

## Savol va Javoblari

Tashkilot resurslarining turlarini aniqlang?

Jismoniy, insoniy, informatsion, moliyaviy resurslar

Axlokiy, insoniy, informatsion, moliyaviy resurslar.

Ma'naviy, insoniy, informatsion, moliyaviy resurslar.

Ekologik, insoniy, informatsion, moliyaviy resurslar.

Inson Resurslari Menejmenti operativ funksiyalarini aniqlang?

Yollash, rivojlantirish, mehnat xaki to'lash, ta'minlash, motivatsiyalash, integratsiyalash.

Inson resurslarini moddiy va ma'naviy ko'llab kuvvatlash

Inson resurslarini axborot bilan ta'minlash

Inson resurslariga mehnat xaki to'lash

Inson resurslarini rejalashtirish qaysi javobda to'g'ri berilgan?

Shtatlar taxlili vazifalarni belgilash (Job Description), vazifaga talablarni belgilash

Axborotni kayta ishlash, vazifalarni belgilash (Job Description), vazifaga talablarni belgilash.

Motivatsiyalash, vazifalarni belgilash (Job Description), vazifaga talablarni belgilash.

Integratsiyalash, vazifalarni belgilash (Job Description), vazifaga talablarni belgilash.

Menejment bu:

Hammasi to'g'ri

Boshqaruv xokimiyati va san'atidir

Resurslarni boshqarish bo'yicha alohida mohirlik va ma'muriy ko'nikmadir

O'ziga xos yuksak san'at va mahoratni talab qiluvchi tanlovdir

Menejment mohiyati quyidagilardan iborat:

Hammasi to'g'ri

Qo'yilgan maqsadga erishish

Bu boshqaruv haqidagi fan, funktsiya faoliyati ko'rinishi

Bu inson bilimlari sohasi

Menejment fani-bu boshqaruvchiga .....

Hammasi to'g'ri

Tanlovni to'g'ri amalga oshirishni o'rgatuvchi fandır

Ishchan qaror qabul qilishni o'rgatuvchi fandır

Qarorlarni bajarilishini nazorat qilishni o'rgatuvchi fandır

Menejment ob'ekti bo'lib .....

Hammasi to'g'ri

Mamlakat xisoblanadi

Qonun chiqaruvchi xokimiyat xisoblanadi

Tuman yoki shahar xisoblanadi

Menejment sub'ekti bo'lib .....

Ijro etuvchi xokimiyat va boshqaruv organlari xisoblanadi.

Konsernlar xisoblanadi

Ijro etuvchi xokimiyat xisoblanadi

Boshqaruv organlari xisoblanadi

Menejment predmeti fan sifatida:

Hammasi to'g'ri

Boshqaruv munosabatlari va uslublari, jihatlari va qonuniyatlarini o'rgatadi

Odamlarni intilish va o'zi bajarishini ta'minlaydi

Maqsadga yo'naltirilgan nazariya va jihatlarni shakllantiradi

Boshqarishning sir-asrorlarini ilmiy asosda o'rganishda menejment fani quyidagi usullarning qaysi biri  
Hammasi to'g'ri

Kuzatish usuli, sistemali yondashuv usuli

Eksperiment usuli

Modellashtirish usuli

Boshqariluvchi ob'ekt ob'ektlar bilan o'zaro bog'lanishda va aloqadorlikda o'rganilmoqchi bo'lsa, u h

Kompleksli yondashuv usulini qo'llaydi

Tizimli yondashuv usulini qo'llaydi.

Tarkibiy yondashuv usulini qo'llaydi.

Iqtisodiy matematik yondashuv usulini qo'llaydi.

Boshqaruv jarayonida maqbul qarorlar qabul qilish maqsadida menejment fani quyidagi usullarning qa  
Sotsiologik kuzatuv usuli.

Integratsion yondashuv usuli

Iqtisodiy matematik yondashuv usuli

Kompleksli yondashuv usuli

Kimlar ilmiy menejmentning (1885-1920) namoyondalari bo'lgan?

F. Teylor, G. Emerson va boshqalar.

A.Fayol, M. Veber va boshqalar

G. Saymon, P. Druker, E. Deyl va boshqalar

E. Meyo, R. Laykert va boshqalar

Kimlar mumtoz yoki ma'muriy menejmentning (1920-1950) namoyondalari bo'lgan?

A. Fayol, M. Veber va boshqalar.

G. Siymon, P. Druker va boshqalar

E. Meyo, R. Laykert va boshqalar

F. Teylor, G. Emerson va boshqalar

Kimlar «insoniy munosabatlar» maktabining namoyondalari bo'lgan?

E. Meyo, R. Laykert va boshqalar.

G. Saymon, P. Druker va boshqalar

A. Teylor, G. Emerson va boshqalar

Fayol, M. Veber va boshqalar

Kimlar miqdoriy tizimli yoki zamonaviy menejmentning namoyondalari bo'lgan:

E. Deyl, G. Saymon, P. Druker va boshqalar

E. Meyo, R. Laykart va boshqalar.

A. Teylor, G. Emerson va boshqalar.

A. Fayol, M. Veber va boshqalar.

F. Teylorning diqqat markazida eng avvalo:

Yollanma ishchilarning mehnatini unumdorligini oshirishda samarador va maqbul usullarni izlash tura

14 tadan iborat boshqarish tamoyillari turadi

Insoniy munosabatlar «birdamlik ruhi»ni shakllantirish fikri turadi

Ikki tamoyil, ya'ni aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalar

Boshqarishda muammoning kelib chiqish sabablari:

Hammasi to'g'ri

Kutilmagan xolatlar

Tasodifiy xatolar

Noaniqliklar

G. Emersonning diqqat markazida, eng avvalo:

Ikki tamoyil, ya'ni aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalar, oqilona sog'lom fikr yotadi.

Insoniy munosabatlarni shakllantirish fikri yotadi

14 tadan iborat boshqarish tamoyillari turadi

Yollanma ishchilar mehnatining unumdorligini oshirish, samarador maqbul usullarni izlash yotadi

Insoniy munosabatlar maktabi:

Ishchi-bu fikrsiz robot emas, degan g'oyani ilgari surgan maktabdir.

Teylorizmni qo'llab-quvvatlovchi maktabdir

Mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos solgan maktabdir

Teylorizmga qarshi turuvchi maktabdir

X va Y nazariyasining namoyondasi kim?

Amerikalik olim D. Mak-Gregor

Amerikalik muxandis F. Teylor.

Amerikalik menejer G. Ford .

Fransuz olimi A. Fayol.

X nazariyasiga ko'ra yollanma xodim:

Tabiatdan yalqov bo'ladi.

Tabiatdan faol, tashabbuskor bo'ladi

O'z zimmasiga ma'suliyat olishga tayyor bo'ladi

Uddaburon bo'ladi

Y nazariyasiga ko'ra yollanma xodim:

Tabiatdan faol, uddaburon, tashabbuskor bo'ladi

Tabiatdan yalqov bo'ladi

Izzat talab bo'ladi

Faxm farosatli bo'ladi

X nazariyasi sharoitida menejer:

Xodimlarni doimo majburlash, nazorat qilib turish zarur, xodimlarni doimo jazolash va jarima solish bi

Xodimlarni rag'batlantirib tursa kifoya

Xodimlarga qulay muhit yaratib bersa kifoya

Jarima solish bilan qo'rqitib turish zarur

Y nazariyasi sharoitida menejer:

Xodimlarni rag'batlantirib tursa kifoya, xodimlarga qulay muhit yaratib bersa kifoya.

Jarima solish bilan qo'rqitib turish zarur

Xodimlarni doimo majburlash, nazorat qilib turish zarur

Xodimlarni doimo jazolab turish zarur

Tizimli yoki zamonaviy menejmentning mohiyati nimada:

O'zgaruvchan omillarni boshqaruvga bo'lgan ta'sirini o'rganishda

Yaxlit bir butun tizim bilan uning qismlari, munosabatlari masalalarini ko'rib chiqishda

Iqtisodiy munosabatlarni demokratizatsiya tamoyili

Iqtisodiy munosabatlarni demokratizatsiya tamoyili

Zamonaviy boshqarishga yondoshuv turlari:

Tizimli, vaziyatli, funksional, miqdoriy yondoshuv .

