



F.T. XUSAINOVA

HUQUQIY KO'NIKMALAR VA METODOLOGIYA

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI

XUSAINOVA FIRUZA TOXIROVNA

HUQUQIY KO'NIKMALAR VA METODOLOGIYA

O'quv qo'llanma

2247

Diplomat University
Axborot-resurs markazi

TOSHKENT-2022

Mas'ul muharrir:
R.U. Kuchkarov
filologiya fanlari nomzodi, dotsent v.b.
Taqrizchilar:
G.A. Nosirxodjaeva
falsafa fanlari nomzodi, dotsent;
S.N. Allayarova
falsafa fanlari nomzodi, dotsent.

X 93
Xusalnova, F.T.
Huruqdiy ko'nikmalar va metodologiya
[Mahn] o'quv qo'llanma / F.T. Xusalnova. – T.:
TDYU, 2022. 72 b.

Ushbu o'quv qo'llanma "Huruqdiy ko'nikmalar va metodologiya" modulini o'rganayotgan universitetning birinchi kurs talabalariga yordam berishga mo'ljallangan. Materiallar tushunilishi va esda qolishi oson bo'lgan shaklda keltirilgan. Qo'llanma talabalarining olgan bilimlarini tizimlashtirish, amaliy mashg'ulotlarga tez va sifatli tayyorlanishi uchun mo'ljallangan. Shuningdek, talabalarda o'z-o'ziga ishonch hissini tarbiyalash, kelajakda kashiy yuksaklikka erishishda yordam beradigan bir necha ko'nikmalarni rivojlantirishga qaratilgan.
O'quv qo'llanma "Huruqdiy ko'nikmalar va metodologiya" moduli bo'yicha mavjud darslikka qo'shimcha manba bo'lib, darslik materiallarini yangi ma'lumotlar bilan boyitadi va kengaytiradi.
O'quv qo'llanma "Yurisprudensiya" – yo'nalishi talabalarini uchun mo'ljallangan bo'lib, o'qituvchilarga ham darsda foydalanish uchun tavsiya etiladi.
Mazkur o'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2021-yil 25-dekabrdaqi 538-sonli buyrug'iga asosan nashrga tavsiya etilgan (ro'yxatga olish raqami 538-425).

KIRISH	4
Huruqshunos mutaxassis shakllanishida zamonaviy ish ko'nikmalari va kompetensiyalarning roli	6
Muvaffaqiyatli yurist karyerasini rejalashtirish usullari	14
Taym-menejment: o'qish va ishdagi vaqtni samarali boshqarish usullari	26
Ta'sirchan rezюме tuzish	34
Huruqshunoslar guruhini va jamoasida ishini to'g'ri tashkil etish usullari	42
Yuristlar jamoasi hamda jamiyatda ijobiy shaxsiy imijini shakllantirish yo'l-yo'riqlari	52
Hamkorlar va mijozlarda yaxshi taassurot hosil qilish usul va talablari	62
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	70

KIRISH

ASASQAQ10089

Zamonaviy rus yozuvchisi, huquqshunos, huquqshunoslik bo'yicha kitoblar muallifi Vyacheslav Orobinskiy aytdikdek: "Insonni faqat boy bilim va yaxshi ishlovlangan tili uchun muvaffaqiyatli huquqshunos, deb hisoblash mumkin emas. Faqat yaxshi bilimga egalik qilish muvaffaqiyatli huquqshunos bo'lish uchun yetarli bo'lmaydi. Biznes tirik organizmdir, hech bo'lmaganda har besh yilda mehnat bozorida o'zgarishlar yuz beradi. Shuning uchun huquqshunosning tafakkuri moslashuvchan bo'lishi kerak va bu moslashuvchanlik yuqori samaradorlik to'g'risida gapirishimizga imkon beradi: bunday huquqshunos hech qachon robot bilan almashitilmaydi, chunki robot bularni qila olmaydi..."

Muvaffaqiyatli yurist, yaxshi mutaxassis bo'lish va karyera qilish, mansab pilapoyalardan ko'tarilish va unga munosib bo'lish hamda hamkasblar orasida ko'rinib bo'lish uchun nima qilish kerak? Bu savollar bo'lajak yuristlarni jiddiy o'ylantirishi lozim. Bugungi zamon talabiga mos bo'lish uchun har bir bo'lajak yurist o'zining muvaffaqiyatiga ta'sir qiladigan soft skills (mobil ko'nikmalar) ustida ishlashi juda muhimdir. Jamiyatga kerakli huquqshunos bo'lish uchun, albatta, huquqiy bilim muhim, ammo agar yangi sharoitlarga samarali moslashish va o'zini o'zi rivojlantirish qobiliyati bo'lmasa, raqobat muhitida g'olib bo'lish qiyin bo'ladi.

Ushbu o'quv qo'llanmada taqin etilgan soft skills, hard skillsga aslo zid emas. Negaki, siz qonuni mukammal bilishingiz mumkin, lekin konstruktiv fikrday olmasangiz, odamlar bilan muloqot qila bilmasangiz, his-tuyg'ularingiz, vaqtiniz va hayotingizni samarali boshqara olmasangiz, bunday holda kasbda (va umuman hayotda) muvaffaqiyat qozonish ehtimoli ancha kamayadi. Shunday ekan, zamonaviy yurist muvaffaqiyatining siri har ikki ko'nikma guruhining sinergiyasida, ularning muvozanatida va doimiy rivojlanishidir.

Har kim, agar u muvaffaqiyat sari astoydil intilsa, jamiyatda o'z o'rniga ega bo'lishni istasa, beqiyos yutuq va natijalarni qo'lga olishi mumkin. Intilganiga tole yor deganlaridek, muvaffaqiyat qozonish yo'lida tinimsiz izlanish, yangi bilim va ko'nikmalarga olg'a borish, o'z kuchini shaxsiy rivojlanishga sarflashi kerak. Bu tez sodir bo'ladigan jarayon emas, lekin uning foydasi albatta his qilinadi.

Yuksak marralarni zabt etish oson emas, ammo kuch-g'ayrat ayalmasa, hammasiga erishish imkoni mavjud.

Kanadalik yozuvchi, jahon bestsellerlari muallifi Robin Sharma aytdikdek, "...har biringizda yashirin qobiliyat bor. To siz uni anglab, undan foydalanmas ekanisiz, qobiliyatingiz o'zini ko'rsatmaydi. Har bir insonning bu hayotda muhim vazifasi bor. Bu o'zining ezgu maqsadlariga erishib, erishgan muvaffaqiyati bilan jamiyatda o'z o'rniga ega bo'lishi va shu yo'l bilan bashariyat rivojiga o'z hissasini qo'shishidir".

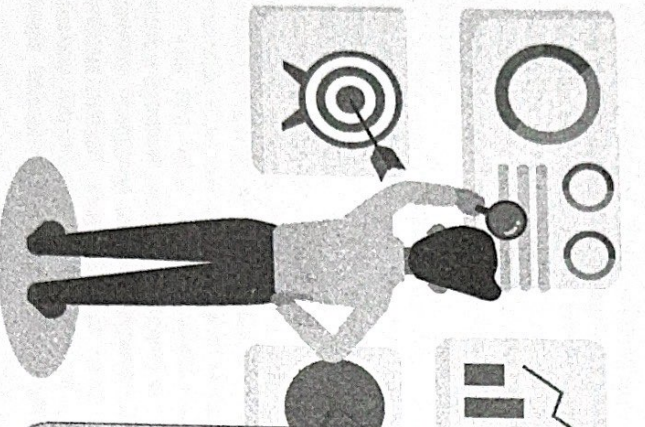
O'quv qo'llanmada bir necha mavjud adabiyotlardan foydalanilgan. O'quv qo'llanmaning oxirida "Foydalanilgan adabiyotlar" bo'limida berilgan adabiyotlar yaratuvchilarining mualliflik huquqini da'vo qilmasdan, qo'llanma muallifi barcha mualliflarga o'z minnatdorligini bildiradi.

HUQUQSHUNOS MUTAXASSIS SHAKLLANISHIDA ZAMONAVIY ISH KO'NIKMALARI VA KOMPETENSIYALARNING ROLI

Ushbu mavzu bo'ljak huquqshunos mutaxassisning shakllanishi va kelgusi faoliyatida kerak bo'ladigan kasbiy hamda hayotiy ko'nikmalarning ahamiyatini anglashga va soft skills yuzasidan bilim va tajribalar hosil qilishga hamda ularni amaliyotga tatbiq qilishga yordam beradi.

Odatlarniz kimligimizni ko'rsatadi. Shunday ekan, komillik biror harakatda emas, balki ko'nikmadadir.

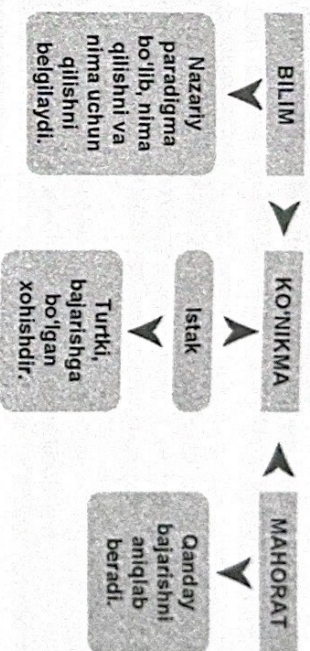
Aristotel



Stiven R. Kovi aytganidek, "Fikr urug'ini eksangiz, harakat yetishtirasiz; harakat urug'ini ekib, ko'nikma hosilini olasiz; ko'nikma urug'idan fe'l-atvor unib chiqadi; fe'l-atvorni ekkanda esa, butun taqdiringiz yaratadi".

Ko'nikmalar – inson hayotida qudratli kuchga ega omillardandir. Ular izchil, ko'pincha anglanmagan shaklda bo'lgani tufayli, to'xtovsiz ravishda insonning fe'l-atvorini ifoda etadi va samaradorlik yoki samarasizlik darajasini belgilab beradi.

6



Semyuel Smaylz XIX asrning yozuvchisi, shaxsiy rivojlanishning faol tarafdorlaridan edi. Uning ta'kidlashicha, agar yoshlar o'z resurslariga taylanishda qo'llab-quvvatlangan, individual xislatlarini rivojlantirish mumkin. "O'ta nazorat va cheksiz cheklovlar odamga o'ziga o'zi yordam berish odatini tarbiyalashga imkon bermaydi", deb yozgan Smaylz. "Bu suzishni o'rganib bo'lgan odamning qo'lga puflaklarni bog'lash bilan barobar."

Ko'pchilik yangi ko'nikmalarga ega bo'lishning oson yo'llarini qidiradi, ammo oson yo'l odamni boy qilmaydi. Eng yaxshi insoniy xislatlar og'ir mehnat va mustaqil harakatlar natijasida yuzaga keladi. Shunchaki bilim olishning o'zi kifoya emas. Yorqin intellekt egasi bo'lish bilan ish bitmaydi. Undan qanday foydalanish muhim. Ong foydasiz bo'lgan katta hajmdagi bilimlarni ham to'plashi mumkin. Ular ezgulik va oqillik bilan uyg'unlashishi lozim.

© Deyl Karnegi, "Eng sara asarlari".

Hayotda biror narsani ko'nikmaga aylantirish uchun ana shu har uchala unsurga bir vaqtda ega bo'lish talab qilinadi.

Bilim, mahorat va istak ustida mehnat qilib, natijada shaxsiy va shaxslararo samaradorlikning yangi darajalariga yorib kirish mumkin.

Negadir ko'pchilik odamlar hanuzgacha muvaffaqiyat kasbdagi professional darajasiga bog'liq, deb o'ylashadi. Agar siz professional bo'lsangiz, lekin bu haqda hech kim bilimasa va siz bilan hech kim ishlamasa – bundan nima natijalar? Agar siz ajoyib mutaxassis bo'lsangiz, lekin boshqalarni bunga ishonitra olmasangiz, o'zingizni to'g'ri taqdim etishni

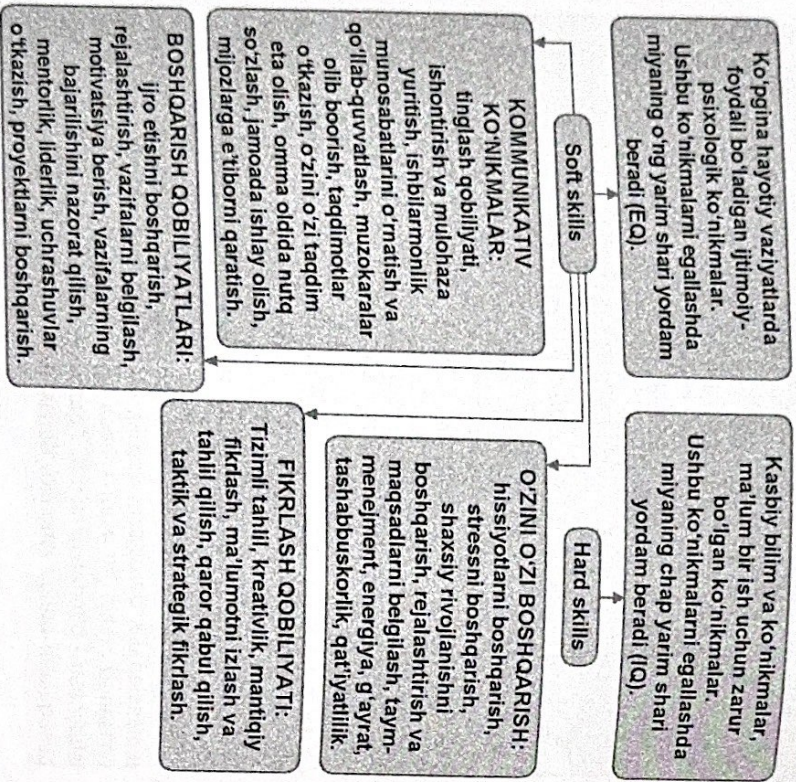
7

bilmasangiz, o'z fikrlaringizni boshqalarga yetkazolmasangiz, unda nega boshqalar sizni muvaffaqiyatli, deb bilishlari kerak?

Zamonaviy dunyoda sizning qadringiz bilim va ko'nikmalaringiz bilan o'tichanadi. Agar dohily bo'lsangiz-u, mehnat bozorida hech nima taklif qila olmasangiz, qadri-qimmatingiz nimayam bo'lar edi.

© Li Kuan Yu hikmatlari,
"Iste'dodli insonlar mamlakatining bebaho boyligidir".

