
5. Turli o'quv kurslari va seminarlar soniga haddan tashqari urg'u berish.
6. Kerak bo'lmagan ma'lumotlar, lirik chekinishlar yoki o'rinsiz yumordan foydalanish.
7. Grammatik xatolarga yo'l qo'yish.
8. Sifatsiz fotosurat.

Rezyume tuzish uchun tavsiyalar

Rezyume tuzish uchun quyidagi maslahatlarga rioya etish tavsiya qilinadi:

1. Rezyumeni yozishda sifatli qog'ozdan foydalaning.
2. Rezyumeda aks ettirilgan har bir savolga jiddiy yondashgan holda javob yozing.
3. Faqatgina haqiqatan ham siz uchun muhim bo'lgan ma'lumotlarni yoriting.
4. Fikringizni to'liq, qisqartirishsiz ifodalang.
5. Fikringizni hozirgi zamonda shakllantiring.

6. Rezyumeni yozib bo‘lgandan so‘ng, uni yana bir marotaba diqqat bilan o‘qib chiqing, balki ba’zi bir tuzatishlar kiritish lozim, deb toparsiz.

Rezyume va CV orasidagi farq

CV lotincha “curriculum” so‘zidan kelib chiqqan bo‘lib, “hayot yo‘li” degan ma’noni anglatadi. Bu hujjat rezyumega nisbatan ancha katta hajmdagi hujjatdir. Ushbu hujjatda ish qidiruvchi ega bo‘lgan barcha mutaxassisliklar, ta’lim olgan qo‘shimcha kurslari, uning ish joylari, barcha lavozimlari, bajargan xizmat vazifalari xronologik tartibda aks ettiriladi. Ba’zi mutaxassisliklar uchun hatto nomzodning nashr etilgan ishlari, qatnashgan konferensiyalari nomi, stajirovkalar va boshqa ma’lumotlar ham aks ettirilishi mumkin. Shu sababli CVning hajmi, rezyumening hajmidan farqli ravishda, o‘nlab varaqdan iborat bo‘lishi mumkin.

Rezyume ancha ixcham hujjat bo‘lib, unda ish qidiruvchi kasbiy faoliyatining faqatgina eng muhim tomonlari ko‘rsatilib, uning ish tajribasi, kasbiy ko‘nikmalari va erishilgan yutuqlari aynan konkret vakansiyaga qaratiladi va teskari xronologik tartibda aks ettiriladi. Ya’ni bitta nomzod haqidagi ma’lumotlar vakansiyaga qarab turlicha bo‘lishi mumkin.

Nazorat uchun savollar

1. Rezyume nima?
2. Ishga kirishda rezyumening roli qanaqa?
3. To‘g‘ri rezyume tuzish talabalarini tushuntiring.

4. Rezyume tuzilmasi qanday ko‘rinishda bo‘ladi?
5. Rezyume tuzishda qanday harakatlar xato hisoblanadi?
6. Rezyume va CVning prinsipial farqi nimada?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. А.Казанцева. Как составить блестящее резюме. М., 2015.
 2. Д.Фокс. Не торопитесь посылать резюме. М., 2007.
 3. И.Овчинникова, В.Лебедева. Деловое общение по английски. Резюме. Переписка. Переговоры. М., 2012.
 4. М.Притула, Р.Жихарев. Резюме на миллион. М., 2018.
 5. Н.Добрина, И.Мустафина. Резюме, характеристики, рекомендации: как подготовить правильно и быстро. М., 2012.
 6. Р.Сорокина. Сразить наповал. Резюме. М., 2019.
-

6-MAVZU.

“TAYM MENEJMENT”. VAQTNI QANDAY SAMARALI BOSHQARISH MUMKIN

Reja

1. Vaqtning inson hayoti va mehnat faoliyatidagi ahamiyati.
2. Vaqtni boshqarish ko‘nikmasi va undan foydalanishning afzalliklari.
3. Vaqtdan unumli foydalanish uchun qanday yo‘l tutish kerak?
4. Vaqtni boshqarish bo‘yicha tavsiyalar.



Hayotni sevsang, vaqtni boy berma, chunki vaqtdan hayot yaraladi, degan edi faylasuflardan biri. Darhaqiqat, vaqtning qiymatini hech narsa bilan o‘lchab ham, qiyoslab ham bo‘lmaydi. Ajdodlarimiz qoldirgan ulkan moddiy va ma’naviy meros kishida ular vaqtdan o‘zib ketmaganmikan, degan fikrni tug‘diradi.

Men bilan bir maktabda o‘qigan va keyinchalik universitetda yapon tili bo‘yicha ta’lim olgan tanishim bir voqeani aytib berdi. U universitetda o‘qib yurgan kezlari yapon tilidan ularga dars bergan, Yaponiyadan kelgan o‘qituvchi o‘zining o‘zbeklar haqidagi fikrini bildiribdi: “Sizlarda yoshlar ham, katta yoshlilar ham avtobus yoki poezdda ketayotganda derazadan tashqariga behuda qarab, vaqtni bekor o‘tkazar ekansiz. Yaponiyada shunday vaziyatlarda aksariyat odamlar doimiy mutolaa qiladilar”. O‘ylab ko‘rsak, balki Yaponiyaning

taraqqiyoti sirlaridan biri aynan vaqtni qadriga yetishganidadir. Bizning jamiyatda esa bu masalaga unchalik ham e'tibor berilmasligi rivojlangan davlatlardan orqada ekanimizning sabablaridan biri bo'lsa kerak, degan fikr uyg'onishi ham tabiiy.

Vaqt bu – pul. Bu ibora hech kim uchun yangilik emas va hammaga bolalikdan tanish. Vaqt o'tgan sari pulning va vaqtning qiymati bir bo'lib qolishi ham hech kimga sir emas. To'g'rirog'i, vaqt puldan qimmatliroq va muhimroqdir.

Yaqin yillardan beri rivojlangan mamlakatlar o'z tasarrufidagi korxonalar, tashkilot va uyushmalarning hisob-kitoblari va shaxsiy tashkilotchilik muammolari uchun alohida vaqt ajratmoqdalar.

Tan olish kerakki, bu borada ham biz rivojlangan mamlakatlardan ancha ortdamiz. Muammomiz – ishga aksariyat jiddiy yondashmasligimizdadir. Masalan, o'z vaqtini qat'iy belgilab, unga rioya qilayotgan shaxs – zamonasining tadbirkori hisoblangan insonda ham ishga, maktabga, uchrashuvga ulgura olmaslik oddiy hol hisoblanadi.

Hozirgi davrga kelib vaqtni boshqarish yoki vaqtdan unumli foydalanishga e'tibor kuchaydi. Zamonaviy inson timsolida bitta o'qimishli kishiga uning oliy ma'lumoti, kompyuter va internet saytlaridan foydalana olishi, keng qamrovli bilimi-yu vaqtini unumli boshqarishi yetarli emas. Bularga qo'shimcha ravishda kishi teran fikrli, aqlli bo'lishi va qimmatli vaqtini tejay bilishi zarur. Shu o'rinda eslatmoq kerakki, har bir qabul qilingan noto'g'ri qaror vaqt

kushandasidir. Shuningdek, har doim ham o'zini nazorat qilaverish ko'pchilikka zerikarli tuyulishi ham mumkin.

Avvalo, shuni ta'kidlash kerakki, vaqtni to'g'ri boshqarish bo'yicha shu soha mutaxassislari tomonidan yagona to'xtamga kelgan yechim mavjud emas. Lekin umumiy tavsiya va qoidalar tizimi ishlab chiqilganki, ularni qo'llash orqali vaqtdan unumli foydalanish bo'yicha sezilarli muvaffaqiyatga erishish mumkin.

Vaqtdan unumli foydalanish va uni boshqarish kishidan aniqlikni va o'zining belgilagan rejasiga nisbatan qat'iylikni talab etadigan ko'nikma hisoblanadi. Vaqtni unumli boshqarish jarayoni aksar hollarda quyidagi qismlardan iborat bo'ladi:



- Ishlash qobiliyati va his-tuyg'uni boshqarish;
- Maqsadni to'g'ri rejalashtirish;
- Vazifalarni belgilash va amalga oshirish;
- Oldindan qo'yilgan maqsadga erishish;
- Xulosa chiqarish.

Zamonaviy dunyoda vaqtning qadriga yetish, o'z maqsadi yo'lida uni to'g'ri taqsimlash va asosiysi – vaqt bo'yicha belgilangan ishlar rejasini amalga oshirish dolzarb masala hisoblanadi. Jamiyatda hamma kishilar ham vaqtni boshqarish ko'nikmasini o'zlashtirisha olmaydi. Holbuki, shunday ko'nikmaga ega bo'lib, undan foydalanganlar muvaffaqiyatga erishadilar. Boshqacha qilib aytganda, vaqtni unumli boshqarish uchun aniq bir maqsad va o'z ustida ishlash lozim bo'ladi.

Ko'pgina kishilarda rejalashtirilgan ishlarga ulgurmaslik ishlarni keyinga surish bilan izohlanadi. Kerakli ishni orqaga surib, ya'ni hamma

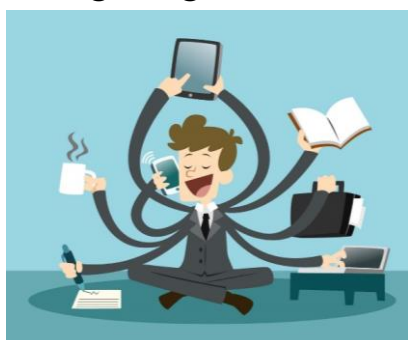
uchun zarur bo‘lgan ishni bajarmasdan Telegram, WhatsApp, Facebook yoki boshqa ijtimoiy tarmoqlarda behuda ishlash, televizor ko‘rish va hokazo kishini chalg‘itadigan narsalarga o‘z vaqtini sarflash odatiy holga aylanib ulgurmoqda.

Aytish joizki, vaqt bu insonga muayyan bir loyihalarni, ishlarni, o‘z shaxsiy karyerasini yaratish uchun taqdim etilgan eng katta resurs. Shaxsiy muvaffaqiyatlarga erishishning eng asosiy omili vaqtning to‘g‘ri taqsimlashidir.

Endi vaqtning boshqarish ko‘nikmasining biz uchun afzalliklari haqida to‘xtalsak. Vaqtning boshqarish orqali avvalo ish samaradorligining o‘shishiga erishiladi. Natijada, sizda boshqa shaxsiy ishlar uchun yoki hordiq uchun qo‘shimcha vaqt paydo bo‘ladi. Vaqtning doimiy boshqarish erishilayotgan samaradorlik oqibati sifatida muvaffaqiyatga zamin yaratadi.

Inson hayotda muvaffaqiyatga erishishi uchun, avvalo, o‘zining hayotiy maqsadini belgilab olishi lozim. Chunki vaqtning boshqarish va undan foydalanishda maqsadga erishish mo‘ljaliga qaratilgan e’tibor barcha harakatlarning asosi bo‘lib xizmat qiladi.

Shu o‘rinda boshqaruv sohasida mashhur mutaxassis Stiven Kovining mashg‘ulotlaridan birini eslash joiz. Bu mashg‘ulotda u stol tagidan 5 litrli shaffof idishni oladi va mushtdek keladigan bir necha toshlarni oldiga qo‘yib: “Nima deb o‘ylaysiz, shu toshlardan nechtasi bu idishga sig‘arkin?”, deb so‘raydi. Turli fikrlar aytilgach, idishga bir



necha toshni solib to‘ldiradi. Keyin: “Endi idish to‘ldimi?”, deb so‘raydi. Hamma unga tikilib: “Albatta”, deyishadi. Shundan keyin

idishga shag'al soladi. Stiven yana: "Endi idish to'ldimi?", deb so'raydi. Bu safar ham ular "Endi, shubhasiz, to'ldi", deb javob berishadi. "Yaxshi", deydi u va idishga qum to'kadi, tabiiyki, qum ham tezda tosh va shag'al oralariga singib ketadi. Stiven yana so'raydi: "Endi idish to'ldimi?" "Bu safar aniq to'ldi, endi unga hech narsa solib bo'lmaydi", deyishadi auditoriyada o'tirganlar. Instruktor idishga bir litr suvni ham quyadi. "Xo'sh, bularning hammasi nimani bildiradi?", deb so'raydi u nihoyat. Turli fikrlar aytiladi. "To'g'ri, hayotda doimo bo'shliq mavjud, uni to'ldirish uchun ishlash lozim bo'ladi, – deydi Kovi. – Bu tajribaning boshqa muhim jihati ham borki, agar men birinchi bo'lib katta toshlarni solmasam, idishda ularga joy qolmasdi". Hikoyada aytilgan mushtdek katta toshlar bizning hayotiy katta maqsadlarimiz. Biz avval ularni idishga joylamasak, ko'zlagan maqsadimizga yeta olmay qolamiz.

Vaqtdan unumli foydalanish uchun nimalar qilish kerak?

Maqsadlarni amalga oshirish jarayonini oldindan tartiblashtirish muhim ahamiyatga ega. Avvalo, muhim hisoblangan hamma vazifalarni qog'ozga birma-bir yozish va rejalashtirish lozim. Siz buni kompyuter yoki mobil telefonda emas, qo'lda qog'ozga yozing. Bu jarayonni yaqinroq his qilish imkonini yaratadi. Xotirada eslab qolaman, deya urinmang. Chunki xotirada ishlarni rejalashtirib ularni eslashga vaqt va kuchingizni sarflaysiz, qolaversa, ayrim ishlar esingizdan chiqib qolish ehtimoli ham katta.



Bunday holatda ishning darajasi muhim ahamiyatga ega emas. Ularni imkon qadar to‘g‘ri belgilab chiqish maqsadga muvofiq. Shu o‘rinda vazifalarni belgilayotganda ularning har biriga ketadigan vaqtni qanday taqsimlash mumkinligi to‘g‘risida savol paydo bo‘ladi. Masalan, olti yildan so‘ng xususiy advokatlik firmasi tashkil qilmoqchisiz. Shu maqsad yo‘lida qanday ishlarni bajarish talab etiladi? Umumiy jarayonni yillar, oylar va haftalarga, hatto kunlarga taqsimlagan holda chamalab ko‘ring.

Ish rejalarining muddatini belgilashni har bir inson o‘zi mustaqil amalga oshirishi mumkin. Agar siz vaqtni unumli boshqarish jarayonini endi boshlamoqchi bo‘lsangiz, eng ishonchli yo‘l – hamma rejalaringsizni kelayotgan haftaga kiritishdir.

Yaqin orada qilinishi kerak bo‘lgan ishlaringizni shunday rejalashtiringki, eng zarur deb topgan vazifani oldinga qo‘ying. Qolgan ishlarni ham o‘z o‘rnida muhimligiga ko‘ra tartiblashtiring. Har bir vazifani qog‘ozga tushirib, so‘ngra bir necha savollarga javob bering:

- Bu ishni qilishim kerakligiga asosiy sabab nima?
- Qanday sabab bilan men bu ishni qilmasam bo‘ladi?
- Bu vazifani vaqtida bajarsam, qanday foyda ko‘raman?
- Bu ishni ortga sursam yoki umuman bajarmasam buning qanday yomon oqibatlari bo‘ladi?

Har kuni kuningiz boshlanishi avvalida albatta bajarishingiz kerak bo‘lgan ishlaringizni rejalashtirishga vaqt ajrating. Rejalarni qog‘ozga tushirishdan erinmang.

Ishlaringizni muhimligi va bajarish muddati bo'yicha tasniflang.

Har bir kun ichida ortga surib bo'lmaydigan va o'sha kun uchun muhim ishlar bo'ladi. Ularni jadvalga solish orqali tartiblashtirish mumkin. Mazkur jadval Eyzenxauer matritsasi deb nomlanadi.

	<i>Qat'iy muddatli</i>	<i>Muddatsiz</i>
<i>Muhim</i>		
<i>Nomuhim</i>		

Jadval bo'yicha bajarilishi lozim bo'lgan vazifalarni tartiblashtirgandan so'ng rejalashtirilgan ishlarni o'z vaqtida uddalash, agar bunga muayyan sabablar to'sqinlik qilsa, o'sha kun davomida baribir bajarish lozim. O'zingiz belgilagan ish yakunlanmagunicha qat'iylik bilan o'z-o'zingizni nazorat qilib, boshqa narsalarga chalg'imasdan, iroda ko'rsatib shaxsiy rejangizni amalga oshirishingiz kerak.

Jamiyatda kishilar o'zaro munosabatda bo'lishar ekan, birlarining yordamiga ehtiyoj sezishadi. Bir kishi hamma narsani o'zi, hech kimning yordamisiz amalga oshirishi deyarli imkoni yo'q vazifa. Shuning uchun kishilar biron ishni bajarishda o'zlari tushunmagan yoki bajara olish imkoni bo'lmagan holatda boshqalarga murojaat qilishiga to'g'ri keladi. Vaqtni boshqarish jarayonida biz mana shu holni ham inobatga olishimiz kerak. Ya'ni, bizdan kimdir ko'mak so'rab ma'lum

bir vaqtni ajratishga to'g'ri kelsa, bu masalani chuqur o'ylab, keyin rozilik bergan ma'qul. Boshqacha aytganda, biz o'z vaqt rejimimiz va imkoniyatimiz doirasidan tashqaridagi "iltimos"larga "YO'Q" degan javobni bera olishimiz kerak. Bu javob bizning biroz xudbinligimizni ko'rsatsa-da, lekin vaqtimizni unumli ishlatishning sirlaridan biri hisoblanadi. Boshqalar uchun "HA" deyishingiz shaxsiy ishlaringizga kam vaqt qolishiga va rejada belgilangan vazifalarning qolib ketishiga, ularni bajarish uchun kuchingizning kamayishiga olib keladi.

"Yo'q" deyishingiz qanday qilib vaqtingizni tejaydi?

Birinchidan, boshqalarning sizning shaxsiy hayotingizga aloqasi bo'lmagan va ular manfaati va xohishi yo'lida bajarishingiz kerak bo'lgan, siz uchun zarur bo'lmagan ishidan qutulasiz.

Holbuki, avvalo o'zingizning shaxsiy maqsad va vazifalaringizga tegishli ishlaringiz haqida qayg'urib, ularni amalga oshirishingiz kerak. Boshqalarning maqsadi yo'lidagi ishlarni qachonki sizda ortiqcha vaqt, xohish va kuch bo'lgandagina bajarishingiz to'g'ri bo'ladi. Birovga "yo'q" deyish hech kimga yordam bermaslik kerakligini anglatmaydi. Biroq "iltimos"lar o'z ishlaringizni ikkinchi planga tushirmasligi shart.

Ikkinchidan, bu hol sizda boshqalarning ishi uchun ortiqcha ko'ngilchanlik natijasida aybdorlik va bosim hissini paydo qilishi mumkin. Oxir-oqibatda "yo'q" deyish bilan siz o'z diqqatingizni o'zingiz uchun muhim bo'lgan vazifalarni bajarishga qaratish imkoniyatini yaratasisiz.

Oraliq vaqtdan unumli foydalanish

Qanday vaqtni oraliq vaqt sifatida tushunishimiz kerak? Odatda bizda deyarli har kuni jamoat transportini kutish va unda manzilimizga kelishgacha bo‘lgan, rahbar yoki shifokor qabulida o‘tadigan, tadbirlar



davomidagi tanaffuslar va boshqa shu kabi o‘zimizga bog‘liq bo‘lmagan vaziyatlarda vaqtimiz ketishi mumkin bo‘lgan, asosiy vazifalarimizni bajarishga kamroq vaqt qoldiradigan holatlar mavjud. Shunday vaziyatdagi vaqtni biz oraliq vaqt deymiz. Vaqtni boshqarish jarayonida aynan oraliq vaqtdan ham unumli foydalanish ko‘zda tutiladi va bu ham samaradorlikning yuqori bo‘lishini ta’minlaydigan omillardan hisoblanadi.

Kun davomidagi ishlaringizni rejalashtirganda oraliq vaqt uchun ham nima qilishingiz mumkinligini inobatga oling. Agar sizda oraliq vaqtni qisqartirish imkoniyati bo‘lsa, uni amalga oshirganingiz ma’qul. Oraliq vaqt davomida o‘zingiz o‘rganayotgan yoki shug‘ullanayotgan soha bo‘yicha biron bir kitobni o‘qish, mobil telefoningizda elektron pochtingizga kelgan xatlar bilan tanishib chiqish yoki so‘nggi yangiliklardan xabardor bo‘lish kabi ishlar bilan shug‘ullanganingiz ma’qul. Chunki huddi shu ishlarni siz ofisingizda ham baribir bajarib muayyan vaqtingizni sarflashingiz kerak bo‘ladi.

Yaxshi dam olish samarali mehnat va muvaffaqiyat omili. Bejizga “Yaxshi dam – mehnatga hamdam” degan xalq maqoli kelib chiqmagan. Vaqtni boshqarish jarayonida ham bu qoidaning o‘z o‘rni bor. Chunki rejalarigizni amalga oshirish ortidan harakatlanib, sizda charchoq alomatlari paydo bo‘ladi. Keyingi ishlaringizning unumli bo‘lishi esa aynan qanday dam olishingizga bog‘liq. Vaqtni boshqarish bo‘yicha

ekspertlarning tavsiyalariga ko'ra, dam olish jarayonini ham oqilona tashkil etish kerak. Ya'ni, dam olish yoki ta'til davomida xayolingiz ishdan to'liq uzilgan holda o'zingiz rohatlanadigan joyda bo'lishingiz tavsiya qilinadi. Bu yerda ish bilan bog'liq detallarni eslatuvchi narsalardan yiroq bo'lish lozim. Oilangiz yoki do'stlaringiz davrasida, tabiat qo'ynida yoki o'zingiz orzu qilgan joylarga borishingiz maqsadga muvofiq.

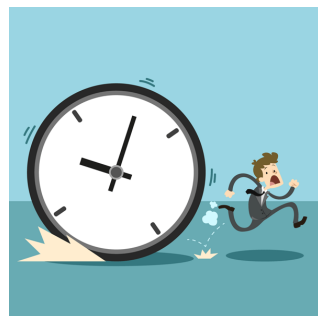
O'z faoliyatingizni avvaldan belgilagan maqsadingiz va tuzgan rejangizga asosan monitoring qilish foydalidir. Biz strategik maqsadimizni reallashtirish yo'lida tuzgan yillik, oylik, haftalik va kunlik rejalarimizni belgilangan muddatlar yakunlanganidan so'ng tahlil qilishimiz zarur. Aytaylik, kunlik rejaga bir necha vazifalar kiritilib, ularni kun davomida bajarish belgilangan. Kun yakunida ro'yxatingizdagi yozgan vazifalarni qay darajada amalga oshirilganini tahlil qilishingiz lozim. Agar ba'zi ishlarni bajarishga ulgurmay qolgan yoki boshqa sabablar tufayli bajarilmagan bo'lsa, ularning sababini aniqlashingiz, shuningdek, keyingi reja tuzishda mana shunday kelib chiqishi mumkin bo'lgan ehtimoliy to'sqinliklarni inobatga olishingizda qo'l keladi. O'z ishlaringizni belgilangan muddatlarda bajarilishini xuddi shunday yondashuv bilan haftalik, oylik ishlarga nisbatan ham qo'llash yaxshi samara beradi.

Vaqtни boshqarish bo'yicha yakuniy fikr bildiradigan bo'lsak, bu ko'nikma shaxsga o'z hayotini doimiy muvozanatda saqlash va muvaffaqiyatga erishish uchun katta yordam beradi. Mazkur ko'nikmani turli xil usul va yondashuvlarini amalda qo'llash orqali siz o'zingiz va oilangizning asosiy boshqaruvchisiga aylanasiz.

Vaqtning boshqarish va undan unumli foydalanishga oid muhim tavsiyalar:

1. Vaqtning doimiy ravishda rejalashtiring!

Rejalashtirish vaqtning qutqaradi. O'z hayotida muvaffaqiyatga erishganlar muayyan vaqtlarini rejalashtirishga sarflaydilar. Har kunlik reja tuzish samaradorlikni oshirish va vaqtning unumli boshqarishda zarur. Qoidaga ko'ra, oldindan to'g'ri tuzilgan reja past



ko'rsatkichlarning oldini oladi. Hamma vaqt qog'oz qarshisida o'ylash va rejalashtirish lozim. Agar maqsad qog'ozga tushmasa, demak, u mavjud emas. Vazifalar ro'yxati – o'ziga xos xarita bo'lib, u sizning ko'zlangan maqsad sari yo'ldan adashib ketishingizga yo'l qo'ymaydi.

2. Rejalashtirgan ishlarni klassifikatsiyalang!

Eng muhimi – asosiysini aniqlash. Taym-menejmentning vazifasi – vaqtda eng asosiy ishni aniqlab olish. Ishlarni muhimligiga qarab joylashtirib olish mo'ljaldagi vazifalarni yanada yaxshiroq boshqarishga ko'maklashadi. Muhim vazifalarni aniqlab olganingizdan so'ng uning natijasini – bajarilgan yo bajarilmaganini baholang. Agar muhim vazifa o'z muddatida bajarilmasa, jiddiy oqibatni keltirib chiqaradi. Ishlarni joylashtirish uchun “ABVGD” usuli yaxshi yordam beradi. Bu rejalashtirishning eng oddiy yo'li bo'lib, o'zida ro'yxatdagi har bir vazifaning muhimligiga qarab darajalaydi.

3. Ishlarni belgilangan vaqtda amalga oshiring!

Bu – majburiy samaradorlik qonuni. Vaqtning boshqarishning asosiy siri diqqatni jamlash va quvvatni aniq maqsadga yo'naltirish va ishlarni bajarishga muddat qo'yib, unga amal qilishdadir. Buning uchun eng

birinchi navbatdagi masalani yeching va qolgan barchasini izchillik bilan amalga oshiring, ya'ni vazifalarni aniq bir davrda bajarib. Ishni o'lda-jo'lda tashlab ketib, unga yana va yana qaytish unumdorlikni 5 marta kamaytiradi.

4. “Yo‘q” degan so‘zni ishlatib!

“Yo‘q” degan so‘z ko‘p vaqt tejaydi. Shaxsiy vaqtni boshqarishda eng asosiy so‘z – baodob aytilgan “yo‘q” so‘zidir. Bajarishingiz shart bo‘lmagan talablarga nisbatan “yo‘q” deyishni o‘rganing. Xushmuomala bo‘ling va shunday rad etingki, buyurgan kishi sizning uni emas, topshiriqni rad qilayotganingizni tushunsin.

Ish vaqtingiz va bo‘sh vaqtni nimaga sarflayotganingizni nazorat qiling. Vaqtingizni yeb yuboradigan mashg‘ulotlarni belgilang (masalan, hamkasblar bilan yangiliklar muhokamasi, televizor kanallarini maqsadsiz o‘zgartirish yoki ijtimoiy tarmoq va internet saytlaridagi behuda sayrlar). “Men endi hech qachon buni qilmayman” degan nom ostida shunday foydasiz mashg‘ulotlarning reytingini tuzing va maqsadingizga yaqinlashtirmaydigan, biror naf keltirmaydigan ishlarni ular safiga qo‘shing.

5. *Oraliq vaqtdan foydalaning!*

Har bir kishida har kuni oraliq vaqt bo‘ladi. Undan o‘z maqsadingiz yo‘lida to‘g‘ri foydalanib ham sezilarli darajada ishlarni bajarishingiz mumkin. Shu vaqtda ham rejadagi ma’lum ishlarni amalga oshirib, vaqtdan anchagina yutish imkoniyatingiz bor. Buning uchun kunlik reja tuzayotganingizda oraliq vaqtda qanday ishlar qilishingizni belgilab oling. Shunda sizda asosiy strategik ahamiyatli vazifalaringizga ko‘proq vaqt qoladi.

6. O‘z vaqtida dam oling!

Kech soat 23 dan so‘ng uyquga ketishga odatlaning va 6-7 soat uyqudan so‘ng tonggi 5-6 dan kechikmasdan uyg‘onishga harakat qiling. Ertalabki badantarbiya bilan shug‘ullaning. Bu sizga kun davomida kuch bag‘ishlaydi va harakatlaringizning samarali bo‘lishiga zamin yaratadi.

7. Harakatlaringizni monitoring qiling!

Kun yakunida vaqtingizni qanday o‘tkazganingizni tahlil qiling. Bu tahlil sizga bajargan ishlaringizdan ruhlanib motivatsiya olishingizga va harakatlaringizni baholashga yordam beradi. Shu bilan birga qaerda va qanday xatolarga yo‘l qo‘yganligingizni aniqlab olishingiz mumkin. Oxir-oqibat siz kelajak uchun yaxshi yordam beradigan shaxsiy xulosa va ko‘nikmalarga ega bo‘lasiz.

Nazorat uchun savollar

- 1. Vaqtning hisobini olib ish yuritish shaxs faoliyatida qanday ahamiyatga ega?***
- 2. Ishlarni rejalashtirish samaradorlikni oshirishga qanchalik yordam beradi?***
- 3. Ishlarni qanday tartibda rejalashtirgan foydaliroq? Xotiradami yoki qog‘ozga tushirilganimi?***
- 4. Zamonaviy mutaxassis faoliyatida vaqtni boshqarishning ahamiyatini yoritib bering.***
- 5. Vaqtni boshqarish uchun qanday tartibga rioya qilish kerak, deb hisoblaysiz?***

6. Vaqtni rejalashtirish, unga amal qilish bo'yicha qanday shaxsiy qoidalarga egasiz va ularni qay tarzda qo'llaysiz?

7. Vaqtni samarali boshqarish bo'yicha bir qancha tavsiyaviy xarakterga ega metodlar mavjud. Sizning fikringizcha, qaysi metodlar shaxsni rivojlantirishda muhim ahamiyatga ega?

8. Vaqtni boshqarish uchun qanday tartib-qoidalarga rioya qilish kerak, deb hisoblaysiz?

9. Sizni o'rab turgan muhitda o'z ishlaringizni rejalashtirib yurishingizga qaramay ayrim omillar tufayli vaqtingiz rejadan tashqari ishlarga sarflanadi. O'z shaxsiy misolingizda shunday holatlarni aniqlab, ularni bartaraf etish bo'yicha qanday takliflarni aytgan bo'lardingiz?

10. Aytaylik, ertaga soat 17.00 gacha siz o'qiyotgan modul bo'yicha loyiha ishi topshirishingiz kerak. Shu vaqtgacha tayyorlagan ishingiz mo'ljallangan darajaning yarmiga ham yetmagan. Bir vaqtning o'zida bugun sizga yaqin do'stlaringiz kechki payt kinoga borishni taklif qilishdi. Buning ustiga, uyda kichik singlingizning tug'ilgan kuni nishonlanadi. Ertaga kunning birinchi yarmida dars mashg'ulotlarini ham o'tkazib yubormasligingiz shart. Shunday vaziyatda qanday yo'l tutasiz? Mazkur holatda qanday tartib bo'yicha ish ko'rishingizni yozib chiqing.

11. Siz hafta davomida amalga oshirishingiz kerak deb hisoblagan ishlaringizdan 8 tasi ro'yxatini shakllantiring. Eyzexauerning matritsa jadvalini eslang va tuzgan ro'yxatdagi ishlaringizni mazkur matritsa jadvaliga joylashtiring.

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Насиба Юсупова. Тайм менежмент. Вақтни бошқариш санъати. Янги аср авлоди. – Т.: 2009.
 2. Полли Берд. Тайм менежмент. Гранд Файр пресс. Москва, 2004.
 3. Анна Лакейн. Искусства успевать. Перевод Ю.Емельянов, Н.Емельянова. «ФАИР», Москва, 1996.
 4. Джулия Моргенстерн. Тайм менеджмент.
 5. Successful time-management. MTD Training. 1-st edition, London, 2010.
-

7-MAVZU.

OMMA OLDIDAGI NUTQ VA UNI QANDAY RIVOJLANTIRISH MUMKIN?

Reja

1. Notiqlik san'ati.
2. Notiqlik uslublari va nutq turlari.
3. Omma oldida nutq so'zlashga tayyorgarlik.
4. Omma oldidagi nutq sifatiga ta'sir etuvchi omillar.



