

BOSHQARUVNI BOSHQARISH TIZIMLARI BO'YICHA QO'LLANMA: KOMPONENTLAR VA MASLAHATLAR

*Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Innovatsiyalarni joriy qilish va
texnologiyalar transferi milliy ofisi*

Axborot-tahlil va ijro intizomi bo'limi boshlig'i

Xolboboyev Shaxruz Shokirovich

Annotatsiya: *Ushbu maqolada biz boshqaruvni boshqarish tizimlarini aniqlaymiz, ularga nimani kiritish kerakligini tushuntiramiz, har bir komponentga misollar keltiramiz va tizimlardan samarali foydalanish bo'yicha maslahatlar beramiz.*

Kalit so'zlar: *korxonalar, jamoalar, byurokratik nazorat, moliyaviy nazorat, sifat nazorati, normativ nazorat.*

Boshqaruvni boshqarish tizimi (MCS) - bu korxonalar unumdorlik, rentabellik yoki samaradorlik bilan bog'liq maqsadlarga qanchalik muvaffaqiyatli erishayotganini tushunish uchun foydalanadigan yondashuv. Ushbu tizimlar natija ehtimoli bor-yo'qligini bashorat qilish uchun doimiy ravishda biznes faoliyatini o'lchaydi.

Ular dollarlar, soatlar yoki mahsulot birliklari kabi ma'lum ko'rsatkichlardagi taraqqiyotni kuzatish uchun biznes dasturlari yoki xodimlar to'playdigan ma'lumotlardan foydalanadilar. Korxonalar boshqaruvni boshqarish tizimlarini muvaffaqiyatga tayanadigan ko'plab bo'limlar uchun moslashtira oladi va ba'zi kompaniyalar bir nechta boshqaruv nazorati tizimlaridan foydalanishi mumkin.

Boshqaruvni boshqarish tizimidagi ma'lumotlarni tahlil qilish menejerlarga kompaniya yoki bo'limning kundalik faoliyatida qayerda yaxshilanishlarni amalga oshirish mumkinligini tushunishga yordam beradi. Tizimdan aniq fikr-mulohazalar ko'pincha ularga maqsadlarga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan aniq to'siqlarni aniqlashga va oqilona tuzatishlarni topishga yordam beradi.

Boshqaruvni boshqarish tizimining tarkibiy qismlari

Bir nechta komponentlar boshqaruvni nazorat qilish tizimini o'z ichiga oladi va ular biznesda qanday ishlashiga misollar bilan birga ular nima:

Boshqaruv topshiriqlarini aniqlang

Kompaniya qanchalik katta bo'lsa, turli xil mas'uliyatli menejerlar bor. Har bir menejer maqsadlarga erishish uchun javobgar bo'lishi uchun har bir bo'lim nima ustida ishlayotganini tushunish muhimdir.

Masalan, restoran egasi ikkita boshqaruv toifasini yaratishi mumkin, biri oshxonalar uchun, ikkinchisi ovqat xonasi uchun. Ijrochi oshpaz oshxonalar menejeri, xizmat ko'rsatish menejeri esa ovqat xonasi uchun javobgardir. Har birining har xil kundalik va oylik maqsadlari bor, turli xodimlarni nazorat qiladi va turli byudjetlarga ega, ammo restoran foyda olish uchun ikkalasi ham muvaffaqiyatga erishishi kerak.

Byurokratik nazorat

Byurokratik nazorat - bu samaradorlikni oshiradigan va tashkilotni qo'llab-quvvatlaydigan biznes amaliyotining qoidalari va ko'rsatmalari. Ular qo'mondonlik zanjirini belgilaydi va operatsiyaning har bir bo'linmasi ichida mas'uliyatni topshiradi.

Yaxshi ishlab chiqilgan byurokratik nazorat savollarga oldindan javob berishga qaratilgan bo'lib, xodimlar muammolarni tezda hal qilishlari mumkin. Boshqaruvni boshqarish tizimlarida byurokratik nazoratni o'rnatish muhim, shuning uchun xodimlar va rahbariyat kelajak qanday bo'lishi kerakligi haqida umumiy fikrga ega bo'lishlari mumkin.

Masalan, marketing kompaniyasida yangi kopirayter va grafik dizayner ish boshlaganlarida har biri qo'llanma olishlari mumkin. Ta'til siyosati, kompaniya ma'lumotlari va xulq-atvor qoidalari kabi ba'zi ma'lumotlar bir xil.

Biroq, ma'lumotlarning aksariyati ular ishlaydigan bo'lim tufayli farq qilishi mumkin. Ular turli menejerlarga ega bo'lishi mumkin, turli soatlarda ishlaydi va turli xil umidlarga ega bo'lishi mumkin. Aniq byurokratik nazorat tufayli xodimlar o'zlarini yaxshi ma'lumotga ega va menejerlari ularga yuklagan vazifalarni bajarishga tayyor.