Kompleksli, tarkibiy, vaziyatli, integratsion yondoshuv

Iqtisodiy, matematik, tizimli, funksional yondoshuv

Miqdoriy, kompleksli, iqtisodiy-matematik yondoshuv

Quyidagilardan qaysi biri menejmentning tamoyillari xisoblanadi?

Hammasi to'g'ri

Demokratiyalash tamoyili

Ierarxiya tamoyili, ilmiylik tamoyili

Rejalashtirish tamoyili

Bozor iqtisodiyoti sharoitida O'zbekistonda davlat quyidagi qaysi tamoyillarga asoslanib boshqariladi?

Hammasi to'g'ri

Demokratiya tamoyili

Iqtisodiy munosabatlarni demokratiyalash tamoyili

Milliy xavfsizlikni ta'minlash tamoyili

Iqtisodiy munosabatlarni demokratiyalash tamoyili deganda:

Monopollashgan iqtisoddan erkin iqtisodga o'tish tushuniladi.

Mustaqillik fikrini kengroq anglash tushuniladi

Respublikaning dunyo xamjamiyatiga kirish sur'atlarini tezlashtirish tushuniladi

Davlat va jamiyat boshqaruvida qonunning ustivorligi tushuniladi

Milliy xavfsizlikni ta'minlash tamoyili deganda:

Respublikani dunyo hamjamiyatiga kirish sur'atlarini tezlashtirish

Davlat va jamiyat boshqaruvida qonun ustivorligi tushuniladi.

O'zbekistonning istiqboli va istiqloli haqida qayg'urish.

Mustaqillik tafakkurini kengroq tushunish.

Demokratiya tamoyili deganda:

Insonni o'z xoxish irodasini erkin bildirishi hamda uni amalga oshirishi

Sotsialistik musobaqadan erkin raqobatga o'tish

Barcha fuqarolarni teng xuquqliligi

Davlatlashgan mulkdan xilma-xil mulkchilikka tayangan iqtisodiyotga o'tish

Yuksak ma'naviyat tamoyili:

Hammasi to'g'ri

O'zini va o'z xalqining vatanini qadru qimmatini, or-nomusini anglab, uni ximoya qilish

Mustaqillik tafakkurini kengroq tushunish

Yuksak g'oyalar, yangi kashfiyotlar, yaxshi niyatlar og'ushida mehnat qilish

Tizim-bu:

Bir nechta elementlardan tashkil topgan, yagona, ichki o'zaro aloqadorlik

Butun xalq xo'jaligi tizimidagi murakkab xo'jalik mexanizmi

Pala-partish xodisa bo'lmay, balki yagona qonuniyat bilan xarakatlanuvchi jarayon

Har biri alohida aniq va katta tavsiflar beruvchi o'zaro bog'liqlik

Boshqarishga tizimli yondoshuv deganda:

xo'jalik yuritishning barcha bo'g'inlarida boshqarishni tashkil etish mantiqi

Masalani aniq qo'yilishi va maqsadli boshqarishni shakllantirish

Maqsadni miqdoriy baholash, yutuqlarga erishish uslublari va vositalari

Qo'yilgan masalani yechilishi tufayli eng katta samaraga erishish

Tizimni boshqarish-bu:

tizimni tashkil etuvchi elementlarga nisbatan amalga oshirilgan maqsadga yo'naltirilgan boshqarish fac

har biri alohida aniq va katta tavsiflar beruvchi o'zaro bog'liqlik

qonunlar bilan harakatlanuvchi jarayon

odamlarga maqsadli ta'sir etish jarayoni

Ishlab chiqarishni boshqarish deganda:

ishlab chiqarish doirasida amalga oshiriladigan rahbarlik, tashkilotchilik va ma'muriy xarakterdagi aloq  
buyumlarni iste'molchilar talabiga mos keluvchi sifat tasniflari bilan ishlab chiqarishni ta'minlovchi, n  
korxona doirasida amalga oshiriladigan rahbarlik, tashkilotchilik, ma'muriy xarakterdagi alohida faoliy  
korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning bir  
Korxona doirasida amalga oshiriladigan rahbarlik, tashkilotchilik va ma'muriy xarakterdagi alohida fa  
Korxonani boshqarish deb yuritiladi

ishlab chiqarishni boshqarish deb yuritiladi

xodimlarni boshqarish deb yuritiladi

mahsulot sifatini boshqarish deb yuritiladi

Ishlab chiqarish omillaridan foydalanish samaradorligi-bu:

Hammasi to'g'ri

mahsulot sifati va uni raqobatdoshligi

tezkor va samarali qarorlarni qabul qilish

investitsiya samaradorligi

Boshqaruv funksiyasi deganda:

Ob'ektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan faoliyat tushuniladi

korxonaning moddiy texnika bazasini yaratishga qaratilgan faoliyat tushuniladi

xodimlarni korxonaning rejasini bajarishga safarbar qilishga qaratilgan faoliyat tushuniladi

hammasi to'g'ri

Vazifa-bu:

Hammasi to'g'ri

amalga oshirilishi lozim bo'lgan masala

erishilishi lozim bo'lgan ko'zda tutilgan masala

hal qilinishi lozim bo'lgan masala

Quyidagi qayd qilinganlarning qaysi biri menejment funktsiyasi xisoblanadi?

Hammasi to'g'ri

rejalashtirish, tashkil qilish

nazorat va tartibga solish

rag'batlantirish

Boshqarish faoliyati turlariga qarab boshqarish funksiyalari:

Iqtisodiy, ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy va tashkiliy funksiyalarga bo'linadi

xududiy va tarmoq funksiyalariga bo'linadi

umumiy (asosiy) va aniq funksiyalarga bo'linadi

rahbar va bo'ysinuvchi funksiyalarga bo'linadi

Qo'llanish va foydalanish miqyosiga qarab boshqarish funksiyalari....

Umumiy va aniq funksiyalar

xududiy va tarmoq funksiyalari

iqtisodiy, ijtimoiy va tashkiliy funksiyalar

rahbar va bo'ysinuvchi funksiyalar

Maqsad-bu:

Hammasi to'g'ri

Muddao

Murod

u yoki bu niyatga erishish uchun ko'zda tutilgan mushtarak orzu

Boshqarish pog'ona (darajalariga qarab maqsadlar qanday turlarga bo'linadi?)

Xududiy boshqarish maqsadlari

iqtisodiy, ijtimoiy maqsadlar  
ma'naviy-ma'rifiy maqsadlar  
siyosiy maqsadlar

Umumjamiyat miqyosidagi munosabatlarni aks ettirishga qarab maqsadlar qanday guruhlariga bo'linadi  
Hammasi to'g'ri

ijtimoiy maqsadlar  
siyosiy maqsadlar

ma'naviy-ma'rifiy maqsadlar

Uzluksiz maqsadlar deganda:

Har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar

bir yil ichida, chorakda, bir oy mobaynida va undan ham kamroq muddat davomida amalga oshiriladigan  
besh yillik yoki undan ko'proq davr mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar

biror bir muammoni hal etish zarurati tug'ilgan hollarda paydo bo'ladigan maqsadlar

Innovatsion maqsadlar deganda:

yangi mahsulot ishlab chiqarish, yangi texnologiyani joriy qilish bo'yicha qo'yiladigan maqsadlar.

har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar

korxonaga va ayrim xodimlarga qiyinchiliklar tug'diradigan maqsadlar

biror bir muammoni hal etish zarurati tug'ilgan xollarda paydo bo'ladigan maqsadlar

«Maqsadlar shajarasi» deganda:

maqsadlar bilan ularga erishish vositalari o'rtasidagi aloqaning grafik tasviri tushuniladi.

ikkinchi darajali hamda quyi bo'g'in maqsadlarni grafik tasviri tushuniladi

maqsadni qo'yish va amalga oshirishning mavjud shart-sharoitlarga bog'liqligi tushuniladi

maqsadning muhimligi jihatdan zanjirlanishi, tartiblanishi tushuniladi

Maqsadli boshqaruv usulining birinchi pog'onasida:

qabul qilingan rejalarga ayrim tuzatishlar kiritiladi.

faoliyat soxalari bo'yicha korxonaning umumiy maqsadlari aniqlanadi

korxonaning uzoq muddatlari va strategik maqsadlari aniqlanadi

xususiy, yakka maqsadlarni rejalashtirish va ularning bajarilish usullari ishlab chiqiladi

Maqsadli boshqaruv usulining ikkinchi pog'onasida:

Faoliyat soxalari bo'yicha korxonani umumiy maqsadlarini aniqlash

korxonaning uzoq va strategik maqsadlari aniqlanadi

xususiy, yakka maqsadlarni rejalashtirish va ularning bajarilish usullarini ishlab chiqish

korxonaning erishgan natijasiga, ya'ni maqsadning qay darajada bajarilganligiga baho beriladi

Maqsadli boshqaruv usuli nechta pog'onadan iborat?

