

ДЕЙЛ КАРНЕГИ

Карьера қалубчилар үчүн зарур кўланма

Ишчан қиёфа яратишқолнишиёв оғизни ишпазги қ
Фаолият турини ўзгартиришни аниқлашқоғ қдан
Янги иш кидириш – резюме ва интервьюсн қдан
Менежмент кўникмаларини такомиллаштиришқиз
Амалий ёзишмалар кўникмаларини такомиллаштириш – резюме ва н
Оммавий чиқишлар кўникмаларини такомиллаштириш қдан
Ходимлар билан ишлаш кўникмаларини такомиллаштириш қдан қиёфа



МАНСАБ

ПИЛЛАНОЯЛАРИДАН

ҚАНДАЙ

ҚЎТАРИЛИШ МУМКИН

ДЕЙЛ КАРНЕГИ

Карьера қатъчилар үчүн зарур қўлланма

МАНСАБ ПИЛЛАПОЯЛАРИДАН ҚАНДАЙ ҚУТАРИЛИШ МУМКИН



ЯНГИ АСР АВЛОДИ
ТОШКЕНТ – 2016

УЎК: 159.9

КБК: 88.3

К – 25

Карнеги, Дейл

Мансаб пиллапояларидан қандай кўтарилиш мумкин. Дейл Карнеги /Таржимонлар: Иброҳимжон Ҳалимбеков, Рустам Жабборов. – Тошкент: Янги аср авлоди, 2016. – 272 б.

ISBN 978-9943-27-805-9


Маълум бир соҳада фаолият юритаётган кишининг хизмат пиллапояларидан юқори лавозимларга интилиши табиий ҳол. Билим ва тажриба, узоқ йиллик сидқидилдан қилинган меҳнат албатта мақсадга етаклайди. Аммо бу борада амал қилиниши керак бўлган қоидалар бор-ки, иш қидиришдан бошлаб, раҳбар билан юзма-юз мулоқот қилишга, резюме тузишга, қолаверса, иш жойининг ўзида ишчан қиёфа яратиш каби нозик масалаларга жиддий ёндашиш талаб қилинади.

Машҳур нотик Дейл Карнеги худди шулар юзасидан ўзи ишлаб чиққан тамойилларни тақдим этади. Унинг фикр ва тавсиялари кўпгина инсонларнинг ҳақиқатан хизмат пиллапояларидан кўтарилишларига асос бўлган.

Китоб кенг ўқувчилар оммасига мўлжалланган.

УЎК: 159.9

КБК: 88.3

 **Усчадан**
Иброҳимжон Ҳалимбеков,
Рустам Жабборов
таржимаси

ISBN 978-9943-27-805-9

© Дейл Карнеги, «Мансаб пиллапояларидан қандай кўтарилиш мумкин». «Янги аср авлоди», 2016 йил.

СЎЗБОШИ

Кўпчилик инсонларнинг ҳаётида иш ўз аҳамияти жиҳатидан оиладан кейинги ўринда туради. Ишчилар, хизматчилар, сотувчилар, шифокорлар, тадбиркорлар, муҳандислар ва ўқитувчилар ҳар қандай вазиятда ўз ишларига кўпроқ вақт ажратадилар.

Касб танлаш кўпгина омилларга боғлиқ. Баъзи одамлар ишга киришишдан олдин ўзлари ишламоқчи бўлган муҳитни синчиклаб ўрганадилар, интенсив тайёргарлик ва малака ошириш курсларини ўтайдилар. Бошқа тоифа одамлар эса, тасодифий вазият оқимига кўра, у ёки бу меҳнат муҳитига тушиб қоладилар. Айрим одамлар ўз касбларини севишади, баъзилари ёмон кўришади, кўпчилик эса, ўзлари шуғулланаётган ишга ночор кўникади, аммо бу билан ўзларини бахтли ҳис этишмайди.

Баъзи одамлар учун мансаб янада юқорироқ лавозимга олиб чиқадиган поғонадан бошқа нарса эмас. Бу тоифадаги кишилар ўзлари кўзлаган натижага эришмагунча тиним билмай ишлашади, тер тўкишади. Ўз ҳолатидан мамнун, ҳозирги

даражасидан юқори интилдиганлар ҳам кўпчиликни ташкил этади. Бу китоб биринчи гуруҳга мансуб эркак ва аёллар учун мўлжаллаб ёзилган, лекин нафақатга чиққунча битта лавозимда қолишининг уятли томони йўқ.

2010 йилда социолог Марси Нью-Йоркдаги энг яхши ўқитувчи деб топилган. Бу аёлга университет декани бўлишни тавсия этишди, бироқ у фақатгина дарс беришдан завқ олишини, касби ўзига ёқишини, маъмурий иш билан шуғулланишга хоҳиши йўқлигини айтиб, бу лавозимдан воз кечди. Марси ўз қароридан афсусланмади ва кўп йиллар давомида дарс берди.

Кўпинча мансаб пиллапояларидан кўтарилиш инсонни севимли касбидаги ижобий хислатларидан маҳрум этиши мумкин.

Агар сиз чиндан ҳам мансаб погоналаридан кўтарилишни истайдиганлар тоифасига кирсангиз, чўққига олиб чиқувчи йўлнинг оралиқ позицияларини диққат билан ўрганинг. Ишбилармонлик олами юксакликка бўлган интилишни икки хил кўринишда юзага чиқаради: одамлар ва жараёнлар устидан назорат ўрнатувчи бошқарув йўли ҳамда турли хил маъмурий масалаларни ечишга қаратилган маъмурий йўл.

Китобнинг биринчи қисми мақсаднинг амалга ошиши, яъни юксак лавозимга эришишга тайёргарлик кўришга бағишланган. Энг аввало бошлиқ, ҳамкасблар ва ходимларда ижобий таассурот уйғота оладиган ишчан имиж яратиши лозим. Бундан ташқари, шахсий брендни яратиш, яъни сизни рақобатчилар сафидан олдинга олиб чиқадиган индивидуал жиҳатларни намоён этишга диққат қаратиш керак. Баъзилар юқори мансабга қаттиқ интилишади, аммо кутилган натижага эришгач, ўз мутахассисликлари бўйича ишлолмай, ҳафсалалари пир бўлади.

Китобда муайян тажриба ва кўникмаларни ривожлантириш мақсадида бошқа-

*Ўт олдириш контакт
тизими асосчиси Чарльз
Кеттеринг «Женерал моторс»
компанияси вице-президенти
бўлганидан сўнг, ўз
лавозимини пасайтиришларини
сўрайди: чунки бошқарув
фаолияти унинг ижодий
салоҳиятини намоён этишга
тўсқинлик қила бошлаган эди.*

рув лавозимларининг асосий тавсифлари батафсил муҳокама қилинади.

Китобнинг иккинчи қисмида мартабани ошириш учун зарур бўладиган амалий ҳаракатлар ҳақида сўз боради.

• Битта корхона ичида ўсиб бориш:

- имкониятлар таҳлили;
- ўзини тақдим этиш;
- бошқа лавозимга ўтиш;
- кўтарилиш;

• Бошқарув жараёнларидаги таянч билимларни эгаллаш;

– режалаштириш, вакил юбориш, вақтни бошқариш.

• Одамларни бошқариш кўникмаларини такомиллаштириш:

– тушуниш ва ходимларга тушунтириш:

• Нотиқлик кўникмаларини ривожлантириш:
– самарали оммавий чиқишларни тайёрлаш ва ташкил этиш:

• Ёзув кўникмаларини ривожлантириш:

– иш юзасидан ёзишмалар, хизмат қайдлари, маърузалар ва электрон хабарлар.

• Янги иш излаш (манбалар):

- кадрлар агентлиги;
- бошқарув гуруҳини саралаш бўйича му-
тахассислар;

– бандлик масалалари бўйича маслаҳатчилар;

• Янги иш излаш (маблағ):

- резюме ёзиш ва ундан фойдаланиш;
- суҳбатдан муваффақиятли ўтиш;

• Фаолият турини ўзгартириш:

– қарор қабул қилиш;

– янги касб танлаш.

*Хизмат пиллапоялари
бўйлаб ҳаракатланиш
ёқимли ва қизиқ
саргузаштга ўхшайди.
Сиз бу билан нафақат
молиявий даромадларингиз,
балки ташкилотда ва
жамиятдаги мавқеингизни
ҳам оширасиз. Энг асосийси,
иш сизга битмас-туганмас
завқ бағишлайди. Юксак
марраларни забт этиш
осон эмас, аммо сиз куч-
ғайратингизни аямасангиз,
ҳаммасига эришасиз.*

БИРИНЧИ БОБ

ИШЧАН ҚИЁФА ЯРАТИШ

Шекспирнинг шундай ҳикматли сўзлари бор: баъзилар омадли бўлиб туғиладилар, бошқалар омадни қўлга киритадилар, омад айримларнинг оёғи остидан чиқади.

Жуда кам одамларгагина омад кулиб боқади, кўпчилик эса омадга эришиш учун қатъий интилиши, меҳнат қилиши, асосийси ўзига ишониши керак. Бошқаларга эргашиш керак эмас, ҳар кимнинг ўз йўли бор. Аввал бошдан сиз ўз карьерангизни назорат остига олишингиз ва ҳеч қачон уни қўлдан чиқармаслигингиз керак.

*Йўллар сенга келса-да малол,
Учраса-да не-не тўсиқлар,
Тақдирингни ўз қўлингга ол,
Сени кутар улкан ютуқлар.*

Уильям Хенли

Муваффақият сари илк одим – юксак марралар сари учишга тайёр турган ишбилармон одамнинг шахсий имижини яратишдан иборат. Шахсий имиж – бу атрофингиздагилар томонидан юбориладиган: «қаранг, менинг табиатим қандай» деган мазмундаги ўзига хос номадирки, у сизнинг сўзларингиз ва амалларингизда акс

этиши керак. Шахсий имиж сизни одамлар орасидан яққол ажратиб кўрсатади ва шу тариқа бошқаларнинг диққатини тортасиз, ёдида қоласиз. Сизни имкон қадар муаммоларга самарали ечим топадиган, жамоа билан ишлайдиган, мураккаб вазиятлардан осонгина чиқиб кетишга қодир инсон сифатида эслаб қолишлари лозим. Сизни ҳар доим мулойим, жонкуяр, ўз касбининг устаси сифатида қабул қилишсин. Бундай имижни қалбакилаштириб бўлмайди. У фақат табиий ва ҳаққоний бўлсин.

Ўз-ўзига ишонч қаердан келади?

Кучли шахсий имижни шакллантириш ва ушлаб туришнинг асосий жиҳати ўз-ўзига бўлган ишончда кўринади. У бир қанча таркибий қисмларни ўз ичига олади.

Ўз-ўзига муносиб баҳо бериш

Ўз-ўзига муносиб баҳо бериш инсоннинг ўз камчиликларини тўла-тўқис билгани ҳолда асосий эътиборни ижобий хислатларга қаратишида намоён бўлади. Айнан ижобий жиҳатларга кўпроқ эътибор қаратилганда инсонда ўзига нисбатан ишонч ортиб боради. Бироқ айрим одамлар кўпроқ ўзларининг камчиликлари, ожиз тарафлари билан овора бўлиб, ички ишончни камайтириб юборишади. Сиз ижобий жиҳатларингизга ўзингиз ва атрофдагиларнинг диққатини жалб қила олишингиз керак.

Ўз-ўзини ҳурмат қилиш

Ўзингизга ҳурматингизни ошириш учун ўтмишда эришган ютуқларингиз, галабаларингиз, одамларга қилган яхшиликларингизни тез-тез эсланг. Омадсизликларни эслаш осон, уларни эслатишга ҳавасмаңдлар ҳам ҳамиша топилади. Келажакингизни ўзгартириш ва ўзингизга бўлган ишончни мустаҳкамлаш учун тез-тез ўз ютуқларингизни ёдга олинг.

*Хаёлан муваффақиятли
инсон образини яратинг ва
уни тез-тез кўз олдингизга
келтиришга ҳаракат қилинг.*

*Бу тимсол аниқ ва ёрқин
бўлиши керак. Сизнинг
тафаккурингиз бу образни
рўёбга чиқариш йўлларини
излай бошлайди. Ҳеч қачон
хаёлий зиддиятларни тасаввур
қилмасликка урининг.*

Норман Винсент Пил

Самарали машғулотлардан бири «омад каталоги», яъни барча эришган кўрсаткичларингиз рўйхатини тузишдир. Аввалига бу иш бир оз қийиндек туюлади, лекин бу рўйхат кенгайгани сари ўзингизга ишонч ҳам ортиб боради. Махсус папка тутиб, унинг ичини бутунданок эришган ютуқларингиз ҳақидаги қайдлар ва ҳужжатлар билан тўлдиришни бошланг. Унга

мактабда олган мақтов ёрликларингиз, раҳбарлар билан хизмат ёзишмалари, сизга турли ташкилотлар, мижозлар, оддий фуқаролардан келган ташаккурномалар, сертификатларни жойлашингиз мумкин. Сиз фахрланиб юрадиган ютуқларингиз рўйхатини тузиб, уни кўзга кўринадиган жойга илиб қўйинг. Қийин аҳволга тушганингизда, бу вазиятдан чиқиб кетиш йўлини тополмай қолганингизда, ўзингизга ишончни йўқотиб қўйганингизда ушбу папкани очиб, ўтмишдаги муваффақиятларингизни эсланг. Ишонинг, сиз янада каттароқ ишларни қилишга қодирсиз.

Ўзингизни тартибга келтиринг

Вақти-вақти билан ҳамма ўз-ўзига гапириб туради. Асосийси, сиз ўзингизга нималарни гапирасиз? Фақат яхши нарсалар ҳақида, далил-исботи билан гапиришга ҳаракат қилинг. Шунда ўзингизга берган баҳоингиз ҳам, ютуқларингиз каталоги ҳам сизга катта фойда келтиради. Далилларингиз қанча кўп бўлса, ўзингизни тартибга солишингиз ҳам шунча кўп самарали кечади. Шу тахлит сиз вазият устидан, хусусан, ўз фикрларингиз устидан ҳукмронликни қўлга киритасиз.

Таваккал қилишга тайёр туринг

Ўзингизга ишончни мустаҳкамланг, шунингдек, таваккал қилишга ҳамда жавобгарликни бўйнингизга олишга тайёр туринг. Ҳар бир ҳолатни галаба ёки курашга

баҳона эмас, ниманидир ўрганиш учун имконият сифатида қабул қилинг. Шу тариқа сиз янги имкониятлар эшигини очасиз ва ўзингизга нисбатан ишончни мустаҳкамлайсиз. Акс ҳолда шахсий муваффақиятлар суръатини секинлаштириб, очилаётган имкониятлар қаршисидаги кўрқувни кучайтирасиз. Бу эса сизни омадсизлик сари етаклайди.

Илк таассурот

Илк таассурот энг ёдда қоларли хотирадир ва улар асосан илк суҳбат ёки учрашув онларида шаклланади.

Ташқи кўриниш

Кийим-бош муҳим аҳамиятга эга. Сизга бўлган муносабат кўпинча ташқи кўринишингизга қараб белгиланади. Яхши таассурот қолдириши учун Адонис ёки Венера (қадимги Рим мифологиясидаги илоҳалар – тарж.) бўлиш шарт эмас, фақат ёқимли кийёфада, чиройли кийимда бўлсангиз бас.

Ташқи кўриниш компаниядаги ўрнингни белгилаши мумкин бўлган раҳбар билан танишув чоғида ёки ишга кириш олдидан ўтиладиган суҳбатда муҳим аҳамиятга эга. Бу омил сизнинг муваффақиятларингиз даражасини оширади ёки туширади. Кийим-кечак, пардоз, соч турмаги, ташқи безаклар – сиз ҳақингизда илк таассурот уйғотишга хизмат қилади.

Озодаликка амал қилинг. Ифлос тирноқлар, бармоқ учидаги доғлар, ғижим ёқа, таралмаган соч, эски туфли бефарқ инсон эканингизни кўрсатади ва бу, албатта, сизнинг зарарингизга хизмат қилади.

Ишбилармонлардек кийининг. Бир коллеж битирувчиси клиника лаборанти лавозимига ишга кириш учун суҳбатдан ўтолмади. Бунга қизнинг суҳбатга шиппак кийиб келгани сабаб бўлди.

Илк учрашувда консерватив усулда кийинишга ҳаракат қилинг. Кийимингиз замонавий бўлиши шарт. Унутманг, дид билан турмакланган ёки қисқартирилган соч, тоза туфли, меъёрдаги пардоз ва шу каби бошқа кўрсаткичлар хоҳ ихтиёрий, хоҳ беихтиёр бўлсин, ҳамсуҳбатингизни дарров ўзига жалб этади.

Ўз ташқи кўринишингизга танқидий кўз билан қаранг. Бу кўпгина хатоларнинг олдини олади. Учрашувга чиқишдан олдин ойна олдида туриб, ўзингизга бошдан-оёқ разм солинг. Имкон бўлса, бу борада муваффақият қозонган танишларингиздан ташқи кўринишингиз ҳақидаги фикрларини сўранг. Уларнинг кўпчилиги ким билан учрашингизга қараб маслаҳат беришади.

Омадли одамлар қандай кийинишига диққат қилинг. Кийиниш услуби фаоли-

ят турига қараб ўзгаради. Масалан, мола саноати ходимлари янги трендларни кўзатиб боришади ва сўнгги модага мувофиқ кийинишади. Кўнгилочар соҳаларда хизмат қилувчилар нисбатан эркин кийинишади ва соч турмагига унча эътибор қилишмайди. Мисол учун, графика дизайнери иш юзасидан учрашувларга спорт кийимида келса, бунга ҳеч ким эътибор бермаслиги мумкин, лекин банкир шундай йўл тутса, буни бемаъниликка айўйишади.

Тасаввур қилинг, сиз билан учрашаётган ҳар бир одамнинг бўйнида биргина медальон осилган бўлиб, унда шундай сўзларни ўқиш мумкин: «Сени ўзимга керакли одам деб қабул қилишимга мажбур эт». Шунда сиз нафақат тижорат, балки шахсий ҳаётда ҳам муваффақиятга эришасиз!»

Ўзингизни очик тутинг

Сиз директорлар, мижозлар ёки бизнес ҳамкорлар ўтирган хонага кириб борсангиз, уларнинг ҳар бирида «мен билан очик-ойдин гаплашармикин?» деган савол туғилади. Агар очик мулоқот юритсангиз, бу сизга кутилган самарани беради. Янги

дўстлар орттирасиз, ҳамкорлар билан та-нишасиз. Акс ҳолда, сизга яхшигина фой-да келтириши мумкин бўлган имконият-ларни қўлдан чиқарасиз.

Телефондаги илк таассурот

Гоҳида инсон ҳақидаги илк таассурот телефон алоқасидаёқ шаклланади. Сухбатдошингиз мижоз, йирик иш берувчи, сизнинг бўлимингизга ишга кириш учун номзод ёки давлат ташкилотининг вакили бўлиши мумкин. Телефондаги қисқа суҳбат асосида сиз қолдирган таассурот келгу-сида суҳбатдошингизда унинг сиз ва ком-паниянгизга нисбатан муносабатига замин яратади.

Женнифер асабий ҳолатда ўтирарди: бир ҳафта аввал сотиб олган кир ювиш машинаси бузилиб қолди. Қиз менежер билан боғланиш учун дўконга сим қоқди. Олти гудокдан кейин гўшакни олишди.

– «Жонс эппликэйшнз» маиший техника дўкони эшитади, илтимос, кутиб туринг.

Оператор жавоб бергунига қадар Женнифернинг назарида соатлар ўтгандек бўлди.

– «Жонс эппликэйшнз» маиший техника дўкони, нима хизмат?

– Менга менежер керак эди.

– Нима масала бўйича?

– Бир ой аввал сизлардан сотиб олган кир ювиш машинаси бузилиб қолди.

– Сизга менежер керакмас, ҳозир сервис хизмати билан улайман.

Навбатдаги узоқ кутишдан сўнг сервис хизмати раҳбари гўшакни кўтарди. Женнифернинг гапини охиригача эшитмай унинг гапини бўлди:

– Кечирасиз, сизга ёрдам беролмаймиз. Ишлаб чиқарувчига телефон қилинг. Манзили кафолат талонида кўрсатилган. – У гўшакни тарақлатиб қўйди.

Нима деб ўйлайсиз, Женнифер у дўконга қайтиб қадам босадими?

*Суҳбатдошингизда яхши
таассурот қолдириш
учун унинг қўнғироғига
куттирмасдан жавоб беринг.
Агар бир оз кутишга тўғри
келса, мижозлар билан
ишловчи ходим бу ҳақда
қўнғироқ эгасини огоҳлантири-
ши лозим. Шунда у вақтига
қараб ё алоқани узади, ё
кейинроқ қайта телефон
қилади.*

Суҳбатдошингизга муаммони батафсил тушунтиришига имкон беринг. Агар бу муаммони сиз еча олмасангиз, мижозга уни қаерда, қандай ҳал этиш мумкинлиги ҳақида имкон қадар кўпроқ тушунча беринг. Гўшакни илишдан аввал унга яна қандай ёрдамнингиз тегиши мумкинлиги ҳақида сўранг ва албатта, қўнғироғи учун миннатдорчилик билдиринг.

Ўзишмалардаги илк таассурот

Вақтни бошқариш бўйича семинарда Уорренга хизмат ўзишмалари учун ажратилган вақтни имкон қадар қисқартириш, ҳатто биргина сўз ёки жумла билан кифояланишни маслаҳат беришди. Уоррен бу маслаҳатни қабул қилди ва амалда жорий этди. Вақтни бу тахлит тежашга киришган эди, бироқ бу билан компания имижига зиён етди. Йирик ҳамкорлар Уоррен билан ҳамкорликка чек қўйишди. Чунки унинг хизмат ўзишмаларига бўлган муносабати қониқарсиз баҳоланди.

*Сиз хат орқали ўзингизни
намоён қиласиз. Жумладаги
хато ва гализликлар
масъулиятсизлик ва лоқайдлик
белгиси сифатида юзага
чиқади. Саводли ўқувчи
лугатингиз камбағаллиги ва
имло хатоларини дарҳол илғаб
олади. Хатни жўнатишдан
олдин қайта ўқиб чиқинг ва
хатоларини тузатинг.*

Илк таассуротни кейин ўзгартириш қийин. Агар учрашув чоғида суҳбатдошингизда сиз ҳақингизда салбий ва нохуш таассурот туғилган бўлса, бу узоқ йиллар давомида икки томонлама ҳамкорликда ўз аксини кўрсатади. Бу ўзишмаларнинг ус-
~~улби ва маъдунига ҳам тегишли.~~ Ҳар доим

илк учрашув пайтида яхши таассурот қолдиришга урининг, бу уринишларингиз бежиз кетмайди.

Технологиялар юксак даражада тараққий этган бугунги шароитда илк танишув асосан электрон почта, ижтимоий тармоқлар ёки шахсий сайтлар ёрдамида амалга ошади. Китобнинг кейинги бобларида замонавий технологиялардан самарали фойдаланиш ҳақида сўз боради.

Шахсий бренд тақдироти

Янги одам билан танишаётганда кўпчилик битта саволни беради: «Нима иш қиласиз?» Бу шахсий брендни намоён этиш учун энг қулай фурсат.

Шахсий брендингиз ўзингиз эришган ютуқлар, кучли тарафларингиз ва қизиқишларингиз, ким бўлишидан қатъи назар – мижозми, хизматчими, ҳамкасбми, салоҳиятли иш берувчими ёки бирор муҳим шахсми – тингловчингизнинг сиз ҳақингиздаги тасаввурида ифодаланади.

Ўз шахсий брендингизни тайёрлаш учун аввал қуйидаги саволларга жавоб беришингизга тўғри келади:

Қандай хислатлар ва тавсифлар сизни бошқа ходимлардан ажратиб туради?

Ҳамкасблар ва мижозлар сизнинг қайси жиҳатларингизни асосий ютугингиз деб би-лишади?

Сизнинг қандай ҳаракатларингиз бошқа одамлар ва ташкилотларга катта фойда кел-тириши мумкин?

Ўзаро муносабатларнинг қурилиши

Мулоқотдан мақсад алоқа ўрнатишдир. Алоқа бўлмаса, муносабатларни давом эттириш учун асос ҳам бўлмайди. Му-лоқот пайтида 80 фоиз эшитиб, 20 фоиз тинглашга одатланинг. Дейл Карнегининг тамойилларидан бири қуйидагича: «Сиз инсонга самимий қизиқиш билдиришин-гиз керак. Ўзгаларни эшитинг ва уларда ўзлари ҳақида гапириб бериш истагини рағбатлантиринг».

Янги ҳамкорингиз билан мулоқотни йўлга қўйиш учун қуйидагиларга эътибор беринг:

Қўл бериб кўришиш

Танишишдан аввал қўл бериб кўриши-лади. Яхши тасаввур уйғотиш учун суҳбат-дошингизнинг қўлини қаттиқроқ сиқинг, аммо оғритадиган даражада эмас. Табас-сум қилиб, унинг кўзларига қаранг. Унинг исмини тилга олинг ва сўзларига қизиқа-ётганингизни сездиринг.

*Ҳар бир инсон ёши,
эгаллаб турган вазифаси,
фаолият туридан қатъи
назар, бренднинг қанчалик
муҳимлигини англаши лозим.
Ҳар бир инсон ўзининг «Мен»
деб аталган компаниясини
бошқаради. Бугун бизнес
майдонида қолиш учун бозорда
ўз брендингизни илгари
суришингиз керак.*

Ижобий «луқма»

Атрофингиздаги ҳолатга фикр билдиринг. Масалан: «Сизга нотикнинг фикри ғалати туюлмаяптими?» «Бугунги йиғилиш сизга манзур бўлдимми?»

Ҳамфикрлилик нуқтасини топинг

Сухбатдошингизни бу учрашувга (семинарга, йиғилишга ва ҳ.к.) нима бошлаб келгани билан қизиқинг. Мақсадларингизда у билан умумийликни топишга ҳаракат қилинг.

Бизнес ҳақида гапириб беринг

Ҳамсуҳбатингиз ишбилармонликнинг қайси соҳаси билан шуғулланишини сўраб олинг. Самимий қизиқиш билдиринг ва имкони борича меъёрни унутмаган ҳолда унинг ўзи ҳақида кўпроқ савол беринг.

Ўзингизни таништиринг

Суҳбат давомида гапни ўзингиз томон буринг ва ўз ҳақингизда гапиринг. Шахсий бренд ва рекламанинг тақдимот техникасидан фойдаланинг (бу ҳақда тўртинчи бобда тўхталиб ўтилади).

Таширфнома алмашинг

Суҳбат сўнгида суҳбатдош билан таширфнома (визитка) алмашинг. Агар имкони бўлса, уни шахсий сайтингизда рўйхатдан ўтишга унданг.

Таширфнома шахсий бренднинг бир қисми бўлиши мумкин. Анъанавий форматга қарамай, визиткангизда ўзингизга хос бўлган қандайдир янгича дизайн бўлишига ҳаракат қилинг. Агар реклама тизимида ишламасангиз, визиткани реклама кўринишида чиқартирманг.

Суҳбатдошингизга визиткани узатаётиб:

- Визиткани ҳар доим кўлингиз етадиган, олиш осон бўлган жойда, масалан, кўкрак чўнтагида сақланг.

- Визиткани бераётиб, бу суҳбатдошингиз учун катта ҳурмат белгиси эканини сездиришга ҳаракат қилинг.

- Шахсий изоҳингизни ҳам кўшиб кўйинг (масалан, уй телефонингиз ва ҳ.к.)

• Визитканинг юза қисмини суҳбатдошингизга кўрсатиб беринг, токи у визиткадаги дизайн ва безакларни кўра олсин.

Сизга визитка узатишганда:

• Ундаги битикларни диққат билан ўқинг.

• Сарлавҳага қаранг ва унга аниқлик киритинг.

• Ўзингизни қизиқтирган нарсаларни сўраб олинг.

• Унда қўл телефони рақами бор-йўқлигига эътибор қаратинг, бўлмаса ёзиб олинг.

• Электрон почта ёзиладиган бўлса, сўраб ёзиб олинг.

• Визитканинг орқа тарафида танишган вақтингиз ва жойингизни ёзиб қўйинг.

• Визиткадаги рақамларни телефон ёки органайзерга киритиб қўйинг. Визитка йўқолиб қолса керак бўлади.

Танишувни чиройли яқунланг

Хайрлашув олдидан «сиз билан танишганимдан хурсандман (суҳбатдошнинг исми), тез орада кўришиб қолармиз» ёки «танишганимдан хурсандман (исми), эртага интернетда боғланамиз» дейишни унутманг.

Ижобий муносабатларни сақланг

Биринчи ижобий таассурот келгусида атрофингиздагилар сизни қандай қабул қилишини белгиловчи профессионал имиж яратиш борасидаги биринчи қадам ҳисобланади. Ташқи кўринишингизга, бошқа одамлар билан муомала қилишга катта эътибор қаратинг. Бундан ташқари,

ишингиз тушган одамлар сиз ҳақингизда қандай ўйлаши доим диққат марказингизда бўлиши керак.

Олдинга интилишингиз учун туртки берадиган 7 маслаҳат

1. Ишончни оқланг, ҳамиша берган вадангизда туринг. Тадбиркорлик борасидаги режаларингизни ким билан бўлишиш ёки бўлишмаслик кераклигини яхши билиб олинг.

2. «Очиқ эшиклар» сиёсатини юритинг. Ҳар бир ходимга алоҳида эътибор қаратинг, очиқ-ойдин баён қилинган норозилик, қизиқиш ва хоҳиш ифодаларини рағбатлантиринг. Уларни тез-тез мақтаб, мукофотлаб туринг.

3. Яхши хислатлар, эшитиш қобилияти ва нутқнинг равонлигига эътибор қаратинг. Сўзингиз ва ишингиз бир бўлсин.

4. Мижозлар ва етказиб берувчилар билан бир хилда ижобий муносабатларни ўрнатинг.

5. Дадил, қатъиятли ва гайратли бўлинг. Қийинчиликлардан қўрқманг. Кейинги пайтларда ходимларнинг мустақил иш юртишига эътибор кучайган. Ўзингиз мустақил бўлинг: ташаббусни қўлга олинг, муаммолар юзага келишига йўл қўйманг.

6. Йиғилишларнинг самарали ва мазмунли ўтишига эътибор беринг. Барча қатнашчиларга тадбирнинг батафсил режалари ва конспектини етказинг.

7. Ишончлилик, доимийлик ва масъулиятга катта эътибор беринг.

Сизни орқага судрайдиган 7 та хусусият

1. Ҳамкасблар, ходимлар ва раҳбариятнинг ишончини йўқотиш.

2. Иш вақтида бекор ўтириш, ишдаги асоссиз танаффуслар, топшириқларни ўз вақтида бажармаслик ва хабарларни эътиборсиз қолдириш.

3. Бирор муаммо юзасидан якуний фикр айтилгунига қадар раҳбарга ўз нуқтаи назарини билдирмаслик.

4. Якуний қарор қабул қилинганидан кейин ҳам ўз фикрини маъқуллаш.

5. Ёқимсиз ташқи кўриниш ва саводсиз нутқ.

6. Раҳбарият ва ходимлар билан муаммолар муҳокамасида қатнашмаслик.

7. Узини қўлга ололмаслик, қийинчилик ва омадсизликдан сўнг ўйинга қайтиш.

Атрофдагиларнинг сўзсиз муносабатлари

Ахборотлар доим сўз ёрдамида эмас, балки вужуд «тили» билан ҳам билдирилиши мумкин. Мимика, қўл ишоралари, ҳолат – буларнинг барчаси фикрлаш ифодаларидир. Агар вужуд тилининг лугати тузилганда эди, биз инсоннинг нима демоқчи эканини, умумий жумлалар ортида нима яширинганини осонгина билиб олган бўлардик.

Кўпчилик вужуд тилини англашга, сўз-
сиз сигналлар рўйхатини тузишга уринган.
Масалан, агар қаршингиздаги одам ияги-
ни қашиса, у вазиятдан чиқишни ўйлаёт-
ган, эрталаб соқолини олмасдан чиққан
ёки шунчаки ияги чиқиб турган бўлади.

Суҳбатдошингиз

*қўлини кўкраги устида
қовуштириб ўтирган бўлса,
бу унинг сиздан ўзини
олиб қочаётганидан, қабул
қилмаётганидан дарак беради.
Қизиқ ҳолат! Масалан, синф
ёки томоша залига кирган
пайтингизда кўпчилик қўлини
қовуштириб ўтирган бўлса,
бу ўқитувчи ёки актёрнинг
қабул қилинмаганини
англабмайди. Балки улар учун
шундай ўтириш қулайдир
ёки совқотишганми? Бошқа
томондан, агар суҳбат қизиқ
турганида суҳбатдошингиз
бирданига қўлини қовуштириб
олса, бу сизнинг фикрингизга
қўшилмаслигини билдиради.*

Тананинг универсал тили бўлмайди

Гарчи қўл ҳаракатларининг бир маъноли лугати бўлмаса-да, буни тушунишга ҳаракат қилиш мумкин. Ҳар бир инсон гоё ва ҳисларини ўзича ифодалайди. Бундай ҳаракатлар кўпинча миллий мансубиятга ҳам боғлиқ бўлади. Мисол учун, икки йигит Мичиган штатида, Детройтда туғилган, аммо уларнинг ота-онаси АҚШга турли мамлакатлардан кўчиб келишган. Биринчи йигитнинг оиласи суҳбат пайтида қўл ишоралари кўп ишлатиладиган мамлакатдан келган. Иккинчи оиланинг ватанида қўл ҳаракатлари билан гапириш ўта кучли ҳиссий қўзғалиш белгиси ҳисобланади. Йигитлар университетда учрашиб қолишади. Биринчи йигит муаммо ҳақида ўзи ўрганиб қолган усулда, имо-ишоралар билан гапиришга тушади. Иккинчи йигит: «Бу муаммо бечорани ростдан ҳам қаттиқ изтиробга солган шекилли», деб ўйланиб қолади. Гапириш навбати унга келганда ўта босиқлик билан, ортиқча ҳаракатсиз сўз бошлайди. Биринчи йигит: «Бу масала уни умуман қизиқтирмайди шекилли», деб ўйлайди.

Қуйидаги мисол эса сўзсиз мулоқот воситаларидан фойдаланишда маданий хилма-хиллик қандай таъсир қилишини кўрсатади. Нью-Йоркдаги университет қаҳвахонасида ўғрилик содир бўлади. Ректор кассага кириши мумкин бўлган талабаларни сўроққа тутати. Натижада унинг

шубҳаси Лотин Америкасидан келган қизга қаратилади. Ижтимоий ходим ундан шубҳасини асослаб беришни сўраганда у шундай дейди: «Ҳамма талабалар менинг кўзимга тик қараб, пулни олмаганини айтди, у эса биз гаплашаётганимизда кўзларини олиб қочди ва ерга тикилиб ўтирди. Бу унинг айбдорлигидан далолат беради». Ижтимоий ходим Лотин Америкасида туғилиб, тарбия кўрган қиз ҳеч қачон университет ректоридек юқори мартабали инсоннинг кўзига тик қарамаслигини тушунтиради. Бу ўрнида қиз туғилиб ўсган муҳитдаги одатларни ректор, афсуски, нотўғри тушуниб, қизни сал бўлмаса ўғрига чиқараёзди.

Имо-ишоралар тили оилавий анъаналарга ҳам боғлиқ бўлиши мумкин. Масалан, Николнинг оиласида гапираётиб бош ирғиб ўтиришга одатланишган. Улар билан суҳбатлашаётиб фикримни тасдиқлапти деб ўйлашингиз мумкин. Аммо Николнинг айтишича, бош ирғаш бу оилада «мен сизни яхши эшитяпман» деган маънони билдираркан.

Ҳар бир одамнинг имо-ишоралар тили бир-биридан фарқланади

Имо-ишоралар тилини аниқ тушуниш тизими ишлаб чиқилмаган. Бироқ ҳар бир инсоннинг хулқини яқиндан ўрганиб, у ёки бу вазиятда ўзини қандай тутишини кузатиб, унинг ўзига хос «тил»ини тушуниш мумкин.

Бирор бир фикрни
тасдиқлаш учун Клавдий
бошини хиёл олдинга эгса,
Пол ўннга буради. Николь
эса, сиз нима дейишингиздан
қатъи назар, бош иргиб
тураверади, фақат гапингиз
унга ёқмаса, қош чимириб,
бошини қимирлатишда давом
этади. Сиз ҳар доим мулоқот
қиладиган ҳар бир кишининг
табиатига қараб, сизнинг
гапларингизга ҳаққоний
муносабатини аниқлашингиз
мумкин. Бундан ташқари,
айрим имо-ишоралар сиз
ишлаётган идора учун
умумий бўлади ва шу асосда
сиз муайян тасаввурларни
умумлаштирасиз. Бироқ у
ёки бу ишоранинг маъносини
ўзингизча англашдан аввал
жуда эҳтиёт бўлинг ва ўша
одамга синчковлик билан
назар солинг.

Агар назарингизда имо-ишоралар сўзларга мос тушмаса ёки сўзсиз сигнални тўғри қабул қилганингизга ишончингиз комил бўлмаса, савол беришдан тортинманг. Суҳбатдошингиздан у назарда тутган нарсани бошқачароқ тушунтириб бери-

шини сўранг. Ўз вақтида берилган савол бирор ишора ҳақидаги ноўрин тасаввурга йўл қўймайди.

Эшитиш ҳам санъат

Самарали мулоқот учун ҳамсуҳбатлар бир-бирини эшита олиши жуда муҳим. Ўз навбатида суҳбатдошингизга диққат билан разм солинг, у сизни эшитяптими-йўқми, эътибор беринг. Эшитиш маданияти билан боғлиқ бир қанча муаммолар мавжуд. Энг аввало, ўзингизни текширинг, тавсияларни ўрганинг ва ахлоқингизни назорат қилинг. Кейин эса, суҳбатдошингиз қайси муаммоли тоифага киришини аниқлаштиринг, уни сизнинг гапларингизни эшитишга мажбурлаш учун қуйидаги тавсияларга амал қилинг.

*Ва ниҳоят, ўз
вужудингизнинг ҳам «тил»ига
эътибор беринг. «Олтин
ўрталиқ»ни сақланг. Ҳатто
ижобий ишораларни ҳам
керагидан ортиқ ишлатиш
суҳбатдошингизда сизнинг
самимиятингизга нисбатан
шубҳа уйғотади.*

Тингловчиларнинг 7 тоифаси

Эшитишнинг кўплаб усуллари мавжуд. Бу ерда ана шу таснифлардан биттаси ўрин олган. Рўйхатга қараб ўзингиз ва суҳбатдошингиз қандай тоифага киришини аниқлаб олинг.

*Яхши тингловчи бўлинг.
Қулоқ сизни ноқулай
вазиятларга тушиб қолишдан
асрайди.*

**Фрэнк Тайгер,
тахририят шарҳловчиси**

1. «*Машгуллар*». Улар ҳамма вақт қаергадир шошишади. Атрофга боқиб, бир пайтнинг ўзида бир нечта ишни бажаришади. Улар шунчаки ўтириб эшита олишмайди. Маслаҳат: агар сиз ушбу тоифага кирсангиз, сиз билан суҳбат қилишаётганда бошқа ишларингизни четга суринг. Агар суҳбатдошингиз шу тоифага мансублигини сезсангиз, унинг бўш вақти бор-йўқлигини сўранг ёки «менга бир неча дақиқангизни ажрата оласизми?» дея мурожаат қилинг. Гапни асосийсидан бошланг, мақсадни аниқ ва лўнда баён қилинг, чунки бундай тоифадагилар диққатларини тез жамлай олишади.

2. «*Хаёлпарастлар*». Улар жисман сизнинг ёнингизда бўлсалар-да, хаёллари бутунлай бошқа томонда. Буни уларнинг юзидаги ифодадан ҳам сезса бўлади. Улар

гоҳида ухламай туриб «туш кўришади», гоҳида нималарнидир ўйлаб ўтиришади, фақат сизга эътибор қаратишмайди, холос. Маслаҳат: агар сиз ушбу тоифага кирсангиз, фикрингизни бир жойга жамланг, суҳбатдошингиз томонга эгилиб, бутун эътиборингизни унга қаратинг, саволлар бериб унга қизиқаётганингизни сездингиз. Агар рўпарангиздаги одам «хаёлпараст» бўлса, у сизни эшитяптими, тушуняптими, йўқми – текшириб кўринг. Худди «машғул» одамлар билан бўлгани каби фикрингизни дадил, аниқ ва қисқа баён этинг. Бу тоифа одамлар ҳам диққатини дарров жамлай олишади.

3. «Сабрсизлар». Бундай одамлар билан исталган пайтда суҳбатга киришиш мумкин. Улар ҳам доим гапни сиздан кейин тугатишади, ўзлари гапирётган, эътибор қаратган гапни ўзлари эшитишмайди. Маслаҳат: агар сиз бу тоифага кирсангиз, суҳбатдошингизнинг сўзини бўлганингизни сезган захотингиз ундан узр сўранг. Шу тариқа сиз мулоқот пайтида ўз ҳолатингизни бошқаришни ўрганасиз. Агар «сабрсиз» ҳамсуҳбат билан гаплашаётган бўлсангиз, гапингиздан тўхтаб, унга фикрини яқунлаши учун имкон беринг. У ўз нутқини тугатиши билан «мен боя айтганимдай...» дея фикрингиз бўлиниб қолганига ишора қилинг ва уни дастлабки мавзуга қайтаринг.

4. «Лоқайдлар». Бундай одамларга нима дейишингиздан қатъи назар, лоқайд қа-

бул қилишади. Худди бу нарсанинг уларга дахли йўқдек. Масалаҳат: агар сиз шундай тоифага кирсангиз, фикрингизни жамлаб, суҳбатдошингизга қизиқиш билдиринг ва унга ўз мақсадини очиқ баён этиши учун шароит яратинг. Қулоқ, кўз ва юрагингиз билан уни тингланг. Агар ана шу тоифа вакиллари билан суҳбатлашаётган бўлсангиз, имкон борича унга кўпроқ савол бериб, мавзуга унинг қизиқишини уйғотинг.

5. «*Тажовузкорлар*». Бу одамлар ҳар доим тиш тирногига «қуролланган» жанговар ҳолатда бўлишади. Улар ҳамиша норозилик билдириш ва бошқаларни айблашга мойил кишилардир. Маслаҳат: агар ушбу тоифага кирсангиз, ўзингизни ҳамсуҳбатингиз ўрнига қўйиб кўринг ва унинг нуқтаи назарини тушунишга, қабул қилишга урининг. Агар «тажовузкор» суҳбатдош сиз билан «жанг» қилаётган бўлса, қизишманг, уни босиқлик билан эшитиб, фикрларини қабул қилинг. Унинг фикрига қарши далилларингизни юмшоқлик билан кўрсатинг ва ҳолатни келгусида қандай ўзгартириш мумкинлигини ётиғи билан тушунтиринг.

6. «*Таҳлилчилар*». Бундай инсонлар ўзларини ҳамиша маслаҳатчи ёки шифокордек тутадилар. Ҳатто сўрашмаса ҳам улар ўз фикрларини айтишга тайёр турадилар. Улар ўзларини буюк тингловчи деб биладилар ва ёрдам беришни хуш кўрадилар. Доим ниманидир ўйлаб топишади ва таҳлил қилишади. Маслаҳат: агар сиз ушбу то-

ифага кирсангиз, ўзингизни бир оз эркин қўйинг ва ҳамма ҳам сизнинг маслаҳатингизга муҳтож эмаслигини унутманг. Айрим одамлар масаланинг ечимини аниқ ва равшан кўриб турган бўлишса-да, ўз ғояларини муҳокама қилишни ёқтиришади. Бундай одамлар билан мулоқот қилсангиз, суҳбатни қуйидагича бошланг: «Маслаҳат сўрамоқчимасман, фақат ўз фикримни билдирмоқчиман!»

7. *«Эътиборлилар»*. Улар инсонни чинакамига тинглашни билишади. Қулоқ, кўз ва юрак билан севишади. Ҳамиша ўзларини суҳбатдош ўрнига қўйиб кўришади. Бу суҳбатдошни рағбатлантиради, унинг «очишти»га ёрдам беради ва ўртадаги масаланинг тезда ҳал бўлишини таъминлайди. Ҳар бир инсон ана шундай эътиборли тингловчи бўлишга интилиши лозим.

Тингловчининг принциплари

Эшитиш кўникмаларини мустаҳкамлаш учун:

1. Суҳбатдошингиз билан юзма-юз гаплашишни ўрганинг.
2. Ҳар бир жумланинг маъносини англанг.
3. Имо-ишоралар «тили»га эътибор беринг.
4. Сабрли бўлинг: фақат суҳбатдошингиз фикрини тугатганидан кейин гапиринг.
5. Суҳбатдошнинг фикрини бўлманг, бир мавзунини охирига етказмасдан гапни бошқа тарафга бурманг.

6. Айтилган фикрлар эсингизда қолиши учун суҳбатдан кейин сизни махсус тест ку-таётганини ҳис этинг.

7. Суҳбатдошингизнинг фикрини аниқ тушунмаган бўлсангиз, албатта сўраб олинг.

8. Унинг фикрларини хаёлан такрорлаб, аниқ тушуниб етганингизга ишонч ҳосил қилинг.

9. Шошилишч хулоса чиқарманг.

10. Эшитаётган пайтингизда бошқа нар-саларни хаёлингиздан чиқариб ташланг.

11. Гапираётиб, суҳбатдошингиз сизни қандай қабул қилаётганига эътибор бе-ринг, ўзингизни четдан эшитиб кўринг.

*Инсонга гапиришдан кўра
икки марта кўпроқ эшитиши
учун битта оғиз ва иккита
қулоқ берилган.*

Мулоқот пайтидаги мутаносиблик

Мулоқотнинг энг мураккаб томонлари-дан бири фикрни ифодалаш ва танқидни қабул қилишдир. Танқиднинг ўзи ҳеч қан-дай самара бермаслиги мумкин. Шу боис, диққатни мулоқот ва ахлоқий жиҳатлар-ни яхшилайдиган амалий ахборотларга асосланган жавоб реакциясига жамлаш лозим. Мулоқот – бу икки ёқлама жараён. Сиз йўл-йўриқ кўрсатасиз, фикр билдира-сиз, ғояларингизни бўлишасиз, кимнидир танқид қиласиз ёки бошқа бир инсон сиз-

га нисбатан худди шундай йўл тутди. Сиз суҳбатдошингизни тушунганингизга ёки у сизни тўла тушунганига қандай ишонч ҳосил қилиш мумкин? Қуйидаги маслаҳатлар икки томонлама асосли мулоқотни йўлга қўйишда асқотади:

Қандай танқид қилиш керак?

1. Далилларни тўпланг.
2. Ҳар бир ҳолатни ўз вақтида, алоҳида олиб ўрганинг.
3. Диққатингизни инсонга эмас, унинг харакатига, ҳолатига қаратинг.
4. Суҳбатдошингизга самимий мулозамат кўрсатинг ва шундан сўнг муаммоли масалани муҳокама қилишга киришинг.
5. Аввал бир оз мақтаб, кейин танқид қилинг. Бир пайтлар ўзингиз йўл қўйган ва бартараф этилган ана шундай камчиликларни санаб ўтинг.
6. Ўз қарашларингизни таҳлил қилинг: сиз нима учун танқид қилияпсиз? Сиз ўз ҳамсуҳбатингизни унга холисона ёрдам бермоқчи эканингизга ишонтинг.
7. Ҳеч қачон буюрманг, муаммони ҳал этишнинг тахминий йўллари тавсия этинг.
8. Суҳбатдошингизга ўз қарашларингизнинг афзал томонларини тушунтиринг.
9. Суҳбатни дўстона оҳангда якунланг. Бундан кейин қандай йўл тутиш кераклиги ҳақида келишиб олинг.

Танқидни қандай қабул қилиш керак?

1. Ўзингизни қўлга олинг ва суҳбатдошингиз фикрини охиригача эшитинг!
2. Вазиятга ўз муносабатингизни билдиринг.
3. Ўз қарорингиз ва ҳолатингизни ўзгартиришга тайёр туринг.
4. Суҳбатдошингизнинг нияти холис эканига ишонинг.
5. Ўзингизни ҳимоя қилишга ҳаракат қилманг.
6. Ўзингизни оқлаш учун йўл қидирманг, фактларни баён қилинг.
7. Суҳбатдошингизнинг фикри учун миннатдорчилик билдиринг.
8. Ишнинг қандай давом этиши юзасидан келишиб олинг.