Moliyaviy nazorat

Moliyaviy nazorat - bu biznesning o'sishi va rentabelligi uchun zarur bo'lgan maqsadlar. Bu ishlab chiqarish xarajatlari yoki sotishdan olingan daromad kabi narsalarni o'z ichiga olishi mumkin. Boshqaruvni nazorat qilish tizimlarida menejerlar biznes maqsadlariga mos kelishi uchun zarur bo'lgan tuzatishlarni aniqlash uchun moliyaviy hisobotlarni diqqat bilan kuzatib boradilar.

Masalan, savdo bo'yicha mutaxassis va ularning rahbari boshqaruvni boshqarish tizimlari uchun aniq moliyaviy maqsadlarga ega. Nazoratchi o'rtacha haftalik daromad maqsadlariga erishishga intiladi, shu bilan birga mehnat xarajatlari nazorat ostida ekanligiga ishonch hosil qiladi. Ishchi o'rtacha stavkalarni ushlab turish va foydani maksimal darajada oshirish uchun xizmat narxlarini hisoblab chiqadi.

Sifat nazorati

Sifat nazorati korxonada mahsulot yoki xizmatining muayyan standartlarga javob berishini ta'minlashga yordam beradi. Ular mahsulot yoki xizmatni muayyan ko'rsatmalar yoki ko'rsatkichlarga mos kelishini tekshirish uchun sinovdan o'tkazish tartiblarini belgilaydi. Bu yanada yaxshi ishlab chiqarish jarayonlarini yaratishi, sotishni oshirishi, jamoa yoki kompaniya o'z resurslaridan qanday foydalanishini optimallashtirishi va mijozlar ehtiyojini qondirishni yaxshilashi mumkin.

Masalan, dasturiy ta'minotni ishlab chiqish agentligi jamoa a'zolariga xatolarni yoki yaxshilashning boshqa sohalarini aniqlash uchun dasturiy ta'minotini sinab ko'rishga yordam berish uchun o'z MCSda sifat nazorati bo'yicha yo'riqnomalarni yaratishi mumkin. Buni qilish ularga dasturni ommaga e'lon qilishdan oldin moslashtirishga yordam beradi.

NORMATIV NAZORAT

Normativ nazorat - bu jamoani maqsadlarga bo'lgan yondashuvi va munosabatida birlashtiradigan xatti-harakatlarga asoslangan modellar. Ular ko'pincha

muvaffaqiyatning raqamga asoslangan ko'rsatkichlaridan foydalanadigan boshqa nazorat vositalariga qaraganda kamroq rasmiydir.

Siz ish joyidagi xatti-harakatlarning barcha jihatlarini yozma ravishda ko'rib chiqmasligingiz mumkin, lekin ularni takrorlash orqali muayyan odatlarni rag'batlantirishingiz mumkin. Normativ nazoratning ikki turini hisobga olish kerak.

Birinchisi, kompaniyaning bo'linmalari o'zlariga xos maqsadlarga erishish uchun foydalanadigan jamoaviy normalar. Ikkinchisi, barcha xodimlar uchun kompaniya madaniyatini belgilaydigan va kompaniyaning missiyasi yoki maqsad tuyg'usini aks ettiruvchi tashkiliy madaniyat normalari.

Masalan, bitta veterinariya mutaxassisi kasal bo'lib chaqirsa, boshqasi belgilangan dam olish kunida jamoaga yordam berish uchun ishlaydi. Ofisning tashkiliy madaniyati normasi shunday bo'lishi mumkinki, barcha xodimlar, masalan, texniklar, ofis menejerlari va hisob-kitoblar bo'yicha mutaxassislar, o'z vaqtida ishlash va kutganlardan oshib ketish madaniyatini yaratish uchun ishga 15 daqiqa erta kirishadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Entoni, R. va Young, D., 1999. Nodavlat notijorat tashkilotlarida boshqaruv nazorati, Boston, Irwin McGraw-Hill.

2. A., Savdogar, Kennet (2017). Boshqaruvni nazorat qilish tizimlari: samaradorlikni o'lchash, baholash va rag'batlantirish. Van der Stede, Wim A. (To'rtinchi nashr). Harlow, Angliya. ISBN 9781292110554. OCLC 965154191.

3. Chenhall, R., 2003. Boshqaruvni boshqarish tizimini tashkiliy kontekstda loyihalash: Favqulodda vaziyatlarga asoslangan tadqiqot natijalari va kelajak uchun yo'nalishlar, Buxgalteriya hisobi, tashkilotlar va jamiyat, 28 (2-3), 127-168.

4. Horngren, C., Sundem, G. va Stratton, W., 2005. Boshqaruv hisobiga kirish, Nyu-Jersi, Pearson.

5. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/management-control>