Mashg'ulotning maqsad va vazifalari:

Avvalo, shuni ta'kidlash kerakki, omma oldidagi nutq mazkur nutqni irod etayotgan notiq'larga xos bo'lgan rang-baranglik soni qancha bo'lsa, shuncha turga ega hodisadir. Boshqacha qilib aytganda, har bir notiqning millati (mentaliteti), yoshi, bilimi, tajribasi, intellektual darajasi, xarakter jihatlari, hatto jinsidagi rang-baranglik bo'lajak nutqning sifati va samarasiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Birgina ilmfan yoxud kasb kishilarini oladigan bo'lsak, masalan, faylasufning nutqi jurnalistnikidan, siyosatchining ma'ruzasi shifokornikidan, psixologning nutqi prokurornikidan keskin farq qiladi.

Shunday ekan, bugungi mashg'ulot oldiga qo'yilgan maqsad va uning yakunida kutiladigan natija – omma oldidagi nutqni tayyorlashning eng umumiy qoidalari, tamoyil – prinsiplari, me'yor va o'ziga xosliklari, uni ta'sirchan qilishning asosiy usullari bilan talabalarni qurollantirish hisoblanadi.

Kishilik jamiyati paydo bo‘libdiki, so‘z va nutqdan foydalanish, uning imkoniyatlari doirasida fikr yetkazish va qabul qilishning turli usullari shakllangan. Notiqlik, voizlik ana shunday san’atdir. “Ritorika”, “oratorlik”, “xatoba” nomlari bilan ham yuritiluvchi ushbu san’at har bir davrda o‘sha zamonning mafkurasiga xizmat qilib kelgan. Shu ma’noda, notiqlikni dudama xanjarga o‘xshatishadi. Ya’ni, u ikki tomoni ham kesuvchi quroldir. Bir tomonida adolat tursa, ikkinchi tomonida adovat. Kim undan qanday foydalanishiga bog‘liq. Bu san’atdan buyuk bobokalonlarimiz – Amir Temur, Hazrat Navoiy, Mirzo Boburlar ham, Chingizxon, Gitler, Gebbelslar ham maqsadli foydalangan.

Zamon rivoji, insonlar dunyoqarashi jadal rivojlangan va yuksak taraqqiy etgan texnologiyalar davrida ham notiqlikning o‘rni beqiyos. Jahon miqyosida xalq qalbi va ongi uchun keskin va shafqatsiz kurash ketayotgan bir paytda bu jarayonga qarshi chuqur bilim va ma’rifat bilan javob bera olish, voizlik mahorati orqali fikr yetkazish san’atini egallashni davrning o‘zi talab qilmoqda.

YODDA TUTING!

Notiqlik san’ati, avvalo, kishining qobiliyati va iste’dodini rivojlantirishga qaratilgan bilim sohasidir. Bu san’at azaldan shaxsning aqlini charxlaydi va nutqiy mahoratini rivojlantirishga xizmat qiladi.

Notiqlik, ya’ni mazmunli va chiroyli so‘zlash san’atining kelib chiqishi qadimgi Yunoniston bilan bog‘liq. Qadimgi yunonlar chiroyli

nutq soʻzlashni sanʼat deb baholab, uning mohiyatini izohlab berganlar. Ular notiqning uchta vazifasi bor, deb hisoblashgan:

- ✓ biror narsani tushuntirish;
- ✓ maʼlum bir tafakkurga, xulosaga, ayniqsa, harakatga undash;
- ✓ tinglovchilarda qoniqish hosil qilish.

Tinglovchilarda muayyan fikr, hissiyot (masalan, adolatparvarlik, vatanparvarlik) uygʻotish notiqning asosiy vazifalaridan hisoblanadi.

Inson hayoti davomida juda koʻp nutq va maʼruzalar tinglaydi. Ulardan oʻzi uchun zarur bilim va axborot oladi. Bu, albatta, notiq va uning nutqi sifatiga bogʻliq.

YODDA TUTING!

Maʼlum bir mavzuda mantiqiy va tilga oid qonun-qoidalarga muvofiq chiroyli, asoslangan, tushunarli gapirish notiqlik sanʼati deyiladi.

Notiqlik sanʼati oʻziga xos malaka, ogʻzaki nutq shakllarini egallashni talab qiladi. Rus notigʻi A.F.Koninning fikriga koʻra, “soʻzamollik” va notiqlik bir xil tushuncha emas. “Soʻzamollik” insonga tabiatan berilgan boʻlib, soʻzlarni oʻz oʻrniga qoʻyib chiroyli gapirish, odamlarga taʼsir qila olish, ularni biror gʻoyaga ergashtira olish kabi qobiliyatlarida namoyon boʻladi. Notiqlik sanʼati esa savodli, ishonarli, mantiqan fikrlashda namoyon boʻlib, bu darajaga inson koʻp izlanishlar, bilim va tajribalar asosida erishadi.

Notiqlik sanʼatining uslublari. Turli temperamentli notiqalar boʻladi. Birovlarda vazminlik va xotirjamlik ustun tursa, boshqalar

haroratli va jo'shqin bo'ladi. Shuning uchun ham nutq so'zlaganda yoki ma'ruza qilganda notiq o'z temperamentiga xos xususiyatini hisobga olishi lozim. Chunki bir notiqqa tushadigan usul boshqasiga to'g'ri kelmasligi mumkin.

Qadimgi Yunonistonda nutqning lo'nda, jozibador bo'lishiga jiddiy e'tibor berishgan.

Chiroyli nutq so'zlashning uch uslubini farqlash mumkin:

Birinchi – o'zining tashqi ko'rinishidan bosiq va qat'iy mantiqiylikka asoslangan ko'rinish. Ushbu uslub berilayotgan ma'lumotlarning asoslanganligi va isbotlanganligi bilan ajralib turadi. Bunday uslub egalari o'z fikrlash qobiliyatlari va go'zal nutqi bilan tinglovchilarni o'ziga jalb etadilar, ularning hissiy imkoniyatlari ikkinchi darajali bo'lib qoladi.

Ikkinchi – emotsional-hissiy uslub. Bu uslub egalari o'z nutqida qiziqarli fikrlar bilan tinglovchilarni xursand qilish va kuldirishga intiladi. Bunday notiqlik uslubida yuksak hayotiy malaka, kuchli bilim va so'z boyligi talab qilinadi. Mazkur uslubning xarakterli tomoni shundaki, fikrni tiniq yetkaza olish, ayrim hollarda o'xshatishlardan ustalik bilan foydalanish, nutqning tushunarli darajada bo'lishidir.

Uchinchi – aralash uslub. Bu uslubda yuqorida ko'rsatilgan ikkala uslubning ma'lum xarakterli belgilari mavjud bo'ladi.

Birinchi uslub akademik nutq so'zlaganda, ikkinchisi esa ijtimoiy-siyosiy sohadagi notiqlik san'atida ko'proq qo'llaniladi.

Nutq turlari

<i>№</i>	<i>Nutq turkumlari</i>	<i>Nutq turlari</i>
<i>1.</i>	<i>Ijtimoiy-siyosiy notiqlik</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ijtimoiy-siyosiy nutq</i> • <i>hisobot nutqi</i> • <i>siyosiy nutq</i> • <i>sharhlar</i> • <i>miting nutqi</i> • <i>tashviqot nutqi</i>
<i>2.</i>	<i>Akademik notiqlik</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ilmiy nutq</i> • <i>ilmiy axborot</i> • <i>oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlaridagi ma'ruzalar</i>
<i>3.</i>	<i>Sud notiqligi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prokurorlik yoki ayblov nutqi</i> • <i>advokatlik yoki himoya nutqi</i>
<i>4.</i>	<i>Ijtimoiy-maishiy notiqlik</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>tantanalardagi nutq</i> • <i>sahna nutqi</i> • <i>tele-radio jurnalistlar nutqi</i>
<i>5.</i>	<i>Diniy notiqlik</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>juma namozida imom va'zxonligi</i> • <i>amri ma'rufda imom va'zxonligi va b.</i>

Omma oldida nutq so'zlashga qanday tayyorlanish kerak?

Omma oldida nutq so'zlash – juda murakkab jarayon. Shu bois odamlarning 90 foizi omma oldida chiqib gapirishdan qo'rqadi. Masalan, Napoleon parlamentda birinchi marta so'zga chiqqanida hayajon va qo'rquvdan yiqilib tushgan. Ko'p hollarda muvaffaqiyatli ma'ruza qilish unga tayyorgarlik darajasi va ma'lum tajribaga bog'liq bo'ladi. Shu bois notiq nutq so'zlashi uchun oldindan tayyorgarlik

ko‘rishi, materiallarni o‘zi anglab olishi va fikrini tinglovchilarga yetkaza olishi zarur.

1. Beriladigan vaqtni hisobga olish.

Aniq vaqt belgilanmagan bo‘lsa-da, uzun nutq tayyorlash yaramaydi. O‘rtacha 5-7 daqiqa, ko‘pi bilan 10 daqiqaga mo‘ljallanish lozim.

2. Ma‘ruzaning maqsadi va asosiy g‘oyasini belgilab olish.

Shundan so‘ng nutq rejasini tuzish kerak, reja qanchalik batafsil bo‘lsa, matnning o‘zini yozish shunchalik oson bo‘ladi. Ma‘ruza ma’noli, mazmundor va mantiqan bir-biriga bog‘langan gaplardan iborat bo‘lishi lozim.

3. Auditoriyani e‘tiborga olish.

Misol uchun iqtisodchi o‘z hamkasblari qarshisida so‘zga chiqsa, maxsus terminlar ma‘nosini tushuntirib o‘tirishga hojat yo‘q. Tinglovchilar boshqa kasb egalari bo‘lsa, bu, aksincha, o‘rinli bo‘ladi.

4. Nutq so‘zlashni mashq qilish.

Nutq matnini ko‘zgu yoki yaqin insonlar qarshisida o‘qib berish va ovoznini ham sozlab olish mumkin.

5. Nima kiyishni oldindan rejalashtirish.

Kiyim, avvalo, uchrashuv shakliga to‘g‘ri kelishi kerak. Masalan, ilmiy anjumanda ishtirok etish uchun klassik uslubda, abituriyentlar bilan seminar o‘tkazish uchun esa kundalik uslubda kiyingan ma‘qul.

YODDA TUTING!

Notiq har qancha katta tajriba va mahoratga ega bo‘lmasin, avvalo, o‘rganilayotgan mavzuni chuqur o‘zlashtirgan bo‘lishi hamda

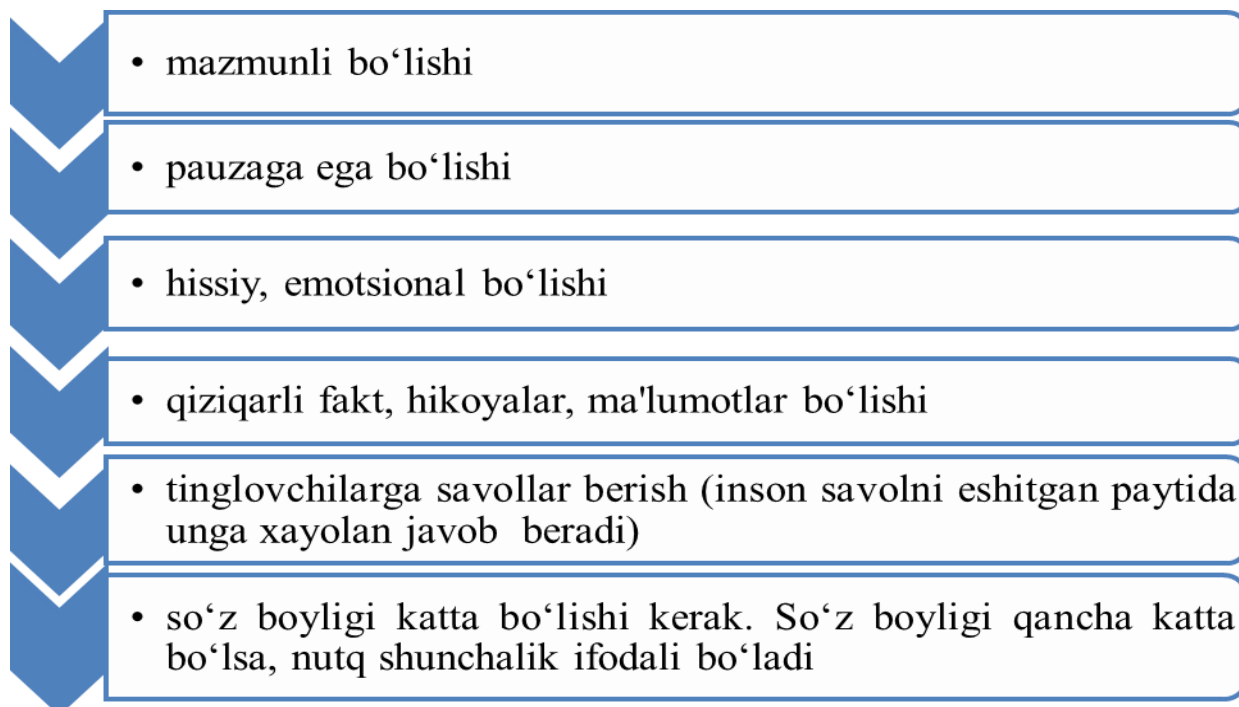
targ'ib qilinayotgan g'oyaga avvalo o'zi ishonishi kerak, aks holda, u auditoriya oldida obro'yini yo'qotadi.

Omma oldidagi nutq sifatiga qanday omillar ta'sir ko'rsatadi?

Nutq so'zlashda, albatta, asosiy fikr (tezis) bo'lishi va butun chiqish unga qaratilishi kerak. Shuningdek, auditoriya bilan doimiy aloqa o'rnatish lozim. Notanish auditoriyada notiq va tinglovchi o'rtasida tinglovchiga ta'sir qilishga halaqit beradigan "rasmiylik", ishonchsizlik devori bo'ladi. Bu devorni yo'q qilish uchun notiq quyidagi vositalarga ega bo'lishi lozim:

- ✓ samimiylik (bu notiqning tabassumida ifodalanishi mumkin);
- ✓ ishonchli ohang;
- ✓ tabiiylik;
- ✓ erkin harakat.

Notiq nutqi tinglovchining diqqatini tortishi uchun:

- 
- mazmunli bo'lishi
 - pauzaga ega bo'lishi
 - hissiy, emotsional bo'lishi
 - qiziqarli fakt, hikoyalar, ma'lumotlar bo'lishi
 - tinglovchilarga savollar berish (inson savolni eshitgan paytida unga xayolan javob beradi)
 - so'z boyligi katta bo'lishi kerak. So'z boyligi qancha katta bo'lsa, nutq shunchalik ifodali bo'ladi

Omnia oldidagi nutq qanchalik ta'sirchan?

Bu savolga birgina hayotiy misol bilan javob berish mumkin:

2015 yilda Amerikaning Prinston universitetilik doktor Uri Xansson quyidagi tajribani o'tkazadi. U bir guruh ko'ngillilarni MRT (miya faoliyatini o'rganadigan) apparatiga joylab, ularga 50 daqiqalik bir filmni namoyish qiladi. Tomosha payti olimlar tomoshabinlar miyasidagi o'zgarishlarni belgilab borishadi. Muayyan qism reaksiyalarning bir xilligi tomosha taassuroti hosil qilayotgan emotsiyalarning o'xshashligidan dalolat berar edi. Ko'ruvdan keyin doktor tajriba ishtirokchilaridan filmdan esida qolganlarini diktofonga gapirib berishni so'raydi va aksariyat hikoyalar 20 daqiqacha davom etadi. Shundan keyin doktor – bunisi eng muhimi – boyagi yozuvlarni filmni ko'rmagan boshqa ko'ngillilarga qo'yib beradi va ularning ham miyasidagi o'zgarishlarni belgilab borishadi. Va aniqlanadiki, filmni ko'rmay, faqat ko'rganlarni eshitganlarning miyasida ham xuddi ularnikidek emotsiyalar hosil bo'ladi!

Bu og'zaki nutqning qanchalar ta'sirli, samarali kuchga ega ekanini isbotlaydi. Omnia oldida gapirishga jazm etgan har bir kishi aynan mana shu kuchga tayanmog'i lozim bo'ladi.

Talabalar uchun muhim eslatmalar:

❖ Omnia oldiga chiqib nutq so'zlash sizdan, birinchi navbatda, mavzuga oid chuqur bilimni, tajribani, ularni tinglovchilarga singdirish mahoratini, hatto, ayni



mavzu bo'yicha boshqalar qarshisida gapirish uchun ma'naviy huquqni talab qiladi.

❖ Biroq bu degani, sizda ayni vazifaga men loyiq emasman, degan qo'rquvni yoxud men hali tayyor emasman, degan andisha va iymanishni aslo paydo qilmasligi kerak.

❖ Chunki dunyodagi aqli raso har bir kishida boshqalarda yo'q va hatto bo'lishi ham mumkin bo'lmagan o'ziga xos hayotiy tajriba, o'y va fikrlar, xulosalar, kelajak mo'ljallari, hech kimnikiga o'xshamagan ajoyib orzular bo'ladi. Siz ham o'sha insonlardan biri – takrorlanmas hodisasiz!

❖ Ishoningki, sizni eshitishni xohlaydigan, kutadigan, qutlaydigan, olqishlaydigan odamlar juda ko'p topiladi.

❖ Yodingizda bo'lsin: boshqalar bilan o'rtoqlashishga arzigulik g'oya va tashabbusga ega har qanday kishi ajoyib (hatto buyuk!) nutq irod etishi mumkin.

❖ Omma qarshisida so'zlashning eng muhim talabi – bu o'ziga ishonch ham, o'zini tutish ham, tekis va chiroyli gapira olish ham emas, balki asosiysi – aytishga arzigulik g'oya va fikrga ega bo'lishdir!

❖ Siz aytadigan gap olamshumul ilmiy kashfiyot yoki yuridik nazariyaning ochilmagan bir qirrasi to'g'risida bo'lishi aslo shart emas. Sizning chiqishingiz boshqalar bilavermaydigan biror ishni qanday uddalash to'g'risidagi maslahat yoki kutilmagan hayotiy hodisa tufayli ko'zi yaraq etib ochilgan kishining samimiy e'tirofi yoxud yaqinda o'qib tugatganingiz kitob, tomosha qilganingiz kinofilm haqidagi haroratli taassurot bo'lishi ham mumkin.

❖ Bilingki, olamni idrok qilish, odamni tushunishni o'zgartira oladigan narsa bu – g'oya hisoblanadi. Shunga ko'ra, o'zingiz uchun muhim hisoblagan g'oyani boshqalar ongu shuuriga singdira olsangiz, mo'jiza sodir etgan bo'lasiz;

❖ Barcha tarixlar, g'oyalar, fakt va tafsilotlar aynan so'zda ifoda etiladi, aynan so'z tinglovchini "joyidan qo'zg'atadi". Shunday ekan, notiqning muvaffaqiyati – uning tana harakatlarida, imo-ishorasida, jestikulyasiya va hatto ovozinging jozibasida, deganlarga ishonmang.

Zero, mazmunsiz shakldan xunukroq narsa yo'q.

Omnia oldidagi nutqning asosiy qismlari, ularning maqsadi

<i>Asosiy qismlar</i>	<i>Maqsadlar</i>
<i>KIRISH</i>	<i>Qiziqish uyg'otish, auditoriya diqqatini tortish O'zaro ishonch va tushunish muhitini yaratish Auditoriyani nutqni tinglashga tayyorlash</i>
<i>MAQSAD BAYONI ASOSLASH INKOR ETISH</i>	<i>Ma'lumotlar berish O'z qarashini isbotlash Auditoriyani ishontirish Tinglovchilarni amaliy harakatlarga yo'llash</i>
<i>XULOSA</i>	<i>Aytilganlarni ymymlashtirib, xulosalar yasash Nutq mavzusiga qiziqishni kuchaytirish</i>

Auditoriya diqqatini jalb qilish uchun qanday usullardan foydalangan ma'qul?

- ✓ *Ma'ruzani auditoriya kutmagan tarzda boshlash.*
- ✓ *Auditoriyaga shaxsiy daxldorligini ifodalash orqali yaqinlashish.* Notiq bu usuldan foydalanganda o'zi tashqaridagi kishi emasligini, auditoriyada o'tirgan tinglovchilarning hayoti, quvonchi, tashvishlari va muammolarini kimdandir eshitgani uchun emas, balki o'zi ham ulardan biri bo'lgani va o'zida his qilgani tufayli juda yaxshi bilishini aytib, auditoriyaning diqqatini tortishga harakat qiladi.
- ✓ *Yangi ma'lumotlarni keltirish.* Mavzu bo'yicha auditoriya avval eshitmagan yangilikni aytish orqali tinglovchilarning diqqatini jamlash.
- ✓ *Muammoli vaziyatlarni yaratish.* Bu usuldan foydalanganda notiq auditoriyaga savol bilan murojaat qilib, ulardan muammoning echimini topish yo'llari bo'yicha fikrlar so'rash orqali zalda jonlanish paydo bo'lishini ta'minlaydi.

Omma oldidagi nutqning ta'sirini pasaytiradigan qusurlar

- *Notiqning o'zini istiholasiz reklama qilishga urinishi*
- *Nutq qismlarning o'zaro bog'lanmasligi*
- *Nutqning tashkiliy zerikarliligi*
- *Tinglovchilar qarshisida sun'iy ilhom va jo'shqinlikni yaratishga behuda urinish*

Talaba yon daftariga

“Kishining go‘zalligi libosida emas, balki tilida”.

“Nutqning asosiy bahosi – uning aniqligida”.

Aristotel

*“Yomon so‘zki kelib jong‘a urg‘ay,
Ki jondin ham o‘tib, imong‘a urg‘ay”.*

Alisher Navoiy

“Noaniqlikka ko‘pincha ortiqcha gapirish ham, keragidan kam gapirish ham sabab bo‘ladi”.

D’Alamber

“Pyotr to‘g‘risidagi Pavelning gaplari Pyotrga qaraganda ham Pavelning kimligini ko‘proq ayon qiladi”.

Benedikt Spinoza

Juda ham ko‘p takrorlanaverganidan, to‘g‘ri fikr ham o‘z kuchini yo‘qotadi”.

Andre Morua

*“Mening siyosatchi bo‘lishimni tabiatning o‘zi belgilab bergan.
Gap shundaki, men birinchi aprelda tug‘ilganman...”*

Bismark

“Pauzani o‘yna. Shunaqa o‘ynaginki, har daqiqada yo‘talib turadigan tuberkulyoz odam, sening mahoratingni ko‘rib, yo‘tali esidan chiqib qolsin”.

Shukur Burhonov

Birgalikda tekshiramiz

Xalqaro Nobel mukofoti sovrindori, kolumbiyalik mashhur yozuvchi Gabriel Garsia Markesning “Vido maktubi”ning quyidagi juz’iy o‘zgartirilgan matnini sinchiklab o‘qing, mazmun-mohiyatini idrok eting, matndagi o‘zgartirilgan so‘zlarni topishga urining.

Bu narsa sizga mashg‘ulot davomida o‘tkaziladigan sinchkovlik sinovida qo‘l keladi.

Mutafakkirning vido maktubi

“Mabodo Alloh Taolo mening taqdirimdan ko‘z yumsa-yu, latta monand hilvirab qolgan shu vujudimga yana bir parchagina hayot hadya etsaydi, hoynahoy, o‘ylayotganlarimning hammasini aytmasam ham, gapirayotganlarimning hammasini o‘ylagan bo‘lardim.

Shunda... tevarakdagi narsalarni narxlariga qarab emas, shakliga qarab baholardim. Ko‘zim yumuq mahalda o‘tkazilgan har bir daqiqada yorug‘likning yuz soniyasini yo‘qotayotganimni idrok etgan holda, kamroq uxlagan, ko‘proq orzu qilgan bo‘lardim. Qolgan hamma to‘xtab turgan mahalda o‘tirar, hamma uxlayotgan paytda uxlamasdim.

Agar Tangri Taolo menga yana bir on hayot bersa... kamtarroq kiyingan, quyoshning issiq nurlariga faqatgina boshimni emas, qalbimni ham toblab yotgan bo‘lardim.

Ey, Parvardigorim! Agar menda yurak bo‘lsaydi, barcha nafratlarimni muzga yozib, oy chiqishini kutardim. Uyqum bilan yulduzlarga hurriyat poemasining suvratini chizardim, ozodlik qo‘shig‘i esa mening Oyga qilgan tuhfam bo‘lib qolardi. Tikanlarining achchig‘ini va gulbarglarining qirmizi o‘pichlarini his qilish uchun ko‘zyoshlarim bilan lolalarni sug‘orardim.

Ey, Qodir Egam! Agar yana bir parchagina hayot bo‘lagi tanimda qolsaydi, bir kunimni ham tevaragimdagi o‘zim suygan insonlarga ularni sevishimni aytmasdan o‘tkazardim. Men uchun qiymatli bo‘lgan har bir kishini muhabbatimga ishontirgan, muhabbatni sevib yashagan bo‘lardim. Qartayganda dilni muhabbat tark etadi, deb adashganlarga, muhabbatni tark etganlari uchun qarilik kelishini tushuntirardim. Bolakaylarga qanot hadya qilar, ammo uchishni o‘zlari o‘rganishlariga imkon bermasdim. Qariyalarni esa, ajal keksalik tufayli emas, xatolar va yanglishishlar tufayli kelishiga ishontirardim.

...Anglaganim eng buyuk haqiqat – butun olam tog‘larning cho‘qqilarida yashashni istar ekan, haqiqiy saodat-chi, u yerda yashash emas, u yerdan tushishda ekan!

Shuni tushunib yetdimki, murg‘ak bolakay kichkina barmoqchalari bilan otasining barmog‘ini qisimlagani on, uni hech qachon qo‘yib yubormasin!

Angladimki, inson bolasi boshqa birovga, faqatgina yuqoriga ko‘tarilishi uchun yordam berayotganidagina balanddan qaray olar ekan!

...Keksa ham, yosh ham ertaga nima sodir bo‘lishini bilolmaydi. Balki suygan insonlaringni so‘nggi bora ko‘rib turgandirsan?!

Shu bois, nimanidir kutma, bugunoq bajarma, chunki ertangi kun hech qachon kelmas bo‘lsa, sen – birgina jilmayish, birgina bag‘irga bosish, birgina o‘pish uchun vaqt topolmaganing, so‘nggi istakni bajarishga kelganda juda-juda band bo‘lgan kuningga la’natlar o‘qimaysan. O‘zingga yaqin insonlarni qo‘llab-quvvatla, quloqlariga senga qanchalar kerak ekanliklarini baqirib ayt, ularni ehtiyot qil, “afsus”, “meni kechir”, “rahmat” va “marhamat” degan so‘zlarni va o‘zing bilgan hamma xush kalomlarni aytish uchun vaqt top. Hech kim seni fikrlaring boisgina eslab o‘tirmaydi.

Parvardigori Olamga, hissiyotlaringni tilingga chiqara olishing uchun donolik va kuch-quvvat so‘rab iltijo qil. Do‘stlaringga ular sen uchun qanchalar qiymatli ekanlarini ayt. Agar sen bularni bugun qilmasang, ertangi kuning ham xuddi kechagi kuning kabi bo‘lib qoladi. Va agar sen bularni amalga oshirmasang, hech narsaning ahamiyati qolmaydi, qiladigan ishing *hech narsa, hech narsa va faqat hech narsa* bo‘lib qoladi!

Buning vaqti soati yetdi...”

Nutq muallifi kim?

Mashhur bir nutqdan olingan quyidagi parchani sinchiklab o‘qing. Uni kim, qachon, nima munosabat bilan, qaerda so‘zlaganini topishga urining.

“... So‘zimning oxirida shuni aytmoqchiman: maqolani zararsiz va jurnalga muvofiq topib bosishga ruxsat berguchi Komil (Alimov)ning o‘zi edi. Bu kun o‘z lafzidan qaytub vijdoni oldida qib-qizil ajiva bo‘lg‘uchi, meni qoralag‘uchi va ustimg‘a boshqa bo‘htonlarni taqig‘uchi ham uning o‘zi bo‘ldi. Uch oylardan beri matbuot sahifalarida o‘rinsiz va boshqa faqat menga qaratilib bo‘lg‘an haqsiz hujumlar, onglashimovchiliqlar, bemaza isnodlar va jimjimalik zamzamalarning bosh omili ham shubhasiz Komil va sheriklari edi. Xulosa, adovat mamlakat rangida bo‘yaldi...

So‘zim oxirida odil sudlardan so‘rayman: garchi men turlik bo‘hton, shaxsiyat va soxtalar bilan, ham onglashimovchiliqlar orqasida ikkinchi oqlanmaydirg‘an bo‘lub qoralandim. Loaqal ularning, qoralovchi qora ko‘zlarning ko‘ngli uchun bo‘lsa ham menga eng oliy bo‘lg‘an jazoni bera ko‘ringiz. Ko‘nglida shamsi g‘uboroti, teskarichilik maqsadi bo‘lmag‘an sodda, go‘l, vijdonlik yigitka bu qadar xo‘rlikdan o‘lim tansiqroqdir. Bir necha shaxslarning orzusicha ma‘naviy o‘lim bilan o‘ldirildim. Endi jismoniy o‘lim menga qo‘rqunch emasdir. Odil sudlardan meni shuni kutaman va shuni so‘rayman”.

Nazorat uchun savollar

- 1.** “So‘zamollik” va “notiqlik”ning o‘xshash va farqli jihatlarini izohlab bering.
- 2.** Nutqqa tayyorgarlikning qanday bosqichlari mavjud?
- 3.** Nutqning ta’sirchanligi qanday omillarga bog‘liq?
- 4.** Auditoriya diqqatini jalb etishning qanday usullari bor?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Крис Андерсон. «TED TALKS. Слова меняют мир: первое официальное руководство по публичным выступлениям» Э; Москва: 2016.
2. Щербатых Ю.В. «Общая психология в схемах и комментариях» (2008г). – URL: <http://схемо.рф/shemy/psihologija/scherbatyh-yu-v-obschaja-psihologija-v-shemah-i-komentracijah-2008-g/1252.html>.
3. Теория риторики. Работа над речью. – URL: http://www.gramota.ru/book/ritorika/2_3.htm
4. Культура речи юриста. Методические указания для студентов. г. Иваново. Издательство “Ивановский государственный университет”. 2012 г.
5. Н.Н.Ивакина. Профессиональная речь юриста. Учебное пособие. Издательство НОРМА. Москва, 2010 г.
6. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво: учебник. Голуб И.Б. Омега-Л, 2012 г.
7. Русский язык и культура речи: курс лекций Жохова Л.А. Изд. Московского государственного открытого университета. 2011 г.
8. Н.Н.Ивакина «Основы судебного красноречия». Учебное пособие, 2-е издание.
9. Риторика и культура речи, Введенская Л., Павлова Л., 2012.
10. Стивен Р.Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к этике характера.

8-MAVZU.

TA'SIRCHAN PREZENTATSIYA. PREZENTATSIYA TAYYORLASHDA NIMALARGA E'TIBOR QARATISH KERAK?

Reja

- 1. Prezentsiyalarning turlari va shakllari.*
- 2. Prezentsiyaga tayyorlanish bosqichlari.*
- 3. Prezentsiya va slaydlarni tayyorlash talablari.*
- 4. Slaydlar dizayni.*
- 5. O'zini o'zi taqdim etish (Samoprezentsiya).*

Yer yuzida aholi soni oshib borgani sari, turli-tuman axborotlar ham ko'payib boraveradi. Kun-kunga ko'payib borayotgan axborot oqimida insonning idrok qilishi, tabiiyki, murakkablashadi. Insonning axborotni qabul qilish va idrok etish imkoniyati bilan axborot salmog'i o'rtasida jiddiy ziddiyat vujudga keladi. Ko'payib borayotgan axborotni qabul qilishni osonlashtirish uchun uni to'g'ri tizimlashtirib taqdim etishni o'rganish zarur. To'g'ri tayyorlangan prezentsiya yaxshi taqdimot garovidir.

YODDA TUTING!

Prezentsiya – bu axborotni taqdim etish usuli. Axborot ko'rgazmali va ishonchli shaklda taqdim etilishi kerak. Buning uchun grafika, video va ovozli axborotdan foydalaniladi. Asosiy g'oyalar kichik matnlarda aks etadi.

Prezentatsiyadan turli maqsadlarda foydalaniladi. Shunga ko‘ra prezentatsiyalarning quyidagi turlarini ajratib ko‘rsatish mumkin:

- Ma‘ruzalarni to‘ldiradigan prezentatsiyalar.
- O‘quv maqsadlarida foydalaniladigan prezentatsiyalar.
- Savdo-sotiq va marketingda foydalaniladigan prezentatsiyalar.