Shaxsiy samaradorlik darajasini oshirish uchun zarur bo'lgan ko'nikmalar

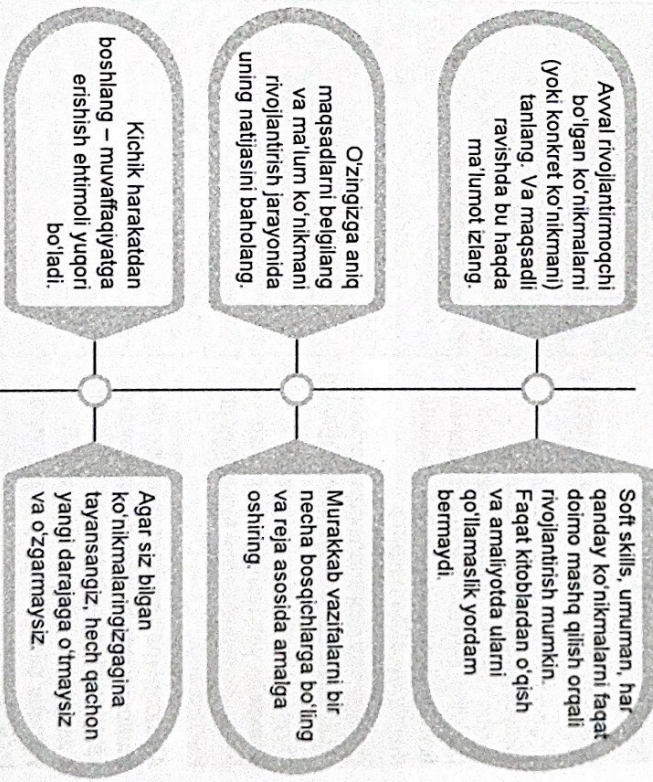


Soft skillsni rivojlantirish mumkinmi?

Soft skillsni rivojlantirish insonning shaxsiyatiga, shuningdek, unga kerak bo'ladigan ko'nikmalariga bog'liq. Har qanday soft skillsni rivojlantirish vaqtni talab etadi. Ba'zi bir professional ko'nikmalarni bir necha kun ichida olish mumkin (garchi ularning ko'plari yillar davomida mutaxassislar tomonidan takomillashtirilayotgan bo'lsa-da). Soft skillsiga ega bo'lish esa deyarli har doim uzoq davom etadi. Chunki bu jarayon insonning fazilatlari va muqim odatlariga bog'liqdir, ularni o'zgartirish uchun esa vaqt kerak. Faollik, sabr-toqat va katta xohish talab etiladi, chunki natijasi bunga arziydi.

Soft skills darajasining oshishi kishiga natijada mehnat faoliyatida yordam beradi, balki uning butun hayoti, shu jumladan, yaqinlari bilan bo'lgan munosabatlarini yaxshi tomonga o'zgartiradi.

Soft skillsni rivojlantirish uchun umumiy ko'rsatma



Rivojlanish qachon sodir bo'ladi?

Siz rivojlanish, yangi tajriba o'tirish, professional o'sishga intilasiz;
Sizda rivojlanish maqsadlaringiz va aniq rivojlanish rejangiz haqida tasavvuringiz bor;
Siz tavalak qilish uchun "qulaylik hududidan" chiqib, nafaqat o'zingiz uchun foydali bo'lgan narsani, balki o'zingiz uchun mulqo yangi narsani ham sinab ko'rishga tayyorsiz;
Siz o'zingizning harakatlaringizni va ularning natijalarini tahlil qilasiz, muvaffaqiyat va muvaffaqiyatsizlik sabablarini tashqi sharoitlarda emas, balki harakatlaringizda qidirasiz.

Rivojlanishning umumiy qoidalari

O'qish va rivojlanishni uzluksiz jarayonga aylantiring: yangi tajriba o'tirish, qiyinroq vazifalarni bajarish, hayotda yangi vositalardan foydalanish va eng muhimi, bularni doimiy ravishda bajarish.
O'zingizning rivojlanishingizni samarali rejalashtirish va tashkil qilishni o'rganing.
O'zingizning rivojlanishingizga kompleks yondashing: rivojlanish va ta'lim olishning turli formatlardan foydalaning.
Atrofdagi ma'lumotlarga qiziqish bilan munosabatda bo'ling: doimiy ravishda yangi tendensiyalar haqida bilib oling, o'zingizni qiziqdigan sohalardagi yutuqlar bilan tanishing. Qiziquvchan bo'ling.

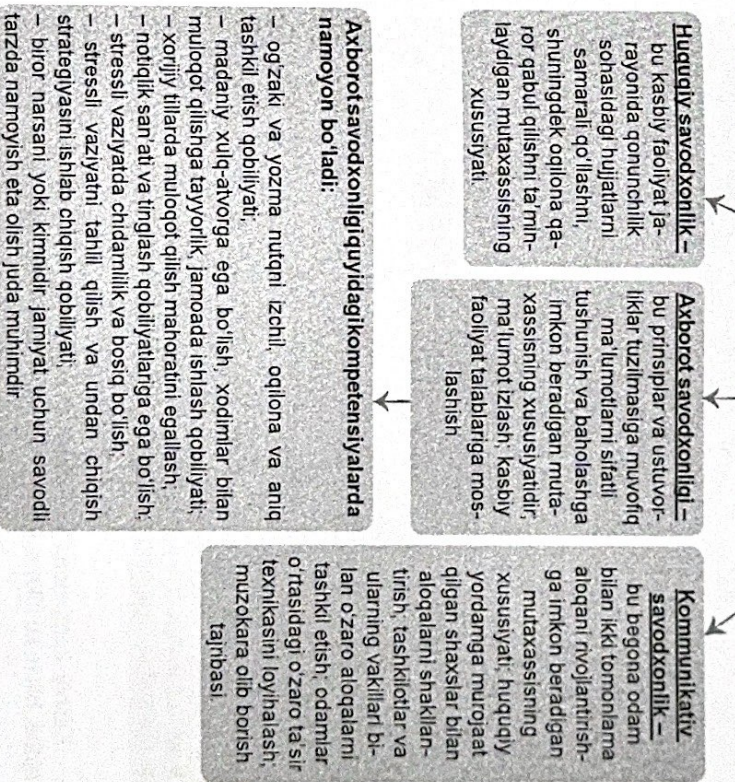
BOLTANI CHARXLANG

Bir odam o'rmon xo'jaligida besh yil daraxt kesuvchi bo'lib ishlasa ham ishda hech ko'tarilmabdi. Biroq yaqindagina jamoaga qo'shingan hamkasbi ko'p o'tmasdan 10 kishilik brigadaga bosh bo'libdi.
Albatta, boyagi odam bundan g'azablanibdi va o'sha kunhiyoq boshliqning oldiga kiribdi.
"Sen besh yil avval har kuni qancha daraxt kesayotgan bo'lsang, bugun ham shuncha daraxtni qulayapsan. Bizning kompaniyaning rivoj natijaga bog'liq. Bizga ko'p yillik emas, yaxshi natija beradigan ishchilar kerak!"
O'rmon kesuvchi jon-jahdi bilan ishga kirishdi, bosh ko'tarmay mehnat qildi. Biroq harakatlar zoe keldi va hamkasbi kabi natija ko'rsata olmadi. Bu samarasiz o'zgarishlarni payyagan boshliq unga raqibi bilan subbatlashib ko'rishni maslahat berdi. «Ehtimol, u sen bilmagan nimadandir boxabar bo'lsa kerak».
«Har gal biron daraxtni yiqitgandan so'ng, 2 daqiqa dam olaman va bolarni charxlayman. Oxirgi mar-ta bolangni qachon qayraganing yodingdami?». Bu savol nishonga tekkan edi.
Siz-chi, siz bolangizni oxirgi marta qachon o'tkirladidingiz?
@ Shuhrat Sattorov, "Biz g'alaba qozonamiz: muvaffaqiyat va munosib hayot sirfari".

O'z mahoratingizni asta-sekin oshirib boring. O'zingizning malakangizni doimiy ravishda oshirib borishda har kuni o'z sohangizdagi adabiyotlarni o'qishni odat qiling.
Doimo shaxsiy va kasbiy mahoratingizni rivojlantiring.
Yuridik kadrlarda Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishning ahamiyati

Kasbiy kompetentsiya – bu kasbiy faoliyatni effektiv samaradorlik bilan amalga oshirishga imkon beradigan va kasbiy ta'lim darajasini oshirishga yordam beradigan, shuningdek, zarur muammolarni hal qiladigan doimiy ravishda kengayib boradigan bilimlar tizimidir.

KOMPETENSIYALAR



KOMPETENSIYALAR

Axloqiy savodxonlik – bu jamoat axloqi va axloq me'yorlariga rioya etilishni ta'minlaydigan mutaxassisning xususiyatidir. huquqiy faoliyatning jilimoy ahamiyatini anglash; kasbiy faoliyatda qonunga hurmatning namoyon bo'lishi.

Tashkiliy savodxonlik – bu mustaqillik va intizomning munosib darajasini katolatlaydigan mutaxassisning xususiyati; jamoani boshqarish, muzokaralarga kirishish qobiliyati; zamonaviy texnologiyalarga egalik qilish.

Intellektual savodxonlik – bu kognitiv faol professional darajani ta'minlaydigan mutaxassisning xususiyati; mashq qilingan xotira; aqliy qobiliyat; malaka oshirish; jilimoy muammolarni tahlil qilish qobiliyati.

- 1) hankorik va jamoada ishlash ko'nikmalarini o'zlashtirish;
- 2) qabul qilingan qarorlarning oqibatlarini bashorat qilish.

Axloqiy savodxonligi quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- ▶ o'z kasbining muhimligini anglashda, zarur bo'lgan huquqiy ong darajasiga erishishda;
- ▶ mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarishda, huquqshunos odob-axloq qoidalariga rioya qilishda;
- ▶ korrupsiyaga yo'l qo'yilmasiligi, qonunga hurmatda;
- ▶ mehnat faoliyatining axloqiy va huquqiy talablarini birlashtirishda.

Kasbiy kompetensiya individual psixologik ta'lim deb ataladi, unga tajriba, bilim, ko'nikma, kasbiy faoliyatga psixologik tayyorlik kiradi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1 Tanlagan kasbingiz bo'yicha muvaffaqiyatli mutaxassis bo'lish uchun hard skilsini rivojlantirish muhim ahamiyatga ega. Hard skilsini egallash uchun sizga nima kerak?

Sizning hayotingizni yoki o'qishingizni yaxshilaydigan ko'nikmalaringiz bormi va ular qaysilar? Sizning eng yaxshi do'stingiz qaysi fazilatingizni qadrlaydi?

3 Qoida tarqasida, ko'nikma mashq qilish orqali rivojlanadi. Ayni paytda o'zingizda qanday ko'nikmalarni rivojlantira oldingiz?

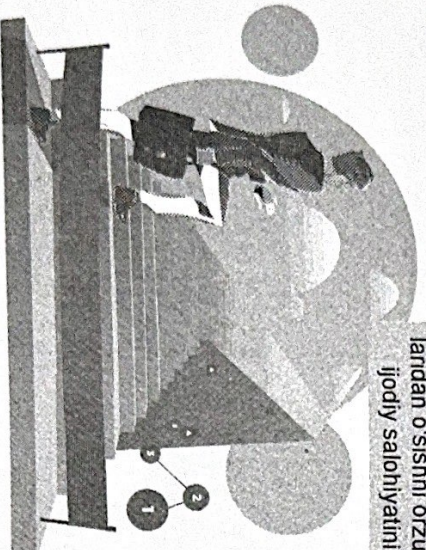
Bo'lajak yurist uchun maxsus yuridik adabiyotlarni muntazam o'qib borish juda zarur. Qaysi adabiyotlar sizga qonunchilikdagi so'nggi o'zgarishlar haqida bilib olishga yordam beradi?

5 Stiven R. Kovning dunyo superbestselleriga aylangan "Muvaffaqiyatli insonlarning yetti ko'nikmasi" kitobini o'qing.

MUVAFFAQIYATLI YURIST KARYERASINI REJALASHTIRISH USULLARI

Ushbu mavzu haqiqiy darajali maqsadlar va ikkinchi darajali vazifalarni aniqlashga, vaqtni behuda sarflashdan voz kechishga va kerakli natijalarni ko'rishga, eng qisqa vaqt ichida professional va hayotiy maqsadlarga erishishga yordam beradi.

Ma'lum bir sohani tanlab, sohaga doir bilimlarni puxta egallab, so'ng soha doirasida xizmat pilpoyalardan yuqori lavozimlarga intilish tabiiy hol. Bilim va tajriba, uzoq yillik siqqiddan qilingan mehnat albatta maqsadga yetaklaydi. Ammo bu borada amal qilinishi kerak bo'lgan qoidalar bor.



KASB TANLASH

Ba'zi odamlar o'qishga kirishdan oldin o'zlarini tanlamog'chi bo'lgan sohani sinchiklab o'rganadilar, intensiv tayyorgarlikni o'taydilar.

Ba'zilar tasodifiy vaziyat oqimiga tushib qoladilar.

Ayrim odamlar esa tanlagan sohasidan afsuslanib, bunga nochor ko'nikadi.

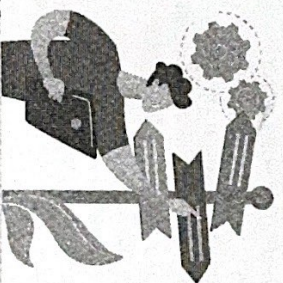
Ba'zilar faqat mansab pilpoyalardan o'sishni orzu qilib, o'zining ijodiy salohiyatini so'ndiradi.

Karyera tushunchasi ko'p mahnoga ega. Bu ham insonning individual yo'li, ham shaxsiy o'zini namoyon qilishning asosiy shaklidagi natijaga erishish usuli hamda inson erishgan faollik va jilimoy mavqei natijasidir.

Tor mahnoda, karyera insonning mehnat va kasbiy faoliyati bilan bog'liq.

Karyera bu muvaffaqiyat, mansab pilpoyalardan ko'tarilish. Boshqacha qilib aytganda, bu insonning kasbiy o'sishi bilan bog'liq bo'lgan mehnat faoliyatidagi ma'lum bir xulq-atvori va pozitsiyasining natijasidir.

Har bir inson o'z karyerasini o'zi quradi va bu uning istaklari, maqsadlari va harakatlari bog'liq.