5 ta.

4 ta

2 ta

3 ta

Maqsadli boshqaruv usulining qanday afzalliklari bor?

Hammasi to'g'ri

xodimlarga majburiyat va vakolatlarni taqsimlash yo'li bilan ulardan to'g'ri va samarali foydalanishga

har bir xodim korxonaning yuksak natijalarga erishishiga imkon beradi

rahbardan aniq va bajarilishi bo'lgan maqsadlarni qabul qilishni talab etadi

Quyida qayd qilingan funksiyalarning qaysi biri boshqarishning iqtisodiy funksiyalariga kiradi?

Hammasi to'g'ri

mablag'larning doiraviy aylanishini amalga oshirish

mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish xodimlarni insoniylik ruhida tarbiyalash  
foyda olishni taminlash

Quyida qayd qilingan funksiyalarning qaysi biri boshqarishning ijtimoiy funksiyasiga kiradi?  
ijtimoiy ximoyani ta'minlash.

axborotlar oqimini tashkil qilish

mablag'larni aylanma harakatini ta'minlash

moddiy rag'batlantirishni ta'minlash

Quyida qayd qilingan funksiyalarning qaysi biri boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funksiyasiga kiradi?  
xodimlarni insoniylik ruhida tarbiyalash.

mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish

ijtimoiy ximoyani ta'minlash

ishlab chiqarishni tashkil etish

Quyida qayd qilingan funksiyalarning qaysi biri boshqarishning tashkiliy funksiyasiga kiradi?

boshqarishning aniq uslubini tanlash.

xodimlarni ehtiyojlarini qondirish

ijtimoiy ximoyani ta'minlash

xodimlarni ma'rifatga intilishini tarbiyalash

Boshqaruv jarayoni bosqichlari:

Tashkiliy va amaliy ishlar

oldindan maqsadni bilish, analitik ishlar

maqsadni aniqlash, holat, muammo, yechim

axborot ishlari, harakat variantlari tanlovi

Asosiy va o'ziga xos funksiyalar:

Muvofiqlashtirish, tartibga solish, nazorat, rejalashtirish, tashkil etish

biznes-reja, marketing, motiv

asosiy ishlab chiqarishni, yordamchi ishlab chiqarishni, kadrlarni boshqarish

mehnatni, sifatni, mahsulotni, kadrlarni boshqarish

Boshqarish tuzilmalari deganda:

A.boshqarish maqsadlarini amalga oshiruvchi va funksiyalarni bajaruvchi bir-biri bilan bog'langan bos  
boshqaruv organlari tizimida quyi organlarning yuqori organlarga bo'ysinishi va ular o'rtasidagi o'zaro  
bo'limlar yig'indisi, ularning tarkibi va o'zaro aloqa shakllari tushuniladi

xammasi to'g'ri

Tashkiliy tuzilmaning xosil qiladigan boshqarish organlari:

boshqaruv bo'g'inlari shaklida bo'ladi.

boshqaruv bosqichlari shaklida bo'ladi

boshqaruv tizimi shaklida bo'ladi

xammasi to'g'ri

Agar boshqarishning hamma funksiyalari korxona rahbarining qo'lida to'planib, barcha quyi rahbarlar

chiziqli pog'onali tuzilma ko'rinishida bo'ladi

chiziqli shtabli tuzilma ko'rinishida bo'ladi

funksional tuzilma ko'rinishida bo'ladi

chiziqli funksional tuzilma ko'rinishida bo'ladi

Chiziqli-shtabli tuzilma:

har bir chiziqli rahbar qoshida ixtisoslashgan xizmatlar, maslahatlar kengashi, ya'ni shtablar tuzish orq

har bir boshqaruv bo'g'iniga muayyan funksiyalarni biriktirib qo'yish orqali tashkil etiladi

barcha quyi rahbarlar va ishlab chiqarish yacheykalarini korxona rahbariga bo'ysindirish orqali tashkil

xammasi to'g'ri

Funksional struktura:

har bir boshqaruv bo'g'iniga muayyan funksiyalarni birlashtirib qo'yish orqali tashkil etiladi.

barcha quyi rahbarlar va ishlab chiqarish yacheykalarini korxona rahbariga bo'ysindirish orqali tashkil etiladi.  
har bir chiziqli rahbar qoshida ixtisoslashgan xizmatlar, maslahatchilar kengashi, ya'ni shtablar tuzish o'rinli.

xammasi to'g'ri

Quyida qayd etilgan organlarning qaysi biri boshqarishning umumdavlat organlariga kiradi?

Hammasi to'g'ri

viloyat xokimiyati

tuman xokimiyati

shahar xokimiyati

Quyida qayd etilgan organlarning qaysi biri boshqarishning maxalliy organlariga kiradi?

tuman xokimligi.

vazirlik va qo'mitalar

vazirlar maxkamasi

oliy majlis

Quyida qayd etilgan organlarning qaysi biri tarmoq organlari bo'lib xisoblanadi?

vazirliklar va qo'mitalar

siyosiy partiyalar.

kasaba uyushmalari.

ijodiy uyushmalar.

Menejmentning eng ko'p tarqalgan tashkiliy tuzilmasini ayting.

chiziqli

Funksional

Matritsali loyiha

Chiziqli funksional

Boshqarishning tashkiliy tuzilmalari qanday talablariga javob berishi kerak?

tashkiliy tuzilma oddiy va tushunarli bo'lishi kerak.

tashkiliy tuzilma egiluvchan va bozordagi o'zgarishlarni payqashi kerak

tashkiliy tuzilma funksional bo'lishi kerak

tashkiliy tuzilma bo'g'in va bosqichlardan iborat bo'lishi kerak

Tashkiliy tuzilmalarga ta'sir ko'rsatadi:

Xodimlar malakasi

ishlab chiqaruvchi mahsulotlar tarkibi

tayyorlash texnologiyasi

mexanizatsiya va avtomatlashtirish darajasi

Tashkiliy tuzilmalarni loyixalashtirishda qo'llaniladigan uslublar:

Hammasi to'g'ri

tizimli yondoshuv

vaziyatli yondoshuv

iqtisodiy yondoshuv

Quyida qayd qilingan usullarning qaysi biri boshqarish usuli bo'lib xisoblanadi?