Ko‘rgazmali axborotni taqdim etish shakliga ko‘ra prezentatsiyalarni uch guruhga bo‘lish mumkin: **oddiy, animatsiyali va multimediali.**

Birinchisi oddiy slaydlar to‘plami bo‘lib, tekst, rasm, grafikadan iborat bo‘ladi. Tayyorlash ko‘p vaqt olmagan va alohida ko‘nikmalarni talab qilmagan uchun bunday taqdimotlardan ko‘p foydalaniladi. Prezentatsiyani mustaqil tayyorlash uchun Power Point kompyuter programmasini o‘rganish yetarli. Animatsiyali prezentatsiyalarda qo‘shimcha element – animatsiyadan foydalaniladi. Uncha qiyin bo‘lmagan effektlardan foydalanish taqdimotni qiziqarli va yorqin chiqishiga ta‘sir ko‘rsatadi. Animatsion effektlar ko‘p hollarda maxsus programmalarga joylashtirilganligi tufayli prezentatsiyada ulardan foydalanish qiyin ish emas. Multimediali prezentatsiyani tayyorlash esa birmuncha murakkab bo‘lib, unda grafika, video, animatsiya, ovoz, tekstdan iborat bo‘lgan interfaol elementlardan foydalaniladi.

Prezentatsiya shakllari turlicha bo‘lishi mumkin: auditoriyada ma‘ruza uchun, ko‘rgazma zallarida stend shaklida, magazinda, televideniye yoki radioda va hakoza.

Taqdimotlar quyidagicha amalga oshirilishi mumkin:

- spiker tomonidan yordamchi vositalardan foydalanmagan holatda;
- spikersiz texnik vositalar yordamida (masalan, video namoyishi);

- spiker tomonidan yordamchi vositalardan foydalangan holatda.

Prezentatsiya uslublari deganda nimani tushunamiz?

Har bir spikerning o'z uslubi bo'ladi. Ayrim prezentatsiyalar, masalan, ma'ruzalar e'tiborni jalb qilishga qaratilgan. Katta auditoriyalar uchun mo'ljallangan ma'ruzalarda chiroyli so'zlar ko'p, detallar esa kam bo'ladi. Bunday prezentatsiyalarni katta zallar uchun mo'ljallangan prezentatsiyalar, deb atashadi.

Kam sonli tinglovchilar, masalan, mijozlar uchun mo'ljallangan prezentatsiyalar esa o'zgacha uslubda tayyorlanadi. Ularda detallar: grafika, statistik ma'lumotlar qo'proq bo'lishi kerak. Bunday prezentatsiyalarning maqsadi ishontirish va ta'lim berishdir.

Ayrim prezentatsiyalarda katta bir g'oya bitta slaydda namoyish etiladi va u uzoq vaqt muhokama qilinadi. Har bir slayd katta hajmdagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Boshqa bir spiker ma'ruzaning ayrim jihatlarinigina slaydga joylashtiradi. Bitta g'oya bir nechta slaydlarga bo'lib joylashtiriladi.

Prezentatsiyada qaysi uslubdan foydalangan ma'qul? Bu vaziyatga bog'liq.

Lourens Lessig uslubi

Lessig trener bir nechta, ba'zi hollarda bittagina so'z yozilgan slayd yaratadi. Bunday slaydlar odatda oq fonga qora shrift bilan yoziladi. Spiker tomonidan bildirilayotgan fikrlarga slaydda yozilgan so'zlar yordamida urg'u berish mumkin.

Aleksey Kepterev, prezentatsiyalar bo'yicha ekspert:
Prezentatsiyalar insonlarga ta'sir ko'rsatadi. Bu, prezentatsiyalar

auditoriyani butunlay o'zgartiradi, degani emas. Gap sizning boy va mashhur odamga aylanishingizda emas. Gap sizning boshqa insonga, yaxshiroq insonga aylanishingizda. Siz ko'proq biladigan va ko'proq tushunadigan insonga aylanasiz.

Ta'sirchan prezentatsiya, bu, birinchi navbatda, qiziqarli, to'g'ri tuzilgan va chiroyli taqdim etilgan kontent. Bunday prezentatsiyada tinglovchi faqat bir maqsadda – slaydlarni rasmga olish uchungina telefonini qo'liga oladi. Yaxshi tayyorlangan prezentatsiya odamlarni fikrini o'zgartirishga yordam beradi.

Prezentatsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak?

- ✓ Auditoriyani o'rganish.
- ✓ Maqsadni aniqlash.
- ✓ Material tanlash va ajratish, ularni tizimli taqsimlash.
- ✓ Prezentatsiya ssenariysini tuzish.

Prezentatsiya tayyorlashni rasm qidirishdan boshlash katta xato hisoblanadi. Yaxshi tizimlashtirilmagan, maqsadsiz prezentatsiyalar odatda shundan boshlanadi. Agar prezentatsiya tayyorlash uchun vaqt oz bo'lsa, umuman rasm qidirmagan ma'qul. Ma'noli va fikrni etkazib berishga yordamlashadigan, oq fonga qora shrift bilan yozilgan matn chiroyli ko'rinadi.

✓ ***Auditoriyani o'rganish.*** Prezentatsiyaga tayyorlanishni birinchi navbatda auditoriyani o'rganishdan boshlash kerak. Tinglovchilar qanday odamlar ekanini bilish juda muhim. Jinsi, yoshi, kasbi, bilim darajasi, xohishlari, qo'rquv va xavotirlari, intilishlari. Turli insonlarni ham qandaydir belgiga ko'ra birlashtirish mumkin. Tinglovchilarni qanchalik

yaxshi tushunsangiz, fikrlaringizni ularni ongi va qalbiga shunchalik chuqur singdira olasiz.

✓ **Maqsadni aniqlash.** O‘zingizga haqqoniy va samimiy javob bering – tinglovchilaringiz nimani tushunishlari, qabul qilishlari va nima qilishlarini xohlaysiz? Sizning mahsulotingizni sotib olishlari kerakmi? Sizni ishga qabul qilishlari kerakmi? Bilim olishlari kerakmi? Maqsadni aniqlash prezentatsiya tayyorlashda to‘g‘ri yo‘nalishni tanlashga yordam beradi.

Maqsad quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- boshqalarni o‘z nuqtai nazaringizga ishonitirish;
- bilim berish, tajribangiz bilan o‘rtoqlashish;
- hisobot berish;
- mahsulotga qiziqish uyg‘otish.

Maqsad juda katta bo‘lishi shart emas, asosiysi – aniq bo‘lishi kerak.

<i>Mavhum maqsad</i>	<i>Aniq maqsad</i>
<i>Yaxshi chiqish qilish</i>	<i>Prezentatsiya tinglovchilarni xulqini o‘zgartirishi mumkinligiga ishonitirish</i>
<i>Mafkuraviy immunitetni mustahkamlash</i>	<i>“Ommaviy madaniyat”ni oilaviy qadriyatlarga halokatli ta’sirini isbotlab berish</i>

Maqsad aniqlangandan keyin, o‘ylab qo‘ygan g‘oyalaringizni qog‘ozga tushiring. Slaydlarda yoritmoqchi bo‘lgan ma’lumotlarni avval qog‘ozga chizib chiqing. Bu nima uchun kerak?

Birinchiidan, taqdimotingiz uchun nechta slayd tayyorlash kerakligini hisoblab chiqasiz.

Ikkinchidan, mavzuni yoritishda mantiqiy izchillikka amal qilasiz.

Uchinchidan, slaydlar uchun qanday dizayn to'g'ri kelishini aniq tasavvur qilasiz.

To'rtinchidan, prezentatsiya uchun qanday rasmlar, qanday musiqa kerak bo'lishini oldindan aniqlab olasiz.

Materiallarni ajratish va tizimlashtirish. Ko'p sonli materiallar orasidan maqsadingizga erishishga yordam beradigan ma'lumotlarni tanlang. Buning uchun o'zingizga shunday savol bering:

- ✓ menga ajratilgan vaqtda
- ✓ maqsadga erishish uchun
- ✓ auditoriyaga
- ✓ aynan nimani gapirishim kerak?

Nazorat jadvali: Umumiy shartlar

<i>Auditoriyani o'rganish</i>	<i>Tadbir ishtirokchilari kimlar?</i>
	<i>Qancha odam keladi?</i>
	<i>Tinglovchilar shaxsan sizdan nima kutishyapti?</i>
	<i>Tinglovchilarning taqdimot qilinadigan mavzu yuzasidan bilim darajasi qanday?</i>
<i>Tadbir turi</i>	<i>Konferensiya, ma'ruza, targ'ibot va b.</i>
<i>Atmosfera</i>	<i>Tadbir qanday sharoitda o'tadi (rasmiy, tantanali yoki erkin)?</i>
	<i>Tinglovchilar tadbirda ixtiyoriy ishtirok etishyaptimi yoki majburiy?</i>
<i>Sizning chiqishingiz</i>	<i>Asosiy dokladchimisiz yoki boshqalar bilan teng qatorda chiqish qilasizmi?</i>

	<i>Sizning chiqishingizga qancha vaqt ajratilgan?</i>
<i>Boshqalarning chiqishi</i>	<i>Dasturga ko‘ra boshqa notiqalar nima haqida gapirishadi?</i>
	<i>Sizdan oldin qancha odam chiqish qiladi?</i>
	<i>Ishtirokchilar orasida sizning fikringizga qarshi fikr bildiruvchilar bormi?</i>
<i>Tadbir dasturi</i>	<i>Tadbir dasturi bilan tanishdingizmi?</i>
	<i>Kimdan oldin va kimdan keyin chiqish qilasiz?</i>
<i>Texnik vositalar</i>	<i>Texnik vositalar bilan ta‘minlanganmi?</i>

Slaydlarda nima bo‘lmasligi kerak?

- *To‘liq tekst.* Inson, bir vaqtning o‘zida ham o‘qib, ham tinlay olmaydi. Agar slaydga ko‘p matn qo‘yilgan bo‘lsa, tinglovchi matnni o‘qiyotgan vaqtda, spikerni umuman eshitmaydi. 30 ta so‘z – slaydga qo‘yiladigan tekst miqdorining chegarasi.

- *Ranglar va shriftlar xilma-xilligi.* Slaydni kamalakka aylantirishning keragi yo‘q – ikki-uch xil rang yetarli. Bir xil shriftdan foydalangan ma‘qul. Uzog‘i bilan ikki xil – asosiy matn va sarlavha uchun.

- *Bir qatorga sig‘maydigan sarlavhalar.*

- *Ko‘p sonli elementlar.* Sxemalar bundan mustasno. Ular ham maksimal darajada oddiy bo‘lishi kerak.

- *Sifatsiz rasmlar.*

Yaxshi prezentatsiya qanday bo‘lishi kerak?

Qiziqarli nom. Taqdimotga qiziqarli nom tanlash juda muhim, hatto kitob sotib olayotgan inson ham birinchi navbatda uning nomlanishiga e'tibor qaratadi. Odamlar prezentatsiyani aynan nomlanishiga qarab tanlashadi.

1. *Sonlardan foydalaning.* “Taqdimot qilish to‘g‘risida 5 maslahat”.

2. *Savol qo‘ying.* “Taqdimotga qanday tayyorlanish kerak?”.

3. *Qo‘shiq, film, badiiy asarlarning nomlari, ulardagi mashhur iboralarni ishlating.* “Suyunchi! O‘zbekistonda korrupsiyaga qarshi kurash e’lon qilindi”.

4. *“Hammasi haqida”, “....., nima u?” kabi usullardan foydalaning.* “Hammasi “ommaviy madaniyat haqida”, “Demokratiya eksporti” – nima u?”.

Dunyodagi eng yaxshi 15 ta prezentatsiyaning 8 tasining nomlanishida savol qo‘yilgan: “....qanday ishlaydi?”, “.....uchun nima zarur?”, “Nima qilish kerak?” va hakozi. Prezentatsiyaning sirli nomlanishi ham tinglovchilarda qiziqish uyg‘otadi.

Vizuallashtirish nima uchun kerak?

- nutqning murakkab mazmunini tushunishni yengillashtirish;
- aytilgan fikrning eng muhim jihatlariga urg‘u berish;
- tushuntirishni osonlashtirish;
- ayrim fikrlarni tinglovchilarning xotirasiga muhrlash;
- elementlar o‘rtasidagi aloqalarni ko‘rsatish.

1. Birinchi slayddanoq tinglovchi bu prezentatsiyadan nima olishini tushunishi kerak. Tinglovchini hayron qoldirishning keragi yo‘q, to‘g‘ridan-to‘g‘ri keyingi jarayonda uni nima kutayotganini ko‘rsatib bergan ma’qul.

Hamma narsaga yetkazish uchun stipendiyani qanday sarflash kerak?

2. Qiziqish uyg‘otish. Tinglovchini qiziqtirish uchun motivatsiya uyg‘otish lozim. Taqdimotning foydali tomonini tushuntirish yoki intriga uyg‘otish kerak.

Foydasi: siz stipendiyani 20% ini qanday tejashni bilib olasiz

Intriga: 19 talabadan 9 tasi stipendiyalarining 20% qayerga ketayotganini bilishmaydi

3. Tezis. Taqdimotning asosiy maqsadi, odamlarga o‘rgatish kerak bo‘lgan jihatlar yoritiladi.

4. Antitezis. Tanganing ikkinchi tomonini ham ko‘rsatish lozim. Bu tinglovchilarda ishonch uyg‘otadi va amalda uchraydigan muammolardan ogohlantiradi.

***Tejash juda qiyin, chunki atrofda chiroyli narsalar juda ko‘p.
Agar o‘zingizni tuta olmasdan biron narsaga pul sarflagan bo‘lsangiz,
bu qo‘rqinchli emas***

5. Xulosa. Yomon prezentatsiyalar “E’tiboringiz uchun rahmat!” so‘zlari bilan tugaydi. Taqdimot yakunida xulosa yoki qisqacha rezyume berish kerak. Spikerning taqdimotidan keyin tinglovchi hozir nima qila olishini tushunishi lozim.

Endi siz tejamkorlikning uch qoidasini bilib oldingiz.

Bugun do‘konda birontasini qo‘llab ko‘ring.

Har doim zamon bilan hamnafas bo‘lishga harakat qilish kerak. Tinglovchilarning mutaxassisga bo‘lgan ishonch darajasi taqdimotning qanchalik yaxshi tayyorlanganiga bog‘liq bo‘ladi.

Taqdimotda barcha elementlar uyg‘un, ya’ni bir xil tipda bo‘lishi kerak. Bunday slaydlar mavzuni tushunishni yengillashtiradi, tinglovchilarni charchatmaydi.

Matnli, rasmlil, diagrammali slaydlar – har bir turdagi slaydlar uchun bir nechtdan shablon yaratib olish kerak. Keyin slaydlarni nusxasini ko‘chirish, faqatgina matn va tasvirlarni o‘zgartirish kerak. Bir xil tipda tayyorlangan slaydlar chiroyli ko‘rinadi.



Yodda tuting!

Taqdimot matnlaringizni qo‘yadigan joy emas – auditoriyaga teskari qarab slaydlarni o‘qib bera olmaysiz, bunga umid ham qilmang. Bundan tashqari, tinglovchilar siz gapirganingizdan ko‘ra tezroq o‘qishadi – bu isbotlangan.

Shuning uchun slaydlaringiz tinglovchilar bahra oladigan darajada chiroyli, yorqin va tushunarli bo‘lsin.

Matn. Ba’zi spikerlar o‘zlarining nutqlarini to‘laligicha slaydlarga joylashtirishadi va mavzuni sodda, tushunarli qilib o‘z so‘zlari bilan gapirish o‘rniga slaydlardagi matnni o‘qib berishadi. Tinglovchilarga esa bu umuman yoqmaydi, ular zerikib qolishadi. Spiker va auditoriya o‘rtasida hech qanday hissiy aloqa o‘rnatilmaydi.

Bunday bo‘lmasligi uchun slaydga iloji boricha kam matn qo‘yish kerak. Esda tuting, slaydlarni tayyorlashdan maqsad spikerga matnni eslatish emas, sizni auditoriyaga gapirayotgan gaplaringizni ma’nosini kuchaytirish. Bitta slayd – bitta g‘oya. Bunday slaydni o‘qish ham, eslab qolish ham oson. Omma oldidagi nutqda bunday slayd auditoriyaning e’tiborini jalb qiladi.

Ma’lumot qismlarga bo‘linadi. Bunda ro‘yxatdan foydalaniladi.

<i>Matn</i>	<i>Matnni qisqartirib, ro‘yxat ko‘rinishida berilishi</i>
XXI asrga kelib esa xavf-xatarlar safi, ayrim kuchlarning urinishlari natijasida, yanada kengaydi. Demografik inqiroz, missionerlik, demokratiya eksporti, “ommaviy madaniyat”, g‘arbona	XXI asrda vujudga kelgan xavf-xatarlar: <ul style="list-style-type: none">• demografik inqiroz,• missionerlik,

turmush tarzini tiqishtirish kabi xavf-xatarlar paydo bo'ldi.

- demokratiya eksporti,
- “ommaviy madaniyat”,
- g'arbona turmush tarzini tiqishtirish.

Informatsiya chiroyli ko'rinishi va esda qolishi uchun matnni sxemaga aylantirish kerak.

⊗ NOTO'G'RI

Демократик жамиятни барпо этишнинг халқаро тамойиллари, дунё ҳамжамияти эътироф этган йўриқлари мавжуд.

Демократик давлат — биринчи навбатида бу ҳақ ҳокимиятчиллик асосланган давлатдир. Демократик давлатда халқ ҳокимияти ўрнатилди. Эеро, халқ-давлат ҳокимиятига бирдан-бир манбашир.

Давлат ҳокимиятига бўлиниш принципи. Давлатда ҳокимиятнинг мавжуд бўлиши давлатга асосий белгилардан бири саналади. Давлатдаги мавжуд ҳокимият (давлат ҳокимияти) эса маълум принцип асосида тақсирланеди, бўлинади. Бу “давлат ҳокимиятига бўлиниш принципи” деб аталади.

Сайлов ҳуқуқи бутун дунёда ижтимоийроф этилган энг муҳим ва конституционий сийсий ҳуқуқлардан биридир. Сайлов тизими фуқароник жамиятда давлат вакилини органларини сайлаш билан боғлиқ тарзда юзага келадиган давлат-юқтоний муносабатлар тизими.

Сийсий партияларнинг конституционий мақами Ассий ҳокимияти билмоддаида белгиланган. Унга кўра, сийсий партиялар турли табака ва гуруҳларини сийсий продасини ифодалайди ва ўзларини демократик йўл билан сайлаб кўйишган вакиллари билан давлат ҳокимиятини тузишда иштирок этади. Улар эркин тарзда тузилади. Партияларга аъзо бўлиб кириш ва аъзолардан чиқиш эркиндир. Партия аъзоларига мажбурият таъриланади.

⊙ TO'G'RI



Slaydda matn qancha bo'lgani ma'qul? 3 soniyada ko'z qancha matn o'qiy olsa, shuncha. Aks holda, tinglovchilar spikerni eshitish o'rniga slaydlarni o'qiy boshlashadi. Agar ma'lumot ro'yxat shaklida beriladigan bo'lsa, ro'yxat 7 qatordan oshmasligi lozim.

Yodda tuting!

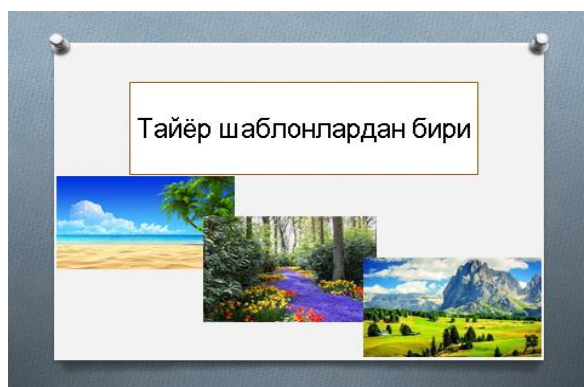
Auditoriya slaydda yozilgan hamma ma'lumotni o'qishi va ko'ra olishi kerak.

Slaydlarni tayyorlash

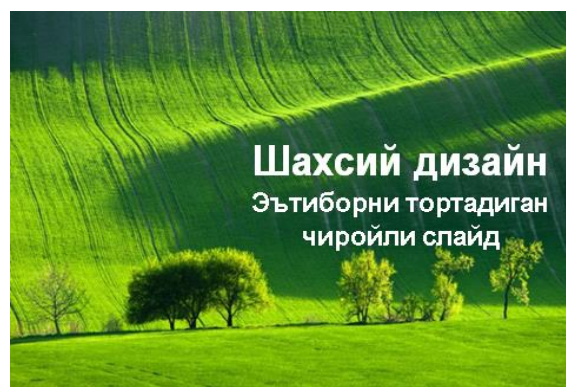
Slaydlar uchun dizayn yarating. Dizayn e'tiborni tortishga qodir.

Tayyor shablonlardan foydalanmang. Tayyor shablonlar juda zerikarli, ular allaqachon hammaning joniga tekkan. Bugungi kunda standart shablonlardan foydalanib tayyorlangan prezentatsiya bilan auditoriyani qiziqtirish qiyin. Yaxshisi, o'zingiz dizayn yarating. Buning uchun dizaynerlik ko'nikmalariga ega bo'lish shart emas. Internetda ko'plab dastur va servislar mavjud.

⊗ **NOTO'G'RI**



✓ **TO'G'RI**



Prezentatsiya muvaffaqiyatining 3 omili

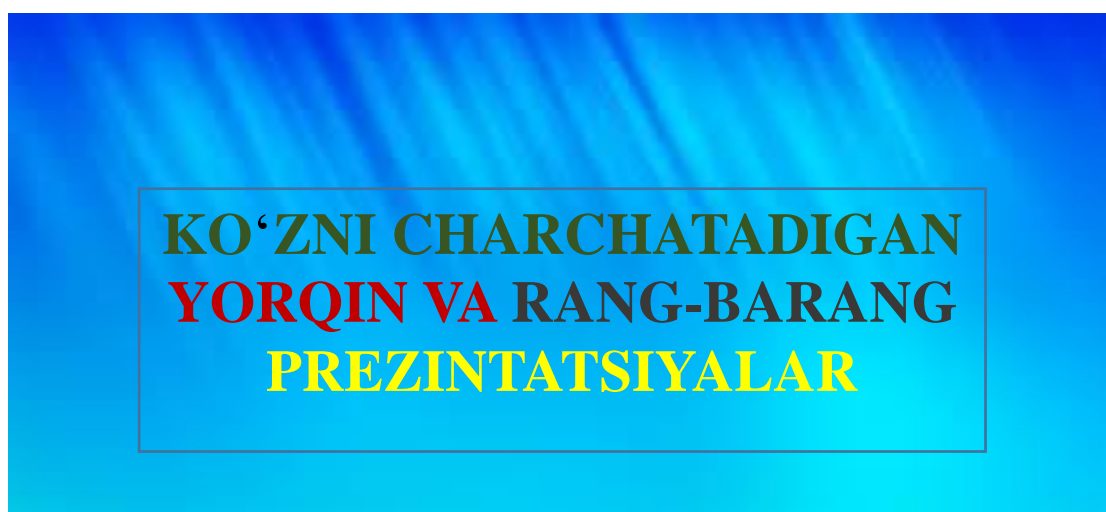
1. Ranglar. Taqdimotda bittadan uchtagacha asosiy rang bo'lishi kerak: fon, matn, piktogrammalar uchun. Ranglarni ehtiyoj bo'lmasa o'zgartirish kerak emas. Hatto bolalar mavzusida tayyorlanadigan prezentatsiyani ham kamalakka aylantirishga hojat yo'q. Ranglarning ko'p bo'lishi o'qish hamda slaydlar ma'nosini tushunishga halaqit beradi. Fondagi asosiy rangni hisobga olgan holda bitta slayd uchun 2-3 xil rang yetarli. Butun prezentatsiyada esa 5 xil rangdan oshmasligi

kerak. Ranglarni mustaqil tanlashga qiynalsangiz, rang tanlashga yordam beradigan saytlardan foydalaning.

Chiroyli ranglar namunalarini quyidagi saytdan olishingiz mumkin:

<https://flatuicolors.com/>

NOTO‘G‘RI



TO‘G‘RI



Juda ko‘pchilik oq fonda tayyorlangan prezentatsiyani juda zerikarli va professional emas, deb hisoblashadi. Rang o‘zgartirilsa, birdan “sehr-jodu” paydo bo‘ladi, deb hisoblashadi. Lekin bu – xato fikr.

Havorang fonda oq shriftdagi yozuv kompyuter ekranida chiroyli ko‘rinishi mumkin. Lekin bu prezentatsiyani ekranda ko‘rsatishga to‘g‘ri kelganda esa matnni o‘qish qiyin bo‘ladi. Shuning uchun kontrast ranglardan foydalanilgan ma’qul, ya’ni, och rangli fonga to‘q rangli shrift, to‘q rangli fon tanlanganda och rangli shriftdan foydalangan yaxshi . Eng yaxshi kontrast bu: qora va oq ranglar.



KONTRAST RANGLARDAN FOYDALANISH

 NOTO‘G‘RI

BU MATNNI O‘QISH
JUDA QIYIN

 TO‘G‘RI

BU MATNNI ESA
YAXSHI KO‘RINADI

2. Shrift. Prezentatsiya tayyorlash uchun bir xil shrift yetarli. Prezentatsiyalar bo‘yicha mutaxassis – Deyv Paradi o‘z saytida tadqiqot o‘tkazgan. U odamlarga: Sizlarga prezentatsiyada nima yoqmaydi? deb

savol bergan. Berilgan javoblar asosida esa spikerlar bilishi kerak bo‘lgan ikkita muhim qoida shakllantirildi.

69% respondentlar spikerning slaydda joylashtirilgan matnlarni takrorlashini yoqtirmasliklarini aytishgan. Spiker axborotni o‘z so‘zlari bilan tushuntirib berishi kerak. Aks holda, auditoriya prezentatsiya vaqtida shunchaki uxlab qoladi.

48% respondentlar prezentatsiyada juda mayda shriftda yozishni umuman yoqtirishmas ekan. Slaydga juda qiziqarli ma’lumotlar joylashtirishingiz mumkin, lekin tekstni o‘qishning iloji bo‘lmasa, bundan hech qanday naf yo‘q.

Prezentatsiyada qirrasiz shriftlardan foydalanish kerak: Arial Narrow, Arial Rounded MT Bold, Open Sans, Roboto, PT Sans. Bu shriftlarni o‘qish juda qulay.

<i>QIRRASIZ SHRIFTLARDAN NAMUNALAR</i>	<i>QIRRALI SHRIFTLARDAN NAMUNALAR</i>
<p>Calibri</p> <p>Arial Narrow</p> <p>Arial Rounded MT Bold</p> <p>Arial Unicode MS</p> <p>Corbel</p> <p>Malgun Gothic</p>	<p>Times New Roman</p> <p>BatangChe</p> <p>Bernard MT Condensed</p> <p>Californian FB</p> <p>ENGRAVERS MT</p>

2012-yilda “The New York Times” shriftlarning inson kayfiyatiga ta’sirini o‘rganish uchun tajriba o‘tkazadi. Uning ishtirokchilariga “Siz optimistmisiz yoki pessimistmi?” degan mazmunda savollar beriladi.

Ishtirokchilar kitobdan parcha o‘qishlari va bir nechta savollarga “ha” yoki “yo‘q” deb javob berishlari kerak edi. Tajribadan maqsad, shriftlar insonni tekstga bo‘lgan ishonchiga ta’sir o‘tkazishini aniqlash bo‘lgan.

Tajribada ishtirok etgan 40 ming odamga turli shriftlar: Comic Sans, Computer Modern, Georgia, Trebuchet, Baskerville, Helveticada terilgan bir xil abzats berilgan. Natija shunday bo‘lgan: Comic Sans va Helvetica shriftida terilgan matnlar o‘quvchilarda ishonch uyg‘otmagan, Baskerville shriftini esa o‘quvchilar ma’qullashgan. Psixologlar bu shriftning rasmiy ko‘rinishi bilan bog‘liq ekanligini aytishgan. Shu tufayli, tekstlar uchun rasmiy shriftlardan, prezentatsiyalar uchun esa o‘qish qulay bo‘lgan, ko‘zni charchatmaydigan, qirrasiz shriftlardan foydalanish tavsiya etiladi.

Yodda tuting!

- ***Barcha slaydlar uchun bir xil shriftdan foydalaning;***
- ***Shrift oxirgi qatordagilar ham o‘qiy oladigan darajada yirik bo‘lsin;***
- ***Matnning eng muhim joylarini boshqa rang bilan ajratib ko‘rsating;***
- ***Juda yirik shriftlar bilan yozib slaydni to‘ldirmang.***

⊗ NOTO‘G‘RI

Йирик шрифтлар
билан ёзиб
слайдни тўлдириш
шарт эмас. Бу ўқиш
учун ноқулай.

☑ TO‘G‘RI

Мана бу
слайдга нима
дейсиз?

Yodda tuting!

Hozir trendda minimalizm – maxsus effektlar, soyalar va 3D formalardan voz kechish. Sodda, aniq va tushunarli slaydlar tayyorlash.

Yaxshi mutaxassis har doim yangi tendensiyalarni kuzatib boradi va o‘zi rivojlanadi. Yomoni – hech qanday yangilikni qabul qilishni

istamaydi va o‘zini allaqachon to‘liq shakllangan mutaxassis, deb hisoblaydi.

3. Tasvir. Odatda biron fikr mohiyatini bitta so‘z yoki rasm bilan izohlashning iloji bo‘lsa-da, ko‘pchilik slaydni ko‘p sonli ob’ektlar bilan bezashga harakat qilishadi. Sifatsiz rasmlar, hatto slaydlarda aqlli fikrlar yozilgan bo‘lsa-da, prezentatsiya haqida noxush taassurot uyg‘otadi. Ko‘proq vaqt sarflab bo‘lsa-da, yoqimli taassurot uyg‘otadigan rasmlarni qidirib topgan ma’qul.

Nazorat jadvali: Slaydlarni tayyorlash

Matn	<i>Qisqa tezislar</i>
	<i>Qisqa gaplar (maksimum – 7 ta so‘zdan iborat)</i>
	<i>Sodda, barcha uchun tushunarli bo‘lgan iboralar</i>
	<i>Orfografiyaga e’tibor qarating!</i>
Ranglar	<i>Bir slaydda uch xildan ortiq rangdan foydalanmang</i>
	<i>Barcha slaydlar uchun uyg‘un ranglar prinsipi</i>
Shrift	<i>Ochiq ranglardan foydalanmang</i>
	<i>Asosiy shrift uchun qora yoki to‘q ko‘k rangni tanlang</i>
	<i>Oxirgi qatorda o‘tirganlar ham o‘qiy oladigan darajada yirik shriftdan foydalaning</i>
	<i>Barcha slaydlar uchun bir xil shriftdan foydalaning</i>
Dizayn	<i>Barcha slaydlar uchun bir xil dizayn</i>
	<i>“Qancha kam bo‘lsa, shuncha yaxshi” tamoyiliga amal qiling</i>

Slaydga rasm qo‘yishda nimalarga e’tibor berish kerak?

- Me'yorga amal qiling. Rasmlar tinglovchilarning e'tiborini chalg'itmasligi kerak.
- Rasmlardan taqdimot vaqtini cho'zish uchun foydalanmang!
- Oddiy rasm va simvollardan foydalaning. Tinglovchi bir necha soniyada tushunadigan bo'lsin.
- Sifatiga e'tibor qarating. Ranglar va chiziklar aniq hamda tiniq bo'lsin.

Nazorat uchun savol va topshiriqlar

1. Prezentatsiyalarning qanday turlari va shakllari bor? Yoritib bering.
2. Prezentatsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak? Prezentatsiyaga tayyorgarlik ko'rish bosqichlarini ketma-ketlikda izohlang.
3. Slaydda matn qancha bo'lishi kerak? E'tiborni tortadigan slayd tayyorlash uchun matnni joylashtirishda qanday talablarga amal qilish lozim?
4. "Taqdimotni o'tkazishda yo'l qo'yiladigan xatoliklar" mavzuida 15 daqiqalik taqdimot tayyorlang.
5. "Ekologik madaniyatni shakllantirish" mavzuida 10 daqiqalik prezentatsiya tayyorlang.