Резюме

- Суҳбат асносида сиз сигнал юборасиз ва бу сигналларни одамлар қандай қабул қилишига қараб уларнинг сизга бўлган муносабати шаклланади.
- Ривожланиш ва ижобий шахсий имижни сақлаб қолишнинг асосий омили ўз-ўзига бўлган ишончдир.
- Биринчи таассурот жуда катта аҳамиятга эга ва у ташқи кўринишга қараб юзага келади.
- Шахсий бренд сизнинг ўзига хос томонларингиз, кучли жиҳатларингиз, қизиқиш ва интилишларингизда намоён

бўлади, сизнинг иш берувчи, мижоз, ҳам-касб ва бошқа муҳим шахслар билан муносабатингизни белгилайди.

- Ташрифномангиз (визиткангиз) сизнинг ўзингизга хос томонларингиз ва суҳбатдошингизга қандай фойдангиз тегишини кўрсатиши ҳамда эсда қоларли бўлиши керак.

- Бирламчи яхши таассурот – атрофингиздагилар қабул қилиши учун профессионал имиж яратишдаги биринчи қадам саналади. Ҳар бир инсон билан мулоқот қилишдан олдин ташқи кўринишингизга, юриш-туришингизга, нутқингизга эътибор беринг.

- Биринчи таассурот сизнинг телефонда қандай гаплашишингиз ва иш юзасидан олиб бораётган ёзишмаларингизда ҳам юзага келади.

- Омадли одамлар тана тилини қандай тушуниш ва ундан қай тарзда фойдаланишни яхши биладилар.

- Ҳар бир инсонни мавқеи, мансаби, ҳолати ва муҳимлигидан қатъи назар, уни диққат билан эшитинг.

**ХОДИМЛАРНИ БОШҚАРИШ
КЎНИКМАЛАРИНИ
ТАКОМИЛЛАШТИРИШ**

Муваффақиятга эришиш учун фақат шахсий ва касбий хусусиятларни ривожлантириш эмас, илгор бошқарув технологияларини ҳам ўрганиш зарур. Мартабанинг ўсиши бевосита ходимлар билан ишлаш билишга ҳам боғлиқ.

Бу бобда персонал ҳақида тўхталиб ўтамиз.

Ходим – менежер

Мутахассис сифатида ўз вазифаларини мукамал адо этадиган инсонлар бошқарув ва раҳбарлик позициясини ҳам осонлик билан эгаллашади. Касбий имкониятлардан ва вақтдан имкон қадар унумли фойдаланиш учун «бажараман» босқичдан «бошқараман» босқичига ўта олиш керак.

*Профессионал жиҳатдан
ривожланиб бораётган
менежерлар ташкилотга
қўшаётган фойдаларини
200–300 фоизга оширадилар.*

**Жин Дальтон ва Пол
Томсон, Гарвард бизнес
мактаби**

Иқтидорли менежернинг хислатлари

Тадқиқотларнинг кўрсатишича, барча иқтидорли менежерлар дунёқарashi жиҳатидан бир-бирига ўхшаб кетади. Мана уларнинг ўзига хос жиҳатлари:

Ишбилармон менежерлар ходимларни бошқариш ва технологик жараёнларга ўз куч ва вақтларини тенг тақсимлашади. Агар ҳамма эътибор жараёнга қаратилса, ишлаб чиқариш изга тушади, фақат ишчилар ўртасида тушунмовчилик келиб чиқиши, янги технологияларга кўника олмаслик ҳолатлари юзага келади.

1. Юксак ахлоқли, тамойиллар ва қадрiyтларга риоя қиладилар.
2. Ҳам ишда, ҳам шахсий ҳаётда бошқаларга ўрнак бўладилар.
3. Улар ташкилотнинг мақсадини алоҳида, бўлимларникини алоҳида тушунадилар. Компанияда бўлаётган ўзгаришлардан ҳамиша огоҳ бўладилар.
4. Улар ҳамиша келажакка қараб иш тутадилар ва натижани кўздан қочирмайдилар.
5. Мулоқот қилиш, эшитишни яхши биладилар.
6. Ишонч ва ҳурмат қозонадилар.

7. Қийинчиликлар уларни қўрқитмай-ди ва ҳамиша ўз туйғуларини бошқара оладилар.

8. Гоялар, концепциялар ва жараёнларни соддалаштирадилар.

9. Қарашлар хилма-хиллиги ва жамоа меҳнатини ҳурмат қиладилар.

10. Янги гоялар, ўзгаришларни, шунингдек, ўзларига нисбатан танқидларни ҳамиша самимий қабул қиладилар.

11. Ходимларнинг муаммоларини ўрганишдан вақтларини аямайдилар, жамоанинг ҳар бир аъзоси ютуқлари билан алоҳида қизиқадилар.

12. Ходимларнинг кучли томонларини ўрганиш ва ривожлантиришга ҳаракат қиладилар.

13. Натижа учун жавобгарликни ўз бўйниларига оладилар ва бошқалардан ҳам шуни талаб қиладилар.

14. Вақтни самарали бошқарадилар.

15. Ижодкорлик ва янгиланишни олқишлайдилар.

16. Муаммолар, зиддиятлар ва қабул қилинган қарорларни ҳал этишга ҳолис ёндашадилар.

17. Муттасил ўқиб, ўзларини камолга етказадилар.

Янги менежерларнинг 10 та хатоси

1. Мансаб ҳурмат қозонишга ёрдам беради деб ўйлайдилар.

2. Ўзларига қарши чиқиб, ваъдаларини бажармайдилар.

3. Иш билан боглиқ муаммоларни ўзлариники деб биладилар.

4. Ҳар бир инсоннинг ўзига хос олам эканини тушунмасдан ҳамма ходимларга бир хил муносабатда бўладилар.

5. Корпоратив мақсад ва стратегияга зид масалаларни ўртага ташлайдилар.

6. Ўз бўлимлари масаласини корпоратив муаммолардан юқори қўядилар.

7. Мақсад ва вазифаларни аниқ асослаб беришни билмайдилар.

8. Бошқаларга юклатиш лозим бўлган ишларни ҳам ўзлари бажаришда давом этадилар.

9. Кадрларни жойлаштириш масаласида сусткашлик қиладилар.

10. Ходимларни мақташ ва рағбатлантиришни унутадилар.

*Қўлингда имконинг
бўлганида муҳтожларга
ёрдам беришдан тўхтама.*

Ҳазрати Сулаймон (а.с.)

Ходимларнинг ишончига кириш учун...

Янги менежер ўз мартабасининг янада ортиши учун унинг муваффақияти бево-сита қўл остидагиларнинг ютуқларига бог-лиқ эканини унутмаслиги лозим.

Гэллап институти 400 та компания хо-димининг содиқлигини текшириш учун тажриба ўтказди. Натижа шуни кўрсат-дики, ходимнинг компанияда қолиши

ёки кетиши унинг оладиган маоши ва истикболдаги ўсиш имкониятларидан кўра бевосита раҳбар билан муносабатларига боғлиқ экан. Ходимлар гамхўр, эътиборли ва меҳрибон раҳбарни ҳаммадан устун кўришар экан. Гэллап тадқиқотлари ходимнинг ишчанлик салоҳияти ва ўз ишидан қониқиши кўпроқ унинг раҳбарига бўлган ишончи, раҳбарнинг унга нисбатан гамхўрлиги натижаси ҳисобланишини кўрсатди.

Одатда раҳбарнинг вазифаси ходимларнинг меҳнати билан ишни бажариш деб ўйлашади.

Бироқ ҳақиқий раҳбарлик ўз мақсадидан иш воситасида ходимларини ривожлантириш демакдир.

**Ога Ҳасан Обидий,
халқаро банкир**

Ходимларни рағбатлантириш

Ривожланиш ва таълим бўйича Америка мутахассислар жамияти ахборотномасининг 2003 йил октябрь сонидан компания учун энг зарур ва ҳал қилувчи пайтларда ходимларни рағбатлантириш ва тўғри йўналтириш уларнинг ойлик ёки лавозини кўтаришдан кўра кўпроқ таъсир кўрсатар экан. Ғайрат-шижоат, ишлаш иштиёқи бебаҳо хислат. Ўз ходимларини иш жараёнини бошқаришга жалб қиладиган

раҳбарлар янги-янги тоялар олиш билан бирга, уларда умумий муваффақиятларга қўшган ҳиссасидан гурурланиш ҳиссини ҳам уйғотадилар. Турли масалаларда фаол иштирок этаётган ходимлар раҳбарга ўзлари истаган унумли иш шароитларини яратишда ҳам катта ёрдам берадилар.

Ўсиш имкониятлари

Шахсий ёки касбий ўсиш имкониятлари мавжуд бўлганда ходимлар бошқа иш жойи қидиришга шошилмайдилар. Янги кўникма ва ютуқларга бошловчи, малака оширувчи тренинг ва семинарлар ходимнинг ўз раҳбарига бўлган ишончи ва ҳурматини оширади. Бундай гамхўрлик биринчи навбатда ходимнинг ўз раҳбарига нисбатан садоқатини оширади. Ходимларни рағбатлантиришда касаба уюшмалари турли имтиёзлар, тўловлар, қўшимча танаффусларни тавсия этган ҳолда ёрдам беради. Кадрларга етарлича гамхўрлик кўрсатадиган компаниялар уларнинг кўз олдида келгусидаги манзараларни намоён қилади. Натижада улар нимага интилиш кераклигини билишади ва янги ишга ўрнига ошиқишмайди.

Ходимнинг шахсий ҳаётига ҳурмат

Айрим раҳбарлар ўз ходимларининг тўлақонли ҳаётини билиш муҳим эканлигини англайди, иккинчи тоифадагилар ўз ходимлари фақат иш билан нафас олиш-

лари, яшашлари керак деб ҳисоблайди. Биринчи тоифадаги раҳбарларда ходимларини ўз қўли остида ушлаб туриш имкони кўпроқ. Ходимларнинг оилавий ва шахсий ҳаётига ҳурмат билан ёндашадиган раҳбарлар уларнинг ишончи ва садоқатини қозонадилар. Омадли раҳбар болалар тарбиясига, ота-оналар хизматини бажо этиш заруратини чуқур англайди ва ўз ходимлари учун қулай иш жадвалини тузишга уринади.

*Раҳбар ўз қўли остидагиларга
улардан нимани талаб қилишни
ва уларнинг хизматини қандай
рағбатлантиришни билсагина,
ўзи кўзлаган марраларни забт
эта олади.*

**Макс Денри,
«Herman Miller Inc»
компанияси фахрий раиси**

Компенсация ва имтиёзлар

Пул – муҳим, аммо ҳамма нарсани пул билан ўлчаб бўлмайди. Ходимлар ўз хизматига яраша адолатли тарзда ҳақ олишни исташади. Улар тиббиёт суғуртаси, пенсия жамгармасидан тўлов сингари қўшимча даромадларни ҳам ёқтиришади.

**Ходимдан максимал фойда олишга
қандай эришса бўлади?**

Ходимлар ғайрат-шижоат билан, сидқидилдан ишлашлари учун уларни албатта рағбатлантириш ва тўғри йўналтириш

керак. Улар сизни муносиб раҳбар сифатида тан олиши, компанияни ўз уйи сифатида кўришлари керак.

Афсуски, ходимларнинг катта қисми ўзлари ишлаётган компанияда гайрат-шижоатни, қониқишни ҳис этмайдилар. Нега шундай? Чунки раҳбар биринчи кундан ходимга нима қилиши кераклигини ва нима-лар мажбурий эканини уқтиради. Аслида ходимнинг ишдаги ҳаёти қандай назорат қилинади? Агар унга ўз ишига мустақил ва масъулият билан ёндашиш имкони берилса, у ўз меҳнати натижасини кўрсатишдан манфаатдор бўлади ва ишидан ҳузурланади. Натижада меҳнат жараёни сермаҳсул кечади.

Ходимга нима иш қилаётганини англаши учун имкон беринг

Ходимларнинг иш маҳсулдорлигини оширишдаги биринчи қадам – билимдир. Агар инсон ўз ишини тушунса, зиммасига юклатилган вазифани тўлиқ бажарса, ўзи ҳам мириқиб ишлайди, ҳам фойда келтиради. Масалан, Натан даставвал компанияда курьер сифатида иш бошлади. Натанга бу иш ёқмади ва тезроқ бошқа иш топиш ҳаракатига тушди. Унга ҳужжатларни компьютер бўлимига етказиш топширилган эди. У ўқувчилик пайтида компьютер курсини битирган, бўлим ходимлари билан уларнинг иши ҳақида тез-тез гаплашиб турарди. Арт бўлими бошлиги Натаннинг

компьютерга қизиқишини пайқаб қолди ва уни ўз бўлимига ишлашга таклиф қилди. Натан фақатгина дастурий таъминот ва компьютер қурилмалари ҳақида тўлиқроқ маълумот олиши лозим эди. Бир неча ойда у бўлим ходимлари биладиган ҳамма нарсаларни ўрганиб олди. У янги ишига меҳр қўйди, ишда ўзини қулай ва эркин ҳис эта бошлади. Ҳамкасблари ҳурматини қозонди, бўлимнинг энг самарали ходимларидан бирига айланди.

Мукамалликка интилаётган ходимни рағбатлангиринг

Яхши раҳбар ўз ходимлари сонини кўпайтиришга интилади. Кристина ўз вазифаларини тўғри бажарар эди, аммо бошлиғи Кэти унинг ўз имкониятидан етарлича фойдалана олмаётганини сезиб

*Кэти ва Кристина
мақсадларни белгилаб, уларга
қандай эришиш режасини
тузиб чиқишди. Улар тез-
тез учрашиб туришар,
бажарилган ишларни муҳокама
қилишар эди. Шу тариқа
Кристинанинг ўсиш жараёнини
таҳлил этишарди. Бир
неча ой ўтиб, Кристина ўз
самарадорлигини бир неча
баробар оширди ва қисқа вақт
ичида жуда катта ютуқларни
қўлга киритди.*

қолди. Кэти Кристинани хонасига чақириб шундай деди: «Сен жуда яхши ишла-япсан, эътирозим йўқ, лекин билишимча, сен бундан кўпроғига қодирсан. Сенинг салоҳиятинг жуда баланд ва компаниянинг энг яхши ходимларидан бири бўла оласан. Жуда қийин топшириқларни ҳам аъло даражада бажаришингга ишонаман. Кел, биргалиқда режа тузиб чиқайлик: сен нимага қодирсан ва ҳақиқатда нимага арзийсан?»

**Ходимларнинг
бошқарувдаги иштирокини
қўллаб-қувватланг!**

Бихевиористлар кўп йиллардан бери ходимларнинг бошқарув жараёнидаги иштирокини ҳимоя қилиб келишади. Олимларнинг исботлашича, ходимларнинг ўз

Заводдаги ишчи бир соат ичида маълум миқдордаги деталларни ишлаб чиқариши, муҳаррир бир кунда муайян саҳифадаги матнларни таҳрир қилиши, савдо вакили бир ойда белгиланган миқдордаги савдо ҳажмини таъминлаши керак. Меъёрларни одатда ким белгилайди? Бошлиқ. Агар ходим ушбу меъёрлар белгиланаётганда раҳбарнинг ёнида бўлса, самарадорлик сезиларли даража ортади.

иш мажбуриятларига оид муаммоларни ҳал этишдаги иштироклари ва қизиқишлари шу муаммоларнинг муваффақиятли ечимида катта ўрин тутади.

Асосан, ходимларнинг нормативларни белгилашдаги иштироклари жуда кўп касбларнинг ажралмас унсури ҳисобланади.

Уста Жекка бир соат ичида 100 та детални йўнишни буюрди. Жек ўйлаб қолди: «Ўҳ-ҳў, бунинг имкони йўқ. Мен бир соатда кўпи билан 70 та детални йўна оламан». Агар бошқача йўнилса-чи? Дейлик, уста бошқача ёндашди: «Жек, рақобатчиларимиз ишлаб чиқаришни ишчи кучи арзонроқ бўлган хорижий давлатда йўлга қўймоқчи. Улар билан муносиб рақобатлашиш учун ҳар бир ходим иш ҳажмини ошириши керак. Нима деб ўйлайсан, сен бир соатда кўпи билан нечта детални йўна оласан?» Шунда ходим ўзининг ишлаб чиқариш жараёнидаги ҳиссасини, хизматини англаб етади. Шу тариқа у ўз устида кўпроқ ишлаб, самарадорликни оширишга интилади. Бунинг учун ходимга ташқи туртки (раҳбар)дан кўра ички туртки (шахсий) кўпроқ аҳамиятга эга бўлади.

Ходимнинг янги ғояларини қўллаб-қувватланг

Кўпгина ходимлар, агар раҳбарият уларнинг таклиф ва ғояларига жиддий ёндашишса, ўз зиммасидаги масъулиятни чуқурроқ ҳис этишади. Табиийки, ҳар қандай ғоя ҳаётга татбиқ этилавермайди, бал-

ки ҳар бир гоя таҳлил ва муҳокама қилинади. Ходимларда ўз-ўзидан қоникмаслик хиссини шакллантиринг. Ходим жараён тўхтаб қолмаслиги, технология ва жараёнлар доимо ўзгариши ва унинг ўзи шунга тайёр туриши кераклигини англаши лозим.

*Раҳбар доим келажакка кўз
тутиб, ходимларни тўғри
йўналтириб бориши керак.
Ходимлар фақат кўрсатилгани
вазифани бажариши эмас,
балки тинимсиз ўйлаши
ҳам керак.*

Ходимларнинг барча таклифлари холисона қабул қилиниши, имкониятларга қараб муҳокама этилиши лозим. Агар бу таклиф фойда берса, ходим рағбатлантирилиши, аксинча бўлса, сабаблари тушунтирилиши керак.

Ходимлар ўз ишларига нисбатан қарор қабул қила олишларига кўзлари етса, ўз вазифаларини самарали ва муваффақиятли бажаришга интиладилар, куч ва гайрат билан ишлаб, ҳар бир янги иш кунини сабрсизлик билан кутадилар.

Ўз муносабатингизни билдиринг

Тўғри йўналтирилган жамоани ривожлантиришнинг энг муҳим омили унинг ҳар бир аъзосига индивидуал ёндашишдир. Меҳнат жамоаси роботлардан эмас,

инсонлардан таркиб топади. Ҳар бир инсоннинг кучли ва заиф томонлари, шахсий принциплари, ўзига хос иш услуби бор. Раҳбар ҳар бир ходимнинг ўзига хос жиҳатларини билиши, ҳисобга олиши, уларда энг яхши кўникмалар ва хусусиятларни ривожлантириши керак.

*Ходимни тушуниш
учун унинг фақат касбий
хусусиятларини тушуниш
етарли бўлмайди. Унинг учун
ўз шаъни, ор-номус, мақсадлар,
оила, шахсий муаммолар
биринчи ўринда туришини
унутмаслик лозим.*

Барча ходимларнинг феъл-атворини таҳлил қилинг

Ҳар бир инсон ўзича яшайди, ишлайди. Психологлар бу феноменни ахлоқ манераси деб атайдилар. Масалан, Скотт ҳамиша гапириш ёки изоҳлашдан аввал ўйлаб олади. Шейла ҳисоботни топширишдан олдин бир неча марта қайта ҳисоблаб чиқади. Тодд кўп ўйлаб ўтирмасдан дарҳол ишга киришади.

Ҳар битта ходимни англаг

Ҳар бир инсонни англашнинг энг яхши усули у билан суҳбатлашиш, савол бериш, у ёки бу муаммо юзасидан унинг фикрини билишдир. Агар эзма бўлиб кўринишни истамасангиз, тўғридан-тўғри шахсий са-

волларни берманг, фақат эшитинг – нимани гапирётгани ва нимани гапирмаётганига эътибор қилинг. Ҳамкасблар билан нима ҳақда гаплашаётганини кузатинг. Бировларнинг суҳбатини эшитиш яхши одат бўлмаса-да, бу инсонни англашнинг мақбул усули. Унинг қандай ишлашини, у ёки бу вазиятда ўзини қандай тутишини кузатинг. Инсонга нима ёқиш-ёқмаслиги, унинг ўзига хос, ҳатто галати тарафларини тушуниб етиш учун унча кўп вақт керак эмас. Диққат билан эшитиш ёки кузатиш орқали ҳар бир ходим учун нималар кераклигини англаб етасиз.

Кичикроқ жамоани бошқариш асосида ҳар бир ходимнинг хусусиятларини эслаб қолиш осон. Агар йирик бўлим ёки компанияни бошқарсангиз, ҳар бир ходимнинг шахсий жиҳатларини белгилаб бориш учун блокнот тутинг ёки компьютерда алоҳида папка очинг, ходимларнинг оиласи, фарзандлари, қизиқишлари, энг муҳим хусусиятларини ёзиб боринг. Бу уларнинг қалбига йўл топишингизга ёрдам беради.

Замонавий технологиялардан фойдаланинг

Мотивацион технологиялар курсини тугатган айрим янги менежерлар ҳам уларни кундалик иш жараёнида қўллашда қийинчиликларга дуч келадилар. Ишни нимадан бошлаш кераклигини белгилаб олинг:

• Ҳар бир ходимнинг шахсий ишлари ва интилишларини ўрганинг.

• Жамоа билан очик мулоқотда бўлинг. Ҳамма саволларни диққат билан эшитинг. Уларни баҳоланг ва жавоб қайтаринг.

• Бирорта қарорни ўзбошимчалик билан қабул қилманг. Агар бирор қарор юзасидан сизга мурожаат қилишса, сиз бу борада ходимнинг шахсий фикрини, муаммонинг ечимини нимада кўришини сўранг.

• Иш режасини тузишдан олдин уни жамоанинг муҳокамасига ташланг.

• Ходимларнинг малака ошириш ва янги кўникмаларни ўзлаштириш ҳақидаги талаб-истакларини рағбатлантиринг. Бир қанча касбларни эгаллашни таклиф қилинг. Турли бўлимлардаги ходимларнинг ўзаро ҳамкорлигини кучайтиринг.

• Ҳар бир ходим ундан нималар кутилаётгани, иши қандай баҳоланаётганини тушуниб етадимий-йўқми, бунини билиш учун мақсад ва вазифаларни унинг ўзи билан муҳокама қилинг.

• Вақти-вақти билан умумий йигилишларни ташкил қилиб туринг.

• Етказиб берувчи ва воситачилар билан учрашувлар уюштириб, уларни умумий йиғилишларга таклиф қилинг.

Бу тавсиялар меҳнат унумдорлигини, иш сифатини оширишга, ўзаро манфаатли ҳамкорликни йўлга қўйишга, жамоадаги кучларни бирлаштиришга ёрдам беради.

Ишни бойитиш

Завқ ва қониқиш ҳиссини уйғотадиган касблар жуда кўп. Фақат айрим одамлар эҳтиёж туфайли ўзлари ёқтирмаган ишларни бажаришга мажбурлар. Бундай ишлардан роҳат олишнинг имкони йўқ.

Бир хил ва бир маромдаги ишни ёқимли ишга айлантиришнинг усулларида бири модернизациядир. Ишни бажарилиши шарт бўлган вазифа деб эмас, жараён сифатида қабул қилинг. Натижадан кўз узмаган ҳолда чегараларни кенгайтиринг.

*Ҳақиқий раҳбар ўртамиёна
ходимни иқтидорли ходимнинг
ишини бажаришга қандай
мажбур қилиш мумкинлигини
яхши билади.*

Жон Д. Рокфеллер

Ишни бойитишга мисол келтирамиз. Женниферни ўз ишидан норози, ноаҳил ходимлардан иборат жамоанинг суғурта талабларини қайта ишлаш бўлимига раҳбар этиб тайинлашди. Суғурта талабномаларини қайта ишлаш бир нечта босқичда бажариларди. Ҳар бир ходим талабноманинг муайян қисмини кўриб чиқар ва кейинги ҳамкасбига узатарди. Бирор хато аниқланганда ҳужжат раҳбарга етказиларди. Бу самаралими? Эҳтимол. Аммо иш шакли ўта зерикарли.

Женнифер талабномаларни, қайта ишлаш жараёнини ўзгартирди. Энди ҳар

бир ходим талабномани тўлиқ ўқиб чиқар, хатоларни бартараф этар, муаммоларни шахсан ҳал этарди. Шу тариқа битта талабномани қайта ишлашга кетадиган вақт сарфи ошди, аммо ишнинг бу шакли ходимларнинг қизиқишини оширди, улар қизиқиш ва қониқиш билан ишлашга ўтишди. Ишлаб чиқариш ҳажми сезиларли даражада ошди. Кадрларнинг ўз ишидан норозилиги, ноаҳиллиги минимум даражага тушди.

Ходим барча жараёнлар билан таниш бўлса, барча масалаларни қолган ҳамкасблари билан бирга ҳал этишга қодир бўлса, ходимлар ўртасидаги жипслик ортади, бу меҳнат самарадорлигини оширади. Бундан ташқари, фаолият турини ўзгартириш қотиб қолган мажбуриятларнинг хилма-хил бўлишига ёрдам беради.

Кимгадир ниманидир мажбуран сотиш, нимадир қилишга ундаш, буюриш ҳеч кимга ёқмайди. Ҳар бир инсон ўзи истаган нарсани сотиб олгиси, ўзи тўғри деб билган ишни қилгиси келади. Ҳар бир инсон унинг фикри, истак ва талаблари билан ҳисоблашишларини истайди.

Мотивациянинг салбий шаклидан қочинг

Ишлаб чиқариш андозаларини ёки корпоратив қоидаларни бузиш оқибатида ишдан ҳайдалиш хавфи ҳаракатланишнинг самарали усули бўлиши мумкин. Бироқ бу вақтинча, холос. Бошқа иши йўқлиги, бу

*Меҳнат бозори кенгайиши
билан ишдан қувилиш хавфи
ҳам камаяди. Бошқа ишга
ўтиш имкони мавжуд бўлса,
диктатор раҳбарнинг қўл
остида ишлаш кимга ёқади?*

ишидан ҳам ажралиши ва ҳеч нимасиз қоли-
шини англаб турган ходим албатта ишлай-
ди. Лекин қандай? У фақат ишдан қувил-
маслик учун ишлайди. Қўрқув ишга туртки
бермайди. Ҳақиқий мотивация одамларни
керагидан кўпроқ ишлашга ундайди.

Баъзи одамлар мотивациянинг салбий
шаклига ўрганиб қолишган. Эҳтимол, бо-
лалик пайтида уларни ота-оналари мут-
тасил қўрқитишгандир? Балки уларнинг
ўзлари золим раҳбар қўл остида ишлаш-
гандир? Шу сабабли улар учун қаттиққўл-
лик бошқарувнинг асосий шакли бўлиб
қолгандир? Яхши раҳбар барча ходимлар-
нинг ўзига хос жиҳатларини ҳисобга олиб,
ходимларга мақбул бўлган муомала ва мо-
тивация усулини қўллаши керак.

21 та самарали мотивация омили

Қуйида ходимнинг самарадорлигини
оширишни кафолатловчи энг яхши мо-
тивация усуллари келтирилди.

1. Мақсадларни аниқ белгилашда ва
уларни амалга ошириш режасини ту-
зишда ходимларнинг иштирокини рағбат-
лантиринг.

2. Ходимларнинг бажараётган ишлари бошқа ходимларнинг ишига қанчалик мувофиқ келишини тушунтириб беринг.
3. Ходимларни муваффақиятли ишлаш учун зарур бўладиган воситалар ва дастурлар билан таништириб беринг.
4. Ҳар бир ходимга муносиб иш ҳақи белгиланг.
5. Қулай ва хавфсиз меҳнат шароитини яратинг.
6. Аниқ ва тушунарли йўл-йўриқларни беринг.
7. Ходимнинг имконияти ва қобилиятидан келиб чиқиб топшириқ беринг.
8. Одамларга уларнинг бевосита мажбуриятлари билан боғлиқ қарор чиқариш имконини беринг.
9. Ҳар бир ходимнинг фикрига диққат билан ёндашинг.
10. Топшириқни муваффақиятли бажарган ходимдан мақтовингизни дариг тутманг.
11. Ҳар бир саволга аниқ ва очиқ жавоб беринг.
12. Ҳар бир ходимга холис, адолатли, ҳурмат билан ёндашинг.
13. Ходимларга уларнинг муаммоларини ҳал этишга кўмаклашинг.
14. Ходимларнинг янги билим ва кўникмалар орттириш истагини қўллаб-қувватланг.
15. Ҳар бир ходимга алоҳида эътибор ва гамхўрлик кўрсатинг.

16. Ҳар бир ходимнинг феъл-атворини ўрганиб чиқинг ва у билан мулоқот пайтида эътиборга олинг.

17. Ходимларда ишга нисбатан қизиқиш ва ғайрат уйготинг.

18. Ҳар бир ходимга жамоанинг ажралмас қисми эканини ҳис этишига имкон беринг.

19. Жамоанинг гоя ва тақлифларини диққат билан ўрганинг.

20. Ходимларни уларнинг сардорлик даражасидан хабардор қилинг.

21. Ходимларни тўлақонли ишлаш истаги ва ҳаракатларини қўллаб-қувватланг.

Мотивациянинг энг самарали шакли шахсий ютуқларни қўллаб-қувватлаш ва тан олишдир. Раҳбар оғзаки ёки ёзма равишда ходимнинг позициясини қўллаб-қувватлаши, ташкилот ютуқларидаги аҳамиятини таъкидлаб туриши керак. Ходимлар ҳамманинг олдида ва раҳбар билан юзма-юз турганда мақтов эшитишни, уларнинг хизматлари хоҳ оғзаки, хоҳ ёзма бўлсин, эътироф этилишини яхши кўришади.

Эътироф ва рағбат

Пул – ойлик маош ва турли бонусларни ошириш – ходимларни рағбатлантиришнинг кенг тарқалган усули. Ҳақиқатан, молиявий масалалар кўпчилик учун муҳим саналса-да, ҳаракатга келтиришнинг бошқа, янада самаралироқ усуллари ҳам бор. Кўплаб сўровлар натижаларига кўра, айрим кишилар ўзларини кўрсатишни, ўз меҳнатларининг эътироф этилишини пулдан юқори қўйишади.

Биз муваффақият қозонишимизга, ўз ишимиздан завқ олишимизга ёрдам берганларга миннатдорчилик билдиришни кўпинча унутиб қўямиз. Раҳбат сифатида сиз хомларга уларнинг умумий мақсадлар рўёбига қўшган ҳиссасини қадрлашингизни айтишингиз шарт.

Ходимни қандай мақташни ўрганинг

Одатда раҳбарлар имкон қадар ходимни мақташ эмас, танқид қилиш учун асос кидиришади. Раҳбарият виждонан бажарилган ишни мажбурият ўрнида қабул қилади ва бунинг учун мақтовни лозим топмайди.

Мисол учун, супермаркетлар тармоғи раҳбари Дугласнинг дўконларидан бирида бошқарувчи бўлиб ишлаётган Томга муносабатини келтириш мумкин. Дуглас айтади: «Мен ҳар гал дўконга кирганимда Томнинг ишидан бирор камчилик топиш-

га уринардим. Мен ундан ҳамма ишни бекаму кўст бажаришини сўрардим, назаримда у кўпроқ нарсага қодир кўринарди. Кейин мен бу дўконнинг яхши даромад келтираётганини пайқадим (хафтасига 10 минг доллар). Сўнг сотувчиларнинг ва бошқа ходимларнинг Томга қанчалик ҳурмат билан қарашларини кўрдим. Мен танқидга шу қадар берилиб кетганимдан Томнинг ютуқларини эътироф этишни унутиб қўйибман.

Кейинги гал дўконга кирганимда Томга беназир ходим эканини айтдим. Савдо ҳажми ошаётганини билдириб, унинг харидорлар билан муомаласини мақтадим. У менинг қаршимда қадини тик тутиб турар, аммо кўзларида ёш милтирарди. «Хўжайин, – деди у, – бу ерда иш бошлаганимдан бери бир марта ҳам мен билан гаплашмагансиз. Мен ва менинг ишим

*Банкнинг бош газначиси
Виржиния ҳамиша таътил
ёки даволанишдан сўнг
ишга қайтганларни очик
чехра билан кутиб оларди.
Ходимларнинг саломатлиги,
таътил қандай ўтганини
сўраб, у йўқлигида ишда юз
берган янгиликларни гапириб
берарди. Шу тариқа у
ходимларга керак нарсани
бера оларди.*

ҳақида ўйлашингизни билиб бошим осмонга етди».

Кўпгина раҳбарлар маош ёки мукофот миқдорини ошириш ходимни рағбатлантиришинг энг тўғри йўли деб билишади. Саноат корхонаси соҳиби Тимоти ишини янада ривожлантиришни ўйларди. Унинг ходимларидан бири бошқалардан кўра кўпроқ иш бажарарди. Табиийки, бунинг учун у кўшимча мукофот олар, аммо Тимоти ўз миннатдорлигини фақат пул билан ифодалай олмасди. Шунинг учун у ходимига алоҳида раҳматнома йўллаб, компаниянинг ривожига ҳиссаси бекиёс эканини баён қилди. Бу мактубни олган ходим йиғлаб Тимотига миннатдорлик билдирди. Тимотининг ўзи ҳам ходимининг садоқатидан кўнгли бўшаб, кўзлари ёшланди.

Ходимнинг меҳнатини эътироф этиб, раҳбар унинг ишга бўлган қизиқишини оширади, уни келгусидаги ютуқларга ундайди.

Одамлар нега ўзгаларнинг меҳнатини камдан-кам эътироф этишади. Кўпчилик раҳбарлар ўз ходимларини ишлашга мажбур деб ўйлайдилар: «У ўзининг ишини бажаряпти, холос!» Айрим раҳбарлар эътироф этишни ожизлик белгиси деб биладилар.

Мақтов борасида ҳасис бўлманг

Ҳар доим ходимларга эътиборли эканингизни такрорлаш шарт эмас. Гоҳида бажарилган ишга қандай қарашингиз, ходимингиз ютуқларидан қанчалик қувони-

шингизни самимий айтиб турсангиз бас. Самимий мақтовдан ҳали ҳеч ким чарчамаган. Сиз юқори баҳолаган ходимнинг қайси жиҳати маъқул эканини унинг ўзига билдиринг. Агар ходимнинг бирон ҳаракати ёки бажарган иши таҳсинга сазовор бўлса, имкон қадар тезроқ миннатдорчилик билдиришга ҳаракат қилинг. Шу тариқа сиз унинг қувончига қувонч қўшасиз.

Агар узоқ муддатли ишни бажараётган ходимни мақташни истасангиз, ҳар бир оралик босқични ижобий тарзда яқунлаганидан сўнг мақтаб кўйинг. Бу худди севги изҳори оилавий муносабатларни яхшилаганидек, ходим билан орангиздаги муносабатларни изга солади, унинг иш натижасига бўлган қизиқишини оширади.

Айрим раҳбарлар ходимларнинг хизма-

*Одамларга сизнинг қанча
кўп билишингиз эмас, уларга
қанчалик эътиборли эканингиз
муҳимроқ.*

Говаррд Шульц
«Старбукс» раиси

тини эътироф этиш ўз мавқеларига путур етказишидан хавфсирайдилар. Бу нотўғри. Барча буюк инсонлар муваффақиятга эришишларида кўмаклашган инсонларга миннатдорчилик билдиришдан уялишмаган. Шу тариқа улар кучли инсон сиймосини яратишган ва бошқаларнинг ишончини қозонишган.

Доим ҳалол бўлинг

Миннатдорчилик чин юракдан бўлиши лозим. Сизга ишонишлари учун ўзингиз айтган гапингизга ишонишингиз керак. Овоз, қарашлар, ҳаракатлар сизнинг асл ҳиссиётингизни ошкор этади. Агар сиз кимнингдир ишидан чин юракдан рози бўлмасангиз, уни ва ўзингизни сохта мақтовлар билан алдаманг.

Миннатдорчилик юракдан чиқиши керак. Чин кўнгилдан айтилган сўзлар ўзингиз ва суҳбатдошингиз кайфиятини кўтариши аниқ.

Резюме

• Раҳбарлик курсисига ўтирганингиздан сўнг ходимларингизни сиз илгари бажарган ишни камида сиздек ёки ундан ҳам яхшироқ бажаришларига илҳомлантинг.

• Гэллоп институтининг аниқлашича, ходимнинг бевосита раҳбар билан муносабати иш ҳақи ва имтиёзлардан кўпроқ аҳамият касб этар экан.

• Сиз ходимларингизга касбий ва шахсий ўсиш имкониятини яратиб, уларнинг садоқати ва ишончига эга бўласиз.

• Тадқиқотларга қараганда, бошлиқларнинг эътирофи қарор қабул қилиш, жараёнда иштирок этиш ходимлар учун пулдан кўра муҳимроқ саналар экан.

• Ҳар бир инсоннинг ўз ҳаёт тарзи ва иш услуби бор. У ёки бу ходим қандай

ишлаётганини кузатинг. Шу орқали унинг ахлоқий манерасини билиб оласиз.

• Зерикарли ишни ранг-баранг қилиш учун уни замонавийлаштиринг.

*Агар кемангиз қайси портга
боришини билмасангиз, ҳеч
қандай шамол манзилга
етишингизга ёрдам
беролмайди.*

Сенека

• Ўз вазифасини қониқарсиз бажаргани учун ишдан қувилиш таҳдиди ходимга ҳаракат бағишламайди, бундай ҳолатда у минимум даражада ҳаракатланади. Фақат мотивациянинг ҳаққоний усуллари ходимни керагидан кўпроқ ишлашга ундайди.

• Мақтов ҳаққоний бўлиши керак. Сиз ўзингизга, гапираётган гапингизга ишонинг.

УЧИНЧИ БОБ

ЖАРАЁНЛИ МЕНЕЖМЕНТ КЎНИКМАЛАРИНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ

Жамоани бошқариш кўникмаларини ошириш билан бир қаторда салоҳиятли раҳбар корпоратив мақсадларга хизмат қиладиган жараён унсурларини ҳам бошқара олиши керак. Бунга режалаштириш, йўналтириш, вақтни бошқариш, танлай олиш ва инновацияларни жорий этишни киритиш мумкин.

*Машгул бўлиш ҳар доим
ишлаш дегани эмас. Ҳар
қандай ишдан мақсад ишлаб
чиқариш ёки бирор ютуққа
эришиш демакдир. Бунинг учун
бошқарув, ражалаштириш, ақл
ва соғлом нуқтаи назар ҳамда
огир меҳнат керак бўлади.
Нимадир қилишни истамоқ
нимадир қилмоқ дегани эмас.
Томас А. Эдисон*

Йўналтиринг

Шубҳасиз, ҳар бир бўлим ходимининг ўзига яраша иши кўп бўлади. Раҳбарнинг энг муҳим вазифаларидан бири қайси

ишни ўзи бажариб, қайсинисини ходимларига топшириш ҳақида тўғри қарор қабул қилишдир. Ишни тўғри тақсимлаб сиз нафақат ходимга тегишли вазифаларни юклайсиз, балки унга муҳим ваколат бериб, натижа учун масъул қилиб қўясиз.

Ходимни тўғри йўналтириш унинг у ёки бу вазифани бажаришда ўз қобилиятига бўлган ишончини оширади.

Энг яхши раҳбар иш пайтида четда тура олиши учун ўз атрофига уни қизиқтирадиган масалаларни муваффақиятли бажаришга қодир, ақлли ва тадбиркор ходимларни жамлаши лозим.

Теодор Рузвельт

Менежерлар жуда кўп ҳолларда ўз имконияти доирасидан кўпроқ ишни зиммасига оладилар. Куйидаги саволларга жавоб бериб, ўзингизни синаб кўринг:

1. Сиз айрим ишларни уйга олиб бориб бажарасизми?

2. Мансабингиз ошгунча бажарган ишларингизни ҳозир ҳам давом эттиряпсизми?

3. Маслаҳат ёки ахборот олиш учун сизга тез-тез мурожаат қилишадими?

4. Бошқа ходимларингиз қилиши мумкин бўлган ишни ўзингиз қияпсизми?

5. Ҳаддан ташқари кўп лойиҳаларни зиммангизга олмаганмисиз?

6. Ходимларингизнинг ишларига аралашингизга, шошилишч бўлмаган ишларни ҳал этишга кўп тўғри келадими?

7. Бошқа менежерлардан кўра кўпроқ ишлайсизми?

8. Бошқа ходимларнинг ишини бажариш учун кўп вақт сарфлайсизми?

9. Офисда бир неча кун бўмасангиз, сизни электрон хатлар ва овозли хабарларга кўмиб ташлашадими?

10. Бошқа ходимларга топширган ишингизни ўзингиз бажаришингизга тўғри келадими?

Агар сиз ушбу саволларнинг барига ёки аксариятига «Ҳа» деб жавоб берган бўлсангиз, иш жараёнини ва бошқарув услубини қайта ташкил этишингиз керак бўлади. Энг аввало, ходимларингиз сизнинг аралашувингизсиз кўпроқ ишларни бажара олишсин.

*Агар олдингизда қийин
вазифа турган бўлса, уни
қобилиятли, аммо дангасароқ
ходимингизга юкланг. У
муаммони ҳал этишингиз энг
енгил усулни топади.*
Номаълум муаллиф

Йўналтиришдан қўрқманг

Сиз раҳбар сифатида ўз бўлимингизда юз бераётган барча ўзгаришлар учун масъулсиз. Лекин барча масъулиятни ўз зиммангизга олишингиз имконсиз, ҳатто хатарлидир. Зўриқиб ишлаш асабийликка, ошқозон яраси, ҳатто юрак хуружига ҳам сабаб бўлади.

Албатта. Фақат сиз қилишингиз лозим бўлган ишлар, фақат сиз ҳал қиладиган масалалар, фақат сиз еча оладиган ўткир муаммолар кўп. Шу билан бирга, кўпгина вазифаларни бемалол қўл остингиздагилар ҳам ҳал эта олади. Йўналтириш ваколатларни тўғри тақсимлаш имконини беради, сизнинг ва сиз ходимларингиз салоҳиятини оширишга кўмаклашади. Шунингдек, барча ишлар ўз муддатида, етарли тажриба ва маљакага эга ходимлар таарафидан бажарилишини таъминлайди.

Мажбуриятларни тақсимланг

Сиз ўз ходимларингиз қобилиятини яхши билишингиз керак. Вазифаларни тақсимлаш асосида у ёки бу вазифани ким қандай ҳал эта олишини хаёлингиздан ўтказинг. Агар вақт етарли бўлса, ходимларингиз тажрибасини ошириш учун уларга қийинроқ топшириқ беринг. Агар ходимларингиз турли вазифаларни бажаришга қодир бўлишса, сиз учун ўз ваколатингизни бажариш ва жамоани бошқариш шу қадар осон кечади. Агар жамоанинг ҳеч бир вакили бу ишни бажара олишига кўзингиз етмаса, бу ишни ўзингиз ҳал қилинг, аммо келгусида бундай ваколатларни юклаш учун бир ёки бир қанча ходимларни тайёрлаб туринг.

Йўриқномалар аниқ ва тушунарли бўлсин

Раҳбар ходимиға топшириқ бераркан, «тушунарлими?» деб сўрайди ва одатда ижобий жавоб олади.

Лекин ходим ундан нима талаб қилинаётганини аниқ билладими? Эҳтимол. Агар у ҳаммасини тўла тушунмаган, фақат буни тан олишга журъат қилолмаган бўлса-чи?

«Ҳаммаси тушунарлими?» деб сўраш ўрнига ундан ишни нимадан бошламоқчи эканини сўранг. Шу орқали унинг иш моҳиятини қанчалик англаб етганини фарқлайсиз.

Зарурат туғилса, ходим йўриқномага тўла амал қилиши учун кичикроқ тест ўтказиб, бунга ишонч ҳосил қилинг. Ходимнинг келгусидаги иш-ҳаракатини аниқ белгилаш учун аниқ саволлар беринг. Агар сизни асосан натижа қизиқтирса, умумий саволлар билан чекланинг.

Йўриқнома ходим учун нафақат тушунарли, балки мақбул ҳам бўлиши керак. Масалан, офис менежери Жанет сешанба

Ҳеч қачон ходимларингизга ишни қандай қилиши кераклигини тушунтирманг.

Уларга нима қилиши кераклигини айтинг ва улар ўз иш натижалари билан сизни лол қолдиришади.

**Жорж Смит Паттон,
генерал-лейтенант**

куни эрталаб Жеремига топширик беради ва ишни уч яримда тугатишни сўрайди. Жереми иш ҳажмини таҳлил қилиб, «бунинг имкони йўқ» деб ўйлайди. Бундай ҳолатда иш белгиланган муддатда битмайди.

Ходим топширикни қабул қилиши учун унга бу ишнинг қанчалик муҳимлигини тушунтиринг. Жанет шундай дейиши мукин эди: «Бу маъруза эртага эрталаб директорнинг столи устида туриши керак. Маъруза унга акциядорлар кенгаши олдида сўзга чиқиши учун керак бўлади. Нима деб ўйлайсан, сен бу ишни қанча вақтда

*Ҳамма ишни ўзи қиладиган
ва ҳар нарсани ўз зиммасига
олаверади одам ҳеч қачон
буюк тадбиркор бўлолмайди.*

базара оласан?» Бундай ҳолатда Жереми ўйлайди: «Ҳа, бу жуда муҳим ҳужжат экан, агар тушликка чиқмасам ва севган қизимга кўнгирок қилмасам, маърузани бешгача ёзиб битираман».

Маъруза эртага эрталаб тайёр бўлиши керак бўлса-да, нима учун Жанет уни соат уч яримда битириб беришни сўради? Эҳтимол шундай деса, Жереми ишни кечгача чўзиб бўлсаям битириб беришига умид қилгандир? Бироқ унутмаслик керакки, кўпчилик тезкорликни ижобий қабул қилмайди. Муддатида улгура олишмаслигини билиб, ҳатто бажаришга уриниб ҳам кўришмайди. У ёки бу вазифани

бажаришнинг мақбул муддатини ходимнинг ўзи белгилашига қўйиб бериб, сиз унга вақтида улгуриш имконини берасиз.

Назорат нуқталарини аниқлаштиринг

Назорат нуқтаси – бажарилган ишнинг тугатилган, таҳлил қилинадиган, хатолари тўғриланадиган нуқтасидир. Назорат нуқталарининг мақсади хатоларни вақтида англаб бартараф этишдир. Назорат нуқтаси кутилмаган текширишга айланиб кетмаслиги керак. Ходимлар уларнинг фаолияти қайси босқичларда таҳлил қилиниши лозимлигини билиши керак.

Ижодий имкониятларини рўёбга чиқармоқчи бўлсангиз, ходимнинг ҳар қадамини назорат қилманг.

*Ўз атрофингизга энг яхши
ходимларни тўнланг, уларнинг
ваколатларини белгиланг ва
ишларига аралашманг.*

Рональд Рейган

**Ходимларнинг ваколатларини
тақсимланг ва топшириқни аъло
бажаришлари учун уларни зарур
воситалар билан таъминланг**

Етарлича маблаг бўлмаса бирор ишни бажариш қийин. Бунинг учун ходимга керакли қурилмалар, мақбул иш жадвали, фойдаланадиган манбалар, шунингдек, етарлича ваколат берилиши керак.

Айрим раҳбарлар вазифаларни тақсимлашга эътиборсиз. Агар сиз қўл остингиздаги ходимнинг ҳар бир қадамини назорат қилишни истамасангиз, унда қарор қабул қилишни унинг ўзига қўйиб беринг.

Раҳбарга юзага келган муаммо бўйича мурожаат қиларкан, ходим уни ҳал этиш бўйича ўзининг таклифини билдириши керак. Яхши ҳолатда у бу муаммони ўзи ҳал этади, ёмонроқ ҳолатда «сиз нима деб ўйлайсиз, шундай қилсам бўлармикин?» деб маслаҳат солади. Вазият янада қалтисроқ бўлса, «энди мен нима қиламан?» дейиши ҳам мумкин.

Агар ходимга қандайдир ашёлар керак бўлса, унга керагича маблаг беринг, токи у ўзига керакли нарсани сизнинг тасдигингизсиз топа олсин. Бу айниқса, мунтазам ишлайдиганлар учун асқотади. Ходимнинг ҳар бир ҳаракатини назорат қилар экансиз, сиз ишнинг ижросини кечиктирасиз, ходимнинг эса ишга бўлган қизиқиши йўқолади.

Ишни тақсимлашда сиз масъулиятни зиммангизга олмайсиз

Ходимларингиз сизга тез-тез саволлар беришади, маслаҳат сўрашади, сизнинг ёрдамингизга муҳтож бўлишади. Уларга ёрдам беринг, аммо ходимларнинг ишига чуқур кириб кетманг. Уларга ҳам доим ёрдамга, маслаҳатга, кўмакка тайёр эканингиз, аммо ҳеч қачон уларнинг ишини бажармаслигингизни айтинг.