Karyera birinchi ish joyidan emas, balki undan ham oldinroq — yaxshi universitetni tanlashdan boshlanadi.

TUYA VA BOTALOG'NING SUHBATI ...

"Bir savol menga hech tinchlik bermayapti", dedi botalog'ning omashining pinhiga suqilib.

"So'ra, botalog'im. Seni qiyayotgan o'sha narsa nima ekan?", qish quyoshning zalf nurlarida toblanayotgan tuya bolasisga razm soldi.

- Bizga bahaybat o'rkachlarning nima keragi bor?

- Bolajonim, tuyalar sahro jonzo'tlari. O't o'lanisiz, taqir sahroda oylab jon saqlashimiz uchun o'rkachlarimizda suv va yemish olib yurishga muhtojmiz.

- Unda nega oyoqlarimiz uzun va tuyoqlarimiz yassi, yumaloq?

- Ular qumli barhanlararo chaqqon yurishimizga moslashgan. Biz ularning yordamida sahroning chinakam kemalariga aylanamiz.

- Unday bo'lsa bizga uzun kipriklarning nima keragi bor? Ular bazi da ko'zlarimizga xalaqit qiladi.

Bu savoldan keyin tuya bo'yini ko'tardi va bir oz g'ururlandi.

- Bolam, bu quyucq va uzun kipriklar sahradagi chang-to'zonda ko'zlarimiz qo'rtiqchilardir.

Shundan so'ng qiziquvchan botalog' bir fursat o'ylag' tildi.

- Tushundimi? Ulkan o'rkachlar sahroda jon saqlashga yordam beradi, uzun oyoqlarimiz qumli manzillarni yaqin qiladi, kipriklar ko'zimizni shoxrok to'zonlardan asraydi. Unda aytinchi, biz bu hayvonot bog'ida nima qilayapmiz, o'zi?

So'nggi savoldan so'ng ona tuya mum tishlab qoldi va bo'yini egib, chuqur xayolga cho'mdi. Qissadan hissa shuki, xato yo'lni tanlash — bilimni, iste'dod va tajribani, hayotni havoga sovurish bilan barobaridir.

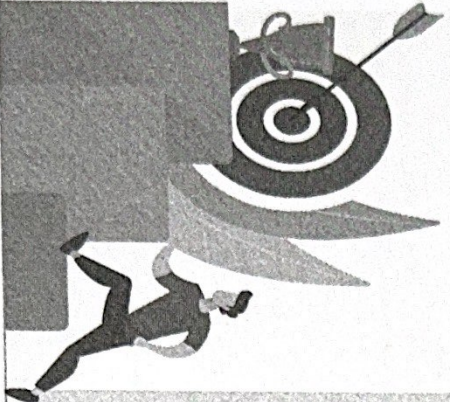
© Shuhrat Sattorov,
"Biz g'alaba qozonamiz: muvaffaqiyat va munosib hayot sirilari".

Karyera haqidagi zamonaviy tushuncha nafaqat bu kasbiy faoliyatdagi muvaffaqiyat, balki butun hayotdagi muvaffaqiyatdir.

KARYERANING SHAKLLANISHI VA AMALGA OSHISHIGA PSIXOLOGIK OMILLAR TA'SIR KO'RSATADI

Birinchidan, shaxsga bevosita bog'liq bo'lgan omillar.
 Bu insonning qobiliyatlari va qiziqishlari, motivatsiyasi, mutaxassislik xususiyatlari va boshqalar.
 Muvaffaqiyatga erishishga to'sqinlik qiladigan individual shaxsiy omillar – bu zarur professional fazilatlarining yetishmasligi, motivatsiyaning pastligi, gati'yatsizlik, kuchli xavotir.

Ikkinchidan, shaxs va uning atrofidagi odamlarning o'zaro ta'siri bilan bog'liq omillar.
 Bu boshqa odamlarning kasbiy karyeraga ta'siri (otalar, do'stlar, hamkasblar, rahbarlar).



Karyerani rejalashtirish – bu shaxsning professional rivojlanish maqsadlari va unga erishish yo'llarini aniqlashdir.
 Karyeraning rivojlanishi – bu insonning o'z professional rejasini amalga oshirish uchun qilgan harakatlarni anglatadi.
 O'z karyerasini rejalashtirgan va rivojlantirayotgan inson – o'z istiqbolini, kasbiy o'sish imkoniyatlarini, mehnat bozorida raqobatbardoshlikni oshirish, o'z hayotining boshqa sohalari rejalashtirish imkoniyatlarini aniqlashga qaratilgan shaxsdir.

0247

KARYERA STRATEGIYASI QOIDALARI

01 **Axborot resurs markazi** Real maqsadlarini qo'ying.

O'z imkoniyatlaringizga ishoning.

03 Bilimingizni kengaytiring. yangi ko'nikmalarga ega bo'ling.

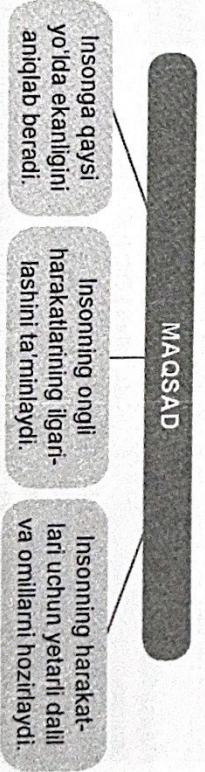
Kunlik va butun hafta uchun reja tuzing. unda sevimli mashg'ulotlaringiz uchun ham joy qoldiring.

05 Esda tutingki, hayotda hamma narsa o'zgaradi: biz, bizning bilimlarimiz, ko'nikmalarimiz, mehnat bozori, atroffimiz va boshqalar – bu o'zgarishlarni baholay olish kerak.

Bizning orzu-maqsadlarimiz aniq bo'lsa, u kun sayin, qadamma-qadam ohangrabodoy o'ziga tortishi shubhasiz. Uni bajarishga bo'lgan ishtiyok ortib boradi. Biz o'z o'y-fikrlarimizni jamlab, maqsad sari intilar ekanimiz, unga hech narsa o'zining noxush soyasini tashlay olmaydi. Bunda sizga eng oddiy usul qo'l keladi.

Tasavvur qilingki, siz o'z maqsadingizga erishdingiz. Bu yutuqdan qanchalik quvonishingizni, ko'nglingiz itifox tuyg'usi bilan tolib-toshishini his etasiz. Har gal o'z fikringizni maqsad sari satlarbar elar ekanisiz, sizga kerakli nuqtalar ravshanlashib, shu qadar amaliyot sari yaqinlashasiz. Samarali faoliyat hamisha g'alabani ta'minlaydi.

© Bodo Shefer, "G'oliblik qonuniyatlari".



Zamonaviy mehnat bozorida yangi texnologiyalar doimiy ravishda paydo bo'lib, raqobat kuchayib bormoqda, shuning uchun bir necha yilga mo'ljallangan rejani ishlab chiqish muhimdir: qanday rivojlanish kerak, bir yilda, uch va besh yil ichida qanday pozitsiyani egallash kerak va qanday vazifalarni bajarish lozim? Insonning karyera ambitsiyalari qanchalik baland bo'lsa, uzoq muddatli karyera strategiyasini yaratish shunchalik muhim ahamiyatga ega.

Muvaffaqiyatga erishish uchun insonda hayotiy aniq maqsad mavjud bo'lishi kerak. Har qanday odam ham avtomobilda uzoq yo'lga otilanayotganida, eng avvalo, boradigan manzili aniqlab, qo'lga yo'l xartiasini olishi shubhasizdir.

Maqsad va uni amalga oshiradigan rejaga ega bo'lgan odam uni tatbiq etish uchun imkoniyatni albatta topa oladi. Statistikaning ko'rsatishicha, **har yuz nafar odamning faqat ikkitasigina** hayotdan nihoni istashini aniq biladi, shu bilan birga, o'ylaganlarini amalga oshirishning ishlab chiqilgan rejasiga ega bo'ladi. Aynan shu odamlar yetakchi bo'lishhadi – ular yutuqlarga erishadi va hayotdan istaganlarini oladi.

Maqsadlarni belgilash uchun 8 ta sabab

1-SABAB

Maqsadni belgilash sizning qulaylik hududingizni yo'q qiladi. O'zingizning qulaylik hududingizdan chiqib ketish – bu o'zligingizdan ustun bo'lishning eng yaxshi usuli.

2-SABAB

Maqsadlar o'ziga bo'lgan ishonchni oshiradi. Maqsadga erishganingizdan so'ng, siz o'zingizga va boshqalarga ko'p narsa qilishingiz mumkinligini isbotlaysiz. Siz ilhomlanib, yangi vazifalarni bajarishga tayyor bo'lasiz.

Tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, o'z oldiga maqsad qo'ygan va unga erishgan odamlar yaxshiroq ishlashadi va o'zlaridan ko'proq qoniqishadi.

3-SABAB

Maqsadlar hayotga mazmun beradi.

Ular sizga ko'rsatma beradi. Maqsad sari borganda qimmatli vaqt zoye ketmaydi.

4-SABAB

Maqsadlar o'ziga ishonishni o'rgatadi.

18

Yoshingiz qancha bo'lishidan qat'i nazar, boshqalarning siz uchun qaror qabul qilishiga yo'l qo'ymang. Natijalarga erishish uchun qat'iy qaror qilib, siz o'zingiz uchun javobgarlikni o'z zimmaningizga olasiz.

Maqsadlarni belgilashga odatlanganingizdan so'ng siz o'zingizni mustaqil bo'lib qolganingizni his qiliasiz (va atrofigizdagi odamlar ham buni payqashadi).

5-SABAB

Maqsadlar to'g'ri qaror qabul qilishga yordam beradi.

Bazan olomon bilan yurish, boshqalarning ta'siriga berilib, boshqalar sizdan nima istasa, shuni bajarish osonroq bo'ladi. Ammo o'zingizning maqsadingizni yodda tutganingizda, nima qilishingizni aniq bilasiz.

6-SABAB

Maqsadlaringizga erishish orqali siz dunyoni o'zgartirasiz.

Sizning mehnatlaringiz samarasi

sizning va atrofigizdakilarning hayotini yaxshilaydi.

7-SABAB

Maqsadlar yomon odatlardan xalos bo'lishga yordam beradi.

Agar sizda voz kechishni istagan odatlaringiz bo'lsa (masalan, siz juda kech uyg'onasiz, kechlikasiz, kompyuter o'yinlarini ko'p o'ynaysiz), unda maqsad sizni konstruktiv amallar qilishga ilhomlantiradi.

8-SABAB

Maqsadlar sizga kim bo'lishni xohlashingizga yordam beradi.

Siz har qanday narsani orzu qilishingiz mumkin, ammo agar siz harakat qilmasangiz, qanday qilib yorqin manzilda bo'lasiz? Maqsad – oldindan rejalashtirilgan qadamlar va ko'zlangan natijali xartidir. Maqsadni shakllantirish orqali siz imkonsiz tuyulgan katta vazifani kichik vazifalarga ajratasiz. Orzularingizni haqiqatga aylantirasiz.

SHAXSIY INTIZOMNI TARBIVYALASH

Maqsad aniq bo'lsa, rejaning bajarilishi ham aniq muddat kasb etadi. Maqsad bizni harakatga cho'rtaydi. Tlak va tuyg'ularimiz o'rnini endi temir intizom egallaydi. Siz ishni qo'lga olar ekansiz, o'zingizga boshliq sifatida buyuring va uni bajarishga to'atkor sifatida kirishing. Bunda ikki shaxs vazifasini bajarasiz. Ya'ni, o'zingiz o'zingizga boshliq va o'zingiz bajarishga daxldor tobe bo'lasiz. Nazoratchi ham, talab qiluvchi ham o'zingiz. Bu vazifalarning izchil ado etilishi sizda shaxsiy intizom shakllanganini, endi harakatlaringiz samaradorlik sarf yuksalishini ko'rsatadi.

© Bodo Sheter, "G'oliblik qonuniyatlari".

19

O'tirish uch yashar momo Charlz Filippia Xonim Nyu-Yorkdan Miyamigacha plyoda bo'lishga qaror qildi. U aytganini qildi va o'sha yerdan gazetachilarga intervyu berdi. Ular uzoq masofaga plyoda chiqish g'oyasi qo'rqitmadimi, deb so'rasadi. Filippia xonimga bunday sayohatga o'tilishiga qanchalik mardonavorlik, jasurlik yetishdi ekan?

— Bir qadam tashlash uchun hech qanday mardonavorlikning hojati yo'q, — deb javob berdi Filippia xonim.

— Mening haqiqatan qilgan ishim ana shundan iborat. Men shunchaki bir qadam tashladim, keyin yana bitta. Keyin yana va yana. Va nihoyat mana shu yerdaman!

Ha, siz ham ana shu birinchi qadamni tashlashingiz kerak. Muloqaza yuritish va imkoniyatlarni o'rganish uchun qancha vaqt sarflanishining ahamiyati yo'q. Agar shu tarzda harakat qilishni boshlamasangiz, bu sizga foyda keltirarmidi?

© Napoleon Xill, "O'yla va boy bo'l: boylik qo'rg'oni sari sizning kallitngiz".

Maqсадni o'rta qo'ygandan so'ng harakatga o'tish juda muhim. Istalgan muvaffaqiyatlarning bita qoidasi shuki, agar maqsad shakllangan bo'lsa, ijobiy tarzda dunyoni idrok etish asosida harakat qilish kerak.

MAQSADGA YETAKLOVCHI KUCh

Zakovatda dong'i ketgan rohib kamonbozlikda ham mamlakatda tengsiz edi. Bir kuni tongda u mahoratiga bepisenlik bilan qaraydigan shogirdi hamrohligida rohiblar uyi atrofini o'rab olgan quyruq o'rmonzorda kamondan o'q uzish mashqlarini bajarar edi. Bunday mashg'ulotlarga yuz marotabadan ziyod guvoh bo'lgan izdoshi o'zini rohibning mashqlariga befardek tutardi.

Ustoz eman daraxti ostida o'sgan yovvoyi atirguli g'unchasini uzib, daraxtning baland shoxiga ild. So'ng undan yuz qadam uzog'lashdi. Uning harakatlardan taajulbga tushgan o'quvchisi jarayonni diqqat bilan kuzata boshladi. Ustoz sadog'idan o'q olib, noyob yog'ochdan tayyorlangan yovviga ild. Keyin o'quvchisiga ro'molcha uzatib, ko'zini bog'lashini so'radi:

— Mardlik timsoli bo'lgan qadim kamonbozlik bilan shug'ullanganimni ko'p ko'rganсан, to'g'rimi?"