Hammasi to'g'ri

tashkiliy-ma'muriy usullar

iqtisodiy usullar

ijtimoiy-ruhiy usullar



Boshqarishning iqtisodiy usullari:

Iqtisodiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi

boshqarish devonining muayyan tuzilmasini tuzishga asoslanadi

buyruqlar, farmoyishlar va qo'llanmalar chiqarish ularning bajarilishini nazorat qilishga asoslanadi

kadrlarni to'g'ri tanlashga asoslanadi

Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy usullari:

Har biri boshqaruv bo'g'inining funksiyalarini belgilashga asoslanadi

umumjamiyat manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi

jamoa manfaatlaridan foydalanishga asoslanadi

shaxsiy manfaatlardan foydalanishga asoslanadi

Kommunikatsiya nima?

axborot almashish jarayoni.

rahbar uchun zarur axborot

kommunikatsiya-qaror qabul qilish uchun asos

kommunikatsiya axborot tizimlarini xosil qiladi

Boshqaruv uslubi-bu:

Hammasi to'g'ri

boshqaruv jarayonida kelib chiqadigan muammolarni hal qilish usullari yo'llari

boshqaruv funksiyalarini samarali bajarish maqsadida biror bir organning yoki rahbarning bo'ysinuvchi

xammasi noto'g'ri

Boshqaruv jarayonida u yoki bu masalalarni hal qilishda rahbarning o'ziga xos yondoshishi menejment  
rahbarning ish uslubi deb yuritiladi.

boshqaruv usuli deb yuritiladi

boshqaruv metodi deb yuritiladi

ish uslubi deb yuritiladi

Boshqarishning xuquqiy vositalari:

Hammasi to'g'ri

moddiy javobgarlik

intizomiy javobgarlik

ma'muriy javobgarlik

Qaror qabul qilishda yakkabosh, jamoa fikri bilan xisoblashmaydigan rahbarlarni:

avtoritik rahbarlar deyiladi.

liberal rahbarlar deyiladi

demokratik rahbarlar deyiladi

hammasi to'g'ri

Qaror-bu:

Bir nechta muqobil (alternative) paydo bo'lganda vujudga keladigan jarayondir

mavjud xolatning bo'lishi lozim bo'lgan xolat bilan mos tushmasligi natijasida yuzaga keluvchi jarayon

bajarilishi mumkin bo'lgan ishning aniq bir yo'lini tanlab olishdir

hammasi to'g'ri

Qaror qabul qilish-bu:

Maqsadga erishish uchun rahbarning o'z vakolat doirasida muqobil alternativni tanlash jarayoni

menejerning fikri-xayolini doimo band qilib turadigan tashvish

u yoki bu yo'lni tanlab olishda bir to'xtamga yoki bir fikrga kelishdir

hammasi to'g'ri

Boshqaruv qarorlari unsurini aniqlang.

Hammasi to'g'ri

Vosita

Muddat

vazifa

Amal qilish davriga ko'ra qarorlar:

Strategik va taktik qarorlar

muntazam qarorlar

sterotip qarorlar

vaqtinchalik qarorlar

Mazmuniga ko'ra qarorlar:

Sotsial-iqtisodiy, tashabbusli qarorlar

vaqti-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar

noaniq qarorlar

xammasi to'g'ri

Amal qilish xarakteriga ko'ra qarorlar:

Hammasi to'g'ri

vaqti-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar

tezkor qarorlar

muntazam qarorlar

Strategik qaror:

Yuqori boshqaruv organlari tomonidan istiqbolli dasturlarni ishlab chiqish maqsadida qabul qilinadi

korxonani joriy rejalarini tuzish maqsadida qabul qilinadi

bir xil muammoga daxldor bo'lib, barcha bo'g'inlar uchun birdek amal qiladi

tor doiradagi muammoga taaluqli bo'lib bir bo'lim, bir guruh xodimlar yuzasidan qabul qilinadi

Boshqaruvchining shaxsiy fazilatlariga ta'sirida quyidagi qarorlarning qaysi biri qabul qilinishi mumkin.

Hammasi to'g'ri

extiyotkorona qarorlar

mo'tadil, muvozanatlashgan qarorlar

tavakkal qiluvchi qarorlar

Takrorlanish va yangilik darajasiga qarab qarorlar:

An'anaviy va tavsiyali qarorlarga bo'linadi

yakka boshchilik va jamoaviy tamoyil asosida qabul qilingan qarorlarga bo'linadi

yakdillik tamoyili asosida qabul qilingan qarorlarga bo'linadi

«ringi» usuli asosida qabul qilingan qarorlarga bo'linadi

Stereotip qarorlar-bu:

Rahbar faoliyati qat'iy yo'riqnomalar, me'yoriy xujjatlar doirasida amalga oshirilishi lozim bo'lgan xol

tavakkal bilan chala axborotga asoslanib qabul qilinadigan qarorlardir

mazmuniga ko'ra istiqbolli bo'lgan qarorlardir

odatiy vaziyatlarda qabul qilinadigan qarorlardir

Konsensus tamoyili:

Bu qarorlarni ishlab chiqarish jarayonida barcha baxsli masalalar va turli tuman fikrlar yuzasidan bir bi

turli uyushma yoki birlashmalar ro'y-rost ma'lum bo'lib turgan vaziyatlarda, har xil fikrlar raqobat qila

oldinga surilayotgan muqobil fikrni so'zsiz qo'llab quvvatlash xollarida amal qiladi

xammasi to'g'ri

Quyida qayd qilingan bosqichlarning qaysi biri qarorni ishlab chiqish jarayoni tarkibiga kiradi?

Hammasi to'g'ri

vaziyatni taxlil qilish  
muqobil variantlarni aniqlash  
muammoni aniqlash  
Kollegial tamoyili:

Turli uyushma va birlashmalar ro'y-rost ma'lum bo'lib turgan vaziyatlarda har xil fikrlar raqobat qiladi oldinga surilayotgan muqobil fikrni so'zsiz qo'llab quvvatlash xollarida amal qiladi  
bu qarorlarni ishlab chiqish jarayonida barcha baxsli masalalar va turli tuman fikrlar yuzasidan bir bitir xammasi to'g'ri  
Qaror qabul qilishda «ringi» usuli bosqichlari nechta?  
5 ta.

7  
3  
4

Quyidagilarni qaysi biri qarorlarni modellash bosqichiga kiradi?

Hammasi to'g'ri  
qaror modelini ishlab chiqish  
model maqbulligini baholash  
algoritm tuzish  
Boshqaruv qarori nima?  
rahbarning ta'sir etish jarayoni.  
rahbarning erkli ta'sir ko'rsatish elementi  
rahbarning o'z qo'l ostidagilarga ta'siri  
rahbarning harakat dasturi  
Rahbar faoliyatini jarayoni:  
Hammasi to'g'ri  
qo'l ostidagilarga g'amxo'rlik  
korxona daromadi to'g'risida g'amxo'rlik  
qarorni ishlab chiqish va qabul qilish  
Boshqaruv qarorlariga talablar....

Hammasi to'g'ri  
qabul qilingan qarorlarda demokratiyalik  
ilmiy asoslanganlik  
aniq yo'naltirilganlik, qisqalik va aniqlik  
Qaror qabul qilishdan oldin rahbar aniq bilishi darkor:  
Hammasi to'g'ri  
harakat maqsadi va unga erishish yo'llari  
talab etiladigan moddiy, mehnat, moliyaviy resurslar  
ijrochilar vazifasi va masalani yechishni tashkil etish  
Qarorni qabul qilish mas'uliyati  
Hammasi to'g'ri  
maqsadni aniqlash, kerakli axborotni yig'ish  
turli xil yechimlarni ishlab chiqish, qarorni bajarishni tashkil etish  
uzil-kesil va maqbul variantni qabul qilis  
Menejer mehnati quyidagi masalalarni hal etishga yo'naltirilgan  
Hammasi to'g'ri  
texnik va texnologik

iqtisodiy va ijtimoi

tashkiliy va taqsimlovch

Kim boshqaruv qarorini qabul qiladi

Barcha raxbarlar

qo'yi rahbar

funksional rahbar

o'rta bo'g'in mutaxassisi

Xodimlarga beriladigan har bir topshiriqlarning mazmun va maqsadini tushuntirish zarur deb hisoblaydi  
topshiriq mohiyatidan kelib chiqish kerak.

uncha zarur emas

juda zarur

umuman zarur emas

Topshiriqni berayotgan paytda masofa distansiyasiga e'tibor berasizmi

Ha

yo'q

ba'za

bunday narsalar ortiqcha deb o'ylayma

Qaror qabul qilishda kimlar bilan maslahat qilasiz

o'rinbosarim va ishlab chiqarish javobini ma'sulidan.

faqat o'rinbosarimdan

faqat ishlab chiqarish uchun ma'sul odamdan

yuqori tashkilot rahbarlaridan

Qaror qabul qilish samaradorligiga erishish uchun tashkilotdagi referent guruhlariga tayanish mumkinmi

Ha zarur

unchalik zarur emas

umuman zarur emas

juda zarur

Xodimlarga mukofotlash yuzasidan qaror qabul qilishda shaxsiy simpatiya omiliga qay darajada tayanadi  
faqat ish natijalariga tayanaman.

hammaga baravar yondashaman

ba'zan simpatiya omiliga tayanaman

xamisha simpatiya-antipatiyadan kelib chiqaman

Jamoat ahilligi qaror qabul qilish samaradorligiga ta'sir ko'rsatadimi

kuchli ta'sir ko'rsatadi

o'rtacha ta'sir ko'rsatadi.

umuman ta'sir ko'rsatmaydi.

jamoat ahilligi va qarorlar sifati o'ziga bog'liq emas.