*Сизнинг асаларидек
тинимсиз ишлашингиз эмас,
нима устида ишлаётганингиз
муҳимроқ.*

Генри Дэвид Торо

Вазифаларни тўғри юклай билиш қобилияти бошқарув самарадорлигини оширади. Сиз вақтдан ютасиз, чунки асосий ишларни қўл остингиздагилар бажаради. Шу билан бирга, улар тажриба тўплашади ва касбий жиҳатдан ўсиб боришади. Қолаверса, сиз ўзингиздаги раҳбарлик салоҳиятини ўстирасиз.

Вақтдан унумли фойдаданиш

Муваффақиятли раҳбар бўлиш учун ўз иш вақтингиздан унумли фойдаланишингиз керак. Афсуски, вақтни назорат қила олмаслик бугунги раҳбарларнинг кенг тарқалган муаммоларидан бири саналади.

Вақтдан унумли фойдаланишингизга нималар халал бераётганини таҳлил қилиш учун қуйида келтирилган тўсиқларни

энг муҳимидан бошлаб энг аҳамиятсизигача белгиланг. Кейин бу тўсиқларни бар-тараф этиш йўлларини кўриб чиқинг:

- диққат ва мотивациянинг йўқлиги;
- доимий узилиш ва ушланишлар;
- ишнинг ҳаддан ташқари кўплиги, вақтнинг эса озлиги;
- масалаларни ҳал этиш учун маблағнинг жуда озлиги;
- ишни оқилона режалаштирмаслик;
- вақтни орқага суриш тенденцияси;
- ўз-ўзини бошқариш ва зарур нарсаларни саралашни билмаслик;
- ваколатларни тўғри йўналтира олмаслик;
- тўғри вақт доирасини белгилай олмаслик;
- вақтни бекорга сарфлаш ва фойдасиз йиғилишлар;
- руҳий зўриқиш.

Вақтни самарали бошқариш тамойиллари

Ўз вақтингиздан унумли фойдаланиш учун бир қанча тавсияларни келтириб ўтамыз:

1. Иш жойингизда тартиб ўрнатинг. Столингиз устидан кераксиз нарсаларни олиб ташланг, ҳужжатларни муҳимлик ва ишлатилиш тезлигига қараб тахлаб чиқинг.

2. Вақтни бошқариш воситаларидан – ишлар рўйхати (муҳимлик даражасига қараб), органайзерлар, хронологик журналлар, лойиҳалар рўйхати, тақвимлардан фойдаланинг.

3. Олдингизда турган ишлар ва белги-ланган режалар рўйхатини қозоғга чиқариб олинг, ҳар бир пунктни бажарганингиздан сўнг ўзингизни рағбатлантириб тулинг.

Дақиқалар ҳақида қайгулинг.

Соатлар ўзи ҳақида қайгураверади.

Лорд Честер

4. Аниқ мақсадларни ишлаб чиқинг, уларни бир нечта босқичга бўлинг, ҳар биридан навбатма-навбат фойдаланинг. Сиз шу ишни бошланг, кўп ўтмай натижани кўрасиз.

5. Ҳар бир кунни режалаштиринг, кичик танаффусларни ҳам фойдали ишларга сарфланг.

6. Ички биологик ритмга риоя қилинг. Айримлар эрталаб самаралироқ ишлашса, бошқалар кечки пайт кўпроқ ишлашади. Самарадорлик ва энергия кўпроқ бўлган пайтда ишлашга ҳаракат қилинг.

7. Омад келганида вақтни бой берманг. Куч-қувват, ғайрат, мотивация, ижодий изланишларни ўз фойдангизга ишлатинг. Бу муддат сизнинг илгари беҳуда сарфлаган вақтингиз ўрнини тўлдиради.

8. Ўз ўзингизга «эртага меҳнат таътилига чиқаман ва ҳамма ишларимни тартибга солишим керак» деб сўз беринг. Ғайрат ва шиддат билан ишланг, шошилишч муаммоларингизни дарҳол ҳал этинг, муҳим кўнғироқларни дарҳол амалга оширинг, шошилишч хатларни тезликда жўнатинг.

9. Тезкорлик билан тўғри қарор қабул қилишни ўрганинг.

10. Ҳар куни бирон муҳим ишни бажаришга ҳаракат қилинг. Сизни чалғитувчи омиллارни четга суриг, танаффуслар вақтини қисқартириг ва бутун диққатингизни ишга йўналтириг.

11. Мажбурий кечиктириш ва ушланишлардан ўз манфаатингиз учун фойдаланиг: ижодий куч ва энергия захирасини тўлдириб олинг.

12. Бошингиздан баланд сакрай олмай-сиз. Кўшимча вазифаларни зиммангизга олманг. Фақат «йўқ» денг, тамом. (Изоҳлаш учун ортиқча вақт сарфлаш шарт эмас.)

13. «Бировга иш буюр, орқасидан ўзинг югур» қабилдаги қарашдан воз кечинг. Бошқаларга юкланг, ходимларингизга ишонишдан қўрқманг.

14. Вақтлироқ уйғониш ва ишга гайрат билан киришишга одатланиг.

15. Амалий кўргазмаларга бориб туринг, махсус журналларни мутолаа қилинг: янги технологиялар ва вақтни тежаш йўлларида бохабар бўласиз.

16. Келгусида хатоларингизни такрорламаслик учун уларни таҳлил қилиб туринг.

**Ойлик, ҳафталик, кунлик
хронологик журналлар юритинг**

Вақт ҳисобини юритишнинг бир қатор
усулларини кўриб чиқамиз.

Келгуси ойдаги лойиҳалар рўйхати

Ой_____	
Қилишим керак бўлган ишлар <i>Ой бошида тулдирилади</i>	Иш ҳолатини текшириш <i>Ой охирида тулдирилади</i>
1 лойиҳа Бажариш шарт %	1 лойиҳа Бажарилди %
%	%
%	%
2 лойиҳа Бажариш шарт %	2 лойиҳа Бажарилди %
%	%
%	%
3 лойиҳа Бажариш шарт %	3 лойиҳа Бажарилди %
%	%
%	%

**Зарур бўлганда бошқа лойиҳаларни
ҳам киритишингиз мумкин.**

Ҳафталик хронологик журнал

	Душанба	сешанба	чоршанба	пайшанба	жума
7:00 гача					
7:00-					
7:30-					
8:00-					
8:30-					
9:00-					
9:30-					
10:00-					
10:30-					
11:00-					
11:30-					
12:00-					

12:30-					
13:00-					
13:30-					
14:00-					
14:30-					
15:00-					
15:30-					
16:00-					
16:30-					
17:00-					
17:30-					
18:00-					
18:30 дан кейин					

Кундалик хронологик журнал

7:00 гача	
7:00-	
7:30-	
8:00-	
8:30-	
9:00-	
9:30-	
10:00-	
10:30-	
11:00-	
11:30-	
12:00-	
12:30-	
13:00-	
13:30-	
14:00-	
14:30-	
15:00-	
15:30-	
16:00-	
16:30-	
17:00-	
17:30-	
18:00-	
18:30 дан кейин	

Зиқлик азоби

Мақсадларнинг амалга ошмай қолишига шошилиш ишларни муҳимлари билан чалкаштириб кўйиш сабабдир. Албатта, гоҳида кутилмаган вазиятлар юзага кела-

*Ишбилармон раҳбарлар у
ёки бу ишларнинг муҳимлик
ва шошилиш нисбатига катта
эътибор қаратишади.*

ди ва уларни ҳисобга олиш керак бўлади. Аммо келгусида албатта фойдаси тегадиган муҳим ишларни ҳам четга суриб бўлмайди.

Худди глобал инқироз муаммолари каби вазифаларни ўз вақтида ҳал этиш, зиддиятларни ечиш сингари бир пайтнинг ўзида ҳам шошилиш, ҳам муҳим ишлар бўлади.

Шунингдек, ҳар доим муҳим, аммо шошилиш бўлмаган, масалан, лойиҳаларни режалаштириш, муносабатларни қайта кўриб чиқиш, кўникмаларни такомиллаштириш сингари ишлар ҳам бор.

Бундан ташқари, шошилиш, аммо муҳим бўлмаган ишлар ҳам бўлади. Дейлик: телефон қўнгироқлари, электрон хатлар, матнли хабарлар, янгиликларни томоша қилиш ва ҳоказо.

Айрим ишлар шошилиш ҳам, муҳим ҳам бўлмайди. Ҳар хил спамлар, компьютер ёки виртуал ўйинлар, бекорчи гап сотишлар дегандек.

Саралашни ўрганинг

Сиз инсонларни бошқарасиз ва ишчан муҳит талабларига нисбатан муносабатларни, харидорларнинг кутишини, ўзингиз эришишни истаган натижага боғлиқликни белгилайсиз. Замоनावий дунёда нарх ва сифат бир хил қийматга эга.

Бироқ реал ҳаётда кўпроқ, яхшироқ, тезроқ ва камхаржроқ иш битиришга тўғри келади, демакки, ҳамма нарсани ўз ўрнига қўя билишингиз керак. Дунёни нима бошқараётгани, раҳбар, ҳамкасблар, ташкилотнинг бошқа бўлими ходимлари бизнесда қайси омиллар етакчилик қилаётгани юзасидан билдирилаётган фикрларга қандай муносабатда эканини тушуниш жуда муҳимдир. Бу эса бутун ташкилот учун мақбул бўлган хулосаларни чиқаришга ёрдам беради.

Вақтдан максимал даражада амарали фойдаланишни истасангиз, сиз учун нима муҳим бўлса, бор кучингизни унга сарфланг.

Ли Якокка

Ишларни тўғри саралашга ёрдам берадиган тавсияларни эътиборингизга ҳавола этамиз:

- ишлар рўйхатини тузинг;
- ишларни уларнинг муҳимлигига қараб шахсий ва касбий гуруҳларга бўлинг;
- рўйхатдаги қайси муайян масалалар бошқа ходимларга ҳам алоқадорлигини

аниқланг (масала, кимгадир қайсидир ишни бажаришда ёрдам беришингиз керак);

- ҳар бир ишнинг бажарилиш муддатини белгиланг;

- у ёки бу масаланинг вақтида бажарилмаслиги эҳтимоли бўлса, таҳлил қилиб чиқинг;

- барча топшириқларни муддатида бажариш қанчалик муҳимлигини ўйланг;

- рўйхатнинг охирида қилинадиган ишларни бошқаларга топширинг ёки улар вақт сарфлашга арзимаса, умуман воз кечинг.

Масалаларни муҳимлик даражасига қараб тақсимланг

Машҳур раҳбарлар қайси лойиҳалар ўта муҳимлигини билишади ва ана шу «долзарб масалалар»ни келгусида кўриб чиқишади. Улар бу масалада иш ҳолатидан хабардор бўлиб туришади, лойиҳаларнинг стратегик аҳамиятини ва бу ишни муваффақиятли битириш барча манфаатдор шахслар учун қанчалик муҳим эканини яхши англашади. Улар мазкур лойиҳалар ташкилотнинг умумий стратегиясига қанчалар тааллуқли эканини икки оғиз гап билан ифодалаб беришади.

Долзарб масалаларга қуйидагиларни киритиш мумкин:

- даромаднинг ортиши;
- бозордаги ҳиссанинг кўпайиши;
- миждозлар базасининг кенгайиши;
- меҳнат самарадорлигининг ортиши;
- мавжуд муаммоларнинг креатив ечими.

Парето қонуни ёки 80/20 тамойили

1906 йилда италян иқтисодчиси Вильфредо Парето мамлакатдаги фаровонлик тақсимотидаги тенгсизликни акс эттирувчи формулани амалга киритди. Унинг аниқлашича, даромадларнинг ўртача 80 фоизи аҳолининг 20 фоизи ҳиссасига тўғри келар экан. Паретонинг бу кашфиётидан сўнг мутахассислар ўз фаолиятлари доирасида ҳам шунга ўхшаш феноменларни пайқашган.

Сифат менежменти бўйича илк мутахассис, доктор Жозеф Журан «кўплаб фойдали ва бир оз ҳаётини муҳим» универсал тамойилини ишлаб чиқди. Доктор Жураннинг кузатишларига кўра, ҳар қандай вазиятда 20% га 80% натижа мутаносиблиги юзага келади ёки бу Парето қонуни, бошқача айтганда, 20/80 тамойилини тасдиқлайди.

20/80 тамойилига мисоллар:

- маҳсулотларнинг 20 фоизи омборхоналарнинг 80 фоиз захирасини ташкил қилади;
- сотувларнинг 80 фоизини 20 фоиз сотувчилар ташкил қилади;
- ходимларнинг 20 фоизи муаммоларнинг 80 фоизини юзага келтиради;
- фаолиятнинг 20 фоизи натижаларнинг 80 фоизини таъминлайди;

Бироқ бу формулани барча ҳолатларга мутлоқ тегишли деб бўлмайди. Бу концепциядан фақат вақтни унумли бошқаришда

фойдаланиш мумкин. У 80 фоиз вақтин-
гизни 20 фоиз ўта муҳим муассасаларга
сарфлашингиз лозимлиги ҳақида кунда-
лик эслатма сифатида хизмат қилади.

Рақобатчиларни енгишнинг 5 усули

Кўплаб ташкилотларда кўтарилиш им-
кони бўлган юқори малакали мутахассис-
лар ўртасида кучли рақобат боради. Бу
курашда устунликка эришиш учун таш-
килот газнасига сезиларли ҳисса қўшиш
керак. Кучли рақобат муҳитида ўзингизни
намоён этишнинг 5 усули қуйидагича:

1. *Пулни тежанг.* Ҳар бир ташкилот му-
ваффақиятининг кафолати товар ва хиз-
матлар сифатига зиён етказмаган ҳолда
ҳаражатларни қисқартириш ҳисобланади.
Ёпиқ таннархни ўрганинг ва уни камай-
тириш чораларини ишлаб чиқинг, шу та-
риқа даромадни оширинг. Барча ходим-
ларни йигиб, таннархни тушириш масала-
сини муҳокама қилинг.

2. *Вақтни тежанг.* Пулни иқтисод қи-
лиш сингари вақтни тежаш ҳам ҳал қилув-
чи аҳамиятга эга. Барча тажрибали бошқа-
рувчилар вақт энг бебаҳо ресурс эканини
билишади. Агар сиз жараёнларни опти-
маллаштириб, кераксиз ҳаракатлар со-
нини қисқартиришга эришган бўлсангиз,
рақобатчилардан илгарилаб брмоқдасиз.

3. *Сифатни яхшиланг.* Харидорлар ва
сотувчилар ўртасида мунтазам сўровлар
ўтказиб, товар ва хизматлар сифатини ях-

шилаш борасида қимматли маълумотлар олишингиз мумкин.

4. *Бозор улушини кенгайтиринг.* Мижозлар базасини кенгайтириб, сиз рақибларингизга нисбатан имкониятларингизни оширасиз. Савдони кенгайтириш ва бизнесни ривожлантириш учун харидорлар билан ишлаш хизматини юқори босқичга кўтариб, мижозлар билан муносабатларни ўзаро ишонч асосига ўрнатинг.

5. *Марканинг обрўсини оширинг.* Сиз қилаётган ҳар бир иш, гапираётган ҳар бир сўз маҳсулот рекламасини кучайтиради. Бу борада савдо вакилининг ташқи кўринишидан то маркетинг ва реклама материаллари дизайни, мижозлар билан ишлаш сифатигача барчаси сиз учун муҳим. Муваффақиятли компаниялар бозордаги устунликни белгиловчи обрў ва эътиборлари билан фахрланадилар.

Марка (маҳсулот)ни бошқаришда энг асосийси бозорда ўз ўрнини топиш демакдир. Интернетдаги оддий қидирув ҳам сизга зарур маълумотни олиш имконини беради. Рақобатлашаётган фирманинг ҳажмига, таклиф этаётган хизматларига ва фаолият кўрсатаётган жўгрофий ўрнига эътибор беринг. Ушбу компаниянинг сайтини ўрганиб, сизнинг компаниянгиз билан ўхшаш ва фарқли томонларига эътибор қаратинг. Бу ахборот ўз йўналишингизда ажралиб туришингиз учун режани ишлаб чиқишга кўмаклашади.

Ички мониторинг

Сиз ўсувчи номзод сифатида ташкилотнинг бошқа илгор ходимлари диққат марказида турасиз. Раҳбарият назарида ҳар доим ғолибдек таассурот қолдириш учун ўзингизни мунтазам баҳолаб боринг. Ўз-ўзига холисона баҳо бериш усуллари-дан бири ички мониторинг саналади. У кучли ва заиф жиҳатларингизни, белги-ланган мақсад йўлидаги имкониятлар ва хавfli омилларни белгилашингизга ёр-дам беради. Бу техника сиз тўқнашишин-гиз мумкин бўлган муаммоларни ҳам олдиндан аниқлайди. Ички мониторинг кучли тарафларингизга эътибор қар-тиш, салбий жиҳатларингизни камайти-риш, хавф солувчи омилларни чеклаш ва мавжуд имкониятлардан юқори даража-да фойда олишга йўл очади.

Кучли жиҳатларингизни аниқлаш учун куйидаги саволларга жавоб беринг:

- Сиз нимани қойил қиласиз?
- Сизнинг ютуқларингиз нимада?
- Сизнинг ихтиёрингизда қандай воси-талар ва манбалар бор?

Заиф жиҳатларингизни белгилаш учун куйидаги саволларга жавоб беринг:

- Сиз нималарни яхшироқ бажарасиз?
- Сизнинг қайси ҳаракатингиз танқидга учради?
- Сизнинг ожиз томонларингиз нима-да?

Мақсадингиз йўлида хавф солувчи омилларни аниқлаш учун қуйидаги саволларга жавоб беринг:

– Муваффақият йўлида қандай қийинчиликлар пайдо бўлиши мумкин?

– Бу муаммоларни қандай ҳал этмоқчисиз?

Ушбу саволларга жавоб қайтариб, имкониятларингизни чамаланг:

– Сиз қайси имкониятлардан хабардорсиз?

– Фаолиятнинг қайси тури сизга фойда келтиради?

– Муваффақият қозониш учун кучли жиҳатларингиздан қандай фойдаланасиз?

Мени хаёлпараст деб

ўйлашингиз мумкин. Лекин мен

ёлғиз эмасман. Умид қиламанки,

сен ҳам бир кун бизга

қўшилсан ва дунё бир бутун

бўлади.

Жон Леннон

Инновацион жараён

Асрлар давомида одамларни ижодий жараён қамраб олган баъзи тадқиқотчилар инсонни креатив ҳаракат қилишга нима ундаши ҳақида бош қотиришади, бошқалари ижодий муҳитни юзага келтирувчи муҳитни ўрганишади, яна баъзилар товар ва хизматларнинг креатив шаклини ишлаб чиқишади. Замонавий социологияда олиб борилган сўнгги изланишлар ижоднинг ўзига хослиги ҳақидаги қарашларни йўққа

чиқармоқда. Ўртача қобилиятли инсон ҳам табиатнинг инновацияларини тушуниши ва ижод қилиши мумкин.

Бу феномен бутун дунё миқёсида менежерларни қизиқтириб қўйди, улар ходимларнинг ижодий қобилиятини ўстириш орқали қанчалик фойда кўриш ва муаммоларни ҳал этиш мумкинлигини англаб етишди. Ҳақиқатан, таҳлиллар шуни кўрсатмоқдаки, ижодий фикр юритиш қобилияти муаммолар ва имкониятларни ғайриоддий бурчак остида таҳлил қилиш мунтазам ўчиб бораётган корхоналар раҳбарлари томонидан энг қимматли фазилатлардан бири сифатида баҳоланади. Нега? Чунки ижодий ғоялар янги кашфиётларга, ишлаб чиқариш усулларини яхшилашга, таннархни пасайтириш ва сифатни оширишга йўл очади. Бу омилларнинг барчаси юқори рақобат шароитида сув билан ҳаводек зарур.

*Яхши ғоя топишнинг
энг яхши усули кўп ғоялар
топишдир.*

Доктор Лайнус Полинг

Шу тариқа, инновацияларни ижодий жараённинг бир қисми сифатида кўриш, улардан мижозлар манфаатини кўзлаган ҳолда фойдаланиш зарур.

*Кўпгина таълим дастурлари
ва тизимлари танқидий
фикрлаш қобилиятини
ривожлантиришга қаратилган
(масалан, қарор қабул
қилиш қобилияти, вазиятни
солиштириш ва баҳолаш,
тўғрени нотўғридан ажратиш
ва ҳ.к.); кўпчиликнинг ижодий
потенциали ўзлари ўйлаганидан
кўра юқорироқ. Аслида ҳар
бир инсон осон ривожлантириш
мумкин бўлган ижодий
қобилиятга эга.*

Фикрлаш механизми

Инсон миясининг фикрлаш механизми икки қисмга бўлиш мумкин: эркин ижодий фикрлаш ва таҳлилий, танқидий фикрлаш.

Яшил фикрлаш. Кўп йиллар мобайнида «яшил фикрлаш» термини ижодий ғояларни равожлантирувчи фикрий жараён маъносида ишлатиб келинди. Бу ҳолатда янги ғояларнинг сифати эмас, сони катта аҳамиятга эга. Яшил фикрлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

- муҳокамани кечиктириш;
- фикрлар хужуми;
- миқдорга диққат қаратиш;
- ғоялар оқими.

Қизил фикрлаш. Ақлнинг танқидий қисми миянинг креатив соҳаси ғояларини баҳолайди ва таҳлил қилади. Бу ўринда

диққат ғоялар сифатига қаратилади. «Қизил фикрлаш» термини қуйидаги ҳолатларни ўз ичига олади:

- сайлаш борасидаги фикрлаш;
- яшил фикрлашни текшириб кўриш;
- сифатни аниқлаш.

Яшил ва қизил фикрлаш адаштириб бўлмайдиган икки хил жараёндир.

Ижодий қобилиятни ривожлантириш

Кўпчилик ўзини янгиланишларга қобил деб билмайди. Улар ижодкорликни фақат айрим одамларгагина (масалан, Леонардо да Винчи, Билл Гейтс, Стив Жобв, Уильям Шекспир ва ҳ.к.) бериладиган ноёб қобилият деб биладилар. Бу нотўғри ёндашув, аслида ҳар бир инсонда креатив қобилият яширин бўлади.

Ҳаммасини муаммони ҳал қилиш ёки имкониятларни юзага чиқариш учун инновацион ёндашув талаб қилинадиган жойда товар, хизмат ва вазиятларни қидиришдан бошланг. Янгиланишга креатив нуқтаи назардан ёндашиш зарур. Навбатдаги қадамлар бизнесингизга янгича қарашга ёрдам беради.

БИРИНЧИ ҚАДАМ

Визуализация

Сизнинг мақсад ва вазифаларингиз нималардан иборат? Ўзингиз орзу қилган натижанинг хаёлий манзарасини кўз ол-

дингизга келтиринг. Ҳал қилиш керак бўлган муаммо, амалга ошириш керак бўлган имконият учун келгусидаги режаларни тузиш, олдинга ҳаракатланишда визуализация ёрдам беради.

ИККИНЧИ ҚАДАМ

Фактларни аниқлаш

Барча ижобий ва салбий фактларни жамланг: «ким», «нима», «қачон», «қаерда», «нима учун», «қандай»... Ҳукм чиқарманг, фақат ахборот тўпланг. Тўпланган фактларга сиз симптомлар ёки сабаблар деб қаранг, чунки улар ёрдамида барча қийинчиликларни енгиб ўтасиз. Эсда тутинг, нотўғри муаммонинг тўғри ечими тўғри муаммонинг нотўғри ечимидан кўра хатарлироқ. Аниқланган имкониятлар ёки муаммоларни муҳимлик даражасига қараб таснифлаш лозим.

УЧИНЧИ ҚАДАМ

Имкониятларни белгилаш

Имкониятларни кимга қараб шакллантираётган бўлсангиз, унга бўлган муносабатингиз ҳам танқидий ёки ижодий бўлиши мумкин. Сиз дарров қатъий хулоса чиқармаслигингиз ва «эҳтимол»ларга эрк бермаслигингиз керак. Имкониятларни «Қандай усулда амалга оширса бўлади?»

деган савол кўринишида тизиб чиқинг. Масалан: «сотувни қандай шаклда кўпайтириш мумкин?» ёки «таннархни қайси усулда камайтирса бўлади?»

ТЎРТИНЧИ ҚАДАМ

Ғояларни юзага келтириш

Ғояларни яккама-якка ёки гуруҳ кўринишида юзага келтириш мумкин. Гуруҳ тарзида таснифланган ғоялар фикрий ҳужум деб ҳам аталади. Бу босқичда танқидий фикрлар юзага келишига йўл қўйилмайди.

Ўз ғояларингизга баҳо беришдан тийиш учун фикрлар ҳужуми пайтида иштирокчилар хаёлларига нима келса, ҳаммасини ёзиб боришлари керак. Хат фикрларнинг сифати эмас, сонига диққат қаратиш имконини беради. Бундай ишлаш «фикрлаш оқими»ни бошқа иштирокчиларнинг реакциясидан озод қилади.

БЕШИНЧИ ҚАДАМ

Ечим излаш

Бу босқичда фикр юритар экансиз, яшил фикрлаш босқичида сараланган фикрлар танқидий фикрлар оқимида дуч келади. Ундан сўнг барча қатнашчилар ўз фикрларини ёзиб бўлиб, уларни энг яхши ва энг аҳмоқона гуруҳларга бўлиб чиқадилар. Энг яхши ғоялар муҳокамаси пайтида уларнинг муаллифлари ўртага чиқиб ўз

фикрларини ҳимоя қиладилар. Аҳмоқона фикрлар муҳокамасини эса, раҳбарнинг ўзи бошлаб беради, шундан бошқалар ўзларининг ноҳўя фикрларини баён этишдан чўчимайдилар.

Ҳар сафар қарор қабул қилишдан аввал ўзингизга бу масалани ечиш учун нима қилмоқ керак? деб савол беринг. Биз қандай натижаларга эришамиз? У ёки бу гоёнинг амалга ошиши учун нима кераклиги ва у қандай фойда беришини билган ҳолда сиз ҳолисона қарор қабул қила оласиз.

ОЛТИНЧИ ҚАДАМ

Қабул қилинган гоёнинг тасдиқланиши

Агар сиз гоёнингизни қабул қилишларига интильмасангиз ва муаммонинг умумий ечимида иштирок этсангиз, жуда катта қийинчиликларга дуч келасиз. Сиз гоёнингиз қабул қилинмаслигига тайёр туришингиз керак. Эҳтимол, учинчи қадамга қайтиб, янги имкониятларни излаб кўрарсиз? Инновацион жараён осон эмас, янги қарор навбатдаги муаммога йўл очиши мумкин.

ЕТТИНЧИ ҚАДАМ

Татбиқ этиш

Сиз яшил ва қизил фикрлаш босқичларида гоёлар, унинг ечимларини ўйлаб

топдингиз. Энди уларни амалиётга татбиқ этиш керак. Лойиҳанинг бошидан охиригача ҳар бир босқични амалга оширишнинг муддат оралиғини белгиланг.

САККИЗИНЧИ ҚАДАМ

Ижро назорати

Ижрони назорат қилиш йўлдан оғиш-маслиқда катта аҳамиятга эга. Қўлга киритилган натижани баҳолаш учун 30, 60 кундан кейин ёки муайян муддатда йигилишни режалаштиринг. Лойиҳани ишга тушириш муддатини орқага сурманг. Энергия ва мотивация даражасини сақлаб туринг.

ТЎҚҚИЗИНЧИ ҚАДАМ

Баҳолаш

Вақти-вақти билан сарфланган меҳнат ўзини оқладими-йўқми, текшириб туринг. Сиз исталган натижани қўлга киритдингизми? Ҳаммаси режа асосида кетяптими? Бу босқичда фаолиятингизга холисона баҳо беришингиз керак.

Ишни жамоавий ташкил қилиш

Омадли раҳбарлар ходимларини инновацияларни қайта ишлашга шунчаки рағбатлантиришмайди. Улар жамоавий ишлашни афзал билишади.

Жамоавий ишни ташкил қилиш бўйича тавсиялар:

- гояларни ривожлантириш учун қулай шароит яратинг;

- барча иштирокчиларга муаммо ёки вазиятни ўрганиш учун бир хил шароитларни яратинг;

- йиғилишлар 20–30 дақиқадан ошмасин;

- ҳар бир иштирокчининг фикрини у қандай бўлишидан қатъи назар, рағбатлантиринг. Кимнингдир ғалатиноқ фикри бошқа ходимларнинг тасаввурида янада мукамалроқ гояларни туғдириши мумкин;

- билдирилган фикрларни таҳлил қилманг;

- жавобларни баҳоламанг, бетарафликни сақланг;

- ўз гояларингизни йиғилишларда айтманг;

- инновацион фикрларни рағбатлантиринг;

- қатнашчилардан ҳамкасбларнинг фикрини туғдириш ва ривожлантиришни сўранг;

- имкон қадар кўпроқ фикрлар олишга интилинг;

- ҳар бир фикрни батафсил муҳокама қилинг, уни ҳар томонлама кўриб чиқинг;

- қатнашчиларга фикрларни баҳолашларига йўл қўйманг;

- қатнашчилар фикрларини сотишларига йўл қўйманг;

- барча олинган жавобларни ёзиб бोरинг;

- қайдлар дафтарини ўқиб туринг;
- имкон қадар уни тўлдириб боринг;
- рўйхат қилиб чиқаринг ва уни барча қатнашчиларга тарқатинг.

Резюме

Ҳеч бир иш пухта режалаштирилмасдан туриб муваффақиятли бажарилмайди.

- Ходимлар ҳамини раҳбарнинг кўмагига, маслаҳатига, тавсиясига муҳтож бў-

*Нима ҳақида ўйланган,
аниқ ўйланган, нимани гапирманган,
аниқ гапиринган.*

Людвиг Виттенштейн

лишади. Ёрдам беринг, маслаҳат беринг, аммо уларнинг ишини ўзингиз қилманг.

- Раҳбар вақтдан тўғри фойдаланиши керак. Вақтдан унумли фойдаланиш имконини берувчи омиллар рўйхатини кўздан кечиригинг.

- Ойлик, кунлик, ҳафталик даврий журналлар тутигинг.

- Вақтдан унумли фойдаланиш учун асосий ишни иккинчи даражалар ишдан фарқлай билинг.

- Раҳбарият ва манфаатли томонлар учун энг долзарб масалаларни белгилаб олинг.

- Рақобатчилардан ўзиб кетишнинг бешта усулига риоя қилинг:

- Пулни тежанг.
- Вақтни тежанг.

- Сифатни яхшиланг.
- Бозор ҳиссасини оширинг.
- Бренд обрўсини оширинг.
- Юқори раҳбарият ходимларнинг креатив фикрлаш, янги товарлар яратиш, илгор тизимларни қайта ишлаш, янгилик жорий этиш қобилиятини қўллаб-қувватлайди.
- Инсон миясининг фикрловчи механизмини икки бўлимга ажратиш мумкин: креатив (яшил) фикрлаш ва таҳлилий-танқидий (қизил) фикрлаш.
- Ҳар бир инсон ижодий қобилиятга эга. Ишни муаммони ечиш ёки имкониятлардан фойдаланиш учун инновацион ёндашув қўллаш мумкин бўлган жойдан товар, хизмат ва вазиятни излашдан бошланг.
- Янги ғоялар ва концепциялар тугилишини рағбатлантириш учун ҳамкорлик ва рағбат ижодий муҳитини шакллантиринг.

ОММАВИЙ ЧИҚИШЛАР БҮЙИЧА КЎНИКМАЛАРНИ ОШИРИШ

Раҳбар яхши нотиқ бўлиши шарт. Катта ютуқларга эришиш учун ўз гояларини озгаки ва ёзма шаклда баён этишни уддалаши керак. Ушбу бобда оммавий чиқишлар буйича кўникмаларни ошириш ҳақида сўз боради.

Ахборий маърузалар

Амалий чиқишларнинг энг кенг тарқалган усули ахборот кўринишидаги маърузалардир. Ҳар кун бўлмаса-да, ҳар ҳафта сиз ўз ходимларингизнинг нима иш қилаётгани, ишлаб чиқаришдаги янгиликлар, корпоратив бошқарувдаги ўзгаришлар ҳақидаги маълумотларини эшитиб турасиз. Ҳар ҳолда бу мурожаатларнинг асосий қисми ахборот бериш билан боғлиқ.

Раҳбарнинг вазифаларига турли тақдимотларни ўтказиш киради:

- ўргатувчи семинарлар;
- таъминот ёки ҳамкорлар иштирокидаги йигилишлар;
- янги маҳсулот ёки хизматни жорий қилиш;
- техник тақдимотлар;
- касаба уюшмаси йигилишлари;

- директорлар кенгаши ва ҳамкорлар иштирокидаги йигилишлар;

- савдо палатаси, жамоат ташкилотлари минбаридаги чиқишлар.

Айрим раҳбарлар ахборий маърузаларни маҳорат билан тайёрлашади. Ходимлар йиғилишдан нима иш қилиш борасидаги аниқ кўрсатмалар билан чиқишади. Айрим ҳолларда эса, чиқиш сифатсиз бўлгани учун иштирокчилар ҳеч нарсани тушунишмайди ва ланж кайфиятда чиқишади.

Раҳбар лавозимига тайёрланар экансиз, энг аввало тингловчилар учун аниқ, тушунарли ва фойдали ахборий маърузалар тайёрлашни ўрганинг.

*Кўплаб маърузалар
мазмунсиз бўлади, чунки
уларда маърузачилар ўзлари
билган ҳамма нарсани
айтмоқчи бўладилар.*

Дейл Карнеги

Тақдимотларни тайёрлаш кўникмалари таҳлили

Ахборий маърузалар тайёрлаш қобилиятингизни баҳолаш учун қуйидаги саволларга жавоб беришда «ҳар доим», «баъзида», «ҳеч қачон» вариантларидан бирини бегиланг.

1. Мен тақдимот қандай ўтишига жиддий тайёргарлик кўраман.

2. Тингловчиларга янада тушунарли бўлиши учун қўшимча визуал воситалардан фойдаланаман.

3. Мен тингловчиларга маъруза тезисларини тарқатаман ёки видеотақдимот тайёрлайман.

4. Ахбортни етказиб бўлгач, синов ўтказаман.

5. Чиқишим пайтида тингловчилар мени тушуняптими-йўқми, текшириб бораман.

6. Тингловчилардан эшитганларини шарҳлаб беришларини сўрайман.

7. Маъруза ўқишни машқ қиламан.

8. Маъруза пайтида ҳар бир тингловчининг қизиқишини эътиборга оламан.

9. Ҳар бир фикрни исботи билан баён этаман.

10. Нутқим қизиқарли бўлиши учун аниқ мисоллар ва тасвирлардан фойдаланаман.

11. Энг муҳим ахборотларни етказиш мақсадида маърузам ўта ихчам ва содда бўлишига ҳаракат қиламан.

12. Тингловчиларнинг диққатини ушлаб туришим учун айтган фикрларимга уларнинг муносабати билан қизиқаман.

13. Ҳар бир чиқишим ҳамкасблар томонидан муҳокама қилинади.

14. Чиқишим давомида тингловчиларнинг эътибори чалғишига йўл қўймайман.

15. Ҳар бир чиқишимга гайрат ва шижоат билан ёндашаман.

Ахборий маърузани шундай тайёрлангки, барча саволларга ишонч билан жавоб қайтара олинг.

Кимлар олдида чиқиш қияпсиз?

Моҳир нотиклар чиқишдан аввал аудиторияни ўрганишади. Сиз тингловчиларнинг билими ва тажрибасидан келиб чиқиб, улар тушунадиган тилда ва усулда гапиришингиз керак бўлади. Ахборий маърузани ўқишдан аввал тингловчилар мавзу билан қанчалик танишлигига эътибор қаратинг.

Тингловчлар сиз кўтарган масала билан қай даражада таниш?

Кимлар олдида чиқиш қияпсиз? Тингловчилар муҳандисми, дастурчими ёки ҳар иккисими?

*Донишманд каби ўйланг ва
оддий одамдек гаплашинг.*

Арасту

Тақдимотнинг назарий қисми қай даражада мукамал? Балки тўғридан-тўғри амалий қисмга ўтарсиз?

Тингловчиларингиз маърузадаги масала борасида маълумот ёки тажрибага эгами?

Маърузангиз мавзуси бутунлай янгими ёки бу мавзуга улар ҳар куни ҳар қадамда дуч келишадими?

Агар тингловчилар бу борада иш тажрибасига эга бўлишса, улар қандай масалалар ва муаммоларни муҳокама қилишарди?

Маъруза мавзуси тингловчиларга қизиқарли бўлишига ишонасизми?

Агар муаммоли масалаларни кўтарсангиз, бунга аудитория қандай қараши мумкин?

Маърузангиздан сўнг аудиторияда қандай баҳс ва саволлар тугилиши мумкин?

Тақдимотдан сўнг залдагилардан ким сизни қўллаб-қувватлаши ёки ким сизга қарши чиқиши мумкин?

Чиқишингиздан мақсад нима? Сиз тингловчиларнинг эътиборини тортмоқчимисиз ёки уларни ўз ишини ўзгартиришга мажбур қиласизми?

Қўшимча тушунтириш талаб қиладиган хавфсизлик ва корпоратив бошқарув масалаларига алоҳида тўхталасизми?

Тақдимотни тайёрлаш

Тақдимотдан мақсад – ахборот етказиш. Сизнинг вазифангиз зарур ахборотни қизиқарли ва усталик билан етказишдан иборат.

Тингловчиларга қисқа, мазмунли, қизиқарли чиқишлар ёқади.

Муваффақиятли маъруза тайёрлаш учун куйидаги беш омилни унутмаслик керак:

- мисоллар ва безаклар;
- аниқ ва тушунарли нутқ;
- гоёларни ташкил этиш;
- муҳим жиҳатларга диққат қаратиш;
- натижалар.

Мисоллар ва безаклар

Ахборий чиқиш фактлар ва мисолларга бой бўлиши, аудиторияни дарҳол қамраб олиши зарур. Тингловчилар қизиқишини ошириш учун ҳаётий мисоллар келтиринг, расмлар ва жадваллардан фойдаланинг.

Аниқ ва тушунарли нутқ

Тингловчилар махсус терминлардан, қисқартмалардан, махсус сўз ва иборалардан беҳабар бўлишлари мумкин. Янги терминларни ишлатар экансиз, уни аниқ ва қисқа тарзда шарҳлаб беринг. Қисқартма ва касбий ифодаларни ҳаммага тушунарли бўлган тилда баён этишга ҳаракат қилинг.

Ҳолатларни ташкил этиш

Айрим нотиклар нутқни тайёрлашга масъулиятсизлик билан ёндашадилар, натижада тингловчининг ҳафсаласини пир қилиб, фактдан фактга сакраб ўтаверадилар. Бир фикрдан иккинчисига ўтишга ақл билан ёндашинг.

Муҳим жиҳатларга диққат қаратиш

Агар сиз ўқув семинарини ўтказмаётган бўлсангиз, материални тўлалигича тушунтириш талаб этилмайди. Шу боис, аудиториянинг диққатини энг муҳим жиҳатларга қаратинг. Сизнинг вазифангиз регламентдан чиқмаган ҳолда мавзуни тушунтириб беришдан иборат.

Натижалар

Маърузангиз сўнгида қандай натижага қай тарзда эришмоқчисиз? Маърузангиз якуни ёрқин ва эсда қоларли бўлиши керак. Тингловчилардан сўров ўтказмоқчи бўлсангиз, бу ишни муҳокамадан кейинга қолдиринг.

Маъруза шакли

Маърузани янгича услубда тайёрлаш тингловчининг қизиқишини орттиради, лекин анъанавий усуллар кўпроқ фойда беради.

Маъруза: мавзуни тушунтиринг

Маърузанинг чиқиш қисми қисқа ва аниқ бўлиши керак Тингловчида муҳокама мавзуси юзасидан шубҳа туғилмаслиги керак. Агар сизнинг чиқишингиз бир қатор бошқа маърузаларни бошлаб берадиган бўлса, бу жиҳатга янада диққат қаратишингиз керак.

Мақсадни баён қилинг: исталган якуний хулоса

Тингловчида сизнинг маърузангиз мақсади ҳақида аниқ тасаввур ҳосил бўлиши керак.

Ҳал қилувчи жиҳатлар ва қутилаётган натижани кўрсатинг

Маърузанинг асосий мақсадини қисқача баён қилиб бўлгач, асосий маълумотлар ва қутилаётган натижаларга диққат қаратинг. Асосий фикрни тингловчилар унутиб қўймасликлари учун таҳлил қилиб беринг.

Диққат талаблик

Тингловчиларни асосий маълумотлар билан таништириб, ҳар бир аспектнинг мақсадини очиб берувчи кўргазмали воситалардан фойдаланинг. Булар:

- намойиш слайдлари;
- мисоллар;
- фактлар;
- кўргазмалар;
- таққослар;
- тавсиялар;
- статистик маълумотлар бўлиши мумкин.

Хулоса

Асосий фикрни тақрорланг. Тингловчидан нима кутаётганингизни сўранг:

- аниқ чора-тадбирларни кўриш;
- янги технологияларни жорий этиш;
- тақдимотда кўрсатилган мақсадларнинг амалга ошиш режасини ишлаб чиқиш;
- айтилган ахборотларни ходимларга етказиш ва бошқалар.

Натижаларни таҳлил қилиб, тингловчиларга иштироклари ва эътиборлари учун ташаккур билдиринг.

Ахборотни мустаҳкамлаш учун визуал воситалардан фойдаланинг.

Визуал воситалар маърузани янада қизиқарли ва оммабоплигини таъминлайди. График ва жадвалларда акс этган маълумотлар хотирада тез ва осон сақланади. Диаграмма ва фотосуратлар тингловчиларнинг эътиборини тез жалб қилади. Тақдимотдан сўнг қатнашчиларга қисқача тезисларни қоғозга чиқариб, тарқатинг. Шунда ахборотлар уларнинг хотирасидан ўчиб кетмайди.

Визуал воситалар яккама-якка мулоқотда ҳам асқотади. Ходимларнинг суғурта талабларини қайта ишлаш жараёнида Жоанна жараён натижалари жадвалини тузиш тушунишни осонлаштиришини пайқаб қолди.

Стив ўз тажрибаси давомида ходимга бирор иш буюришнинг ўзи етарли эмаслигини тушуниб етди. Аввалига у янги ходимларнинг тушунчасини шакллантириш учун ўз омборлари бўйлаб олиб юрди. Аммо бунга кўп вақт кетар экан. Шунда у ҳамма омборларнинг макетини чиздириб олди ва ходимларни жамлаб, кимнинг қаерга бориши ва нима иш қилишини ушбу чизмалар ёрдамида тушунтириб берди.

Кўпгина раҳарларнинг хонасида махсус маъруза плакатлари, доскалар, чизмалар осилган бўлади. Турли жадваллар, диаграммалар, графиклар ва қайдлар ёрдамида баҳслашиш факт ва рақамларни хотирада сақлашга катта ёрдам беради.

Сиракуза университетининг энг машхур ўқитувчиларидан бири ўз маърузаларида комикслар ва карикатуралардан фойдаланар экан. Даставвал бу услуб ҳамкасбларнинг танқидига учради. «Бу талабаларнинг билимини оширмайди, шунчаки кўнгилахушлиқдан бошқасига ярамайди» дейишарди. Дарҳақиқат, бу ўқитувчининг дарсида талабалар жуда қувноқ ўтиришар, бироқ бошқа ўқитувчиларнинг дарсларига нисбатан кўпроқ билимларни ўзлаштиришарди.

Визуал воситаларнинг қуйидаги турлари мавжуд:

- жадваллар;
- графиклар;
- фотосуратлар;
- диаграммалар;
- проспектлар;
- амалий моделлар;
- видеороликлар.

Визуал тақдимот шакли

Визуал тақдимот шаклини танлаш визуал воситалар тури ва тингловчилар сонидан келиб чиқади. Кичкина аудитория билан ишлашда жадваллар, диаграммалар, графикларни деворга ошиш ёки таянч тагликка ўрнатиш керак бўлади. Видеороликни кичикроқ телевизор, компьютер ёки ноутбукда ҳам кўрсатиш мумкин. Зарур бўлганда доска ва бўрдан ҳам фойдаланиш мумкин.

Катта аудиторияда экранлардаги слайдлар кўпроқ самара беради.

Икки томонлама алоқа

Мохир раҳбарлар ўз маърузаларининг қанчалик тушунарли чиқаётганини билиш учун албатта тингловчилар билан мулоқотга киришишга уринадилар. Ўзаро алоқа ўрнатишнинг бир қанча усуллари бор.

Муҳокама

Тингловчиларнинг саволлари уларнинг мавзуни қанчалик тушунганини кўрсатади. Бу ўзаро алоқанинг энг тезкор усу-

лидир. Саволларга жавоб бераркансиз, муҳим жиҳатларга яна бир карра тўхталиш имконига эга бўласиз.

Ўзма сўров

Тақдимотдан сўнг ўз чиқишингиз натижасини аниқлаш учун тингловчиларга анкета тарқатинг ёки уларнинг электрон почталарига жўнатинг.

Батафсил изох

Тақдимот аввалида бир қанча ходимлардан тақдимот тугагач, ўз фикрларини билдиришларини сўранг. Уларга маърузанинг мақсадини тушунтиринг ва яхшилашни истаган кўникмаларни кўрсатиб беринг. Уларнинг назарида сиз келажакда тақдимотларни қай тарафга ўзгартира олишингизни сўраб суриштиринг. Барча тавсияларни тингланг ва таҳлил қилинг.

Тушунишни назорат қилиш

Аудитория сизни қанчалик тушунаётганини бир нечта усуллар ёрдамида аниқлаш мумкин. Бу тақдимотдан кейинги ўзма сўровнома, шахсий телефон сўзлашувлари ва электрон почта орқали ёзишмалар бўлиши мумкин.

Ахборот олиш учун тақдимот

Баъзида чиқишдан мақсад ахборот бериш эмас, ахборот олиш бўлиши ҳам мумкин. Бунда тақдимотлар ўзига хос усулда ташкил этилади.

Аудиторияни ўрганиш

Агар чиқишдан мақсадингиз ахборот олиш бўлса, биринчи навбатда, сизга ушбу ахборотни бериши мумкин бўлган одамларга эътибор қаратинг. Ҳар бир тингловчини қуйидаги ҳолатларга қараб ўрганишга ҳаракат қилинг.

Мавзуни билиш

Ахборот олишингиз мумкин бўлган тингловчилар муҳокама мавзусини яхши билиши лозим. Фақат айрим ҳолларда, масалан фокус-гурӯҳ билан ишлаш ёки бозорни ўрганувчиар учун маъруза мавзуси етарлича таниш бўлмаслиги мумкин.

Иш тажрибаси

Тингловчилар орасида мавзуни яхши биладиганлар борми? Бор бўлса улар сизнинг маърузангизга қандай қарашди – ижобийми, салбий? Бу масалада улар қанчалик тажрибали?

Талаб этиладиган тайёргарлик дажараси

Сиз қандай ахборот талаб қилишингизга қараб тингловчилардан бирмунча тайёргарлик талаб этилади. Улар билан учрашишга нима сабаб бўлишини ўйлаб кўринг (ҳужжатлар, тадқиқотлар, режалар ва ҳ.к.)

Индивидуал ёндашув

Муҳокама мавзусига қатнашчилар қандай ёндашишини биласизми? Улар ора-

сида сизнинг фикрингизни дадил оқловчи ёки танқид қилувчилар борми?

Ҳамкорликка жалб этиш ва тайёрлаш

Тақдимотда тингловчиларнинг фаол иштироки даражасини баҳоланг. Улар ўз гояларини етарлича баён қила олишадими? Тингловчилар орасида омма олдида гапиришни истамайдиганлар борми? Улар кун тартибида қатнашишадими ва тақдимот мақсадларини маъқуллашадими?

Батафсил тушунтириш зарурати

Айрим тингловчиларга қисқача моҳирани англатиш етарли бўлса, бошқаларга мавзунини синчиклаб тушунтириш керак. Маърузани аудиториянинг хусусиятидан келиб чиқиб тузинг.

Фактлар ва далиллар

Сиз тингловчиларнинг саволларига жавоб берар экансиз, маъруза асосида ва муҳокама пайтида ўз гояларингиз учун далил ва исботларни баён этишингиз керак бўлади.