O'qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Алексей Каптерев. «Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир». – М.: Издательство “Манн, Иванов и Фербер”. 2012.
 2. Клаудиа Нёльке. Проведение презентаций. – М.: Омега-Л. 2007.
 3. Кармин Галло. «Презентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джобса». – М.: Издательство “Манн, Иванов и Фербер”. 2012.
 4. Робин Уильямс. «Дизайн для недизайнеров». Санкт-Петербург – Москва. 2008.
-

9-MAVZU.

JAMOADA ISHNI QANDAY TASHKIL ETISH LOZIM?

Reja

1. *Jamoaning ishchi guruhidan farqi.*
2. *Jamoa ishining afzalliklari.*
3. *Haqiqiy lider qanday bo'lishi kerak?*
4. *Jamoa ishi muvaffaqiyatining muhim omillari.*

Jamoaning ishchi guruhidan farqi

Jamoa ishini muvaffaqiyatli tashkil etishda jamoa nima ekanligi, jamoa ishi qanday tashkil etilishi, jamoa a'zolari va liderning xususiyatlari, jamoa a'zolarining rollarini bilish muhim sanaladi.

Jamoa – turli ko'nikmalarga ega bo'lgan va turli vazifalarni bajaradigan, umumiy loyiha, ish yoki maqsad ustida birgalikda ishlaydigan va vazifalari umumlashtiriladigan, bir-biriga xisobot beruvchi shaxslar jamlanmasi.

Jamoaning ishchi guruhdan farqi nimada?

Ishchi guruhning xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- ✓ Zaif kommunikativ aloqa, guruh a'zolari o'rtasida bir-birini o'zaro yaxshi tushunmaslik;
- ✓ Birgalikdagi ishlarda rasmiy vazifalarga egalik;
- ✓ Ish natijasiga har bir a'zoning individual tarzda, ish qismlarini alohida-alohida bajarishi orqali erishiluvi;
- ✓ Individual natijagagina javobgarlik;

- ✓ O‘z ish qisminigina bajarish istagi;
- ✓ Rasmiy rahbar tomonidan qabul qilingan topshiriq va qarorlarni bajarish amaliyoti.

Jamoaning xususiyatlari quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

- ✓ Mustahkam kommunikativ aloqa, umumiy til, o‘zaro aloqa kanallarining tashkil etilganligi;
- ✓ Hamkorlik formal bo‘lmagan aloqalar, ko‘pincha do‘stlik bilan qo‘llab-quvvatlanadi;
- ✓ Ishning yakuniy natijasi bo‘yicha umumiy xulosaga kelish, funksional topshiriqlarni birgalikda bajarish;
- ✓ Umumiy natija uchun birdek mas’uliyat, javobgarlik;
- ✓ Kollektivlik hissi (biror-bir ishda umumiy qatnashish);
- ✓ Umumiy qaror qabul qilish amaliyoti.

Jamoa ishi – qo‘yilgan vazifalarni birgalikda samarali bajarish uchun jamoadoshlar bilan o‘zaro aloqalarni o‘rnatish hisoblanadi. Jamoa ishi ish faoliyatidagi muvaffaqiyatlarning muhim bo‘lagidir.

Ma’lumki, basketbol jamoaviy o‘yinida nafaqat to‘pni muvaffaqiyatli otish, balki jamoa har bir a’zosining o‘z vazifalarini bajarishi muhim hisoblanadi. Masalan, mazkur sport turida bir o‘yinchi basketbol to‘pini savatga tushirib hisobni ochgani bilan, aslida bu o‘yinchining ochkosi jamoa a’zolarining shunga qadar amalga oshirgan harakatlari – tez rejalashtirish, muvofiqlashtirish va hamkorlik kabi ko‘nikmalari orqali olingan bo‘ladi.

Ish beruvchilar, odatda, nafaqat boshqalar bilan yaxshi ishlay oladigan odamlarni, balki, jamoada hamma ham to‘pni qo‘lga kiritish qobiliyatiga ega emasligini tushunadigan odamlarni izlaydi. Ish joyidagi

har bir kishi maqsadlarni amalga oshirish uchun birgalikda harakat qilganda, maqsadga ko‘proq erishiladi.

Quyidagi bir necha muhim ko‘nikmalar va odatlarni qo‘llash orqali odamlar bilan ishlashni va munosabatlarni o‘rnatish mumkin:

- ✓ Hamkorlikda ishlash;
- ✓ G‘oyalar, takliflar va harakatlar bilan guruhga yordam berish;
- ✓ Muloqot ko‘nikmasi (fikir berish va olish);
- ✓ Mas’uliyat hissi;
- ✓ Turli fikrlar, urf-odatlar va shaxsiy imtiyozlarga nisbatan hurmat hissi;
- ✓ Guruh qaror qabul qilishda ishtirok etish ko‘nikmasi.

Xodimlar bilan bir maqsadga erishish uchun birgalikdagi mehnat barchaga foyda keltiradi. Ish beruvchilar buni turli yo‘llar bilan “ko‘rishlari” mumkin.

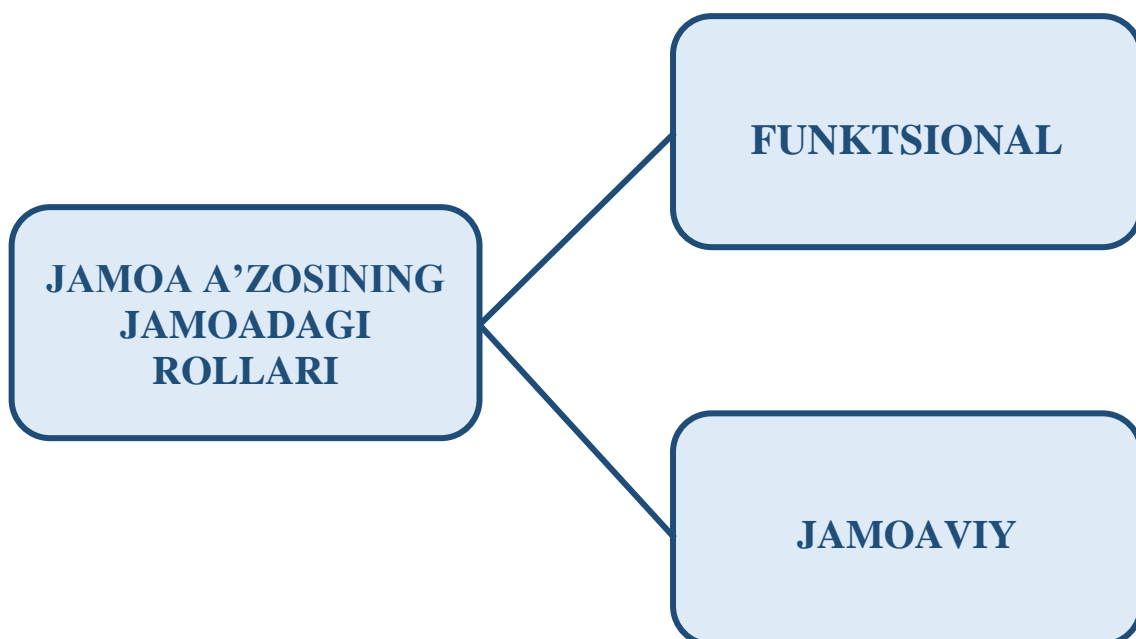
Masalan, ish joyidagi jamoa a‘zolari oldindan rejalashtirib, birgalikda ishlagan holda vazifalarni belgilash, o‘shishni baholash va o‘z vaqtida topshirish uchun birgalikda ishlashadi. Ular turli xil yondashuvlar va fikrlarni hurmat bilan qarab chiqish va baholash mumkin bo‘lgan professional munozaralarga kirisha oladilar. Hatto ba’zi xodimlar boshida o‘zlariga yuklanmagan vazifalar ijrosi bilan ishni yakunlashsa ham, ishlar jamoaviy ruhda baxjarilgani va umumiy maqsad bilan bog‘liqligi tufayli, bu borada hech qanday shikoyat tug‘ilmaydi.

Jamoa liderining o‘zi ham ko‘pincha jamoa ishini bajaruvchi sifatida xizmat qilishi mumkin. Bunday holda, jamoa a‘zolari muammo muhokamasiga o‘zaro hurmat bilan kirishishadi, tayinlangan vazifalarni hamkorlikda bajarishadi va maqsadga erishish uchungina liderga

bo‘ysunadi. Jamoa lideri, o‘z navbatida, ahil va effektiv jamoani saqlab qolish, uni yanada kuchaytirishga xizmat qiladigan taklif va qarorlarni qo‘llab-quvvatlaydi, ularning tezroq ro‘yobga chiqishiga yordam beradi.

Jamoa ishining afzalliklari

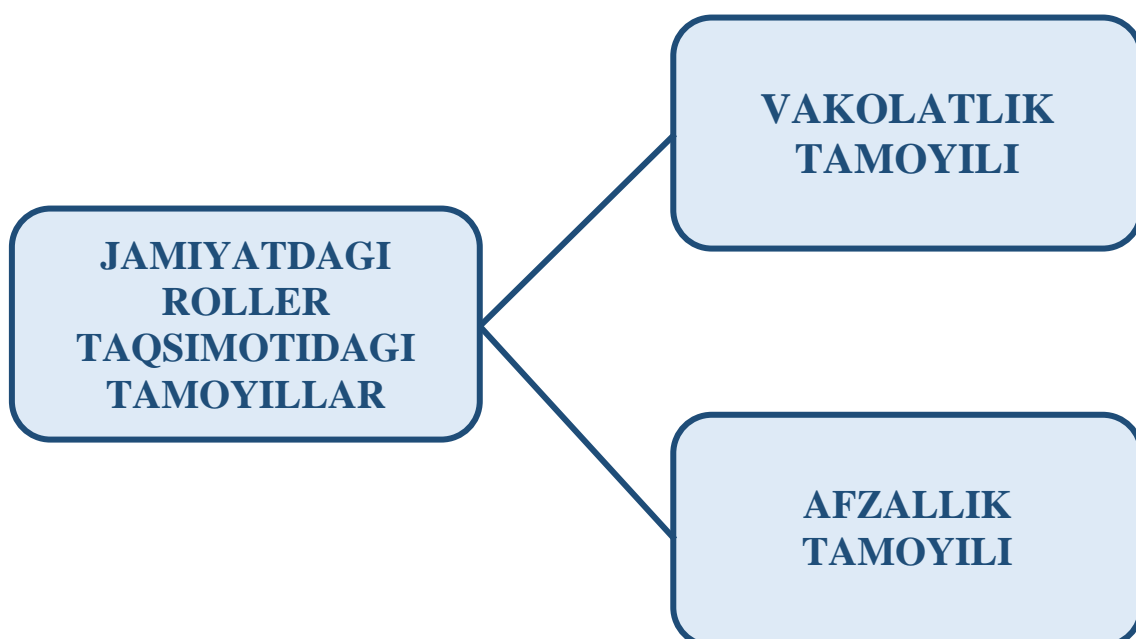
Jamoa ishining afzalliklari			
<i>Muloqot qilish va fikr almashish:</i>	<i>Qo‘llab-quvvatlash va yordam berish</i>	<i>Xato qilish</i>	<i>Muddatga rioya etish</i>
<p><i>Tinglash;</i></p> <p><i>Savollar berish;</i></p> <p><i>Dalil keltirgan holda ishontrish;</i></p> <p><i>To‘g‘ri tanqid qilish;</i></p> <p><i>Tanqidni xafa bo‘lmay qabul qilish;</i></p> <p><i>Hurmat qilish;</i></p> <p><i>Ma‘lumot va tajriba almashish.</i></p>	<p><i>Ruhan qo‘llab-quvvatlash;</i></p> <p><i>Yordam berish taklifini berish;</i></p> <p><i>Yordam so‘rashdan uyalmaslik.</i></p>	<p><i>Xatolarni tan olish;</i></p> <p><i>Boshqalar fikrini qabul qilish.</i></p>	<p><i>Reja hamda jadval bo‘yicha barqaror va bir tekis harakat qilish.</i></p>



Funksional rollar – ishdagi vazifalar bilan bog‘liq bo‘lib, bilim, ko‘nikma, qobiliyat va tajribalarni qamrab oladi.

Jamoa rollari – xodimlarning o‘z ishlarini bajarish usulini aks ettiradi. Jamoa roli ham tug‘ma, ham shaxsiy fazilatlar bilan belgilanadi.

Muayyan ishtirokchining jamoadagi roli jamoaning ishiga qo‘shgan hissasi va jamoa a‘zolari o‘rtasidagi munosabatlar bilan belgilanadi.



Vakolatlilik prinsipida rollar taqsimoti samaradorligi shundaki, har bir rol majburiyatlari ushbu rolni bajaruvchi jamoa a'zosining malaka va bilimidan yuqorilab ketmaydi. Jamoa a'zolari o'zlarining induvidual ehtiyojlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan rollarga ko'proq urg'u beradilar.

Afzallik prinsipiga ko'ra, shunday maqsadli rollar taqsimotini samarador deb hisoblash mumkinki, unda jamoa a'zolarining ko'pchiligi o'zlari afzal ko'rgan rollarni bajaradilar. Boshqacha aytganda, jamoa a'zolarining o'zlari maqsadli rollarga ideal ravishda mos keladigan rollarni tanlashlari mumkin.

Bunday hol kelgusida jamoa a'zolari faoliyati samaradorligining pasayishiga olib keladigan, jamoa a'zolarining o'zaro munosabatlarida buzilishlarni keltirib chiqaradigan ziddiyatlarni bartaraf etadi.

Salbiy ichki raqobat boshlanishi va samarali ish energiyasi isrof bo'lishining oldini olish maqsadida jamoa lideri rollarni tayinlashda yoki tanlashda bu ikki tamoyil o'rtasida muvozanatni saqlashga intilishlari lozim.

Esdalaring!

Yaratilgan guruh bajarishi kerak bo'lgan vazifaga guruhning tarkibi mos kelishi kerak.

Komanda (jamoada) jamoa a'zolarining rollarini aniqlash uchun Belbin testi mavjuddir. Jamoalar boshqaruvi bo'yicha izlanishlar olib borgan britaniyalik sotsiolog Raymond Meredith Belbin o'tkazgan tadqiqot natijalariga ko'ra, shaxslarning fazilatlarini va sifatiga qarab bajaradigan quyidagi 8 turdagi rollari aniqlangan:

Shakllantiruvchi:

Shakllantiruvchi shaxs sifatida jamoa a'zosi jamoaning diqqati chalg'imasligi va harakatda davom etishini ta'minlash yo'lidagi barcha choralarni ko'radi.

Muvofiqlashtiruvchi (Kordinator):

Muvofiqlashtiruvchi sifatida jamoa a'zosi jamoa maqsadlariga hammaning diqqatini jalb etishi va vazifalarni tegishli tarzda taqsimlanishiga e'tibor qaratadi.

Yaratuvchi:

Yaratuvchi sifatida jamoa a'zosi yuqori darajadagi ijodkorlik, topqirlik xususiyatlariga, muammolarni noan'anaviy yo'llar bilan hal etish ko'nikmalariga ega bo'ladi.

Resurslar tadqiqotchisi:

Resurslar tadqiqotchisi sifatida jamoa a'zosi, qiziquvchanlik xarakteridan kelib chiqib, jamoaga yangi g'oyalar beradi, a'zolardagi mavjud imkoniyatlarni ishda qo'llash uchun "uyg'otadi".

Monitor – baholovchi:

Monitor – baholovchi sifatida jamoa a'zosi, zarur payt xolisona qaror chiqargan holda, guruhni mantiqiy xulosalar bilan ta'minlaydi, jamoa imkoniyatlarini xolis baholaydi, yangi imkoniyatlarni ko'rsatadi.

Bajaruvchi:

Bajaruvchi sifatida jamoa a'zosi, samarali strategiyani rejalashtirishda ishtirok etishi va uni samarali amalga oshiruvchisi bo'ladi.

Jamoa ishchisi:

Jamoa ishchisi sifatida jamoa a'zosining universalligi jamoaning kerakli ishini aniqlab, uni jamoa nomidan bajarishida qo'l keladi.

To'ldirib yakunlovchi:

To'ldirib yakunlovchisi sifatida jamoa a'zosi, topshiriqlarning eng so'ngida sifatni nazorat qilib, xatolarni to'g'rilab, natijani eng yuqori standartga olib chiqishga yordam beradi.

Haqiqiy lider qanday bo'lishi kerak?

Haqiqiy lider (yetakchi) qanday bo'lishi kerak? Yetakchilikning asosiy ko'nikmalari nimalarda namoyon bo'ladi?

Ko'pchilik "hammadan oldindagi shaxs" – rahbar yoki lider bo'lishni "obro'li ish" deb hisoblaydi. Ammo ular odamlar ergashishga intiladigan va unga o'xshash bo'lishni xohlaydigan haqiqiy rahbar qanday bo'lishi kerakligi, qanday fazilatlarga ega bo'lishi lozimligini yaxshi bilishmaydi.

Jamoa lideri, go'yo mayoq kabi, unga ishonadigan odamlarga qayerga harakatlanishni ko'rsatib turuvchi shaxs bo'lib, unga ishonganlarga qayerga borish kerakligini ko'rsatuvchi jamoa a'zovidir.

Keng ko'lamdagi qiziqishlarga ega bo'lgan, teran fikrlaydigan, birinchi navbatda, boshqalarning shaxsiy o'sishi, rivojlanishi va o'z-o'zini anglashi uni qiziqtiradigan inson jamoa lideri bo'la oladi.

Jamoa lideriga xos bo'lgan asosiy sifatlar quyidagilardir:

- ✓ O'z maqsadini yaxshilab tushuna olish;
- ✓ O'z-o'zini nazorat qilish va intuitsiyasiga quloq solish;

- ✓ O‘zini adekvat baholash;
- ✓ Tavakkalchilikdan qo‘rqmaslik va unga doimo tayyor bo‘lish;
- ✓ Halollik va ishonchlilik;
- ✓ Motivatsion faollik va adekvat tashabbuskorlik;
- ✓ Faol hayot kechirish;
- ✓ Odamlarni jamoaga jamlay olish qobiliyati;
- ✓ Jamoa vazifalarini tezda hal qilish uchun ishni tashkillashtirish va jamoani rag‘batlantirish qobiliyati;
- ✓ Har qanday vaziyatda tezlik bilan harakat qilish qobiliyati;
- ✓ Qiyin paytlarda jamoa a‘zolariga yordam berish va ularni qo‘llab-quvvatlashga tayyor bo‘lish.

Jamoa liderining roli

Jamoa lideri – bu jamoa a‘zosi bo‘lib, liderlikning qo‘shimcha sifatлари va majburiyatlariga ega shaxs hisoblanadi.

Jamoa liderining asosiy funksiyalari quyidagilardir:

- ✓ Jamoani muntazam takomillashtirgan holda boshqarish;
- ✓ Jamoa uchrashuvlarini rejaga muvofiq vaqtida tashkil etish;
- ✓ Sifatni takomillashtirish metodikasini o‘rganish va qo‘llash;
- ✓ Agar jamoa o‘shida bo‘lsa, bu haqda hammani xabardor qilib, a‘zolarida motivatsiya uyg‘otish;
- ✓ Jamoaning dinamik ishlash tamoyillarini – mehnat qilishdagi g‘ayratini o‘rganish, kuzatib borish va o‘zaro xabardor qilish;
- ✓ Turli ta‘lim, tarbiya, tajriba, qadriyatlar va e‘tiqodga ega insonlarning birgalikda harakat qilishlarini ta‘minlash;

✓ O‘z tajriba va bilimlarini boshqa a‘zolar bilan bo‘lishish.

Jamoa lideri degani hamma va har bir ishni o‘zi bajarishi, degani emas. Liderning asosiy funksiyalaridan biri – ishtirokni rag‘batlantirishdir. Jamoa rahbari eslatmalar to‘playdi va taqsimlaydi, grafiklar tayyorlaydi, ma’lumotlarni jamlab, jamoaga g‘oyalar taqdim etadi.

Tajribali jamoa yetakchisi jamoaning barcha a‘zolarini ishga jalb qila oladi. Shuningdek, jamoa lideri topshiriq ijrosiga nisbatan diqqat-e‘tiborli hamda jamoa a‘zolariga g‘amxo‘r bo‘lishi muhimdir.

Jamoa ishi muvaffaqiyatining muhim omillari

Jamoa ishidagi quyidagi ko‘nikmalar muhim ahamiyatga ega:

- ✓ Doimiy aloqada bo‘lish;
- ✓ Nizolarni birgalikda hal etish;
- ✓ Bir-birovini eshitish;
- ✓ O‘zaro ishonch;
- ✓ Bir-biriga ehtirom ko‘rsatish.

Jamoaning yaxshi a‘zosi bo‘lish uchun har bir shaxs o‘zining kuchli taraflarini (shaxsning jamoaga taqdim etishi mumkin bo‘lgan fazilatlarini) o‘zi bilishi va tushunishi, boshqalardan yordam olishi mumkin bo‘lgan jihatlarni esa o‘rganishi muhimdir.

Samarali jamoa a‘zosini yaratishda quyidagi xususiyatlar muhim sanaladi:

1. Ishonchlilik;
2. Samarali kommunikatorlik;

3. Faol eshituvchilik;
4. Ishtirok eta olish xususiyati;
5. Ochiq va ixtiyoriy ravishda baham ko‘rish xususiyati;
6. Hamkorlik;
7. Moslashuvchanlik;
8. Mehnatsevarlik;
9. Muammoni hal etish;
10. Boshqalarga ehtirom ko‘rsatish.

Jamoa ishining muvaffaqiyati quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

JAMOA ISHINING MUVAFFAQIYATI



Умумий мақсад



Яратувчанлик учкун
“Creative Spark”



Ҳар бир аъзо
ҳиссасининг
қўшилиши



Ресурслардан
самарали фойдаланиш



Алоқа



Етакчилик

Nazorat uchun savollar

1. Ma’lumki, guruh va jamoaning umumiy jihatlari mavjudligi tufayli ularni bir xil tushuncha sifatida qo‘llanilib kelingan. Zamonaviy tadqiqotlar natijasida esa guruh ishi va jamoa ishining farqlanib turuvchi

jihatlari ham aniqlandi. Guruh ishining jamoa ishi bilan o'xshash va farqli jihatlarini tahlil qiling.

2. Jamoada ishlash zaruriyati qachon paydo bo'lishi va uni qanday aniqlash mumkin ekanini mulohaza qiling.

3. Samarali jamoani tuzishda qanday omillar yordam berishi mumkinligini tahlil qiling va fikringizni amaliy misollar yordamida asoslang.

4. Jamoa muvaffaqiyatga erishishi uchun jamoa yetakchisi – liderning ahamiyati katta. Jamoani muvaffaqiyatli boshqarishda liderning vazifalari, xatti-harakati va yetakchilik sifatlarini tahlil qiling.

5. Turli vazifalarni bajaruvchi jamoa a'zolarining mavjud bo'lishi komanda ishining samarali amalga oshirilishiga xizmat qiladi. Jamoadagi turli xil rollarni, ularning vazifalarini talqin qiling.

6. Jamoa ishini tashkillashtirishning afzallik va qiyinchiliklari (kamchiliklari)ni yoritib bering.

O'qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Successful Strategies for Teams. Team Member Handbook by Frances A.Kennedy, Ph.D. Associate Professor, School of Accountancy and legal Studies. Published by the Office of Teaching Effectiveness and Innovation Clemson University. Frances A. Kennedy, 2008

2. Skills to Pay the Bills: Mastering Soft Skills for Workplace Success Published by Lillian Cannon, Glencoe McGraw, 2000

3. Создание эффективной команды. Практикум. Составитель – А.В.Коваленко. Томск: Изд-во ТПУ, 2009.

4. Меньшова В.Н. Формирование профессиональной команды.
Учебное пособие. – Новосибирск: СиБАГС, 2004.

10-MAVZU.

INSONNING SHAXS SIFATIDAGI TAKOMILI. JAMOADA SHAXSIY IMIJNI QANDAY SHAKLLANTIRISH MUMKIN?

Reja

1. *Insonning shaxs sifatida rivojlanishi.*
2. *Imij tushunchasi va uning mohiyati.*
3. *Imijning motivatsion madaniyati. A.Maslouning ehtiyojlar nazariyasi.*
4. *Insonning o'ziga baho berishining roli, o'z obrazini yaratishi.*
5. *Axloq qoidalari.*
6. *O'zini o'zi rivojlantirishda to'siqlarni qanday bartaraf etish mumkin?*

Insonning shaxs sifatida rivojlanishi

Yaxshi obro' orttirishning eng ma'qul usuli – tasavvuringizdagi yaxshi insonga o'xshashga intilishdir.

Suqrot

Shaxs rivojlanishi – insonning umumiy rivojlanishining bir qismidir. Shaxs rivojlanishidan tashqari, jismoniy va ruhiy rivojlanish ham mavjud bo'lib, bu tushunchalar bir-biridan farq qiladi.

Inson tug'ilganidan boshlab butun umri davomida shaxs sifatida rivojlanadi. Bu juda murakkab jarayon bo'lib, ota-ona tarbiyasi, atrof-muhit, kasbiy o'sish ehtiyoji, hayot qiyinchiliklari kabi tashqi omillar unga ta'sir

ko'rsatadi. Biroq ichki omillar ta'sirisiz shaxsning rivojlanishi mumkin emas. Afsuski, hayotda kuzatishimiz bo'yicha, bu omillar insonning shaxs sifatida shakllanishiga har doim ham ijobiy ta'sir ko'rsatavermaydi.



Rivojlanish jarayonida inson o'z ichki dunyosini anglashi va uni amalda namoyon etishi, hayotda asqotishi mumkin bo'lgan xususiyatlarni o'zida kashf etishi zarur. Har bir inson tug'ma va orttirilgan xususiyatlarga ega va uning xarakteri ichki va tashqi dunyo ta'sirida shakllanadi. Insonning atrof muhitidagi ta'sirlar va ichki dunyosidagi kechinmalari uning xarakterida jiddiy o'zgarishlarni keltirib chiqarishi mumkin.

Shaxs shakllanishini harakatga keltiruvchi omillar

Insonda ikki xil, ya'ni pozitiv va negativ ichki kuch bor.

<i>Ichki kuchlar</i>	<i>Tashqi kuchlar</i>
<i>Harakatga undovchi fikrlar</i>	<i>Atrof-muhit</i>
<i>Odatlar, ishtiyoqlar, qo'rquvlar,</i>	<i>Qanday odamlar bilan aloqada ekanligi</i>

<i>qiziqishlar</i>	
<i>Ehtiyojlar, xulq, hissiyotlar</i>	<i>O‘qish joyi (maktab, kollej, institut)</i>
<i>Bolalikdan rivojlanadigan motivatsiya</i>	<i>Boshqa ijtimoiy aloqalar, televidenie, matbuot</i>

Insonning shakllanishini oldindan bilib bo‘lmaydigan jarayon sifatida ta’riflash mumkin. Uni boshqarib bo‘lmaydi. Bu jarayon inson taqdiriga va tug‘ma xususiyatlarga ega, degan fikrlar ham yo‘q emas. Aksincha fikrlovchilar ham mavjud.

***Darvoqe:** Eng asosiy harakatga keltiruvchi omil – bu motivatsiya. Insonda motiv, sabab, ehtiyoj bor ekan, u zarur yo‘nalishda harakat qilishda davom etaveradi.*

Inson jamiyatda yashar ekan, har kuni turli insonlar bilan turli vaziyatlarda jamoat munosabatlariga kirishishga majbur bo‘ladi. Bu esa uning shaxsiyatiga, ma’naviy qadriyatlariga, ruhiy holatiga va aql-idrokiga ta’sir qiladi va ularda o‘z aksini topadi.

1. Topshiriq – shaxsiy o‘shish uchun mashq: “Bu hayotda nimada omadim chopgan?”

Guruh juftliklarga bo‘linadi. Boshlovchi topshiriq beradi va siz o‘z juftingizga hayotda nimada omadli ekanligingizni gapirib berishingiz kerak. Uch daqiqadan so‘ng rollaringizni almashtirasiz. Topshiriq bajarilgach, o‘z taassurotlaringiz bilan o‘rtoqlashasiz.

2. Topshiriq – shaxsiy o‘shish uchun mashq: “Yakshanba oqshomi”

Sizdan faqat bir narsa talab qilinadi: o‘zingiz, yaqinlaringiz va do‘stlaringizni yakshanba – bu sizning o‘zingizga bag‘ishlangan kun ekanligiga o‘rgatishingiz lozim. Shu kuni siz alohida xonada boshqalardan xoli qolishingiz, sayr qilishingiz, kinoga borishingiz yoki xiyobonda sayr qilishingiz mumkin. Xullas, nima istasangiz shuni qilasiz. Yagona shart – hech kimning oldida hech qanday majburiyatingiz yo‘q. Nazariy jihatdan, yakshanbani turmush o‘rtog‘ingiz va farzandlaringizga bag‘ishlashingiz mumkin. Lekin, baribir, sizdan nimanidir talab qila boshlashadi. Shuning uchun eng ma‘quli – xoli qolish va o‘z xobbingiz bilan shug‘ullanish.



Yoshi katta insonni ishxona, oila, do‘stlar, tanish-bilishlar, qarindoshlar oldidagi doimiy majburiyat omili ta‘qib qiladi. Shunday zalvorli “g‘ishtlar” ostida sizning qiziqishlaringiz, yashirin iqtidoringiz kurtak yozayotganligi ehtimoldan xoli emas, albatta. Faqat shu nihol ahyon-ahyonda quyosh nuridan bahramand bo‘lib tursa, bas. Bir oydan so‘ng siz ilgari yakshanba kunidagi bo‘sh vaqtingizsiz qanday yashaganingizni tasavvur ham qilolmay qolasiz.

Imij tushunchasi va uning mohiyati



Bozor raqobati sharoitida to‘g‘ri tanlangan imij muvaffaqiyatning muhim omillaridan hisoblanadi. O‘tkir “imij tafakkuriga” ega N.Makiavelli imijning ilk nazariyotchilaridan biri hisoblanadi. Bunday tafakkurning mohiyati – shaxslararo aloqalarni boshqalarning munosabatlarini oldindan bashorat qilib yo‘lga qo‘yish.

Kundalik hayotda reputatsiya (obro‘) va imij tushunchalarini sinonim sifatida qo‘llaymiz. Bu ikkala tushunchani alohida-alohida ko‘rib chiqamiz. Reputatsiya (reputation) – biror-bir inson yoki narsaning fazilatlari va kamchiliklari haqida vujudga kelgan umumiy fikrlar. Reputatsiyaning muayyan inson, firma, tashkilot va h.z. lar sifatining qanday mezonlar bilan o‘lchanishiga qarab ijobiy va salbiy turlari mavjud.

Ijobiy reputatsiya – jamoatchilik tomonidan ko‘rsatilayotgan juda katta ishonch bo‘lib, inson yoki tashkilot haqida yaxshi fikrlar va baholar bilan ifodalanadi.

Salbiy reputatsiya – ko‘p zarar keltiradi va jismoniy shaxslarga ish joyini yo‘qotish, lavozimining pasayishida, yuridik shaxslarda esa iste‘molchilari, biznes sheriklari, sarmoyalarini yo‘qotish, foydaning tushib ketishida namoyon bo‘ladi.

Ishbilarmonlik reputatsiyasi – bu hozirgi zamonda har bir inson va korxonaga birdek zarur bo‘lgan muhim narsa. Keskin raqobat sharoitida

odamlar faqat eng yaxshi mahsulotlar va xizmatlardan foydalanishadi, uzoq vaqt davomida sinalgan kompaniyalar bilan hamkorlik qilishadi.

“Imij” inglizcha soʻz boʻlib, rus va oʻzbek tillarida kam ishlatilgan davrlarni bugun tasavvur qilish qiyin. Tarjimada obraz, siymo, siyrat maʼnolarini beradi. Bu uchchala soʻz ham tabiatan berilgan, oʻz-oʻzidan paydo boʻlgan qiyofaga nisbatan kengroq maʼnoni anglatadi. Bu koʻpincha sunʼiy ravishda tuzilgan, obʼekt (xoh u inson, tashkilot yoki biror-bir mahsulot boʻlsin) toʻgʻri qabul qilishga yoʻnaltirilgan butun bir tizimdir.

Brend – bu boshqalarning siz toʻgʻringizdagi fikri. Brend har bir insonda bor va muvaffaqiyatli boʻlish uchun boshqalar koʻzi uchun oʻzimizga kerakli obrazni yaratishimiz kerak. Mutaxassislar shaxsiy brendni yaratish, uni takomillashtirish, har xil (masalan, ijtimoiy tarmoqlardagi) tajovuzlardan asrash va bu bilan oʻz reputatsiyasini qoʻllab-quvvatlashni oddiy misollar bilan tushuntirishgan. Axir sizning ishga joylashishingiz, hamkorlar bilan munosabatingiz bunga bevosita bogʻliq.