Qaror qabul qilishda xodimlar qanday munosabatda bo'lishlarini yoqtirasiz

ish natijalari uchun sub'ektiv munosabatlarga berilib qolmayman.

qarorga qarshi chiquvchilarni yoqtiraman

qarorimga o'ta darajada kirishmasliklarini yoqtiraman

qarorni ma'qullovchilarga simpatiya bildiraman

O'z ixtiyoriga ko'ra ishdan bo'sh to'g'risida ariza yozgan kerakli mutaxassisga munosabatingiz.

avval suhbatlashib, boshqa ish taklif qilaman.

kerakli odamni tashkilotda soatlab qolishiga intilaman

ketishga qaror qilgan odamni samarali ishlatib bo'lmaydi, deb hisoblayman

darhol bo'shatib yuboraman

Xodimlaringizni qanday natija berishi noma'lum bo'lgan qarorlarni qabul qilishda ishtirok ettirasizmi faqat ekspert xodimlarga.

yo'q

vaziyatga qarab

Xa

O'zingizga yoqmaydigan xodimlarga ham e'tibor va g'amxo'rlik ko'rsatasizmi ish yuzasidan e'tiborda tutaman.

ha e'tibor va g'amxo'rlikni bir xil ko'rsataman

g'amxo'rlik ham ko'rsataman

e'tibor ko'rsatmayman

O'zbekiston milliy strategiyasini ko'rsating

rivojlangan demokratik davlatlar qatoridan munosib o'rin olish.

ozod va obod, farovon hayot qurish

barqaror taraqqiyot

tinchlik, totuvlik

Sharq xalqlari qanday holatlarda maslahat qilishadi

Dastlabki qarorga kelib bo'lgach

ikkilanib turilsa

yechim topa olmaslik

ishonchi mustahkam bo'lmasa

G'arb xalqlariga mos mentalitetga ko'ra qanday holatlarda maslahat qilishadi

Ikkilanib turilsa

dastlabki qarorga kelib bo'lgach

yechim topa olmaslik

ishonchi mustahkam bo'lmasa

OTM rahbari qanday pedagogik jarayonda samarali ishlay boshlagan holatda xodimlarni rag'batlantiri shaxsga yo'naltirilgan ta'lim yo'lga qo'yilgan bo'lsa.

ishlab chiqarishgayo'naltirilgan ta'lim yo'lga qo'yilgan bo'lsa

ilmga yo'naltirilgan ta'lim yo'lga qo'yilgan bo'ls

uzluksizlikka yo'naltirilgan ta'lim yo'lga qo'yilgan bo'lsa

O'quvchi va talabani ta'lim sub'ekti ekanligini huquqiy ta'minlovchi hujjat qaysi

O'quv rejadagi mustaqil ta'lim

talabani faolligini ta'minlovchi sertifikatlar

seminar mashg'ulotlari soatlari

konferensiya va ilmiy seminarlar

Amir Temur qaror qabul qilishda necha bosqichli ish tutgan

to'rt bosqichli.

uch bosqichli

ikki bosqichli

besht bosqichi

Makiavelli qanday boshqaruv qarorlari ayniqsa samarali bo'ladi, deb hisoblagan

avtaritar

Liberal

Demokratik

Konfermistik

Platon qaror qabul qilish samaradorligini nima belgilaydi, deb hisoblaydi

g'oya

Aniq maqsad

Bilim

Adolat

Aristotel qaror qabul qilish samaradorligini nima belgilaydi, deb hisoblaydi

Aniq maqsad

g'oy

bilim

adolat

Amir Temur qaror qabul qilish samaradorligini nima belgilaydi, deb hisoblaydi

Adolat

aniq maqsad

bilim

g'oya

Abu Rayhon Beruniy qaror qabul qilish samaradorligini nima belgilaydi, deb hisoblaydi

Bilim

aniq maqsad

g'oya

adolat

Biror bir ish sohasini tanlashingiz tanlovingizga asos bo'ladigan imkoniyat – bu...

qaror qabul qilishda erkinlikka erishish .

o'z imkoniyatlarimni to'laroq yuzaga chiqarish

umuman odamlarni boshqarish

jamiyatga kerakli shaxs sifatida shakllanish

Siz qanday holatlarda o'z darajangizdagi huquqlarga ega bo'lgan sherikni tanlaysiz

vaqtni tejash uchun.

ma'suliyat faqat o'zimga qolib ketmasligi uchun

kim bilandir doimo fikrlashib turish uchun

jamoatchilik fikri uchun

Siz bo'ysunuvchilardan maslahatlar olasizmi

xa, ularning fikri men uchun muhim.

olamanu, lekin shubhalanaman

yo'q

jamoatning iliq fikri uchun

Siz boshqalar uchun qaror qabul qilish va ularni boshqarishga o'zingizni xaqli deb hisoblaysizmi

mumkin, chunki qarorlar qabul qilish – ma'suliyat va muvaqqat vazifa.

Ha

yo'q

bunday holat faqat menga berilgan imkoniyat, deb qarayman

Boshqalarning xatti-harakatlarini boshqarishda sizning tazyiqingiz sezilmaydigan darajada ish tuta olas

Yo'q

bilmayman

Ha

buni nazorat etish murakkab hodisa

Ish paytida xodimlaringizning qanday munosabatlarini odatda kutasiz

Erkin va ma'suliyatli ish tutishlarini  
qo'rqishlarini  
avtoritetimni e'tirof etishlarini  
hurmatli munosabatini  
O'z boshqaruv huquqlaringizni boshqalar tomonidan amalga oshirilishini xohlagan bo'larmidingiz  
Ha  
bilmayman  
yo'q  
bunga yo'l qo'yib bo'lmaydi, deb hisoblayman  
O'z shaxsiy xatti-harakatlaringiz qandayligini o'rinbosaringizdan so'rarmidingiz  
Ha  
bilmayman  
yo'q  
ba'zi holatlarda  
Xodimlarni qabul qilinayotgan qarorlar haqida xabardor etish kerak, deb hisoblaysizmi  
Ha  
bilmayman  
yo'q  
ba'zi holatlarda  
Muxim qaror qabul qilishda Siz  
Faqat mutaxassislar fikridan kelib chiqib ish tutasiz  
qaror qabul qilishda o'zingizga yaqin odamlar fikriga tayanasis  
tashkilot a'zolari fikriga tayanasis  
shaxsan o'zingizning pozitsiyangizdan kelib chiqib ish tutasiz  
Topshiriqlar ijrosini tashkil etishda  
xodimlar tomonidan ijro yechimini tanlashga imkon berasiz .  
ijro jarayoniga aralashisiz  
ijro jarayoni kutilgan natijalar berishi uchun shaxsan ko'maklashib borasiz  
ijro jarayoniga aralashmaysiz  
Xodimlar ish faoliyatini nazorat etishda  
nazoratni faqat ayrim xodimlar ishi ustidan o'rnatasiz.  
xodimlarga to'liq ishonib ish tutasiz  
nazoratni ortiqcha narsa deb xisoblaysiz  
xar bir xodim faoliyati va xar bir xodimga berilgan topshiriq ijrosini doimiy nazorat qilib borasiz  
Favqulodda holatlar yuz berganda siz qanday ish tutasiz  
hamma ishni shaxsan o'z qo'lingizga olasiz.  
xodimlar bilan maslahatlashasiz  
liderlarga tayanasis  
favqulodda xolatdan naf chiqarishni o'ylaysiz  
Jamo'a a'zolari bilan o'zaro munosabat o'rnatishda  
Xodimlaringiz bilan erkin muloqat muxitini yuzaga keltirishga xarakat qilasiz  
asosan, Sizga murojaat qilgan odamlar bilan munosabat o'rnatasiz  
o'zingiz faol bo'lib o'zaro yaqinlashishga intilasiz  
o'zaro munosabatning kuchayishi ishga xalal bermaydi, deb hisoblaysiz  
Jamoani boshqarishda  
xodimlarning shaxsiy ishlari, axvoli bilan faqat xurmat nuqtai nazaridan qiziqib turasiz