Аудиторияни кутиш

Максимал натижага эришиш учун аудитория сизнинг тақдимотингиздан нимани кутаётганини тушунишингиз керак. Қуйидагилар:

– аниқ иш режаси;

- муҳокама ва фикр алмашишда иштирок этишнинг фойдали жиҳатларини тушуниш;
- мақсадларни аниқ тушуниш;
- гуруҳ ишини муносиб ташкил этиш.

Тақдимотни режалаштириш

Ахборот олиш мақсадида ўтказиладиган тақдимотлар келгусида ўзаро муҳокама пайтида мавзуни ва муаммоларни аниқлаштириш учун ўтказилади. Бунда махсус омилларни унутмаслик керак.

Ўз фикрини баён этишни истамаслик

Айрим одамлар эҳтиётсизлик билан фикр билдирадилар ва гоя алмашадилар. Бунинг сабаблари ҳар хил: ўзига ишонмасликдан тортиб тажрибасизлик ва инсон характерининг ўзига хос жиҳатлари. Унутмаслик керакки, айрим ходимлар кўпчилик олдида ўз фикр ва мулоҳазаларини билдиришга нўноқ бўлишади. Сиз иштирокчиларни очиклик ва ошкоралик уларга ҳеч қачон зарар келтирмаслигига ишонтиринг.

Қизиқишнинг йўқлиги

Қатнашчиларда ҳам худди сиздаги каби тифиз иш тартиби, муҳим мақсад ва вазифалар бўлади. Сизнинг чиқишингиз қизиқ туюлмаслиги мумкин, натижада ундаги қизиқиш йўқолади ва эътиборини жамоавий ишга жалб қилолмайсиз.

Тайёр бўлмаган иштирокчилар

Аслида сиз иштирокчиларни аввалдан тақдимот ҳақида огоҳлантиришингиз ва уларни тайёрлашингиз лозим. Гоҳида қатнашчилар муҳокамага тайёр бўлмаган ҳолда келишади.

Бу пайтда сиз уларни тўғри йўналтиришингиз керак.

Тақдимотни ташкил қилишнинг 4 босқичи

Тақдимотга тайёрланар экансиз, ёдингизда тутинг:

1. Мавзу қатнашчилар учун қанчалик муҳим? Бу масала улар учун долзарбми? Бу каби муаммоларни ечишга уларнинг қурби етадимми?

2. Қатнашчилар бу мавзу билан боғлиқ қандай муаммоларга дуч келишади? Тақдимотга қадар тингловчиларнинг саволларига жавоб қайтариш учун уларнинг ечимида мақбул вариантларни ўйланг.

3. Муҳокама мавзуси билан боғлиқ қайси масалаларни қатнашчилар муҳим ёки иккинчи даражали деб ҳисоблашади? Тақдимотга қадар бир қанча қатнашчилар билан гаплашиб, уларнинг муҳокама мавзусига муносабатини ўрганинг. Агар сиз қоришиқ аудитория олдида чиқиш қилмоқчи бўлсангиз, қизиқиш ва эътибор даражаси ҳам турлича бўлишига тайёр туринг.

4. Қатнашчиларнинг ўзаро фикр алмашиш ва муҳокама қилиш даражаси қан-

дай? Уларни муҳокамага қандай қилиб янада чуқурроқ чорлаш мумкин?

Таркиб

Ахборот олиш мақсадида ташкил этилган тақдимот қуйидаги босқичларни ўз ичига олади:

1. Муҳокама мавзуси баёни.
2. Муаммоли масалаларни ҳал этиш, камчилик ва ютуқлар тасвири.
3. Қўшимча ечимлар излаш.
4. Таклиф этилган вариантларни очиқ муҳокама қилиш.
5. Резюме.

Ахборот олиш учун чиқиш

Ахборот олиш мақсадида тақдимот ўтказишнинг тахминий сценарийсини кўриб чиқинг.

Чиқишнинг бошланиши

Муҳокама мавзуси ҳақида эълон

«Сизга маълумки, олдиндаги икки ҳафта ичида бир офисимиз жойлашган бинони таъмирлашимиз керак, шу боис вақтинча бошқа жойга кўчиб туришимизга тўғри келади. Ушбу жараёни харидорлар билан ишлаш самарадорлигини туширмаган ҳолда амалга ошириш бўйича сизнинг фикр-мулоҳазаларингизни билмоқчимиз».

Афзалликлар ва камчиликларни ҳал этиш билан боғлиқ тахминий вариантлар

«Биз кўчиш бўйича икки вариантни таклиф этамиз. Биринчиси – маъмуриятни, молия ва кадрлар бўлимини яқин икки ой ичида ишлаб чиқариш ҳудудига кўчириш».

Бу қарорнинг афзаллиги шундаки, бутун бўлимлар битта жойда, бир-бирига яқин бўлади.

Камчилиги, жуда кўп одам битта жойда ишлаши тигизликни юзага келтиради.

«Иккинчи вариант – уйда виртуал офисларни ташкил қилиш».

Афзаллиги: икки қарра кўчишда вақт ва маблағга эҳтиёж сезилмайди. Узоқроқда яшайдиганлар пул сарфлаб ишга бориб ўтирмайдилар. Ҳамма ишни уйда компьютер қаршисида ўтирган ҳолда ҳал этадилар.

Камчилиги шундаки, биз бари бир ҳар чоршанба куни Барселона офисимиз билан телеконференция орқали боғланамиз. Бунда компания аъзолари бир жойда бўлиши керак. Бунинг учун ҳамма ишга пиёда ёки жамоат транспортида келиши шарт. Чунки машина тўхташ майдончалари қурувчилар томонидан банд қилинган бўлади.

Қўшимча йўл излаш

«Бу муаммони ҳал этиш бўйича ким ўз таклифини билдиради?»

Таклиф қилинган вариантлар муҳокамаси

Барча тўпланган вариантларни қисқача баён қилиб беринг, ҳар бир вариантнинг афзал томонлари ва камчиликларини очик муҳокама қилишга чорланг. «Келинлар, таклиф этилган вариантлар, фикрлар муҳокасига ўтамиз ва ҳар бир иштирокчининг фикрини тинглаймиз».

Чиқишнинг якуни: резюме

«Барчангизга аъло фикрлар учун раҳмат. Биз уларнинг барчасини умумлаштириб, электрон почтангизга жўнатамиз».

Инсон омили

Тақдимот қатнашчилари йигилишга ўз фикрлари билан келадилар. Уларнинг бир қисми муаммоли масалаларнинг ечимидан манфаатдор, бошқалари мутлақо эътиборсиз қолаверадилар. Табиатига кўра, кимдир ўз фикрларини бошқалар билан бўлишишни истаса, бошқа биров кўп гапиришни ёқтирмайди. Нотикнинг мақсади ҳар бир иштирокчига эътибор қаратиб, уларнинг барчасини муҳокамага бирдек жалб эта олишдан иборат.

Тақдимотлар давомида кўпроқ ахборот олиш учун «Қандай қилиб кўпроқ дўст орттириш ва одамларга таъсир ўтказиш мумкин» китобидаги тамойилларга мурожаат қилинг.

Танқид қилманг, ҳукм чиқаришдан сақланинг

Муҳокамаларда қатнашиш истагининг асосий кушандаси танқид ва масхара саналади. Одамлар ичида изза бўлишдан қўрққан қатнашчилар мум тишлаб ўтираверишади.

Ҳаққоний ва асосли баҳо беринг

Иштирокчи мажлис раҳбарининг бошқаларни қанчалик диққат билан тинглаб, ҳаққоний баҳолаётганини кўриб, ўзининг ҳам фикрлари худди шу тахлит баҳоланишини англайди. Бу эса уларнинг ўз фикрини очиқ баён этишга, ғояларини бўлишишга ундайди.

Ҳар бир қатнашчига унинг фикри қимматли эканини ҳис қилишига имкон беринг

Ҳар бир инсон ўз фикрлари қадрланиши ва ҳурмат қилинишини истайди. Сиз мавқеи, лавозимидан қатъи назар, ходимнинг фикрлари ҳурмат қилинишини амалда намойиш этинг.

Ҳар бир вазиятни қатнашчининг нуқтаи назари билан кўришга ҳаракат қилинг

Бу босқичда тақдимот ўтказишнинг муваффақияти кўпинча тингловчини эшитиш ва барчанинг фикрини қабул қилишингизга ишонтира олишингизга боғлиқ бўлади.

Ҳар бир инсоннинг фикрига ҳурмат билан ёндашинг. Ҳеч қачон уни ноҳаққа чиқарманг

Ахборот олиш учун ўтказилган тақдиротдаги энг қийин синов бу ўз фикрингизни ўзингизда сақлаб туриш ва сизга қарши фикрлайдиганларга ҳам фикр билдириш учун имкон беришдан иборат.

Қатнашчиларнинг ўзини ўзи оқлашига имкон беринг

Сиз раҳбар сифатида ҳар бир муҳокама иштирокчисига ўз нуқтаи назарини очиқ баён этиш имконини беринг. Тингловчилар уларнинг қобилияти билан фахрланишингизни билсин, шунда улар ўз фикрини яққол баён эта оладилар.

Тингловчилар сизни қандай қабул қилипти?

Фақат айримларгина суҳбат пайтида унинг нутқи қандай жаранглашини аниқ билади. Кўпчилик бошқалар унинг нутқини қандай қабул қилишларини ўзлари ҳам билмайди. Нотиқлик фани ўқитувчиси ўз талабаларига ўзлари яхши биладиган ва тушунадиган мавзуда қисқача нутқ тайёрлашни топширди. Талабалар ҳамма ўрнидан туриб, ўзи қизиққан мавзуда сайраб кетса керак деган ўйда эдилар. Профессор уларнинг нутқини ёзиб олди ва ўзларига эшиттирди. Талабалар ўзларини ўзлари четдан эшитиб кўриб, ҳайратга тушишди.

Нутқларнинг қўпи «ммм», «хуллас», «ҳалиги», «анақа», «биласизми» каби ноаниқ, мавҳум сўзларга тўла эди. Бундай чайна-лишлар – нотўғри талаффуз, ўринсиз урғу, грамматик ноаниқликлар нутқ савиясини тушириб юборади. Омма олдида чиқиш қилишдан аввал нутқингизни диктофонга ёзиб машқ қилинг, эшитиб хатоларингизни тўғриланг.

*Сиз амалий мактуб ёзасизми.
хизмат қайдларими, электрон
хабарларми, ҳар бир сўзни
ўйлаб ёзишингиз керак.*

Нотиқлар дуч келадиган энг кўп муаммолар ва уларни ҳал этиш йўллари

Ғўлдираш. Айрим одамлар сўзларнинг охирини ютиб юборишади. Шундан сўнг нутқ тушунарсиз бўлиб қолади. Бу камчиликни йўқотиш осон. Гапираётганда оғзингизни кенг очинг. Ойна олдида сўзларни талаффуз этишни машқ қилинг.

Ўта тез ва ўта секин нутқ. Кўпчилик аудитория олдида гапираётганда шошилиб, тезлашиб кетади. Эй, эй, секинроқ! Тингловчилар сизга етиб олсин, нима дейётганингизни тушуниб етсин! Айримлар гапни ҳаддан ташқари чўзиб юборишади. Уларни тинглаётган тингловчининг мудраб қолиши ҳеч гап эмас. Нутқ суръатини назорат қилинг. Ўртоғингиздан нутқингизни эшитиб кўришини сўранг. Вақтни назардан қочирманг. Меъёрдаги нутқ бир

дақиқа ичида 120–150 та сўзни ўз ичига олади. Энг муҳим жиҳатларга урғу бериб, тин сақлашни унутманг.

Бир хиллик. Гапдаги бир хил оҳанг тингловчини мудратиб қўяди. Шунинг учун гап мазмунига қараб, овозингизни қўтариб, тушириб туринг.

Қотиб қолиш. Аудитория эътиборини жалб қилиш учун қўл ва юз ифодаларидан ўз ўрнида фойдаланинг.

Нотўғри талаффуз. Агар у ёки бу сўзнинг қандай талаффуз қилинишини билмасангиз, луғатга қаранг. Агар кимнингдир фамилияси, исми қандай талаффуз қилинишини билмасангиз, чиқишдан аввал унинг ўзидан секин сўраб олинг.

Аудитория ҳолатига эътиборсизлик. Агар тингловчилар чалғий бошлаганини сезсангиз, бир оз тўхтаб, гап оҳангини ўзгартиринг, аудитория эътиборини тортиш учун бирор қизиқроқ воқеани сўзлаб беринг.

Ўзига эътиборсизлик. Айтиб ўтганимиздек, биз гапираётганимизда ўзимизни кўпинча эшитмаймиз. Ҳатто энг қобилиятли нотик ҳам кейинчалик хатосини тўғрилаши учун ўз нутқини диктофонга ёзиб, эшитиб туриши керак. Хатоларни билсангиз, уларни тузатиш осон кечади.

Чиқишни видеотасвирга олиш янада самаралироқ. Ҳолат, имо-ишоралар ва мимикаға аҳамият беринг. Ўз устингизда ишланг, шунда сиз омма олдида чиқиш қўникмаларини орттирасиз.

Резюме

- Раҳбар бўлишга тайёрланар экансиз, омма олдига чиқишни яхшилаб ўрганишингиз керак.

- Сиз бундай нутқларни қандай тайёрлашни қадам-бақадам ўрганинг. Шунда сиз тингловчини қизиқтириб, муҳим масалаларни аниқлаштирасиз.

- Асосийси, аудиториянинг билим даражаси ва тажрибасини ҳисобга олган ҳолда маъруза тайёрланг. Маърузани тайёрлашда тингловчилар тоифаларини ўрганинг.

- Нутқни тайёрлашда бешта муҳим омилни кўзда қочирманг:

- мисоллар ва иллюстрациялар;

- аниқ ва раво нутқ;

- фикрларни ташкил этиш;

- муҳим жиҳатларга тўхталиш;

- ҳулосалар.

- Чиқишнинг таркиби.

- Чиқиш: мавзусини эълон қилинг:

- моҳиятни кўрсатинг, якуний натижани баён этинг.

- муҳим жиҳатларни ва кутилаётган натижани кўрсатинг;

- аниқ мисолларга таянинг;

- ҳал қилувчи жиҳатларни кўрсатинг ва тингловчидан қандай ҳаракатларни кутаётганингизни яна бир бор такрорланг;

- тақдимот моҳиятини очиш учун визуал воситалардан фойдаланинг: жадваллар, графиклар, диаграммаларни деворга осиб ёки тагликка маҳкамлаб қўйинг. Видеороликларни кичикроқ экранда кўрсатиш мум-

кин. Каттароқ экранда намоиш этиш мумкин бўлган слайд-шоулар тайёрланг.

- Статистик маълумотларни жадвал, графикларга жойланг ва тингловчиларга қўлланма тарзида тарқатинг.

- Маълумот олиш мақсадида тузилган тақдимотлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

- фикрлар хужуми;

- фокус-гурӯҳлар;

- жамоавий таҳлилларни ўтказиш;

- муаммоли масалаларни ҳал этиш бўйича йиғилиш;

- стратегик режалаштириш.

- Ахборот олишни истасангиз, ҳеч қачон тингловчини танқид қилманг ва уларни ноҳаққа чиқарманг. Ҳар бир янги фикр учун миннатдорчилик билдиринг.

- Ўз нутқингизни диктофонга ёзиб олиб, оммавий чиқиш қилишдаги маҳоратингизни ўстиринг. Нутқингизда сохталиклар, қусурлар, такрорлар, грамматик хатолар бор-йўқлигига эътибор қаратинг. Видеотасвир сизнинг ҳолатингиз, мимика ва қўл ҳаракатларингиздаги камчиликларни ҳал этишда ёрдам беради.

АМАЛИЙ ЁЗИШМАЛАРНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ

Биз аввалги бобларда озгаки мулоқот кўникмалари хусусида сўз юритдик. Бироқ кўп ҳолларда раҳбарлардан зояларни ёзма тарзда акс эттириш талаб этилади. Бу сотувчи ё мижозлар, ҳамкор ва ҳамкасабаларга мурожаат, электрон хат ва хабарлар кўринишида бўлиши мумкин.

Ёзма мурожаат қандай шаклда бўлмасин, раҳбариятнинг сиз ҳақингиздаги фикрлари шаклланишида ҳал қилувчи роль ўйнайди, натижада сизнинг мартабангиз ошишида ёки пасайишида муҳим ўрин тутади. Ҳар қандай қайдларни орадан ойлар, йиллар ўтиб ўқиб кўринг, улар шахсий брендингизнинг таркибий қисми саналади. Бу бобда амалий ёзишмаларни такомиллаштириш йўл-йўриқлари муҳокама этилади.

Сиз амалий мактуб ёзасизми, хизмат қайдларими, электрон хабарларми, ҳар бир сўзни ўйлаб ёзишингиз керак. Бу бобда амалий ёзишмаларни такомиллаштириш йўл-йўриқлари муҳокама этилади.

Хабарни тайёрлаш

Ҳар бир хабарни юборишдан олдин уни яхшилаб кўздан кечириш. Бизнинг тавсияларимиз хатоларингизни камайтириш ва ёзма хабарни мартабангиз ошишидаги ижобий воситага айлантириш имконини беради.

Уч «Т»

Ҳар бир хабарни тузишдан аввал унинг шакли устида ишлаш керак. Муваффақиятли мулоқотнинг уч «Т» формуласини ҳаммиша ёдингизда сақланг.

Ёзма хабар:

- тушунарли – оддий ва аниқ;
- тўлиқ – ҳамма маълумотларга эга;
- тегишли – қисқа ва лўнда бўлиши лозим.

*Мақсадни ёзиб бориш
вати уларни амалга ошириш
қилидаги биринчи қадамдир.*

Ли Яночка

Мисол учун хизматга оид баённома ёзмоқчи бўлсангиз, тартиб рақамини, санани, материаллар идентификацияси ва бошқа маълумотларни ҳам кўрсатинг. Аниқлаштирувчи саволларга жавоб қайтаришга тайёр туринг. Уқувчини чалғитадиган ёки хабар моҳиятидан узоқлаштирадиган кераксиз деталларни тушириб қолдиринг.

Оддийлик талаблари

Амалий ёзишма ўта даражада оддий ва тушунарли бўлиши лозим. Мураккаб грамматик тузилишга эга, кўп маъноли жумлалардан қочинг. Қисқа баён услубидан фойдаланинг. Тавсиялар:

- сарлавҳани қалин шрифтда ёзинг;
- янги фикрни янги сатрдан бошланг;
- энг асосий жумлаларни бошқача шрифтда ёки қўштирноқда белгиланг. Агар хатни нома тарзида етказмоқчи бўлсангиз, эътибор бериш лозим бўлган жумлани ёрқин рангли маркер билан белгиланг. Агар электрон тарзда жўнатмоқчи

*Ёзма муружаатингиз худди
огзаки мулоқотдаги каби осон
ва тез қабул қилинишини
истасангиз, уни содда ва
тушунарли баён қилинг.*

экансиз, унда тегишли жумлаларни контраст рангларда жўнатинг;

- ахборотни кучайтириш учун графикалар, жадваллар ва бошқа визуал воситалардан фойдаланинг.

Хатоларни тўғрилаш

Хат ёзиш услуби унинг муаллифи ҳақида жуда кўп нарсани айтиб туради. Мактубнинг нафақат имловий, балки услубий хатоларини ҳам тўғрилаш учун юборишдан олдин уни овоз чиқариб ўқинг. Кўз билан илгаш мумкин бўлмаган хатоларни эшитиш асосида осонгина фарқлаш мумкин.

Амалий ёзишмалар доим расмий бўлиши шарт эмас

Бир пайтлар расмий мактублар қуйидагича бўларди: «Сизга шуни маълум қиламизки, жорий йилнинг фалон санасида бўлиб ўтган телефондаги мулоқотимизга асосан сизнинг эътиборингизга ҳисобот даврида бажарилган ишлар учун ҳисоб-варағи юборилмоқда». Ўта қуруқ ва расмий, тўғрими? Ҳа, бу эскирган ёзма мурожаат шакли. Бугун бундай тарзда хат ёзиш урфдан қолган. Кўпгина раҳбарлар фикрлари-

*Режаларни қоғозга
чиқаришнинг. Ана шунда сизнинг
қўлтиқчи бермас истакларингиз
қўлтиқ шаклга туша олади.*

Наполеон Хилл

ни ёзма баён этиш пайтида имкон қадар расмий сўзлардан фойдаланишга ҳаракат қилишади, шу боис айрим амалий ёзишмаларда юқоридаги каби баландпарвоз, энса қотирувчи жумлаларни учратамиз. Бундай хатлар адресатлар тарафидан ҳам сунъий ва носамимий қабул қилинади. Юқорида мисол тариқасида келтирилган хабарни ҳам қуйидагича ёзсак олам гулистон: «Телефонда сизга ваъда қилганимдек, бу ойда бажарилган ишлар бўйича ҳисоб-варақни юборяпман».

Бошқа тарафдан, электрон хатларнинг оддийлиги ва жўнатиш тезлиги амалий ёзишмаларнинг ўта даражада жўнлашиб кетишига олиб келгандир? Хуллас, қандай га-

пирсангиз, шундай ёзишга ҳаракат қилинг:
ўзингиз ҳам қийналмайсиз, бошқалар ҳам...

Қоғозда суҳбатлашинг

Иш юзасидан хат ёзишга тўғри келиб қолганда кўпчилик расмиятчилик қопқонига тушиб қолади. Бундан қочиш учун ўзингизни сиз хат ёзаётган одам билан тўғридан-тўғри ёки телефон орқали гаплашаётгандек ҳис этинг.

Муваффақиятли амалий ёзишмалар учун тавсиялар:

1. Қандай ўйласангиз ва гапирсангиз, шундай ёзинг. Ёзаётганда гапириш пайтида ишлатилмайдиган сўз ва иборалардан фойдаланманг. «Марҳамат қилиб, айти пайтдаги қор бўронлари туфайли туғилган ноқулайлик сабабли маҳсулотларни етказиб бериш кейинги ҳафтага кечиктирилишини маълумот ўрнида қабул қилишингизни сўраймиз» деган гапни оғзаки айта оласизми? Ҳеч қачон. Бу гапни оғзаки шаклда «қор қаттиқ ёғиб тургани учун буюртмангиз кейинги ҳафта етказилади» дейсиз-қўясиз.

Боғловчи феъллардан фойдаланманг. «Биз эндиликда мазкур номдаги маҳсулотларнинг етказиб берувчиси бўлиб ҳисобланмаймиз» дейиш ўрнига «энди бундай молларни етказиб бермаймиз» деб ёзиш кулай.

2. Адресатни қизиқтиринг. Оғзаки мулоқот икки тарафлама бўлади. Бир киши гапирди, иккинчиси унинг сўзини изоҳлайди

ёки савол беради. Хатга саволлар ва шахсий мулоҳазаларни қўшаётиб, ўқувчининг эътиборини энг қизик жиҳатларга қаратасиз. «Биз ўз маҳсулотларимизни сизнинг талабларингиздан келиб чиқиб модификация қилишимиз мумкин» деган жумлани қуйидагича ўзгартиринг: «Бизнинг маҳсулотлар сизнинг талабларингизга мос келиши учун уни қандай модификация қилганимиз маъқул?» Шунда ўқувчингизни ўйлашга, фикр юритишга ундайсиз, унинг фикри мижоз сифатида сиз учун аҳамиятли эканини уқтириб ўтасиз.

3. Хатни муайянлаштиринг. Биз оғзаки мулоқот пайтида «мен», «биз», «сиз» сингари олмошлардан мунтазам фойдаланамиз. Амалий ёзишмаларда эса кўпинча мақсадни мажхул нисбатда баён этамиз: «ҳисобланади», «тавсия этилади», «саналади» каби мавҳум феълларни ишлатамиз. «Текширишлар ўз яқунига етказилгач, сизнинг ташкилотингизга батафсил ҳисобот юборилади» демасдан «Биз масалани ўрганиб, керакли маълумотларни олгач, сизни хабардор қиламиз» десангиз яхшироқ эмасми?

4. Хатни муайянлаштиришнинг энг яхши усули – агар адресат билан яқин муносабатда бўлсангиз, унинг исмини, фақат иш юзасидан гаплашсангиз, фамилиясини ўз мактубингизда ишлатиш. «Натижада савдо ҳажми ошади» деган жумла ўрнига «Тим (ёки жаноб Хант), бунинг натижасида сизнинг худудингизда савдо ҳажмини ошира оласиз» деб кўринг-чи?

5. Амалий ёзишмада фикрларни табиий тарзда баён этиш, мунтазам алоқа ўрнатиш муҳим. Киришимли, хушмуомала ва қизиқувчан бўлинг. Расмий оҳангдан кўра дўстона ифода адресатни кўпроқ жалб қилади.

Амалий қолипдан чиқишга ҳаракат қилинг

Ўрнига	ёзинг
Келгусида	кейинроқ (ёки аниқ вақт)
Айни пайтда	ҳозир
Шунга қарамасдан	лекин, бари бир
Бир йил муддат ичида	бир йилда
Сизнинг сўровингизга жавобан	сўровингиз бўйича
Яқин келажақда	тез орада (ёки аниқ вақт)
Тахминларга биноан	эшитишимизча
Қуйида имзо чекувчи(лар)	мен (биз)
Шу муносабат билан	шунинг учун
Истисно қилинади	...дан ташқари

Мураккаб жумлалардан қочинг

Қисқа гап (йигирматагача сўз) тез қабул қилинади ва ўзлаштирилади. Битта гапда бирдан ортиқ фикр ёки гоё бўлмаслиги керак. Имкон даражасида фикрларни кам сўзли гапларда ифодаланг. Тўғри, айрим ҳолатларда касбий лексикага ёки жаргондаги сўзларни ишлатишга тўғри келади, аммо сиз бу сўзларни ишлатишдан аввал адресат уларнинг мазмуни билан таниш эканига ишончингиз комил бўлиши шарт.

Ўзишма эса қоларли бўлиши керак

Сиз ўқиётганингизда мия ҳар бир сўзни эшитган пайтингиздаги каби қабул қилади ва қайта ишлайди. Сўз (худди амалий мурожаат сингари) агар визуал воситалар ёрдамида мустақамланса, кўпроқ самара беради.

Графикадан фойдаланинг

Кўчилик рақамларни жадвал ва графика ёрдамида тезроқ қабул қилади. Шу боис, ахборотни график форматга ўтказинг. Расмлар, суратлар ва бошқа воситалар ишчан ахборотни кучайтиради. Уларни матн ичига киритишингиз ёки илова қилишингиз мумкин.

Ахборотни графика ёки жадваллар кўринишига ўтказадиган жуда кўп компютер дастурлари мавжуд. Ранг-барангликни ошириш учун жадвал ва графикларга ранг беринг.

Кўринарли мисоллар келтиринг

Агар графика мақбул кўринмаса, ахборотни ўқувчининг тасавбурида матндаги ҳолат ҳақида тасаввур уйғотувчи визуал тасвирлар билан бойитинг.

Мисол тариқасида кадрлар беқарорлиги билан боғлиқ иккита хизмат ёзишмасини кўриб чиқайлик: «Кадрларнинг ўзгарувчанлиги экспедиторлик бўлимида ходимлар учун ортиқча юкламаларга сабаб бўлди, бу эса ўз навбатида бахтсиз ходисалар, чарчоқ туфайли учрайдиган

касалликлар, оммавий ишдан бўшаш ҳолатларини кўпайтирди. Шу сабаб кўплаб буюртмалар вақтида бажарилмаяпти ва харидорларнинг шикоятлари кўпайиб бормоқда».

Ушбу қайд беҳато ёзилган бўлса-да, келинг, уни бошқа бир муқобили билан солиштирайлик: «Бутун эрталаб экспедиторлик бўлимига киргандим, у ерда ўн та ходим ўрнига юз кишининг иши билан шуғулланаётган олти нафар ходимни кўрдим. Улар ўн соатлаб тинимсиз ишлаганлари учун юзларидан чарчаганлари сезилиб турар, иш суръати ҳам пасайиб борарди. Бир ходим кичикроқ ҳодиса сабабли оқсай бошлади. Мен бўлимда турган пайгимда маҳсулотларнинг вақтида етиб бормаётгани ҳақида уч нафар мижоз кўнғироқ қилди».

Биринчи қайдда фактлар келтириляпти. Иккинчисида эса ўқувчи учун ҳолатни

*Шахсий ва телефон
орқали мулоқотни электрон
ёзишмаларга тенглаштирманг.
Мунтазам кўриш ва
ёшитиш орқали ҳамкорлар
билан алоқада бўлиш
ўзаро муносабатларни
мустаҳкамлайди. Бу эса,
томонлар бир-бирини англай
олишида катта аҳамиятга эга.
**Чарльз Уонг, «Компьютер
ассошиэйтс» президенти***

«кўриш» имкони берилляпти. Кўринарли мисоллар ва визуал воситалар ёзишмаларни тушунарли, шу билан бирга, қизиқарли қила олади.

Электрон ёзишмалар

Шубҳасиз, сўнги йиллардаги кўзга кўринарли янгилик интернетнинг мулоқот ва ахборот алмашиш соҳасидаги энг қулай воситага айланиши бўлди. Бироқ электрон мактуб ва электрон хабарлар ёзишда ҳам стандарт амалий хатлар ёзгандаги каби эътибор ва масъулият билан ёндашиш керак. Унутманг, электрон почта амалий ёзишмаларнинг бир кўриниши саналади. Телефон суҳбатларидан фарқли ўлароқ, электрон ёзишмаларни сақлаб қўйиш ва исталган пайтда очиб ўқиш мумкин. Улар ҳатто судда ҳам исбот вазифасини ўтайди. Шу боис, электрон хатларни ёзишда ҳар бир сўзни, жумлани пухта ўйланг.

Самарали электрон ахборот алмашув

Электрон хабарни тузишдан аввал нима ёзмоқчи эканингизни яхшилаб ўйланг. Электрон хат ҳам оддий хат сингари диққат билан ҳозирлик кўришни талаб этади. Агар сиз хатни йўриқнома кўринишида йўлламоқчи бўлсангиз, адресат сиздан нима кутаётганига аниқлик киритиб олинг. Агар бирор сўровга жавоб бераётган бўлсангиз, хабарни бир неча марта ўқиб чиқинг.

Адресатнинг эътиборини тортинг

Кўпчилик ҳар куни ўнлаб, ҳатто юзлаб электрон хабарларни олиши мумкин. Агар хабарингиз диққат билан ўқилишини истасангиз, адресат учун аҳамиятга эга бўлган мавзуга оид сарлавҳа топинг. Масалан, «25:06 да юборилган хабарга жавоб» эмас, «июнь ойидаги савдо ҳажми» деб сарлавҳа қўйинг.

Электрон хат ёзишда юқорида айтилган уч «Т» формуласи (тушунарли, тўлиқ, тегишли)ни унутманг. Агар хатингизга қўшимча файллар илова қиладиган бўлсангиз, уларнинг мазмуни ва сонини кўрсатинг, токи адресат сиздан ҳамма хабарларни олганига ишонч ҳосил қилсин.

«Жўнатиш» ҳаволасини босишдан аввал хабарни яна бир марта, иложи бўлса овоз чиқариб диққат билан ўқиб чиқинг. Хат юбораётганда адресатдан юборилган мактуб етиб борганини тасдиқлашини сўранг. Агар ушбу электрон хабар сиз учун жуда муҳим аҳамиятга эга бўлса, адресатга қўнғироқ қилиб, хатингизни олган-олмаганини сўранг.

*Текшириш мен учун ҳатто
хатдан ҳам муҳимроқ.
Китобнинг мазмуни
ана шу пойдевор устида
қурилиши керак.
Леон Юрис*

Махфийлик масалалари

Олдин эслатиб ўтилганидек, электрон ёзишмаларнинг махфийлигига ҳеч ким қафолат бермайди. Замонавий хакерлар ҳатто энг мустаҳкам компьютер дастурларини ҳам бузиб кира оладилар. Сизнинг электрон хатингиз жамоатчилик мулки бўлишини унутманг. Агар бирор махфий маълумотни муҳокама қилиш керак бўлса, амалий ёзишманинг бошқа турларидан фойдаланинг.

*Хат фикрларни
кристаллаштиради, фикр эса
ҳаракатга ундайди*

**Пол Ж. Мейер,
ёзувчи ва консультант**

Эсда тутинг, компаниянинг марказий компютеридан юборилган ҳар қандай хабар бошқа ходим томонидан ҳам ўқилган бўлиши мумкин. Кейинги йилларда жуда кўп ходимларнинг айнан электрон ёзишмалар пайтида корпоратив қоидаларни бузгани учун ишдан ҳайдалиш ҳолатлари қайд этилган. Ва бу ҳолатларнинг барчасида суд ходимларнинг махфийлик ҳуқуқи бузилгани ҳақидаги даъвосини рад этган.

Янада жиддий муаммолар ходимларнинг ўз ёзишмаларида ноўрин ҳазиллар ва ноҳўя изоҳларга йўл қўйгани сабаб келиб чиқади. Унутманг, компания серверидаги ёзишмаларингиз исталган вақтда компа-

ниянинг ҳар қандай ходими томонидан очиб ўқилиши мумкин. Ҳеч қачон кимнингдир жинсий ёки ирқий хусусиятига ишора қиладиган изоҳ ёзиб қолдирманг. Бундай ёзишмалар судда раҳбариятнинг бу ёзишмага алоқаси бор-йўқлигидан қатъи назар, компанияга қарши асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Бунда иш хабар муаллифининг ишдан ҳайдалиши, ҳатто унга ва компанияга нисбатан суд иши очилишигача бориб етади.

Хуллас, хатни кимга юбораётганингизни яхшилаб аниқлаб, кейин юбориш ҳаво-ласини босинг.

Электрон хабарлар билан ишлаш қоидалари

1. Хабарни диққат билан ёзинг.

2. Имкон қадар қисқа ёзинг. Агар кўпроқ маълумотларни йўлламоқчи бўлсангиз, бу ҳақда адресатга аввалроқ хабар беринг.

3. Тасвирловчи сарлавҳа қўйинг. Агар адресат хатнинг нима ҳақида эканини билмаса, уни эътиборсиз ўтказиб юбориши ҳам мумкин.

4. Мазмун ва баён услуби профессионал даражада бўлиши лозим. Норасмий услуб ёмон эмас, фақат жуда кўп миқдордаги тиниш белгилари, қисқартмалар, паронимлар, қўйилмалар, мураккаб бирикмалардан қочиш керак. Бутун хабарни катта ҳарфлар билан ёзиш ҳам бачкана кўринади.

5. Хатоларни тузатишда электрон корректордан фойдаланинг, бироқ шундан кейин ҳам бари бир хабарни бирров кўз-

дан ўтказиб чиқинг. Иложи борича овоз чиқариб ўқинг.

6. Агар бу хатга жавоб ёзиш шарт бўлмаса, вақтни тежаш мақсадида бу ҳақда адресатни огоҳ этинг.

7. Хабарни жўнатишдан аввал бир неча марта ўқиб чиқинг.

8. Зарурат тугилса, хатдаги асосий жумлаларга фон бериб, бўяб қўйинг.

9. Сизга юборилган ҳар бир электрон хабарга жавоб қайтаришга ҳаракат қилинг. Мулоқот тезлиги шафқатсиз рақобат муҳитида катта аҳамиятга эга.

10. Хабар нусхаси ва унинг кўринмас нусхасидан эҳтиёткорлик билан фойдаланинг.

11. Хатлар «занжири»дан эҳтиёткорлик билан фойдаланинг.

12. «Жавоб қайтариш» тугмасидан чекловсиз фойдаланг. Бу хабар тузишнинг оддий усули саналади.

13. Хабар нима мақсадда ёзилаётганини айтиб ўтинг: ахборот алмашишми, саволга жавоб олишми, муайян ҳаракатлар ҳақида сўрашми?

14. Мухим хабарнинг етиб борганига ишонч ҳосил қилинг. Адресатга қўнгироқ қилинг ёки ундан тасдиқ хати юборишни сўранг.

15. Муболага ва ҳазилларни ҳаддан оширманг. Бу сиз ҳақингизда нохуш тасаввурни пайдо қилади.

16. Хатни икки мартадан ортиқ жўнатманг. Хатлар занжирини ўқиш қийин бўлиб қолади.

17. Кераксиз файлларни илова қилманг.

18. Электрон почтангизга телефонлар ва шахсий алоқа координаталарини киритманг. Иш юзасидан ҳамкорлар билан овозли ва тасвири алоқа ўрнатинг.

19. Хизмат компьютерингизга порнографик, ирқий ёки этник видеоларни юкламанг. Бу юкламаларни бошқа ходимлар ҳам кўриб қолиши мумкин. Бу ҳолатлар сизни қийин вазиятларга тушириши, ҳатто сизни ирқчилик ва маънавий бузуқликда айблашларига асос бўлади.

20. Электрон почта орқали ғийбат ва мишмишлар ёйилишига йўл қўйманг. Ҳатто юзма-юз ўтириб ёки телефонда гаплашиб ҳам бу ишни қилиш одобдан эмас. Интернет орқали бу мавзудаги мулоқот унинг қамровини бир неча баробар ошириши мумкин.

21. Агар хат фақат муайян бир кишига мўлжалланган, бошқаларга алоқаси бўлмаса, уни бошқа адресатларга юборманг.

22. Корпоратив электрон почтадан беҳаё латифалар ва ҳазилларни бошқаларга юборманг.

Омадли ҳисобот ёзиш сирлари

Ҳисобот тузиш, уларни раҳбариятга ва ташкилотнинг бошқа менежерларига йўллаш ҳам менежернинг хизмат мажбуриятларига киради. Саводсизлик билан тузилган ҳисобот сизнинг истиқболингизни хавф остига қўяди, шунинг учун ҳисоботларни саводли тузишга эътибор беринг.

Дейлик, бошлиқ яқинда компанияда жорий этилиши кутилаётган янги дастурий таъминот юзасидан текшириш олиб бориш ва ҳисобот тайёрлаш ҳақида сизга топшириқ берди. Яхши ҳисобот шунчаки фактларни жойлаштириб чиқиш дегани эмас. Уни ўқиган ўқувчи етарлича маълумотга эга бўлиши ва тўғри қарор қабул қила олиши керак. Амалий мактубларнинг бошқа турлари каби бунда ҳам учта «Т» қоидасига амал қилиш керак. Яъни, ҳисобот тушунарли, тўлиқ ва тегишли бўлиши шарт.

*Соғлом фикр –
чуваффақиятли ёзиш
кафолатидир.
Гораций*

Жиддий ҳозирлик

1. Ҳисобот қайси масала ёки муаммога бағишланганини билиб олинг. Сизга бу топшириқни берган раҳбар билан ҳисобот мақсадини аниқлаштириб олинг. Кўпгина ходимлар улардан нима талаб қилишларини билмай туриб, ҳисобот тузишга жуда кўп вақт, пул ва яна пул сарф қилишади. Ҳақиқатан ҳам муҳим аспектларни ўрганиш ўрнига улар иккинчи даражали масалаларга кўпроқ вақт ажратишади. Янги дастурий таъминот ҳақида ҳисобот тузишда учта омил – дастур пакетини телемаркетингда қўллаш, техник хизмат

кўрсатишнинг нархи ва ҳаммабоблигига эътибор қаратиш керак.

2. Агар ҳисоботнинг айрим бобларини ёзишни бошқа ходимларга топширсангиз, сизнинг асосий вазифангиз уларнинг ҳаракатини мувофиқлаштириш, тадқиқотлар натижаларини ёзиб бориш ва тавсиялар бериш бўлиб қолади.

3. Фактлар ва барча зарур ахборотларни тўпланг. Масалан, дастурий таъминот ҳақида ҳисобот тузар экансиз, маъсул шахслар бундай таъминот билан аввал шуғулланиб кўрган ҳамкасблар билан гаплашиб кўришлари, унинг қай даражада самарали эканини суриштиришлари лозим. Бундан ташқари, тегишли адабиётлар, махсус журналлар билан танишиш, ушбу маҳсулот билан таниш бўлган бошқа ташкилотларда ишлайдиган ходимлардан маслаҳат сўраш керак бўлади.

4. Барча ахборотлар таҳлил ва тасниф қилинган бўлиши керак. Ушбу дастурий таъминот ва унга ўхшаган маҳсулотларнинг афзалликлари ҳамда камчиликлари рўйхатини тузиб чиқиш керак.

5. Раҳбарият хатнинг қайси турини афзал кўришини билиб олинг ва ҳисоботни шу кўринишда тузиб чиқинг. Масалан, инженер ҳали техник терминлар билан яхши таниш бўлмаган раҳбари учун ҳисобот тайёрламоқчи бўлса, у тушунарли тилда, профессионал сўзлардан камроқ фойдаланган ҳолда ҳисобот тайёрлаши керак бўлади. Бунинг иложи бўлмаса, муаллиф

маърузада тилга олинган терминларни тушунтириб бериши керак.

Агар сиз билан узоқ йиллардан бери ишлаб келаётган раҳбарингиз учун бево-сита ҳисобот тузишга тўғри келса, сиз ҳисоботни қай тартибда тузиш кераклигини яхши биласиз. Агар бунга ишончингиз комил бўлмаса, бошқа ходимларнинг ҳисоботларини кўздан кечириг. Қуйидаги-ларни эътиборга олинг:

- Раҳбарингиз қандай ҳисоботни афзал кўради: қисқами ё батафсил?

- Маълумотлар қандай кўринишда бўлиши керак: схема ва графиклар кўриниш-идами, ё статистик жадвалларми? (Балки ҳар иккиси ҳам бўлиши керакдир?)

- Рақамлар аниқ бўлиши керакми, ё яхлитланган кўринишдами?

- Раҳбарнинг ўзи бу ҳисоботни қандай шаклда тузган бўларди?

Ҳисоботнинг тузилиши

Ҳисобот тузишнинг универсал усули йўқ, аммо ушбу тавсиялар сизга асқотиши мумкин:

1. Мақсадни кўрсатинг. Ҳисоботни уни ёзишдан мақсадни баён этишдан бошланг. Масалан, «Сизнинг «Х» номли дастурий маҳсулот ҳақида юборган хизмат қайдингизга биноан унинг самаралилиги ва амалий аҳамиятига қараб, ушбу маълумотларни эътиборингизга ҳавола этаман».

2. Хулоса ва тавсиялардан бошланг. Хулоса охирида келтирилади деган ағъана-

вий фикрларга қарамасдан, кўпгина раҳбарлар тадқиқот натижаларини ҳисоботнинг аввалида кўришни ёқтиришади. Бу эса уларга масаланинг моҳиятини чуқурроқ англаш, деталларни эса кейинроққа қолдириш имконини беради.

3. Тулиқ ахборотни тақдим этинг. Мақсадни қисқача баён этгач, моҳиятни тўла тасвирлаш керак бўлади. Хулосаларни тасдиқлаш учун фактларни тақдим этинг. Схема, график ва жадваллардан фойдаланинг.

4. Услуб ва шаклга эътибор беринг. Тушунарли тилда ёзинг, асосий фикрларни ажратиб кўрсатиш учун турли шрифт ва фонлардан фойдаланинг, аммо ҳисобот ранг-баранг рекламали проспектга ўхшаб қолмасин.

5. Ҳисобот ҳажми. Маъруза барча зарурий ахборотларни акс этгириши керак. Ортиқча битта ҳам сўз бўлмасин. Такрорлардан қочинг. Фақат ҳисобот охирида хулосаларни қисқача тарзда эслаб ўтишингиз мумкин.

6. Ҳисоботни бир неча марта ўқиб чиқинг. Ҳисоботни топширишдан аввал бир неча марта ўқинг. Имловий ва услубий хатоларни тўғриланг. Рақамларни текшириб чиқинг. Имкони бўлса, ҳамкасбларингиздан бирига ҳисоботни ўқиб, унинг фикрини сўранг.

7. Ҳисобот раҳбарга қандай кўринишда (босма, электрон ёки ҳар икки кўринишда) топширилиши кераклигини билиб олинг.

8. Агар раҳбарнинг ўзи ушбу ҳисобот нусхасини бирор тегишли ходимга юбо-

ришни сўрамаган бўлса, уни бошқаларга берманг. Ҳисоботнинг бир нусхасини иш компьютерингиз хотирасида сақлаб қўйинг. Ушбу ҳисоботни тайёрлашда ишлатилган ва ҳатто ишлатилмаган материалларни ҳам муайян вақтга қадар сақлаб турунг. Агар келгусида ҳисоботингизга тўзатиш киритиш ёки қайтадан ёзиш, туғилган саволларга жавоб қайтариш зарурати туғилганда бу ҳужжатлар сизга асқотиши мумкин.

9. Ҳисоботнинг оғзаки тақдимоти. Йигишда ушбу ҳисоботни оғзаки тушунтириб беришга тайёр бўлиб турунг. Оғзаки ахборий тақдимотлар қоидаларини кузатиб боринг (бешинчи бобга қаранг).

Резюме

- Сиз нимаики ёзманг, бари:
 - тушунарли – оддий ва раво;
 - тўлиқ – мазмунга эга;
 - тегишли – қисқа ва аниқ бўлиши керак.

- Амалий ёзишма шахсий брендингнинг таркибий қисми саналади. Эътиборли бўлинг, хатоларни ўзингиз тўғриланг. Автомат корректорга ишониб қолманг.

- Ҳаддан ортиқ расмиятчиликка берилманг. Қандай гапирсангиз шундай, табиий ва самимий ёзинг.

- Хатни хусусийлаштириш, яъни шахсийлаштиришнинг самарали усули матнга адресат номини киритишдир.

• Агар ахборот график кўринишда тақдим этилса, амалий ёзишмалар кўпроқ самара беради.

• Электрон хатлар ва матнли хабарлар ёзишга худди анъанавий хат ёзгандаги каби эътибор ва маъсулият билан ёндашинг.

• Ёзишдан аввал яхшилаб ўйланг. Хабарни ҳам оддий хатдаги сингари режалаштиринг. Агар топшириқ бериш керак бўлса, адресат ўзидан нима талаб қилинишини англайдими-йўқми, текшириб кўринг.

• Электрон хатлар билан ишлаш қодаларини яна бир бор ўрганиб чиқинг. Уларга ўзингиз амал қилинг, қўл остингиздагиларга ҳам ўргатинг.

• Ҳисобот тузиш, уларни раҳбариятга ва ташкилотнинг бошқа менежерларига йўллаш ҳам менежернинг хизмат мажбуриятларига киради. Саводсизлик билан тузилган ҳисобот сизнинг истиқболингизни хавф остига қўяди, шунинг учун ҳисоботларни саводли тузишга эътибор беринг.

• Муваффақиятли ҳисобот тузиш бўйича маслаҳатлар:

– мақсадни кўрсатинг;

– хулоса чиқаринг ва тавсия беринг;

– хулоса ва тавсияларни асослаб беринг.

Схема, график ва жадваллардан фойдаланинг:

– маърузада барча зарурий ахборотлар акс эттиши керак, ортиқча сўз бўлмасин;

– ҳисоботни топширишдан аввал уни бир неча марта ўқинг. Имловий ва услу-

бий хатоларни тўғриланг. Рақамларни текшириб чиқинг.

– адресат жавобни қайси кўринишда олишни истабини ўрганинг ва ҳисоботни шунга қараб тузинг.

• Ҳисобот раҳбарга қайси кўринишда (босма, электрон ёки ҳар икки кўринишда) топширилиши кераклигини билиб олинг.

• Ҳисобот ёзишда ишлатилган ва ҳатто ишлатилмаган материалларни ҳам сақлаб қўйинг.

**СИЗ ХИЗМАТ ҚИЛАДИГАН
КОМПАНИЯ ДОИРАСИДА
МАРТАБАҢГИЗНИ ОШИРИШ
ЙЎЛЛАРИ**

Хизмат пиллапояларидан юқорилаш учун сиз айна пайтда ишлаётган компанияда, унга рақобатчи компанияда ёхуд фаолият турини алмаштирган ҳолатда ҳам ҳаракат қилиш мумкин. Ушбу бобда иш жойингизда ўсиш босқичлари қаламга олинади. Кейинги ўринларда иш жойингиз ёки касбингизни ўзгартириб ҳам юксалиш мумкинлиги ҳақида сўз юритамиз.

Айни пайтдаги вазият

Аввало битта нарсани аниқлаб олинг: сиз кўтарилиш учун шу иш жойингизда қолмоқчимисиз ёки бошқа жойга ўтасизми? Потенциал имкониятлар тўртта омилга қараб белгиланади, сиз ишлаётган муҳит, компания, касб тури ва шахсий қизиқишлар.