Inson imiji – bu atrofdagilarning uning haqidagi fikri. Ushbu fikr faqat tashqi koʻrinishdan hosil boʻlmaydi. Koʻp kasblar uchun bu muhim tarkibiy qism boʻlib, u nafaqat turmush tarziga, balki shaxsning atrofdagilar tomonidan qabul qilinadigan subʼektiv siyratiga ham taʼsir koʻrsatadi. Har bir inson u yoki bu xislatlariga urgʻu berib, oʻzini yaxshi tomondan koʻrsatishni istaydi. Masalan, biror-bir inson bilan tanishayotib unga yoqish uchun buni intuitiv tarzda bajaramiz.

Aks imij – insonning oʻzi toʻgʻrisidagi tasavvuri.

Joriy imij – tashqi nazar uchun.

Istalgan imij – biz intilgan obraz.

Korporativ imij – tashkilot imiji, bunga uning reputatsiyasi ham kiradi.

Darvoqe: Psixologlar tadqiqotlariga ko‘ra, 85 foiz insonlar boshqa odamlar to‘g‘risidagi ilk fikrini tanishuvning dastlabki 10–20 soniyasida hosil qiladilar. Dastlabki taassurot uzoq vaqt turadi va uni o‘zgartirish uchun ancha harakat qilishga to‘g‘ri keladi.

Imijning asosiy tarkibiy qismlari:

- ✓ shaxsning ob‘ektiv tashqi jihatlari (mimika, motorika, ovoz tembri)
- ✓ o‘ziga xos hatti-harakatlar (nutq odati va uslubi, kiyinish uslubi va qadam bosishi)
- ✓ ijtimoiy va professional tavsifi (ma‘lumoti, ijtimoiy mavqei, kasbi)
- ✓ o‘zi to‘g‘risidagi fikri (atrof-olamda o‘zini shaxs sifatida qanday tasavvur qiladi?)
- ✓ vositachilar – ommaviy kommunikatsiya vositalari yordamida yaratilgan ommaviy obraz



O‘z imiji ustida ishlashning ahamiyati nimada?

Biz o‘zimizni har kuni vitrinaga qo‘yamiz: sotuvchilar, hamkasblar, ish beruvchilar, dugonalar, do‘stlar, sevgilimiz oldida. Bu savdo-sotiqning bahosi – baxt, shaxsiy muvaffaqiyat, xotirjamlik va qulaylik. O‘zni taqdim eta bilish, ya’ni o‘zi to‘g‘risida chiroyli tasavvur uyg‘ota bilish kundalik muloqotda, kasbiy faoliyatda, intim vaziyatlarda muhim rol o‘ynaydi. Amerikaning besh nafar prezidenti (Kennedidan tortib Kartergacha) imijini yaratgan imijmeyker Lilian Brauning fikriga ko‘ra, “kasbiy bilim, ko‘nikmalaringiz sizni ish va xizmat o‘shingizni ta’minlab bera olmaydi”.

Qanchalik g‘alati eshitilmasin, tasavvur mexanizmi shundayki, odamlar kitobga – muqovasiga, mahsulotga – o‘ramiga, insonga esa tashqi ko‘rinishiga qarab baho beradilar. Siz buni istaysizmi-yo‘qmi, sizdan taralayotgan signallar boshqa odamlar tomonidan muayyan tarzda qabul qilinadi va siz bunga qarshilik qilolmaysiz. Istalgan kishi siz bilan birinchi bor uchrashar ekan, siz haqingizda axborot yig‘a boshlaydi: kiyinish uslubingiz, o‘zingizni tutishingiz, hatti-harakatlaringiz, ovozingiz, nutqingiz va h.z.

Frederik X. Vents o‘zining “Ajoyib ko‘nikmalarga o‘rgatish” kitobida tabassum ham inson imijiga ta’sir ko‘rsatadi, deb ta’kidlaydi.

1. Tabassum bizni jozibador qiladi.
2. Tabassum kayfiyatimizni o‘zgartiradi.
3. Tabassum stressni yengadi.
4. Tabassum immun tizimimizni mustahkamlaydi.

5. Tabassum muvaffaqiyatli inson siymosini yaratadi.

Birinchi, insonning tashqi ko‘rinishi, yuz ifodasi, nigohi, qomati, hatti-harakati, qadam tashlashiga qarab uning bo‘layotgan voqealarga munosabati haqida fikr yuritish mumkin. Yaxshi yaratilmagan imij insonga haqiqiy fazilatlarini, o‘z imkoniyatlarini namoyon etishda halaqit beradi. Imij va karyera o‘rtasida bevosita bog‘liqlik bor, ayniqsa, boshqaruv, moliya, savdo kabi sohalarda.

Ikkinchi, ko‘pgina kompaniyalarda xizmat ko‘rsatuvchi personal, ishchilar va hatto birinchi bo‘g‘in ish boshqaruvchilari uniformada yurishadi. O‘rta va yuqori bo‘g‘in ish boshqaruvchilari uchun tashqi ko‘rinish standartlari anchayin keyin boshlandi. Biroq tez rivojlandi. Bugungi kunda jiddiy kompaniyalar o‘z ish boshqaruvchilarining tashqi ko‘rinishiga muayyan talablarni ishlab chiqishgan.

Uchinchi, o‘zing birga ishlaydigan va o‘zaro munosabatda bo‘lgan odamlar bilan murosa qilish uchun to‘g‘ri yaratilgan imij zarur. Buning uchun quyidagilar mavjud:

Ish kiyimi kodeksi yoki dresskod – bu ishga qanday kiyinish kerakligi haqidagi qoidalar to‘plami va kiyim, oyoq kiyimda biror-bir firma yoki lavozimga tegishlilikni bildiruvchi belgilar tizimi. Kiyimga xalqaro talablar standartlari, moda injiqliklariga qaramay, barqaror. Xalqaro ishbilarmonlik etikasida korporativ stilga muayyan talablar mavjud.

✓ Kostyum erkaklar va ayollar uchun ham ish uniformasi hisoblanadi.

✓ Aksessuarlar uncha katta va murakkab, bachkana bo‘lmasligi kerak: yaxshi soat, mo‘jaz ziraklar, nikoh uzugi va b.

✓ Kiyimda turli rasmlar, yozuvlar bo‘lmasligi kerak.

✓ Yubka haddan tashqari tor va kalta bo‘lmasligi lozim.

✓ Oyoq kiyim poshnasi o‘rtacha, tumshug‘i yopiq bo‘lishi kerak.

Ayollar chulki yoki kolgotkida bo‘lishi lozim.

✓ Ayollar ko‘zga keskin tashlanmaydigan darajada lab va ko‘z bo‘yoqlaridan foydalanishlari mumkin.

✓ Ish joyida ayollar yubka, kofta yoki jemperda, erkaklar esa kostyum, ko‘ylak, galstukda bo‘lishlari kerak.

✓ Erkaklar uchun kalta yengli ko‘ylaklarni kiyishga issiq kunlarda ruxsat beriladi.

***Darvoqe:** Ishbilarmon kishilar turli taqdimotlar, uchrashuvlar, kelishuvlarda foydalanadigan kichik bir sir bor: notiq tinglovchilarga nisbatan biroz yaxshiroq ko‘rinishga ega bo‘lishi kerak. Bu inkor qilib bo‘lmaydigan haqiqat!*

Imijning motivatsion madaniyati. A.Maslouning ehtiyojlar nazariyasi

Sizga yoqsa-yoqmasa-da, xatti-harakatlarimizga munosabat imjimizni belgilab beradi. Shuni esda tutingki, siz bilan muloqotga (yakkama-yakka, guruhda yoki onlayn) kirishgan har bir inson sizni o‘z tasavvurlari, fikrlari, kamchiliklariga asoslanib qabul qiladi. Imijingiz atrofdagilar siz to‘g‘ringizda qanday fikrdaligiga, shuningdek, ularda qanday his-tuyg‘ular uyg‘otishingizga qarab ham belgilanadi.

- Sogʻlik, ijod, oʻzlikni namoyon qilishning tobora yuqori darajalariga intilish insonga xos xususiyat.

- Nevrozlarni – rivojlanish yoʻliga qoʻyilgan toʻsiqlar, deb qabul qilish mumkin.

Sinergetik jamiyatning bosqichma-bosqich rivojlanishi tabiiy va zaruriy jarayon. Bu shunday jamiyatki, unda har bir aʼzo (indivud) shaxsiy rivojlanishning yuqori darajasiga bir-birining erkinligini cheklamasdan erishishi mumkin.

Biznes samaradorligi va shaxsiy rivojlanish bir-biriga zid emas. Amalda oʻz-oʻzini rivojlantirish jarayoni har bir individning samaradorligini oshiradi. Inson tabiatini oʻrganish jarayonida vetaxassis A.Maslou koʻp xulosalar yasadi, quyidagi gʻoyalari ham shular jumlasidandir. Bu nazariyaga asosan, insonni professional va noprofessional faoliyatning muayyan mashgʻulotiga eltuvchi quyidagi ehtiyojlari mavjud:

- Fiziologik ehtiyojlar
- Xavfsizlikka ehtiyoj
- Egalik va muhabbatga ehtiyoj
- Hurmat va eʼtirofga ehtiyoj
- Oʻzlikni namoyon qilishga ehtiyoj



A.Maslouning ehtiyojlar piramidasi

Piramidadan ko‘rib turganimizdek, inson e‘tirof va o‘zligini namoyon qilishga oliy maqsad sifatida qaraydi. Rivojlanishning ushbu bosqichida o‘z imiji ustida ishlash amalga oshiriladi. Bundan kelib chiqadiki, imijning rivojlanishi majburiy hodisa emas, balki rivojlanishning tabiiy jarayonidir.

O‘zini o‘zi baholashning ahamiyati, o‘z obrazini yaratish

O‘zini o‘zi baholash ilk bolalikdan, yutuqlar va omadsizliklardan orttirilgan tajribadan boshlanadi. Bunda insonni o‘rab turgan atrof-muhit juda katta rol o‘ynaydi. Boshqalar tomonidan ko‘rsatilgan jismoniy va ruhiy g‘amxo‘rlik insonning o‘ziga nisbatan ijobiy munosabatining

shakllanishiga yordam beradi. Ulg'aygach esa uning o'zi to'g'risidagi fikri boshqalar fikriga unchalik ham bog'liq bo'lmaydi, chunki u ruhiy jihatdan shakllanib bo'lgan va nimalarga qodirligini yaxshi biladi. Biroq shunda ham inson atrofdagilarning e'tirofi va tanqidiga muhtoj bo'lsa, bu uning o'z-o'zini baholash darajasi baland yoki pastligidan darak beradi.

O'z-o'zini baholashning baland darajasi – bunda inson o'z muvaffaqiyatlarini orttirib ko'rsatishga moyil bo'ladi. Bu ko'pincha boshqalarning muvaffaqiyatlarini kamsitish bilan kuzatiladi. Tanqiddan og'rinadi, o'z fikrini agressiv tarzda himoya qiladi. Natija – atrofdagilar bilan munosabatlarda qiyinchiliklar, o'zlikni namoyon qilishda muammolar tug'iladi.

O'z-o'zini baholashning past darajasi – bu o'z ahamiyati va qobiliyatlarini kamsitadi. O'z muvaffaqiyatlarini tasodif, boshqa odamning yordami, omad bilan bog'laydi va eng oxirida o'zining kuchini e'tirof etadi. O'qish, ish, karyera va shaxsiy hayotidagi muvaffaqiyatlar o'rtacha bo'ladi.

Ma'lumki, muvaffaqiyatli insonlar boshqalardan ajralib turishni istaydilar va bunga asoslari bor. Ular ajralib turish uchun imkoniyatlarni muntazam izlaydilar. Lekin ayrimlar ajralib turishga harakat ham qilmaydilar. Ular e'tibordan qochadilar, chetga o'tadilar, o'zlariga e'tiborni tortmaydilar. Nega?

Birinchi sabab bu – qo'rquv. Tavakkal qilsamu, yutqizsam nima qilaman? G'oya bersam-da, bu boshlig'imga qarshi qilib qo'ysa-chi? Hamkasblarim zarar ko'rib qolsa-chi? Imijimni ko'tarish va o'zimni ko'rsatishimga nima halaqit beradi?

<i>Qo‘rquv</i>	<i>Manmanlik</i>
<i>Tartibning buzilishi</i>	<i>Impulsivlik</i>
<i>Chetga qochmoq</i>	<i>O‘jarlik</i>
<i>Kechiktirish</i>	<i>Himoya</i>
<i>Pala-partishlik</i>	<i>Inkor etish</i>
<i>Narsissizm</i>	<i>Rad etish</i>
<i>Umidsizlik</i>	<i>Cheklanganlik</i>
<i>Tasavvur va qiziqishning yo‘qligi</i>	<i>Kibr</i>

Ushbu fikrlarni muhokama qiling: “O‘shish yo‘q ekan, demak, kunbotar yaqin” (kichik Seneka).

“To‘dadan chiqib ketish hech qachon kech emas. Orzuyingga ergash, maqsading sari intil” (Bernard Shou).

O‘z-o‘zini takomillashtirish uchun ko‘plab usul va tavsiyalar mavjud. Amerikalik olim Stiv J.Skottning “Yaxshi yashash uchun 77 yaxshi odat” kitobidagi o‘zgarishlar dasturida ularga misollar keltirilgan:

- Zararli odatlardan voz kechish
- Kuchli xususiyatlar bilan o‘ynash
- Kichik bo‘lsa ham erishsa bo‘ladigan vazifalarni tanlash
- O‘z xatolari ustidan kulish
- Sayohatdan zavqlanish
- Doim nima bilandir mashg‘ul bo‘lish
- Yozuvlar va qaydlar qilib borish

Butun umr davomida komillikka, yuqori mansablarga erishish uchun nafas gimnastikasi va boshqa pozitiv amallarni bajarish. Eng muhimi, bu hech qachon to‘xtab qolmaydigan jarayon ekanligini anglab yetish.

Axloq qoidalari

Etiket imijni shakllantirishda eng muhim qurollardan biridir. Zamonaviy biznesda firma yoki tashkilot obro‘sigga katta ahamiyat beriladi. Jamoatchilik fikriga ko‘ra, axloq qoidalariga amal qilinadigan tashkilot bilan ishlash doimo yoqimli. Amerikalik psixolog Deyl Karnegi o‘zining “Qanday qilib do‘st orttirish va odamlarga ta’sir o‘tkazish mumkin” degan kitobida odamlarga yoqish san’atining oltita qoidasini taklif qiladi.

Birinchi – boshqa odamlarning hayoti bilan samimiy qiziqish. Odamlarni o‘rganish uchun o‘zingiz to‘g‘ringizda kamroq gapirib, ko‘proq boshqalarni eshiting. Suhbatda “men” olmoshini kamroq ishlating. Uning hayoti, sog‘lig‘i, qiziqishlari haqida so‘rang.

Ikkinchi – tabassum qiling. Yuzida, ko‘zida tabassum porlagan inson hammaga yoqadi. Kinoya, pichingsiz, samimiy tabassum orqali “Sizni ko‘rganimdan xursandman, siz bilan suhbatlashish menga huzur bag‘ishlaydi” degandek bo‘lasiz.

Uchinchi – suhbatdoshingizga ismini aytib murojaat qiling. Odamlarning ismini eslab qolish uchun uni bir necha marta xayolan takrorlang, yaxshisi yozib qo‘ying.

To‘rtinchi – suhbatdoshingizni eshitishni o‘rganing. Unga o‘zingiz javob berishni istagan savollarni bering.

Beshinchi – suhbatdoshingizga qiziq bo‘lgan mavzuda gaplashing. Bu uning yuragiga eng to‘g‘ri yo‘ldir.

Oltinchi – do‘stlaringiz, hamkasblaringizga ularning siz uchun, jamoa, oilasi uchun qadrli ekanliklarini uqtiring. Bu gapni samimiy ayting. Boshqalarning yaxshi xislatlarini ko‘ra biling, ularni maqtang, yaxshi amallari uchun minnatdorlik bildiring. Yaxshi so‘zlar atrofdagilar uchun yoqimli va bu o‘zingizga ham yaxshi ta’sir ko‘rsatadi. O‘zingizning mehribonroq bo‘la boshlaganingizni his qilasiz.

Bu tavsiyalar ham rahbarlar, ham xizmatchilar uchun birdek foydalidir.

***O‘ylab ko‘rishga arziydi:** Hayotda shunday vaziyatlar bo‘ladiki, aqli, qobiliyati bir xil ikki kishi ishda har xil muvaffaqiyatga erishishlari mumkin.*

Ishdagi etiket, ya’ni axloq qoidalari, hamma zamonlarda bo‘lganidek, bugun ham iqtisodiy, moliyaviy, savdo, shuningdek, huquqiy manfaatlarning yaqinlashishiga yordam beradi. Har bir inson o‘z xatti-harakatlari to‘g‘risida o‘ylab ko‘rishi foydadan xoli bo‘lmaydi – insonlar ko‘ngliga yo‘l ochadigan oltin kalitcha balki o‘shadir. Idorada tegishli ravishda kiyinish, restoranda tirsaklarni stol ustiga qo‘ymaslik, gaplashayotib pardoz qilish mumkin emasligini bilamiz. Lekin ishda oddiy etiketga rioya qilish, umumiy axloq qoidalariga amal qilish kerakligi to‘g‘risida o‘ylab ham ko‘rmaymiz.

Ishxona etiketi – ish munosabatlarida etiketning muvaffaqiyatli faoliyatga yordam beruvchi qoida va shakllarni tanlash natijasi.

O‘z-o‘zini rivojlantirishda to‘siqlarni qanday bartaraf qilish kerak?

Vaqt – bizga taqdir bergan eng buyuk ne‘matlardan biri bo‘lib, uni to‘xtatib qolishga qodir emasmiz. Yangi hayot boshlash uchun dushanbani kutish shart emas. Harakatni hoziroq boshlang. Ortiqcha kechiktirish – o‘zlikni rivojlantirish oldidagi eng birinchi to‘siqdir. Nimadir biz istagandek bo‘lmasa, darrov aybdorni izlay boshlaymiz, bu ham to‘siq.

O‘z-o‘zini sabotaj qilish – o‘zingizni boshqacha namoyon qilish. Uzoq vaqt soxta “men” bilan yashash qiyin. Bu umidsizlik va omadsizlikka olib keladi.

Sitatani muhokama qiling: “Qo‘limdan keladi deb o‘ylasangiz ham, qo‘limdan kelmaydi deb o‘ylasangiz ham – siz ikkala vaziyatda ham haqsiz”.

Genri Ford

Quyidagi savollar haqida o‘ylab ko‘ring: Sizning yo‘lingizda nima to‘g‘anoq bo‘lyapti? Mansab pillapoyalaridan ko‘tarilmayapsizmi? Sizdan kattaroq hamkasblaringiz sizga ro‘yxushlik bermayaptimi?

Javoblarda, eng avvalo, sizga ma‘qul kelmayotgan 5 ta narsani yozing. Ro‘yxatingizga qarang-chi, ular orasida bog‘liqlik bormi?

Ko'ngilsizliklarning sababi nimada? Yozgan narsalaringizni diqqat bilan o'qib chiqing. Nima ko'rdingiz? Biror-bir qonuniyat sezdingizmi?

Shu savollarga javob berib, o'z ustingizda ishlab jamoada, firmada, ijtimoiy hayotda o'zingizning pozitiv imijingizni yaratishingiz mumkin.

Amaliy topshiriqlar:

1. Mashq: PLAGIAT.

Diqqatingizni nimasi bilandir (qadam tashlashi, o'zini tutishi, nutqi, tashqi ko'rinishidagi o'ziga xos jihatlari) jalb qilgan tanishlaringiz ro'yxatini tuzing. Har bir tanishingiz qarshisiga sizga ma'qul, imijingizga foydasi tegadigan 3-4 ta xislatlarni yozib chiqing.

2. Mashq: ANTIPLAGIAT.

Sizga yoqmaydigan, siz o'xshashni istamaydigan tanishlaringiz ro'yxatini tuzing (bunday tanishlaringiz bo'lmasa, badiiy asar yoki kinofilmlar qahramonlarini tanlashingiz mumkin). Ularning tashqi va ichki imijini tahlil qiling. Ularning siz ega bo'lishni istamaydigan shaxsiy xislatlari, xulq-atvoridagi qusurlarni yozib chiqing.

Endi o'zingizga savol bering: ushbu ro'yxatdagi qusurlar menda bormi? Ular qanday aniqlanadi? Ularni bartaraf qilish uchun men nima qilishim kerak?

3. Quyidagi savollarga javob bering:

- Siz uchun qay biri muhim: o'tmishmi yoki kelajak?
- Maslahatlarga jon-dilingiz bilan quloq solasizmi?
- Do'stlaringiz va ustozlaringiz bormi? Ularni qanday tamoyillarga asoslanib tanlagansiz?

- Kundalik jadvalingizda o‘zingizga vaqt ajratganmisiz?
- Odamlar sizdan maslahat so‘rashadimi?

4. Tanishlaringizdan o‘zingiz to‘g‘ringizdagi fikrlarini so‘rang. Natijalarni tahlil qilib, noma’qul deb topgan xislatlaringizni yaxshilashga harakat qiling. To‘liqligicha o‘zgarish shart emas. Bir qusuringizni yaxshilang, biroz harakatchanlik qo‘shing, buning ustida muntazam ishlang. O‘zingizni bugun boshqalar tomonidan qanday qabul qilinishingiz xaritasini tuzing.

5. Atrofdagilar ko‘z o‘ngida qanday odam bo‘lishni istaysiz?

Ushbu mashqlar natijasida shaxsiy imijingizni aniq tasavvur qilishingiz, o‘ziga xos obrazingizni yaratish bo‘yicha amallarni rejalashtirishingiz, o‘zingizning jozibali obrazingizni shakllantirishingiz va o‘zingizga bo‘lgan ishonchingizni orttirishingiz mumkin.

6. Mashq: O‘z obrazingizni yarating:

<i>Shaxsiy imjningizning asosiy tavsiflari</i>	<i>Kim uchun yaratilyapti?</i>	<i>Ko‘rinishi qanday bo‘lishi kerak?</i>	<i>Buni qanday amalga oshirish mumkin?</i>

Nazorat uchun savollar

1. Imij nima va uning mohiyati nimada?
2. Imijning asosiy maqsadi nimadan iborat?
3. Ish munosabatlarida etiket qanday namoyon bo‘ladi?
4. Reputatsiya nima?
5. Inson ehtiyojlari va motivatsiya o‘rtasida qanday bog‘liqlik mavjud?
6. Hozirgi zamonda ish etiketi muvaffaqiyat qozonishga qanday yordam beradi?
7. Dress-kodning umumiy qoidalari nimalardan iborat?

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Карен Берг. Самосаботаж. Преодолеть себя.
2. Ларри Линн, Патрик Ситкинс «Личный брэнд».
3. Татьяна Гурьева «17 мгновений имидж-откровений».
4. Стивен К.Рови «7 навыков высокоэффективных людей».
5. «77 Good habits to live a better life» S/ J/ Scott.
6. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось*89, 2002.
7. Шепель В.М. Имиджелогия. Как нравиться людям. – М.: Народное образование, 2002.
8. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – Минск: Новое знание, 2002.
9. Браун Л. Имидж – путь к успеху. – СПб.: Питер, 2001.

10. Л.Орлова, Полный справочник «Этикет», Минск, Харвест-2009.

11. Frederic H. Wentz, “Soft skills training”, 2012.

11-MAVZU.

SHAXS RIVOJLANISHI JARAYONIDA TANQIDIY FIKRLASHNING AHAMIYATI. TO‘G‘RI QARORNI QANDAY QABUL QILISH KERAK?

Reja

- 1. Tanqidiy fikrlash tushunchasi va uning mazmun-mohiyati.*
- 2. Tanqidiy fikrlashni rivojlantirish fazalari.*
- 3. Tanqidiy fikrlashning 14 muhim ko‘nikmasi.*
- 4. Tanqidiy fikrlashni mustaqil rivojlantirishning usullari.*
- 5. To‘g‘ri qaror qabul qilish ko‘nikmalarini rivojlantirish.*
- 6. To‘g‘ri qaror qabul qilishni shakllantirish metodikalari.*

Zamonaviy ijtimoiy-iqtisodiy sharoitda oliy ta’limning ustuvor yo‘nalishlaridan biri zarur kasbiy bilimga ega, mustaqil va mas’uliyatli qarorlarni qabul qila oladigan, nostandart sharoitlarda ijodiy yondashadigan yuqori malakali mutaxassislarni tayyorlashdir.

Bu xislatlar yuksak intellektual salohiyatni talab etadigan yuridik kasb egasi uchun o‘ta dolzarb bo‘lib, buning asosida mavjud muammolarni har tomonlama anglash va uni ijodiy hal etish malakasi shakllanadi. Ushbu professional kompetentlik uchun tanqidiy fikrlashning yuqori darajasi muhim ahamiyatga ega.

“Tanqidiy fikrlash” atamasidan pedagogik muhitda anchadan beri foydalanib kelinadi va turli pedagoglar buni xilma-xil tarzda tushunadilar. Ko‘pchilik o‘qituvchilar va metodistlar uchun tanqidiy fikrlash “yuqori tartibdagi” fikrlashni bildiradi. Yuqori degani shu

ma'nodaki, u, Benjamin Blum tizimiga ko'ra, o'rganish qobiliyatlarining oliy pog'onasida turadi.



Faylasuflar tanqidiy fikrlash deganda, odatda mantiqiy fikrlash va isbotlash ko'nikmalarini tushunadilar, uning yordamida talabalar diqqat bilan o'qish, chuqur munozaralar yuritish va yozuvda o'z fikrlarini aniq va o'ylab ifoda etish imkoniga ega bo'ladilar. Adabiyot nazariyotchilari va tarixchilar uchun matnning tarkibiy qismlarini ajratishga va matnning kitobxonga ta'sir qilish usullarini tanqidiy qayta mushohada qilishga hamda muallif asarni yaratishda amal qilgan sababalarni aniqlashda yordam beradigan matnga yondashish "tanqidiy" deb hisoblanadi.

Dayana Xalpern "Психология критического мышления" kitobida tanqidiy fikrlash "fikir yuritishning shunday ko'rinishini anglatadiki, u vazminlik, mantiq va maqsadga yo'naltirilganlik bilan ajralib turadi", deydi.

Djenni Stil, Kurt Meredit, Charlz Templarning "Tanqidiy fikrlashni rivojlantirish uchun o'qish va yozish" loyihasida quyidagicha ta'kidlanadi: "Odam tanqidiy fikrlar ekan, u yoki bu g'oyalar bilan tanishadi, ularni amalga oshirishdagi mumkin bo'lgan oqibatlarini ham e'tiborga oladi. Bunda odam bu g'oyalarni dastlab ma'lum darajadagi ishonchsizlik bilan idrok qiladi va qarama-qarshi nuqtai nazarlar bilan taqqoslaydi. Ularni asoslash uchun qo'shimcha mulohazalar tizimidan foydalanadi va bular asosida o'z nuqtai nazarini ishlab chiqadi". Tanqidiy fikrlash – g'oya va imkoniyatlarning ijodkorlik bilan uyg'unlashuvi, konsepsiya va axborotlarni qayta fikrlash va qayta

qurishdek murakkab jarayondir. Tanqidiy fikr egasiga hiyla-nayranglar kamroq ta'sir qiladi, o'zining shaxsiy qarashlar tizimi bo'lgani uchun ular turli xavf-xatardan holi bo'ladilar.

Tanqidiy fikrlash – bu baholash, xulosa qilish, sharhlash va tahlil qilish kabi asosiy qobiliyatlar majmui.

Bundan tashqari, tanqidiy fikrlash mantiqdan kelib chiqadi va intellektual mezonlarga asoslanadi: aniqlik, ehtimollik, ahamiyatlilik, dunyoqarash va adolat.



Tanqidiy fikrlashda g'oyalar va ularning ahamiyati ko'p fikrlilik nuqtai nazaridan ko'rib chiqiladi hamda ular boshqa g'oyalar bilan taqqoslanadi. Bu fikrlashning eng yuqori darajasi bo'lib, unda tahlil, taqqoslash, izohlash, qo'llash, tortishuv, yangilik, muammolarni hal qilish yoki fikrlash jarayonini baholashga alohida e'tibor beriladi.



Tanqidiy fikrlash muloqot va guruh bilan ishlash malakalarini rivojlantiradi.

Hozirda talabalarni o'qishga o'rgatish va tanqidiy fikrlashni egallashlari muhim vazifa hisoblanadi. Yangi axborotlarga duch kelar ekan, talabalar uni mustaqil ravishda baholashi, unga turli xil nuqtai nazardan qarashi, undan o'z ehtiyoj va maqsadlari yo'lida foydalana olish imkoniyati to'g'risida xulosa yasay olishlari zarur. Haqiqiy tanqidiy fikrlaydigan odam bo'lib etishish uchun talabalar *ijodiy fikrlab, o'zini sinab ko'rishi va bunga oid malakalarni egallashi* zarur.

Tanqidiy fikrlash uchun insonda quyidagilar bo'lishi kerak:

- o'ziga xos nuqtai nazarga ega bo'lish;
- bir fikrdan boshqasining afzalligini asoslash mahorati;
- murakkab muammolarni yechish mahorati;
- bahsni dalillab olib borish;
- yagona fikrni ishlab chiqish uchun birgalikda ishlash mahorati;
- qarashlar va tasavvurlarga hayotiy tajriba qanday ta'sir qilishini

tushunish.

Amerikalik faylasuf va pedagog J.Dyuining aytishicha, talabalar muayyan muammo bilan shug'ullana boshlasalargina ularda tanqidiy

fikrlash paydo bo'ladi. "O'quv jarayonining boshlang'ich nuqtasi hisoblangan, biror vaziyat yoki hodisaga tegishli eng muhim savol bu hodisa qanday muammoni vujudga keltirishini anglatadigan savoldir". "Faqatgina muayyan muammo bilan kurashib, murakkab vaziyatdan chiqish uchun o'zining shaxsiy yo'lini izlagandagina, o'quvchi haqiqatan ham fikrlaydi".

Tanqidiy fikrlashning elementlari quyidagilardan iborat:

*Birinchi*dan, tanqidiy fikrlash – bu mustaqil fikrlashdir.

Tanqidiy fikrlash tamoyillari har bir kishi boshqalarnikidan mustasno holda o'zining g'oyasi, baholashi va ishonchiga ega bo'lishida aks etadi. Zero, hech kim biz uchun tanqidiy fikrlab bermaydi. Biz faqat o'zimiz uchungina shunday fikrlay olamiz. Demak, fikrlash yakka tartibli xarakterga ega bo'lgandagina, uni tanqidiy fikrlash deyish mumkin. Talabalar o'z aqli, fikrlashi va eng murakkab savollarga ham o'zlari javob topa olish erkinligiga ega bo'lishi kerak. Qanday fikrlash zarurligini har bir talaba o'zi uchun o'zi hal qiladi. Shunday qilib, ***mustaqillik*** tanqidiy fikrlashning eng muhim jihatlaridan biridir.

*Ikkinchi*dan, axborot tanqidiy fikrlashning natijasi emas, balki uning boshlanishidir.

Bilim odamni tanqidiy fikrlashga undovchi motiv hisoblanadi. "Bo'sh kalla bilan fikrlash qiyin", deyishlari bejiz emas. Murakkab fikrni yaratish uchun anchagina "xom ashyo" – dalillar, g'oyalar, matnlar, nazariyalar, ma'lumotlar, konsepsiyalarni qayta ishlash zarur.

Har qanday yoshda ham tanqidiy fikrlash mumkin: hatto birinchi sinf o'quvchilarida ham muayyan hayotiy tajriba va bilimlar mavjud bo'ladi.

Bolalarning fikrlash qobiliyati o‘qitish natijasida yanada takomillashib boradi. Hatto juda yosh bolalar ham tanqidiy fikrlash va butunlay mustaqil fikrlash qobiliyatiga ega. Aynan tanqidiy fikrlash tufayli odatdagi bilish jarayoni alohidalik va anglashuvchanlik, uzviylik va samaradorlik kasb etadi.