"Har kuni", dedi shogird. "Va, har kuni atirguli g'unchasini 300 qadam uzog'likdan turib urasiz", qo'shimcha qildi u.

So'ng ustoz qadimni rostladi, oyoqlarini qulay joylashingiz, o'ng yelkasi bilan ortdorga tisanildi, kamoni tarang tortib, o'qni nishonga to'g'itardi. Vaziyatdan karaxi bo'lgan shogird vishshilab uchgan o'qning ovozidan sergak tortdi. O'q guli tugul, emanga ham tegmaganini ko'rgach, u miyig'ida kulti.

"Xo'sh, o'qni lekizsa oldimmi?", so'radi ustoz ko'zlarini to'sib qo'ygan ro'molchani yechar ekan.

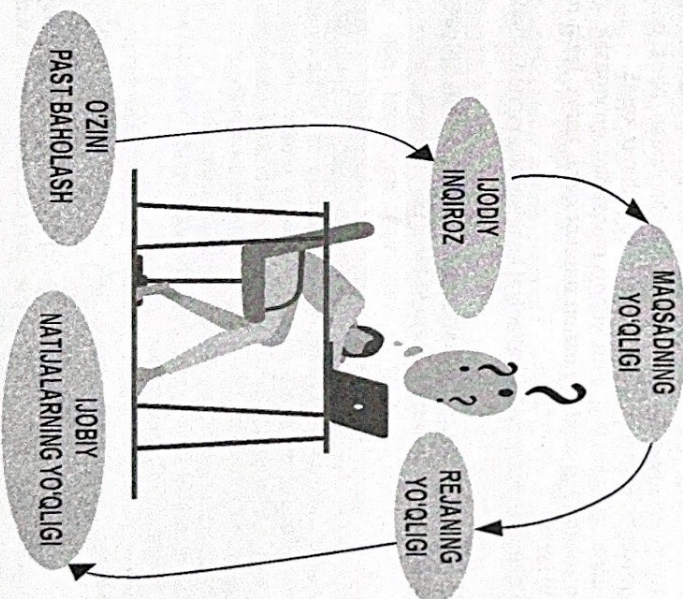
"Yo'q! Taassufki, o'q lamoniya boshiga yoqqa qarab uchdi. Men inson idrokning qudrati bilan bog'liq mojizaviy hodisaga guvoh bo'lganman deb o'ylab turgan edim. Atsus!",

"Hozirgina senga inson idrokiga daxidor muhim saboqni berdim", xotirjamlik bilan javob berdi rohib. "Ko'zim ochiqdligida g'unchani 300 qadamdan ura olaman, Garchi, bugun unga 2 barobar yaqin tursan-da, nishonga ololmadim.

Umumta, maqsadingga unga ko'zing yetisagina erishasan. Aks holda, unga qanchalar yaqinliging ahamiyatsiz. Bu dunyoda o'zi ko'ra olmagan nishonga o'qni urish hech kimga nasib qilmagan".

© Shuhrat Sattorov,
"Biz g'alaba qozonamiz: muvaffaqiyat va munosib hayot sifati".

Maqсад yo'qligidagi yopiq aylana



Anton Kremer nafaqadagi otasiga tegishli erkaklar kiyimlari do'konini boshqarishni davom ettirishi kerak edi.

"Men do'konni tozalashim kerak. — deb o'yladi u. — Bu yerda hamma narsa eskirib qolgan." Biroq, buning uchun katta mablag' va kuch kerak edi. Tug'ima tadbirkor bo'lmaganligi sababli, janob Kremer juda istamay ishga kirishdi. Janob Kremer hech qachon o'z qarorini o'zgartirmagan va otasining ishini davom ettirishi kerakmi, deb hayron bo'lgan. Butun yil shu tarzda o'tdi. Oxir-oqibat, umidsizlikka uchragan janob Kremer biznesni tark etdi.

© Yorg Knoblauch, Xolger Volte, «Vaqtni boshqarish».

Maqsad muvaffaqiyat keltiradi

Bu yopiq doiradan chiqish yo'llari bor. Kichik, oddiy, lekin erishish mumkin bo'lgan maqsadlarni birinchi bo'lib belgilab, biz aslida muvaffaqiyat sari yo'l ochamiz. Va nihoyat, maqsadga erishilganda, bu bizga o'z kuchimizga ishonch bag'ishlaydi. Biz o'zimizni juda yaxshi his qilamiz va yangi energiya to'ldirishni tuyamiz. Biz oldimizga oldingisidan biroz balandroq bo'lishni mumkin bo'lgan yangi maqsadlarni qo'yishimiz kerak.

Eng muhimi, avvalidayoq juda yuqori maqsadlar qo'yimaslik. Albatta, ko'zlangan maqsadga erishish uchun harakat qilish kerak, lekin maqsad real bo'lishi lozim.

Aniq belgilangan maqsad muvaffaqiyat keltirishi allaqachon isbotlangan.

Maqsadni belgilash, albatta, insonning real imkoniyatlari va qobiliyatlariga mos kelishi kerak.

Bog'bon mevali daraxtni har bahorda ortiqcha shoxlarini kesib turadi. Bir tarafdin bu ish daraxtdagi mevalarning kamayishiga sabab bo'layotgandek go'yo. Ammo bog'bonning asl maqsadi daraxtni o'zagini mustahkamlab, shoxlarini baqувvat qilishdir. Zero baqувvat va mustahkam daraxtga tabiat injiqliklariga dosh berib mevalarini saqlay oladi va yetitirib pishira oladi.

Agar bog'bon daraxtning ortiqcha shoxlarini kesmasa-chi? Mevalar juda ko'p bo'ladi, ammo mayda. Va birgina shamolda pishishga uqurmay duvillab to'kilib uvol bo'ladi!

Hayotda ham inson ortiqcha o'zularini "aralab", fikru zikrini, hamma harakatini asosiy maqsadiga qarata, albatta, maqsadlari jiboy amalga oshadi.

© Napoleon Hill, "O'yla va boy bo'l: boylik qo'rg'oni sari sizning kalitingiz".

Maqsad qo'yishning eng samarali usullari

"HARD" USULI

"HARD" usuli

Leadership

IQ konsalting kompaniyasining asoschisi va bosh direktori Mark Meri "100 foiz" kitobini nashr etganda va birinchi marta o'z maqsadlarini belgilash texnologiyasi haqida gapirib berganida ma'lum bo'lgan. "HARD" qisqartmasi nimani anglatadi?

Heartfelt — "haqiqiy maqsad" deb tarjima qilinishi mumkin.

Animated — vizuallashtirgan.

Required — haqiqatan ham zarur.

Difficult — murakkab.

Birinchi navbatda, siz o'z maqsadingizga hissiy jihatdan bog'langan bo'lishingiz kerak — bu uning haqiqiyligining asosiy mezon bo'ladi. To'g'ri maqsad sizni har doim o'zuv qilgan kelajakka olib boradi. U vizual ravishda tasvirlanishi kerak — maqsadga erishish va yakuniy natijaga olib keladigan oqibatlar. Yutuqlaringizni liji boricha tez-tez va ravshan qilib tasavvur qiling.

1979-yilda Garvard Universitetida bir ajoyib tadqiqot o'tkazildi. MBAning barcha bitiruvchilariga quyidagi savolni berishadi: "Hayotda siz doim intiladigan aniq bir maqsadingiz bormi?" Javoblar esa quyidagicha: 84% bitiruvchilar maqsadi yo'q ekanligini aytishgan. 13% bitiruvchilar o'z maqsadlarini aya olistgan, faqat unga erishish uchun aniq bir strategiya yoki reja qilishmagan. 3% bitiruvchilar esa ularni harakatga keltiruvchi maqsad borligini va boshqalardan farqi ravishda ularni yozib, erishish uchun aniq bir strategiya yoki reja tuzib qo'yishganini e'tirof etishgan. Keyinchalik tadqiqotchilar ularning hayotini 10 yil davomida kuzatishdi va quyidagi qiziqarli xulosaga kelishdi: 13% tasavvurida maqsadi bor bitiruvchilar bemaqsad yashayotgan. 84% ga nisbatan hayotida 2 barobar muvaffaqiyatli bo'lishgan. 3% maqsadini yozib qo'ygan va har kuni unga qarab intilayotganlar esa jami 97% bitiruvchilardan 10 barobar muvaffaqiyatli bo'lishgan. Demak, inson hayoti davomida biror maqsad qo'ysa va unga intilsa, o'zining yashirin salohiyatlaridan 10-20 barobar unumliroq foydalanishi mumkin ekan.

© Eduard Isxakov, «Qanday qilib maqsadni qo'yish va unga erishish uchun o'zni rag'batlantirish».

Shu bilan birga, u yoki bu maqsad shaxsiy yoki professional hayotingizga qanday ta'sir qilishini aniq tushunishingiz kerak. Va, albatta, sizni qulaylik hududingizdan haydab chiqaradigan, yangi ko'rikmalarni talab qiladigan va hatto qiyin maqsadlarni qo'yning. Faqatgina bu shartlar bajarilgan taqdiridagina sizning o'zingizga bo'lgan ishonchingiz oshadi va siz yaxshiroq bo'lish imkoniyatiga ega bo'lasiz – bu HAPD usulining asosiy motivatsiyasidir.

“BSC” USULI

“BSC” maqsadlarni belgilashning oddiy, samarali hamda zamonaviy usulidir. Ushbu usul Walmart jirochi direktori David Van Roy tomonidan ishlab chiqilgan. “BSC” nimani anglatadi?

Think **Big** – keng o'ylang – asosiy maqsadingizni belgilang.

Act **Small** – kichik qadamlar bilan harakat qiling – maqsadga erishishga yordam beradigan bosqichlarni belgilang.

Move **Quick** – tez harakatlarning – har bir bosqichni rejalashtiring.



SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Hayotingizni ongli ravishda boshqarish uchun tashqi to'siqlarni yengib o'tishda o'z imkoniyatlaringizdan qanday foydalanasiz?

2

Yaqin kelajak uchun hayotiy maqsadlaringiz va shaxsiy qadriyatlaringizni aniqlang.

3

Maqsadlaringizga erishish uchun ish rejasini tuzing.

4

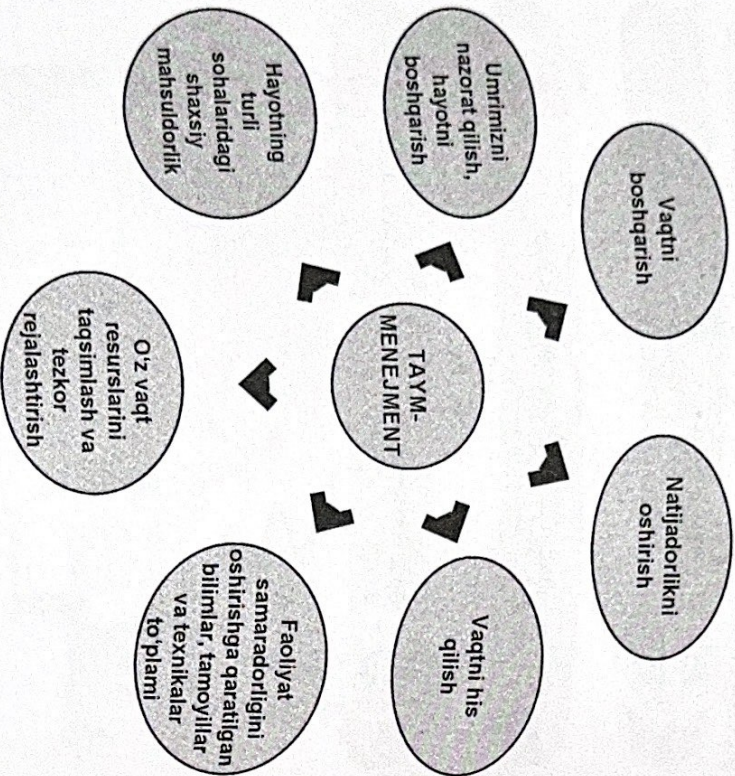
Maqsadaringizga erishish uchun qanday konkret usuldan foydalanasiz?

5

Bodo Sheferning "G'oliblik qonuniyatlari" kitobini topib o'qing.

TAYM-MENEJMENT: O'QISH VA ISHDA VAQTNING SAMARALI BOSHQARISH USULLARI

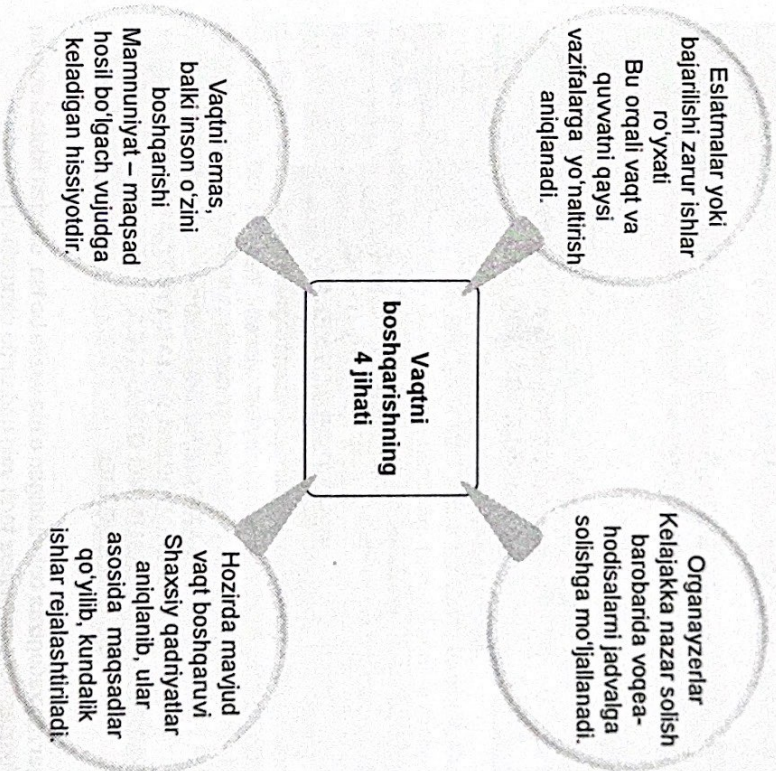
Ushbu mavzu vaqtni samarali boshqarish, uni to'g'ri taqsimlash, bor vaqtning eng muhim vazifalarga qaratilish va ularni risoladagidek yakunlashni hamda inizzorni bo'lishni o'rgatadi.



