



## MENEJMENTDA AXBOROT VA KOMMUNIKATSIYANING ROLI

Eshpo'latova Sabina Alimardon qizi

Yorqulova Dilorom Ikromjon qizi

Samarqand Davlat universiteti Kattaqo'rg'on filiali talabalari

Bahodirov Shohruh Bahodirovich

Samarqand Davlat universiteti Kattaqo'rg'on filiali o'qituvchisi

**Annotatsiya:** *Axborot bu ma'lumot va xabarlar to'plami bo'lib, mazmunan yangilik unsurlariga ega bo'ladi va boshqaruv vazifalarini hal etish uchun o'ta zarurdir. Ishonchli va zarur axborotlarsiz boshqarishni amalga oshirib bo'lmaydi. Axborotlar boshqaruv negizi hisoblanadi.*

*Boshqaruvchi organ boshqariluvchi ob'ektning holati hamda boshqariluvchi ob'ekt bog'liq bo'lgan tashqi muhim holati haqida axborotlar olib turadi. Bu axborot boshqaruvchi va organ tomonidan qabul qilinadi va shu axborot asosida u boshqaruvchi axborot (qaror, buyruq)ni ishlab chiqadi. Shundan keyin axborot boshqariluvchi ob'ektga ta'sir o'tkazadigan boshqaruvchi tizimning ijroiya organiga yuboriladi va bajarilishi nazoratga olinishini ko'rib chiqish.*

**Kalit so'zlar:** *Kommunikatsiya, teskari aloqa, axborotlar tizimi, tashqi kommunikatsiya, ichki kommunikatsiya.*

Axborot bu ma'lumot va xabarlar to'plami bo'lib, mazmunan yangilik unsurlariga ega bo'ladi va boshqaruv vazifalarini hal etish uchun o'ta zarurdir. Ishonchli va zarur axborotlarsiz boshqarishni amalga oshirib bo'lmaydi. Axborotlar boshqaruv negizi hisoblanadi.

Axborotning o'z vaqtida kelishi va o'z vaqtida bajaruvchilarga yuborilishi, ya'ni tezkorlik ham juda muhimdir. U boshqaruv jarayonining, ishlab chiqarishning uzluksiz borishiga yordam beradi. Shuningdek, dastlabki axborotni boshqarish turli maqsadlar uchun oson o'zgarish, undan boshqaruvning barcha bo'g'inlarida foydalanish mumkinligi, axborotning uzil-kesil ishlanishi, undan qo'shimcha ishlov bermasdan foydalanish ham katta ahamiyatga ega.

Menejmentda axborot va kommunikatsiya, faoliyatingizning muvaffaqiyatini ta'minlashning muhim qismlaridan biridir. Axborot va kommunikatsiya, bir qator omillarni o'z ichiga oladi, shu jumladan:

1. **\*\*Ma'lumotlar o'zgarishlarini boshqarish\*\*:** Menejerlar, organizatsiyada mavjud bo'lgan ma'lumotlar bilan ishlashadi va ularni to'plab, tahlil qilishadi. Ma'lumotlarni to'plash, saqlash, va ularga qulaylik bilan kirishni tashkil etish, qarorlar olishda juda muhimdir.

2. **\*\*Interfaol kommunikatsiya\*\*:** Bir tizimda ma'lumotlar va murojaatlar almashishi va tizim ichida va tashqi xodimlar o'rtasida interfaol kommunikatsiya tashkil etilishi kerak. Bu, menejerlar va xodimlar orasidagi to'liq va samarali muloqotlarni o'z ichiga oladi.



3. **Qarorlar olish**: Ma'lumotlarga murojaat qilish va ularga amal qilish menejerlar uchun qaror olish jarayonining asosiy qismidir. Ma'lumotlarni qaror olish jarayonida o'zgartirishni yaxshi tahlil qilish va ma'lumotlarga o'ziga xos bo'lish vaqti, asosiydir.

4. **Ishchilar orasidagi kommunikatsiya**: Organizatsiyada ishchilar orasidagi samarali kommunikatsiya tashkil etish, jamoaviy maqbuliyatni oshirish va har bir odamni maqsadlar va vazifalarga oid ma'lumotlar bilan ta'minlash maqsadida muhimdir.

5. **Strategiya va maqsadlarni taqdim etish**: Organizatsiyada ommaviy axborotlar orqali maqsadlarni va strategiyani qo'llash, barcha xodimlarni qanday maqsadlarni olish va ularga qanday qo'llashlarini o'ylashlari kerak.

6. **Ma'lumot texnologiyalari (IT) tashkil etish**: Ma'lumotlar va kommunikatsiya tashkil etish uchun muvofiq IT vositalarini tashkil etish juda muhimdir. Bunday vositalar ma'lumotlar bazasi, elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlar va boshqa texnik vositalar bo'lishi mumkin.

7. **Ma'lumotlarni himoya qilish**: Organizatsiya ma'lumotlarini himoya qilish, ularga to'g'ri kirish huquqini chegaralash va ma'lumotlar bilan dastur tuzish yoki hacklovchilarni oldini olishni o'z ichiga oladi.