Uchinchidan, tanqidiy fikrlash, savolning qo‘yilishi va hal qilinishi zarur bo‘lgan muammoni aniqlashdan boshlanadi.

Inson o‘z tabiatiga ko‘ra qiziquvchandir. Biz biron-bir yangilikni sezar ekanmiz, albatta, uning mohiyatini bilishni xohlaymiz. Qandaydir tarixiy obidani ko‘rar ekanmiz, bizda uning ichkarisiga kirish istagi paydo bo‘ladi.

“Barcha hayvonot olamida, – deb yozadi kimyogar va faylasuf Mikael Poloniy, – uning eng sodda shakli bo‘lgan chuvalchangdan, ehtimol hatto amyobadan boshlab, biz abadiy ehtiyotkorlik harakatini, ehtiyojni bevosita qondirishga bog‘liq bo‘lmagan izlanuvchanlik faoliyatini: har qanday jonli mavjudotni o‘z atrofini aql-zakovat bilan nazorat qilishga intilishini kuzatamiz”.

Qiziquvchanlik har qanday tirik mavjudotning ajralmas xususiyatidir. Bu xususiyat yosh bolalarda, ayniqsa, kuchli bo‘ladi. Biroq har qanday bosqichdagi haqiqiy bilish jarayoni talabning muammoni hal qilishi, o‘zining shaxsiy qiziqishlari va ehtiyojlaridan paydo bo‘lgan savollarga javob izlashi bilan belgilanadi.

To‘rtinchidan, tanqidiy fikrlash ishonchli dalillarga intiladi.

Tanqidiy fikrlovchi kishi muammoning o‘z shaxsiy yechimini topadi va bu qarorni oqilona, asosli dalillar bilan mustahkamlaydi. U boshqa qarorlar bo‘lishi mumkinligini ham tan oladi, lekin o‘zi tanlagan

qaror boshqalarga nisbatan eng mantiqiy va oqilona ekanini isbotlashga harakat qiladi.

Ishonchli dalillar, unga qarama-qarshi dalillarning mavjud bo'lishi, ularni yo oshirib ko'rsatilishi yoki qabul qilinishi mumkinligini ham hisobga olgandagina yutadi. Boshqacha nuqtai nazarlarning tan olinishi ishonchli dalillarning ta'sir kuchini yanada oshiradi. O'ta ta'sirchan dalillar bilan qurollangan tanqidiy fikrlovchi kishi, hatto, katta obro'ga ega bo'lgan fikrga ham qarshi tura oladi, bunday kishining fikrini amalda o'zgartirish mumkin emas.

Beshinchidan, tanqidiy fikrlash – ijtimoiy ham hisoblanadi (har bir inson ijtimoiy organizmdir).

Har qanday fikr boshqalar bilan o'rtoqlashilgandagina o'tkirlashadi yoki faylasuf Xanna Arendt yozganidek, "kimningdir huzurimda bo'lishi, meni barkamollikka erishtiradi". Bahslashuvda, o'qiganimizda, muhokamada ishtirok etganimizda, e'tiroz bildirganimizda, boshqalar bilan fikr almashganimizda biz o'z nuqtai nazarimizni aniqlashtiramiz va uni chuqurlashtiramiz.

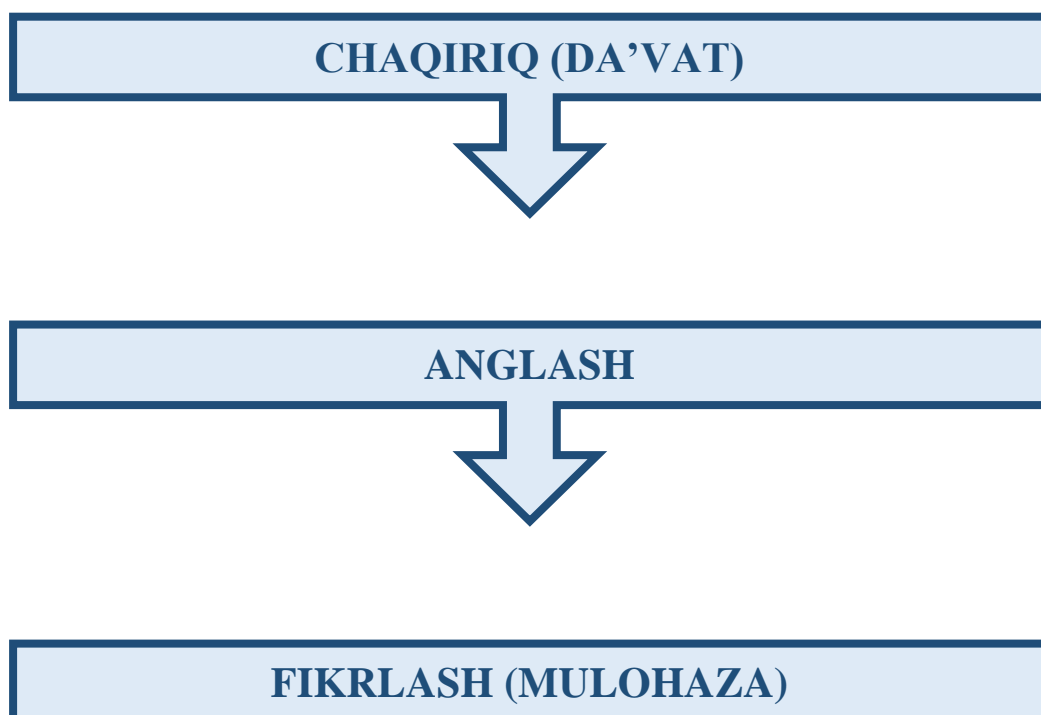
Shuning uchun ham tanqidiy fikrlash yo'nalishida ishlaydigan o'qituvchi vazminlik, boshqalarni eshitishga o'rganish, o'z fikriga javobgarlik kabi o'zaro samarali fikr almashish uchun zarur bo'lgan sifatlarni shakllantirishga ko'proq e'tibor beradi. Shu tariqa bu o'qituvchilar o'quv jarayonini auditoriyadan tashqarida kechayotgan haqiqiy hayotga yaqinlashtirishga erishadilar.

Tanqidiy fikrlash yozma ishda yaqqolroq namoyon bo'ladi. Yozuvda fikrlash jarayonini kuzatish mumkin bo'ladi va bu o'qituvchi uchun ham qulaylik yaratadi. Yozayotgan talaba doimo faol bo'ladi. U

doim mustaqil fikrlaydi va bunda u o'zida mavjud bo'lgan barcha bilimlardan foydalanadi. U o'z fikrini mustahkamlash uchun yetarli darajadagi ishonchli dalillarni qatorlashtirib tashlaydi. Bundan tashqari, u o'z tabiati jihatidan ijtimoiy xarakterga ega bo'ladi. Chunki xat yozuvchi uni o'qiydigan odamga mo'ljallab yozadi.

Tanqidiy fikrlash asoslari uch bosqich (faza)dan iborat bo'ladi, bular: chaqiriq (da'vat), anglash, fikrlash (mulohaza) bosqichlaridir.

Tanqidiy fikrlashni rivojlantirishning uch fazasi



Ushbu bosqichlar nimani anglatadi?

1-bosqich – CHAQIRIQ (DA'VAT). Tanqidiy fikrlash chaqiriq deb ataladigan bosqichdan boshlanadi, uning davomida talabalarning

qiziqishi uygʻonadi, zarur savollar tugʻiladi va bunday bilimlarni olish uchun sabablar shakllanadi.

2-bosqich – ANGLASH. Shundan keyin maʼnoni anglash bosqichi keladi, uning davomida oʻquvchilar izlash uchun ragʻbat oladilar, baʼzi hollarda bunga oʻrganadilar ham.

3-bosqich – FIKRLASH (MULOHAZA). Fikrlash bosqichi kulminatsiya hisoblanadi, uning davomida talabalardan oʻz bilimlarini umumlashtirish, bilib olgan narsalarni bungacha bilgan narsalari bilan taqqoslash, ularning savollarga javoblarni qay darajada olganiga qarab baholash (va zaruratga qarab yangi savollarni shakllantirish), bilgan narsalarini yanada katta muammolarga qoʻllash, bilib olgan narsalarini munozara qilish va himoya qilish koʻnikmalari shakllanadi.

Tanqidiy fikrlashning 14 muhim koʻnikmasi

Har qanday odam kuniga yuzlab qarorlar qabul qiladi, shuning uchun siz hohlaysizmi-yoʻqmi, lekin biz hammamiz tanqidiy fikrlovchi mavjudotmiz. Bizning tanqidiy fikrlashimizning sifatida farq bor, xolos. Biz variantlarga baho berayotganimizda, avvaldan muhim narsalarni joyiga qoʻyayotganimizda va oʻylayotganimizda, aynan shu koʻnikmadan foydalanamiz. Biroq u, yakunida uning sifatini hosil qiladigan boshqa koʻnikmalardan tashkil topgan.

Tahliliy fikrlashni rivojlantirish uchun, birinchi oʻrinda siz, mantiqning tuygʻulardan ustunligi muhimligini tushunishingiz kerak. Shuning uchun foydaliroq qarorlarni qabul qilish uchun siz mantiq

qonunlari va qarama-qarshiliklarini o'rganing. Hamda quyidagi ko'nikmalarni amalda qo'llang va rivojlantiring.

MA'LUMOT YIG'ISH. Ko'p odamlar o'zlarining haqliklariga ishonganliklari uchun butkul axmoqona qarorlar qabul qilishadi. Ulardagi ma'lumotlar eskirgan, yangilashga esa ularda xohish yo'q. Shuning uchun bizning dunyo qanchalik tez o'zgarayotganini unutmang. Barcha ochiq ma'lumotlarni yig'ing, zero, bizning dunyomiz ne'matlarida kamchiliklar yo'q.

KUZATISH. Siz sinchkov bo'lishingiz kerak. Doim burningiz ostida bo'lgan, siz o'zingizga tegishli deb qabul qilgan narsalarga e'tibor bering. Buning ustiga bu faqatgina buyum emas, balki sizning va begonalarning xulq-atvori, har xil istehzoli holatlar va jummlarning noodatiy qurilishi bo'lishi mumkin. Bularni kuzatganingizda, sizning ichki ovozingiz vaqtinchalik tinchlanadi va sizning ko'zlaringiz ko'rib turgan narsalarni senzuraga yo'liqtirmaydi.

XULOSA CHIQRISH. To'g'ri xulosa chiqarish uchun mantiqni o'rganishingiz zarur. Unda o'zining qonunlari, istisnolari va qarama-qarshiliklari bor, shunga qaramay, bu fikringizni har qanday bahsda isbotlashingiz uchun ajoyib manba. Siz boshqalarning mulohazalari mantiqsizligini payqashni va imkon bo'lganda ularga buni ko'rsatishni o'rganasiz.

RATSIONALIZATSIYA. Bu aqlning qonunlarini ishlatishni bildiradi: induksiya, deduksiya va taqqoslash (qiyoslash). Bu vositalar yordamida siz dalilni baholashingiz va undagi qadr-qimmatni va kamchiliklarni topa olishingiz mumkin.

REFLEKTIVLIK. Siz muntazam ravishda muammoingizni ikir-chikirlaridan bir qadam orqaga tashlang va manzaraga butunligicha qarang. Nimani o‘rganganingiz va qanday tajriba ortirganingizni belgilang.

IJODKORLIK. Ijodiy fikrlash kursini o‘rganing. U sizga nafaqat yaratish tabiatini tushunishni o‘rgatadi, balki mashg‘ulotlar yordamida sizga yanada ijodkorroq bo‘lishga ham yordam beradi.

TASNIF VA IZCHILLIK. Ma’lumotni g‘alvirdan o‘tkazishni o‘rganish uchun, element va g‘oyalarni ularning xususiyatiga mos ravishda turkumlang va tartibga keltiring. Aqliy xaritalarni ishlating.

QIYOSLASH VA QARAMA-QARSHI QO‘YISH. Ikki va undan ortiq buyum, holat va muammolarning o‘xshashliklari va turlichaligini aniqlashni o‘rganing. Ularning qimmatini va kamchiliklari ro‘yxatini tuzing, keyin ulardan birini tanlang.

SABAB VA OQIBATLARNI TAHLIL QILISH. Ko‘pchilik odamlar bularni bir-biridan ajrata olmaydi. Shu tufayli siz uchun birinchi qadam aynan nima sabab va nima oqibatligini aniqlash ko‘nikmasini egallash bo‘lsin. Ba’zan sabab va oqibat bir-biriga bog‘lanmagan bo‘lishi mumkin – demak, siz nimanidir qoldirib ketgansiz.

SINTEZ. Oldindan bilib bo‘lmaydigan yangi natija olish uchun, ma’lumotni turli bo‘laklarini yig‘ing va ularni jamlang. Har qanday ijodkorlik aynan shunday ishlaydi, deyishadi.

BAHOLASH. Muammoning ikki va undan ortiq yechimlarini izlab topishni va qay biri ko‘proq to‘g‘ri kelishini baholashni o‘rganing.

PROGNOZ QILISH. Bu qiyin jarayon ustida odatda odamlar miyalarini qotirib o‘tirishmaydi. Ular bir necha soniyalarinigina tahlilga

sarflashadi va endigina o‘zlari o‘ylab topgan kelajakdan kelib chiqib qaror qabul qilishadi. Siz bunday bo‘lmang, sinchiklab ma’lumotlarni yig‘ing va tahlil qiling. Albatta, dunyoda minglab omillar bor, lekin siz hech bo‘lmaganda ularning katta qismini qamrab olishingiz mumkin.

O‘ZINGIZ UCHUN USTUVOR BO‘LGAN NARSALARNI BELGILAB OLING. Vaqingizni nimaga va nima sababdan sarflashingizni tushunishingiz uchun taym-menejmentni (vaqt boshqaruvini) o‘rganing. Yodda tuting, befoyda narsalarga sarflangan vaqt, aslida qandaydir ma’noli narsaga sarflanib, hayotingizda burilish yasashi va sizni baxtli qilishi mumkin.

XULOSA QILISH. Bu ko‘nikma odatda umumlashtiruvchi va oxirgi bo‘ladi. Siz qanday tajriba orttirganingiz, qanday xulosalar qilganingizni anglashingiz va hammasiga yakun yasashingiz kerak.

Hoynahoy, bu ko‘nikmalarning barchasini birdaniga o‘zlashtira olmasangiz kerak. Ammo siz to‘g‘ri qarorlar qabul qilish va mardona harakat qilishingiz uchun ularni turlicha qo‘llashingiz mumkin. Har bir o‘zlashtirilgan ko‘nikma bilan sizning fikrlash tarzingiz o‘zgaradi va



yaxshilanadi.

Tanqidiy fikrlash va uning mezonlari

YODDA TUTING!

Qo‘yilgan muayyan masala yoki muammo yuzasidan o‘z fikrini bayon qilish, boshqalar fikrini tanqidiy qayta idrok etish, o‘z fikrini puxta asoslab berish va himoya qilish imkoniyatiga ega bo‘lishga asoslangan fikr tanqidiy fikr deyiladi.

Umuman, fikrlash psixologik kategoriya bo'lib, u jarayondir, u shunday jarayonki, o'zida biror masala, holat, vaziyat to'g'risidagi fikrlarni qamrab oladi.

Tanqidiy fikrlashda:

- masalaga ob'ektiv yondashiladi;
- ochiq fikrlar rag'batlantiriladi;
- puxta tushunish, o'zaro samimiyat va hurmat alohida e'tiborga olinadi;
- shaxsning erkin fikrlashi uchun keng imkoniyat yaratiladi;
- noto'g'ri, sub'ektiv fikrlar bayon etilsa, ularning xatoligi asoslantiriladi;
- pedagog va talaba o'rtasida to'siq bo'lmaydi;
- masala mazmuni talabalarning talablariga mos va aniq tarzda o'rta tashlanadi;
- muammoni hal qilishda o'quv materiallaridan unumli foydalaniladi;
- fikrlar plyuralizmi (rang-barangligi) va qarashlar integratsiyalashadi;
- ta'lim pedagog bilan talabalar orasidagi samimiy, ochiq munosabat orqali amalga oshiriladi;
- talabalarning mustaqil ta'lim olishi uchun qulay sharoit yaratiladi va mustaqil ta'lim uchun talabalar tayyorgarlik darajasiga muvofiq interfaol metodlar tanlanadi va b.

Tanqidiy fikrlashning barqaror ko'nikmalariga ega bo'lmagan yoshlarning, shuningdek, kattalarning ham tanqidiy fikrlashini shakllantirishning asosiy maqsadi ijtimoiy, ilmiy va amaliy

muammolarni samarali hal qilish uchun fikrlash kompetensiyalarini kengaytirishdir.

To‘g‘ri qaror qabul qilish ko‘nikmalarini rivojlantirish



Nima uchun bitta shaxsning o‘zi turli xil vaziyatlarda, sharoitlarda aynan bitta masala bo‘yicha bir xil qaror qabul qilmaydi? Garchi o‘sha qarorning oldingi o‘xshash sharoitda to‘g‘riligini bilgan bo‘lsa ham? Nega biz qaror qabul qilishda ikkilanamiz? Nima uchun bir toifa odamlar uchun to‘g‘ri deb hisoblangan qaror boshqa toifa odamlar tomonidan “to‘g‘ri” bahosini olmaydi? Sharoitlarni, vaziyatlarni hisobga olgan holda qaror qabul qilish va optimal natijaga erishish uchun nima qilish kerak?

Shu va shunga o‘xshagan qator savollarga javob topish uchun inson psixologiyasi xususiyatlariga murojaat qilishga to‘g‘ri keladi.

Ma’lumki, qarorlarning standart variantlari mavjud emas va ularni algoritmik tarzda qabul qilib ham bo‘lmaydi. Bu esa qaror qabul qilishda sub’ektiv, psixologik omillarning roli juda yuqoriligini ko‘rsatadi. To‘g‘ri, qaror qabul qilish jarayonini yengillashtiruvchi ko‘plab qoidalar, amallar va metodlar mavjud. Lekin har birimiz o‘z tajribamizdan bilamizki, qaror qabul qilish jarayonida formallashtirilmagan, sub’ektiv, hatto ko‘pincha

intuitiv omillarning roli juda katta bo‘ladi. Shu nuqtai nazardan qaraganda, qaror qabul qilish ham boshqaruv nazariyasi, ham psixologiya nuqtai nazaridan tadqiqot predmeti hisoblanadi. Shunday ekan, qaror qabul qilish jarayonini tahlil etish ikkita asosiy, bir-biridan juda farq qiluvchi, lekin juda o‘zaro bog‘liq sohani – tashkiliy va psixologik sohani o‘z ichiga oladi.

Qaror qabul qilish ko‘nikmasi hayotimizda juda muhim hisoblanadi, zero, aynan qarorlar zanjiri va to‘g‘ri tanlay bilishgina xohlagan natijaga olib keladi. To‘g‘ri qaror tushunchasi nisbiyligini tushungan holda biz qaror qabul qilish jarayonini istalayotgan natija nuqtai nazaridan ko‘rib chiqamiz. Dastavval, biz butun qaror qabul qilish jarayonini ikkita muhim bosqichga ajratib olishimiz kerak bo‘ladi:

QAROR QABUL QILISHGA TAYYORGARLIK. Bu bosqichda ma’lumot va faktlarni to‘playmiz, tahlil qilamiz, barcha yaxshi va yomon fikrlarni muqoyasa etamiz, bo‘lishi mumkin bo‘lgan oqibatlarni modellashtiramiz va ularni biz xohlangan natija bilan o‘zaro bog‘liqligini aniqlaymiz. Qaror qabul qilishga tayyorgarlik bosqichida o‘zining bajarilishi shart bo‘lgan qadamlari bor:



Sovuqqon bosh. Murakkab, mas’uliyatli qaror qabul qilish zaruratining o‘zi stress, muddati shoshilinch bo‘lsa-chi, unda ikki barobar. Bosim yoki qo‘rquv ostida qabul qilingan qaror ob’ektiv bo‘lmaydi. Axir istalgan natija – bu bosim va stressdan qutulishdir. Hissiyotlarga berilmaslik uchun, birinchi navbatda, qaror qabul qilishning vaqti yoki shoshilinchligiga e’tibor qaratish lozim bo‘ladi. Muddatning uzaytirilishi ortiqcha zo‘riqishdan xalos etadi va tafakkurimizning biroz tinchlanishiga

yordam beradi. Shoshilinchligini pisand qilmaslik va hissiyotga berilish ikki xil holatda bo‘lishi mumkin:

1. Hayot-mamot masalasi turganda, butun umr o‘zini hech narsa qilmaganlikda ayblagandan ko‘ra, biron bir harakat qilish kerak. Masalan, falokat yuz berdi, siz yagona yordamga kela oladigan odamsiz, tezda harakat qilishingizga to‘g‘ri keladi.

2. Qaror qabul qilish masalasi turmaganda, ya‘ni sizga anchadan beri orzu qilganingizni, hatto bo‘lishini xayolingizga keltirmaganni taklif qilishadi. To‘satdan martabangizning ko‘tarilishi, sizning startapingizga yirik investitsiya kiritilishi, orzungizdagi yigit qo‘lingizni so‘rashi.

Qolgan hamma holatlarda sizdan hozirning o‘zida yoki juda qisqa vaqtda qaror qabul qilish talab qilinganda, muddatning uzaytirilishiga harakat qiling. Mulohazali qaror qabul qilish uchun qancha vaqt kerak bo‘lsa, xuddi shuncha vaqtni so‘rang, kam ham emas, ko‘p ham emas. Va, albatta, shu tariqa ortiqcha quvonch va yoki hayratdan xoli bo‘lamiz, chunki ortiqcha hissiyot sizning sezgirligingizga xalal berib, suv osti toshlarini, hatto yuzaga chiqib turganlarini ham ko‘zdan qochirishi mumkin.

Oraliq joylarni to‘ldiramiz. Shoshilishga hojat yo‘qmi, ma’lumot yig‘ishga o‘tamiz. Agar sizga yechim noma’lum bo‘lsa, demak, nimani afzal ko‘rishingizni aniq bilmaysiz. Ko‘p hollarda bu kutilayotgan natijani oldindan aytish uchun ma’lumotlar yetarli emasligini bildirishi mumkin. Yoki sizdagi mavjud faktlar bilan xohlangan natijaga erishib bo‘lmasligini tushunish mumkin. Masalan, siz boshqa mamlakatga ishingizni o‘tkazishni xohlaysiz, lekin sizning ixtisosligingizga u yerda talab bor yoki yo‘qligiga, maosh darajasiga yoki xohlaganda orqaga qaytish mumkinligiga

ikkilanyapsiz. Ma'lumotlar to'plashga berilib ketmaslik kerak. Ba'zan ortiqcha ma'lumot qaror qabul qilishga halaqit beradi. Qancha ko'p yangi ma'lumot olsak, tanlash shuncha qiyin bo'ladi, chunki har bir fakt tenglamadagi o'zgaruvchan qiymatga o'xshaydi va natijaga ta'sir qilishi mumkin.



To'g'ri yo'nalishni tanlaymiz. Endi ortiqcha hissiyotni nari qilib, yetarli ma'lumotni to'pladik, asosiy, eng muhim mezonlarni tanlaymiz va shulardan kelib chiqib qaror qabul qilamiz. Va qaror qabul qilishga bir qadam qolganda, albatta, o'z hayotiy qadriyatlarimizni esga olishimiz zarur. Siz uchun hayotda haqiqatan nima muhim? Nima uchun sizga shu qarorni qabul qilish muhim va zarur? Qarorlarning qaysi biri sizning qadriyatlaringsizga eng ko'p mos keladi va sizni qo'llaydi?

QAROR QABUL QILISH. Ba'zan tayyorgarlik jarayonining o'zidayoq qarorni qabul qilamiz. Agar qabul qilmagan bo'lsak ham zarari yo'q. Ko'pchiligimiz qaysidir bitta ideal natijaga butkul ko'z tikamiz va ko'pincha boshqalarini unutib qo'yamiz.

Har doim 2 tadan ortiq variant bo'ladi. Bizning miyamiz hamma narsani oq va qoraga, ha va yo'qqa bo'lib o'rgangan. Va ko'pincha mazkur strategiya qaror qabul qilish jarayoniga ham ta'sir qiladi. Biz oldimizda ikkita varintni ko'ramiz – amalga oshishi mumkin va mumkin bo'lmagan. Lekin qachon biz bu tanlovga xohlanayotgan natija nuqtai nazaridan qarasak, bizning oldimizda qator variantlar namoyon bo'ladi, masalan, biz qarorning o'z muqobil variantimizni ilgari surishimiz mumkin. Misol aytsak, choy yoki qahva ichishni hal qilish uchun o'zimizdan so'rashimiz mumkin: qanday natijaga erishmoqchiman?

Men tetiklashish, isinish, dam olishni xohlaymanmi yoki shunchaki ichishnimi? Va javobdan kelib chiqib qaror qabul qilinadi: qahva, choy, kakao yoki suv ichish.

Ikki xat. Agar siz ikkita variantda to‘xtagan bo‘lsangiz, ularni ikkita tonnel tarzida tasavvur qiling. Xayolan o‘zingizni avval 1-tonneldan yurib, uni o‘rganayotgandek his qiling, tasavvur qilib ko‘ring: agar siz 1-variantni tanlasangiz, voqealar qanday davom etishini tonnelning oxirigacha borib ko‘ring, sizni u yerda nima kutyapti. Muhimi, shoshilmang. Butun yo‘lingiz va uning natijasini qog‘ozga yozing. So‘ng xuddi shuni qarorning 2-varianti bilan qiling. Maksimal darajada konkret bo‘ling va detallarga e‘tibor qarating, shoshilmang. Yozganlaringizni

3-4 kunga ko‘zdan nari qiling (agar muddati bemalol bo‘lsa, ko‘proqqa), chalg‘ing va qaror haqida o‘ylamaslikka harakat qiling. Keyin ikkala xatni olib o‘qing, endi u yoki bu qaror qaysi natijaga olib kelishini bilasiz. Tanlash oson bo‘ladi.

10/10/10 qoidasi. Oddiy, lekin qaror qabul qilishning ta’sirli usullaridan biri. Sizning qaroringiz uni qabul qilganingizdan 10 daqiqa o‘tgandan keyin qanday natijaga olib kelishini o‘ylab ko‘ring, 10 soat, 10 oy yoki 10 yil o‘tgandan keyin-chi? Bu jarayonning oddiy va tushunarli bo‘lishiga qaramay, uni ham xotirjam, shoshmasdan bajarish kerak, aks holda natija noto‘g‘ri bo‘ladi.



Niqob metodi. Bir qarashda hamma variantlar istalgan natijaga zid emas, lekin bittasini tanlash zarur, buning uchun quyidagilarni qilish kerak. Sizning hurmatingizdan foydalanadigan, qadriyat va ustun

jihatlaringiz o‘xshash bo‘lgan odamni xayolan tasavvur qiling. Bu hatto to‘qima personaj, bizning davrimizda yashayotgan yoki o‘tmishdagi asar qahramoni bo‘lishi ham mumkin. U sizning o‘rningizda bo‘lsa, qanday qaror qabul qilgan bo‘lardi, tasavvur qilib ko‘ring. Bu usulda siz birmuncha vaqt qabul qilinadigan qaror uchun og‘ir mas’uliyatni zimmangizdan olasiz va tashqaridan bunga qarab ko‘rasiz.

Maslahatlashish. Kim bilan maslahatlashishni o‘zingiz tanlang, buning uncha ahamiyati yo‘q, chunki oxir-oqibat qarorni baribir siz qabul qilasiz, boshqa odamning fikri, hatto sizning masalangizga daxli bo‘lmasa ham, sizga shunchaki yangi fikr olishga yordam beradi yoki yangi bir g‘oyaning yuzaga chiqishiga turtki bo‘ladi. Agar siz qaroringiz sir bo‘lib qolishini xohlasangiz, unda sizning oldingizda kimga ishonib, maslahat olish



mumkinligi masalasi turadi, bu esa qo‘shimcha qiyinchilik. Buning sizga kerakmi-yo‘qligini hal qilish yana sizga qoladi. Lekin maslahatni faqat sizga tanish odamdan olish shart emas. Bu yerda ham Niqob usulidan unumli foydalanish mumkin, ya’ni xayolan o‘z savolingizni o‘z orzuingizdagi insonga yoki siz hurmat qiladigan insonga, yig‘ma obrazga yoki asar qahramoniga yuborib, u sizga qanday maslahat bergan bo‘lishini tasavvur qilish mumkin.

To‘g‘ri qaror qilish ko‘nikmalarini rivojlantirishga oid maslahat va tavsiyalar:

Hayotda qaysi yo‘nalish bo‘yicha harakatlanishni bilish har doim foydali. Lekin bunday kompasni qayerdan topish mumkin? To‘g‘ri qarorlar qabul qilishni qanday o‘rganishni aniqlashga harakat qilib ko‘ramiz.

Shunday kun keladiki, ushbu ko‘nikmalar sizga juda yordam beradi, ayniqsa, sizni sog‘ligingizga, baxt-saodatingizga, iqbolingizga va hattoki sizning hayotingizga bog‘liq bo‘lgan tezkor qaror qabul qilish kerak bo‘lganda.

Mehnat va oldi-sotdi bozorida raqobatning kuchayishi bizdan nostandart va ijodiy qarorlarni, zehn bilan yondashishni va nostandart fikrlarni talab qiladi. Sizning malakangiz darajasi sizning hayotingiz darajasini aniqlab beradi.

To‘g‘ri qaror qabul qilish ko‘nikmalari hayotimiz davomida bizga xizmat qilib kelsa, ishda ham, turmushda ham muvaffaqiyatga erishishimiz tayin.

Shuning uchun ham o‘z ustingizda muntazam ish olib borishingiz kerak. Bu borada quyidagi qator maslahat va tavsiyalar bilan tanishib chiqing va kundalik hayotingizda amal qilishni odat qilib oling:

- doimo malakangizni oshiring;
- o‘z o‘y-fikrlaringizni o‘zgartirishni o‘rganing, konservativ bo‘lmang;
- atrofingizdagi muhitni yorqin va toza timsollar bilan to‘ldiring;
- mayda narsalarga e’tibor bermang, arzimagan narsalarga jahlingiz chiqmasin;
- boshqalarni sizga qaratilgan tanbehlarini xotirjamlik bilan qabul qiling, o‘zingizni tanqid qila oladigan bo‘ling;
- hech qachon uchrashuvlarga kech qolmang, yaxshisi ertaroq keling.

Nazorat uchun savollar

1. Tanqidiy fikrlashning kundalik hayotimizdagi ahamiyatini har tomonlama tahlil qiling va mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

2. Nima uchun talabalar o‘zida tanqidiy fikrlash ko‘nikmalarini rivojlantirishi kerak?

3. Haqiqiy tanqidiy fikrlaydigan odam bo‘lib yetishish uchun talabalar ijodiy fikrlab, o‘zini sinab ko‘rishi va bunga oid malakalarni egallashi zarur. Ushbu malakalarni sanab bering.

4. Tanqidiy fikrlashni rivojlantirishning fazalari to‘g‘risida nimalarni bilasiz? Ushbu bosqichlar to‘g‘risida so‘zlab bering.

5. Guruhlarga bo‘lingan holda tanqidiy fikrlashni rivojlantirish metodikalarini tahlil qiling va guruhingiz fikricha eng samaralisini tanlang. Boshqa jamoa chiqishlari yuzasidan o‘zingizning fikr-mulohazalaringizni bildiring.

6. Nima uchun to‘g‘ri qaror qabul qilish ko‘nikmalarini rivojlantirish kerak? O‘zingiz uchun ma’qul kelgan beshta prinsipni tanlab oling va ularni izohlab bering.

7. Siz qarorlarni qanday qabul qilasiz? O‘zingizning tajribangizdan kelib chiqib misollar keltiring.

O‘qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. С.И.Заир-Бек, И.В.Муштавинская. Развитие критического мышления на уроке: пособие для учителей общеобразовательных учреждений / 2-е изд., дораб. – М.: Просвещение, 2011.

2. А.Коржумбаева, Г.Бекахметов. Основы критического мышления. «Общенациональное движение. Казахстан – 2050».

3. А.В.Тягло, Т.С.Воропай. Критическое мышление: Проблема мирового образования XXI века.

4. Матиас Нёльке; [пер. с нем. Д.В.Ковалевой]. Учимся принимать решения. Быстро, точно, правильно / – М.: Омега-Л, 2006.