Сиз ишлаётган муҳит

Келажагингиз кўпинча бу иш муҳитида қандай имкониятлар борлиги билан белгиланади. Айрим йўналишлар технологик жараённинг ривожланиши билан ўз-ўзидан йўқолиб кетади, қайсидир соҳа-

лар бошқалари билан қўшилиб кетади ёки бошқасига аралашди.

Масалан, Сара енгил саноат соҳасида ишлайди. Бироқ бир неча йил ичида аёллар кийимини ишлаб чиқарувчилар чет элга кўча бошлашди ва Саранинг ўз иш жойида ўсиш имкониятлари пасайди. Келажакда нималар юз беришини олдиндан айтиш мушкул. Бироқ бу ўзгаришларнинг даракчиларига эътибор қилинг ва қуйидаги саволларга жавоб беринг.

➤ *Бу ишбилармонлик муҳитининг тарихи қандай?*

Ҳозирги пайтда бу соҳада ўсиш кузатиляптими?

➤ *Соҳада технологик жараён кузатиляптими?*

➤ *Соҳа бозори қанчалик хилма-хил? (соштиш ҳажми қандай? Молларни етказиб бериш ҳукуматга боғлиқми ёки маълум компанияларгами?)*

➤ *Потенциал бозорнинг кенгайиши кузатиляптими?*

➤ *Кейинги йилларда бу соҳада ишлаётган ходимлар сони ўсдими ё камайдими?*

Компания

Профессионал даражангизга қарамай, сиз ишлаётган компания сизнинг келажакингизни белгилашда катта аҳамият касб этади. Агар компания гуллаб-яшнаса, ўсиш истиқболи юқори бўлса, инқироз хавф солмаса ҳам сиз боши берк кўчага кириб қолишингиз мумкин.

Қуйидаги саволларга жавоб беринг:

- *Компания ўз соҳаси бўйича етакчимми?*
- *Рақобатчиларга қараганда унинг савдо ҳажми ошяптими?*
- *Компания янги товар ва хизматлар таклиф этяптими?*
- *Компания ўз саноат соҳасида технологик ўзгаришларга тайёрми?*
- *Компания рақобатчилар, мижозлар ва етказиб берувчилар ҳурматидан фойдаландими?*

Бизнинг дунёмизда ҳар бир ишни фурсати келганда, шахсан ўзи бажарган одамгина ютиб чиқади.

Жорж Бернард Шоу

- *Молиявий кўрсаткичлар барқарорми?*
- *Штатлар кўнайяптими?*
- *Ходимлар меҳнат стажи ва хизматлари эътиборга олиняптими?*
- *Лавозимларни тақсимлашда қариндош-уруғчилик, таниш-билишчиликка йўл қўйиладими?*

Касб хусусиятлари

Ҳар бир компанияда маълум соҳада ўсиши муқаррар бўлган ва ўз касбида ўсиш имконияти бўлмаган ходимлар ишлайди. Агар касбингиз иккинчи тоифага кирса, касбингизни ўзгартиришга ҳаракат қилинг.

Қуйидаги саволларга жавоб беринг:

- ✓ *Сизнинг касбингиз хизмат тиллапоясидан юксалиш имконини берадими?*
- ✓ *Сиздан аввал бу касбда ишлаганлар кўтарилганми?*

- ✓ Сизнинг касбингизда малака ошириладими?
- ✓ Сиз ўз касбингизга кўра қарор қабул қила оласизми?
- ✓ Сиз компания ишида доим кўзга кўриниб турасизми?
- ✓ Сиз энг юқори раҳбарлар билан доим кўришиб турасизми?
- ✓ Сизнинг қўл остингизда ходимлар борми?
- ✓ Корпоратив ресурслар (пул, материаллар, асбоб-ускуналар) сизнинг ихтиёрингиздами?
- ✓ Сизнинг лавозимингиз компания учун аҳамиятлими?
- ✓ Сиз ходимларнинг ўсиши учун масъул бўлган раҳбар қўл остида ишлайсизми?

Шахсий қизиқишлар

Ўсиш истиқболларини таҳлил қилиш асосида шахсий нуқтаи назарни ҳам эътиборга олиш керак. Иш сизга ёқиши керак. Нима билан шуғулланишингиздан қатъи назар, ҳар куни эрталаб ишга гайрат ва иштиёқ билан боришингиз керак.

Энг аввало ишнинг амалдаги ҳолатини куйидаги жиҳатларга қараб баҳолашга ҳаракат қилинг:

- иш ҳақи;
- фаолият тури;
- сиз ҳозирда ишлаётган компанияда ўсиш истиқболлари;
- хизмат пиллапояларидан илгарилаш имкониятлари;
- сиз ишлаётган корхона раҳбарининг

инсонийлиги;

– сиз ўқийётган муассаса раҳбарининг инсонийлиги;

– иш шароитлари;

– бўлимнинг бошқа ходимлари билан муносабатлар;

– ташкилотнинг бошқа бўлимлари ходимлари билан муносабатлар;

– хизмат пиллапояларидан юқорилаш учун билим ва тажрибалар ошириш имконияти;

– касбий юксалиш учун билим ва малака ошириш имкониятлари;

– агар сиз бошқа ташкилотга ўтмоқчи бўлсангиз, кўникмаларни орттириш ва рақобатбардошликни ошириш имкониятлари;

– раҳбарият, ҳамкасблар ва ходимларнинг муносабати;

– навбатдаги ўсиш муддати;

Ушбу саволларга жавоб топиб, сиз ҳолисона, тўғри қарор қабул қилишингиз мумкин.

Ишдан ишга ўтиш

Тасаввур қилинг, сиз ишлаётган компанияда мансабингиз ошиши учун имкониятлар мавжуд, аммо сиз анчадан бери ҳа-нуз битта жойда қимирламай ўтирибсиз. Балки шу компаниянинг бошқа бўлимига ўтиб ишлашингиз керақдир?

Компания ичида жой алмашиш бир неча усул билан амалга ошади. Бу ўринда масала сизнинг раҳбар билан шахсий муносабатингизга боғлиқ. Дейлик, сиз бир

бўлимда бир неча йилдан бери ишлайсиз, лекин раҳбар сизнинг лавозимингизни ошириш ҳақида ўйламаяпти. Агар муносабатларингиз яхши бўлса, у билан дўстона гаплашиб олинг. Унга хизмат погоналари бўйлаб кўтарилишни истаётганингиз, бунинг учун бошқа бўлимга ўтиб ишлаш ниятингиз борлигини айтинг.

Агар бевосита сиз ишлаётган бўлим бошлиғи билан муносабатингиз яхши бўлмаса, тўғридан-тўғри каттароқ бошлиқ билан юзлашишга ҳаракат қилинг. Ундан шахсий учрашув учун вақт ажратишни сўранг. Унга фақат ўз истагингиз эмас, бу кўтарилиш компанияга қандай фойда келтиришини ҳам асослаб беринг. Унга ушбу компанияда ишлаш сизга ёқишини, рақобатчи корхонага ўтиш ниятингиз йўқлиги, бироқ сиз ишлаётган бўлимда кўтарилишнинг имкони йўқлиги сабаб бошқа бўлимда ишламоқчи эканингизни айтинг. Раҳбар сизнинг истагингизни ерда қолдирмайди, шуни ҳам унутмангки, бу масалани у сизнинг тўғридан-тўғри раҳбарингиз, бўлим бошлигингиз билан ҳам муҳокама қилади. Агар сизни бошқа бўлимга ўтказишмаса, бўлим бошлиғи билан муносабатларингиз чигаллашади. Ўйлаб кўринг, таваккалга тайёرمىсиз?

Кўпгина компанияларда бошқа бўлимга ўтишнинг энг яхши йўли кадрлар бўлимига учрашиш саналади. Одатда бу бўлим ходимлари ҳаммага нейтрал муносабатда бўлишади ва фақат компания ман-

фаатларини кўзлаб қарор чиқаришади.

Кадрлар бўлими бошлиғи шахсан ёки хат билан мурожаат қилиши мумкин. Норасмий муҳокама афзалроқ. Бунинг учун сиз бу суҳбатнинг махфий кечишига ишонч ҳосил қилинг, токи бевосита раҳбарингиз сизнинг розилигингизсиз бу режангиздан хабар топмасин. Кадрлар бўлими раҳбари сизни бошқа бўлимга ўтказишнинг иложи бор-йўқлиги ҳақида етарлича тушунча беради. У яна сизга маълум муддат ўз иш жойингизда қолишингизни, бошқа бўлимга ўтиш учун ариза ёзишингизни ёки бўлмаса, сиз ҳали билмаган бўш ўринлар ҳақида таклифлар бериши мумкин. Сиздан махсус шаклдаги ҳужжатни тўлдириш ёки тегишли кўринишдаги резюме тайёрлашни сўрашар. Шунингдек, компанияда раҳбар лавозимида ишлаётган бошқа ходимлар билан ҳам учрашишингиз мумкинлигини ёдда тутинг.

(Суҳбатдан ўтиш ҳақидаги тавсиялар билан саккизинчи бобда танишасиз).

Маошни ошириш

Узоқ йиллар давомида кўплаб ташкилотларда маошларнинг оширилиши автоматик жараён кўринишига эга бўлган: ҳар бир ходимнинг ойлигига ҳар йили муайян миқдорда қўшимча ёки мукофот пуллари қўшилган. Баъзан раҳбарият қарори билан ходимларнинг ойлик маоши бараварига оширилади. Бугунги иқтисодий шароитда кўпгина ташкилотлар бу анъанадан

воз кечишди. Агар сиз ойлик маошингизни оширишларини истасангиз, астойдил ишлашингизга тўғри келади.

Одатда юқорироқ, масъулиятлироқ лавозимга кўтарилган ходимнинг маоши ҳам бирмунча оширилади. Баъзан шундай ҳолатлар бўладики, сиз ўз лавозимингизни ўзгартирмасдан туриб ҳам маошингизни оширишингиз мумкин.

Бу ҳолатда сиз маошга қўшимча қўшишни ўзингиз талаб қиласиз. Айрим компанияларда кимнинг маоши қанча бўлишини бўлим раҳбари ҳал қилади ва бу ҳақда албатта ўзидан юқори турадиган бўғинга ҳам хабар беради.

Сиз маошингизни оширишни сўрашдан олдин компаниянинг маош ва қўшимчалар борасида юритаётган сиёсатини ўрганиб чиқинг. Агар у аниқ қонун-қоидалар асосида бошқарилса, сиз ўз талабингиз қанчалар ўринли эканини текшириб кўринг. Кўп ҳолатларда ҳатто энг қатъий режимдаги корхоналарда ҳам истисноларга йўл қўйилади. Аввал сиз ўз маошингиз миқдорини бошқа ходимларники билан ҳолисона таққосланг. Агар ўзингиз билан тенг рутбада ишлаётган ходимлардан кўра кўпроқ маош олаётган бўлсангиз, унда маошингизнинг яна ошиши қийинроқ кечади.

Бошлиқдан шахсан учрашишни сўраб кўринг. Маошингизни ошириш истагида эканингизни бошқа ҳамкасбларингизга айта кўрманг. Акс ҳолда раҳбариятда сизнинг ҳамкасбларингизнинг маоши билан

боғлиқ муаммолар пайдо бўлади. Раҳбарлар билан зиёфат ёки норасмий йиғилишларда маош ҳақида гаплаша кўрманг.

Чунки бундай ўтиришларда берилган ваъдалар тез эсдан чиқиб кетиши мумкин.

Сухбатни раҳбарга шахсий кўрсаткичла-

*Бугун билим кучга эга. У
сиз учун хизматдаги ўсиш
йўллари очиб беради.*

Питер Друкер

рингизни санаб бериш билан бошланг. Тортинманг. Сиз хизмат мажбуриятларингиздан ташқари қилаётган ишларингизни ҳам очик айтаверинг. Катта мақтовга сабаб бўлган ишларингизни ҳам айтинг. Масалан:

Раҳбар: «Компанияда ишлар олдинги йилга нисбатан суст кетяпти. Вазият ўнлангунча кутиб тур».

Сиз: «Тушунаман, лекин мендаги ишлаб чиқариш самарадорлиги ўтган йилга қараганда ўсган, шу сабабли менинг компания ривожига кўшаётган ҳиссам тўғри баҳоланишини истайман».

Раҳбар: «Ярим йил аввал ойлигингни ошириб берганмиз-ку?»

Сиз: «Тўғри, лекин бу режалаштирилган ошириш эди. Менинг назаримда қилаётган ишларим янада кўпроғига лойиқ».

Раҳбар: «Бу корпоратив бошқарув сиёсатига тўғри келмайди-ку?»

Сиз: «Мен бу қоидани бузишни истайман. Аммо менинг вазиятимда алоҳида ёндашув зиён қилмайди».

Раҳбар: «Бу масалани ўйлаб кўрамиз, сендан олдин ҳам бу масалада мурожаат қилганлар бор. Улардан кейин албатта сенинг ҳам мурожаатинг кўриб чиқилади».

Сиз: «Бунинг учун сиздан миннатдорман ва натижани сабрсизлик билан кутаман. Мен бунинг учун ҳозирданок янада гайрат билан ишлашни бошлайман».

Эътибор қилинг, сиз шахсий сабабларга кўра, маошингизни оширишни талаб қилаётганингиз йўқ. Сизнинг талабларингиз эришадиган ютуқларингизга асосланяпти. Албатта, сизнинг шахсий молиявий муаммоларингизнинг раҳбарга заррача қизиғи йўқ. Шу боис, бу масалани у билан муҳокама қилиб ўтирманг. Агар бошлиқ сизнинг яқин дўстингиз ёки қариндошингиз бўлмаса, сизнинг оилангиз кенгайгани ёки янги уй сотиб олганингиз унинг қарорига ҳеч қандай таъсир қилмайди.

Бошлиққа ишдан кетаман деб таҳдид қилиб, уни кўрқитманг. Сиздан мансаби юқори одамга ультиматум қўйманг. Агар бу ўйинда ютиб чиқсангиз, сизга бари бир «шантажчи» деб қарашади, енгилсангиз ишдан айриласиз.

Ўзингизга мосини танланг. Маошингизни ошириш ҳақида бирор ишни қойилмақом бажариб, яхшигина мақтов эшитганингиздан сўнг мурожаат қилганингиз маъқул. Раҳбарга бемаврид бу ҳақда оғиз очиб, рад жавобини олгандан кўра, вақт кетса-да қулай фурсатни кутганингиз маъқул.

Кўтарилиш

Шимолий Каролина штати Гринсбородаги Креатив раҳбарлик маркази директори Мэриан Рудерман мансабда юқорилаш ҳақида афсоналарнинг учта кенг тарқалган турини аниқлаган:

1. *Ходим ўз хизматларига яраша мансабга кўтарилади.*

Албатта, хизмат ва ютуқлар ҳам муҳим. Аммо ундан ҳам муҳими, керак пайтда керак жойда бўла олишда. Бошқача айтганда, бу ўринда ҳолат ва имкониятлар катта роль ўйнайди. Раҳбарлар кимнингдир лавозимини оширишда аввало ўз интуицияси, шунингдек, бошқаларнинг фикри билан ҳисоблашишади. Улар биринчи навбатда ўзлари ишонган, фойдаси тегиши мумкин бўлган одамларни танлашади. Сиз ҳар доим мансаб ошиши учун хизмат қиладиган «қидирувлар» пайтида ҳозир туришингиз лозим.

2. *Ходим ўз касбий маҳорати янги лавозим талабларига мос келсагина каттароқ ишга ўтади.*

Албатта, касбий салоҳият ҳамиша муҳим, аммо бирор лавозим инсоннинг имкониятларига қараб тузилади ёки тавсия этилади, аксинча эмас. Раҳбар сизнинг қобилиятларингизни билиши керак.

3. *Ходим амал курсисига ўтириш учун бир қанча рақобатчилари билан курашда енгиб чиқиши керак.*

Одатда раҳбар кимни қаерга ўтказишни яхши билади. Агар ўша одам сиз бўлсан-

гиз, унинг қарори тўғри эканига раҳбарни ишонтиринг. Агар бунга ишончингиз комил бўлмаса, раҳбарнинг кўз олдида тез-тез нималарга қодирлигингизни кўрсатиб туринг.

Хизмат бўйича юқорилаш

Хизмат бўйича ўсишнинг энг аъъанавий усули – битта ташкилот доирасида даврий жиҳатдан ўсиб бориш. Омад эришиш йўлидаги энг биринчи ва тўғри қадам – вазифовий мажбуриятларни муваффақиятли бажаришдир. Агар сиз паст даражадаги ишларни ҳам маромига етказиб бажара олмас экансиз, ўсиш ҳақида ўйламай қўя қолинг. Унутманг, лавозимингиз ошиши учун касбий маҳоратнинг ўзи етарли бўлмайди. Бошқа омиллар ҳам бу ўринда катта аҳамиятга эга.

Тез кўтарилиш

Кўп ташкилотларда лавозимларни ошириб бориш дастури ўта паст савияда. Ёш ходим касбий маҳоратга эга бўлса, бир неча йил давомида жиддий муаммоларсиз қуйи халқадаги раҳбар даражасига ета олади.

Аммо бундай ўсишларнинг аксарияти мавқе ва масъулият ўсишига қарамасдан ҳеч қандай самара бермаслиги мумкин. Агар сиз муайян бир мансабни кўзлаб ишга кирган бўлсангиз, ўша курсигача олиб борадиган йўлдаги бўш иш ўрнини эгаллашга ҳаракат қилинг.

Бен йирик саноат корхонасида ходимларни танлаш бўйича менежер лавозими-

да ишларди. Орадан икки йил ўтиб, катта менежер лавозимини тавсия қилишди. Бен ўзи истаган лавозимга эришиш учун бошқа йўналишдаги кадрлар менежменти билан ҳам яқиндан таниш бўлиши лозим эди. Шу боис, у таклиф этилган лавозимни рад этди. Раҳбар унинг хоҳишини инобатга олди ва орадан ярим йил ўтиб уни ишлаб чиқариш бўйича кадрлар бўлими бошлигининг ёрдамчиси этиб тайинлади. Бу унинг тажриба тўплаши учун муҳим эди.

Агар сизга юқорироқ лавозимни таклиф этишса, рози бўлишга шошилманг. Аввал ўйлаб кўринг, бу лавозим келгусидаги ўсишингизда асқотадими? Ўзингизга савол беринг:

Таклиф этилаётган иш янада юқорироқ лавозим учун йўл очадими?

Бу лавозим сизга мустақил қарор қабул қилиш имконини берадими? (Нотўғри қарор сизнинг мавқеингизни тушириши мумкинлигини ҳам унутманг.)

Таклиф этилаётган лавозим сиз орзу қилган «чўққи»га етишиш йўлини яқинлаштирмаган тақдирда ҳам, сиз учун вақтинчалик фойдали қадам бўла оладими? Дейлик, вақтинча катта менежернинг ёрдамчиси бўлиб ишлаш компания фаолияти ҳақида кўпроқ маълумотга эга бўлиш учун фойдали бўлар. Бироқ бу лавозимда бир ё икки йилдан ортиқ ишлаб бўлмайди. Чунки бу лавозим одамларни тўғридан-тўғри бошқариш имконини бермайди.

Сиз таклиф қилинган лавозимни қабул қилсангиз, раҳбарларнинг назарига тез-тез

туша оласизми? Сиз ўз ишингизни қанчалик маҳорат билан адо этманг, уни керакли одамлар кўра олмас экан, сиз бир жойда қолиб кетаверасиз. Бу ҳолатда тез-тез раҳбарият билан боғланиб туриш имконини берадиган лавозимлар ўсишингизда катта иш беради.

Агар сиз ўзингиз орзу қилган даражага етишмоқчи бўлсангиз, мана шу омилларни эътибордан қочирманг.

Шунингдек, мансабингиз ошиши учун шахсий кўриниш ва корпоратив сиёсатнинг ҳам ролини унутманг.

Одамлар қайси ташкилотда ишлашларидан қатъи назар, сиёсий омиллар уларнинг ўзаро муносабатларига таъсир ўтказди.

Эрвин Стантон, психолог

Шахсий кўриниш

Ҳар доим катталар назарига тушиб турадиган лавозимни эгаллашдан ташқари ҳамкасблар ва раҳбариятнинг ҳурматини қозонишга ҳаракат қилинг. Сиз эришаётган ютуқлардан ҳамкасбларингиз ва раҳбариятнинг хабардор бўлиши жуда муҳим.

Жош ўз номзодининг ҳатто бўлим бошлиғи лавозими учун ҳам муносиб топилмаганидан қаттиқ ташвишга тушди. Унинг раҳбари Тодд (у билан беш йил бирга ишлаганди) нафақага чиқаётганда ўрнини унга бўшатиб беришини айтганди. Бироқ Тодд нафақа ёшига етишига икки йил қол-

ганда вафот этди. Раҳбарият унинг ўрнига илгари бу компанияда ишламаган бошқа одамни қабул қилди.

Нега маъмурият Жошнинг номзодини қўллаб-қувватламади? Чунки унинг қобилияти Тоддан бошқа ҳеч кимга маълум эмасди. Катта раҳбарлар ҳатто Жош деган ходим ишлашини билишмасди ҳам. У «кўринмас одам» эди.

Кўпгина ташкилотларда жуда кўп ма-лакали, тажрибали ходимлар ишлашади, аммо уларни худди Жошга ўхшаб ҳеч ким танимайди. Шу боис, юксалишни ўйлаган ходим нафақат бевосита бошлигига, раҳбариятга ҳам ўзининг борлигини сездириб кўйиши керак.

Қандай қилиб кўзга кўриниш мумкин? Аввало ҳар ким ўз салоҳиятига ишониши лозим. Агар сиз лаёқатсиз бўлсангиз ва буни бошқалар ҳам билса, аҳволингиз ёмон.

Жош ҳам топшириқларни аъло даражада бажарарди. Аммо бу етарли бўлмади. Умумий йиғилишларда Жош ҳеч қачон ўз фикрини билдирмасди. Агар унда бирон фикр тугилса бўлим бошлигининг кулогига шивирлар, Тодд унинг фикрини оммага маълум қиларди. Ва табиийки, бу фикрни раҳбарият ҳам фақат Тодднинг ташаббуси сифатида қабул қиларди.

Фикрингизни баён қилинг

Ўзингизни намоён этишнинг энг самарали усули бу умумий йиғилишларда эътиборни тортиш ва фикр билдириш хи-

собланади. Агар сиз ўз касбингизни яхши билсангиз, албатта сизда қандайдир фикр бўлади. Бироқ кўпчилик олдида гапиришдан қўрқиш кенг тарқалган қусурлардан бири. Сиз бу камчиликни йўқотинг.

Бошқа одамларнинг қизиқишларига эътибор қилинг

Валеридан «хизматда бунчалик тез кўтарилишингизнинг сабаби нима?» деб сўрашганида, «мен яхши эшита оламан», деб жавоб берди.

«Мен ўз одамларимни фақат мен билан эмас, бошқалар билан ҳам қандай гаплаша олишини яхшилаб эшитаман, – деб тушунтирди у. – Бир марта йиғилиш олдида икки ҳамкасбнинг сифат устидан статистик назоратни қандай ошириш ҳақидаги баҳсларини эшитиб қолдим. Орадан бир неча ҳафта ўтиб, махсус журналда ана шу мавзудаги мақолага кўзим тушди. Мен ўша кунги баҳсни эслаб, мақолани қирқиб олдим ва бу мавзу билан қизиққан ўша одамга юбордим. У менга раҳмат айтди ва бошқа менежерга менинг синчковлигим ҳақида гапириб берибди. Мен бундан руҳланиб, ҳамкасбларни қизиқтираётган мавзудаги мақолаларни тўплаб, уларнинг ўзларига жўнатадиган бўлдим. Шундан кейин мен ҳамманинг назарида ҳамма учун керакли, уларга зарур маълумотни топиб бера оладиган ходимга айландим. Шундан сўнг ҳар бир бўлим раҳбари мени ўзига чақира бошлади. Шу тариқа менинг лавозимим тобора ошиб бормоқда».

Сиз ҳам Валерига ўхшаб, менежерларни қизиқтирган маълумотларни уларга етказиб туринг.

Волонтерлик

Билл университетни битаириб, Американинг савдо ҳажми бўйича энг йирик 500 та компаниясидан бирига ишга кирди. У ишлаётган бўлимда йиғирматача ёш, у билан рақобатлаша оладиган ходим ишларди. У ўзини кўрсатиш учун тинимсиз ишлашга ҳаракат қилди. Орадан бир неча ой ўтиб, Билл жамоат хайрия ташкилотларига гуманитар ёрдам учун йиллик йиғимларни тўлаб берадиган бўлимни бошқаришга ўтди. У уч йил ичида компаниянинг барча раҳбар ходимлари билан мулоқот қилиб чиқди.

Вице-президентлардан бири Биллнинг бу ҳаракатларини юқори баҳолади. У Биллни ўзининг бўлимига чақириб, янги иш таклиф қилди. Йигит рози бўлди ва барча рақобатчиларини доғда қолдириб, юқори ҳалқадаги менежерлик лавозимини эгаллади.

Касаба уюшмалари фаолиятида қатнашинг

Саманта Американинг энг машҳур компанияларидан бирида ишларди. У ўзи ишлаётган компаниянинг маркетинг бўлимидан кетишга қарор қилди. У рақобатчиларнинг кўплигидан ўсиш учун имконият йўқлигини тушунди. У курашдан воз

кечишдан аввал раҳбарнинг кўзига кўринмоқчи бўлди.

Самантага бир гал компаниянинг апрель йигилиши учун спикер (бошловчи) топишни топширишди. Бу вазифани у компаниянинг маркетинг бўйича вице-президентига юкламоқчи бўлди. Саманта у билан ҳеч қачон юзма-юз келмаган, раҳбар ҳатто унинг борлигини ҳам сезмаганди. Вице-президент унинг таклифига мамнуният билан рози бўлди. Шундан сўнг у икки марта турли масалалар бўйича Самантани ёнига чақирди.

Катта йиғилишда Саманта вице-президентнинг ёнида ўтирди ва уни аудиторияга таништирди. Ўша вақтдан бошлаб қиз вице-президентнинг назарига тушди ва шу тариқа ўз мартабасини ошира бошлади.

Компания назарига тушишнинг яна бир усули соҳага оид журналларга мақолалар ёзиб туришдир. Агар сиз ўз фаолиятингиз ҳақида мақола чоп этмоқчи бўлсангиз, компанияга тааллуқли айрим яширин жихатлар ошкор бўлиб қолмаслиги учун албатта раҳбарият билан маслаҳатлашинг. Кўп ҳолларда мақолалар чоп этиш муаллифнинг раҳбарият олдидаги мавқеини оширади.

Раҳбарият эътиборини жалб қилишнинг яна бир усули сотувчи ва харидорларда яхши таассурот қолдиришдир. Агар сиз билан бирга ишлаётган ходим сизнинг раҳбарингизга фаолиятингиз ҳақида ташаккурнома ёки тавсифнома ёзиб юборса яна яхши.

Лаёқат ва маҳорат муваффақият гаровидир. Аммо натижага эришиш учун лавозимингизни ошириш имконига эга бўлган одамлар сизнинг лаёқатингиз ва маҳоратингиздан етарлича хабардор бўлишлари керак.

Кўзга кўриниш нафақат лавозимингиз ошиши учун, балки ишбилармон муҳитда, жамоат ишларида ва бошқа ҳаётий соҳаларда янги имкониятларни қўлга киритишингиз учун катта аҳамиятга эга.

Шахсий реклама

Кўзга кўринишнинг мақбул усуллари-дан бири ўз-ўзини реклама қилишдир. Ҳар гал сиз ходимлар, бошқа компаниядаги ҳамкасбларингиз билан учрашув чоғида ўзингизнинг кимлигингиз, меҳнат бозорида қандай жиҳатларингиз билан ажралиб туришингизни кўрсатиб беринг.

Шахсий реклама жуда самарали. Реклама одамлар сизни эшитишлари ва эслаб қолишлари учун керак. Ҳар қандай реклама агенти креатив, шу билан бирга ҳаққоний реклама ахборотини тузиш бу қадар осон эмаслигини тасдиқлайди.

Сизнинг мақсадингиз аниқ образга кириб, бир дақиқада 150 дан ортиқ сўз ишлатмаган ҳолда ўзингизга бўладиган қизиқишни оширишдан иборат.

Шахсий рекламанинг мақсади

Шахсий рекламанинг асосий мақсади ҳамсуҳбатингизда сиз ҳақингизда кўпроқ маълумот олиш истагини пайдо қилиш.

Ўйлаб топилган ва самарали ахборотдан ҳар қандай ҳолатларда – амалий йиғилишларда ҳам, жамоатчилик ва касаба уюшмалари йиғилишида ҳам фойдаланиш мумкин.

Реклама ахборотини тайёрлаш

Сиз юқори бўғин раҳбари билан биринчи марта учрашяпсиз деб тасаввур қилайлик. У сизни эслаб қолиши учун унда ижобий тасаввур уйғотишингиз шарт. Эртами-кечки у сиздан нима иш қилишингизни суриштиради. Гарчи у билан битта компанияда ишласангиз-да, лавозимингизни айтишнинг ўзи кифоя қилмайди. Вазифангиз нималардан иборатлигини санаш эмас, сизни бошқалардан ажратиб турадиган жиҳатларни кўрсатиб бериш.

Бунинг энг яхши усулларида бири ўз ютуқларингиз ҳақида бир дақиқалик тақдимот тайёрлашдир.

Масалан, «мен кадрлар бўлими бошлиғининг ёрдамчиси бўлиб ишлайман. Ишим ўзимга ёқади ва ўз ижодий салоҳиятимни намоён этишимга имкон беради. Масалан, мен янги ишга келганлар учун тренинг ўтказиш тизимини йўлга қўйдим. Тренинг компьютер ўйини кўринишида ишлаб чиқилган. Ҳар бир янги ходим компьютер қаршисида ўтириб, ишда юзга келиши мумкин бўлган муаммоларни ҳал этиш бўйича ўз қарашлари, нуқтаи назарини кўрсатиб беради. Ҳар бир машғулот охирида янги ходимлар тест топширишади. Менинг ушбу дастурим янги хо-

димларни ишга тайёрлаш муддатини 30 фоизга қисқартиради.

Сиз бу тақдимотни аввал ёлғиз ҳолда машқ қилинг. Диктофонга ёзиб эшитиб кўринг. Ҳаммаси табиий чиқиши керак. Тақдимотдаги сўзлар, жумлаларни қаршингиздаги одамнинг кайфияти, дунёқараши, муносабатига қараб ўзгартиришга тайёр тулинг.

*Биз учун битта эшик
ёпилганда иккинчиси очилади.
Аммо кўпинча ёпилган эшикка
армон билан шунчалик узоқ
термилиб қоламизки,
очилган иккинчи эшикни
пайқамай ўтамиз.
Бенжамин Дизраэли*

Корпоратив сиёсат

Кўпинча компанияларда бошқалардан ўзини юқорироқ кўрсатишга мойил одамлар пайдо бўлади. Ҳатто кичикроқ фирмада ҳам турли тактик усулларни қўллаб, мансабини ошириш учун раҳбарлар эътиборини жалб қилишга уринадиган одамлар ҳам учраб туради.

Ёш ходимлардан бундай баҳсларда иштирок этмаслик талаб этилади. То сиздан танлов сўралмагунча, улар билан бир гуруҳга тушиб қолманг. Тўғри, компаниядаги ҳар бир ходим эртами-кечми у ёки бу гуруҳга тушиб қолади. Гоҳида қайси гу-

рухга тушишни ходимнинг ўзи ҳам белгилай олмайди. Сиз раҳбарнинг бирор топшириғини бажаришга киришар экансиз, ўз-ўзидан унинг тарафдорлари гуруҳига тушасиз. Агар бу гуруҳ етакчи мавқега эга бўлса, сизнинг ошиғингиз олчи, гуруҳ раҳбари сизни ўзингиз истаган лавозимга ўтишингизга ёрдам беради.

Агар сиз қўшилган гуруҳ енгилиб қолса, сиз ўсиш имконини қўлдан бой берасиз. Балки ишдан кетиш керак бўлиб қолар?

Гуруҳни танлаш – жуда қийин ечим. Яхшиси, имкон қадар бетараф томонда туринг. Ғолиблик позициясида қолиш учун имкон қадар компания ҳақида кўпроқ маълумот тўплашга ҳаракат қилинг. Сиз ғолибларга яқинлашиб, ўзингиз учун қулай муҳитни яратасиз. Омадсизларнинг ортидан бориб, ўзингиз ҳам улар сафига тушиб қоласиз.

Кўп компанияларда йиллар давомида бирор гуруҳ ютмайди ҳам, ютқазмайди ҳам. Шу боис, барча ходимлар билан бирдек муомала қилинг. Ходимнинг бир гуруҳдан иккинчи гуруҳга ўтиши унинг ҳар икки тарафдаги мавқеига путур етказиши мумкин.

Рақобат

Мансаб учун курашар экансиз, ўзингиз ишлаётган ёки ёндош бўлимлардаги ходимлар билан рақобатлашишингизга тўғри келади. Мансабингиз ошгани, бўш

иш ўринлари қисқаргани сари рақобат ҳам кучаяверади.

Хизмат поғоналаридан илгарилар экансиз, ким билан рақобатлашингизни ҳаммиша билишингиз керак. Рақибларингизнинг имкониятларини холисона баҳолаш ва улардан ўзиб кетиш учун ҳаракат қилинг.

*Муваффақиятга эришиш
учун муҳими – бошлаш.*

*Бошлаш учун эса бош
мақсадни кичикларига бўлиб
чиқиш ва биринчисидан
бошлаш керак.*

Марк Твен

Оилавий бизнесда юқори лавозимларга фақат шу оила аъзоларидан тайинланади. Ҳар бир ташкилотда раҳбарларнинг эътиборини жалб эта олган «эркатой»лар бўлади. Уларнинг илгарилаш имконияти ҳам кўпроқ. Агар сиз шундай вазиятга тушиб қолган бўлсангиз, сиз учун имкониятлар анча чекланган. Сиз бу рақобатни енгиб ўта оламан деб ўйласангиз, унда курашни давом эттиринг.

Аввало рақибларнинг тактикаларини ўрганинг. Ҳамма ҳам курашда ҳалол рақобат усуллари қўллайвермайди, шу боис орқадан тушадиган зарбаларга хушёр бўлинг.

Гарчи баъзи одамларга бу тактика ёрдам берса-да, тажрибали раҳбарлар бундай ходимларни яхши билишади ва қаттиқ танқид остига олишади. Шу билан бирга,

рақиблар сизни ҳамкасблар ва раҳбарлар олдида қоралашга, обрўсизлантиришга ва шу орқали ўзларини яхши кўрсатишга уринишади.

Келинг, улар билан курашдаги энг гирром усулларни кўриб чиқайлик:

Тухматчилар. Улар сизнинг ҳар қадмингизни пойлашади. Бирор хатога йўл қўйсангиз, бу ҳақда албатта раҳбариятга чақишади. Улар сизнинг ҳар бир мағлубиятингиздан қувонишади. Шу боис, сиз имкон қадар ўз ютуқларингизни кўпроқ намоён этинг, токи камчиликларингиз уларнинг панасида қолиб кетсин.

Нигилистлар. Улар сизнинг ҳар бир ғоянгиз, таклифларингизни диққат билан эшитишади. Улар асосан оммавий муҳокамаларни кутиб юришади ва ўша пайтда ишга киришишади. Улар сизнинг камчиликларингизни қидиришади ва ижобий жиҳатларингиз кўп бўлса-да, салбий хулосалар чиқаришади. Нигилистлар муқобил қарорлар чиқаришмайди. Уларнинг мақсади сизни имкон қадар аҳмоқона кўринишга мажбур қилишдир. Агар уларнинг хужумига тайёр бўлмасангиз, раҳбарият кўз ўнгида ёмон кўриниб қоласиз. Эҳтимол, кейинчалик ўзингизни оқлаб оларсиз, аммо етакчилик мақомини қўлдан бой берасиз. Сиз ўз гоёларингизни ҳиссий жиҳатдан эмас, ақл билан ечишингиз керак. Нигилистлар сизни раҳбариятнинг эътиборидан узоқлатишни исташади.

«Чаққон»лар. Улар нигилистлардан фарқли ўлароқ, сиздан камчилик қидиришмайди. Балки сизнинг гоя ва ютуқларингизни сохта усуллар билан бўлса-да, ўз ҳаракатлари соясида қолдиришни ишташади. Масалан, сиз таниқли юлдузлар иштирокида реклама акциясини ишлаб чиқдингиз. «Илғор» рақибларингиз бу гояни дарров илиб олишади ва сиз танлаган юлдуздан ҳам таниқлироқ бошқа бир санъаткор иштирокидаги акция лойиҳасини раҳбарларга тақдим этишади.

«Чаққон»ларни енгиш учун улар киритган «тузатиш»ни муҳокама қилинг. Агар уларнинг иши тўғри бўлса, сизнинг лойиҳангиздаги иштироки учун уларни қўллаб-қувватланг. Агар тузатиш мантиқсиз бўлса, сиз олдиндасиз!

Лаганбардорлар. Бунақалар ҳар бир компанияда учрайди. Айрим раҳбарлар мақтовни ёқтиргани учун атрофида шундай кимсалар бўлишини ишташади. Аслида раҳбарга «пахта қўйиб» мансабини оширадиган одам ҳар доим, ҳамма жойда бўлган. Улар раҳбарни мақташ учун асос топа оладилар, унинг фикрини маъқуллайдилар, сўзларини тўтиқушдай такрорлайдилар.

Бундай одамларни енгиш осон эмас. Аввало сиз раҳбарга мақтов ёқиш-ёқмаслигини ўрганинг. Айрим раҳбарлар сиртдан лаганбардорларга илтифот кўрсатиб туришса-да, ичларидан уларни жуда ёмон кўришади. Сиз ҳеч қачон лаганбардор бўлманг.

Ҳақиқий раҳбар ким ростини гапиряпти, ким «пахта қўйяпти», дарров билиб олади. Раҳбарнинг фикрини доим холис баҳоланг ва ўз мулоҳазангизни очиқ билдиринг.

Рақобатчиларни енгиб ўтиш учун уларнинг характерини ўрганинг ва шунга яраша ҳужумга шайланинг. Сиз ўз вазифаларингизни ўз вақтида бажариб, буни раҳбариятга кўрсата олсангиз, бу сизнинг энг катта ютугингиз.

Фаолият натижаларини баҳолаш

Хизматда ўсиш имкониятини берувчи муҳим омиллардан бири фаолият натижаларини баҳолашдир. Одатда ҳар бир ташкилотда раҳбар йиллик аттестация ўтказиб туради.

Меҳнат бозорида талаб ва таклиф қонуни ишлайди. Сиз - товарсиз. Сиздайлар эса, миллионга. Ажралиб туришга ҳаракат қилинг.

**Меган Пители,
профессional тренер**

Ходимларнинг катта қисми ана шу синов олдидан кўрқиб туришади. Сиз бу кўрқувдан қочиш учун аттестацияга жиддий тайёргарлик кўринг.

Ўз фаолиятингизга мустақил баҳо беринг

Раҳбар билан учрашишдан олдин ҳисоб давридаги ўз фаолиятингиз натижаларини холисона баҳоланг.

Ютуқлар рўйхатини тузинг

Хронологик журнал ва сақланиб қолган қайдлардан фойдаланиб, йил бўйи эришган ютуқларингиз рўйхатини тузинг. Унга сиз ишлаётган бўлим ривожини учун қилган барча ишларингизни киритинг. Сиз йигилишлар пайтида билдирган ва қабул қилинган қарорларни ҳам эслатиб ўтинг. Албатта, бу ютуқлар раҳбариятнинг назаридан четда қолмайди.

Ўз камчиликларингиздан кўз юмманг

Ҳеч ким мукамал эмас. Эҳтимол, сиз ҳам қаердадир хатога йўл қўйгандирсиз? Қайсидир ишни самарали битириш мумкин бўлгандир? Маҳсулдорликни ошириш йўллари ҳақида ўйланг ва уларни раҳбарият билан муҳокама қилиш учун тайёр бўлинг.

Балки маълум бир техник жараёнларни яхши баҳолай олмасиз. Аттестация пайтида раҳбарлар айнан шу камчиликка эътибор қаратадилар. Шу боис, сиз бу муаммони бартараф этиш учун ҳозир нима иш қилаётганингизни асосли тарзда тушунтириб беринг.

Резюме

- Ўзингиз ишлаётган муҳитдаги ҳамма имкониятларни ўрганиб, шахсий мақсадларингизни таҳлил қилиб чиқинг.

- Агар сиз ўзингиз ишлаётган компаниядан қониксангиз, бироқ ўзингиз ишлаётган бўлимда ўсиш имкониятини кўрмасангиз, бошқа бўлимга ўтишга ҳаракат қилинг.

Аттестация – икки ёқлама жараён. Раҳбар ва ходим унга худди фаолият давомида эришилган ютуқларни таҳлил қилиш ва келгусида уни янада яхшилаш режасини тузиш учун имконият деб билиши лозим.

Скотт Вентрелла,
ёзувчи ва маслаҳатчи

- Агар бошқа бўлимга ўтиш ёки ўсиш имкони мавжуд бўлмаса, маошингизни ошириш йўллариини ўйланг.

- Илгарилаш учун имкониятларни оширай десангиз:

- ўз ишингиз устасига айланинг ва истеъдодингизни намоён этишнинг барча усуллариини қўлланг;

- мулоқотнинг аъло кўникмалариини, раҳбарлик сифатини, аудитория олдида чиқиш хусусиятлариини кўрсатинг;

- раҳбарият кутганидан ортигини кўрсатинг. Режаларни ошириб бажаринг, бюджет маблағлариини тежанг, муаммоли саволларни тезкорлик билан ечинг;

- ўрганиш ва ўқиш учун ташналигингизни кўрсатинг;
- тажриба ва малакангизни ошириб бординг;
- малака ошириш машғулоти курсларига қатнашинг;
- компания ичидаги сиёсий бўлинишлар ва гуруҳбозликдан қочинг;
- ҳар қандай лавозимдаги ходимлар билан ишлашни ўрганинг;
- ўзингиз интилаётган лавозим ҳақида имкони борича кўпроқ маълумот тўплагинг;
- умумий йиғилишларда кўпроқ амалий таклифлар билан ўзингизни кўрсатинг;
- соҳага оид журналларни ўқиб туринг ва фойдали мақолаларни раҳбариятга ҳамда ходимларга тавсия қилинг;
- касба уюшмлари тадбирларида қатнашиб туринг;
- махсус нашрларда ўз мақолаларингиз билан қатнашиб туринг;
- инновацияларда, иш юзасидан пайдо бўлган янгиликлардан хабардор бўлинг;
- агар харидор, сотувчи, етказиб берувчи ёки мижоз сизнинг ишингиздан хурсанд бўлса, бу ҳақда раҳбариятга ташаккурнома юборишини сўранг;
- сизнинг ваколатингизга кирмаса ҳам, корхона фаолияти учун зарур бўлган, раҳбариятнинг кўзи тушадиган ишлар билан шуғулланиб туринг;
- ҳар йиллик аттестацияга тайёр туринг. Ўз ютуқларингиз рўйхатини тузиб бординг, камчиликлардан чўчиманг;
- сабрли бўлинг. Мансабингиз бир кунда ошиб қолмайди.

ЯНГИ ИШ ҚИДИРИШ ВАКАНСИЯЛАР МАНБАИДИР

Аввалги иш жойини йўқотиш иш қидириш заруратини келтириб чиқаради. Замонавий иқтисодий шароитларда оммавий ишдан бўшатишлар кам эмас, шу боис сиз кутилаётган компания қайта ташкил қилиниши ва қисқартирилишга тайёр бўлишингиз керак.

Бир томондан сиз ишларнинг кундалик ҳолати ва юқорилаш истиқболлари (еттинчи бобда батафсил берилган)ни баҳолаб туриб, хизмат поғонасидан ўсиш имкониятлари чеклангани туфайли бошқа компанияга ишга ўтиш қарорини қабул қилишингиз мумкин. Диққат! Ишни ихтиёрий алмаштириш – жиддий ва қийин қадам. Янги иш қидиришга киришишдан аввал, қуйидаги жиҳатларни ҳисобга олган ҳолда дастлабки таҳлилни ўтказинг:

- иш жойи ва компаниядаги ишларнинг кундалик ҳолатини баҳоланг. Иш алмаштиришга аниқ асос борлигига ишонч ҳосил қилинг;
- ҳеч қачон фақат ҳис-туйғулар сабабли ишни ўзгартирманг. Агар сиз ишдан фақатгина раҳбар ёқмаётгани учун кетишни хоҳлаётган бўлсангиз, ҳақиқатан ҳам бу

ёқимсиз туйғу ушбу компаниядаги барча ютуқлардан ҳам устун келадиган даражада кучлилиги ҳақида ўйлаб кўринг. Биринчи навбатда турдош бўлимга ишга ўтиш вариантыни кўриб чиқинг;

- ҳеч қачон қарашлар тўғри келмаётгани учун ишдан бўшаманг ва ишдан бўшаш ҳақида дағдаға қилманг. Тўғри келадиган вакансия бўшамагунча аввалги жойингизда қолинг. Ишни сақлаб қолиш молиявий ва руҳий хотиржамликни таъминлабгина қолмасдан, маъқулланади ҳам.

*Таваккал қилишда
қўрқмайдиганлар ҳаммада
олдинда бўладилар. Бўронда
қўрққан қайиқ қирғоқдан узоқ
кетмайди*

Дейл Карнеги

Иш қидиришга киришишга тайёрланиш

Иш қидириш – пухта тайёргарликни талаб қилувчи кенг кўламли тадбир. Бизнинг давримизда яхши ишни тасодифан топиш мумкин эмас. Иш қидиришни сиз ўз қобилиятларингизни салоҳиятли иш берувчига сотишингиз мумкин бўлган савдо компаниясидай кўринг. Тайёргарликка:

- профессионал даражанинг пухта таҳлили: сиз иш берувчига нима таклиф қила оласиз;

- вакансия манбалари рўйхатини тузиш;

- самарали резюме ёзиш;
- интервьюга тайёргарликни киритиш.

Ушбу бобда дастлабки икки банд кўриб чиқилади, қолганлари саккизинчи бобда очиб берилади.

Вакансия қидириш

Компаниянинг ўз сайти бўлган тақдирда ҳам иш қидиришни салоҳиятли иш берувчи сайтини ўрганишдан бошламаган маъқул. Чунки вакансиялар рўйхати одатда бир ва бир нечта ихтисослашган сайтларга жойлаштирилади. Виртуал реклама хабарлари газеталардаги эълонлардан кўра анча тўлиқ маълумот берганлиги учун иш берувчи ва қидирувчилар уларни маъқул кўрадилар. Муносиб вакансияларни танлаб қўшимча маълумот олиш учун

*Ғалаба қозониш ва
ишли бўлиш учун жиддий
тайёргарлик кўришга тўғри
келади. Агар сиз бир мураккаб
синовни бир нечта бажариш
мумкин бўлган синовларга
бўлиб ташласангиз, тезроқ
ҳаракатни бошлашингиз ва
муваффақиятга
эришишингиз мумкин.*

**Кевин Донлин,
Минеаполеснинг
машҳур нотиғи**

тўғридан-тўғри иш берувчига мурожаат қилиш мумкин.

Резюмени сайтга жойлаштириш

Резюмени ихтисослашган сайтга жойлаштириш иш қидиришнинг жуда самарали усули ҳисобланади. Яъни, иш қидирувчилар вакансиялар рўйхатини кўраётган бир пайтда иш берувчилар ҳам номзодларнинг резюмеларини ўрганаётган бўладилар.

Ёдда тутинг, иш берувчи томонидан резюмеингиз кўриб чиқилишининг ягона йўли бу уни топишдир. Шу боис, бошқа резюмелар ичидан сизникини топиши ва ажратиб олиши учун унда калит сўз ҳамда жумлаларни қўлланг. Бундай калит сўз лавозим номи ҳисобланади. Шундай бўлсада, бу сўз одатда умумий маънода қўлланади ва аниқ бир компанияга йўналтирилган бўлади. Агар сиз резюмеда «менежер» сўзини кўрсатган бўлсангиз, унда бу сўз барча йўналишдаги менежер тоифасига тушиб қолади. «Ишлаб чиқариш менежери», «эркаклар кийими менежери» ёки «ўқитиш ва ривожлантириш менежери» каби номни аниқ киритиб қўйинг.

«Компьютер бўйича мутахассис» ўрнига «дастурий таъминот ишлаб чиқиш бўйича мутахассис» ёки «молиявий тизимлар таҳлилчиси» деб ёзинг.