8. **Tahliliy tajriba**: Organizatsiyada amaliyotlar natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va ulardan o'rgangan darslarni olib chiqish juda muhimdir. Bu, tashkilotning o'ziga mahsus vazifalari va tizimlarini tuzishga yordam beradi.

9. **Mijozlarga taqdim etish**: Mijozlarga ma'lumotlar, xizmatlar va mahsulotlarni boshqarish va taqdim etishning samarali va effektiv usullari, mijozlar bilan bog'liqlikni oshirishda muhim rol o'ynaydi.

10. **Samarali kommunikatsiya strategiyasi tuzish**: Organizatsiyalar uchun samarali kommunikatsiya strategiyasini tuzish va uningni amalga oshirish o'z ichiga olgan birinchi vazifalardan biridir.

Axborot va kommunikatsiya menejmenti tashkilotning faoliyatini ko'proq samarali va mustahkam qilishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Bu, organizatsiyada qarorlar olish va amalga oshirish jarayonida o'z vazifasini bajarishda muhim rol o'ynaydi.

Hozirgi davrda rahbar boshqaruv ishlarida tashabbus va omilkorlik ko'rsatishi, tezkorlik bilan ish olib borishi, vaziyat o'zgarishni o'z vaqtida payqab olish, resurslar bilan manevr qila olishi, har bir konkret sharoitda maqbul qaror qabul qilishi zarur. Buning uchun rahbar ishonchli va mazmunli axborot olib turishi lozim. Ortiqcha, befoyda axborot rahbar ishini qiyinlashtiradi, ortiqcha mehnat va vaqt sarflashga olib keladi.

Axborot tushunarli bo'lishi kerak, chalkash, bir-biri bilan taqqoslab bo'lmaydigan ko'rsatkichlar to'g'ri rahbarlik qilishga va o'z vaqtida qaror qabul qilishga putur etkazadi.

Axborotning o'z vaqtida kelishi va o'z vaqtida bajaruvchilarga yuborilishi, ya'ni tezkorlik ham juda muhimdir. U boshqaruv jarayonining, ishlab chiqarishning uzluksiz borishiga yordam beradi. Shuningdek, dastlabki axborotni boshqarish turli maqsadlar uchun oson o'zgarish, undan boshqaruvning barcha bo'g'inlarida foydalanish mumkinligi, axborotning uzil-kesil ishlanishi, undan qo'shimcha ishlov bermasdan foydalanish ham katta ahamiyatga ega.

Zarur paytda kerakli natija beradigan axborotlar qimmatli hisoblanadi. Kechi berilgan axborotlar o'z qimmatini yo'qotadi.



Ishlab chiqarish vaziyatiga to'g'ri baho berish va aniq qaror qabul qilish uchun boshqaruv organi axborot bilan to'liq ta'min etilishi, axborot hajmi maqsadga muvofiq bo'lishi kerak. Axborot etishmasligi yoki haddan tashqari ko'payib ketishi tezkor va to'g'ri boshqarishga halal beradi. Boshqarish apparati xodimlar qanchalik yuqori malakali bo'lsalar, axboro qiymati ham shunchalik yuqori va tartibga solingan bo'ladi. Boshqarish organlari ma'lumotlar qabul qiluvchi texnika vositalari bilan qanchalik mukammal ta'minlangan bo'lsa, rahbarlarga ortiqcha, befoyda ma'lumotlar shunchalik kam kelib tushadi. Bu esa o'z navbatida axborot oqimidagi tejamkorlikni ta'minlaydi.

Boshqarish tizimining muvaffaqiyatli ishlashining zarur sharti faqat to'g'ri aloqagagina emas, balki teskari aloqaning ham mavjud bo'lishidir. Teskari aloqa har qanday darajadagi tizimlar harakatini rostdab turish uchun universal mexanizm hisoblanadi.

Boshqariluvchi tizimdan boshqaruvchi tizimga (bo'ysinuvchidan boshliqqa) kelib tushadigan axborotni, ya'ni berilgan farmoyish va buyruqning natijalari to'g'risidagi axborotni teskari aloqa deb tushunish qabul qilingan.

Boshqaruv tizimi unsurlari ichida murakkab, ko'p tomonlama va xilma-xil aloqalar mavjudligi sharoitida teskari aloqaning ahamiyati ayniqsa ortadi. Boshqaruvchi tizim farmoyish yoki buyruq (topshiriq) bergandan keyin shu farmoyish yoki buyruq qanday bajarilayotganligi to'g'risida teskari aloqa yo'li bo'yicha o'z vaqtida axborot bilan ta'minlanib turilmasa, boshqarish jarayoni buziladi va boshqaruv tizimi butunlay izdan chiqadi.

Ishlab chiqarishni va davlat boshqaruvining barcha darajalarida mustahkam teskari aloqa mavjudligi harakterlidir. Odatiy bir misol. Mamlakatimizning iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishi bo'yicha ishlab chiqiladigan barcha qonunlar, albatta umumxalq muhokamasiga qo'yiladi, ularga mehnatkashlarning mulohaza va istaklari hisobga olinib, qo'shimchalar va o'zgarishlar kiritiladi.