VAQTNING SAMARALI BOSHQARISH UCHUN ENG MUHIM ASOSLAR

QAROR INTIZOM QATYATLILIK

Vaqtni to'g'ri taqsimlashga xizmat qiladigan munosib tizim



80/20 qoidasi

Hayot va vaqtni boshqaruvchi tamoyillar ichida eng foydalisi 80/20 qoidasidir. Ushbu qoidani uning asoschisi sharafiga Pareto tamoyili deb ham atashadi. Italiyalik iqtisodchi Vilfredo Pareto mamlakatidagi tengsizlikni aks ettiruvchi formulani amalga kiritgan. Uning aniqlashicha, daromadlarning o'rtacha 80 foizi aholining 20 foizi hissasiga to'g'ri kelar ekan.

Tig'iz vaqt taqsimotida "80/20 qoidasi"ning mohiyati: "Harakatlaringizning 20 foizi 80 foiz natija beradi, qolgan 80 foiz harakatlari 20 foiz natija keltiradi".

Demak, eng muhim ishlarni saralab, 80% vaqtningizni 20% o'ta muhim ishlarga sarflashingiz lozim.

20%

SAVDO SOTIQNING 80% – 20%
XARIDORLARGA BOG'LIQ.

DAROMADNING 80%
– 20% MAHSULOT VA
XIZMATLARDAN KELADI.

20%

20%

VAZIFANING 80% – 20%
MIQDORIDA BAJARAYOTGAN
ISHNING QIYMATIGA
BOG'LIQ.

Agar ro'yxatligizda bajariladigan o'nta vazifa bo'lsa, ulardan ikkitasi qolgan sakkiztasining qiymatiga teng yoki undan-da qimmatliroq bo'ladi.

1 – 3 – 5 qoidasi

Juda oddiy va samarali qoida bu

Hammasi oddiy – bir kunda to'qqizta ishni bajarish mumkin.

Eng ahamiyatlisi bita, uchtasi biron ahamiyatsiz, beshitasi mayda ishlar (kollarni va ahamiyatiga ko'ra)

Ertangi va bir hafta uchun barcha kerakli harakatlarni rejalashtiring, ularni ushbu qoidaga muvofiq tartibga soling.

Tez orada siz uchun to'qqizta ish juda ko'p yoki juda oz ekanligini tushunasiz

Keyin siz o'zingiz uchun ushbu qoidani moslaysiz.

Ishlarni faqat shu tartibda amalga oshirishni boshlang.

Bu vaqtni to'g'ri taqsimlashga, amaliy asosni yaratishga yordam beradi.

KANBAN usuli

Vaqtни boshqarish – bu eng qisqa vaqt ichida maqsadli natijadir. Buni tushungan va zamonaviy taym-menejmentning tamoyillarini o'rgangan Toyota kompaniyasi mutaxassislari eng yaxshi variantni ishlab chiqdilar. Yapon tilida "Kanban" so'zi "reklama taxtasi" degan ma'noni anglatadi. Ish sxemasini tasvirlaydigan yaponcha yondashuv uchta ustundan iborat. Ustunlar "Bajarish kerak", "Bajarilmoqda" va "Bajarildi" deb nomlanadi. Ushbu usul vazifalarning qanday bajarilishini kuzatishga imkon beradi. Natijada, har bir kishi shaxsiy faoliyatni rejalashtirishni aniq bajaradi, muhim vazifalarni birinchi navbatda va har doim o'z vaqtida bajara oladi. Kanbaning samaradorligi uning vizualligida.

Xronofaglar bilan kurashish

Xronofaglar – vaqt o'g'irlari, vaqtni behuda sarf bo'lishiga sabab bo'ladigan omillar. Ularni tan oling va muhim narsalarga e'tiboringizni qaratishga xalqaq beradigan zararlardan voz keching.

Vaqtni qadrlash – bu ko'nikma faqatgina vaqtni to'g'ri taqsimlash degani emas. Vaqtni qadrlash g'oyalarni amalga oshirish, yaratuvchanlikni o'lg'a surish, salohiyatingizni namoyish qilishda ko'rinadi.

© Shuhrat Sattorov, "Biz g'alaba qozonamiz: muvaffaqiyat va munosib hayot sirilar!"

Befoyda va uzundan-uzoq subbatar

Ijtimoiy tarmoqlar uchun aniq vaqtning yo'qligi

Me'yordan ortiq televizor tomosha qilish

Mayda ishlarga chuqurlashib ketish

Elektron pochmani ko'zdan kechirish uchun muayyan vaqtni bejilamaslik

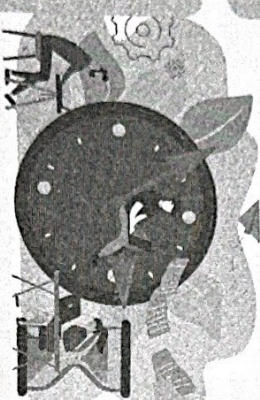
Elektron o'yinlarga mukkasidan ketish

Zarur vaziyatda "yo'q" deya olmaslik

Ish kunini muhim vazifalar bilan boshlamaslik. "Noto'g'ri maqsad – nishonni xato olish" degani

Har doim foydali bo'lishni xohlash

Kerakli ishini doimiy keyinga qoldirish – prokrastinatsiya. Tugallanmagan ishlar kishida o'zidan qoniqmaslik va norozilik kayfiyatini hosil qiladi.



ASOSIY ETIBOR HARAKATGA BERILISHI KERAKMI YOKI NATIJAGA?

Siz har kuni bajarishingiz mumkin bo'lgan eng qimmatli vazifalar o'zida, eng og'ir va muvakkablaridir. Lekin bu vazifalar ununuli bajarilsa, katta foyda va yutuqlarga erishish mumkin.

Qoida: "Ishni mayda vazifalardan boshlash odatini yo'qiting".

Yodda saqlang! Qanday yo'l tutmang, tektronanuvchi ishlar oxiri-og'ibat qutulib bo'lmaz odatlarga aylanadi. Modomiki, siz kunni ahamiyatsiz ishlar bilan boshlar ekanisiz, tez orada shunday ishlash odati usiga kiradi. Bu siz o'rganmochi va o'zingizda shakllanilmochi bo'lgan odat emas.

Har bir muhim ishning eng og'ir qismi, avvalo, uning boshlanishidir. Arzili ishga bel bog'ladingizmi, bu narsa sizni uni davom ettirishga undaydi. Ongingizning muayyan qismi haqiqatan ham ahamiyatga ega bo'lgan dolzarb vazifa bilan shug'ullanishni yoqitiradi. Sizning vazifangiz esa uni uzluksiz oziqlantirib turishdan iborat.

© Brayan Treysi, "Samaradorlikning 21 yo'li"

O'Z VAQTINGNING HUKMDORIGA AYLAN

Vaqt – buyuk muvozanatchi. Bizning hammanimizga bir sutka mobaynida yigirma to'rt soat beriladi. O'zlariga buyuk hayot yaratola olgan shaxslarning boshqalardan farqi shundaki, ular bu soatlarni boshqara oladilar.

...O'z vaqtinizdan maqsadga muvofiq ravishda foydalanishga jon-jahdingiz bilan harakat qiling. Vaqtiniz qanchalar bebaho ekanligini doimo his qilib yashang. Hech kimga bu qimmatli zakirangizni bekoraga havoga sovunilishiga yo'l qo'ymang. Vaqtni faqat eng muhim ishlarga sarflang.

© Robin Sharma, "O'lsang kim yig'laydi"



Taym-menejmentning 5 ta asosiy qoidasi

01 O'zingiz uchun ustuvor vazifalarni belgilab oling!

Muhim va asosiy vazifalarni kichik va osonlardan farqlashni o'rganing!

02

03 Qilinadigan ishlarni avvaldan rejalashtirib boring!

Kun yakunida qilingan ishlarni sarhisob qilib boring!

04

05 Haftada kamida 1 kun dam oling!



Vaqtni samarali taqsimlash orqali inson muhim vazifalarni birinchi galdan bajarishga imkon topadi, hayotni baxtivor va mazmunli qiladigan mashg'ulotlarga vaqt ajrata oladi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Bir vaqtning o'zida barcha ishlarni bajara olmasligingiz sababli ularni samarali bajarish uchun vaqtingizni qanday sarflaysiz?

Inson hayotidagi eng muhim narsa bu vaqt. Ko'pincha, kim yoki nima sizni ishingizdan chalg'itadi va vaqtingizni kentradi?

2

3

Siz vaqtni tejash, rejalash uchun turli usullar haqida doirno o'ylab yurasizmi? Eng muhimi, bir vazifa ustida muttasil ishlab, samaradorlik ko'rsatgichi o'sishini, ishning sifatini o'rtoishini intzomga solganmisiz? Qanday?

Ko'pgina zamonodoshlarimiz ish faoliyatlarining past darajada ekanligidan holiydilar. Bu ularning turli ishlarni orqaga surushi bilan belgilanadi. Nima deb o'ylaysiz, ishni orqaga surushning asosiy sabablari nimalardan iborat?

4

5

Brayan Treysning "Samaradorlikning 21 yo'li" kitobini o'qing va yigirma bir amaliy qoidani o'rganing.

TA'SIRCHAN REZYUME TUZISH

So'nggi yillarda huquqshunoslik juda talabgor sohaga aylandi. Mehnat bozoridaagi kuchli raqobat muhitida esa yurishning ta'sirchan rezumesi muhim ahamiyatga ega.

Tajribali ish beruvchi yurishning rezumesini sinchkovlik bilan o'qiydi, chunki yurist rezumesi orqali hujjatlarni rasmiylashtirishni bilishi, shaxsni tavsiflay olishi, o'zini taqdim qila olishni va ishonitira olish qobiliyatiga ega ekanligini namoyon etadi. Shuning uchun ham yurishning rezumesi har jihatdan namunalni bo'lishi kerak.

Rezyume yozishning standart shakllari va ko'rsatmalari bo'lmasa-da, muvaffaqiyatli yozma taqdimot uchun bir necha qoidalar mavjud.

Rezyume – foydali ish qidirishdagi muhim elementlardan biri hisoblanadi. Odatda u orqali salohiyatli ish beruvchi bilan birinchi aloqa amalga oshiriladi. Agar sizning rezumeingiz ish beruvchida kutilgan taassurotni qoldirmasa, unda siz u bilan shaxsan ko'rishish va o'z qobiliyatingiz haqida so'zlab berish hamda o'zingizni taqdim etish imkoniyatidan mahrum bo'lasiz.

Galaba qozonish va ishl bo'lish uchun jiddiy tayyorgarlik ko'rishga to'g'ri keladi. Agar siz bir murakkab sinovni bir necha bajarish mumkin bo'lgan sinovlarga bo'lib tashlasangiz, tezroq harakati boshlashingiz va muvaffaqiyatga erishishingiz mumkin.

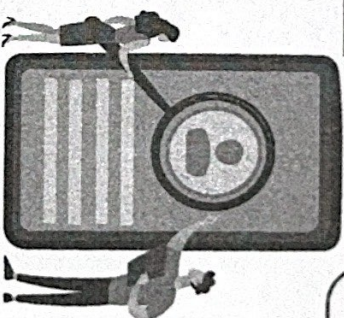
© Kevin Donlin,
Minneapolisning mashhur notigi!



Sizning reklamangiz.

Ma'lumotningiz, tajriba va shaxsiy muvaffaqiyatlaringiz qiyinat aks etgan axborotni jamlaydi.

Ish mavjudligi haqidagi e'tonga javob berishda amaliy aloqani o'rnatishda foydalaniladi.



Kuchli tomonlaringizga urg'u berishi va o'lgiz tomonlaringizni kamaytirishi kerak.

Sizni suhbatga chaqiradigan darajada salohiyatli ish beruvchiga yoqishi kerak.

Rezyumeingizni konkret vakansiyaga moslashtiring. Eng katta xatolardan biri – barcha ish beruvchilarga bir xil rezumening jo'natilishi.

© Djeymns P. Nolan, xodimlar bo'limi boshlig'i.

Rezyume yozishga tayyorgarlik ko'rish

O'zingizning barcha professional muvaffaqiyatlaringizni tahlil qilib chiqing.

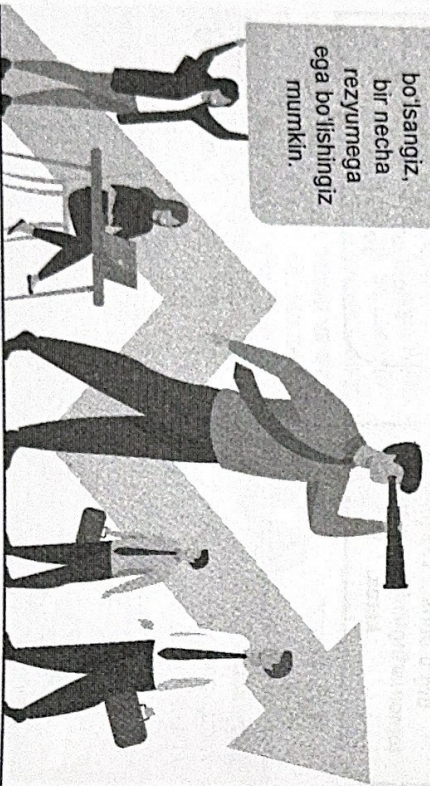
Vakansiyani diqqat bilan o'rganib chiqing va shunga mos ravishda rezyumeni to'ldiring.

Boshqa nomzodlardan sizni ajratib turuvchi alohida muvaffaqiyatlaringizga urg'u bershingiz kerak.

O'zingizning barcha professional muvaffaqiyatlaringizni tahlil qilib chiqing.

Eski rezyumeni qayta ishlamang. Siz faqatgina muayyan lavozimga lozim bo'lgan ma'lumotlarni aks ettiring. Agar siz bir nechta dorirada mutaxassis bo'lsangiz, bir nechta rezyumega ega bo'lishingiz mumkin.

Konkret faktlarni bayon qiling. Masalan, "Bir oy ichida sudda 15 dan ortiq da'vo arizalari tayyorlandi", "Nizolarning 70% suddan tashqari holatlarda hal qilindi", "Oyiga 25 dan ortiq shartnomalar, shu jumladan, ijara, sug'urta, oldi-soldi shartnomalari bo'yicha ekspertiza o'tkazildi".