5. Дайана Халперн. Психология критического мышления. Серия: Мастера психологии. Издательство: Питер, 2000 г.

6. Критическое мышление: углубленная методика (обучение чтению и письму в рамках проекта «Чтение и письмо для критического мышления») / Сост. Дженни Стил, Курнт мередит, Чарльз Темпл. 1997 г.

12-MAVZU.

ISHGA KIRISHDA SUHBATDOSHLARDA YAXSHI TAASSUROTNI QANDAY HOSIL QILISH MUMKIN?

Reja

1. *Ish beruvchilar qadrlaydigan ko‘nikmalar.*
2. *Suhbatda jamoada ishlay olish ko‘nikmasini namoyon qilish.*
3. *Savollarga qanday javob berish kerak?*
4. *Kommunikativ ko‘nikmalar.*
5. *Nizoni hal qilish ko‘nikmalari.*

**Бугунги кунда иш берувчилар
номзодларнинг қайси кўникмаларини
қадрлашади?**

- КОММУНИКАБЕЛЛИК
 - ФАОЛ ТИНГЛАШ
 - ЖАМОАДА ИШЛАШ
 - ЭМПАТИЯ
-

***Nima uchun kommunikatsiya ko‘nikmasi ishga oluvchilar tomonidan
yuqori baholanadi?***

Kuchli kommunikativ ko‘nikmalar xodimlarni mahsuldor va yanada samarali qiladi. Agarda siz birinchi uchrashuvning o‘zidayoq to‘g‘ri muloqot qilishni va aloqa o‘rnatishni bilsangiz, aksariyat ish vaqtingiz tejaladi, aks holda, bu vaqt aniqlashtirishga, savollarga javob topishga,

axborotni buzishga, olingan ma'lumotni noto'g'ri talqin qilishga, xatolarni tuzatish va hokazolarga sarf qilinadi.

Kommunikativ ko'nikmalar, shuningdek, yangi ish joyiga ega bo'lishda ham hal qiluvchi rol o'ynaydi. Pirovard natijada, rezyumengizga (ishga aloqador yozishma ko'nikmasi) qarab hamda suhbat (og'zaki muloqot ko'nikmasi) davomida sizning qay darajada muloqot qila olishingiz darhol ko'zga tashlanadi. Ham rezyumeda, ham siz bilan bo'ladigan birinchi suhbatda o'zingizning muloqot qila olish ko'nikmalingizni albatta ko'rsatish zarur, nega deganda, ular saralash indikator va intervyuning ikkinchi bosqichiga o'tishning yo'llanmasi vazifasini o'taydi.

Tashkiliy bixeviarizm bo'yicha professor Titsian Kasyaro va uning hamkasblari tomonidan katta yuridik firmaning 154 nafar huquqshunosi ishtirokida olib borilgan tadqiqotga ko'ra, aksariyat yuristlarda kasbiy muloqotga nisbatan ikkilanish yoki nafratlanish hissi kuzatilgan.



Titsiana Kasyaro ularning muloqotga bo‘lgan munosabatini o‘zgartirish va antipatiyani bartaraf qilishda samara berishi mumkin bo‘lgan 4 strategiyani ishlab chiqqan:

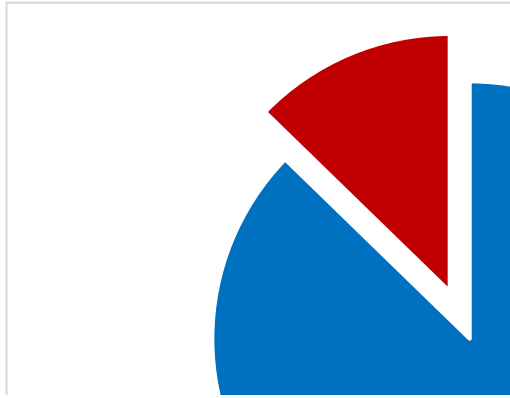
- E’tiborni o‘qishga qaratish
- Mushtarak qiziqishlarni belgilab olish
- Nima taklif bera olishingiz haqida kengroq o‘ylash
- Yanada yuqoriroq maqsadni topish

Rendell Kisser «Soft skills for the effective lawyers» asarida kommunikatsiya professori Djulin Mirivelning “Ijobiy kommunikatsiya san’ati” (The art of positive communication) nomli kitobidan insonning kommunikatsiya ko‘nikmalarini rivojlantiruvchi bir nechta tamoyillarni taklif qiladi. Bular: salomlashish, so‘rash, xushomad qilish, o‘zini namoyon qilish, rag‘batlantirish, quloq tutishni bilish, ilhomlanish.

Suhbatdosh bilan aloqa o‘rnatishning eng sodda va qudratli yo‘li – bu uni eshitishdir. Shunchaki eshitish. Balki mana shu e’tibor bir-birimizga bera oladigan eng muhim narsadir.

Deyali barcha insonlar gapirishni xush ko‘rishadi. Aksariyat holatlarda o‘zlari haqida gapirishni yaxshi ko‘rishadi. Jamiyatda esa eshitishni biladigan hamsuhbatlar nihoyatda qadrlanadi. Sizning vazifangiz faol tinglashni o‘rganish.

Tadqiqotlarga ko‘ra, aksariyatimiz, ya’ni, 96 foiz insonlar o‘zimizni yaxshi tinglovchi deb hisoblaymiz, vaholangki, izlanishlar bizga yuborilayotgan axborotning 10 foizinigina eslab qolishimizni namoyon qiladi.



AQSHning yirik yuridik firmalari mijozlari o‘rtasida olib borilgan so‘rovnomaga ko‘ra, “tinglash” ko‘nikmasi yurist uchun talab qilinadigan kompetensiyalarning ahamiyatligi bo‘yicha kommunikabellik ko‘nikmasidan keyin ikkinchi o‘rinda turar ekan. Huquq bo‘yicha professor Neil Xemilton kishining qay daraja yaxshi tinglovchi ekaningizni baholash maqsadida “Samaradorlik tinglashni talab etadi: tinglash ko‘nikmasini qanday baholash va takomillashtirish” nomli maqolasida aksini topgan savollarni ishlab chiqqan.

2015-yildagi so‘rovnoma natijalariga ko‘ra, “jamoada ishlashni bilish” ko‘nikmasi liderlik xislatlari bilan teng baholandi – nomzodlarni baholashda eng qadrlanadigan ko‘nikmalar reytingida ikkinchi o‘rinni egalladi. Kompaniyaning umumiy sonidan so‘ralganlarning 77,8 foizi mana shu ikkita sifatni xodimlarni saralashda eng muhimi, deb tanlashgan.

Darhaqiqat, o‘zini “jamoaviy o‘yinchi” deb atash har qanday kompaniyada ish joyiga ega bo‘lishda zaruriy sifat bo‘lib qoldi. HR-menejerlar sizdan jamoaning barcha a‘zolari bilan birgalikda samarali natijalarga erisha olishingiz haqida eshitishni xohlaydilar. Jamoada ishlash bir nechta sifatlar birikmasini – kommunikativ

ko‘nikmalar, hamkasblar bilan uzoq muddatli munosabatlarni o‘rnatishni bilish va hamkorlik uchun ochiq bo‘lishni talab qiladi.

Nima uchun jamoada ishlash bugungi ish beruvchilar uchun o‘ta muhim hisoblanadi?

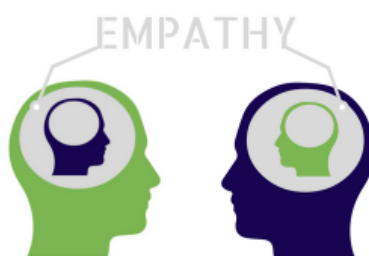
Deyarli har qanday ish faoliyati kompaniyaning barcha xodimlaridan hamkorlikda mehnat qilishni yoki, juda bo‘lmaganda, muntazam natija beruvchi faoliyat yuritish maqsadida qo‘shni xizmatlar o‘rtasida samarali o‘zaro aloqadorlikni talab qiladi. Shu tufayli ham ish beruvchilar uchun boshqa insonlar bilan ishlash layoqati yuqori qadrlanadi. Barchamiz “bemalol aylanib yurgan” va jamoa tashvishlaridan yiroq hamkasblar bilan ishlash tajribasiga egamiz, bu amalda samaradorlik va umumiy ma’naviy muhitga salbiy ta’sir ko‘rsatishini ham bilamiz.

Sizni jamoada ishlashni biladigan xodim sifatida tavsiflovchi sifatlar:

- Umumiy natijalarga erishishga intilish
- Tinglashni bilish
- Barcha jamoa a’zolarini hurmat qilish
- Hamkasblar mehnatini qadrlash
- Kommunikativ ko‘nikmalar
- Konstruktiv aks aloqani qabul qilish layoqati
- Emotsional tafakkurning yuqori darajasi
- Empatiya
- Namunali xulq-atvor

Suhbatda jamoada ishlay olish ko'nikmasini namoyon qilish

Bunda maxsus savollar ro'yxati sizga qo'l keladi, nega deganda, ularga javob berib o'zingizning jamoada ishlash ko'nikmangizni ko'rsata olasiz. Emotsional intellekt – insonni ham individual tarzda, ham guruhlarda o'zining hamda boshqalarning hissiyotlarini aniqlay va boshqara olish qobiliyatining o'lchovidir.



➤ **69% ish beruvchilar huquqshunosning muvaffaqiyatini uning bag'rikengligi, sezgirligi, hamdard bo'la olishi bilan bog'laydi.**

➤ **19% ish esa ushbu fazilatlar huquqshunosning davomli muvaffaqiyati uchun vaqt o'tishi davomida shakllanishi kerakligini ta'kidlashadi.**

Mijozlar va yuridik firmalar empatiyani yuqori qo‘yishadi. So‘rovlarga ko‘ra, mijozlar ham, huquqshunoslar ham empatiyani muvaffaqiyatli yuristlar uchun juda muhim ko‘nikma sifatida baholashadi.

Qayg‘udosh bo‘lish, insonni tushunishga harakat qilish, emotsional ishlash – muvaffaqiyatli muloqot kalitidir. Shunday ekan, hayrixoh bo‘ling, yordam bering, insonning kamchiliklarini, noto‘g‘ri hatti-harakatlarini qabul qilishga tayyor ekanligingizni ko‘rsating, bag‘rikeng bo‘ling.

Garchi yuridik sohaning o‘zida ham empatiyaga ehtiyoj yuqori bo‘lishiga qaramay, so‘nggi 30 yil ichida insonlar bir-biriga kamroq qayg‘uradigan va kamroq hayrixoh bo‘lib bormoqdalar.

Talaba-yuristlar orasida ham xuddi shu holatni ko‘rish mumkin. Ta‘lim olishning birinchi yilidan keyin, ularda kommunikabellik va insonlarga bo‘lgan qiziqishning pasayishi, altruizmning (boshqalar foydasiga, o‘z manfaatlari bilan hisoblashmasdan, beg‘araz harakat qilish) tushishi kuzatiladi.

***Empatiya – o‘zga insonning qarashini qabul qila olish,
uni tushuna olish layoqati***

Empatiya – bu vaziyatni, o‘zganing nuqtai-nazari va his-tuyg‘ularini tushuna olish qobiliyati va buni sezdirish.

Empatiyaning turlari:

- Kognitiv empatiya
- Emotsional empatiya

- Emotsional bezovtalik

HR-menedjerlar xush ko‘radigan kompetentlik savollari orasida nizo masalasi eng yaxshi ko‘radigan mavzularidan sanaladi. Nima uchun intervyuer “nizolarni hal qila olish” ko‘nikmasi haqida savol beradi?

Huqushunos sifatidagi faoliyatingizda sizdan turli tipdagi insonlar bilan ishlashni bilishingiz talab etiladi. Nega deganda, ba’zi hamkasblaringiz, rahbar yoki mijozlaringiz o‘zlarining nobop fe‘l-atvori bilan sizning g‘ashingizni keltirishi mumkin.

Bu esa kelishmovchilikka olib kelishi muqarrar. Ish faoliyatingizda muvaffaqiyatga erishmoqchi bo‘lsangiz, nizoni hal qilish ishiga professional nuqtai nazaridan yondashishingiz zarur.

Nizoni hal qila olish ko‘nikmasi haqidagi kompetentli savolga qanday javob berish kerak?

STAR texnikasini qo‘llagan holda oldindan misol tayyorlab qo‘yish muhim. Maqsadingiz matni so‘zma-so‘z yodlashdan iborat emas. STAR texnikasi sizga javobingizni tuzib olish va unga marker bilan belgilangan ro‘yxat yordamida shakl berishga yordam beradi.

Nizoni hal qilish hiqoyasini tuzish uchun STAR texnikasini qo‘llashning qisqacha sharhi:

S/T (Situation – vaziyat / Task – vazifa)

– Yuzaga kelgan nizoni qisqa tarzda ta’riflab bering. Kontekstni tushunib olish uchun kerakli ma’lumotni bering.

A (Actions – harakatlar)

– Amalga oshirgan muhim hatti-xarakatlaringiz haqida gapirib bering. Nizo yuzaga kelgan paytda kelishmovchiliklarni professional yo‘l bilan hal qilishga urg‘u berish kerak.

R (Results – natijalar) – Har bir hikoyaning oxiri yaxshi tugashi kerak. Javobingizni hatti-xarakatlaringizning ijobiy natijalarini ta’riflash bilan yakunlang.

Linda Spenser maslahatiga ko‘ra, muvaffaqiyatli suhbatning 5 qoidasi:

1. Rezyumengiz, o‘zingizning potensial ish beruvchingiz, talabgor bo‘layotgan lavozimingiz haqida tadqiqot qiling.

2. Hikoyalar tayyorlab qo‘ying (“STAR” texnikasi bo‘yicha) – o‘zingiz, ishlagan loyihalaringiz va h. haqidagi mini-hikoyalar. Bunda ko‘nikmalaringiz haqida gapirish emas, ularni javoblaringiz bilan namoyon qilishingiz kerak bo‘ladi.

3. Javoblaringizni amalda sinab ko‘ring – oynaga qarab gapiring, do‘stingiz bilan intervyu modelini ishleng, javoblaringizni video tasvirga oling.

4. Dastlabki yaxshi taassurotni qoldiring – belgilangan vaqtdan avvalroq keling, kuchli qo‘l berib ko‘rishing, ko‘z bilan aloqa o‘rnating, ozoda va munosib kiyimda bo‘ling. Yodda tuting: suhbatdagi odamlarga yoqishingiz, hayrihoh inson ekanligingiz va hokazolarni aniqlashga atigi 8 soniya vaqt ketadi.

5. Qiziqish uyg‘oting – so‘zlar va harakatlaringiz bilan g‘ayratingizni namoyon qiling, to‘g‘ri savollar bering va javoblarni

diqqat bilan eshiting, intervyuerlarga suhbatga ajratgan vaqtlari uchun minnatdorlik bildiring.

Jamoada ishlash ko‘nikmasi

O‘zingiz uchun “jamoada ishlash” sizning kuchli tomonlaringizdan biri ekanligini aniqlab oling. Quyida ushbu ko‘nikmani baholashning asosiy mezonlari keltirilgan:

- Kursdoshlar doim sizdan yordam so‘rashadi.
- Ular sizning loyiha guruhlaridagi faoliyatda ishtirok etishingizni xohlashadi.
- Sizni tez-tez tushlikka taklif qilishadi.
- Murakkab vaziyatda sizning fikringizni bilish uchun sizdan ko‘mak izlashadi.
- Siz ko‘pincha kursdoshlar o‘rtasidagi kelishmovchiklarni hal qilishda vositachi vazifasini bajarasiz.

Quyidagi savollarga javob berish orqali siz jamoada ishlay olish ko‘nikmangizni namoyon qila olishingiz mumkin.

- O‘zingiz haqingizda gapirib bering.
- Sizning kuchli tomonlaringiz?
- Asosiy yutuqlaringiz?
- Nima uchun aynan sizni ishga qabul qilishimiz kerak?
- Jamoa tarkibida faoliyat yuritgan paytingizdagi muvaffaqiyatli loyiha haqida aytib bering.
- Qiyin mijoz bilan ish olib borgan holatingiz haqida so‘zlab bering.

- Jamoada ishlash tufayli natijaga erishganingiz to‘g‘risida misollar keltiring.
- Qaysi jihatlar sizni yaxshi xodim/menejer deyish uchun asos bo‘la oladi?
- Xodimlaringiz uchun serunum muhitni qanday yaratgan bo‘lardingiz?
- Sizningcha, muvaffaqiyatingiz sababi nimada?
- Qachon bo‘lmasin xodim bilan nizoga borganmisiz?
- Rahbaringizdan olgan oxirgi konstruktiv aks aloqa haqida gapirib bering.

Kommunikativ ko‘nikmalar

Agar og‘zaki yoki yozma muloqot sizning zaif tomoningiz bo‘lsa, siz uchun yaxshi yangilik bor: kommunikativ ko‘nikmalarni rivojlantirish mumkin va har qanday xohlovchi uni egallay oladi. Dastavval kommunikatsiyaning bosh vazifalarini eslab qoling:

- Aloqa o‘rnatish.
- O‘zini namoyon qilish.
- O‘zgani quloq solib tinglash va uni tushunganingizni tasdiqlash.
- O‘z qarashiga ishontirish.
- Aks aloqaga ega bo‘lish.

Kommunikativ ko‘nikmalarni tekshirishga qaratilgan, suhbat davomida berilishi mumkin bo‘lgan savollar namunalari:

- O‘zingiz haqingizda gapirib bering.
- O‘zingizning kuchli va zaif tomonlaringiz to‘g‘risida aytib bering.

- Siz duchor bo‘lgan murakkab mijoz/rahbar/hamkasb xususida fikr bildiring.

- So‘nggi daqiqalarda sizdan chiqish qilish yoki prezentatsiya tayyorlashni iltimos qilishgan hollarni eslang. Sizning hatti-harakatlaringiz?

- Murakkab ma’lumotni yaxshiroq tushuntirish uchun uni soddalashtirilgan ko‘rinishda taqdim qilishingiz kerak bo‘lgan vaziyatlarga oid misol keltiring.

- Hamkasblaringizni sizning qarashlaringizga ishontirish uchun qanday usul/texnika/metodlardan foydalanasiz? Sizning fikringiz bilan kelishgan xodimlarning soni ko‘pchilikni tashkil etgan vaqt va qaysi hatti-xarakatlar bunga erishishingizga ko‘mak bo‘lganiga doir misol keltiring.

Nizoni hal qilish ko‘nikmalari

Nizolarni hal qilish ko‘nikmasi haqidagi kompetension savollarga javob berish bo‘yicha maslahatlar:

1. Yaxshi misol keltiring:

- Nizoni hal qilishda samarali yondashuvni qo‘llaganingizni ko‘rsatuvchi hikoya tanlang.

- Fikringizni aniq va lo‘nda bayon qiling. Masalan, “Men muntazam tarzda nizolarga duch kelaman va bunday vaziyatda xotirjam bo‘lishga o‘rgandim hamda muloqot qilish muhim omil ekanini angladim” qabilidagi umumiy javoblarni bermang.

- Arzimas kelishmovchiliklar (“U tushlikka italyan taomini tanovul qilishni istamadi”) yoki boshqa birortasi tomonidan hal qilingan nizolar haqida to‘xtalmang. Sizning vazifangiz – o‘zaro muloqot qilish ko‘nikmangiz va muammolarni hal qila olish qobiliyatingizni namoyon qilish.

2. Hatti-harakatlaringiz to‘g‘risida aniq ma’lumot taqdim qiling:

- Eng esda qolarli va qiziqarli hikoyalar umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun yetarli qismlardan iborat bo‘lishi kerak. Mazkur nizo nima sababdan ahamiyatli ekanini va siz uni qanday muvaffaqiyatli hal qilganingizni tushuntirib bering.

- Biroq siz hikoyangiz qisqa bo‘lishi uchun imkon boricha harakat qilishingiz zarur. Agarda oldindan yorqin misol tayyorlab qo‘ymagan bo‘lsangiz, chetga chiqib ketish xavfi bo‘ladi. Asosiy fikrdan chalg‘imang.

- Marker bilan belgilangan ro‘yxatdan chetga chiqmang. Matnni eslab qolishga urinmang.

3. Mashq:

- Hikoyangizni mashq qilishingiz uchun vaqt ajrating. Bu, ayniqsa, nizo va uni hal qilish bilan bog‘liq hikoyaningizni so‘zlayotganingizda muhim ahamiyat kasb etadi. Suhbat chog‘ida noxush lahzalar muhoqmasida o‘zingizni dadil tutishingiz hamda o‘z pozitsiyangizni bayon qilishda asosli bo‘lishingiz kerak.

Nizoni hal qilish bilan bog‘liq fe’l-atvorga aloqador suhbatdagi savol va murojaatlar namunasi:

1. Qiyin xodim bilan ishlashingiz kerak bo‘lgan qo‘shma loyiha haqida so‘zlab bering.

2. Ish joyingizda nizo yuz bergan payt nimalar qilgansiz?
3. Ish joyingizda hamkasblaringiz o'rtasidagi bahsni siz hal qilishingizga to'g'ri kelgani haqidagi misolni keltiring.
4. Rahbaringiz / hamkasbingiz bilan kelishmagan holatlaringiz to'g'risida aytib bering.

O'qish uchun tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Джеймс Фергюсон. Практическое пособие по развитию компетенций.
2. Крис Андерсон. Ted Talks. Слова меняют мир.
3. Джон К. Маквелл. 17 неоспоримых законов работы в команде.
4. Мортимер Адлер. Искусство говорить и слушать.
5. Светлана Иванова. Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство.

13-MAVZU.

MUVAFFAQIYAT QOZONISH UCHUN MUZOKARALARNI QANDAY OLIB BORISH KERAK?

Reja

- 1. Muzokaralar bosqichlari.*
- 2. Muzokaralar mazmuni.*
- 3. Muzokaralar olib borishning milliy xususiyatlari*
- 4. Muvaffaqiyatli muzokaralar o'tkazish uchun tavsiyalar.*

Avvallari tor doiradagi kasbiy faoliyatning bir qismini tashkil etgan muzokaralar, hozirgi kunda ko'plab odamlar va tashkilotlar hayotining ajralmas qismi hisoblanadi.

Insoniyat tarixi odamlar orasidagi ko'plab og'zaki va og'zaki bo'lmagan o'zaro aloqa usullariga guvoh bo'lgan. Ularning eng muhumlari: maslahatlashmoq, munozara qilmoq, davra suhbatlari, arbitrajlar, suhbat, yozishmalar va vositachilik.

Zamonaviy huquqshunos uchun ishontirish ko'nikmalari va boshqa odamlar bilan kelishmoqlik – ularni professional muvaffaqiyatga erishish uchun doimo takomillashtirib borish kerak bo'lgan eng muhim ko'nikmalardir.

Huquqshunosning professional faoliyati natijalari asosan shaxsiy uchrashuvlar, suhbatlar, yig'ilishlarga bog'liq. Uchrashuvlar va suhbatlarni o'tkazish qoidalarini va birinchi qarashda ahamiyatsiz bo'lmagan uchrashuvlarni qoldirmaslik kerak, chunki bu qoidalarga

muntazam rioya qilish eng to'g'ri xatti-harakatlar mahoratini oshiradi va, oxir-oqibatda, ishdagi muvaffaqiyatga hissa qo'shadi.

Muzokaralar jarayoni tog'risida huquqshunos nimalarni bilishi kerak?

Muzokaralar – aslida, har qanday aniq natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan ikki yoki undan ortiq odam o'rtasida fikr almashish jarayoni. Katta miqdordagi muzokaralar har bir inson hayotida mavjud – hammamiz ham birov bilan vaqti-vaqti bilan muzokaraga kirishib, biror narsaga rozi bo'lishimiz kerak. Ishga joylashish, muhim shartnomani tuzish, potentsial biznes sheriklari bilan uchrashuv, mijozga tovarlar yoki xizmatlarni sotish, oilaviy maslahat va boshqalar – bularning barchasi muzokaralardir.

Muzokaralar bosqichlari

1-bosqich: Tayyorgarlik bosqichi.

Muzokaralarni tayyorlash juda muhim bosqichdir, chunki bunda barcha bo'lajak jarayonining asosi yaratiladi. Tayyorgarlik bosqichining har bir elementi muhim ahamiyatga ega va vazifalarning bajarilishiga ta'sir qilishi mumkin. Hatto muzokaralarning tayyorgarlik bosqichlaridan birortasiga yetarli e'tibor berilmagan bo'lsa, tayyorgarlik samarador otdi, deb hisoblab bo'lmaydi.

Muzokaraga tayyorlanish quyidagilardan iborat:

- Muzokaralarni olib borish vositalarini aniqlash.
- Ishtirokchilar o'rtasidagi aloqani o'rnatish.

- Muzokaralar uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish.

- Muzokara rejasini tuzish.
- O'zaro ishonch muhitini yaratish.

Muzokaralarni olib borish vositalarini aniqlash

Muzokaralar vositalarini aniqlash bosqichi turli xil yondashuvlar va / yoki muzokaralar o'tkazish vositalarini va ularni amalga oshirish uchun foydalaniladigan vositalarni aniqlashni o'z ichiga oladi. Bundan tashqari, sud, hakamlik, raislik qiluvchi va hokazo kabi muammoni hal qilishga yordam beradigan elementlar aniqlanadi. Ular muzokara jarayonining barcha ishtirokchilari tomonidan belgilanadi.

Siz xohlagan natijaga erishishga kerak bo'ladigan vositlarni bilishingiz lozim: muzokara strategiyasini aniqlashdan tashqari, bu yordamchi materiallar, uskunalar va boshqalar bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, ko'pincha qo'shimcha mutaxassislar, masalan, statistika mutaxassislari, muayyan sohadagi professionallar, maslahatchilar, hakamlar va boshqalar ishtirok etadi.

Ishtirokchilar o'rtasidagi aloqani o'rnatish

Ushbu oraliq sahnaning nomi o'zi uchun gapiradi. Mustaqil vakillik (yoki bir tomon vakili) tomonlarning muzokaralarga tayyor ekanligini, ularning oldida turgan muammolarni hal qilishni rejalashtirayotganini, muzokaralar o'tkazish shartlarini aniqlashni, shuningdek, qaror qabul qilishni aniqlash uchun boshqa tomon vakiliga murojaat qilishlari kerak. Ishtirokchilar qo'shimcha manfaatdor tomonlar / tashkilotlarni jalb qiladimi yoki bu shaxslar / tashkilotlar uchun qanday bo'lishini bilish.

Muzokaralar uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish

Muzokaralarni tayyorlash bosqichida muzokaralar olib boradigan barcha manfaatdor shaxslarni / tashkilotlarni jalb qilish yoki ishtirok etishi mumkin bo'lgan barcha ishtirokchilar tog'risida ma'lumotlarni to'plash lozim. Muzokaralar jarayonida kutilmagan holatlar va tushunmo'vchiliklar kelib chiqmasligi uchun to'liq ma'lumot to'plash juda muhimdir. Boshqa tomondan, muzokaralarning samaradorligi va natijalari asosan tomonlar bir-birining talablarini va o'zlarining talablarini tushunib olishlariga bog'liq.

Muzokara rejasini tuzish

Shubhasiz, hamma narsani rejalashtirish mumkin emas, ammo taxminiy muzokaralar rejasini tuzilishi mumkin. Bu, o'z navbatida, o'z maqsadlariga erishish uchun strategiyani (ishtirokchi / ishtirokchilar haqida to'plangan ma'lumotlarga asoslangan holda), ayrim nuanslarni, agar kerak bo'lsa, strategiyani o'zgartirishga imkon beradigan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolarni aniqlashni o'z ichiga oladi. Undan tashqari, muzokaralar qayerda bo'lib o'tishi, ishtirokchilarning aniq soni, muzokaralarning boshlanishi va tugashi va boshqalar. Xullas, yaqinlashib kelayotgan voqeaning taxminiy modelini yaratishingiz kerak.

O'zaro ishonch muhitini yaratish

Eng samarali muzokaralar har doim do'stona muhitda amalga oshiriladi, barcha ishtirokchilar bir-birlari bilan uchrashishi, qarama-qarshi

fikrlarni tinglashi, boshqa odamlarning xohish-istaklarini va ehtiyojlarini inobatga olishlari kerak. Bu maqsadda psixologik tayyorgarlik otkazish lozim (kerak holda soha mutaxassislarini jalb qilib). Muzokaralar o'tkazish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish, birinchi navbatda, muzokara shartlari qonuniy doirada ekanligini aniqlashi mumkin bo'lgan tashqi mutaxassislarni jalb qilish zarur; ikkinchidan, muzokaralar jarayonini tartibga solish, ishtirokchilarning belgilangan qoidalarni buzishlarini oldini olish.

2-bosqich: Muzokaralarni olib borish.

Ikkinchi bosqich eng muhim hisoblanadi, negaki, unga muzokara ishtirokchilarining bevosita aloqasi bor. Yuqorida muhokama qilingan holatda bo'lgani kabi, muzokaralar bosqichining barcha elementlari katta rol o'ynaydi. Quyida keltirilgan sxema eng optimal hisoblanadi, shuning uchun oraliq bosqichlar tartibini almashtirmaslik kerak:

- Muzokara jarayonining boshlanishi.
- Muammoning tavsifi va kun tartibi.
- Ishtirokchilarning asosiy manfaatlarini aniqlash.
- Kelishuvga asos solishi mumkin bo'lgan taklif variantlarini ishlab chiqish.

3-bosqich: Kelishuv natijalari.

Shartnomaga erishish bosqichi yuqorida qayd etilgan holatlarning natijasidir. Ushbu bosqichda muzokara ishtirokchilari o'z manfaatlarini qondiradigan kelishuvga erishishadi.

Ushbu bosqich, shuningdek, bir nechta oraliqdan iborat. Bular:

- Kelishuv variantlarini aniqlash.
- Muammoni yechishning yakuniy muhokamasi.

- Rasmiy rozilikni qo‘lga kiritish.

Muzokaralar mazmuni

Muzokaralar shartli ikkita ichki jihatga bo‘linadi: tashkiliy va nazariy.

Muzokaralarning nazariy jihatlari, aslida, muzokaralar uchun oqilona tayyorgarlikdir. Ushbu jihat kontseptsiyani boshlab beradi:

a. Maqsadlarni belgilash – maqsadlaringizni o‘ylang, (yoki ravshanlik uchun yozib oling).

b. Mavzuni o‘rganing – muzokaralar mavzusi bo‘yicha iloji boricha ravshan va chuqur fikrga ega bo‘lishingiz kerak, agar kerak bo‘lsa, muzokaralar mavzusiga alternativa tayyorlab qoyish lozim.

c. Ro‘yxatni tayyorlash:

Quyidagi asosiy savollarga javoblar tayyorlab qoyish – qayerda, qachon, qanday va kim bilan muzokaralar bo‘lib o‘tadi.

Muzokaralarning tashkiliy jihatlari – aloqa o‘rnatish (muzokara tog‘risida muzokara).



a. Muzokaralar vaqti – psixologlar miya faoliyatining pik holati kunduzgi 10 dan 12 gacha deb belgilashgan, shuning uchun ko‘plab aqliy va psixologik energiya talab qiluvchi eng muhim uchrashuvlar shu vaqtga tayinlanishi maqsadga muvofiqdir.

b. Uchrashuv muddati oldindan belgilanadi. Uchrashuv vaqti boshqa vazifalardan ozod qilinishi kerak. Uchrashuvni unga ajratilgan vaqtdan kechiktirish odobdan emas, agarda muhim masalani hal qilish bilan bog‘liq bo‘lmasa. Suhbat davomida vaqti-vaqti bilan soatga ko‘z tashlab turish odobsizlik hisoblanadi. Ushbu ishora odatda suhbatni tugatishni xohlayotgan sifatida qabul qilinadi. Shuning uchun siz “vaqtni” his qilishni o‘rganishingiz kerak.

BILISH MUHIM!

a. Muzokaralar o‘tkazish joyi haqida:

- sizning hududingizda bo‘lsa – afzalliklari bor, stol va stulni joyini ozingizga qulay qilib olsangiz bo‘ladi;
- betaraf hududda – bu restoran bo‘lsa, unda siz erta kelishingiz va moslashishingiz kerak;
- o‘zga taraf hududida qiyinroq bo‘ladi, ichki makon bilan tanishishga harakat qilishingiz kerak. Masalan, xonaga kirgach narsalar haqida bir necha savol bering, u hududga moslashishga yordam beradi.

b. Muzokaralar uchun hujjatlar – kerak bo‘lgan hujjatlarning mavjudligi va toliq ekanligini tahlil qilmoq, mavjud bo‘lmagan holda ularni tayyorlash uchun zarur vaqtni aniqlashtirish.