xodimlarning shaxsiy ishlariga aralashish noto'g'ri deb bilasiz  
xodimlarning shaxsiy ishlariga xamisha ko'maklashasiz  
sir saqlay olaydigan xodimlar bilan muloqat qilasiz  
Jamoa a'zolari bilan munosabatda  
faqat ish munosabatida muloqat qilasiz.  
ishga xalaqit bersa xam shaxsiy munosabat buzilmasligiga alohida e'tibor qaratasiz  
shaxsiy va ish munosabatlarini bir xil darajada tutishga intilasiz  
o'zingizga ma'qul odamlar bilan shaxsiy munosabat o'rnatasiz  
Jamoa a'zolari tomonidan bildiriluvchi tanqid va e'tirozlarga munosabatingaiz  
barcha tanqidlarni e'tibor bilan eshitasiz  
o'z shaxsingizga qaratilgan tanqidga yo'l qo'ymaysiz  
tanqid va e'tirozlarga befarq qaraysiz  
tanqidiy fikrni yuzaga keltiruvchi shaxslarni aniqlab, ularga qarshi rejalar tuzasiz  
Intizomga doir masalalarda qaror qabul qiladigan uslubingiz  
intizomga rioya etish tabiiy xol bo'lishini qo'llaysiz;  
xodimlarning so'zsiz bo'ysunishlarini ta'minlovchi yondoshuvni qo'llaysiz  
tartib – intizomga rioya qilish xodimlarga ortiqcha ta'sir tazyiq o'tkazishning oldini olishini xisobga ol  
tartib – intizom rioya qilish xolatini baxolashda odamiga qarab ish tutasiz  
Qaror qabul qilish oldidan tashkilot a'zolarisiz xaqingizga nima deb o'ylashini  
Hamisha e'tiborga olasiz  
umuman e'tiborga olmaysiz  
obro'ingizga salbiy ta'sir etuvchi qarorlarni qabul qilmaslikka intilasiz  
salbiy baxo berish aniq bo'lgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish tashabbuskorini shakillantirib ish tut  
Boshqaruv mas'uliyati va vakolatlarini o'zingiz va o'rinbosaringiz o'rtasida taqsimlab bo'lgach  
Faqat ularning nazoratini yo'lga qo'yasiz  
o'rinbosarlaringizning ishchanligi va intizomligiga tayanib ish tutasiz  
xar bir masalada Sizga axborot berib turishlarini talab etasiz  
o'rinbosarlarimni vakolati va mus'uliyatini muayyan darajada cheklab ularning to'g'ridan – to'g'ri qaror  
Muammollar ko'payib qaror qabul qilish qiyinlashganda  
O'rinbosarlaringizdan yordam kutasiz  
xodimlar va o'rinbosarlaringiz emas, faqat o'zingizning aqlingiz va omadingizga ishonib ish tutasiz  
xodimlar iltimos qilishmasa ham ularning – xoxishlaridan kelib chiqib ish tutasiz  
tashkilotdan chetdagi e'tiborli odamlar maslaxatlaridan kelib chiqib ish tutasiz  
Xodimlar ish – faoliyatini nazorat qila turib  
Nazoratni ahyon – ahyonda amalga oshirib, xodimlarning mustaqil ish bajarishga yo'naltiramiz  
asosan kamchilik jixatlariga urg'u berib, ishni yaxshilashga e'tibor qaratasiz  
asosan ijobiy jixatlariga urg'u berib, ruxlantirishga intilasiz  
nazorat maboynida aksariyat ishlarni o'zim va boshqalarga yuklab bajarishga intilaman  
Qarorni xodimlarga yetkazishda  
Ijro etilishi zarur bo'lgan topshiriq tarzida yondashasiz  
so'zsiz ijro etuvchi buyruq tarzida yondashasiz  
qabul qilingan qarorni bajarishni iltimos qilish tarzida yondashasiz  
qaror ijrosi ortida o'zingizning shaxsingizga hurmat borligini xis etib yondashasiz  
Qaror qabul qilishda bilimingiz yetarli bo'lmasa  
xodimlaringizdan so'rab o'rganishdan cho'chimaysiz.  
mas'uliyatni zimmangizga olib tavakkal ish tutasiz va qaror qabul qilasiz



masala yechimini ortga surasiz, qaror qabul qilmaysiz  
 tashkilotdan tashqaridagi obro‘li shaxslarda maslaxat olgan xolda ish tutasiz  
 O‘zingizni qaror qabul qiluvchi raxbar sifatida baxolab turib  
 talabchan ammo adolatli raxbar bo‘la olaman, deb xisoblaysiz.  
 kerakli darajada qattiq qo‘l bo‘la olaman deb xisoblaysiz  
 unchalik talabchan emasligingizni xis etasiz  
 xamisha eng maqbul qarorlar qabul qiladigan raxbar sifatida his etasiz  
 Yangilikni joriy etish masalasida qaror qabul qilishda  
 yangiliklar foydali bo‘lsa joriy etasiz.  
 inovatsion yondashuvlar, yangilikni joriy etish masalasida konservativ yondashasiz  
 yangiliklar joriy etishda xamisha ikkilanasiz  
 boshqalar qanday ish tutganligiga qarab qaror qabul qilasi.  
 Sog‘lom muxitni saqlab turish uchun qanday yondashuvni qo‘llaysiz  
 xodimlar ortiqcha nazoratda bo‘lmasliklari kerak deb xisoblaysiz.  
 xodimlar o‘z ishini bilib mustaqil faoliyat yuritish zarur deb xisoblaysiz  
 xodimlarni qattiq nazorat ostida ushlab turasiz  
 kim kim bilan doimiy munosabatga kirishib ketganligidan ogox bulib ish tutasiz  
 Qaror qabul qilingandan keyin uning – xatoligi ma‘lum bo‘lgach ma’suliyatni kimga yuklaysiz  
 chuqur o‘ylab ko‘rishga vaqt va imkon bo‘lmaganligiga.  
 xato qarorni qo‘llab – quvvatlaganlarga  
 xato qarorni tavsiya etganlarga  
 avvalroq lavozimdan chetlatilgan shaxslarga  
 Samarali menejmentning asosiy maqsadi  
 kompaniyani yuqori malakali kadrlar bilan ta’minlash, ulardan unumli foydalanish, kasbiy va ijtimoiy  
 firmalarga kerak bo‘lgan kadrlarni tanlash  
 turli bo‘limlar ishini muvofiqlashtirish  
 korxonada yaxshi muhit yaratish  
 Kommunikatsiyalar boshqaruv faoliyatining qanday soxalarida amal qiladi  
 Yuqori o‘rta quyi  
 O‘rta yuqori  
 O‘rta quyi  
 O‘rta quyi  
 Kommunikatsiya jarayoni elementlari  
 Jo‘natuvchi xabar qiluvchi qabul kiluvchi.  
 Jo‘natuvchi qabul qiluvchi reja taktika  
 Qarorlar xabarlar informatsiya qabul qiluvchi  
 Korxona rejalari struktura taktika  
 Kommunikatsiya jarayonining asosiy bosqichlari  
 G‘oyani tug‘ilishi kanal tanlash va kodlash uzatish qabul qilish dekodlash.  
 G‘oyani yaratish axborot kodlash ma’nosini yetkazish va kodni yaxshi bilish  
 Axborot jo‘natuvchi kodlash qabul qilish  
 Informatsiya jo‘natuvchi kodlovchi va qabul qilish mazmunini chiqaruvchi  
 Bog‘lovchi jarayonlar nimalardan iborat  
 Kommunikatsiyalar va qaror qabul qilishdan.  
 Boshqaruv funktsiyalaridan  
 Boshqarv usullaridan