36

Rezyume uchun kuzatuv xati (Cover letter)

Yurist o'z rezyumeda rasmiy hujjatlarni boshqarish sohasidagi eng yuqori bilim darajasini ko'rsatishi kerak. Shuning uchun to'g'ri yozilgan kuzatuv xatini yozish yuristning rezyumesi uchun muhim.

Kuzatuv xati – bu sizning rezyumeingizga hamroh bo'lgan, siz haqingizdagi birinchi taassurot uyg'otadigan va turi vakansiyalar (bo'sh o'rinlar)ga oid rezyumelar bilan ishlovchi rekruterlar, HR-menejerlar nima uchun sizni tanlashi kerakligini tushuntiradigan xat. Xatda vakansiyada ko'rsatilgan lavozimni egallasangiz, qanday foyda keltirishingizni yozishingiz kerak.

KUZATUV XATI

Asosiy maqsadi – HR-menejerlar e'tiborini rezyumega jalb qilish

Asosiy talablar Hajmi. Ko'pi bilan ikki bet.

Kuzatuv xatini tayyorlashdagi ikki yondashuv.

Barcha ma'lumotlar rezyumeda aks etgani sababli to'liq ish tajriba bayon qilinmaydi.

Uslubi. O'ta rasmiy emas. Tuzilishi. Albat-ta, sizning shax-siy jimgingizni, sizning motivat-siyangizni va tajribangizni aks ettirishi kerak.

Eng qulayi – rezyumega qis-qacha xat ilova qilish. Aksariyat ish berruvchilardan aynan shuni kutadilar.

Barcha ma'lumotlar rezyumeda aks etgani sababli to'liq ish tajriba bayon qilinmaydi.

Inkonyatlari

Nomzodning o'z pozitsiyasini aniqroq ko'rsatish, nima uchun ushbu vakansiyaga qiziqishini tushuntirish.

O'z faoliyatini batafsil tavsiflash (ish bilan bog'liq tajriba, ishlagan loyihalarni).

Nomzodning kuchli tomonlarini ko'rsata olishi. Rezyumelar bilan ishlovchi rekruterlar, HR-menejerlarni subbarga taklif qilishga ishonitirish.

Ikkinchi yondashuv – batafsil ma'lumot aks etgan kuzatuv xatini rezyume o'rniga jo'natish.

37

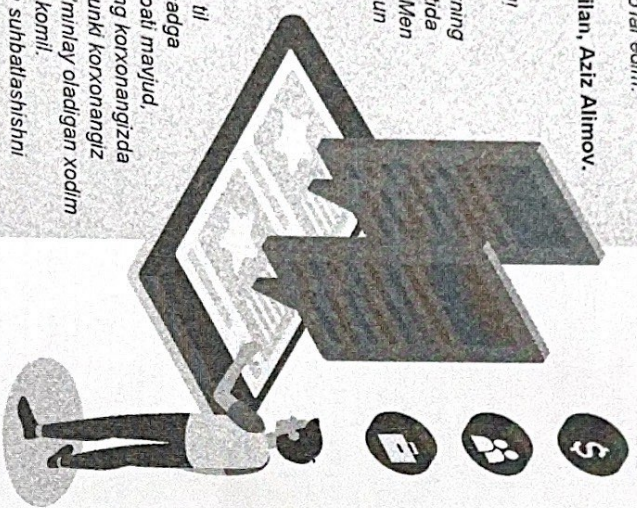
Sizning kompaniyangiz yurist uchun bo'sh ish joyini e'lon qildi. Ishonchim komilki, mening bilimim va tajribam sizga mos keladi. Mening oliy ma'lumolim va bir necha yillik ish tajribam bor. Kompyuter dasturlardan ishonchi foydalanaman va qonunchilikni yaxshi bilaman. Mening yuridik ish tajribam besh yilni tashkil etadi. Kamina turi kompaniyalarda ishladim va ularning tavsiyanomalarini taqdim eta olaman. Mening ishlash sifatim Sizni qoniqitradi, deb o'ylayman. Zero, men doim topshirilgan vazifalarni tez hamda sifatli bajaraman. Qolaversa, mas'uliyatli va o'ziga ishongan insonman. Agar sizga mening rezyumeim ma'qul bo'lsa, men sizning kompaniyangizga suhbatga chaqirilishdan xursand bo'lar edim.

Hurmat bilan, Aziz Ailmov.

ASSALOMU ALAYKUM!

Men – Buryod Aliyev, sizning korxonangizda yurist sifatida ishlashga qiziqib qoldim. Men huquqshunosman va qonun sohasida yaxshi bilimga egaman, ammo ish tajribam yo'q. Albatta, o'z bilim va qobiliyatimga ishonaman, qolaversa, odamlar bilan oson va tez til topishaman. Menda maqsadga intilish va unga yetish shijo'la mavjud, deb o'ylayman. Men sizning korxonangizda ishlashni juda istardim, chunki korxonangiz faoliyati muvaffaqiyatini ta'minlay oladigan xodim bo'la olishingizga ishonchim komil. Mamnuniyat bilan siz bilan suhbatlashishni kutaman.

Hurmat bilan, Buryod Aliyev.



Rezyume – bu o'z-o'zini yozma ravishda taqdim etish, shuning uchun uning har qanday qismini muhim ahamiyatga ega. Zamonaviy rezyume fotosuratni o'z ichiga olishi kerak. Biroq har qanday fotosurat rezyume uchun mos kelavermaydi. Ishga qabul qiluvchi jiddiy lavozimlarga nomzodlarni tanlashda, albatta, rezyumedagi fotosuratga va uning tafsilotlariga e'tibor beradi.

Rezyumedagi fotosurat – bu diqqatni jalb qilishning bir usuli. Ishga qabul qiluvchi rezyumeni ko'ridirishning to'g'ri usuliga, uning uslubiga, formatlashiga qaraydi. Vizual ob'ektlar orasida inson miyasi birinchi navbatda yuzni tanlaydi. Fotosuratli rezyume ishga qabul qiluvchining e'tiborini tortadi.

Oila rasmiy fotosuratni tanlashning hojati yo'q (pasportdagi singari). Rezyume uchun fotosuratni tanlashdan oldin, uning barcha detallariga o'yab ko'rish kerak.

Fotosuratning yorqinligiga e'tibor bering – past sifatli, qoraygan fotosuratlar ma'qul emas. Suratdagi odam asosiy fonda kontrastli kiyim bilan ajralib turishi lozim.

REZYUME UCHUN FOTOSURATNI QANDAY TANLASH KERAK

Fotosuratdan inson o'zini qanday taqdim qilishni bilishini, o'zini qanday tutishini, o'zini ishonchi his qilayotganini taxmin qilish mumkin. Fotosurat odamning ma'lum darajada ochiqdigi, muloqotga tayyorligi haqida gapiradi. Yopiq turdagi va uyatdan insonlar o'z rezyumesi uchun fotosuratdan foydalanmaslikni afzal ko'rishadi.

Fotosuratni tanlashda yuz foidasiga e'tibor qaratish kerak. Fotosuratda yengil tabassum bo'lsin. Agar fotosuratda qovg'ini o'sgan ifoda ko'rsatilgan bo'lsa, bunday fotosuratdan foydalanish tavsiya etilmaydi. Yuz ochiq bo'lishi kerak, xayrixohlik ifodasi sezilsin.

Yuqori rasmiy lavozim uchun da'vogarlariga faqat ish uslubiga mos bo'lgan fotosurat kerak. Fotosurat uchun minimal aksessuarlari bo'lgan kulfatni, qora kostyum mos keladi. Soch turmagiga e'tibor berishni unutmangiz lozim.

HR-menejerlarga rezyumeni qanday yuborish kerak?

Rezyumeyingizni Word Doc yoki PDF formatida saqlang (PDF formatida saqlash ma'qulroq) va ish beruvchi, HR-menejer yoki rekruterning shaxsiy elektron pochta manziligiga yuboring. Hujjatda uning sarlavhasini (rezyume, ilova xati) va ismingizni yozing. Mazzu satriga nimani kiritish kerakligi uchun ish tavsifini tekshiring. Agar talablar bo'lmasa, egallamoqchi bo'lgan lavozim nomini va ismingizni yozing.

Shriftga
e'tibor bering, har qanday kompyuterda to'g'ri ko'rsatiladigan standart shriftni tanlang: Cambria, Calibri, Arial, Times New Roman yoki Helvetica. Asosiy matn uchun 11pt yoki 12pt bitta satr oralig'ini va sarlavhalar uchun 14pt-16pt ni tanlang. Belgilangan so'z yoki iboralarga diqqatni jalb qilish uchun Ctrl+Bdan foydalaning.

40

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Tasavvur qiling, suhbat paytida "Bizga o'zingiz haqingizda gapirib bering" degan savol berilsa o'tirish – hozir – kelajak formulasi asosidagi hikoyangiz qanday bo'lar edi?

Kuchli va zaif tomonlaringiz haqida o'ylaganningiz? Ular maqsadlarga erishishda va muvaffaqiyat qozonishga yordam yoki to'siq bo'lganmi?

2

3

Nima uchun ko'pchilik odamlar karyera qilishga harakat qilishadi? Nega kimdir hayotda muvaffaqiyat qozonadi, kimdir muvaffaqiyatsiz bo'ladi?

Nima deb o'ylaysiz, qobiliyat va salohiyat har doim ham faqat professional bilim va tajribaga bog'liq bo'ladimi?

4

5

Ushbu fikrga o'z munosabatingizni bildiring: "Shifokorlar tanani yaxshilash bilan, Yuristlar esa jittimoiy tanani yaxshilash bilan shug'ullanadilar. Bu ularning vazifasi".

41

HUQUQSHUNOSLAR GURUHI VA JAMOASIDA ISHNI TO'G'RI TASHKIL ETISH USULLARI

Ushbu mavzu mulogot ko'rikmalarini yaxshilashga, samarali o'zaro ta'sir o'tkazishga, umumiy resurslar yordamida maqsadlarga erishishga va jamoadagi boshqa insonlar bilan do'stlik aloqalarini o'rnatishga hamda liderlik qobiliyatini rivojlantirishga yordam beradi.

HUQUQSHUNOSLIK SOHASIDAGI MUTAXASSIS UCHUN ZARUR KO'RIKMALAR:

- umumiy maqsad yo'lida jamoada ishlay olish;
- axborotni muvofiqdoshlash va almashishni o'zlashtirish;
- hamkasblar va mijozlar bilan yanada samarali mulogot qilish uchun kommunikativ ko'rikmalarni rivojlantirish.

Jamoada ishlash qobiliyati, qiyin vaziyatlarda ham subbatdoshga yo'l topish, do'stona munosabatlarni o'rnatish, ular bilan o'zaro manfaatli hamkorlikni yo'lga qo'yish – bularning barchasi boshqa odamlar, jamoa a'zolari bilan samarali mulogot qilishga moyil bo'lgan odamga xosdir. Hamkorlik qila olish mulogotida va jamiyatdagi hayotda juda zarur. Faqat do'stona hamkorlik muhitini yaratish bilanгина jamoaviy ishlarda yaxshi natijalarga erishish mumkin.

**HAMKORLIKNING
3 ASOSIY JIHATI**

HURMAT

ISHONCH

**BIRGALIKDAGI
ISH**

Agar istalgan muvaffaqiyatli hamkorlikning mohiyati puxta tahlil qilinsa, uning zaminida jamoaviylik ruhi qo'yilganligi, u boshdan-oxirigacha qo'llab-quvvatlanayotgani va ruhlantirayotgani ma'lum bo'ladi.

Uning
ravnaqi uchun
yaxshi ishlansa,
u muvaffaqiyatga
eltadi.

To'g'ri
tanlangan
insonlar:
ajoyib shaxsiy
fazilatlarni
professionallik va
tajriba.

Jamoa
a'zosining
fikrlashi va
ijodiy salohiyati
rag'batlantiriladi.

Ko'p
narsani
jamoa a'zolari
bir-biridan
o'rganadi.

JAMOA

Shaxsiy
ish hissiyoti
– g'ayratni
qo'zg'atadi.

Kuchlar
birlashtirib,
muvaffaqiyat
ehtimoli oshadi.

Rollarning
aniq
taqsimlanishi:
hamma o'z
funktsiyasini
biladi.

Jamoa ruhini
namoyon etish
talab etiladi.

Pozitivlik – jamoadagi munosabatlar tuzilishini tavsiflaydi

POZITIVLIKNING YETTI OMILI

Ishonch – jamoa a'zolari: "Munozaralar keskinlashganda ham biz o'zimizni xavfsiz his qilamiz. Har birmiz bir-birimizga ishonishimiz mumkin".

Hurmat – jamoada o'zaro hurmat va boshqalarga samimiy qiziqish ruhi mavjud. Hurmat jamoaning barcha a'zolariga tegishlidir, bu jamoaning har bir a'zosi uchun muhimlik uyg'usini saqlaydigan birlashtiruvchi element.

Do'stlik ruhi – bu jamoaning ijtimoiy jihati. Bu o'zini guruhga mansubligini kuchli his qilish sifatida namoyon qiladi, bu esa, o'z navbatida, jamoaning o'ziga xosligini kuchaytiradi.

Kommunikativlik – jamoa ochiq va samarali muloqotni hurmat qiladi va qo'llab-quvvatlaydi.

Konstruktiv o'zaro ta'sir – jamoa uning har bir a'zosisining o'z fikri borligini tushunadi. Jamoada nizolar kelib chiqishi mumkin, biroq ular konstruktiv xususiyatga ega bo'ladi, ko'pincha bunday hollarda yangi g'oyalar tug'iladi.

Xilma-xillik – xilma-xillikning qadrlini tan oladigan jamoa katta yutuqqa erishishini biladi. Har bir insonning iste'dodi, tajribasi, o'ziga xos fikrlash qobiliyati, bilimi, har bir insonning individual xususiyatlari va kuchli tomonlari borligi tufayli jamoalar yolg'iz ishlaydigan odamlarga qaraganda ko'proq natijaga erishishi mumkin.

Optimizm – jamoa oldinga ishonch bilan qaraydi va har bir a'zosisining hissasini qadrlaydi. Hatto eng qiyin paytlarda ham qiyinchiliklarni yengishiga ishonadi.

Jamoa samaradorligining mezonlari qanday?