Har qanday muzokaralarda kontentda nomlanmagan aksessuarlar bor. Muzokara aksessuarlari: nutq, his-tuyg‘ular, tashqi ko‘rinish, taqlid, ohang, imo-ishoralar. Ushbu aksessuarlarning har biri uchun aniq qoidalar to‘plami mavjud. Siz quyidagi aksessuarlarni e‘tiborsiz qoldirmang:

1. *Sizning ahvolingiz* – suhbatda nafaqat yuz ifodasi, aql-idrok, balki kiyim-kechak, uning holati, unda erkinlikni his qilish muhimdir. Ozodalik, qat’iylik, kiyimning korinishi biznes sherigingiz – insonning idrokiga ijobiy ta’sir qiladi / Shuning uchun uni e’tiborsiz qoldirmaslik kerak.

2. *Sizning nutqingiz* – siz o‘zingizning imkoniyatlaringizni aniq baholashingiz kerak: hamma ham Tsitserondek notiqlik qudratiga ega emas, shuning uchun siz aytmoqchi bo‘lgan asosiy fikrlarni oldindan tayyorlashingiz zarur. Eng ahamiyatli g‘oyalarni, ularni taqdim etish tartibini oldindan belgilash muhimdir.

Tavsiyalar!

Suhbatda nutqning ahamiyati va taqdimot uslubi katta ahamiyatga ega. Tembr, intonatsiya, talaffuzning ravshanligi, tovush balandligi – bular suhbatdoshga psixologik ta’sir ko‘rsatadigan, sizga hurmat yoki, aksincha, salbiy his-tuyg‘ular kelib chiqishiga olib keladi. Masalan, tezkor nutq juda tez va ishonchli bo‘lmagan odam taassurotini keltirib chiqaradi. Juda sekin so‘zlash tahdidni keltirib chiqaradi, bu odamda “sekin javob berar ekan”, degan taassurot paydo qiladi.

Ishlatish tavsiya etilmaydi!

Odatda chiroyli nutqni parazit so‘zlar buzadi, shuningdek, qiziqishni suslashtiradigan maqol va matallar suhbatdoshingizga salbiy ta’sir korsatishi mumkin, ayniqsa, ularni noo‘rin ishlatsangiz. Xorijiy so‘zlar va iboralarni ishlatishda ehtiyot bo‘lish kerak. Suhbatdoshga tushunarsiz so‘zlarni qo‘llash sizning aql-zakovatingizni ko‘rsatishning yaxshi usuli

emas. Bunday holatlar nafaqat o‘zaro tushunishni yomonlashtiradi, balki suhbatdoshning g‘ashini ham keltiradi.

3. *Sizning tinglash qobiliyatingiz* – biznes aloqada ehtiyotkorlik bilan tinglash juda muhimdir, chunki suhbatdoshni qiyin vaziyatda ham tinglash o‘zaro tushunish garovidir. Shuning uchun bunday muloqotda samarali eshitishning asosiy axloqiy qoidalari ishlab chiqilgan. Bunga quyidagilar kiradi:

- suhbat mavzuiga qiziqish uyg‘otish, moslashish;
- ma’ruzachining fikrlarini to‘g‘ri tushunishni istayotganingizni sezdirish;
- olingan ma’lumotlarning tezkor va tezda taqqoslanishi, xabarning asosiy mazmuniga, nizolarga, suhbatga zudlik bilan qayta javob berish.

Tavsiyalar!

Tinglayotgan paytingiz:

- *suhbatdoshga nisbatan shaxsiy, noto‘g‘ri fikrlarni unutish;*
- *javob va xulosalarga shoshilmaslik;*
- *dalil va qarashlarni farqlash;*
- *nutqingiz juda aniq va tushunarli ekanligiga ishonch hosil qiling;*
- *suhbatdoshingizdan nimalarni eshitganingizni baholashda xolis bo‘ling;*
- *chin dildan tinglash (o‘zingizni tinglayotganday qilib ko‘rsatish emas) va boshqa narsalarga chalg‘imaslik.*

4. *Sizning his-tuyg‘ularingiz* – biznes aloqalarida tashqi tuyg‘ularning axloqiy me’yorlari mavjud. Intonatsiya, ovozning

balandligi, yuz-ifodasi va imo-ishoralardagi cheklovlar suhbatdoshga baland ovozdan, zo‘ravon imo-ishoradan ko‘proq ta’sir qiladi. Muloqotning ko‘p qismi kelishilgan bo‘lishi kerak va sinxronlashtirilishi lozim.

Sherigingizni majburlab suhbat darajasini, suhbat mavzusini qo‘llab-quvvatlashga zo‘rlash qo‘polikka kiradi.

Muzokaralarni olib borish tamoyillari qanday?

Muzokaralar chog‘ida amal qilish kerak bo‘lgan prinsiplar ro‘yxati:



- Har doim qarshi tomon birinchi gapirishiga ruxsat bering. Ularning taklifi siz kutganingizdan ko‘ra ancha foydali bo‘lishi mumkin;

- taklifingizni ifodalashda ishonch hosil qilgan holda gapiring, ishonchli, ixcham, eng avvalo, sizning sherigingiz oladigan foyda haqida aytib bering;

- Hech qachon, ular qanchalik foydali taklif bo‘lmasin, darhol tavsiya etilgan shartlarga rozi bo‘lmang;

- Birinchi taklifni qilganingizdan so‘ng, sheriklar unga javob bermagunicha, boshqasini taklif qilmang;

- Boshqa taraf so‘ramasidan shartlarni kamaytirish kuchsizlikning belgisidir.

Tavakkal qilishga qo‘rqmang. Biroq yolg‘on gapirmasilikka harakat qiling: agar aldov yuzaga chiqsa, bitim amalga oshmasligi mumkin.

Muzokaralar bo‘yicha ko‘nikmalarni rivojlantirish uchun nima qilish mumkin?

Har xil treninglar va kitoblar mutolaasi tilni “charxlaydi”, shuningdek, ish xatlarini yozish ko‘nikmalarini oshiradi. Axir, muzokaralardagina emas, balki shaxsiy hayotda ham biz o‘zimizni namoyon qilishimiz, ishonchni mustahkamlashimiz, ishonch hosil qilishimiz kerak.

Notiqlik san’atini va ritorikani o‘rganish foydali bo‘ladi. Bular sizning omma oldida nutq irod qilish ko‘nikmalingizni oshirishga yordam beradi. Darhaqiqat, muzokaralarda ko‘pincha har bir tomondan bir necha odam ishtirok etadi. Shuning uchun tinglovchilarni ishontirish qobiliyatidan foydalanishingiz mumkin.

Bundan tashqari, psixologiyada o‘rganishingiz mumkin bo‘lgan kurslar ham mavjud bo‘lib, ular odamlarning xatti-harakatlari sabablarini tushunish uchun zarurdir. Bu tadbir muzokaralar jarayonida, ba’zan siz suhbatdoshingizning o‘rniga o‘zingizni qo‘yish va uni yaxshiroq tushunish uchun va kelishuvga erishish uchun asqotadi.

Muzokaralar olib borishning milliy xususiyatlari

Muzokaralar, agar ular xalqaro miqyosda kechayotgan bo‘lsa, tomonlarning darajasi va mentalitetini ham oshkor qilib turadi. Masalan, hozirda *amerikaliklar* bilan muzokaralar quyidagi uch omilga bog‘liq bo‘lib qolmoqda: moddiy, mafkuraviy, til omili.

Moddiy – bu, muzokaralarda Amerika vakillarining boshqalardan ko‘ra boy va kuchli bo‘lgan mamlakat nomidan gapirishidir.



Mafkuraviy – birinchi omildan kelib chiqib, amerikaliklar o‘zlarining mutloq haq ekaniga amindirlar.

Til omili – xalqaro muzokaralarning aksariyati ingliz tilida olib boriladi.

Muloqotda amerikalik muzokarachi norasmiy aloqalarni afzal ko‘radi, muzokaralar bosqichlarini kuzatishga moyil emas va demokratiya protokoliga qat’iy rioya qilishni rad etishda o‘zini namoyon qiladi.

Amerikaliklar juda tezkor ritorikaga qiziqishadi, ular kun tartibidagi masalalarni tezda ko‘rib chiqish va imkon qadar tezroq kelishuvga erishishdan manfaatdor.

Muzokaralarda amerikaliklar ommaviy axborot vositalariga hurmat ila tarbiyalangan va yaxshi munosabatda bo‘lishgani uchun, matbuot bilan muloqotga katta e’tibor berishadi.

Nemislar esa muzokaralarda muntazam ravishda uchrashib, masalalarni oldindan kelishib olingan kun tartibiga qat’iy muvofiq ravishda muhokama qilishni afzal ko‘rishadi.

Nemis muzokarachisida bo‘ysunish tuyg‘usi rivojlangan, rejalilik, pedantlik, ichki kontsentratsiya, puxtalik va muzokaralar mavzusini chuqur bilish kabi fazilatlari bilan ajralib turishadi.

Diplomatlarning fikriga ko‘ra, nemis vakillari yaxshi huquqiy asoslar va muhokama qilinayotgan muammoning huquqiy tomonlarini chuqur bilish bilan ajralib turadilar.

Nemislar, amerikaliklardan farqli o‘laroq, qaror qabul qilish uchun ko‘proq vaqt sarf etadilar, qoida tariqasida, agar kelishuvlar amalga oshirilishining kompleks kafolati bo‘lmasa, shartnoma imzolamaydilar.

Angliya muzokarachisi muzokaralarga tayyorgarlikka kamroq e‘tibor qaratmoqda. Inglizlar, sherikning muzokaralardagi pozitsiyasiga qarab, eng yaxshi yechim topishga ishonadilar.

Ingliz vakillari samimiylik va yaxshi niyat bilan, muzokarada qoidalar va ayniqsa, qonunlarga rioya qilish bilan bog‘liq har bir narsada mutlaqo bardoshli.

Amerikaliklar singari, ingliz ham, odatda, savdolashish strategiyasini e‘tirof etadi, o‘z manfaatlarini mohirona va samarali himoya qiladi. Ingliz suhbatdoshlarining kuchi tarafi mamlakatlarni yaxshi bilishlarida, mavzu va masalalarni muhokama qilishidadir. Ular muzokaralardagi vaziyatni diqqat bilan tahlil qilishlari va bashorat qilishlari mumkin. Muzokaralar ko‘plab faktik, ma‘lumotnoma va statistik materiallarni jalb qilish bilan olib boriladi. Umuman olganda, gaplarni oxirigacha aytmaslikka, ishchanlikka va mustaqillikka moyilliklari bo‘lgan inglizlarga xos xususiyatlar bor. Angliyaliklar juda rivojlangan adolat tuyg‘usiga ega, shuning uchun muzokaralar olib borishda ular “adolatli o‘yin”ga ishonishadi, hiyla va aldashga toqat qilmaydilar. Ingliz an‘analarida suhbatdoshga hurmat belgisi sifatida qarorlar vazminlik bilan belgilanadi. An‘anaviy inglizlarda keskin burchaklardan qochish mahorati bor. Shuning uchun ular qat‘iy so‘zlar yoki inkor qilishlardan qochadilar. Inglizlarning eng yaxshi ifodalari – “o‘ylaymanki”,



“menimcha”, “ehtimol men haq emasdirman”i ularning aniq javob – “ha” yoki “yo‘q” bermaslikka moyilligini anglatadi.

Fransuzlar muzokaralarga qat’iy tayyorlanishadi. Juda aniqlik bilan yondashish xushmuomalalikning bir ko‘rinishi hisoblanadi.

Boshqa tillarni mukammal bilishsa ham, fransuz tilida muzokara qilishni afzal ko‘radilar. Ritorikaga, fikrlarini to‘g‘ri ifoda etishga katta e’tibor beriladi. Ular, nemislar singari, tushunarli turdagi argumentatsiyani ma’qullashadi, muzokaralarda tafsilotlar aniqligi, kelayotgan takliflarning barcha jihatlarini va natijalarini sinchkovlik bilan o‘rganishlarini namoyish qilishadi. Fransiya muzokarachilari turli taktikalari bilan ajralib turadi. Diqqat bilan muzokaralar olib borishda savdolashishni yoqtirmaydilar va bosim o‘tkazishga chidamaydilar.

Yaponiyaliklar muloqot va muzokaralar olib borayotganlarni o‘rganishga, sherik bilan shaxsiy munosabatlarni rivojlantirishga katta e’tibor berishadi. Ular muzokaralar borasida juda jiddiy va ular uchun qancha ko‘p vaqt sarflashsa shunchalik yaxshi. Yaponlar sherikni tinglashlari, e’tiborini ko‘rsatishlari va suhbatdoshni gapirishga undashlari mumkin. Ta’kidlanishicha, yaponiyalik rasmiy muzokaralar davomida pozitsiyalarning to‘qnashuvidan qochishga urinadi. Yaponiyalik so‘zlovchilarning so‘z birikmalarida “yo‘q” so‘zi deyarli yo‘q. Buning ma’nosi, yapon rad qilolmaydi degani emas, faqat rad qilish to‘g‘ridan-to‘g‘ri ifoda etilmaydi, chunki suhbatdoshni xafa qilib qoyish mumkin. Yapon muzokaralarining o‘ziga xos xususiyati – ularning jamoatchilik fikriga nisbatan yuqori sezuvchanligi hisoblanadi. “Yuzni saqlab qolish” tushunchasi Yaponiya madaniyatida juda ko‘p narsani anglatadi. Qarorlarni qabul qilish mexanizmi yuqori darajadagi

kelishuv va ma'qullash bilan tavsiflanadi, bu ko'pincha muzokaralarni kechiktirishga olib keladi. Muzokarachilar, shu jumladan, delegatsiya a'zolari o'rtasida konsensusga katta e'tibor beriladi.

Xitoylik suhbatdoshlar sheriklar paydo bo'lishiga, ularning xatti-harakatlariga katta e'tibor berib, yuqori ijtimoiy maqomdagi sheriklar yoki rasmiy maqomdagi hamkorlar bilan aloqalarni o'rnatishni afzal ko'rishadi. Yaponiyalik suhbatdoshlar singari xitoyliklar ham muzokaralarda "do'stlik ruhini" xush ko'rishadi. Xitoyliklar savdolashish strategiyasini va "ketish" taktikasini, sheriklari birinchi bo'lib "kartani ochish"ini afzal ko'radi, kamdan-kam hollarda dastlabki pozitsiyalarini o'zgartiradi va qoida tariqasida, muzokaralar buzilishi xavfi ostida yoki boshi berk ko'chaga kirib qolishsa chekinishadi. Qaror qabul qilish jarayoni yaponlarnikiga o'xshash. Odatda, Xitoy delegatsiyasi qaror qabul qilishda mustaqil emas, deyarli har doim markaz tomonidan qabul qilingan qarorni muvofiqlashtirish va tasdiqlash talab etiladi.

Arab milliy uslubi quyidagi xususiyatlarga ega. Arablar muzokaralar stolida savdoni afzal ko'rishadi, ular uzoq vaqt va yaxshilab muzokara olib borishadi. Shuning uchun arablar bilan muzokaralar olib borishda vaqtni rejalashtirish mantiqan to'g'ri emas. Hatto arab tomonini ma'lum vaqt chegarasidan xabardor qilish natijaga salbiy ta'sir etishi mumkin.

Arablar osongina aloqa o'rnatadilar, insoniy omillarni hisobga olishni, shaxsiy uchrashuvlarga katta e'tibor berishni, muzokaralarda sherik bilan ishonchli, do'stona munosabatlarni o'rnatishni, tinglashni afzal ko'radilar. Munozaralar davomida ular hissiyotga berilishlari oson,

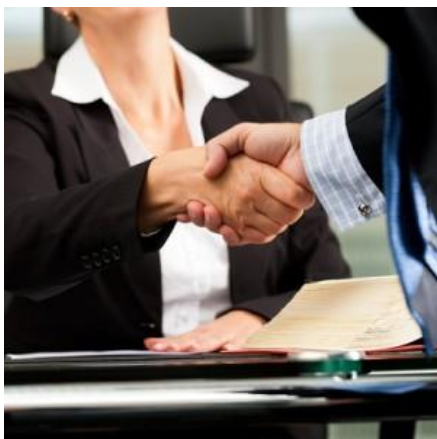
ular ochiq tanqidni yoqtirmaydilar. Noxush faktlar arabiy tomonning milliy qadr-qimmatiga, hurmatiga va magʻrurligiga hech qanday taʼsir qilmaydigan tarzda taqdim etilishi lozim, shuning uchun arablar bilan muzokarlarda sabr-toqat va cheklanish talab etiladi. Fatalizm arablarning milliy feʼl-atvoriga aylangan, shuning uchun biror narsa notoʻgʻri boʻlib qolsa, arab oʻzini ayblamaydi (“Barchasi Allohning irodasi bilan”). Arablarning sharqona xushmuomalaligi bilan shartnoma qabul qilindi, deyish ham notoʻgʻri. Shu bilan birga, sizning taklifingizga qarshi chiqadigan reaksiya taklifni rad etish sifatida qabul qilinmasligi kerak.

Muvaffaqiyatli muzokaralar oʻtkazish uchun tavsiyalar

Suhbat davomida siz suhbatdosh bilan yuzma-yuz turishingiz va u bilan vizual aloqada boʻlishingiz kerak. Sizning xatti-harakatlaringiz va imo-ishoralaringiz suhbatdoshni diqqat bilan tinglayotganingizni koʻrsatsin. Hech qachon unutmaslik kerakki, favqulodda vaziyatlarda advokatga murojaat qilgan kishi tosh devor bilan emas, jonli suhbatdosh bilan aloqa qilishni istaydi. Hech qachon oʻzingizni tinglayotganday qilib koʻrsatmang, chunki imo-isholarda yoki yuzingizda zerikkaningiz bilinib qoladi, shu sababdan mugʻombirlik amalda foydasiz. Mugʻombirlik qilmoq ekstremal sharoitlarda haqoratdek qabul qilinadi. Yaxshisi tushuntirganingiz yaxshi, hozirgi vaqtda siz quloq sola olmaysiz, masalan, ish bilan band boʻlganingiz uchun. Suhbatdoshning bevosita eshitish alomati bilan suhbatda soʻzlarning maʼnosi pasayib

ketadi, yuz ifodalari, imo-ishoralalar, intonatsiyalar kuchayadi, shuning uchun ovozni yumshoqroq va qulayroq qilish mumkin.

Boshqa odamning gapiga diqqat qarating, chunki tinglash ongli ravishda jamlanish va e'tibor talab qiladi. Vaziyat aralashuvini (telefon, televizor, musiqa va hokazolarni) minimallashtirishga harakat qiling, chalg'imang va suhbatdoshni to'xtatmang. Agar jiddiy suhbatda kimnidir gapini bo'lishga majbur bo'lsangiz, keyinchalik uzulgan suhbatni to'xtagan joyidan tiklashga yordam bering.



So'zlarning ma'nosini emas, balki suhbatdoshning his-tuyg'ularini tushunishga harakat qiling. Odamlar o'z fikrlarini va his-tuyg'ularini "kodlangan" (ijtimoiy va milliy jihatdan belgilangan me'yorlarga muvofiq) o'tkazishlarini unutmang. Faqat og'zaki ma'lumotlarni emas, balki his-tuyg'ularni ham qabul qiling. Shoshma-shosharlik qilmang. Fuqaroni sizga nisbatan mudofaa mavqeiga ega bo'lishga majburlovchi hol bu. Har doim esda tutingki, bunday baholashlar mazmunli muloqotga to'sqinlik qiladi.

Qolaversa, bahs ketayotgan paytda ozingizni qo'lga tushurishlariga yo'l qo'ymang. Spiker bilan hamfikir bo'lmasangiz, odatda tinglashni to'xtatishingiz va o'zingizning nutqingizni kutishingiz mumkin. Haqiqiy kelishmovchilik yuzaga kelsa, siz aniq fikrni bilish uchun odamni diqqat bilan va oxirigacha tinglashingiz kerak, undan keyin ozingizni nuqtai nazariningizni gapirishni boshlasangiz bo'ladi. Suhbatning mavzusi va tartibi ijozat bersa, suhbatdoshga nisbatan ma'qul bo'lgan do'stona munosabatda bo'lib turing, chunki bu muloqot uchun qulay muhit

yaratadi. Spiker rozilikni qanchalik ko‘p qabul qilsa, demak, u aytishni istagan narsasini aniqroq aytadi. Tinglovchining har qanday salbiy munosabati mudofaa reaksiyasiga, muloqotda xavotirlik va ogohlantirishga olib keladi.

Juda ko‘p savollar bermang. So‘zlarga aniqlik kiritish uchun savol bilan chegaralanishga harakat qiling. Muayyan aniq javobni talab qiladigan yopiq savollar qisqartirilishi kerak.

Ma’ruzachi fikrini batafsil ifoda etishga undovchi savollarni ehtiyotkorlik bilan ishlatish kerak. Ko‘p sonli savollar ma’lum darajada insonga bosim o‘tkazadi, uning tashabbusidan mahrum qiladi va uni mudofaa holatiga qo‘yadi.

Sizdan so‘ralmagunga qadar maslahat bermang. Lekin, albatta, maslahat so‘raladigan holatlarda, suhbatdoshning haqiqatan ham bilishni xohlaydiganini aniqlash uchun eshitish jarayonining texnikasidan foydalaning. Spikerning yuz ifodasini va qanchalik tez-tez sizga qarashini, u siz bilan qanday qilib vizual aloqani saqlayotganini kuzating.

Nutqning ohangini va tezligini kuzating, suhbatdosh qanchalik yaqin yoki uzoqda otirganiga yoki turganiga e’tibor bering. Imkon boricha muloyim, do‘stona, diplomatik va xushmuomala bo‘ling. Agar siz o‘zingizga jalb qilmoqchi bo‘lsangiz, avvalo unga samimiy do‘st ekanligingizga ishontiring. Xushmuomalalik so‘rov yoki buyruqlar ishonchini yo‘qotmaydi, ammo ko‘p jihatdan suhbatdoshning ichki qarshilik ko‘rsatishiga to‘sqinlik qiladi. Bu chora hamma uchun, shu jumladan, xushmuomalalikning namoyishi uchun zarurdir. Huquqiy faoliyatda odatda do‘stona munosabatda bo‘lmagan kishilar bilan

uchrashish kerak bo‘ladi. Biroq bu holatda to‘g‘rilikni oldindan belgilash kerak, ya’ni har qanday vaziyatda odatda qabul qilingan adolat doirasida o‘zini tutish qobiliyati lozim.

Yuqorida aytib o‘tilgan qoidalarga amal qilgan holda, aytilgan gaplarni umumlashtirib, ish bilan suhbatda, muzokaralarda muvaffaqiyatga erishish mumkin.

Muzokaralar jarayonida ishonchli bo‘lish uchun quyidagi tavsiyalarni ham qabul qiling:

- O‘zingizning dalillaringizni taqdim etish tartibiga alohida e’tibor bering: ularning tartibi ishonchingizga bevosita ta’sir qiladi. Munozaning eng optimal tartibi quyidagicha: kuchli argumentlar – o‘rta muddatli argumentlar – eng kuchli argumentlar;

- Siz uchun muhim savolga to‘g‘ri javobni olish uchun ushbu savol uchinchi o‘rinni egallashiga ishonch hosil qiling. Dastlab ikkita oddiy savolni raqibingizga bering, sizga osongina javob berishni emas, balki yoqimli tarzda javob berishini so‘rang va so‘ngra asosiy savolni bering;

- Raqibga qaraganda ustunligingizni sezsangiz ham, uni burchakka tiqib olmang – raqibingiz boshi bilan egilmagan holda turishi kerak;

- Unutmangki, spikerning mavqei va obro‘si har doim uning ishonchliligida aks etadi (bu qoidalar muzokaralarga tayyorgarlik ko‘rishda juda samarali);

- Qanday vaziyat bo‘lmasin, o‘zingiz burchakka turib qolmasligingiz kerak – har doim o‘z maqomingizni saqlab qolishga harakat qilishingiz lozim;

- Sizning sheriklaringiz maqomidan qat’i nazar (o‘zingiznikidan yuqori yoki pastroq), hech qachon uning maqomini tushirishga

intilmang (bu sizning raqibingiz va o‘zingizning obro‘yingizga salbiy ta‘sir ko‘rsatishi mumkin);

- Raqibning argumentlariga nisbatan munosabatingiz iltifotli bolishi kerak (yoqimli sherik bilan muzokarlarda yuz berganda), noto‘g‘ri bo‘lishi kerak emas (notanish sherik bilan muzokarlarda bo‘lgani kabi);

- Raqibingiz bilan u rozi bo‘lgan muzokarlarni boshlashingiz yaxshi bo‘ladi, faqat shundan keyin asosiy fikrlaringizga otish mumkin;

- Empatiya ko‘rsatishga harakat qiling – shunaqangi holatga kiringki, shu holatda raqibingizga qayg‘udosh boling;

- Qarama-qarshilikka olib kelishi mumkin bo‘lgan har qanday so‘z va harakatlardan (shu jumladan, harakatsizlikdan) saqlaning;

- O‘zingizning pozitsiyalaringiz, imo-ishoralar va yuz ifodalaringizni muntazam kuzatib boring (raqibingiz sizni “o‘qishi”ni oldini olish uchun – ichki holatingizni, kayfiyatingizni va hokazolarni), shuningdek, raqibingizni ham kuzating, pozitsiyalarini, imo-ishoralarini va yuz ifodalarini (uni “o‘qish”ga imkoniyat paydo qilish uchun);

- Sizning pozitsiyangiz va nuqtai nazaringizda raqibingiz o‘z manfaatlariga mos keladigan dalil ko‘ra olsin va sizni nuqtai nazaringizga ko‘nsin.

Tabiiyki, odamlar ishonishlariga yordam beradigan ushbu qoidalar ularning bir qismi, xolos. Aslida, bu mavzu juda keng qamrovli bo‘lib, taqdim etilgan materiallardan tashqari biz sizga TAP-argumentlari va texnikasi, NLP texnikasi bo'yicha maqolalarimizni va Robert Dilts kitobini o‘qishni tavsiya etamiz.

Xulosa chiqazidigan bo'lsak!

Bugungi ish dunyosi yetakchilik lavozimlarini egallagan, tovar sotadigan va bitimlar tuzadigan odamlarga yuqori talablarni qo'yadi. Ishbilarmonlik muzokaralarini to'g'ri o'tkaza olmaslik va omadga umid qilish yaxshi fazilat hisoblanmaydi. Agar muzokarlarda ishbilarmonlik qoidalariga rioya qilsangiz, so'zlarni to'g'ri ishlatsangiz, aniq va tiniq gapirsangiz, shunda muvaffaqiyatga erishasiz.

Yodlab olish zarur!

Ishbilarmon kishining etiketi

Hayot to'xtamaydi. Insoniyat doimiy ravishda takomillashib, yangi kashfiyotlar yaratib, hayot sifatini yaxshilamoqda. Tadbirkor kundalik turmushining muntazamligi undan muayyan xatti-harakatlar qoidalariga amal qilishni talab etadi. Ularga rioya qilinmasa, jamiyatda muhim mavqeni egallash, katta zafarlarga erishish juda qiyin bo'ladi.

Ishbilarmonning axloq qoidalari, birinchi navbatda, uning tashqi qiyofasidan boshlanadi. Shaxsning biznes uchrashuvlari faoliyatida ancha vaqtni talab etadi, shuning uchun mukammal ko'rinish muzokaralar jarayonida ishtirokchilar tomonidan unga yanada qulay munosabatda bo'lishga yordam beradi.

Ishbilarmonning ikkinchi, juda muhim xususiyati – muzokaralarni to'g'ri olib borishi. Psixologlar bu masalani juda uzoq vaqt davomida o'rganmoqdalar. Nutqning ochiqligi, axborotni taqdim etish sifati eng jiddiy biznes shartnomalarini tuzishda asosiy omillardir. Axborotni

to‘g‘ri taqdim etish qobiliyati insonni eng yuqori muzokaralar darajasiga ko‘tarishga undaydi. Ishbilarmonlar jamiyatida hatto “ajoyib taassurot” deb ataladigan mashhur ibora paydo bo‘ldi, chunki bu ko‘nikmaga ega bo‘lgan kishi juda ko‘p narsalarga ega hisoblanadi. Jamoada ishlaydigan har bir odam shunga harakat qilishi kerak.

Keyingi xususiyatsiz, masalan, advokatni tasavvur qilishning iloji yo‘q – puxtalik. Biz darhol qadimgi so‘zlarni eslaymiz: aniqlik – shohlarning xushmuomala bo‘lishi. Ish kunida rejalashtirilgan ishbilarmonlik majlisida belgilangan muddatlarga aniq amal qilish, ishbilarmonning har kunlik rejasini tuzish tadbirkorga katta harf bilan yoziladigan qimmatbaho ishbilarmonlik unvonini beradi.

Haqiqiy ishbilarmonning so‘nggi sifati – mas’uliyatliligi va bajaruvchanligi. Ishbilarmon bergan so‘z – barcha ishlarni, savollarni va muammolarni boshqarish uchun eng muhim omildir. Bu shubha ostiga olinmaydi. Har birimiz qalbimizda ishbilarmonmiz. Ba’zilar bu sifat juda ochiq, boshqalarda, aksincha, chuqur yashiringan. Shu yashirin qobiliyatlaringiz ro‘yobga chiqishida sizga omadlar yor bo‘lsin, aziz talaba!

1. Фишер Р.Р, Юри У.Ф. Путь к согласию или переговоры без поражения. – М.: Наука, 2012.
2. Холопова Т.И., Холопова М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Шеретов С.Г. Ведение переговоров: Учебное пособие. – М.: «Юрист», 2008.
4. Чекчурин Ю. НЛП. Переговоры с манипулятором. Техники влияния и достижения целей. – М.: «АСТ», 2016.
5. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: 2011.
6. Брайнинг Г.А. Руководство по проведению переговоров. – М.: 2009.
7. Ведение переговоров и разрешение конфликтов / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2010.
8. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: В 2 т. – М.: Дело, 2012.
9. Ивар Унт. Искусство ведения переговоров. – М.: Баланс клуб, 2013.
10. Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры. – М.: Экономика, 2013.
11. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. – М.: Инфра-М, Весь мир, 2009.
12. Саркисян Б.Л. Победа на переговорах. – СПб.: 2010.
13. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса. 3-е изд. – М.: 2012.

14. Соловьев Э.Я. Искусство проведения переговоров. – М.: Ось-89, 2011.

15. Титова Л.Г. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

MUNDARIJA

Kirish	3
1-mavzu. Mutaxassis shakllanishida ko‘nikma va kompetensilarning roli.....	1
2-mavzu. Muvaffaqiyatli karyerani rejalashtirish orqali maqsadga qanday erishish mumkin? Yurist karyerasida nega tashabbuskorlik, kreativlik va ijodiy yondashuv kerak?.....	24
3-mavzu. Shaxsiy rivojlanish rejasini qanday tuzish mumkin?.....	42
4-mavzu. Barcha sohalarda samarali muloqot o‘rnatish uchun elektron pochta qanday ishlatish kerak?.....	66
5-mavzu. Ta’sirchan rezyumeni tuzishda nimalarga e’tibor berish lozim?.....	98
6-mavzu. “Taym menejment”. Vaqtni qanday samarali boshqarish mumkin?.....	105
7-mavzu. Omma oldidagi nutq va uni qanday rivojlantirish mumkin?.....	120
8-mavzu. Ta’sirchan prezentatsiya. prezentatsiya tayyorlashda nimalarga e’tibor qaratish kerak?.....	137
9-mavzu. Jamoada ishni qanday tashkil etish lozim?.....	159
10-mavzu. Insonning shaxs sifatidagi takomili. jamoada shaxsiy imijni qanday shakllantirish mumkin?.....	172
11-mavzu. Shaxs rivojlanishi jarayonida tanqidiy fikrlashning ahamiyati. To‘g‘ri qarorni qanday qabul qilish kerak?.....	193
12-mavzu. Ishga kirishda suhbatdoshlarda yaxshi taassurotni	

qanday hosil qilish mumkin?.....	215
13-mavzu. Muvaffaqiyat qozonish uchun muzokaralarni qanday olib borish kerak?.....	229

SHAXSIY RIVOJLANISH DARSLIK