Tashkil etish va rejalashtirishdan  
Boshqaruv tamoyillarining kommunikatsiya yo'lida qanday to'siqlar mavjud  
Semantika noverbal to'siqlar yomon qaytaruv aloqasi yomon tinglash.  
Semantika axborot kamligi qabul qilish va tashkilotni qoniqarsiz strukturasi  
Qaror qabul qilish informatsiya kamligi yomon tingl  
Hech qanday to'siq mavjud emas  
Boshqaruvning qanday sifat darajalari bor  
Yuqori o'rta va quyi sifat.  
Iqtisodiy ijtimoiy va siyosiy sifat  
Iqtisodiy va texnikaviy sifat  
Birlamchi va ikkilamchi sifat  
Boshqaruv tamoyillari qanday ajraluvchi sifatli tomonlari bilan xarakterlanadi  
Qo'l ostidagi odamlarga yumshoq munosabati korxonadagi tashkilotchilik qobiliyati.  
E'tiborliligi xayrixoxligi qo'l ostidagi xodimlarga g'amxo'rlik munosabatlari  
O'z vazifalarini qayta taqsimlash  
Xayrixoxlik yumshoq munosabat  
Firma ichidagi boshqaruvning muxim sifatli xususiyati qanday  
personalga yagona va kompleks ta'sir ko'rsatishdan  
Personalga kompleks ta'sir ko'rsatishdan iborat  
Personalning faoliyatiga baho berish  
Firmani malakali va manfaatdor xodimlar bilan ta'minlash  
Kim birinchilardan bo'lib sifatli boshqaruv printsiplarini yaratgan

A.Fayol

F.Teylor

F.Gilbert

E.Meyo

Tashkilotga sifatli ta'sir etuvchi muhit nechaga bo'linadi

2 ga.

4 ga

5 ga

1 ga

Boshqaruvda risk jaraeni bosqichlarini ayting va asoslanishi qanaqa

xodimlarni nazorat qilish va ishni to'g'ri taqsimlash

Bu tashkilotni koordinatsiyalash va rejalashtirish

Bu tashkilotni nazorat qilish

Bu tashkilotning butun tarmog'ini rejalashtirish koordinatsiyalash va nazorat

Risk-boshqaruvda riskni yechish vositalari kanday (anik bulmagan javobni belgilang

Risk darajasini pasayishi

ushlab kolish

yuborish

taxmin kilish

Risk kanday birliklarda ulchanadi

Mikdoriy kurinishida

vakt kurinishida

protsentlarda

darajalarda

Boshkaruv tamoyillarida informatsion risklarning taxlili nima uchun muljallangan  
informatsion tizim ximoyalanganligining mavjud darajasini baxolash va informatsion xavfsizlik uchun  
informatsion tizim ximoyalanganligining texnik darajasini baxolash  
kompaniya informatsion tizimiga va taxdidning mavjudligini baxolashga yunaltirilgan mavjud moliya  
kompaniya raxbariyatini informatsion xavfsizlik ta'minot tizimiga va informatsion tizim ximoyalangan  
Agar barcha mulkni ruxsat etilgan darajada yukotish mavjud bulsa, lekin yukotishlar mavjudligi ruxsat  
risksiz zonada.

riskning ruxsat etilgan zonasi

riskning kritik zonasi

risksiz va ruxsat etilgan risklar zonasi

Boshkaruv tamoyillarida sodir bulgan vaziyat riski»ni taxlili maksadi bulgan mavjudlikni aniklash va

Risk identifikatsiyasi

riskga ta'sir

mavjud bilimni xisobga olish va undan foydalanish

riskning mikdoriy taxlili

Boshkaruv riskni nazorat kilishda yoki kamayishida foydalanuvchi texnika va metodlar kandy nomlar  
risk identifikatsiyasi.

riskga ta'sir (prav)

mavjud bilimni xisobga olish va undan foydalanish

riskning mikdoriy taxlili

Boshkaruv tammoyillarida loyixaning kaysi fazasida noaniklik kuprok  
loyixalashtirish fazasida.

kayta ishlash/bajarish fazasida

konsepsiya kabul kilish fazasida

tugallanganlik fazasi

Time menejment qanday yangi bilimlarni egallashi kerak

Marketingni, tavakkalchilik qonunlari, boshqaruv, xo'jalik xuquqlari, ruxshunosli

Matematik modellashtirish

Iqtisodiyot nazariyasi, statistika

Mexnat sotsiologiyasini

Teylor Time menejment bo'yicha faoliyatning nechta vazifasini ajratib ko'rsatgan

8 ta.

6 ta

5 ta

3ta

Time menejmentda qaror qilish formasi maqsad o'rnatishda qanday 2 ta guruhga bo'linadi

Shaxsiy javobgarlik va «Pastdan tepaga»

shaxsiy javobgarlik va jamoaviy javobgarlik

avtoritar va partisipativ

«pastdan tepaga» va avtoritar

Time menejmentda « Vaqt uchun ko'rash» asarini muallifi Kim

P. Korjentshev

A.Yermanskiy

A.Gastev

G.Ford

Tizim deganda, Time menejmentda nima tushuniladi

Butun elementlardan, bo'laklardan tuzilgan.

Materialning mavjudlik usuli

Menejment sohasini tavsiflaydi

Qoidalar, me'yorlar, standartlar to'plami

Time menejmentda jarayonining bosqichlari-qanday

Raxbar va boshqaruv apparatining maqsadga yo'naltirilgan xarakatlari.

Maqsadni aniqlash, tizim axvolini aniqlash

Raxbarning axborotaviy tahliliy ishi

Raxbarning tashkiliy ishi

Time menejmentda asosiy va aniq funksiyalarni ko'rsating

Mexnat, maxsulot sifati va xodimlarni boshqarish.

Biznes reja, marketing, motivatsiya

Tartibga solish, rag'batlantirish

Asosiy ishlab chiqarishni, yordamchi ishlab chiqarishni, xodimlarni

Time menejmentda eng ko'p tarqalgan tashkiliy tuzilmasini ko'rsating

chiziqli -funksional

Funksional

Chiziqli

Matritsali, loyihali

Time menejmentning tashkiliy tuzilmalari bozorning qaysi talablariga javob berishi kerak

tashkiliy tuzilma bo'g'in va pogonalariga ega bo'lishi kerak

Tashkiliy tuzilma egiluvchan va bozor o'zgarishlariga moslashuvchan bo'lishi kerak

Tashkiliy tuzilma chiziqli, oddiy va tushunarli bo'lishi kerak

Tashkiliy tuzilma funksional bo'lishi kerak.

Time menejmentning axboroti deganda nimani tushunasiz

ma'lumotlar xabarlar yig'indisi

Iqtisodiy ko'rsatkichlar yig'indisi

Xujjatlar aloqa kanallari

Xodimlar menejerlar haqida ma'lumotlar

Time menejmentning madaniyati tushunchasi qanday

insonning rivojlanish darajasi

Boshqarish fanini o'zlashtirish va bilimlarni amalda qo'llash darajasi

Inson faoliyati ayrim turlarining rivojlanish darajasi

Jamiyatni rivojlantirish darajasi

Firma o'z maqsadlarini amalga oshiradigan sakkizta asosiy yo'nalishni aniqlan

bozor mavqei, kompaniya boshqaruvi, xodimlar, texnologiya, holat. organlar, dividendlarkapital o'sishi

Bozor, mijozlar, rentabellik, kompaniya tarixi, strategiyasi, maqsadlari, qarz beruvchilar, iste'molchilar

Bozordagi mavqei, sotish uchun foizlar, qarz miqdori, biznes falsafasi, ish axloqi, mijozlar, ijtimoiy jav

Bozor mavqei, innovatsiya, mahsuldorlik, resurslar, rentabellik, boshqaruv jihatlari, kadrlar, ijtimoiy ja

Kompaniyaning biznes missiyasining asosiy vazifasi nimadan iborat

Kompaniyaning korporativ ruhini yaratishga hissa qo'shish; firma mavjud bo'lgan narsani aniq

ko'rsatib bering va uning maqsadlarini aniqlash uchun asos yaratib bering

ushbu firmaning ushbu bozordagi boshqa firmalardan qanday farq qilishini aniqlang

Firma bilan bog'liq bo'lgan barcha shaxslarning manfaatlarini moslashtirish.