Резюмега сизнинг билим ва тажрибангиз даражасини акс эттирувчи жумлаларни қўшинг. Компьютер бўйича мутахассис ишда қўллайдиган дастур ва тизимлар

рўйхатини тузиши; кадрлар танлаш бўйича мутахассис фаолиятнинг муҳим соҳаларини айтиши; савдо вакили («йирик озик-овқат магазинлари» ёки «саноат ишлаб чиқарувчилари») каби бозор хусусиятларини кўрсатиши мумкин.

Резюмеингизни кўриб чиққан иш берувчи сиз билан телефон ёки почта орқали боғланишни хоҳлайди. Сизни суҳбат учун чақириш ёки чақирмаслик ҳақида қарор қабул қилишдан аввал компания вакилига одатда қўшимча маълумот керак бўлади. Сўровга жавоб беришдан аввал, компания сайтини пухта ўрганиб чиқинг ва унинг фаолияти тўғрисида имкон борича кўпроқ маълумот йигинг. Бу сизнинг суҳбатга тайёргарлик кўришингизга ёрдам беради.

Муайян ишга ёллаш эълонлари

Иш қидиришнинг яна бир услуби – газета ва журналлардаги муайян ишни бажаришга ёллаш ҳақидаги эълонларни кўриб чиқиш.

Шундай бўлса-да, эълонларни кўриб чиқиб, сизнинг талабларингизга мос келадиганларига жавоб бериш керак.

Кичик бўлса ҳам ҳар бир шаҳарда вакансиялар кўрсатилган ҳеч бўлмаганда битта газета чоп этилади. Бундан ташқари, кўплаб нашрлар раҳбарлик ва техник лавозимларга вакансияларни тадбиркорлик ва молияга оид саҳифаларда чоп этадилар.

Маҳаллий газетадаги эълонлар – вакансияларнинг ягона манбаи эмас. Муайян ишни бажаришга ёллаш ҳақидаги эълон-

лар чоп этиладиган ихтисослашган тармоқ наشرлар ҳам мавжуд.

Матбуотдаги кўплаб эълонлар «аноним» хисобланади, яъни ишга ёлловчи-компаниялар кўрсатилмайди. Бундай ёндашув бир қатор сабабларга кўра фойдаланилади. Биринчидан, раҳбарият ўз ходимлари ўрнини алмаштираётганларини билишларини хоҳламайди. Иккинчидан, улар иш қидирувчиларнинг сон-саноксиз қўнғироқларига жавоб беришни хоҳламайдилар. Ниҳоят улар дўстлар, қариндошлар, мижозлар муурожаат қилишидан, шунингдек, малакасиз номзодлар билан мулоқот қилишдан ўзларини олиб қочадилар.

Агар сиз айна дамда ишсиз бўлиб ва иш қидираётган бўлсангиз, аноним эълонларга муайян ишни бажариш ҳақидаги эълонларга дадил жавоб бераверинг. Агар йўқ бўлса, бундай эълонга жавоб беришни ўйлаб кўринг, чунки ишга ёлловчи ролида сиз ишлаётган компаниянинг ўзи бўлиб чиқиши мумкин.

Агар эълондаги изоҳ сиз ишлаётган компанияни эслатса, бу аноним иш берувчи вакансиясини эътиборсиз қолдирганингиз маъқул. Албатта, эълонда ёгочни қайта ишлаш соҳасидаги вакансия кўрсатилган бўлса-ю, сиз эса пиво ишлаб чиқариш заводида ишласангиз, хавотирга ўрин йўқ. Агар ишга ёлловчи компания фаолият тури аниқ кўрсатилмаса, ушбу эълонга эътибор бермаган маъқул.

Агар вакансия изоҳида иш берувчи компания номи кўрсатилган бўлса, енгил нафас олишингиз мумкин. Одатда нуфузли компаниялар одамларни ишга жалб қилмоқчи бўлганда эълон остига «имзо» чекадилар.

Аноним ёки имзо чекилган бўлса ҳам муайян ишни бажариш ҳақидаги эълон матнини диққат билан ўқиб чиқинг. Компания бўлажак ходимга қўяётган талабларни кўриб чиқинг. Агар сизнинг резюмеингиз ушбу талабларга жавоб бермаса, тегишли профессионал тажрибангиз ва муваффақиятларингиз кўрсатилган алоқа хатини қўшиб қўйинг. Алоқа хатингиз зарур маълумотлар бандма-банд кўрсатилган тарзда қисқа бўлиши керак. Барча асосий маълумотлар резюмеда акс этиши керак.

*Кулнинг битта хўжайини
бўлади. Ўзига ишонган
одамнинг олдинга қараб
юришига оз бўлса-да ёрдам
беришни хоҳловчилар бўлгани
учун ўша одамнинг хўжайини
кўп бўлади.*

***Жан де Лабрюйер,
француз эссечиси***

Кадрлар агентликлари

Кадрлар агентлиги билан самарали ҳамкорлик қилиш учун уларнинг қандай ишлаши ва улар ёрдамида ижобий натижаларга қандай эришиш мумкинлигини тушуниб етиш муҳим.

Биринчи навбатда агентлик сизни қи-диқтираётган лавозимлар бўйича иш қи-дирувчилар билан ишлашини билиш ке-рак. Сиз фаолият кўрсатаётган соҳадаги ёки сизнинг иш ҳақингиз даражасидаги вакансияларни камдан-кам чоп этадиган агентликка ариза бериш бефойда.

Келажаги порлоқ агентликни топгач, у ерга боринг ва ходимлар билан шахсан ўзингиз суҳбатлашинг. Бу улар талабларингизни тўлиқ тушуниб етган-етмагани ҳамда манфаатларингизни муносиб ифо-далайдиган даражада тажриба ва маҳоратга эга эканини билишингиз учун керак. Агентликда алоҳида консультант тайин-лашади. Бу одам меҳнат бозоридаги ва-зиятни яхши билади ва мавжуд вакансия-лар ҳақида фойдали маълумотни тақдим этади. У сизнинг резюмеингизни кўриб чиқади ва уни такомиллаштириш бўйи-ча тавсиялар беради (бунга тайёр бўлинг). Агар сиз маълум бир лавозимга талабгор бўлсангиз, консультант сизга ишга ёллов-чининг аниқ талабларига мос резюме ту-зишга ёрдам беради.

Кадрлар агентлиги билан ҳамкорликдан максимал фойда олиш

- Консултантга кутаётган натижаларингиз ҳақида очик ва рўй-рост гапириб беринг.
- Консултантдан меҳнат бозоридаги имкониятларингизга холисона (объектив) баҳо беришини сўранг.

- Кадрлар агентлиги ходимлари турли географик ҳудудлардаги ойлик маошлар ва тўловлар кўламини яхши билиши ва таҳлил қила олишини назарда тутинг.

- Сизнинг ҳамкорликка қизиқётганингизга ишонч ҳосил қилиши учун консултант билан мунтазам алоқани сақланг.

- Сизни салоҳиятли ишга ёлловчига бириктиришгандан сўнг агентликни воқеалар ривожидан хабардор қилиб боринг. Бу ишга қабул қилинаётганингизда бир нечта суҳбатдан ўтишга тўғри келиб қолса муҳим хисобланади. Бундай ҳолатда сиз ва иш берувчи билан алоқани яхши ушлаб турган агентлик ходими навбатдаги мулоқотдан муваффақиятли ўтиш учун маслаҳат бериши ёки маълумот тақдим этиши мумкин.

Нечта агентлик билан ҳамкорлик қилган маъқул? Фақат битта билан чекланиш мақсадга мувофиқ эмас, шунингдек, ҳаммасига бирданига ариза бериш ҳам мантиқсизликдир. Барча агентликларнинг реклама эълонларини ўрганиб чиқинг ва сизнинг фаолият туторингиз ҳамда талабларингиз даражасига тўғри келадиганларини танланг.

Кўп ҳолларда агентликлар билан ҳамкорлик қилувчи компаниялар ходимлар бўлимлари раҳбарлари, салоҳиятли иш берувчилар, ишбилармон шерикларга яхши вариантни тавсия қиладилар. Бундай мутахассислар билан вақт ва асабингизни тежаш учун маслаҳатлашиб олинг.

Бошқарув ходимларини белгиловчи мутахассислар

Агар сиз йилига 100 минг доллардан ортиқ маош тўланадиган иш қидираётган бўлсангиз, бошқарув ходимларини белгиловчи мутахассисга мурожаат қилинг. Бундай мутахассислар гуруҳи саноат ёки фаолият турининг маълум тармоғи иш берувчилари билан тўғридан-тўғри ишлашади. Бошқарув ходимларини белгилов-

*Ҳар бир инсон ҳозирда
ёки келажакда сизнинг аниқ
амалий алоқангиз ҳисобланади,
шу боис ўзингиздан кейин
кўприкни ёқиб юборманг.*

**Сьюзан Б.Джонс,
профessional тренер**

чи мутахассислар мавжуд вакансияларни камдан-кам намоёни қиладилар. Улар салоҳиятли номзодларни қидириш билан шуғулланадилар ва номзодлар билан тўғридан-тўғри алоқага чиқадилар. Улар мурожаат қиладиган кўплаб номзодлар яхши иш жойига эгалар ва уни алмаштиришни ўйлаб ҳам кўрмайдилар. Бошқарув ходимларини белгиловчи мутахассисларнинг асосий мақсадлари ишга ёлловчининг талабларини қондириш бўлгани учун улар ўзларининг шахсий маълумотлар базаси асосида ишлайдилар ва ишсизлар билан камдан-кам ҳамкорлик қиладилар.

Сизни кизиқтираётган соҳадаги иш доирасида банд бўлган агентларга резюменгизни тарқатиб чиқинг. Иш ҳақи даражаси, кўчиб ўтиш эҳтимоли ва бошқа талаблар акс этган қисқа алоқа хатини ёзинг. Агент сиз билан шахсан кўришишни истамаслиги, аниқроғи, хатингизни маълумотлар базасига киритиб қўйиши мумкин. Талабларингизга жавоб берувчи вакансия пайдо бўлгандагина агент сиз билан боғланади.

Ишга ёллаш мутахассисига қўнгироқ қилиш бефойда. Агентнинг собиқ иш берувчи билан учрашув ташкил қилиб беришингизни истаб қилган мурожаати ушбу қоидадан мустасно бўлиши мумкин. Бундай мулоқот сизнинг ишга жойлашингиз имкониятларини кенгайтиради. Аксарият компанияларда иш қидирувчиларнинг ихтисослашуви жамланган марказлашган файллар тизими мавжуд.

Бандлик масалалари бўйича консультантлар

Бошқарув ходимларини белгиловчи мутахассисларни бандлик масалалари бўйича консультантлар билан адаштирманг. Консультантлар иш қидирувчидан маълумот ва иш тажрибаси даражасини баҳолаш киритилган ўз хизматлари, профессионал резюмени тузиш, тўғридан-тўғри почта орқали тарқатиш компаниясини ташкил қилиш ва бошқа кўплаб нарсалар учун ҳақ оладилар. Шундай бўлса-да, бандлик масалалари бўйича консультант-

нинг иштироки реал ишга жойлашишга олиб келишига ҳеч қандай кафолат йўқ. Консультантлар ўз хизматлари учун сизга қайтариб берилмайдиган бир неча юздан бир неча минг долларгача оладилар. Улар сизга ушбу китобда бепул баён қилинган тавсиялар ва ўзингиз амалга оширишингиз мумкин бўлган ишларни таклиф қилишлари мумкин, холос. Ундан ортиғини эмас...

Тўғри йўл

Бандлик масалалари бўйича консультантлар фақатгина алоҳида иш қидирувчилар билан эмас, балки ишдан бўшаган ходимларини ишга жойлаштиришга ҳаракат қилаётган компаниялар билан ҳам ишлайдилар. Ушбу ҳолатда агент хизматлари учун тўловни корхона амалга оширади. Бу иш қидирувчи учун манфаатлидир. Бироқ консультант билан ҳамкорлик қилиш ишга жойлашингизда ёрдам беришига бари бир ҳеч қандай кафолат йўқ. Шунинг учун иш қидиришнинг бошқа усулларини ҳам кўриб чиқишга тайёр бўлинг.

Интернетдан иш қидириш мақсадида фойдаланиш

Ишга ёлловчи интернетдан кўпроқ ма-лакали ходимларни топиш мақсадида фойдаланади.

Компания сайти

Интернет пайдо бўлиши билан иш қидирувчиларга ўзлари иш топишни хоҳлаган компанияларни ўрганиш осон бўлиб қолди. Салоҳиятли иш берувчининг расмий сайтига албатта ташриф буюринг. Шунингдек, ушбу ташкилот фаолияти ҳақидаги ижобий ва салбий муносабатларни ўқиб чиқинг. Товарлар ва хизматлар рўйхати билан танишинг ҳамда вакансияларни кўриб чиқинг.

Минглаб рекрутер (ходимларни танлаш бўйича консультант)лар орасида сўровнома ўтказилганда, улар янги ходимларни айнан интернет орқали топишлари маълум бўлган. Ва бу жараён геометрик ривожланиш билан ўсиб бормоқда. Кўп-лаб ташкилотлар вакансиялар тақдим этилган веб-саҳифаларни ташкил этади. Компаниянинг бош саҳифасига «вакансия» сўровини киритинг. Ташкилотнинг расмий сайтига одатда унинг йўналиши ва истиқболлари ҳақида батафсил маълумот киритилади. Виртуал эълон газетадагидан фарқли ўлароқ ҳажм ва формат жиҳатидан чекланмайди ҳамда компания номзодларга қўяётган талаблар, бераётган имтиёзларни тўлиқ тақдим этиш имконини беради. Агар вакансия тафсилоти сизнинг профессионал даражангиз ва шахсий талабларингизга мос келса, сиз шу заҳотиёқ компания вакили билан телефон ёки электрон почта орқали боғланишингиз мумкин. Бун-

дан ташқари, сиз иш берувчи талабларига айнан жавоб берадиган бандларни янада аниқ қилиб резюме тайёрлашингиз мумкин. (Резюме ва алоқа хатини тайёрлаш қоидалари саккизинчи бобда батафсил ёритилган.)

Айни дамда компания сайтида сизни қизиқтирувчи бирорта ҳам вакансия бўлмаган тақдирда ҳам, сиз келажак учун фойдали маълумотни топишингиз мумкин.

Ижтимоий тармоқлар

Сўнги ўн йилликларда ижтимоий тармоқлар кундалик ҳаётнинг ажралмас қисмига айланиб улгурди. «Facebook», «LinkedIn» ва «Twitter» номзодлар учун энг фойдали тармоқлардир.

«Facebook»да қанча одамлар билан дўстлашингиз мумкинлигини бир ўйлаб кўринг. Эллик? Юз? Беш юз? Энди уларнинг ҳар бирида қанчадан дўст борлигини тасаввур қилинг. Оддий арифметика лол қолдирувчи натижани беради – минглаб алоқалар! Бу алоқаларнинг барчаси «дўстлар» дея таснифланса-да, уларнинг ҳар бири иш қидиришда фойдали бўлиши мумкин. Дастлаб «Facebook»даги дўстларингиз рўйхати ва уларнинг боғланиш манбаларини ўрганинг. Сиз ишга жойлашмоқчи бўлган компанияда улардан бирининг қариндоши ишлаши мумкин. Ўша компаниядаги керакли одам билан боғлашни илтимос қилиб сўраган хабарингиз муваффақиятга эришиш имкониятини маълум даражада оширар балки?!

«LinkedIn» ишбилармон ижтимоий тармоқ сифатида фаолият кўрсатиб турган бир пайтда «Facebook» асосан шахсий мулоқот билан намоён бўлади. Агар сиз «LinkedIn» иштирокчиси бўлмасангиз, рўйхатдан ўтинг ва профил (ўзингиз ҳақингиздаги ихчам маълумот ёки ташриф қоғоз)ингизни ташкил қилинг. «LinkedIn»даги профиль салоҳиятли иш берувчи фойдаланиши мумкин бўлган профессионал резюме ҳисобланади. (Босма резюмеингизда «LinkedIn»ни албатта кўрсатиб ўтинг.) Профилни ташкил қилгач, собиқ ҳамкасблар, курсдошлар, синфдошлар билан алоқани ўрнатинг. Ҳар алоқа қўшилганда тизим автоматик равишда бир нечта янгисини таклиф қилади. Ҳар бир алоқани диққат билан текширинг ва фақат муҳим ёки зарурларини қўшинг. Қисқа муддатда сизнинг шахсий алоқаларингиз тармоғи юз ёки минггача ортади. Сиз уларнинг қандай ташкилотларда ва ким бўлиб ишлашларини аниқланг. Кўплаб иш берувчилар «LinkedIn»да вакансиялар рўйхатини жойлаштиришади ва корпоратив янгиликлардан хабардор қилиб боришади. Сиз, шунингдек, компания таҳлилчилари билан форумда мулоқотда бўлиш имконига эга бўласиз.

«Twitter» иш қидирувчилар учун яна бир фойдали манба ҳисобланади. Унга бир юз қирқта белги қолдириш мумкин бўлган шахсий янгиликлар блоги сифатида муносабатда бўлинг. Сиз муҳокама

мавзусини эълон қилишингиз билан унга бошқа иштирокчилар қўшилади. Агар «Twitter»дан иш юзасидан фойдалансангиз, сизга керакли одамлар аҳамият беришади. Оқибатда сизга вакансиялар акс этган маълумотларни тақдим этишлари ва профессионал ривожланиш юзасидан бошқа имкониятларни тақлиф қилишлари мумкин.

Ижтимоий тармоқлар иш қидириш стратегиясини белгиловчи ягона йўл эмас. Хизмат поғонасидаги ўсиш ўз қобилият кўникмаларини мунтазам таҳлил қилиб боришни, иш юзасидан фойдали алоқаларни доимо қидиришни, профессионал такомиллашувни стратегик ўрганиб боришни тақозо қилади. Зарур ўзгартиришларни киритиб бориш учун вақти-вақти билан ўсиш суръатингизни баҳолаб бординг. Ишбилармон дунё жуда тез ўзгариб боради. Шу боис, ижтимоий тармоқлардан самарали фойдаланиш талабгорлар орасида биринчи бўлиш ва профессионал ўсишни таъминлайди. Сизнинг саҳифангизни кўздан кечирадиган одамлар сонини қисқартириш ҳақидаги огоҳлантиришга қарамай, сизнинг хабарингизни салоҳиятли иш берувчи ўқиши мумкинлигини инобатга олиб, сизнингча у билиши шарт бўлмаган маълумотни ёзманг.

Профессионал маълумотлар алмашинуви

Нуфузли вакансияларнинг қанчалар кўплигини кадрлар агентлиги ҳам, ходимларни танлаш мутахассислари ҳам билишмайди. Ходимларни танлаш бўйича консултантлар одатда ҳар йили бўшайдиган кам фоиздаги вакансиялар билан ишлашади. Компания раҳбариятининг бир қисми номзодларни фаол қидириш билан шуғулланмайди, аммо уларнинг кундалик ёки келажакдаги ишончини оқлашга мос одамларга қизиқиш билдиради. Айрим компаниялар кенгайиш ёки қайта ташкил қилишни режалаштиришда ходимларни қидириш билан шуғулланмасалар-да, уларнинг эътиборини жалб қилган одамларни суҳбатдан ўтказадилар. Баъзида компания вакили юксак профессионал сифатларга эга одамни топганда, айнан ўша ходим учун алоҳида лавозим ташкил қилади.

Компанияда ўта муҳим лавозим бўшганда раҳбарлар сиз худди яхши тиш шифокори, автомеханик ёки юристни қидирганингиздек улар ҳам шу лавозимга мос келадиган ходимни қидирадилар, яъни дўстлар ва ҳамкасблардан кимнидир тавсия қилишларини сўрайдилар.

Сизни раҳбарларга тавсия қилиши мумкин бўлган одамлар билан танишиб, улар доирасини кенгайтириб борар экансиз, рақобатчиларингиз орасида имтиёз орттирасиз. Шахсий мулоқот чегара билмай-

ди. Сиз мулоқотда бўлаётган ҳар бир одам сизни яна бир нечта одам билан таништириши мумкин. Доирангиз қанча кенгайгани сари сизда иш топиш имконияти шунча юқори бўлади. Билишингиз мумкин бўлмаган вакансия ҳақида сиз шахсий мулоқот орқали хабардор бўлишингиз мумкин.

Амалий мулоқотларни кенгайтириш

Амалий мулоқотни кенгайтиришнинг бир нечта усули бор. Сиз алоҳида фаолият соҳаси, аниқ географик ҳудуд билан чекланишингиз ёки ҳеч қандай чекловсиз алоқалар тизимини қуришингиз мумкин.

Бўлиши мумкин бўлган манбалар:

- *Дўстлар.* Сиз фаолият кўрсатаётган соҳага тўғридан-тўғри дахли бўлмаса ҳам, сизнинг кўплаб дўстларингиз ва танишларингизда иш қидиришда самара бериши мумкин бўлган алоқалар бор. Масалан, сизни даволоччи тиш шифокори ёки терапевт мижозлари орасида сиз қидираётган салоҳиятли иш берувчилар бўлиши мумкин.

- *Ҳамкасблар.* У ёки бу ишга алоқадор масалаларни ҳал қилишда узоқ йиллар давомида турли одамлар билан рўбару келган бўлишингиз мумкин. Булар савдо вакиллари, рақобатчилар, мижозлар, етказиб берувчилар, таъмирловчилар ва бошқалардир. Албатта, агар сиз бир корхонада ишлаётган ва янги иш қидираётган бўлсангиз, ушбу тоифадаги алоқаларга

этибор билан муносабатда бўлганингиз маъқул.

- *Газеталар.* Ишбилармонлик фаолияти ёритилган саҳифаларни ўқинг. Мақола-ларда кўпинча янги амалий имкониятлар сифатида хизмат қилиши мумкин бўлган компания ва одамлар номи чоп этилади.

- *Ихтисослашган журналлар.* Тармоқ журналлар ва ахборот бюллетенларидан салоҳиятли иш берувчилар ҳақида фойдали маълумотни топиш мумкин.

- *Ишбилармон ассоциациялар ва тармоқ бирлашмалари.* Ишбилармон ассоциация ёки тармоқ бирлашмага аъзолик иш қидиришда фойдали бўлиши мумкин бўлган амалий алоқалар кенгайишини кафолатлайди.

- *Битирувчилар ассоциацияси.* Курсдошларингиз иш қидиришда кўп ёрдам кўрсатишлари мумкин.

- *Беғараз ҳомийлик ташкилотлари.* Худудий, диний ва бошқа беғараз ҳомийлик ташкилотлар фойдали амалий алоқалар тизимини кенгайтиришда ёрдам берадилар.

- *Ижтимоий тармоқлар.* Аввал айтилганидек, «Facebook», «LinkedIn», «Twitter» ижтимоий тармоқлари мулоқот қилиш ва профессионал ахборот алмашиш учун ташкил этилган.

Шахсий ва амалий алоқалар тизимини ташкил этиш

Шахсий ва амалий алоқалар файлли тизимини яратишга киришиш ҳеч қачон эрта ёки кеч бўлмайди. Узоқни кўра билладиган ёшлар бу ишни университетдаёқ бошлашади. Алоқалар тизими турли кўринишда бўлиши мумкин.

- *Компьютер дастури.* Амалий алоқаларни тизимлаштириш ва таснифлаш им-

*Сиз ижобийсини
белгилашингиз, салбийсини
камайтиришингиз ва
мантиқийсига астойдил
киришишингиз керак.
Джонни Мерсер*

конини берувчи кўплаб қулай компьютер дастурлари мавжуд. Ахборот алмашинуви асосан виртуал амалга оширилгани учун алоқалар рўйхатини қаттиқ дискда сақлаган маъкул.

- *Ташриф қогозлари.* Ташриф қогозларини сақлаш оддий, лекин жуда қулай усул. Унинг афзаллиги шундаки, амалий алоқа ҳақидаги тўлиқ маълумот: тегишли одамнинг исм-шарифи, лавозими, корхонанинг номи ва манзили, телефон ва электрон манзил ҳамиша қўл остингизда бўлади. Ташриф қогозларини мунтазам равишда қайта кўриб боринг ва уларни гуруҳ бўйича таснифланг. Ҳар бирининг орқа томонига сизга ўша одамни бир неча йилдан кейин

ҳам эслашга ёрдам бериши учун тегишли маълумотни қайд этиб қўйинг. Янада қулайликка эришиш учун ташриф қоғозларидан сканерда нусха кўчириб, маълумотларни компьютерга киритиб қўйинг.

- «Rolodex» картотекаси. Айрим раҳбарлар ушбу амалий алоқалар тизимини қулай деб ҳисоблайдилар. Умуман олганда, мазкур картотека билан ишлаш ташриф қоғозларини тизимлаштиришга яқин услуб ҳисобланади.

- Тўлдирувчи ёки маълумотлар кесишадиган индексли файл. «Rolodex» картотекаси ва ташриф қоғозлари билан ишлашдаги асосий муаммо маълумотнинг алфавит тартибига асосан тизимлаштирилишидир. Бу сизга бирор бир маълумот картаси ёки сиз исмини эслайдиган инсон ташриф қоғозини топишингизда қулайдир. Тўлдирувчи ёки маълумотлар кесишадиган индексли тизим эса, алоқаларни сизга қулай бўлган тар-

*Резюмеингизни конкрет
вакансияга мослаштиринг.
Энг катта хатолардан бири
- барча иш берувчиларга
бир хил резюменинг
жўнатилишидир.*

**Джеймс П. Нолан,
ходимлар бўлими
бошлиғи**

тибда таснифлаш имконини беради. Кўплаб компьютер дастурлари ушбу жараённи автоматик равишда амалга оширади.

Амалий алоқалардан фойдаланиш

Келинг, амалий алоқалар самарадорлигини мисолларда кўрсак. «Dimpledoll Company» ходимлар бўлими бошлиғи Жейн Роуздан оилавий бизнесни бошқарадиган тадбиркорлар йиғилишида чиқиш қилишини сўрашди. Тушлик танаффуси пайтида Жейн ундан аввал чиқиш қилган Скотт Райс олдига ўтирди.

Скотт Райс – прессланган пластмасса шакллари ишлаб чиқарувчи «Fibre-Mold, Inc.» компанияси вице-президенти. Суҳбат чоғида Скотт унинг компанияси шу ҳудудда шарикли ручкаларга филоф ишлаб чиқарувчи бош корхона эканлигини эслатиб ўтди. Жейн суҳбатдан кейиноқ бошқа барча янги танишлари каби унга ҳам маълумот картасини очиб қўйди. Шундай қилиб, Скотт «пластмасса» ва «компания эгаси» тоифасига киритилди. Унинг рўйхатга олинган маълумот картаси (ёки компьютер файли) тахминан шундай кўринишга эга:

Асосий маълумот:

Тоифа: пластмасса компания эгаси

Исми: Скотт Райс

Лавозими: вице-президент (ишлаб чиқариш)

Компания: «Fibre-Mold, Inc.»

Манзил: Дове кўчаси, 24-уй. Фармингдейл, Нью-Йорк, 11404

Телефон: 631-777-9876

Қандай танишган эдик: оилавий бизнес эгалари бўлган тадбиркорлар йиғилишида, 2012 йил 20 январь куни.

Изоҳлар: компания шарикли ручкаларга гилоф ишлаб чиқаради. Бизнесга уни ҳозиргача бошқариб келаётган отаси асос солган. Отаси бир неча йилдан сўнг нафақага кетгач, Скотт компанияга директор бўлади. Айни вақтда у технологик жараёни бошқаради. Жамоавий бошқарувга ўтиш масалаларини муҳокама қилдик. Тармоқ бирлашмасининг Лонг-Айленд савдо палатаси ва «Сьерра» табиатни муҳофаза қилиш клуби аъзоси.

Уйланган, уч нафар фарзанди бор. Очiq денгизда балиқ овлаш ва оилавий кемпинг билан шуғулланади.

Маълумот картасига яна зарур деб ҳисобланган хоҳлаган маълумотни киритиб қўйиш мумкин. Бир йил ўтиб Жейннинг иш қидиришига тўғри келганда Скоттга телефон қилишга сабаб топилди. У гапни чўзиб ўтирмай аввалги учрашув ҳақида эслатди.

Жейн: «Скотт, бу «DimpledollCompany»-дан Жейн Роуз. Биз бир йил аввал январда, оилавий бизнес эгалари бўлган тадбиркорлар йиғилишида, бошқарувнинг замонавий услублари ҳақида чиқиш қилганимда учрашганмиз».

Скотт: «Албатта, мен сизни эслайман. Сизнинг айрим ғояларингиздан фойдаландим ва ҳайратланарли натижаларга эришдим».

Жейн: «Сизга фойдам текканидан хурсандман. Балиқ ови қалай?»

Скотт: «Уч кунлик балиқ овидан энди қайтдим. Сўраганингиз учун раҳмат. Сиз учун нима қила оламан?»

Жейн: «Бизнинг компаниямизни «Giant Toys» сотиб олди ва раҳбарият менинг лавозимимга ўз ходимини тайинлади. Шундай қилиб мен штат қисқартирилишига тушдим. Мен сиз билан ишга жойлашиш имкониятларини муҳокама қилиш учун учрашмоқчи эдим».

Улар келгуси ҳафтада учрашиш ҳақида келишиб олдилар. Скотт компаниясида Жейн учун иш бўлмасада, унинг резюме-сини яхшилаш юзасидан бир нечта фойдали тавсиялар берди. Жейн учрашув учун миннатдорлик билдириб: «Менга иш қидиришда ёрдам бера олиши мумкин бўлган бирон кишини билмайсизми?» деб сўради. Ушбу саволни ҳар бир танишингиз билан бўлган суҳбат якунида доим беринг. Бу амалий алоқалар тизимини кенгайтиришнинг ажойиб усули.

Скотт Жейнни юк ташиш бўйича йирик компания эгаси Билл Вэнсга йўналтирди: «Биллнинг ўзи сизга иш таклиф қилмаслиги мумкин, лекин унинг компанияси ўнлаб ишлаб чиқарувчиларга хизмат кўрсатади. Ва у сизга ёрдам бериши мумкин бўлган биронтасини билиши мумкин».

Миннатдорлик ёзуви

Самарадорлигидан қатъи назар, мулоқотнинг устасига ҳар бир алоқада миннатдорлик ёзувлари ҳамроҳлик қилади. Агар мулоқот телефон орқали бўлиб, ҳамсуҳбатингиз резюмеингизни кўрмаган бўлса, унинг нухасини миннатдорлик ёзувига бириктириб қўйинг. Ёзувни қўлингизда ёзишингиз ёки электрон мактуб жўнатишингиз мумкин.

Жейн шундай ёзган эди:

«Қадрли Скотт!

Мен билан учрашишга вақт ажратганингиз учун раҳмат. Айниқса, мен Билл Вэнс алоқа боғлаш ҳақидаги маълумот учун миннатдорман. Афсуски, янаги ҳафтагача у шахарда бўлмайди. У келиши биланоқ телефон қиламан.

Сизнинг маслаҳатингиз билан мен резюмеимни қайта таҳрир қилдим (нухаси илова қилинмоқда). Сизда мен учун яна маслаҳатлар топилса бениҳоя хурсанд бўламан.

Ҳурмат билан,
Ж.Р. Роуз»

Шундан сўнг Жейн Скоттнинг картасига куйидаги маълумотни қўшиб қўйди:

06.08.2011: Қўнғироқ қилдим ва ишга жойлашиш масаласи юзасидан учрашишни сўрадим.

08.08.2011: Учрашдик. Яхши маслаҳат ва «VanceTruckers»дан Билл Вэнс алоқа маълумотларини олдим.

09.08.2011: Миннатдорлик мактубини юбордим.

09.08.2011: Билл Вэнга қўнғироқ қилдим, шаҳарда йўқ, 16.08.да қайтади.

Амалий муносабат ишга жойлашиш масалаларини ҳал қилиш билан чекланмайди. Амалий мулоқотлар, шунингдек, ходимларни ишга олишда, тавсия хатларини текширишда, умуман, маълумот зарур бўлган бошқа вазиятларда ҳам фойдали бўлиши мумкин. Алоқалар тизими бир кунда қурилмайди. Бу бари бир вақт ва уринишлар сарфланадиган машаққатли меҳнатдир.

Барча мулоқотлар ёзувини олиб бориш жуда муҳимдир. Сиз кимгадир ойлаб ёки йиллаб қўнғироқ қилмаслигингиз мумкин. Лекин йиллар ўтиб ҳам сўнги мулоқот ёки биринчи учрашувни ёдга олиш музни эриптиб, алоқаларни тиклаши мумкин.

Амалий алоқаларнинг энг яхши манбалари бу – хизмат вазифаси нуқтаи назаридан кўглаб одамлар билан мулоқотда бўладиган касблар вакиллари дир. Сиз савдо агентлари ва касаба уюшмалари ходимлари, тармоқ журналлари муҳаррирлари, банкирлар, сиёсий етакчилар ва ҳоказоларга кўпроқ эътибор қаратинг. Бу одамлар ҳаминиша воқеалар ривожини ичида бўлишади. Уларнинг шахсий файллари муҳим эканлигини акс эттириб, юлдузча билан белгилаб қўйинг ва зарурат тугилганда биринчи навбатда уларга мурожаат қилинг.

Резюме

• Ишни ихтиёрий равишда алмаштириш чуқур ўйлаб қўйиладиган қадамдир.

• Иш қидиришдан аввал, биринчи навбатда, малака ва тажрибангизни таҳлил қилинг ва профессионал муваффақиятларингиз рўйхатини тузиб чиқинг. Ундан келгусида резюме тузишингизда ва ишга қабул қилинишдаги суҳбатда фойдаланишингиз мумкин.

• Ҳар бир лавозимдаги иш тажрибасини қуйидагича ёзинг:

– асосий мажбуриятлар;

– одамлар бошқарувидаги масъулият (қўл остидаги ходимлар сони, уларнинг лавозимлари, бошқарув даражаси, жамавий иш ташкил этиш, сиз томондан ишга қабул қилинган ва ишдан бўшатирилган ходимлар ва ҳ.к.);

– пул, материаллар, дастурлар ва бошқаларни тасарруф этиш ҳуқуқи;

– энг аҳамиятли профессионал муваффақиятлар (пул ва вақтни тежаш, даромад олишни кўпайтириш, бозорни кенгайтириш ва ҳ.к.);

– сизга мазкур ишда нима ёқарди? Нима учун?

– сизга мазкур ишда нима ёқмас эди? Нима учун? (Бу маълумот ўз-ўзини таҳлил қилишда самаралидир. Ким бўлишидан қатъи назар, унга собиқ иш берувчи ёки компания ҳақида салбий фикрларни айтиш шарт эмас.)

• Вакансиялар манбалари:

– интернетдаги ихтисослаштирилган сайтлар;

– газета ва тармоқ журналларидаги эълонлар;

– кадрлар агентликлари;

– ходимларни белгилаш мутахассислари;

– бандлик масалалари бўйича консултантлар;

– ижтимоий тармоқлар.

• Амалий алоқалар тизими.

Фойдали амалий алоқалар тизимини кенгайтириб, сиз ишга жойлашиш масаласини тезкор ечиш имкониятини оширасиз. Ушбу ёндашувнинг афзаллиги унинг чегара билмаслигидадир.

Амалий алоқалар рўйхатини тузиш ҳеч қачон эрта ҳам, кеч ҳам эмас.

Ҳар бир учрашув ва амалий мулоқотдан сўнг суҳбатдошингизга миннатдорлик ёзувини юборинг. Ушбу ҳаракатингиз сизнинг профессионаллингизни кўрсатади, суҳбатдошингиз хотирасида сиз билан бўлган мулоқотни тиклайди кўмак ва унга резюмени жўнатиш имкониятини беради.

**ЯНГИ ИШ ҚИДИРИШ –
РЕЗЮМЕ ВА МУЛОҚОТ**

Янги иш қидиришдаги муҳим жиҳатлар:

1. Резюме.
2. Ишга қабул қилинишдаги мулоқот.

Резюме

Резюме самарали иш қидиришдаги муҳим элементлардан бири ҳисобланади. Одатда у орқали салоҳиятли иш берувчи билан биринчи алоқа амалга оширилади. Агар сизнинг резюмеингиз қутилган таассуротни қолдирмаса, унда сиз у билан шахсан кўришиш ва ўз қобилиятларингиз ҳақида сўзлаб бериш ҳамда *ўзингизни со-тиши* имкониятидан маҳрум бўласиз!

Резюме ўзида маълумотингиз, тажриба ва шахсий муваффақиятларингиз қиймати акс этган ахборотни жамлайди. Ундан иш мавжудлиги ҳақидаги эълонга жавоб беришда амалий алоқани ўрнатишда, шунингдек, кадрлар агентлиги ёки ходимларни белгилаш мутахассисларига жўнатишда фойдаланиш мумкин.

Резюме – сизнинг рекламанингиз. У сизнинг кучли томонларингизга урғу бериши ва ожиз томонларингизни камайтириши, сизни суҳбатга чақирадиган даражада салоҳиятли иш берувчига ёқиши керак.

Резюме ёзишга тайёргарлик кўриш

Резюме ёзишга тайёргарлик кўришда ўзингизнинг барча профессионал муваффақиятларингизни таҳлил қилиб чиқинг.

У ёки бу лавозимнинг хизмат мажбуриятларини изоҳлаш шарт эмас, чунки аксарият рақобатчи ёки талабгорларда ҳам бу тажриба бор. Сиз бошқа номзодлардан сизни ажратиб турувчи алоҳида муваффақиятларингизга урғу беришингиз

Асосий эътиборни иш берувчининг аниқ талабларига қаратинг ва бу жиҳатларни резюме ҳамда алоқа хатида акс эттиринг.

**Джерри Криспин,
рекрутер ва ёзувчи**

керак. Конкрет фактларни баён қилинг. Мана, бир нечта мисоллар:

- «Бўлимда кадрлар қўнимсизлигини 18 фоизга камайтирдим».
- «Мижозлар талабини икки баробар тезроқ ўрганадиган тизимни ишлаб чиқдим».
- «Уч йил давомида зарар кўриб ишлаган савдо ҳудудида ишлай бошладим ва бир йил ичида энг даромадли нуктага айлантирдим».
- «Бир йилда 130 минг доллар суғурта бадалларини иқтисод қилишга имконият яратган корпоратив тиббий суғурталашни ниҳоясига етказдим».

Жалб қилувчи жумлаларни қўлланг

Резюмени изланаётган иш хусусиятларига мос равишда тузинг. Вакансияни диққат билан ўрганиб чиқинг ва шунга мос равишда резюмени қайта тўлдириг.

Масалан, «графикали дизайн билан ишлаш» каби конкрет билим талаб этилаётган бўлса, бу йўналишда тажрибангиз жуда кам бўлса ҳам резюмеда бу ибора албатта бўлиши керак.

Ишга олувчилар ўнлаб, ҳатто юзлаб резюмеларни қабул қилганлари учун уларнинг ҳаммасини бошдан охиригача тўлиқ ўқимайдилар. Балки юқоридаги каби жалб қилувчи иборага эътибор қаратадилар. Агар сиз резюмеингизни электрон почта орқали юборган бўлсангиз, иш олувчи менюда калит жумлани «топиш» топшириғини беради. Агар у йўқ бўлса, сизнинг номзодингиз иш берувчи эътиборига тушмайди.

Резюме тузишда нима қилиш мумкин эмас?

1. *Жуда узун резюме тузманг.* Бу автобиография эмас. Сизни суҳбатдан ўтказиш имконини берадиган энг салмоқли муваффақиятларингизни кўрсатинг. Ёдда тутинг, салоҳиятли иш берувчининг вақти кўп эмас ва у фақат аниқ баён қилинган резюмени ўқийди. Одатга кўра, резюме бир варақдан ошмаслиги керак. Икки варақ алоҳида иш тажрибасига эга иш қидирувчиларга мумкин, холос.

2. *Резюме ўта қисқа бўлмаслиги керак.* Исмлар, сана ва лавозимларни санаб ўтиш етарли эмас. Резюмени ўқиб чиқиб, иш берувчида нима учун сизнинг номзодингизни жиддий кўриб чиқиш кераклиги ҳақида аниқ тасаввур уйғониши керак. У кўнгироқ қилиб сиз ҳақингизда батафсил маълумот олиши учун ўзингизни ортиқча мақтаб юборманг. Агар бошқа иш қидираётганлар ўзлари ҳақида ҳақиқий ва жалб қилувчи маълумотларни тақдим қилишса, унда иш берувчи уларни маъқул кўриши мумкин.

3. *Резюмеда салбий тажриба ҳақида баён қилманг.* Резюмега қуйидагиларни ҳам киритмаганингиз маъқул:

а) шахсий маълумотлар: ёш, жинс, оилавий шароит (фуқаролар ҳуқуқлари ҳақидаги қонунлар бу каби маълумотларни беришни тақиқлайди);

б) бўй ва оғирлик. Ақлий қобилиятлар ва профессионал кўникмалар одамнинг бўйи ва оғирлигига алоқаси йўқлигига қарамай, кўпчилик одамлар инсон ҳақида унинг ташқи кўринишига қараб баҳо беришга мойилдирлар. Албатта, мулоқот чоғида суҳбатдошингиз сизнинг қобилиятларингизни кўради ва ташқи кўриниш ҳақидаги тасаввурлар ортга чекинади;

в) аввалги иш жойидан кетиш сабаблари. Албатта, иш берувчини аввалги иш жойидан кетишингиз сабаблари қизиқтиради. Бироқ ушбу масалани кейинги мулоқотга қолдирган маъқул. Агар бу «ком-

пания тугатилиши» билан боғлиқ бўлмаса, икки оғиз сўз билан ишни ўзгартиришга сизни нима мажбур қилганини тушунтира оласизми? Маълумотнинг етарли эмаслиги эса, тушунмовчиликка, ҳатто салбий хулосаларга олиб келиши мумкин. Яна бир муҳим жиҳатни назарда тутинг. Агар сиз янги иш қидиришингизга сабаб хизмат погоналаридан ўсишни хоҳлаганингиз дея ишонтирмоқчи бўлсангиз, иш берувчи аввалги иш жойингизда бунга эриша олмаганингизни профессионалликнинг етишмаганида деб тушуниши мумкин;

г) иш ҳақи миқдори. Иш ҳақи миқдори лавозим, географик жойлашув ва бошқа омиллардан келиб чиқиб шаклланиши мумкин. Шунинг учун ушбу саволни резюмега қўймаслик зарур;

*Биз хоҳлаган лавозимга
эришишимиз имкониятлари
ҳар бир мулоқотга
муваффақиятли тайёргарлик
кўришимиз билан ортиб
боради.*

**Артур Р.Пелл,
кадрлар бўйича
консультант ва ёзувчи**

д) фотосуратингиздан фойдаланманг. Иш берувчи ташқи кўринишингиздан қатъи назар, сиз ҳақингизда мутахассис сифатида тасаввурга эга бўлиши керак. Кўпчилик иш қидирувчиларга тахминий

тасаввурлар сабаб мулоқот ўтказиш учун рад жавобини берадилар. Масалан, иш берувчи келишган ташқи кўринишга эга бир ёш йигитни унинг юзи ўта «ёш болага» ўхшагани учун суҳбатга таклиф қилмади.

4. *Резюмеда сизга кафолат берувчиларни кўрсатманг.* Сизнинг номзодингиз иш берувчини қизиқтириб қолса, у ўзи сиздан бу ҳақда сўрайди. Резюмеда фақат муҳим маълумот баён қилинган бўлиши керак. Кафолат берувчилар рўйхатини сўраган пайтларида тақдим қилиш учун алоҳида тайёрлаб қўйинг. Агар сизга кафолат берувчи ўта таниқли ва ҳурматли мутахассис бўлса, ушбу қоидадан истисно қилиш мумкин. Рўйхатга кафолат берувчини қўшишдан аввал унинг розилигини олинг.

5. *Аниқ бир лавозимни кўрсатманг.* Агар сиз бош муҳандис-кимёгар лавозимига даъвогарлик қилиб, бир вақтнинг ўзида бошқа қизиқроқ вариантларни ҳам кўриб чиқишга рози бўлсангиз, резюмеда «бош муҳандис-кимёгар» лавозимини кўрсатманг, бўлмаса сизнинг ўз-ўзидан бошқа имкониятлардан воз кечишингизга тўғри келади.

6. *Резюмени «талаблар»дан бошланг.* Рекламачилар «биз» сўзига урғу бериб, «мен» сўзидан қочиш кераклигини ҳисобга оладилар. Ўзингизни иш берувчига тақдим этиш, ўзингиз эмас, унинг учун қилишни хоҳлаётганингизни тушунтиринг. «Мен қизиқарли яхши иш топишни хоҳлайман» жумласи ўрнига «Дастурлар ишлаб чиқиш соҳасида ўн йиллик муваффақиятли тажри-

бага эгаман» деб ёзинг. Резюмеда «мен» сўзининг кўп ишлатилиши тажриба ва профессионаллик етишмаётган ишчининг онг даражасини белгилаб беради.

7. *Эски резюме ни қайта ишламанг.* Ҳар бир вакансияга алоҳида ёндашинг: кучли ва ожиз томонларингизни кўриб чиқинг ва резюме ни ҳар бир аниқ лавозимга мос равишда қайта ёзинг.

8. *Билим олишга етарлича эътибор қилинг, аммо керагидан ортиқ вақт ажратманг.* Резюмеда бевосита қидирилаётган вакансияга оид маълумот ёки билимлар даражасини келтириш керак. Битирувчилар олий ўқув юртларини анча йиллар аввал тамомлаган инсонларга нисбатан билим олишга кўпроқ эътибор қаратишлари керак. Агар диплом олинганига беш йилдан ортиқ вақт ўтган бўлса, фақат ўқув муассасаси, мутахассислик ва профессионал кўникмаларни кўрсатинг. Қидирилаётган лавозимга доир курс ва семинарлар рўйхатини тузинг.

9. *Резюме ни талабга мос бўлмаган шакл, орфографик ва услубий (стилистик) хатолар билан бузиб қўйманг.* Тайёр бўлган ҳолатини бир неча бор ўқиб чиқинг, шунингдек, уни кимдир кўриб беришини илтимос қилинг.

10. *Вақти-вақти билан резюме ни диққат билан кўриб чиқинг.* Уни кўриб чиқишгандан кейин сизни суҳбатга таклиф қилишмаса, резюме ни қайта ёзинг.

Алоқа хати

Алоқа хатини тайёрлашда икки ёндашувдан фойдаланиш мумкин. Энг қулайи – резюмега қисқача хат илова қилиш: аксарият иш берувчилар иш қидирувчилардан айнан шуни кутадилар. Иккинчи ёндашув, батафсил маълумот акс этган алоқа хатини резюме ўрнига жўнатишдан иборат. Ушбу ёндашув баъзи ҳолатларда маъқулланади. Хат электрон ёки чоп этилган кўринишда жўнатилиши мумкин.

Қисқача алоқа хати

Резюмега илова қилинган шундай бир хатни мисол келтирамиз. Вильям Маршалл Огайо штати Виллетсдаги «Skinner Steel Fabrikators»да харид қилиш бўйича менежер бўлиб ишлайди. Унинг таниши Чарльз Грехем «Standart Tools, Inc.» вице-президенти Сюзан Рандалга резюме жўнатишни маслаҳат берди. Грехемдан иш ҳақидаги барча маълумотларни билгач ва компания сайтини ўрганиб бўлгач, Вильям резюмега қисқача алоқа хати ёзди:

«Ҳурматли миссис Рандал!

Чарльз Грехем менга компаниянгиз харид қилиш бўлимидаги иш юзасидан боғланишимни маслаҳат берди.

Биласизки, мен ишлаётган «Skinner Steel Fabrikators» компанияси «Midwest Metals» билан бирлашади ва харид қилиш масалари «Midwest Metals»да ҳал этилади. Ме-

нинг пўлат ва бошқа хом ашё хариди бўйича профессионал тажрибам, резюмеда кўрсатилганидек, «Standart Tools» талаблари ва андозаларига мос келади. Бу эса, мени сизнинг харид бўлимингиз фаолияти муваффақиятини таъминлашга хизмат қиладиган қимматли ходим эканлигимдан далолат беради.

Ушбу масалани сиз билан муҳокама қилиш ниятидаман. Мен сиз билан келгуси ҳафта учраша олишимиз мумкинлигини билиш учун боғланаман.

Хурмат билан,
Вильям Маршалл
Резюме илова қилинмоқда».