Teskari aloqa yordamida axborotni jo'natuvchi bilan uni qabul qiluvchi o'rtasida aloqa o'rnatiladi. Bu jarayonda axborotni qabul qiluvchi axborot bilan o'zaro almashuv jarayonining barcha bosqichlarini takrorlaydi, natijada axborotni yuboruvchi endi uni qabul qiluvchiga aylanadi, ya'ni har ikki tomon o'z vazifalarini o'zaro almaggandek bo'ladi.

Hozirgi davrda xalq xo'jaligining turli bo'linmalari faoliyatini boshqarish, eng avvalo tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish turli-tuman axborotlarga bog'liq. Axborotlarning xilma-xilligi har bir boshqaruv ob'ektining faoliyati ko'p tomonlamaligi bilan, boshqaruv sohalari ham turli-tumanligi bilan belgilanadi. Bo'lar esa pirovard natijada ishlab chiqarish jarayonlari miqyosining kattaligi, o'ta murakkabligi va davom etish sur'atlarining yuqoriligi bilan bog'liqdir.

Boshqaruv axborotlari o'ta turli-tuman bo'lganligi tufayli mazkur boshqarish qarorlarini ishlab chiqish uchun zarur va etarli axborotni tanlab olish ancha qiyin. Barcha axborotlarni o'ziga xos belgilarga qarab tur va guruhlariga ajratish, ya'ni klassifikatsiya qilish yoki tasniflash, bu qiyinchilikni barataraf etish yoki bir oz engillashtirishga ma'lum darajada yordam beradi. Turkumlanganda axborot tizimi har tomonlama soddalanadi, shuningdek, uni to'plash, uzatish va turlarga ajratish osonlashadi, buning natijasida rahbar xodimlar axborot bilan to'liqroq ta'min etiladi.



Yaxshi yo'lga qo'yilgan kommunikatsiya ish muvaffaqiyatini ta'minlaydi. So'rovlar shuni ko'rsatadiki, 73% amerikalik, 85% yapon, 63% angliyalik rahbarlar, kommunikatsiya, qo'yilgan maqsadga erishish yo'lidagi bosh to'siq deb hisoblaydilar. Yana bir boshqa so'rovga ko'ra 2000 turli kompaniyaning 250 ming xodimi korxonalarda axborot almashish eng qiyin masaladan biri deb biladilar.

Umuman har bir rahbar 50 dan 90% gacha vaqtini kommunikatsiyaga sarflaydi. Shu sababli, shuni tasdiqlash mumkinki, menejer faoliyatining samaradorligi eng avvalo kommunikatsiya samaradorligiga, ya'ni:

- kishilar bilan yakkama-yakka suhbat olib borish qobiliyati;
- telefonda so'zlashuv qobiliyati;
- rasmiy xujatlarni tuzish va o'qiy olish qobiliyati;
- majlislarda qatnashish madaniyati kabilarga bog'liq.

Ilova:

Teskari aloqa - eshitganga, o'qiganga yoki ko'rganga tan aks ta'sir yoki ta'sirlanish tayanchi. Bunda mazkur axborotni olgan shaxs shu axborotga bo'lgan munosabatini, tushunganligi yoki to'liq tushunmaganligini, qo'llab-quvvatlashi yoki inkor etishini shu axborotni yuborgan shaxsga bildiradi. Bunday aloqa har ikkala tomonning bir-birini qanchalik tushunganini bilish uchun zarur.

Axborotlar tizimi - bu murakkab tizim bo'lib, o'z ichiga turli hujjatlarni, axborot oqimi, aloqa kanallari, texnik vositalar va avtomatik boshqaruv tizimlarini oladi. Butun axborotlar tizimi aniq va doimiy ishlashi lozim.

Kommunikatsiya - bu kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvidir. Rahbarlar qilayotgan hamma ishlar axborotlarning samarali almashishini talab qiladi.

Tashqi kommunikatsiya - bu tashkilot bilan tashqi muhit o'rtasidagi axborot almashuvidir. Tashqaridan keladigan axborotlar, jumladan yuqori boshqaruv organlari, hokimiyat, vazirlik qo'mitalar, Vazirlar Mahkamasi, Prezident devoni axborotlari bunga misol bo'ladi.

Ichki kommunikatsiya deganda korxonada ichidagi bo'limlar o'rtasidagi, korxonada ichki faoliyatini yurgizish uchun zarur bo'lgan axborot almashuvi tushuniladi. Bu erda boshqaruv bo'g'inlari (vertikal kommunikatsiya) va bo'limlararo (gorizonlatl kommunikatsiya) axborot almashuvi amalga oshiriladi.

#### FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR VA SAYTLAR RO'YXATI:

1. <https://e-library.samdu.uz>
2. "Menejment" N.K.Yo'ldoshev, G.E.Zaxidov. O'zbekiston faylasuflar milliy jamiyati 2018-yil
3. <https://ebook.tsue.uz>
4. <https://lex.uz>