Kompaniyaning biznes missiyasi javob berishi kerak bo'lgan asosiy savol nima

Bizning mijozlarimiz kimlar

nima qilyapmiz  
biz kimmiz  
biz umuman nima uchunmiz  
Odatda tashkilotning biznes missiyasini kim ishlab chiqadi  
Jamiyat aktsiyadorlarining yig'ilishi;  
tashkilotning o'rta rahbariyati;  
tashkilotning umumiy yig'ilishi  
tashkilot asoschisi  
Tashkilot qanday maqsadlarni ko'zlaydi  
Tashkilotning ideal va haqiqiy holati o'rtasidagi o'tish davri .  
Missiya va aniq reja o'rtasidagi o'tish davri aloqasi  
Tashkilotning ko'rish va biznes missiyasi o'rtasidagi o'tish davri aloqasi;  
Tizimning aniq yakuniy holatlari, tashkilotning kerakli natijasi  
Tashkilotning maqsadlari quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak  
Vaqtga muvofiqligi, aniqligi, yo'naltirilganligi.  
Vaqt bo'yicha erishish va yo'naltirish  
Vaqt va konkretlikda yo'naltirish  
erishish mumkinligi  
Innovatsion menejmentning asosiy amaliy maqsadi  
tashkilotning innovatsion faolligini oshirish  
Innovatsion transformatsiyani boshqarish  
Tashkilotning ijodiy salohiyatining o'sishi  
Yangi mahsulotlar va texnologiyalarni rivojlantirish orqali raqobatdosh ustunliklarni yaratish  
Innovatsiya bu  
Yangi mahsulotlarni joriy etish  
yangi rag'batlantirish tizimi  
fundamental ilmiy g'oya  
yangi texnologiyalar ob'ekti  
Innovatsiya atamasi va tushunchasini 1-marta kim va qachon qo'llagan  
1912-yilda Shumpeter.  
1911 -yilda Teylor  
1912-yilda Fayol  
1911-yilda Mak Gregor  
Tashkilotning innovatsion salohiyatini baholash sxemasi.....  
Resurs - funktsiya – loyiha  
maqsad - jarayon – natija  
funktsiya - loyiha – jarayon  
maqsad - resurs – natija  
Zamonaviy innovatsion menejment nazariyasi qaysi turdagi innovatsiyalarni ajratib turadi  
Tovar, menejment, marketing, bozor, texnologik  
tovar, tashkiliy, texnik, bozor, marketing  
menejment, mahsulot, texnik, marketing; texnologik, tashkiliy  
texnik, marketing; texnologik, tashkiliy  
Innovatsion jarayon bu  
Innovatsiyalarni yaratish (ixtiro qilish), rivojlantirish va tarqatish jarayoni  
bir butunlikni tashkil etuvchi bir-biriga bog'liq bo'lgan bir necha fazalar

faoliyatning muayyan yo'nalishidagi innovatsion o'zgarishlarni tayyorlash va amalga oshirish  
innovatsiyalarni hayotga tadbiq qilish

Boshqarishning iqtisodiy samaradorligining xususiy ko'rsatkichlari  
boshqarish darajasi.

aktivlarning rentabelligi

boshqaruv xodimlarining qisqarishi

boshqaruv xodimlarining ortishi

Boshqaruv qaror

Boshlig'i tomonidan o'z vakolatlari doirasida yoki boshqa shaxslarni jalb qilgan holda amalga oshirilga  
vazifalarni yuqoridan pastga ko'chirishdan iborat bo'lgan boshqaruv darajalari va hokimiyatni topshirish  
belgilangan maqsadlarga erishish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish

Yangi mahsulotlar va texnologiyalarni rivojlantirish orqali raqobatdosh ustunliklarni yaratish

Talab

sotib olish qobiliyati tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan ehtiyojlarga;

aholining ushbu imtiyozga bo'lgan ehtiyojlari

odamlarning ma'lum imtiyozlarga ega bo'lish istagi

Jamg'arma daromadi

Jamoa oldiga qo'yilgan vazifalarning bajarilishini kim nazorat qilishi kerak  
rahbarlar;

Ishchilar

Mutaxassislar

Vazirlik

Tashkilotning qaysi maqsadlari quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak  
vaqtga muvofiqligi, aniqligi, yo'naltirilganligi

Vaqt bo'yicha erishish va yo'naltirish

Vaqt va konkretlikda yo'naltirish

Vaqt bo'yicha yo'nalish

Mahsulotni bozorga tayyorlash, xizmat ko'rsatish va qo'llab-quvvatlash bu ... marketing  
operatsion

Strategic

Innovatsion

Taktik

Top-menejerlarning asosiy vazifasi ...

tashkilotning kelajagini belgilash.

vakillik funksiyalarini bajarish

tashkilot ichidagi to'g'ri harakatlarni belgilaydigan buyruqlar yaratish

bo'ysunuvchilar tomonidan amalga oshiriladigan harakatlarni nazorat qilish

QIYINLIK  
DARAJASI

SHABLON  
NING  
NOMERI

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 2

1 2

1 2

1 2

1 2

1 2

1 2

di.

1 2



1 2

1 2

1 3

1 3

1 3

1 3

lan qoʻrqitib turish zarur

1 3

1 3

1 3

|   |   |
|---|---|
| 1 | 3 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 3 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 3 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

oliyati

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

nida faoliyat tushuniladi.  
naqsadga qaratilgan faoliyat tushuniladi  
vat tushuniladi  
maromda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan tashkiliy ic

1 4

1 4

1 4

1 5

1 5

1 5

1 5

1 5

1 5

|   |   |
|---|---|
| 1 | 5 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 5 |
|---|---|

an maqsadlar

|   |   |
|---|---|
| 1 | 5 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 5 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 6 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 6 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 6 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 6 |
|---|---|

yordam beradi

|   |   |
|---|---|
| 1 | 6 |
|---|---|

1 6

1 6

1 6

1 6

1 6

1 7  
aloqa tushuniladi

1 7

1 7

1 7  
ali tashkil etiladi.

etiladi

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

etiladi  
orqali tashkil etiladi

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 7 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 8 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 8 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | 8 |
|---|---|

1 8

1 8

1 8

1 8

ilariga aniq ta'sir ko'rsatish usuli

1 8

1 8

1 8

1 9

n

1 9

1 9

1 9

1 9

1 9

1 9

1 9

1 9

1 9

llarda qabul qilinadigan qarorlardir

1 10

tinga kelish yoki kelishishdir  
.digan xollarda amal qiladi

1 10



1 10

igan xollarda amal qiladi

nga kelish yoki kelishishdir

1 10

1 10

1 10

1 10

1 10

1 10

1 10

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 11

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

1 12

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 13

2 14

2 14

2 14

2 14

2 14

2 14

2 14

2 14

|   |    |
|---|----|
| 2 | 14 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 2 | 14 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

ib ish tutasiz

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

asiz

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

or qabul qilish darajasida emas, o‘ylab ko‘rish uchun maslaxat hamda tavsiyalar berish darajasida ish ti

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| 2 | 15 |
|---|----|

2 15

2 15

2 15

2 16

γ o'sish 2 16

2 16

2 16

2 16

2 16

2 16

2 16

2 16

2 16

2 17

2 17

2 17

2 17

2 17



2 17  
optimal byudjetni shakllantirish.

viy yukotishning oldini olish uchun mikdoriy baxolashni utkazish  
ligini tekshirish uchun kerakli mikdorda moddiy yordam berishga kundirish

2 17

2 17

2 17

2 17

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

2 18

3 19

3 19

l, mahsulot sifat

vobgarlik, kompaniyaning tashqi muhiti  
vobgarlik

3 19

3 19

3 19

3 19

3 19

3 19

3 19

3 19

3 20

3 20

3 20

3 20

3 20

n, o'z vaqtida ochilgan, muqobil variantni tanlashning mantiqiy-aqliy, emotsional-psixologik va tashki h o'rtasidagi normal munosabatlarga erishish vositasi

3 20

3 20

3 20

3 20

3 20











itisodiy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi





