Эътибор қилинг, Маршалл биринчи навбатда маслаҳат берган инсон исмини келтириб ўтди. Шундан кейин у иш берувчига нимаси билан фойдали бўлишини тушунтириб, мажбурий бўлмаган оҳангда суҳбат ўтказишни илтимос қилди.

Барча маълумотлар резюмеда акс этгани учун ўзининг бор иш тажрибасини тўлиқ баён қилиб ўтирмади. Алоқа хати қисқа ва мавзуга хос бўлиши керак. Айнан шу иш берувчига қизиқ бўлган *айрим тор хусусиятли жиҳатларни*гина акс эттиришингиз мумкин холос. («Менинг пўлат ва бошқа хом ашё хариди бўйича профессионал тажрибам, резюмеда кўрсатилганидек, «Standart Tools» талаблари ва андозаларига мос келади».)

Хат сўнгида учрашиш ҳақида сўранг ва бир неча кундан кейин шахсан ўзингиз кўнғироқ қилинг. Сиз кўп вақт йўқотишингиз мумкин, бироқ иш берувчи билан шахсан кўришиш ҳақида келишишга эришсангиз, ишга жойлашиш имкониятларингиз сезиларли равишда ортади.

Агар сиздан бирор нарса қила олиш-олмаслигингизни сўрашса, ўйламасданоқ «Албатта қила оламан!» дея жавоб беринг. Кейин фикрингизни тез йиғиб олингда, буни қандай қилиш кераклигини ўйлаб топинг.
Теодор Рузвельт

Батафсил хат

Айрим иш қидирувчилар резюме ўрнига профессионал тажриба баён этилган алоҳида хат тайёрлашни маъқул кўрадилар. Бундай хатни сизни тавсия қилишлари мумкин бўлган одамга ёки янги ходим қидираётган компания раҳбариятига йўллаш мумкин.

Бу каби хатни айнан кимга юбориш керак? Агар сиз бошқарув лавозимини эгалламоқчи бўлсангиз, компания президенти ёки бош директор номига ёзинг; агар савдо вакили сифатида ишламоқчи бўлсангиз, хатни савдо ёки маркетинг бўйича менежерга йўлланг; агар бош ҳисобчилик лаво-

зимига даъвогар бўлсангиз, молия бўлими бошлиги ва ҳ.к. номига ёзинг.

Компьютерда ҳар бир иш берувчи компанияга алоҳида батафсил хат тузиш мумкин. Бундай хат намунасини кўриб чиқинг. Компания номи ва манзилени кўрсатишни унутманг.

Чарльз Хокинз
Бюстер чорраҳаси, 42
Гринвиль, Нью-Йорк штати 12020

Эндрю Картер жанобларига
«Bizzard» ишлаб чиқариш компаниясига
Джей кўчаси, 34-уй
Скенектали, Нью-Йорк штати 2310

«Хурматли мистер Картер!»

«Bizzard» бошқарувида маркетинг, ишлаб чиқариш, меҳнат ва молия муносабатлари соҳаларида беназир иш тажрибасига эга муваффақиятли раҳбар ходимга иш жойи топилмасмикан?

Оддий савдо вакилидан қаттиқ товарлар ишлаб чиқарувчи йирик компаниянинг тижорат директоригача бўлган йўлни бошиб ўтгач, мен бош директор ўринбосари лавозимига кўтарилдим ва директорлар кенгаши аъзолигига сайландим. Ушбу лавозимда мен бошқарув сиёсатини замонавий андозаларга мос равишда тўлиқ қайта ташкил этдим. Бунинг натижасида ишлаб чиқариш салмоги ортди ва бошқарув харажатлари камайди.

Менинг муваффақиятларимга қуйидагилар киради:

- қўл бошқарувини компьютер дастури орқали бошқаришга ўтказиш;
- моддий-техник ресурсларни бошқаришни ташкил қилиш;
- компанияга сезиларли имтиёزلарни тақдим этган меҳнат шартномаларини такомиллаштириш;
- ҳудудий ишлаб чиқариш ва савдо фаолиятини бошқариш;
- савдо, назорат ва техник ходимларни белгилаш ва уларни ўқитиш;
- маркетинг таҳлили ва прогноз дастурларини ишлаб чиқиш;
- чакана ва улгуржи савдонинг маркетинг ҳамда реклама фаолиятини ташкил этиш.

Йигирма йиллик муваффақиятли тажрибам туфайли мен «Bizzard» бошқарув жамоасининг қимматли аъзосига айландим. Мен қўшимча маълумотларни сизга қулай бўлган вақтда, ёзма равишда ёки шахсан учрашганимизда тақдим этсам бўладими?

Ҳурмат билан,
Чарльз Хокинз».

Айрим иш қидирувчилар кўплаб компанияларга фойдасиз бўлган юзлаб хатларни юборадилар. Одатда йирик ташкилотлар талаб қилинмаган жуда кўплаб хатларни қабул қиладилар ва натижада уларни

кўриб чиқишни пайсалга соладилар. Бир томондан Хокинз каби кишиларнинг аниқ компанияга йўллаган мактублари жавоб беришга муносибдир. Бироқ шундай ҳолатда ҳам ижобий натижага умид қилиб қолмаслик керак. Агар юзлаб юборилган хатларингизга жавобан бир ёки икки суҳбатга таклиф қилишса, омадим келди деб ҳисоблайверинг. Лекин яна уриниб кўриш зарар қилмайди.

Албатта, бир компанияга қайта ва қайта хат юбориш учун вақтни йўқотиш мантиқсизлик ҳисобланади. Агар биринчи мурожаат жавобсиз қолдирилган бўлса, иккинчиси ниманидир ўзгартиришига ишонч йўқ. Шундай бўлса-да, ўта қизик кўринаётган компанияга бошқа усулни қўллаб кириб кўриш ва суҳбат ўтказилиши учун уриниб кўриш мумкин.

Бундай ҳолатда сиз хатни юборган одамга бирор ҳафта ёки ўн кунлар ўтиб

*Суҳбатдан ўтиш жараёнида
сиз яна тўққиз нафар бошқа
талабгорлар билан рақобатда
бўлишингизга тўғри
келади. Уларга нисбатан
афзаллигингизни намоён
қила олишга тайёр бўлинг.
Ўз нуқтаи назарингизни
қатъийлик билан ҳимоя
қилинг. Бўлмаса сиздан ўзиб
кетишади.*

Алан Фокс, социолог

қўнгироқ қилинг. Ижобий жавоб олиш имконияти камроқ бўлса-да, у одам билан шахсан учрашишни илтимос қилиб кўринг.

Резюме ёки алоқа хатлари фақатгина компания эшикларини очиб беришга хизмат қилади. Унутманг, бу рекламанинг иш берувчини сизни суҳбатга чақиришига ундаши керак.

Ишга қабул қилиш мулоқоти

Қоидага кўра, айнан суҳбат чоғида ишга олиш масаласи ҳал қилинади. Бу ўзингизнинг энг яхши қирраларингизни намоёни қилиш имкониятидир. Агар мулоқот давомида иш берувчида ижобий таассурот уйғота олмасангиз, иккинчи марта бундай имконият бўлмаслиги мумкин.

Кўп ҳолларда номзод ишга қабул қилинаётганда бир нечта суҳбатдан ўтади. Биринчи мулоқотни одатда кадрлар бўлими ходими ўтказди. Кейинги суҳбат янги ходим бирга ишлаши мумкин бўлган масъуллар иштирокида бўлиб ўтади. Сўнги бор сизнинг фикрларингизни айнан ишга қабул қилиш ҳақидаги қарорни қабул қилувчи инсон тинглайди. Бу сиз ҳисобот берадиган масъул шахс ёки ишлашингиз кутилаётган бўлим бошлиги бўлиши мумкин. Энг асосий мулоқотга етиб боришингиз учун ундан аввалги суҳбатдошларингизда яхши таассурот қолдиришингиз муҳим эканлигини ёдда сақланг. Кўпчилик иш қидирувчилар ўзларининг асосий қобилиятларини сўнги мулоқотда намо-

йиш қилиш умидида оралиқ суҳбатларга юзаки тайёргарлик кўришади ва натижада улар омадсизликка учрайдилар. Бошқача айтганда, дастлабки суҳбатларни тўғри баҳолай олмаслик натижасида улар бош раҳбарлар билан учрашиш имкониятини қўлдан бой берадилар.

Ҳар бир суҳбатга пухта тайёргарлик кўриш шарт. Биринчи мулоқот жуда муҳим. Сиз билан мулоқот қилаётган ҳар бир масъул шахс сизни бетакрор ва голиб номзод сифатида кўришига умид қилиш нодонликдир. Дастлабки мулоқотларга расмий тус берманг ва ходимлар бўлими бошлигида яхши таассурот қолдиришга эришган бўлсангиз, энди мени бош раҳбар ўз-ўзидан ишга қабул қилади деган хомхаёлга ҳам борманг.

Ҳар бир суҳбатдан аввал ўзингизни тутиш аниқ стратегиясини ишлаб чиқинг. Аввалги суҳбатлардан келиб чиқиб, бош раҳбар қандай саволлар бериши ва компания учун нималар муҳим эканлиги ҳақида хулоса чиқариш мумкин. Бўлиб ўтган ҳар бир суҳбатни чуқур таҳлил этиб бориш келгуси мулоқотга тайёргарлик кўриш учун муҳимдир.

Биринчи суҳбатдан кейинги суҳбат учун намуна сифатида фойдаланинг. Ҳар бир суҳбатга компания ҳақида олинган маълумот, лавозимлар ва аввалги номзодларни суҳбатдан ўтказишда қўлланилган услубларни инобатга олган ҳолда тайёргарлик кўринг.

Биринчи навбатда номзодларга қандай талаблар қўйилаётганини билиб олиш зарур. Кучли томонларингиз ва жиҳатларингизни ижобий ҳамда ишончли тарзда намоён қилиш учун ўз тажрибангизни таҳлил қилиб олинг.

Иш берувчи талаблари

Айтайлик, суҳбатдош резюме ҳамда алоқа хатингизни ўқиган. У тажриба ва билимларингиздан яхши хабардор. Бу ҳолатда сизга аниқлик киритувчи саволлар ҳамда хизмат мажбуриятлари ва ваколатларига доир қўшимча маълумотлар беришади. Бироқ сиз билан мулоқот қилувчи шахснинг резюмеингизни ўқиб чиқишга вақти бўлмаган бўлиши ҳам мумкин. Шунинг учун тажрибаси ва билимларингиз ҳақида қисқача маълумотлар беришга тайёр бўлинг.

Профессional кўникмалардан ташқари суҳбатдошингизни ишга муносабатингиз, аввалги иш берувчилар, раҳбарлар ва қўл остингиздагилар билан ўзаро муносабатингиз каби шахсий фазилатларингиз ҳам қизиқтиради. Ички мантиқий манбалар, қисқа муддатли ва узоқ муддатга мўлжалланган мақсадлар, юксак муваффақиятларни айта олишга тайёр бўлинг. Сиз билан мулоқот қиладиган киши қандай қийинчиликларга дуч келганингиз ва уларни қандай енгиб ўтганингиз ҳақида сўраши турган гап.

Ҳар бир лавозим суҳбат давомида очиқ айтиладиган алоҳида талаблар билан ха-

рактарланади. Сизга ижодий салоҳиятингиз, ғояларни илғари суриш қобилиятингиз, одамлар билан умумий тил топиша олиш маҳоратингиз, кучли ва ожиз томонларингиз, шунингдек, хизмат поғонасидан ўсиш салоҳиятингизни баҳолаш мақсадида саволлар беришади. Бу ерда фақат нимани гапираётганингиз эмас, балки қандай гапираётганингиз, нималар ҳақида сукут сақлаётганингиз ва ўзингизни қандай тутаётганингиз ҳам жуда муҳим. Бошқача айтганда, суҳбатдошингиз қисқа муддат ичида сизнинг профессионал ва шахсий фазилатларингиз ҳақида кўпроқ билиб олиши керак.

Сизнинг талабларингиз

Ишга қабул қилиш мулоқотига тайёргарлик кўриш жараёнида сиз нафақат иш берувчи талабларини тушунишингиз, балки суҳбатдан қутаётган натижа – ўз талабларингиз рўйхатини ҳам тузиб қўйишингиз керак. Сизнинг бош мақсадингиз – иш жойига эришиш. Бунинг учун аввало суҳбатдошда яхши таассурот қолдириш керак. Биринчи таассурот – энг муҳими эканлигини ёддан чиқарманг. Суҳбатдан ўтиш учун кабинетга кирган дақиқангиздан бошлаб ҳар бир ҳаракатингиз, ҳар бир сўзингиз, ҳар бир ишорангиз баҳолана бошлайди. Кийинишингиз, табасум қилишингиз, ўзингизни тутишингиз, хатти-ҳаракатларингиз – буларнинг ҳамма-ҳаммаси аҳамиятга эга. Содда қилиб

айтганда, нимаики қилсангиз ва нимаики гапирсангиз, сизни галабага ёки мағлубиятга олиб келади!

Иккинчи муҳим вазифангиз – кучли жиҳатларингизга урғу бериш ва ожиз томонларингизни имкон борича камайтиришдан иборат. Буни амалга ошириш учун барча афзалликларингиз ва камчиликларингизни рўй-рост баҳолашингиз керак. Зарурат туғилганда у ёки бу камчиликларингизни қандай бартараф этишингизни тушунтиришга тайёр бўлинг. Ушбу лавозимга яна бир нечта номзод талабгор эканлигини бир сония бўлсин ёддан чиқарманг. Улар ким ва нима таклиф қилишларини билмасангиз ҳам, ўзингизнинг энг яхши томонларингизни кўрсата олиб, рақобатчилардан ўтиб кетиш учун барча имкониятларни ишга солинг.

Ишга қабул қилиш мулоқотига тайёргарлик кўриш жараёнида инобатга олишингиз керак бўлган яна иккита муҳим талаб бор. Биринчидан, мазкур компания ва ушбу лавозим сизга мос келишини яна бир бор ўйлаб кўринг. (Мос келадиган компанияда мос келмайдиган иш ёки мос келмайдиган компанияда мос келадиган иш вақт ва кучнинг беҳуда сарф бўлишига олиб келади, холос.) Иккинчидан, иш берувчи бажара олсагина унинг таклифини қабул қилишингиз мумкин бўлган талабларингизни аниқ ифода этинг.

Бир томондан ўзингиз, иккинчи томондан иш берувчига нима кераклигини билиб

олганингиздан кейин мулоқотдан ўтиш стратегиясини режалаштиришга киришингиз мумкин. Ҳар бир суҳбатга алоҳида ва пухта тайёргарлик кўриш керак. Имкон борида компания ҳақида кўпроқ маълумот йиғишга ҳаракат қилинг. Ўзингизнинг ишбилармонлик қобилиятларингиз ва профессионал тажрибангизни таҳлил қилиб олинг. Кўплаб муваффақиятли иш қидирувчилар муҳим ишбилармонлик қобилиятлар ва эришилган ютуқлар рўйхатини тузиб чиқишни ҳамда ҳар бир мулоқотдан аввал кўриб чиқишни тавсия этадилар.

Тажриба – энг яхши стратегия. Иложи бўлса, суҳбатни дўстингиз ёки кадрлар бўйича консультант билан репетиция қилиб олинг. Мулоқотга тайёргарлик кўришингиз яна бир услуби бу – сизни унчалик қизиқтирмаган вакансияга бўлса ҳам, таклиф қилинаётган барча суҳбатларда иштирок этиш. Шу йўсинда сиз ўзингизда мулоқот қилиш кўникмасини шакллантирасиз, ўзингизга ишонч ҳосил қиласиз ва сиз учун муҳим суҳбатлардан муваффақиятли ўта олишга эришасиз.

Мулоқотга тайёргарлик кўриш ва уни режалаштириш

1. Уйга вазифани бажаринг: мулоқот бўлиши кутилаётган одамлар, ташкилот ва у ердаги муҳитни ўрганиб чиқинг.
2. Компания ўз тармоғида қандай ўрин эгаллашини аниқланг.
3. Суҳбатдошнинг оддий, мураккаб ва чалгитувчи саволларига самимий жавоб

тайёрланг. (Саволлар намуналари қуйида берилмоқда.)

4. Якка тартибда ва гуруҳда ўтказиладиган мулоқотларга тайёргарлик кўринг.

5. Билимларингиз, профессионал қобилиятларингиз, ижобий интилишларингизга аниқ мисоллар ва исботларни ўйлаб қўйинг.

6. Қизиқишингиз ва ишлашга хоҳишингизни кўрсатиш учун суҳбатдошга саволлар рўйхатини тайёрлаб қўйинг.

7. Мулоқотни ўзингизга ишонадиган инсон билан репетиция қилиб олинг ва ундан қутилмаган фикр билдиришини сўранг.

Суҳбатдошнинг анъанавий саволлари

Ушбу бўлимда энг кўп тарқалган ва ишга қабул қилишда сизга берилиши мумкин бўлган саволлар тақдим этилган. Уларга бир огиз сўз билан жавоб бериш мумкин эмаслигига эътибор қаратинг:

1. Сиз ўзингизни қандай таърифлаган бўлар эдингиз?

2. Нима учун аввалги иш жойингиздан кетдингиз?

3. Нима учун сиз айнан шу ишни танладингиз?

4. Сизнинг қисқа муддатли ва узоқ муддатли мақсадларингиз қандай?

5. Қандай эътибор ва рағбатлантиришлар сиз учун муҳим?

6. *Профессионал фаолиятингизга боғлиқ бўлмаган қандай мақсадларни ўз олдингизга қўясиз?*

7. *Беш йилдан кейин нима билан машгул бўлишни хоҳлар эдингиз?*

8. *Беш йил ичида қанча маблаг ишлаб топмоқчисиз?*

9. *Ҳаётингизнинг ҳеч қаерда ишламаган даври нима билан боғлиқ бўлган?*

10. *Руҳий изтиробга туширувчи ҳолатлардан қандай чиқиб кетасиз?*

11. *Бир ўзингиз ёки жамоа билан ишлашни маъқул кўрасизми?*

12. *Зиддиятларни қандай ҳал қилишга ўргангансиз?*

13. *Иш тажрибангизда фикрлар келишмовчилиги туфайли раҳбарият билан тўқнаш келганмисиз? Муаммоли масалаларни қандай бартараф қилгансиз?*

14. *Сизнинг энг кучли ва ожиз томонларингиз қайсилар?*

15. *Энг яқин дўстингиз сизни қандай таърифлаган бўларди?*

16. *Сиз ишлаган энг яхши ишхонани таърифлаб беринг.*

17. *Сиз билан бирга ишлаган энг яхши раҳбарни таърифлаб беринг.*

18. *Сўнгги раҳбарингиз сизнинг ишингиз ҳақида нималар деган?*

19. *Нима учун мен айнан сизни ишга олишим керак?*

20. *Бизнинг компания каби корхонада муваффақиятга эришиш учун нималар зарур?*

21. Компаниямизда қайси йўналишларда ишни яхшилашга олган бўлар эдингиз?
22. Бўш вақтингизда нималар билан машғулсиз?
23. Муваффақиятли менежер қандай фазилатларга эга бўлиши керак?
24. Раҳбар қўл остидагилари билан қандай муносабатда бўлиши зарур?
25. Қайси ютуқлар сизни кўпроқ хурсанд қилади ва қониқтиради? Нима учун?
26. Бизнинг ташкилотимиз ҳақида нималарни гапириб бера оласиз?
27. Бизнинг товар ва хизматларимиз нимаси билан қизиқ?
28. Бизнинг рақобатчиларимиз ҳақида нималарни гапириб бера оласиз?

Сиз нима билан машғул бўлишни ёқтирасиз? Ишлаётган ишингиз ёқмаётган бўлса уни ўзгартиринг, чунки уни сиз эплай олмайсиз. Бу ишда сўнгги кунларингизгача қолишга ҳожати йўқ, чунки сиз ҳеч қачон муваффақиятга эриша олмайсиз.

Ли Якокка

Мураккаб саволларга тайёр бўлинг

Сухбатдош сизга қалтис савол бериши мумкин: нима учун аввалги иш жойингизда узоқ қола олмадингиз? Ёки фараз қилинаётган бирор бир муаммо ечимини топдинг... Савол сизни боши берк кўчага олиб

кирганини кўрсатмаслик учун очиқ ва рост жавоб беришга ҳаракат қилинг. Қуйида келтирилган маслаҳатлар сизга мураккаб вазиятдан чиқишга ёрдам беради.

- Саволга ҳақиқатан қизиқаётганингизни ва уни тушунишни хоҳлаётганингизни намойиш қилинг. Суҳбатдошингизга диққат билан қулоқ солинг ва зарур бўлса ундан тушунарсиз жойларни изоҳлаб беришини сўранг.

- Қийинчиликлар олдида ўзингизни йўқотиб қўйманг. Қизиқарли савол учун суҳбатдошингизга миннатдорлик билдиринг.

- Суҳбатдошнинг сўзларини ўзингизга олманг ҳам, ўзингизни ҳимоя қилманг ҳам. Унутманг: ҳар бир савол сизга бўлган қизиқиш белгисидир.

- Хотиржамликни сақлаб, бир текис нафас олинг.

- Табассум қилинг, кўзингизни олиб қочманг, ўзингизни қатъиятли тутинг.

- Барча нарсага қувноқлик билан муносабатда бўлинг.

- Саволларга жавоб бераётиб аҳамиятли сўзлар ва жумлаларни қўлланг.

- Бу каби муаммо ижобий ҳал этилгани ҳақида тажрибангиздан мисол келтиринг.

- Иложи бўлса, муҳокама этилаётган мавзуга оид ўз ютуқларингиз ҳақида гапириб беринг.

Мулоқот чоғида нима қилиш мумкин ва мумкин эмас?

Ишга қабул қилиш бўйича агентлар номзодларнинг ишга жойлашиш имкониятларини оширувчи ёки аксинча, пасайтирувчи хатти-ҳаракатларини белгилаб борадилар.

Нималарга амал қилиш керак:

1. Мулоқотга белгиланган вақтда ёки бир оз эртaroқ келинг.
2. Мобил телефон ва бошқа электрон ускуналарни ўчириб қўйинг.
3. Замон талабларига мос кийининг.
4. Суҳбатдош хонасида сизни нима қизиқтириб қолгани ҳақида рўй-рост амалий мулоқот ўрнатиб олинг.
5. Нигоҳингизни олиб қочманг ва хатти-ҳаракатларингизни назорат қилинг.

*Ўз ишингни севиши ва бу
қанчалик муҳимлигини англашдан
яхшироқ яна нима бор?
Катерина Грехем, ношир*

6. Тинглашни билинг ва сўз билан ифодаланмаётган хатти-ҳаракатларга эътибор қаратинг.
7. Ишонч ва ижобий кайфиятни намойиш қилинг.
8. Бошқа одамлар ҳақида ёмон фикр айтманг.
9. Худди сизни ишга қабул қилишган-дек «биз» деб гапиринг.

10. Қисқа ва мавзу бўйича гапиринг.
11. Фактларни баён қилиб, фикрларингизни тажрибангиздаги мисоллар билан мустаҳкамлаб боринг.
12. Ишончли тавсияномаларни тақдим қилинг.
13. Пухта ўйланган ва ўринли саволлар беринг:
 - Янги вазифаларимни бажаришга киришишдан аввал ишга ўтишимни енгиллаштирадиган нималар қилишим мумкин?
 - Мен аввалдан тайёргарлик кўриб қўйишим керак бўлган қандай қийинчиликларга дуч келишим мумкин?
 - Ташкилот иши ва маданияти билан яқиндан танишишим учун қандай материал ва ҳужжатларни кўриб чиқишим мумкин?
 - Менинг номзодим ва малакам юзасидан сизда қандай савол ёки иккиланишлар бор?
 - Кейинги босқич қанақа?
 - Сизнинг қарорингиз ҳақида мен қандай билишим мумкин?

Нималар қилмаслик керак:

1. Мулоқотга кеч қолиш.
2. Овозсиз режимда бўлса-да, телефонни ёқиқ қолдириш.
3. Ёқимсиз ташқи кўринишда келиш.
4. Ўзини ўта қатъиятли, агрессив ва қайсар ҳолатда тутиш.
5. Ўта паришон ва бўшашган кўринишга эга бўлиш, нигоҳни олиб қочиш.
6. Суҳбатдош гапираётганда ўз ўйлари билан банд бўлиш.

7. Тушкун кайфиятни намойиш қилиш.

8. Собиқ раҳбарлар, ҳамкасблар ва қўл остидаги ходимлар ҳақида салбий фикрлар билдириш.

9. Ўз хизматларини етарлича ифодалай олмаслик, ўзини ишончсиз тутиш.

10. Ишдан кўра иш ҳақи, имтиёзлар ва дам олиш кунларига кўпроқ қизиқиш.

11. Ишончсиз, иккиланган, ноаниқ фикрлар билдириш, суҳбатдош саволларини эътиборсиз қолдириш.

12. Ўзининг асабийлашишидан безовта бўлиш. Албатта, меъёрдаги ҳаяжон бўлиши табиий. Бу сизга бари бир эмаслиги ва яхши таассурот қолдиршга ҳаракат қилаётганингизни кўрсатади.

13. Ишончсиз маълумотлар, айниқса, тавсияномаларни тақдим қилиш.

14. Ҳал қилинмаган масалаларни очиқ қолдириш.

Мулоқотдан сўнг

Суҳбатдан сўнг сизни эслаб қолганликлари ва яхши таассурот қолдира олганингизга ишонч ҳосил қилишингиз керак. Бунинг учун бир қатор ҳаракатларни амалга ошириш керак.

1. Сиз билан суҳбатлашганларнинг барчасига миннатдорлик ёзувини ёзинг. Танишганингиздан мамнун эканлигингиз ва бирга ишлашни хоҳлашингизни ифодаловчи бир-икки жумла ёзсангиз кифоя.

2. Ҳаммага бир хил фикр ёзманг.

3. Агар бошқарув тизимидан кимдир алоҳида ёрдам берган бўлса, буни ёзувингизда кўрсатиб ўтинг.

4. Сухбатдан маълум муддат ўтиб ҳам сиз билан боғланишмаса, кўнғироқ қилинг ва қабул қилинган қарор ҳақида шахсан кизиқиб кўринг.

5. Телефон орқали хабарни қисқа ёзинг, исмингиз ва телефон рақамини хабар аввалида ҳам, охирида ҳам кўрсатиб ўтинг.

6. Агар сухбатдошлар қарор қабул қилишга иккиланишаётган бўлса, бирор кунни офисда ўтказишингизни ёки муҳокама қилинган мавзу бўйича бизнес-режа қилишни таклиф қилинг.

7. Қабул қилинишингиз мумкин бўлган иш жойига тавсиянома берган одамларга хабар бериб чиқинг.

Ўзингиз ҳақингиздаги фикрни қабул қилишга тайёр туринг

Шахсий қиёфани бошқаришдаги энг қийин жараён бу – ўзингизни ташқаридан бошқа одамлар кўриб турганидай кўра олмаслигингиз бўлса керак. Ўтказилган кўп-лаб тадқиқотлар натижаларига кўра, инсон ўзига нисбатан атрофдагилардан кўра, ўз-ўзига танқидий муносабатда бўлишга мойилроқ. Бир вақтнинг ўзида у ўзини қониқарсиз тутаётганини англаб етмаслиги мумкин.

Ўзингизни четдан кузатиш ва баҳо бериш учун:

- Ўз чиқишларингизни диктофонга ёзиб ёки видеотасвирга тушириб, сўнг тингланг ва кўринг. Кўзгуда ташқи кўринишингизни бузиб турган ҳолатларни кўриб чиқинг. Соқолингиз тоза олинганми? Сочингиз бетартиб эмасми? Кийимларингиз дазмолланганми?

- Ўзингиз ишонган ҳамкасбларингиздан ташқи кўринишингиз ва хулқ-атворингиз ҳақида фикр билдиришларини сўранг.

- Атрофдагиларнинг сизга муносабатини ўрганиб боринг.

Бизнинг дунёимизни доим одамларга қувонч улашувчи вазиятларни қидирадиган инсонлар бошқаради. Агар топа олмасалар, унда ўзлари шу вазиятни яратадилар.

Жорж Бернард Шоу

Айниқса, иш қидириб юрган дўстларингиз сиз ҳақингизда фикр айта оладиган энг яхши манба. Ўз навбатида сиз ҳам уларга ёрдам бера олишингиз мумкин.

Ўзингизни тренер ёки мураббий сифатида тасаввур қилиб кўринг. Бошқа инсонлар ҳақида қайси манбаларга кўра хулоса чиқаришингизни таҳлил қилинг. Яхши амалларга эътибор қаратиб, салбийларидан воз кечинг. Ўз кузатишларингизни ҳамкасбларингиз билан муҳокама қилинг. Лекин танқид асосли ва яхшиликка хизмат қилиши керак.

Резюме

• Резюме тузишда риоя этиладиган 10 та қоида:

1. Резюме жуда узун бўлмаслиги керак.
2. Резюме баландпарвоз гаплардан иборат бўлмаслиги керак.
3. Резюмеда муваффақиятсиз тажрибангизни кўрсатманг.
4. Резюмега тавсияномалар рўйхатини киритманг.
5. Аниқ лавозим номни кўрсатманг.
6. Резюмени «талаблар»дан бошланг.
7. Эски резюмени янги вакансияга мослаштирманг.
8. Маълумотларга керагича эътибор қилинг, лекин билимларингизга ўта кўп эътибор бериб юборманг.
9. Яхши ёзилган резюмени орфографик ва услубий хатолар қилиб бузиб қўйманг.

*Севган ишингизни
қилинг, шунда бир кун ҳам
ишлашингизга тўғри келмайди.*

Конфуций

10. Резюмени вақти-вақти билан ўқиб туринг.

• Резюме ва алоқа хати ўз-ўзини реклама қилиш белгиси эканлигини унутманг. Уларнинг мақсади – иш берувчини сизни суҳбатга чақиришига ундаш.

• Суҳбат – иш қидиришдаги муҳим босқич. Бу салоҳиятли иш берувчига ўзингизни тақдим қилишингиз учун ягона им-

коният. Биринчи мулоқотда унда яхши таассурот қолдира олмасангиз, бошқа бундай имконият бўлмайди.

- Суҳбатга боришдан аввал имкон бориचा иш берувчи ва компания ҳақида кўпроқ маълумотга эга бўлинг. Сиз унга нима таклиф қилишингиз ва қобилиятларингизни қандай қилиб ишончли тарзда тақдим қила олишингизни ўйлаб кўринг.

Сизнинг вазифангиз ўз мақсадингизни топшиш ва унга бутун борлигингизни топширишдир.
Будда

- Мулоқотни имконият даражасида дўстингиз ёки ишга ёллаш бўйича консультант билан репетиция қилиб кўринг. Мулоқотни видеотасвирга олиб, қайта кўриб чиқинг ва ишонган ҳамкасбларингизга ҳам кўрсатинг.

- Ҳар бир суҳбатга пухта тайёргарлик кўринг. Биринчи мулоқот худди сўнггиси каби муҳимдир. Ёки аксинча.

- Ҳар бир мулоқотни режалаштиринг. Аввалги суҳбатлар, кўпроқ берилган саволлар ва компания ҳақида қўлга киритган янги маълумотларингизни инобатга олиб стратегиянгни белгиланг.

- Ҳар бир суҳбатдан аввал ўхшаш саволлар, шунингдек, нималар мумкин ва нималар мумкин эмаслиги ҳақидаги маслаҳатларни кўриб чиқинг.

- Ҳар бир мулоқотдан сўнг барча суҳбатдошларга миннатдорлик мактубларини юборинг.

ФАОЛИЯТ ТУРИНИ ЎЗГАРТИРИШ

Агар хизмат погонасидан кўтарилиш имконияти бўлмаётган бўлса, унда фаолият турини тўлиқ ўзгартиришингизга тўғри келади. Тарихда ўз касбини ўзгартириб катта мартабага эришган инсонлар ҳақида мисоллар кўп. Гоген буюк рассом бўлишдан аввал банк хизматчиси бўлган. Бенжамин Франклин ўз фаолиятини босмахона ишчиси сифатида бошлаган. Дейл Карнеги мураббий ва ёзувчи бўлгунча савдогар ҳамда актёр сифатида фаолият кўрсатган.

Кўп ҳолатларда фаолият турини алмаштириш буюк одамларники каби катта ўзгаришларга олиб келмайди. Муҳандис фотосуратчига айланади, ўқитувчи университетга қайтади ва тиббиётни ўрганади, сотувчи реклама ходими, ҳатто руҳонийга ҳам айланиши мумкин.

Одамлар узоқ йиллар билим олиб, меҳнат сарфлаб, эгаллаган касбларини алмаштиришларига сабаб бор.

1. Боши берк кўча. Эртами-кечми бошқа ҳеч қаёққа юришининг иложи қолмаган давр келади. Сотувчи бўлимда энг зўри деб тан олинса-да, лекин унинг менежерликка ўтиш имконини рад этадилар; ҳамширага навбатдаги босқичга ўтишга

тажриба ёки хоҳиш етишмайди. Агар сиз ўз соҳангиз доирасида эришилган ютуқлар билан чекланмоқчи бўлмасангиз, фаолият турини ўзгартириш вариантыни кўриб чиқинг.

2. Профессионал ўсиш шароитларининг ўзгариши. Сиз бу соҳадаги ишни танлаганингизда ўша пайтда мавжуд бўлган шароитларга ишонгансиз. Шарт-шароитлар ўзгарди ва бу иш сизни энди қониқтирмайди. Технологик ривожланиш ва бошқа омиллар сабаб у ёки бу соҳа муҳимлиги ҳамда долзарблиги ортиши ёки аксинча пасайиши, бугун нуфузли ҳисобланган касб ўн йилдан сўнг долзарб бўлмай қолиши мумкин.

Касбий фаолиятингиз муваффақияти сиз қилишингиз керак бўлган барча ҳаракатларни қандай бажарганингиздан кейинги ҳаракатларга боғлиқ.
Брайан Трейси

3. Саноатдаги пасайиш. Баъзида саноатнинг у ёки бу тармоғида қисқа муддатли ёки узоқ муддатли пасайиш кузатилади. Совуқ уруш тугаб, собиқ Иттифоқ парчалангандан сўнг АҚШ ҳукумати фазовий ривожланишни тўхтатиб, мудрофаани инвестициялашни қисқартирди. Бу икки тармоққа даҳлдор бўлган кўп касблар ўз-ўзидан бекор қилинди. Муҳандислар, физиклар ва бошқа олимлар, шунингдек,

бошқарув ходимлари ўз мутахассислиги бўйича иш топа олмаган эдилар. Кўпчилиги касбини ўзгартиришга мажбур бўлди. Дурадгор, архитектор, кўчмас мулк бўйича агентлар ва декоратор каби мутахассисларнинг ишсизлиги туфайли кўчмас мулк бозоридаги иқтисодий барқарорликка путур етди. Кўпчилик учун фаолият турини ўзгартириш вазиятдан чиқиб кетиш йўли бўлди.

4. Шахсий хулосалар. Баъзида одамлар фаолият турини мазкур иш уларга қизиқарли ва қониқарли бўлмагани учун ўзгартирадилар. Айрим руҳшунослар зерикиш ва руҳий зўриқишга чек қўйиш учун касбларни умр давомида икки ёки уч марта ўзгартиришни тавсия қиладилар. Бироқ кўпчилик одамлар бунинотўғри деб ҳисоблайдилар. Вақтинчалик ноқулайлик – малакани ўзгартиришга сабаб дегани эмас. Иш жойи ёки фаолият турини ўзгартириш масалаларига жуда жиддий ёндашиш зарур. Бир хил мажбуриятни бажаравериш оқибатида ҳар бир одамда кейинчалик зерикиш ҳиссини пайдо қиладди. Бундан ташқари, касблар бир хиллиги ва оғирлиги билан фарқ қиладди. Бирор бир янги нарсани синаб кўриш кўп одамни ўзига жалб қиладди, бироқ бу ўз ҳаётини тубдан ўзгартиришга сабаб бўлади дегани эмас. Биринчи навбатда янги лавозимга ёки турдош бўлимга ўтиш вариантини кўриб чиқиш мақсадга мувофиқ.

Янги касб танлаш

Малакани ўзгартириш энгил вазифа эмас. Ёшингиз улгайгани ва бир ишда қанчалик кўп ишлаганингиз сари иш ҳақингиз шунча юқори бўлади. Ушбу омилнинг ўзиёқ касбни ўзгартириш ҳақидаги масаланинг жозибадорлигини пасайтириши мумкин. Агар қарор қабул қилган бўлсангиз, оғир меҳнат, йиллаб билим олиш ва

Ўзингизни хизмат поғонасидан кўтарилишининг меъмори эмас, ҳайкалтароши деб билинг. Болға уришга, йўнишга, тозалашга ва сайқал беришга астойдил тайёргарлик кўринг.

Б.К.Форбе, ношир

тажриба тўплашга тайёр бўлинг. Сиздан вақт, куч ва маблағни аямаслик талаб қилинади. Шунга қарамай, бу мақсадга эришиш йўлида сизнинг ҳафсалангизни пир қиладиган кўп нарсалар бор. Ушбу ҳолатда профессионал маслаҳати фойдали бўлиши мумкин. Кўпчилик одамлар касбий йўналтириш фақатгина хизмат поғонасидан кўтарилишни режалаштираётган талабалар учун керак дея ҳисоблайдилар.

Профессионал консультантлар мижозларга турли услублар билан ёрдам берадилар. Инсоннинг яширин салоҳияти ва қобилиятларини кашф этишга ёрдам берувчи тестлар ўтказилади. Айрим одамлар у

ёки бу истеъдоди мавжудлигини тасаввур ҳам қилмайдилар. Масалан, маълум бир соҳада ишлашни режалаштираётган муҳандис ўзида музокаралар олиб бориш ва муаммоларни ижодий ечиш қобилияти борлигини хаёлига ҳам келтирмайди. Ишга қабул қилишдаги сўровнома тузишдан фарқли ўлароқ, бу каби тестлар сиздаги камчиликларни аниқлашга эмас, балки сизнинг фазилатларингизни тушунишга хизмат қилади.

Тестларга кўшимча сифатида консултантлар фикрлаш доирангиз ва ишларнинг турли кўринишларига муносабатингиз, шунингдек, хизматдаги ўсишга бевосита боғлиқ бўлмаган шахсий қизиқишларингизни ҳам диққат билан ўрганадилар. Улар учун сизнинг хоббингиз, жамоатчилик фаолиятидаги йўналишларингиз, мактаб ва университетда қандай тўғарақларга қатнашганингиз, касбнинг аҳамиятли томонлари, турмуш ўртоғингиз ва бошқа оила аъзоларингиз, шунингдек, дўстларингиз қизиқишларини билиш жуда муҳим. Буларнинг барчаси уларга сизга кўпроқ қайси фаолият тури тўғри келиши ва қайси касбда сиз максимал даражада ўзингизни намоён қила олишингизни тушунишлари учун керак.

Консултантлар маълум бир фаолият тури билан шуғулланишни камдан-кам маслаҳат берадилар. Улар муваффақиятли бўлиши мумкин бўлган бир нечта йўналишни танлашни таклиф қиладилар.

Шундан сўнг улар танланган соҳа бўйича аниқ талаблар ҳақида батафсил маълумотни тақдим этадилар.

Ўн уч ёшли Берт суғурта агенти сифатида олиб борган саккиз йиллик фаолияти давомида маълум бир муваффақиятларга эришди. Шундай бўлса-да, келгусида ривожланиш имкониятларини кўрмагани ва бир хилдаги вазифаларни яна йигирма беш йил бажаришни хоҳламагани сабаб бу иш унга ёқмай қолди. Тестдан ўтказиш ундаги рассомлик қобилиятини кашф қилди. Хобби ҳам ижод билан боғлиқ бўлиб чиқди (у маҳаллий театр саҳнасини безаган ва скаут (ёш ижодкор)лар клубида рассомчилик тўғрисида олиб борар эди).

Консультант Бертга ўз истеъдодини муваффақиятли қўллаши мумкин бўлган бир нечта йўналишларни таклиф қилди: интерьер дизайнери, модалар бўйича консультант, мерчандайзер (товаршунос ёки товаршунос ёрдамчиси), расм ўқитувчиси ва ҳ.к. Берт рўйхатдан интерьер дизайнери ва модалар бўйича консультантни ажратиб олди. Консультант Бертни ушбу касблар хусусиятларини тушуниб етишга, келгусида хизмат юзасидан олдинга юришда зарур бўлган қўшимча билим ва тажриба олишга ёрдам берган одамлар ҳамда ташкилотлар билан таништириб қўйди.

Касбий йўналиш бўйича профессионал консультацияни мутахассислардан қидирган маъқул. Кўпинча бундай хизматдан фойдаланадиган маҳаллий коллеж ёки университетга мурожаат қилинг. Бундай

хизматни, шунингдек, бутун дунёда мавжуд бўлган ихтисослашган агентлик ва қўмиталар ҳам тақдим этади.

Ўзгаришлар даври

Фаолият турини ўзгартиришнинг бир неча хил услуби бор: аралаш касбларни танлаш, малакани ўзгартириш ва ўз ишини бошлаш.

Аралаш касбларни танлаш

Аралаш касбларни танлаш – энг осон йўл. Муҳандис – конструктор Карл ишлаб чиқариш бўйича муҳандисликка ўтиб ишлагандай, сиз ҳам янги иш жойида билим ва профессионал тажрибангиздан самарали фойдаланишингиз мумкин. Ушбу йўл билан Карл техник билимлари ва тажрибасини ўзи учун мутлақо янги йўналишда қўллай олди. Техник маҳсулотлар савдоси унга муҳандислик билимлари орқали одамлар билан мулоқот ва ҳамкорлик қилиш истагини рўёбга чиқариш имконини берди.

Авваламбор ўз қобилиятларингиз ва қизиқишларингизни консултант ёки кадрлар бўйича мутахассис ёрдамида мустақил равишда таҳлил қилинг. Қайси соҳаларда ишлашни хоҳлашингизни ўйлаб кўринг ҳамда ўз билим ва амалий кўникмаларингизни ишлашингиз мумкин бўлган касблар талабларига мувофиқлаштиринг. Бу орқали сиз салоҳиятли иш берувчи билан мулоқотга тайёргарлик кўрасиз. Агар

у ҳозирги касбингиз ва сиз келгусида хоҳлаётган янги касб ўртасидаги тафовутга урғу бера бошласа, сиз эса, аксинча, бу икки касб ўртасидаги ўхшашликларни кўрсата оласиз. Муваффақиятли иш ташкил этиш учун қуйидаги муҳим ҳаётий талабларни унутманг: сабот, ақл, мақсад сари интилиш ва ҳ.к.

Малакани ўзгартириш

Фаолият турини тубдан ўзгартириш аралаш касбларга ўтиб ишлашдан бир мунча қийинроқ. Интенсив курслардан ўтиш (белгиланган муддатда йирик ҳажмдаги ва маълум бир йўналишдаги билимларни ўзлаштириш) ёки бошқа соҳа бўйича иккинчи маълумотни олишга тўғри келади. Агар айна дамда кимёгар бўлиб ишлаётган ва келгусида ҳуқуқшунос бўлмоқчи бўлсангиз, унда камида уч йил давомида ҳуқуқшунослик асосларини ўрганишингизга тўғри келади. Ҳатто кимёнинг бошқа мутахассислиги бўйича ишлаш учун ҳам бир неча ой ва йиллар қўшимча билим олиш талаб этилади. Айрим ҳолатларда иш берувчи янги ходимлар учун ўқув курсларини ташкил этади, лекин бу ҳолатда сиз маблағ сарфлашингиз керак бўлади. Ва ишга қабул қилинган бўлсангизда, бир неча ой ўқишга мажбурсиз.

Малакани ўзгартириш ҳақида қатъий қарор қабул қилишдан аввал «ҳа» ёки «йўқ»ларни тарози палласига қўйиб кўринг. Бу ўринда профконсультантга маслаҳат учун муурожаат қилиш тавсия қилинади.

Консультантга мурожаат қилишдан ташқари, янги иш йўналишини танлашда ўзингизга ўзингиз ёрдам беришингиз мумкин.

- *Материалларни ўрганиш.* Китоб ўқинг, ихтисослашган журналларга обуна бўлинг. Босма нашрлардан турли касблар, компаниялар, лавозимлар ва ҳ.к.лар ҳақидаги жуда кўп фойдали маълумотларни олиш мумкин.

Ҳеч қачон мамнуният бағишламайдиган иш билан шуғулланманг. Агарга ўз ишингиз ёқса, сиз ўзингиздан қониқярсиз ва бахтлисиз. Мустаҳкам соғлиқка эга бўлган шароитда бахт ва ички хотиржамлик сиз орзу ҳам қилмаган омадга кафолат беради.

***Роджер Карас,
телевидение шарҳловчи
ва ёзувчи***

- *Сайтлар.* Компаниялар сайтларини ўрганиб боринг. Уларнинг товарлар ассортиментлари ва хизматлари, вакансиялари, улушли бозорлар ва ҳ.к.лар билан танишиб боринг. Интернетда сизни қизиқтираётган соҳада банд бўлган ходимлар мақолалари ва блогларини топинг.

- *Мулоқот.* Мутолаадан кўра фақатгина сиз қизиқаётган соҳада банд бўлган

одамлар билан шахсан кўришишгина фойдали бўлиши мумкин. Буни дўстлар ва қариндошлардан бошланг. Чунки уларнинг мазкур соҳада ишлайдиган танишлари бўлиши мумкин. Бу одамлар ишлайдиган маҳаллий компаниялар билан боғланинг. Улардан шахсан учрашиш ҳақида илтимос қилиб кўринг. Агар сизга ёрдам бера оладиган кишини топа олмасангиз, ихтисослашган журнал муҳарририга қўнғироқ қилинг ва учрашишни ёки бирор бир мутахассисни тавсия қилишини сўраб кўринг.

Аниқ бир одамдан суҳбат жараёнида олинган маълумотни китобдан топиш қийин. Мутахассис сизга касбнинг қундалиқ муаммо ва қийинчиликлари, иш шароити, хизмат поғонасидан ўсишнинг реал имкониятлари, молиявий тўловлар ва бошқа жиҳатлар ҳақида гапириб бериши мумкин.

Агар иложи бўлса, касбнинг мураккаблик даражаси ва унинг қанчалик қизиқарли эканлигини реал баҳолаш учун мутахассисдан унинг офиси ёки иш жойида бир кун бўлиб кўришингизни илтимос қилиб кўринг. Сизни касбга жалб қилган ижобий омиллар салбийлари олдида ҳеч нарса бўлмай қолиши мумкин. Ёки аксинча, четдан бўлган қараш сиз қабул қилган қарорнинг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиши мумкин.

Муваффақиятли малака ўзгартиришга мисоллар

Майк Х.: муҳандисликдан шифокорликка

Майк муҳандис-механик мутахассислиги бўйича маълумотга эга бўлиб, авиаконструкция ишлаб чиқарувчи бўлиб ишлар эди. Бу иш уни қониқтирмас ва профессионал ўсиш имконини бермасди. Кўп йил қўшимча ўқиш кераклигини билса-да, у узоқ ўйланишлардан сўнг тиббиёт ва стоматология билан шуғулланишга қарор қилди. Майк ушбу мавзудаги мавжуд барча адабиётларни ўқиб чиқди ҳамда кўплаб тиш шифокорлари ва тиббиёт ходимлари билан суҳбатлашди. У бир нечта тиббий ўқув муассасаларида бўлиб, ўқитувчилардан унинг ёшидаги ва мутахассислигидаги инсон касбини шифокорликка ўзгартириши мумкин ёки мумкин эмаслиги ҳақида маслаҳат сўради. Майк турли қобилиятларни аниқловчи тестларни топширди ва тиббиёт коллежига кириш учун имтиҳон топшириб, юқори балл тўплади.

Майкнинг ҳал қилувчи қарорни қабул қилишига шифокорлик касбининг барча ютуқ ва мураккаблиklarини тушунтира олган йирик клиника бош шифокори ёрдам берди.

Майк тиббиётни танлади. Бунинг учун у ҳозирги ўтгиз ёшида вақт ва пул сарфлашга тайёр эканлигини тушуниб етди. У турмуш ўртоғи ва фарзандларининг молия-

вий таъминотини етарлича амалга оширди ва нуфузли тиббиёт коллежига қийинчиликларсиз ўқишга кирди. Чунки у ерда Майкнинг техник маълумоти ва иш тажрибасини тиббий билимларни ўрганиш учун қониқарли база сифатида баҳолашди. У коллеж ва интернатура (тиббиёт институтлари (айрим давлатларда коллежлар ҳам олий таълим муассасаси сифатида кўрилади) битирувчиларининг дипломдан кейин шифокорлик касбининг бирор йўналиши бўйича дастлабки ихтисослашуви)ни ҳам аъло баҳоларга тамомлади. Техник фанларга нисбатан тиббиётни ўзлаштириш қийин бўлмади. Майк ҳозир муваффақиятли (ва бахтли) шифокор-анестезиолог. Муҳандислик тажрибаси унга тиббиёт амалиётида фойдали янгиликларни жорий қилишга ёрдам берди.