Jamoaning samaradorligi uning o'zini o'zi tahlil qila olishiga ham bog'liq. Shunday qilib, jamoa samarali ishlashi uchun quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

✓ jamoa hal qiladigan vazifalar ijodiy komponentga ega bo'lishi kerak.

✓ jamoaning har bir a'zosi birgalikdagi natijalarga erishish uchun rag'batlantirilishi va umumiy maqsadlarga erishishda o'z hissasini his qilishi lozim.

✓ jamoada qulay psixologik iqlim bo'lishi kerak. Hech qanday befarqlik yoki doimiy stress bo'lmashligi shart.

✓ jamoa ham mas'uliyatsizlikdan, ham tashvishlardan qochishga harakat qilishi zarur.

✓ jamoa a'zolarining ishiga jibiy va salbiy ta'sir ko'rsatadigan omillarni aniqlash yaxshi natija keltiradi.

✓ jamoaning eng iqtidorli a'zolari maksimal darajada o'zini namoyon qilishi uchun sharoit yaratilishi kerak.

Liderning jamoadagi roli

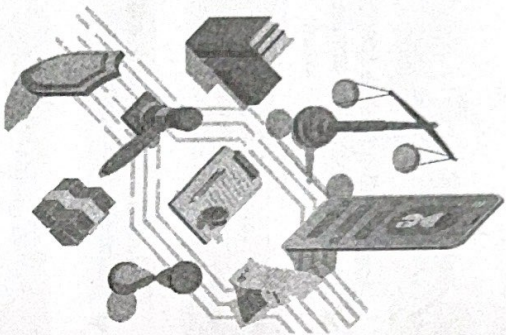


Lider – bu boshqalardan ko'ra ko'proq narsalarni, boshqalardan ko'ra uzog'roqni boshqalardan ko'ra oldinroq seza oladigan odam.

Leroy Eyms

Insonning liderlik iqtidori uning hayot samaradorligi darajasini belgilovchi cho'qqiga o'xshaydi. Liderlik ko'nikmalari qanchalik yuqori bo'lsa, samaradorligi ham shunchalik baland bo'ladi. Qanchalik yuksaklikka intilsangiz, liderlik qobiliyatlari sizga shunchalik keraki bo'ladi. Ta'sir o'tkazishga qanchalik tirshsangiz, ta'siringiz shunchalik ahamiyat kasb eta borishi lozim.

Kanadalik motivatsion notiq Brayan Treysning so'zlariga ko'ra, eng yaxshi liderlar kuchli va qat'iyati, ammo kamtarin odamlardir. Kamtarlik zariflikni anglatmaydi, aksincha, demak, odam o'z qobiliyatiga yetarlicha ishonadi, o'zining va boshqa odamlarning qadri-qimmatini tan olishni biladi va ularni o'ziga raqib sifatida ko'rmaydi.

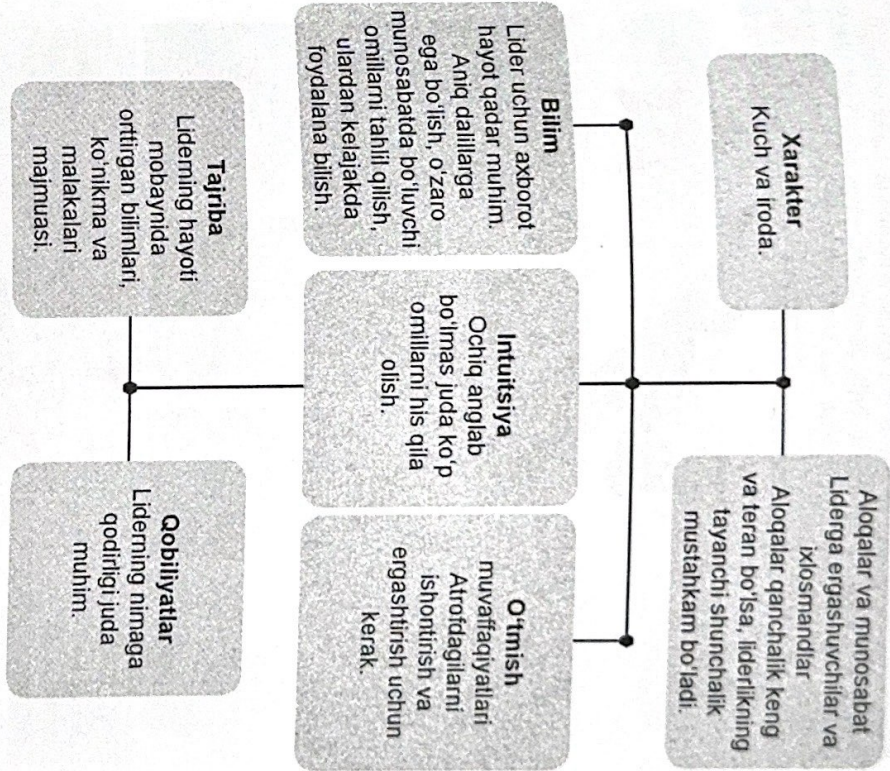


Kamtar liderlarni boshqalardan ajralib turadigan tomoni shundaki, ular doimo yaxshiroq bo'lishga intilishadi va hech qachon o'qishni to'xtatmaydilar. Ular hamma narsani bilishadi va boshqa o'rganadigan narsalari yo'q, deb o'ylamaydilar.

Jismoniy mashqlar tanaga qanchalik foydali bo'lsa, kitob o'qish aql uchun ham shunchalik foydali. Bugun qat'iy qaror qabul qiling, har kuni o'zingiz qiziqadigan maxsus adabiyotlarni 30-60 daqiqa o'qing. Shunday qilib, siz haftasiga bitta kitob, yiliga 50 ta kitob va 10 yilda 500 ta kitob o'qiydiz. O'z bilimlaringizni yangilash va malakangizni oshirish uchun muntazam o'qib tursangiz, siz tez orada katta muvaffaqiyatlarga erishasiz.

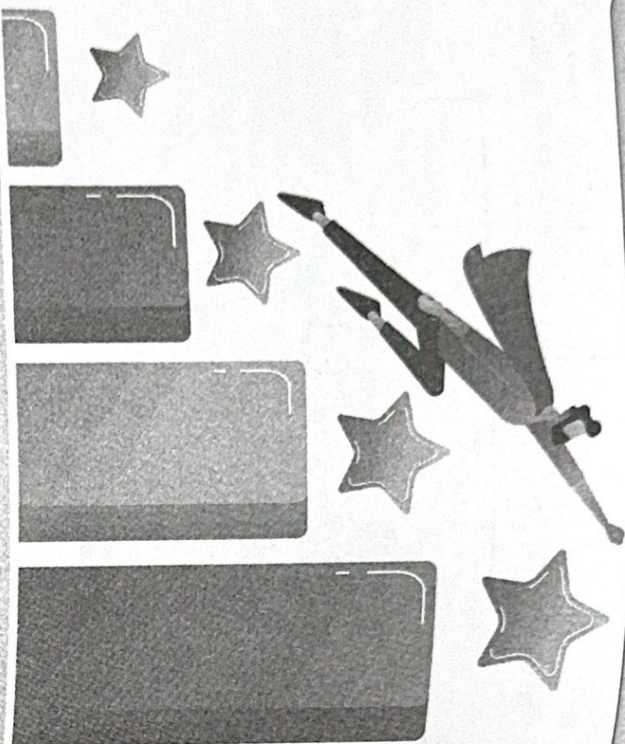
@ Brayan Treysi,
"Eng yaxshilar qanday qilib boshqarishadi!"

Haqiqiy liderning 7 xususiyati



Liderlikning tayanchi – ishonchdai

Ishonch – bu liderning poydevori. Atrofida ishonchli muhitni barpo qilmoqchi bo'lgan lider – intizomli, atrofdaqilar bilan munosabatlarni yaxshi yo'lga soluvchi va albatta o'z xarakterini shunga mos tarbiyalay olgan bo'lishi kerak.



"PepsiCo" kompaniyasi boshqaruvi sobiq raisi va bosh direktori Kreg Uezerapning ta'kidlashicha, "Odamlar, ta'bir joiz bo'lsa, tabiiy, halol xalqlarni kechirishadi, lekin siz ulardagi ishonchga darz yetkazsangiz, keyinchalik bu ishonchni tiklash uchun imkoniyatga ega bo'lishingizning o'zi mushkul bo'lib qolishi va hatto, bu ishonchni mutlaqo tiklay olmasligingiz ham mumkin. Siz o'z rahbaringizni boplab laqillatishingiz, uni qoyilmaqom qilib aldashingiz mumkin, lekin siz hech qachon hamkasblaringiz yoki qo'l ostingizdagi xodimlarni doimiy aidab, ko'zini shamg'alat qila olmaysiz."

© Jon Maksvell,
"Liderlikning 21 muqarrar qonuni"

48

GOSPA metodi

Agar siz lider bo'lishni istasangiz, GOSPA usuli sizning jamoangiz muvaffaqiyati uchun zarur bo'lgan ko'rikmalaringizni sezilarli darajada oshirishga yordam beradi. GOSPA – bu Goals – maqsadlar, Objectives – vazifalar, Strategies – strategiyalar, Plans – rejalar va Activities – harakatlardir.

Bu usul sizni umumiy uzoq muddatli maqsadlardan aniq qisqa muddatli rejalariga yo'naltirishga yordam beradi.

Siz shunchaki harakat qilishingiz kerak. Liderlar har doim aniq harakatlarni haqida o'ylaydilar va ularni tez va ishonchli qabul qilishga qaror qiladilar.

GOSPAning asosiy vazifasi vazifalarni boshqarishga yordam beradi, ya'ni o'zingiz va jamoa a'zolari uchun aniq maqsadlar qo'ying, shuningdek, ularning bajarilishini kuzatib boring.

GOSPAning asosiy vazifasi vazifalarni boshqarishga yordam beradi, ya'ni o'zingiz va jamoa a'zolari uchun aniq maqsadlar qo'ying, shuningdek, ularning bajarilishini kuzatib boring.

Yolg'iz barcha maqsadlarga, vazifalarga, strategiyalarga, rejalariga yoki harakatlarga erishib bo'lmaydi. Bunda hamma ishtirok etishi kerak.

49

Kommunikabellik jamoa uchun juda muhim va yuristning eng yuqori ko'nikmasi hisoblanadi

KOMMUNIKABELLIK QANDAY RIVOJLANADI?

1-ko'rsatma.
Xotirjam bo'lishga harakat qiling, o'z qobiliyatingizga ishonch hosil qiling. Suhbat chog'ida ortiqcha hissiyot, ovozni balandlatish joiz emas. Siz xotirjam ko'rinishingiz, past ovozda, vazmin ohangda gapirishingiz kerak. Bunday holda, suhbatdosh sizning so'zlaringizni jiddiy qabul qiladi.

2-ko'rsatma.
Jamoada ishlash ko'nikmasi odamning jittimoiy mavqei, tashqi qiyofasi to'g'risida shoshilinch xulosalarga yo'l qoymaydi. Tezkor qaror chiqarish potensial ishchikchini yo'qotishga olib keladi. Konstruktiv hamkorlikka moslashish uchun jamoa a'zosiida joiy fazilatlarini topish lozim. Maqsad – jamoadagi har bir ishchikchini ruhlantirish, pozitiv muhitini yaratish.

3-ko'rsatma.
Jamoadagi sherikni tinglashni o'rganish kerak. Eshitish va tinglash qobiliyati haqiqiy san'atdir. Suhbatdoshni gapni o'rtasidan to'xtatmang, unga o'z nuqtlai nazarini bildirishga imkoniyat bering va shundan keyingina shaxsiy fikr yoki dalillar keltiring.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Xarakteri siznikidan ancha farq qiladigan do'stingiz bilan sizda bir jamoada yaqindan ishlashga to'g'ri kelgan holat bo'lganmi? Jarayon qanday kechgan?

2

O'qish paytida bir jamoa tuzilib unda konflikt yuz bergan holat bo'lganmi? Umuman, jamoada ishlaganingizda siz qaysi rolni bajarasiz?

3

Sizningcha, sizni g'ururlantiradigan ma'lum qobiliyatlaringiz bormi?

4

Haqiqiy jamoani siz qanday tasavvur qilasiz va uning samarasi nimada?

5

Teodor Ruzveltning "Liderlik qonunlari" kitobini o'qing.

YURISTLAR JAMOASI HAMDA JAMIYATDA IJOBIV SHAHSIY IMIJNI SHAKLLANTIRISH YO'L-YO'RIQLARI

Ushbu mavzu shaxsiy imjini yaratishga, o'zni to'g'ri namoyon qilishga, atrofidagilarning simpatiyasini qozonishga va kelajakda mehnat bozoridaagi raqobatchilarni ortda qoldirishga yordam beradi.

Muvaffaqiyat sari ilk odim – yuksak marralar sari uchlashga tayyor turgan muvaffaqiyatli odamning shaxsiy imjini yaratishdan iborat.
Imji insonni jamiyatga taqdim etadigan va o'zgalarga ta'sir o'tkazishga xizmat qiladigan vosita – ta'sir texnologiyasidir.
Siz uni aslingizga mos, go'zalligingizga monand bir tarzda shakllantira olasiz, har qanday maqsadga erishishda imjiningizdan samarali foydalanish imkoniga ega bo'lasiz. Chunki odamlar asliyatingizga qarab emas, ular tasavvurida yaratgan qiyofangizga qarab sizga baho berishadi.