Майк каби фаолият турини тубдан ўзгартиришга қарор қабул қилиш ҳолатида сиз нафақат ўз салоҳиятингиз ва қизиқиш даражангиз, балки касб ва малакани ўзгартириш жараёнида пайдо бўлиши мумкин бўлган қийинчиликларни ҳам тўғри баҳолай олишингиз керак. Аниқроғи, сизнинг қиммат таълим курсларидан ўтишингизга тўғри келади. Ўқиш туфайли даромадларингиз ҳам камаяди. Кутилаётган харажатларни оилангиз билан албатта муҳокама қилинг ва ҳар бир фикрни инобатга олинг.

Кимберли: Бозор тадқиқотчилигидан математика ўқитувчилигига

Кимберли фармацевтик маҳсулотлар бозорини таҳлил қилувчи мутахассис сифатида беш йил ишлади. Юқори малакали статист сифатида бу аёл мазкур соҳада энг юқори иш ҳақига эга бўлди. Маркетингга ўтиш учун унга савдодаги тажриба зарур эди. Шундай бўлса-да, Кимберлини савдо эмас, балки ўқитувчилик кўпроқ қизиқтирар эди. У математика ўқитувчилари кам эканлигини билар эди. Шу боис, ушбу соҳани ўрганишга қарор қилди. Барча зарур маълумотларни йиғиб бўлгач, Кимберли уларни оддий тизимни қўллаш бўйича таҳлил қилди: у варақнинг бир четига математика ўқитувчисига қўйилган талабларни, иккинчи томонга эса, мазкур соҳадаги ўз ютуқларини ёзди. Шундай қилиб, у ўқитувчилик қилиш учун қайси жиҳатларни такомиллаштириш кераклигини аниқлади.

Кимберли жадвали:

Шахсий маълумотлар:

Маълумоти: олий математика

Амалий бошқарув магистри

Тажриба:

Статистик таҳлил

Ҳисоботларни тузиш

Ёш мутахассисларни ўқитиш

Профессional талаблар:

Олий математик маълумот

Таълим курслари

Ўқитувчи дипломи
1 йиллик ўқитувчилик тажрибаси
Тавсия қилинади: олий математикани
қўллаш орқали ишлаш

Кимберли педагогик маълумот олиш кераклигини тушуниб етди. У педагогик коллежга ўқишга кириш учун кечки тайёрлов курсларига ёзилди. Амалий бошқарув дипломи ва бозорни ўрганиш соҳасидаги иш тажрибасига эга бўлгани ҳолда у бир ярим йил ичида тўлиқ курсни тамомлади. Дипломдан кейинги тақсимотни олиш учун Кимберли ўз ишини ташлади. У битирув имтиҳонларини муваффақиятли топширди ва шу заҳоти университетга олий математика ўқитувчиси этиб ишга қабул қилинди.

Джим: учувчи-мерганликдан руҳонийликка

Джим Ироқдаги уруш даврида жанговар самолётларда учарди. У жанговар хизматлари учун орден билан тақдирланди ва қуролли ҳаво кучлари подполковниги даражасигача бўлган йўлни босиб ўтди. Йигирма йиллик хизматдан сўнг Джим

*Ҳаётдаги энг катта хато
бу – пул топиш мақсадида
бизнесни бошлашдир.*

*Кўнглингизга ёққан ишни
қилинг, вақти-соати билан
пул ўзи келади.*

Герман Гарсон, актёр

истеъфога чиқишга қарор қилди. Унга ҳалигача учиш ёқар ва у бемалол фуқаро авиациясида ишни давом эттириши мумкин эди. Шундай бўлса-да, Джим фаолият турини тубдан ўзгартиришни лозим деб топди.

У болалигидан черковга қатнар, бироқ коллеждан кейин бу машғулотни ташлаб қўйган эди. Ироқдаги иккинчи уруш даврида унинг самолёти талафотга учради. Джим хавфли қўнишни амалга оширишга мажбур бўлди. Иккинчи учувчи ҳалок бўлди. У эса фақат енгил жароҳатлар олди. Джим омон қолгани учун Яратганнинг олдига қарздорлигига ишонар эди. Шу боис, қолган ҳаётини парвардигор хизматида ўтказишга қарор қилди. Уйга қайтгач, уни ҳарбий гарнизонга ишга жўнатишди. Бу ерда Джим маҳаллий черковдаги диний хизматларда фаол қатнашди. Маънавий устозининг маслаҳатига кўра, у диний таълимни ўргана бошлади. Джим диний коллежнинг кечки курсларига ёзилди. Кейинчалик Бирлашган диний семинариясига ўқишга кирди. Олий маънавий даражага етишгач, уни Пенсильваниядаги черковга руҳоний этиб тайинлашди. Джим ҳозир ҳам сеvimли иши билан банд.

Эндрю: полициячиликдан гўрковликка

Эндрю ўз фаолиятини икки марта ўзгартирган. Университетни тамомлагач, чилангар ёрдамчиси бўлиб ишлади. Бироқ

заводдаги иш унинг учун эмаслигини тез-да тушуниб етди. У станоклар билан эмас, одамлар билан ишлагиси келар эди. Эндрюни полициячилик касби қизиқтириб қолди, шунинг учун у маҳаллий коллеждаги махсус курсларга ёзилди. Дипломни олиб амалиётни ўтаб бўлгач, ўзининг қадрдон шахрига полицияга ишга қабул қилинди.

Унга полициячи иши ёқар эди. Ҳатто уни хизмат поғонасидан кўтаришиб терговчиликка тайинлашди. Бироқ Эндрюда бутун умрини бу ишга бахшида қилиш нияти йўқ. Унинг дўстларидан бири маҳаллий дафн маросимлари бюросида ишлар эди. Эндрю дўстининг олдига тез-тез келиб турар эди. У мазкур иш билан қизиқиб қолди. У ҳаётида энг фожиали дамларни бошдан кечираётган инсонлар дардини енгиллаштиришга бюро директори ва унинг ходимлари ёрдам бераётганини ўз кўзи билан кўрар эди. Эндрю шундай эзгу амалларни бажаришга қарор қилди ва тегишли билимларни олди.

Эндрю полициячиликни дафн маросимини ўтказиш иши билан бирга олиб бора бошлади. Бир неча йилдан сўнг ўзининг дафн маросимлари бюросини очди. Полицияда йигирма бир йил ишлаб истеъфога чиқди ва фақат юқорида айтиб ўтилган иш билан шуғуллана бошлади. Мазкур ишга бўлган садоқат уни шаҳардаги дафн маросимлари бюрolari директорларининг энг ҳурматлисига айлангирди. Бундан ташқа-

ри, унинг ўгли отаси изидан боришга қарор қилиб, қўшни шаҳарда иккита дафн маросимибюросини очди. Ўтган йили уларнинг сафига Эндрюнинг йигирма ёшли набираси ҳам қўшилди.

Бошлаган ишни ташламанг

Профессионал фаолиятни тўлиқ ўзгартиришга қарор қилган кўпчилик одамлар турли қийинчиликларга дуч келишади. Кўпинча уларга бошлаган ишларини охирига етказиш насиб этмайди. Бу муваффақиятсизликларга доим ҳам қобилиятнинг етишмаслиги ёки фаолиятнинг янги йўналишларини қидирувчиларга нoproфессионаллар дея ишончсизлик билан қараш сабаб бўлмайди. Асл сабаб муваффақиятга эришиш учун астойдил киришмасликдadir. Касбни алмаштириш оғир меҳнат, ўзини бахшида қилиш ва қийинчиликларни енгишга ижодий ёндашишни талаб қилади.

Хусусий бизнес

Хусусий бизнесни бошлаш баъзида профессионал фаолият турини ўзгартиришнинг энг яхши варианты ҳисобланади. Балки сизда ҳаётга татбиқ этмоқчи бўлган гоя бордир. Балки фабрика, дўкон ёки сервис компаниясини очиб ишламоқчидирсиз.

Бу ҳолатда бошқалар фикрига муте эмассиз. Сиз учун эшиклар очик ва хоҳлаган ишингиз билан шуғулланишингиз мумкин. Агар бунинг учун пулингиз бўлса, албатта.

Бизнес маблағ қўйилишини талаб қилади. Кутилаётган харажатларни ҳисоб-китоб қилмай туриб, ишни бошлаш ҳақида ўйлаб ўтирманг. Кўпинча бошловчи бизнесменга иши юришиб кетмагунча бир неча ой мобайнида иш ҳақидан бош тортишга тўғри келади. Ҳар қандай бизнес таваккалчиликка асосланади. Мабодо омадсизликка учрасангиз, бизнесга тиккан пулингиздан айрилиб қоласиз. Бошқа томондан қараганда, хусусий иш юритишнинг афзалликлари бор. Сиз нафақат катта маблағ ишлаб топишингиз, балки қимматли сармоя эгасига айланишингиз ҳам мумкин. Муваффақиятли бизнесни ҳар доим сотиб юбориш мумкин.

Хусусий иш юритиш мустақил равишда муҳим қарор қабул қилиш ва ўзингизга ўзингиз раҳбарлик қилиш каби кўплаб имкониятларни беради. Жуда кўп ишлашга тўғри келади. Лекин сиз касбий ўсишингизни ўзингиз баҳолай оласиз ва бу масалада кимгадир ёқиш шарт эмас. Ишбилармонлик соҳасини танлаётганда ўзингиз масалани тез англайдиган ва тушуниб қолган йўналишларга ёндашганингиз маъқул. Энг оммалашган омадсизликлар ичида

*Сиз вазиятни эмас,
ўзингизни бошқаришингиз
керек. Шунга англаб етсангиз
кучга эга бўласиз.
Марк Аврелий*

пул етишмаслигидан кейинги ўринда билимсизлик туради.

Хусусий ишни бошлаш шартми?

Сизда муваффақиятли бизнес юритиш учун қобилият борми? Бунини аниқлаш учун куйидаги саволларга рўй-рост ва очиқ жавоб беринг. Уларга сизнинг номингиздан дўстингиз ҳам жавоб беришини илтимос қилинг. Заиф томонларингизни тан олинг ва иложи бўлса уларни бартараф этишга ҳаракат қилинг. Акс ҳолда хусусий ишни бошламаган маъқул.

Ҳар бир босқичда сизга мос келадиган аниқликларни белгилаб боринг.

Мен ташаббускор одамманми?

- Мен ҳамма нарсани ўзим қиламан. Ҳеч ким мен нима қилишимни эслатиб турмайди.

- Ишни бошлашимга кимдир ёрдам берса, мен бошланган ишни мустақил равишда охирига етказишга тайёрман.

- Билмадим. Мажбур қилишмаса, мен ҳеч нарса қилмайман.

Одамлар билан мулоқотда мен қандайман?

- Мен одамларни яхши кўраман ва ҳамма билан тил топиша оламан.

- Менинг дўстларим бор. Менга бошқа ҳеч ким керакмас.

- Кўпчилик асабимни кўзғайди.

Мен масъулиятлиманми?

- Ишнинг боришини назорат қилиш менга ёқади.
- Агар зарур бўлса, мен ишларнинг боришига жавоб беришга тайёрман, аммо масъулиятни бошқа кимдир зиммасига олгани маъқул деб ҳисоблайман.
- Ҳамма нарсани ўз бўйнига оладиган «мард» доим топилган. Қаршилигим йўқ.

Мен яхши ташкилотчиманми?

- Мен ҳамма нарсани ҳамиша режалаштираман. Менда ҳамма нарса ҳисобга олинган. Муаммо пайдо бўлса, нима қилишни яхши биламан.
- Ҳамма иш бир текис кетаётган пайтда ташкилотчилик билан шуғулланишга тайёрман. Муаммо пайдо бўлиши билан мен йўқ бўлиб қоламан.
- Мен режалар тузишга ҳаракат қилганман, аммо улар ҳеч қачон амалга ошмаган. Шунинг учун муаммоларни улар пайдо бўлганда ҳал қиляпман.

Мен қанчалик меҳнатсеварман?

- Мен қанча керак бўлса, шунча ишлайман. Нимадир керак бўлса, кучимни ва вақтимни аямайман.
- Қанчадир муддат қўлим қўлимга тегмай ишлайман. Бироқ мен «етар, бас қилинг» дейдиган вақт бари бир келади.

- Нимагадир эришиш учун ҳолдан тойгунча ишлаш шарт эмас деб ўйлайман.

Мен қарор қабул қила оламанми?

- Энг қалтис вазиятларда ҳам мен тўғри қарорни тез қабул қиламан.

- Ҳаммасини обдан ўйлаб олишим учун менга вақт керак. Қарор шошма-шошарлик билан қабул қилинса, кейин афсус қиламан.

- Мен мустақил қарор қабул қилишни ёқтирмайман. Бу ишни бошқа кимдир қилгани маъқул.

Одамлар менга ишонишадими?

- Албатта, мен ҳамиша айтган сўзимнинг устидан чиққанман.

- Мен иш юзасидан гапиришга ҳаракат қиламан, аммо баъзида умумий гаплардан фойдаланаман.

- Бунинг нима аҳамияти бор? Тупурдим.

Бошлаган ишимни охирига етказаманми?

- Ниманидир бажаришга киришдимми, мени тўхтатиб бўлмайди.

- Алоҳида тўсиқлар бўлмаса, одатда ишни охирига етказаман.

- Аввалдан нимадир яхши бошланмаса, давом эттиришдан маъно йўқ деб ҳисоблайман.

Соғлигим қай аҳволда?

- Мен ҳамиша куч-қувватга тўламан.
- Мен деярли ҳамма ишга ярайман.
- Мен бошқалардан аввал кучдан қоламан.

Биринчи, иккинчи ва учинчи жавобларни ҳисоблаб чиқинг. Агар биринчи жавоблар кўпроқ бўлса, сизда ишбилармонлик қобилияти бор. Иккинчи ҳолатда сиз мустақил равишда бартараф эта олмайдиган қийинчиликлар мавжуд. Учинчи жавоблар йиғиндисидан эса кучли ишбилармон ҳамкор топинг ёки хусусий бизнесни бошлаш фикридан воз кечинг.

Соҳа турини танлаш

Тадбиркорлик соҳасини танлашда тажриба ва шахсий қизиқишларни инобатга олиш зарур. Агар сиз фотосуратга олишни яхши кўрган бўлсангиз, унда фототоварлар магзини ёки фотомарказ очишингиз мумкин. Аввалги иш жойингизда ходимларни танлаш ва ишга олишингиз билан шуғулланган бўлсангиз, кадрлар агентлигини очишингиз мумкин. Агар сиз яхши механик бўлсангиз, устахона ташкил этиш ҳақида ўйлаб кўринг.

Бошқа томондан эса, агар қизиқиш ва тегишли билимларни олишга астойдил интилиш бўлса, умуман янги бўлган ишбилармонлик йўналишида ҳам муваффақиятларга эришиш мумкин.

Кўплаб майда компанияларни уч хил фаолият турига бўлиш мумкин: ишлаб чиқариш, савдо ва сервис (хизмат кўрсатиш).

Ишлаб чиқариш товарни тайёрлаш ва сотишни талаб қилади. Бунда сиз нафақат ускуна ва хом ашёга, балки ишлаб чиқариш биноси ижарасига ҳамда ишчилар иш ҳақига ҳам инвестиция киритишингизга тўғри келади.

Ишлаб чиқариш соҳаси муҳандис, технолог ва механик бўлиб ишлаган одамлар учун қизиқ.

Савдо соҳаси улгуржи ва чакана сотувчи назарда тутлади. Улгуржи савдогарнинг товар захирасини яратиши, омборхона бинolari ва ходимлар иш ҳақи учун инвестиция киритишига тўғри келади. Чакана сотувчи савдо нуқталари, товар захираси ва савдо агентларига харажат қилиши керак. Шаҳар четида кичик галантерея магазинини бир неча минг доллар сарфлаб очиш мумкин. Аммо шаҳар марказидаги кийим-кечак магазинига бир неча ўн минг доллар керак бўлади. Жиддий сармоя талаб қиладиган йирик универсал магазинлар ҳақида гапирмаса ҳам бўлади.

Хизмат кўрсатиш (сервис) соҳаси қиммат ускуналар талаб қилмагани учун сармоя тикишнинг энг фойдалиси ҳисобланади. Масалан:

- Сотув бўйича агентлик: товар хариди ва омбор ташкил қилиш талаб қилинмайди. Агентлик ишлаб чиқарувчи ёки ул-

гуржи савдогар томонидан амалга ошириладиган буюртмани ташкил қилади. Ушбу йўналишдаги иш савдо билан қизиқадиган одамларга тўғри келади.

- Консалтинг: кўпинча раҳбарлар, шунингдек, муҳандис, бухгалтер, кадрлар бўйича ва умуман, бошқа мутахассислар ўзининг касбий соҳасида консалтинг хизматларини тақдим этиб муваффақиятга эришадилар. Сармоя тикиш даражаси минимал: фақат офисни ижарага олиш, мебель харид қилиш, сайт ташкил қилиш ва реклама воситаларини чоп эттириш керак. Бизнесни бир неча ойлик ҳисобларни амалга оширишга етадиган маблағ билан бошласа бўлади. Энг катта қийинчилик – мижозлар базасини тўплаб олиш. Агар сиз салоҳиятли мижозларни етарлича яхши билмасангиз, ташкилот хавф остида қолиши мумкин.

- Бизнес хизматлар: ўз ишингизни бошлашнинг яхши ва қиммат бўлмаган усули. Сизнинг қизиқишларингиз ва қобилиятингизга мос йўналишни танланг: сайтлар ишлаб чиқиш ҳамда уларни техник жиҳатдан ва ахборот таъминоти билан қўллаб бориш, ксерокопия ва нусха кўпайтириш, тўғридан-тўғри почта воситаси орқали рекламани ташкил этиш, йирик бўлмаган компаниялар бухгалтериясини олиб бориш, кадрлар агентлиги, вақтинчалик ишга жойлаштириш бўйича хизматлар, инкассация ёки кредит агентлиги ва ҳ.к.

- Истеъмолчилар хизмати: таъмирлаш, солиқ ундириш, уй ҳайвонларини

сақлаш, фитнес-тренер, мусиқа, расм, чет тиллар ўқитувчиси ва ҳ.к. хизматларига талаб катта.

Фаолият турларини танлаётганда шахсий қизиқишларингизни, шунингдек, ушбу соҳага бўлган эҳтиёжни инобатга олинг. Салоҳиятли харидорлар ёки mijozлар билан суҳбатлашинг, бозордаги рақобатни ўрганинг. Агар ушбу йўналишга кўп компаниялар жалб қилинган бўлса, уларни айланиб ўтиш ҳақида ўйлаб кўринг. Ҳал қилувчи қарорни қабул қилишдан аввал барча фактларни йигинг ва таҳлил қилиб чиқинг.

Ўз ишингизни бошлаш учун маблагингиз етарлими? Бизнесни бошлаш ва даромад олиш даражасига етиш учун қанча маблағ кераклигини яна бир бор ҳисоблаб чиқинг. Агар молиявий муаммоларни ҳал қилишга шубҳа бўлса, унда иш бошламаган маъқул.

Бизнесни бошлаш

Ўз ишингизни бошлашнинг уч йўли бор: нолдан бошлаш, ишлаб турган бизнес ёки франшиза (бренд)ни сотиб олиш.

Хусусий бизнесни нолдан бошлаш

Бизнесни нолдан бошлашда сиз фақат ўз кучингиз ва маблагингизга ишонингиз керак.

Афзалликлар. Ушбу ҳолатда франшиза ёки тайёр компанияга харажат қилиш

шарт эмас. Сизда ускуна сотиб олиш ва ходимларга иш ҳақи тўлаш учун кўпроқ маблағ қолади. Тўловларга мажбуриятингиз йўқлиги учун барча даромад сизга тегади.

Чекловлар. Бизнесни юргизиб юбориш учун кўп вақт талаб этилади. Кўпчилик мижозлар танилиб улгурган маълум фирмалар билан ишлашни афзал биладилар. Номингиз танилиши учун кўп ишлашга ва реклама учун кўп маблағ сарфлашга тўғри келади. Товарлар ва хизматлар сифатидан қатъи назар, истеъмолчилар ва мижозлар сизни таниши учун вақт керак бўлади. Тикланиш даврида кўп хатоларга йўл қўйишингиз мумкин, шунинг учун ушбу соҳада муваффақиятларга эришган профессионаллар ёрдамидан фойдаланган маъқул.

Тайёр бизнесни сотиб олиш

Етарли сармоёга эга бўлсангиз тайёр компания ёки бизнесдаги улушни сотиб олишингиз мумкин.

Афзалликлар. Ишлаб турган муваффақиятли бизнесни сотиб олишнинг ижобий томони шундаки, бу ерда мижозлар базаси шаклланиб бўлган ва сиз шу пайдан бошлаб даромад ола бошлайсиз. Агар компания даромадли бўлса, асосий ишлар бажариб бўлинган, яъни узоқ муддат талаб қиладиган жараён – мижозлар, етказиб берувчилар ва кредиторлар билан ишлаш масаласи ҳал қилинган. Агар ҳамкор сифатида бизнесдаги улушни сотиб олаётган бўлсангиз, унда сиз тажрибали бизнес

эгасидан иш ўрганиш имкониятини қўлга киритяпсиз.

Чекловлар. Тайёр бизнесни сотиб олаётиб адашишингиз мумкин ва зарар кўриб ишлаётган компанияни қўлга киритасиз. Бу хариддан воз кечиш учун сабаб бўлмайди. Сиз «ҳа» ёки «йўқ»ни тарози палласига қўйиб кўришингиз керак. Агар компаниянинг зарар кўриб ишлашига сабаб бўлган омилларни бартараф эта олсангиз, масалан, бошқарув тизимини ўзгартирсангиз, қўшимча сармоя киритсангиз, унда харид қилиш мақсадга мувофиқ.

Маҳаллий савдо палатаси ёки бизнесни такомиллаштириш бўйича бюро, шунингдек, компания мижозлари ахборотнинг фойдали манбалари бўлиши мумкин.

Тажрибали бухгалтердан компанияни баҳолаб беришини ва унинг молиявий операцияларидаги ёпиқ ҳолатларга аниқлик киритиб беришини сўранг. Компания билан бирга қандай активларни харид қилишингизни таҳлил қилиб чиқинг. Раҳбарият алмашганидан сўнг ходимлар сиз билан ишлагани қоладими? Албатта, ҳеч ким кафолат бермайди. Шундай бўлса-да, ушбу масалани нафақат раҳбарият билан, балки ходимларнинг ўзи билан ҳам муҳокама қилиш мақсадга мувофиқ. Қайси ускуна, кўчмас инвентарь ва товар қийматга киришини аниқланг. Баъзида ишбилармонлик мулкига билаңд нарх қўйиб юборилади. Шунинг учун бухгалтерингиздан барча рақамларни диққат билан кўриб чиқи-

шини сўранг. Агар компания қийматига номоддий активлар (фирманинг бозордаги нархи ва тоза активлари суммасидаги фарқи) кирса, уларнинг қанчалик рационал эканлигини таҳлил қилиб чиқинг. Тўланмаган ҳисоблар ва қарздорлик мажбуриятлари бўйича тўловни ким амалга оширишига аниқлик киритинг. Фақат бухгалтер ёки юрист аниқлик киритиши мумкин бўлган кўп деталлар борлиги учун тажрибали мутахассисни ёллаганингиз маъқул. Бизнесни харид қилаётганда бу масалаларда иқтисод қилиш шарт эмас.

Кўплаб компаниялар фаолиятига аниқлик киритиш учун фақат тажрибали бухгалтер ёки юрист эга бўлган билимлар талаб этилади. Мисол учун, сиз вино сотиладиган магазин, кадрлар ёки суғурта агентлиги ёки кўчмас мулк савдоси билан шуғулланувчи фирмани сотиб олмақчи бўлсангиз, бу ҳолатда лицензия олиш учун мазкур жараён билан яхши таниш бўлган юрист ёрдамисиз ишингиз битиши қийин.

Керакли мутахассисни топиш учун тегишли профессионал бирлашмага ёки яхши юрист ёки бухгалтерни тавсия қила оладиган, дахлдор соҳада банд бўлган одамларга мурожаат қилинг.

Агар алоҳида ҳолатлар бўлмаса, тегишли ҳужжатга эга бўлган исталган юрист ёки бухгалтер ҳам бўлаверади. Ушбу ҳолатда етакчи юридик ёки бухгалтерлик компаниясига мурожаат қилиш шарт эмас. Мос келадиган мутахассисни топганингиздан

кейин худди ўз шифокорингиз билан бўлгани каби у билан ҳам рўй-рост ва очиқ гаплашинг. Агар яхши маслаҳат олмоқчи бўлсангиз, унга ўз режаларингиз ва шубҳаларингизни очиқ-ойдин баён қилинг.

Охирги сўзни сиз айтишингиз кераклигини унутманг. Бухгалтер ва юрист сизга маслаҳат бериши мумкин. Аммо қарорни сиз қабул қилишингизга тўғри келади.

Агар сиз бизнесда улуш сотиб олаётган бўлсангиз ва бизнеснинг асосий эгаси сизнинг ҳамкорингизга айланса, унда сиз компания бир маромда фаолият кўрсатиши кафолатига, шунингдек, тажрибали ҳамкасбдан билим ва консультациялар олиш имкониятига эга бўласиз. Шундай бўлсада, бирга ишлаб кетишингизга ишонч ҳосил қилинг. Чунки шериклик иши никоҳга ўхшайди – бир-бирингизга қачон ён бошишни билишингиз керак.

Шунингдек, сиз ҳамкорингизнинг муваффақиятли фаолиятига ҳамда шу фаолиятни мустаҳкамлай оладиган қобилиятларингиз борлигига ишонч ҳосил қилинг. Агар сизнинг ҳамкорингиз ишбилармон бўлмаса, ўз бизнесини сақлаб қолиш учун фақат сизга ва сизнинг маблағингизга умид қилиб турган бўлса, бундай келишувга рози бўлишдан аввал ўйлаб кўрганингиз маъқул.

Ҳамкорлик ҳақидаги шартномага қўл қўйишдан ёки фирма акцияларини сотиб олишдан аввал тегишли ҳужжатларни тажрибали юристга кўрсатиб олинг. Сиз

киритаётган сармоя ва манфаатларни ҳимоя қилишингиз керак.

Франчайзинг

Франшизаларни сотиб олиш – ўз ишингизни бошлашнинг яна бир йўли. Тўғри танловни амалга ошириш учун франшиза кўргазма-савдосига ташриф буюринг ҳамда босма ва виртуал манбаларни ўрғаниб чиқинг.

Фаолият тури ва франчайзерни танлаб олганингиздан кейин унинг нуфузига баҳо беринг. Имтиёз (ўқиш, ускуна ва инвентарь, хизмат кўрсатиш давомийлиги ва ҳ.к.) учун тўлов нимани кафолатлашига аниқлик киритинг.

Имконият даражасида бошқа франчайзилар билан гаплашиб кўринг. Улар франчайзер хизматларидан қониқяптими ёки йўқми, шуни билинг. Бошқа франшиза соҳиблари билан учрашув сизга ушбу соҳада фаолият кўрсатаётган одамларни яхшироқ билишга ёрдам беради.

Шартномага қўл қўйишдан аввал бухгалтердан компаниянинг молиявий аҳволи, юристдан эса шартнома шартларини ўрғаниб чиқишларини сўранг. Имтиёзлар учун тўлов ва бошқа молиявий мажбуриятлар тўғри ҳамда иккала томон учун тушунарли эканлигига ишонч ҳосил қилинг. Энг арзон франшиза энг яхшиси дегани эмас.

Афзалликлар. Яхши франчайзерлар ўз оталиқларидаги ҳамкорларга доимий кўмак бериб келадилар. Улар бино тан-

лаш ва уни жиҳозлашга, бюджетни режалаштиришга, ходимларни ўқитишга ёрдам беришади. Ҳар бир амалий босқичда конультация берадилар ва ўз номи ҳамда маркаларини тақдим этадилар. Бошқача айтганда, улар сизнинг тезроқ оёққа туришингизга ёрдам берадилар.

Чекловлар. Хусусий бизнесни нолдан ташкил этишдан кўра кўпроқ сармоя тикишга тўғри келади. Тадбиркорликнинг фаолият туридан келиб чиқиб франшизалар бир-биридан тубдан фарқ қилади. Кўплаб франчайзерлар имтиёзларга тўлов нархини ўзлари белгилайдилар. Бундан ташқари, сиз франчайзердан яна ускуна ва кўчмас инвентарь, шунингдек, хом ашё ва материаллар сотиб олишингизга тўғри келади. Хизмат кўрсатиш соҳасида франчайзерлар одатда сизнинг ҳар бир битимингиздан лицензион тўловларни ундириб олишади. Франшизани сотиб олишга розилик беришдан аввал ўзингизнинг барча фойдаланувчилик мажбуриятларингизни таҳлил қилиб чиқинг.

Франчайзингнинг ноқулайлик тугдирадиган яна бир жиҳати бу – унинг франчайзи фаолиятини назорат қилишни хоҳлашидадир. Буни назарда тутинг ва қутилаётган даромадлар салмоғини баҳоланг. Сизнинг франчайзи сифатидаги минимал мустақиллигингиз фақат бизнеснинг дастлабки ривожланиш босқичидагина бўлиши мумкинлигини франчайзер маълумоти учун етказиб қўйинг.

Резюме

Професионал фаолият турини алмаштириш муҳим ҳаётий қарорлардан бири бўлиши мумкин.

Қайси йўлни танлашингиздан аввал синовдан ўтган фактлар асосида барча «ҳа» ва «йўқ»ларни тарозига солинг ва шундан сўнг қарор қабул қилинг.

•Ишни ёки фаолият турини ўзгартириш ҳақидаги қарор – ўта жиддий қадам. Бу қарорни оқлаш учун сизда асосли изоҳлар бўлиши керак. Фаолиятни ишдаги шароитлардан вақтинчалик қоникмаганлигингиз учун алмаштириш шарт эмас.

•Професионал фаолиятни алмаштириш – ҳамиша қийин вазифа бўлиб келган. Ёшингиз улгайгани сари тажрибангиз ва иш ҳақингиз ҳам ортиб бораверади. Худди шунингдек, ёш ўтган сари бошқа ишни бошлаш мураккаблашиб боради. Агар сиз касбингизни бари бир ўзгартиришга қарор қабул қилган бўлсангиз, унда астойдил меҳнат қилишга ва кўшимча билим олиш учун йиллаб ўқишга ўзингизни тайёрланг. Бундан ташқари, асабларни мустаҳкам қилишга ҳам тайёр бўлинг, чунки муваффақият йўлида ҳафсалангизни пир қиладиган кўплаб тўсиқлар кутиб турибди.

•Ишга жойлашиш масалалари бўйича консултантлар янги профессионал йўналишни танлашда ёрдам беришлари мумкин.

• Биринчи навбатда ўзингизнинг профессионал тажрибангизга баҳо беринг. Қизиқишларингизга мос соҳаларни аниқлаб олинг. Улардан қайси бирлари сизга кўпроқ тўғри келади?

• Муваффақиятга эришишда муҳим рол ўйнайдиган мақсад сари интилиш, собитқадамлик, тиришқоқлик ва салоҳиятлилик каби омилларни унутманг.

• Малакани ўзгартириш бир неча ой давом этадиган ўқишни ва қўшимча сарф-харажатларни талаб қилиши мумкин. Сўнгги қарорни қабул қилишдан аввал барча «ҳа» ва «йўқ»ларни тарози палласига қўйинг.

• Хоҳлаётган касбингиз ҳақидаги батафсил маълумотни олиш учун ихтисослашган журналларни ўқинг, компаниялар сайтларини ўрганинг ва мазкур соҳада банд бўлган мутахассислар билан суҳбатлашинг.

• Баъзида фаолият турини ўзгартиришнинг энг яхши йўли бу – хусусий бизнесни бошлашдир. Балки ҳаётга татбиқ этишни хоҳлаган гоянгиз бордир. Балки сизда истеъмолга етказмоқчи бўлган товар бордир ва ниҳоят, балки сиз шунчаки ўзингиз учун ишламоқчидирсиз.

• Бизнес сармоя киритишни талаб қилади. Оёққа туриш учун қанча пул кераклигини таҳлил қилиб кўринг ва узоқ ойлар давомида иш ҳақи олмасликка тайёр бўлинг. Бизнес таваккалчиликка асосланади. Инқироз рўй берганда сиз ҳамма нарсангиздан айрилиб қоласиз.

Бошқа томондан олиб қараганда, ўз ишини юритишнинг афзалликлари маълум. Сиз пул ишлаб топишдан ташқари номоддий активларни ҳам қўлга киритасиз. Муваффақиятли бизнесни ҳамиша яхшигина пулга сотиш мумкин.

• Сиз ўзингиз ишламоқчи бўлаётган соҳа ва бозорни тадқиқ қилинг. Салоҳиятли харидор ёки мижозлар билан суҳбатлашинг. Ҳал қилувчи қарорни қабул қилишдан аввал барча фактларни йигинг.

ДЕЙЛ КАРНЕГИ ТАМОЙИЛЛАРИ

Дўст орттириш

1. Танқид қилманг, муҳокама қилишдан ўзингизни тийинг.
2. Тўғри ва ҳаққоний баҳо беринг.
3. Суҳбатдошингизни ниманидир жудаям хоҳлашига мажбур қилинг.
4. Одамларга чин кўнгилдан қизиқиш билдиринг.
5. Табассум қилинг.
6. Инсон исми ҳамма тилда ҳам унинг учун энг ширин оҳанг эканлигини унутманг.
7. Яхши тингловчи бўлинг. Бошқаларни ўзи ҳақида гапиришини рағбатлантириб боринг.
8. Суҳбатдошингизни қизиқтираётган нарса ҳақида гапиринг.
9. Шундай қилингики, суҳбатдошингиз ўзининг муҳим шахслигини англасин. Буни чин кўнгилдан ва самимий амалга оширинг.
10. Баҳсда устун келишни истасангиз, яхшиси, ундан воз кечинг.
11. Суҳбатдошингиз фикрини хурмат қилинг. Ҳеч қачон унинг ноҳақ эканлигини гапирманг.
12. Агар ноҳақ бўлсангиз, буни тез ва ишонч билан тан олинг.
13. Мулоқотни дўстона оҳангда бошланг.
14. Бошиданоқ суҳбатдошингизни «ҳа» дейиш заруратига олиб келинг.
15. Одамга гапириб олиш имкониятини яратинг.
16. Суҳбатдошингиз бу ғоя ўзига тегишли деб ҳисоблашига имкон беринг.
17. Ҳар қандай вазиятни бошқа одам нуқтаи назаридан кўриб чиқишга чин кўнгилдан ҳаракат қилинг.

18. Бошқаларнинг фикр ва хоҳишларига хайри-хоҳлик билдиринг.
19. Бирмунча баланд ғояларга унданг.
20. Ўз ғояларингизни самарали тақдим қилинг.
21. Сухбатга чорланг.
22. Сухбатдошингиз фазилатларини чин кўнгилдан тан олиш ва эътироф этишдан бошланг.
23. Одамлар эътиборини уларнинг хатоларига тўғридан-тўғри эмас, оғир ботмайдиган изоҳлар билан қаратинг.
24. Кимнидир танқид қилишдан аввал ўз хатола-рингиз ҳақида гаплашинг.
25. Буйруқ бериш ўрнига саволлар беринг.
26. Инсон ўз қиёфасини сақлаб қолишига имко-ният беринг.
27. Кичик муваффақиятларни ҳам қўллаб-қув-ватланг ва ҳар бир самарали қадамни рағбатланти-риб боринг. Баҳолашда самимий, мақтовда сахий бўлинг.
28. Инсонга у оқлашга ҳаракат қиладиган об-рў-эътиборни беринг.
29. Имкон борича тетик бўлишга ҳаракат қи-линг. Шундай қилингни, хато жуда осон бартараф этиладигандай туюлсин.
30. Одамлар сиз таклиф қиладиган ишни мам-нуният билан бажаришларига ҳаракат қилинг.

Безовта бўлмасликнинг асосий тамойиллари

1. Бугунги кун билан яшанг.
2. Безовталиқ билан қандай курашиш мумкин:
 - а) ўзингиздан «мен билан энг ёмон нима содир бўлиши мумкин?» дея сўранг;
 - б) хаёлан ўзингизни энг ёмон нарсага тайёрланг;
 - в) энг ёмон нарсани яхшилашга ҳаракат қилинг.
3. Безовталигингиз учун тўлашингиз керак бўл-ган бебаҳо тўлов – соглиқни йўқотиш мумкинлиги ҳақида тез-тез эслатинг.

Безовталиқни таҳлил қилишнинг асосий услублари

1. Барча фактларни йиғинг.
2. Барча фактларни ўрганиб чиқиб, ечимни топинг.
3. Қарор қабул қилиниши билан ҳаракатни бошланг.
4. Қуйидаги саволларга жавоб ёзинг:
 - Муаммо нимадан иборат?
 - Ушбу муаммо қандай пайдо бўлган?
 - Уни бартараф этиш йўллари қандай?
 - Муаммони ечишнинг энг яхши йўли қайси?
5. Безовталиқ ҳисси сизни эгалламай туриб уни бартараф этинг.
6. Доим банд бўлинг.
7. Бўлар-бўлмасга безовта бўлманг.
8. Безовталиқни қуролсизлантириш учун эҳтимоллар назариясини ишга солинг.
9. Тақдирдан қочиб қутулиб бўлмаслигига тан беринг.
10. Сизни безовта қилишга мажбур қиладиган у ёки бу ҳодисани тушуниб етгач, унга керагидан ортиқ эътибор берманг.
11. Ўтмишни эслаб безовта бўлманг.
12. Яхши нарсаларни ўйланг ва ўзингизни қувноқ тутинг. Шу заҳоти қувончни ҳис қиласиз
13. Ўз тафакқуригизни тинчлик, мардонворлик, соғлиқ ва умид ҳақидаги фикрлар билан бойитинг.
14. Ҳеч қачон душманларингиздан қасос олишга уринманг.
15. Миннатдорлик билдиришларини кутманг.
16. Омадсизликларни эмас, галабаларингизни ҳисобланг.
17. Бошқаларга тақлид қилманг.
18. Тақдир сизга лимон берса, сиз уни лимонадга айлантинг.
19. Бошқаларни бахтли қилишга ҳаракат қилинг.

МУҲДАРИЖА

Сўзбоши	3
<i>Биринчи боб. Ишчан қиёфа яратиш</i>	8
<i>Иккинчи боб. Ходимларни бошқариш кўникмаларини такомиллаштириш</i>	38
<i>Учинчи боб. Жараёнли менежмент кўникмаларини такомиллаштириш</i>	64
<i>Тўртинчи боб. Оммавий чиқишлар бўйича кўникмаларни ошириш</i>	98
<i>Бешинчи боб. Амалий ёзишмаларни такомиллаштириш</i>	122
<i>Олтинчи боб. Сиз хизмат қиладиган компания доирасида мартабангизни ошириш йўллари</i>	144
<i>Еттинчи боб. Янги иш қидириш вакансиялар манбаидир</i>	173
<i>Саккизинчи боб. Янги иш қидириш – резюме ва мулоқот</i>	201
<i>Тўққизинчи боб. Фаолият турини ўзгартириш</i>	231
<i>Илова. Дейл Карнеги тамойиллари</i>	265

Олмабон нашр

ДЕЙЛ КАРНЕГИ

МАНСАБ ПИЛЛАПОЯЛАРИДАН
ҚАНДАЙ КЎТАРИЛИШ
МУМКИН

Муҳаррир
Муҳайё РИХСИБЕКОВА

Бадий муҳаррир
Уйғун СОЛИҲОВ

Мусахҳиҳ
Мадина МАҲМУДОВА

Саҳифаловчи
Суннат МУСАМЕДОВ

Техник муҳаррир
Умид ЯХШИМОВ

Лицензия рақами: А1 № 252. 2014 йил 02.10 да берилган.

Босишга 14.07.2016 й.да рухсат этилди.

Бичими 84x108 1\32.

Босма тобоғи 8,5. Шартли босма тобоғи 14,28.

Гарнитура «Palatino Linotype». Офсет қоғоз.

Адади 5000 нусха. Буюртма № 225.

Баҳоси келишилган нарҳда.

«Янги аср авлоди» НММда тайёрланди.

100113. Тошкент, Чилонзор-8, Қатортол кўчаси, 60.

Китоб матни «Print Line Group» ХК босмахонасида чоп этилди.

100097, Тошкент ш., Бунёдкор шоҳкўчаси, 44.

Мурожаат учун телефонлар:

Нашр бўлими – 147-00-14, 129-09-72.

Маркетинг бўлими – 128-78-43; 397-10-37. факс – 273-00-14;

e-mail: yangiasravlodi@mail.ru

**«ЯНГИ АСР АВЛОДИ» НАШРИЁТ-МАТБАА
МАРКАЗИ ҚУЙИДАГИ КИТОБЛАРНИ
ТАВСИЯ ҚИЛАДИ:**

«Тўғри овқатланишнинг 55 қоидаси»

84x108 1\32, 88 бет

Юмшоқ муқова

Мазкур китобдан фойдали ва тўғри овқатланишнинг энг муҳим – 55 қоидаси жой олган. Ушбу қоидалар ҳаёт тарзингизни тубдан ўзгартиришни тақозо этмайди. Сиз кундалик овқатланиш тартибини бир оз ўзгартиришингиз, атроф-муҳит, реклама ва бошқа омиллар орқали сингдирилган маҳсулотларни дастурхонингиздан четлатишингиз, фойдали ва тўғри овқатланиш мезонига эътибор беришингиз керак, холос. Бу каби оддий қоидаларга амал қилиш натижасида аҳволингиз ўзгара боради: фикрингиз тиниқлашади, кўнглингизни шодлик ҳисси чулғаб олади, ўзингизга нисбатан ишонч ҳисси ортади. Китобдаги маълумотлар соғлиғингизни сақлашда, фарзандлар ва яқинларингизни турли касалликлардан эҳтиёт қилишда сизга яқиндан ёрдам беради. Демак, мустаҳкам саломатлик сари юзланамиз!

«Оилада севги суҳбатлари»

84x108 1\32, 112 бет

Юмшоқ муқова

Ҳаёт ичра оила ҳаётимиз ҳам ўтиб кетмоқда. Уни ҳузур-ҳаловатли, мазмунли, мароқли ўтказиш ҳар ота-онанинг орзуси.

Бу эзгу ниятингиз амалга ошиши учун ушбу китобдан ҳар куни бор-йўғи 15 дақиқа оилангиз даврасида мутолаани йўлга қўйсангиз бас.

Оилангиз СЕВГИ, МЕҲР, САОДАТ шуълалари ила нурафшон бўлсин, азиз ўқувчи!

«Мактаб оиладан бошланади»

84x108 1\32, 232 бет

Юмшоқ муқова

Агар фарзандингизнинг ижобий томонга ўзгаришини хоҳласангиз, ҳаракатларингизни бошқаринг.

Агар фарзандингиз камроқ телевизор кўришини истасангиз, ўзингиз ҳам телевизор кўришни камайтиринг.

Унинг китоб ўқишини истасангиз, сиз ҳам унинг кўз ўнгида китоб ўқишни қанда қилманг...

Тақдим этилаётган китоб Сиз ва Сизнинг фарзандларингиз ҳақида. Мутолаа давомида фарзандингиз билан боғлиқ муносабатларингизга ойдинлик кирита олсангиз, китобда келтирилаётган фикрлар, кўрсатмалар ҳаётингизда асқотса, биз ўз мақсадимизга эришган бўламиз.

«Имо-ишоралар сири»

84x108 1\32, 144 бет

Юмшоқ муқова

Бу китоб имо-ишоралар ва тана ҳаракати тилини, юз ифодаси ва тана ҳолати тилини ўрганишни хоҳлаганлар учун, суҳбатдоши ҳақида у ўзи ҳақида гапирганидан кўра кўпроқ билишга ҳаракат қилувчилар, инсон хатти-ҳаракатининг асл, туб сабаблари сирини очишни, суҳбатдошининг лаҳзалардаги кайфиятини аниқлашни истаганлар учун. Агар сиз фақат ижобий қиёфа ифодалашга ёрдам берадиган новербал белгиларни ишлатиб ўз танангизни бошқаришни, бу билан суҳбатдошингизни ижобий тасаввур ва кайфиятга йўналтиришни ўрганмоқчи бўлсангиз, унда бу китоб сиз учун. Ўз танангиз сизни сотиб қўймаслиги, аксинча сизга иттифоқдош бўлиши учун имо-ишоралар алифбосини синчиклаб, об-

дон ўрганишингиз, ҳар бир новербал сигнал қандай маъно англатишини яхши билиб олишингиз даркор. Китобни ўқиб, келажакда бу қимматли тажрибадан фойдаланинг. Китобни сизга тақдим ва тавсия этишимиздан мақсад шу.

«Ишнинг кўзини биладиган одамнинг замонавий одоб-ахлоқ китоби»

84x108 1\32, 128 бет

Юмшоқ муқова

Улкан муваффақиятлар оддий ва арзимас бўлиб туйилган ҳақиқатлардан бошланади. Бу – жуда жўн кўриниши мумкин, аммо ҳаётнинг энг оддий, лекин ўта зарур мазмуни ушбу ҳақиқатлар ҳукмига бўйсунди. Сизга ишонч билдиришлари, ҳамкорликда ишлашлари ёки яхши ишга жойлашингиз учун нималар керак ва қандай қоидаларга амал қилишингиз лозим? Қайси жиҳатларингиз сизни атрофдагиларга «фош қилади»?

Китоб дунё ва халқаро этикет мезонларига асосланиб тайёрланди, бу эса сизга халқаро ишбилармонликда ҳам жуда қўл келади. Шунингдек, ушбу китобдан юқоридаги саволларга атрофлича жавоб топасиз.

ДЕЙЛ КАРНЕГИ

Дейл Карнеги 1888 йил Миссури штатида, фермерлар оиласида туғилди. Факирона ҳаёт ёш Дейлнинг юрагида сирли орзуларни уйғотди, катта бўлганида оиласи ҳаётини ўзгартиришга қарор қилди. Ўсмир йигит педагогика коллежига ўқишга кирди, нотиклик санъати мактаби тугарагига катнади.

Дейл Карнеги маҳаллий бизнесменларга нотиклик бўйича ўқув машғудотларини ўтказди. Тингловчиларга муваффақиятга эришиш, мижозлар билан муомала ўрнатиш усуллари кизиқарли асосда олиб бордики, кейинроқ Дейл Карнеги маърузалари китоб ҳолида ўқувчилар қўлига етиб борди.

Abel Carnegie



ЯНГИ АСР АВЛОДИ

ISBN 978-9943-27-805-9



9 789943 278059

Раҳбарлик курсисига ўтирганингиздан сўнг ходимларингизни сиз илгари бажарган ишни камидасиздек ёки ундан ҳам яхшироқ бажаришларига илҳомлантиринг.

Гэллоп институтининг аниқлашича, ходимнинг бевосита раҳбар билан муносабати иш ҳақи ва имтиёزلардан кўпроқ аҳамият касб этар экан.

Сиз ходимларингизга касбий ва шахсий ўсиш имкониятини яратиб, уларнинг садоқати ва ишончига эга бўласиз.

Тадқиқотларга қараганда, бошлиқларнинг эътирофи, қарор қабул қилиш иштирок этиш ходимлар учун пулдан кўра муҳимроқ саналарди.

Ҳар бир инсоннинг ўз ҳаёт тарзи ва иш услуги бор. У ёки бу ходим қандай ишлаётганини қузатинг. Шу орқали унинг ахлоқий манерасини билиб оласиз.

Зерикарли ишни ранг-баранг қилиш учун уни замонавийлаштиринг.

Ўз вазифасини коникарсиз бажаргани учун уни ишдан қувиш таҳдиди ходимга ҳаракат бағишламайди, бундай ҳолатда у минимум даражада ҳаракатланади. Фақат мотивациянинг ҳаққоний усулларигина ходимни керагидан кўпроқ ишлашга ундайди.

Мақтов ҳаққоний бўлиши керак. Сиз ўзингизга, гапираётган гапингизга ишонинг.