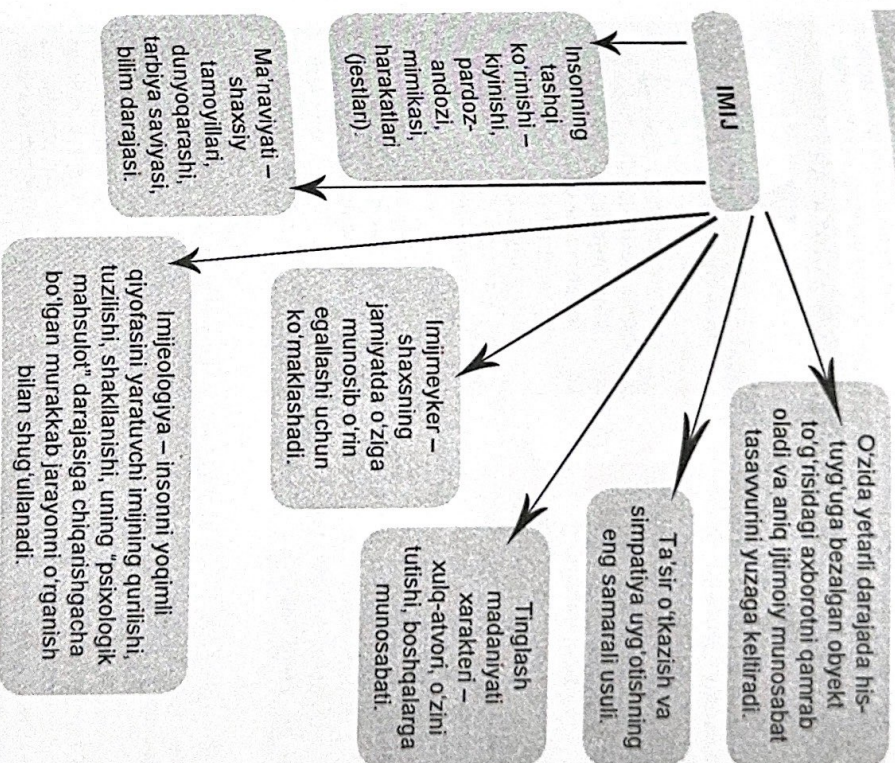
Imji – har bir insonning jamiyat azolari oldida o'zini o'zi taqdim etishi natijasida shaxsiy xususida yaratgan tasavvurlar yig'indisidir.

Farhod Bobojonov



Inson imjini u haqida doim gapirib turadi.

Elbion Xau



Boshqalar sizning ko'rinishingizga e'tibor bermasdan, shaxsiyatingiz va xarakteringizga qarab baholashlarini umid qilish be'manlikdir.

Brayan Treysi

SHAXS IMIJINI YARATUVCHI VOSSITALAR

Xususiy qiyofa yaratish –

shaxsiy maqsadlarda o'zgalar e'tiborini jalb qilishga, o'ila, do'stlar va boshqalarning mehr-muhabbatini qozonishga qaratilgan shaxsiy munosabatlar bilan bog'liq xatti-harakatlar jamlanmasi xususiy qiyofa yaratish hisoblanadi. Shaxsiy munosabatlarda mavqeni va maqomni belgilaydi.

Jitimoiy qiyofa yaratish –

ish yuzasidan, rahbar va xodim, xodimlarning o'zaro, shuningdek, hamkorlar bilan munosabatlarini jilqlashirishga qaratilgan ish-faoliyat bilan bog'liq imjini yaratish jitimoiy qiyofa yaratish hisoblanadi. Jamiyatda ish faoliyati bilan bog'liq kasbdoshlarga, soha vakillariga munosabat yoki turi darajadagi rasmiy murojaatlar jitimoiy qiyofani belgilab beradi.

Shaxsiy imjini – bu atrofingizdagilar tomonidan yuboriladigan: "qarang, mening tabiatim qanday", degan mazmunda o'ziga xos nomadirki, u sizning so'zlaringiz va amallaringizda aks etishi kerak. Shaxsiy imjini sizni odamlar orasidan yaqqol ajratib ko'rsatadi va shu tariqa boshqalarning diqqatini tortasiz, yodida qolasiz. Sizni imkon qadar muammolarga samarali yechim topadigan, jamoa bilan ishlaydigan, murakkab vaziyatlardan osongina chiqib ketishga qodir inson sifatida eslab qolishari lozim. Sizni har doim muloyim, jonkuyar, o'z kasbining ustasi sifatida qabul qilishsin. Bunday imjini qabul qilishirib bo'lmaydi. U faqat tabiiy va haqqoniy bo'lsin.

© Deyl Karnegi, "Mansab pilapoyalari qanday ko'tarilish mumkin"

Atrofdagi odamlarning siz haqingizdagi tasavvurlari yig'indisi, taassurotlari jamlanmasi sizning imijingizdir

Jobiy imjini yaratishga intilish har bir insonga xos xususiyat.

Imjini yaratishda istak va ishonchning o'ri alohidadir. Sizning istaklaringiz imijingiz asosini shakllantiradi.

Ishonch har qanday kuch va qiyofani shakllantira oladi. Kuchli shaxsiy

imjini shakllantirish va ushlab turishning asosiy jihati o'z-o'ziga bo'lgan ishonchda ko'rinadi.

O'Z-O'ZIGA BO'LGAN ISHONCHNING TARKIBIY QISMLARI

1

O'z-o'zini hurmat qilish – o'zingizga hurmatningizni oshirish uchun o'timishda erishgan yutuqlaringizni, g'alabalaringizni tez-tez eslang.

2

Tavakkal qilishga tayyor turing – har bir holatni g'alaba yoki bahona emas, nimanidir o'rganish uchun imkoniyat sifatida qabul qiling. Shu tariqa siz yangi imkoniyatlar eshigini ochasiz va o'zingizga nisbatan ishonchni mustahkamlaysiz. Aks holda shaxsiy muvaffaqiyatlar sur'atini sekinlashtirib, ochilayotgan imkoniyatlar qarshisidagi qo'rquvni kuchaytrasiz. Bu esa omadsizlik sar'i yetaklaydi.

3

O'ziga o'zi munosib baho berish – insonning o'z kamchiliklarini to'la-to'kis bilgani holda asosiy e'tiborni jobiy xislatlarga qarashida namoyon bo'ladi. Aynan jobiy xislatlarga ko'proq e'tibor qaralganda insonda o'ziga nisbatan ishonch ortib boradi. Biroq ayrim odamlar ko'proq o'zlarining kamchiliklari, o'ljiz taraflari bilan ovora bo'lib, ichki ishonchni kamaytirib yuborishadi.

ISHONCH

“Filarni ko'rgan ko'zim yo'q, ular qanchalar ulkan bo'lsalar, shu qadar itoatkorlari», deb yozadi Charli Chaplin kundaligida. Aksariyatimizning taqdirimiz aslida filarnikidan ham achinarliroq...

Yog'ochsozlik sanoatida dong taratgan fabrika xo'jayini Hindistondagi tanqil filchilik fermasida g'aroyib holatga duch keladi. Filarning kattayu-kichigi orqa oyog'iga bog'liqlik, bir sillash bilan uzish mumkin bo'lgan arqonga bo'ysunib yurar edilar. Bu yerda bahaybat jonivorlarni boshqarishda na qafas, na changaklarga zarurat bor edi.

Tadbirkor arqonning izmiga itoat qilgan ulkan hayvonlarga hayrat bilan tiklar, har qancha urinmasin, ularning nega bu ingichka arqonni uzib, fermadan qochishga urinmasliklariga aqil yetmas edi. Sayyoramizning eng qudratli jonzodlarini bu ahvolda ko'rish ham kulg'ili, ham achinarli.

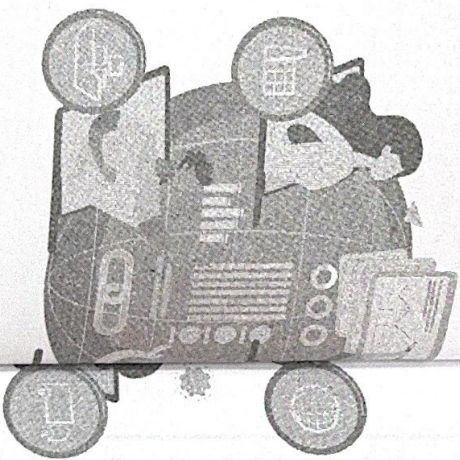
Qiziquvchan tadbirkor unga hamrohlik qilayotganlardan bu holatning sababini so'radi:

“Ular go'dakligidan oq, xuddi, shu o'lchamdagi arqon bilan bog'lab qo'yiladi. Yosh filchalarning bu arqonni uzishga qurlari yetmaydi. Fil bolasi ulg'aysa ham, biz ularni almashitmaymiz. Shuning uchun ular “bu arqonni uzishga halil ham oqizmiz”, degan ishonch bilan ulg'ayishadi va ipni uzishga harakat qilmaydilar”, deydi ferma egasi.

Xulosa shuki, oyog'ingga bog'langan, yengilgina siltov bilan xalos bo'lish mumkin ipni uzib tashlash, imkoningni namoyish qilish uchun senga bor-yo'g'i kerak bo'ladigan omil — ishonchdir.

@ Shuhrat Satorov,
“Biz g'alaba qozonamiz”.

56



Muvaffaqiyat hech qachon o'ziga ishonmaydigan va o'z g'oyalarni kerakli tarzda tasavvur qilolmaydigan odamlarga qilibmay, tojini kiydirmaydi. Muvaf-faqiyat faqatgina o'z qadri va nihani istayotganini aniq biladigan, o'yaganlarini amalga oshirish uchun sa-bot bilan iniltayotgan, lug'at so'zni chiqarib tashlagan odamlaragagina keladi.

@ Napoleon XIII,
“O'yla va boy bo'l: 52 hafta va 52 reja”.

“OMAD KATALOGI” USULI

Barcha erish-gan ko'rsat-gichlaringiz ro'yxatini tuzish.

Ro'yxat kengaygani sari o'zingizga ishonch ham ortadi.

Erishgan yu-tuqlar haqidagi maqrov yor-liqlari, tashak-kurnomalar, sertifikatlarni to'plash.

O'ziga bo'lgan ishonch yo'qolganida ro'yxatga qarab muvaffaqiyatlarni eslash.

Tashqi ko'rinishga e'tiborsizlik —

Kiyinish madaniyati va uslubini bilmaslik, kiyim tanlashdagi didsizlik, aksessuarlardan noto'g'ri foydalanish, o'ziga ortiqcha pardoz berish, sog'lom turmush tarzi va ozodalikka rioya qilmasslik, atir tanlovidagi uquvsizlik.

Xarakterning salbiy qirralari —

manmanlik, qo'pollik, qiziqqonlik, mas'uliyatdan qochish, ikkiyuzlamachilik, g'iybatchilik, va'dabozlik, sabrsizlik, johlilik.

Muomala va muluqotdagi nuqsonlar —

yolg'on gapirish, ezmalik, noo'rin so'zlash, maqtanchoqlik, mavzuga noto'g'ri yondashuv, suhbatdoshning qarashlarini hurmat qilmaslik, suhbatdoshni mensimaslik, boshqalarni tinglamaslik, muomala etiket qoidalariga rioya qilmasslik.

IMIJNI BARBOD QILUVCHI UNSURLAR

57

Imjini yaratish uzoq davom etadigan murakkab jarayon hisoblanadi. Ba'zan yillar davomida yaratilgan imij bir lahza da barbod bo'lishi mumkin.

Dastlabki taassurot.

Mazkur bosqichda shaxs haqidagi dastlabki tasavvurlar birdaniga tashqi qiyofa va ko'rinishiga qarab belgilanadi. Nigoh dastlabki taassurotni yaratadi.

Tasavvurlar taraqqiyoti.

Inson imjining ikkinchi bosqichi munosabatlar jarayonida tana harakatlari, jestlar, mimika, muomala, muloqot, nutq, o'zaro munosabatlardagi xulq-atvor kabilar orqali shakllanib, rivojlanib boradi. Unda dastlabki jibiy tasavvurlar o'sib rivojlanishi yoki aksincha, teskari tomonga og'ib ketishi mumkin.

Sinov cho'qqisi.

Mazkur bosqich favqulodda vaziyatlarda, nizoi munosabatlar cho'qqisiga chiqqanda sodir bo'ladi va shaxs imjii shakllanishiga nuqta qo'yadi. Imjining sinov cho'qqisi inson qalbining tub-tubigacha namoyon bo'lishidir. Ayniqsa kompetentligi (bilim, tajriba, malaka, ko'nikma) yuqori va kreativ rahbar xodimlar favqulodda vaziyatlarda butun mas'uliyatni o'z zimmasiga olib ish tutish orqali imij yaratishning cho'qqisiga erishadi. Favquloddagi vaziyat yoki muammoli holat shaxs imjining haqiqiylikni sinovdan o'tkazadigan jarayondir. Sinov cho'qqisida sun'iy niqob – yuzakim imij chilparchin bo'lilib, haqiqiy qiyofa – asliy imij aks etadi.

Imij yaratishda etiketning o'rni

Etiket – etalon sifatida qabul qilingan odoq-axloq va ijtimoiy munosabat me'yorlaridir.

Shaxsiy munosabatlarda ham, ijtimoiy munosabatlarda ham doimiy ravishda etiket qoidalariga amal qilinadi. Etikellar urf-odatlar bilan uyg'unlashib, rasmiy odatlar tusiga kiradi.

Kiyinish, yurish-turish, ovqatlanish va muomala etiketlari kabilar insonning madaniyatlik darajasini belgilovchi omillar hisoblanadi.

Etiket qoidalari ijtimoiy munosabatlarning barcha shakllarida namoyon bo'ladi. Jamoat joyida o'zini tutish, kiyinish, yurish-turish, ovqatlanish, muloqotga kirishish, salomlashish, minnatdorlik bildirish, telefonda suhbatlashish va boshqa ko'plab munosabatlarning o'ziga xos etiketlari mavjud. Ularning hammasi "o'lin qoida" asosida shakllanadi. Oddiygina qilib aytganda, xattiharakatalaringiz hech qachon o'zgalarga zarar keltirmasin, erish tuyilmasin, ularni bezovta qilmasin va ko'ngliga ozor yetkazmasin.

Ikki bor fazonli zabit etgan kosmonavt Yuriy Gagarin Buyuk Britaniya Qirolichasining mehmoni bo'layotgan bir paytda, qadardagi limon bo'lagini qo'li bilan olib yeydi va o'zi bilmagan holda saroy ahliga xos etiket qoidalarini qo'pol ravishda buzadi. Davradagilarning rus uchuvchisiga nisbatan salbiy tasavvurlari shakllanib ulgurmasdan, yonida o'tirgan bosh mezbom – Qirolicha ham qo'li bilan limonni olib, "Qo'lda olingan limonning ta'mi boshqacha bo'ladi" deya to'pori kosmonavt yigitni noquviy vaziyatdan saqlab qoladi. Chunki Qirolicha va Qirolichalarning har qanday etiketni buzishi yangi etiket qoidalarini yaratadi.

© Farhod Bobojonov,
"Imij".

Suhbatdosh, sherik, mehmonning etiket qoidalarini bilmadan buzib qo'yganda, uni noquviy ahvoldan olib chiqish ham etiketning bir ko'rinishidir. Bunday harakatlari shaxs imjini yanada yuksak cho'qqilarga olib chiqadi.

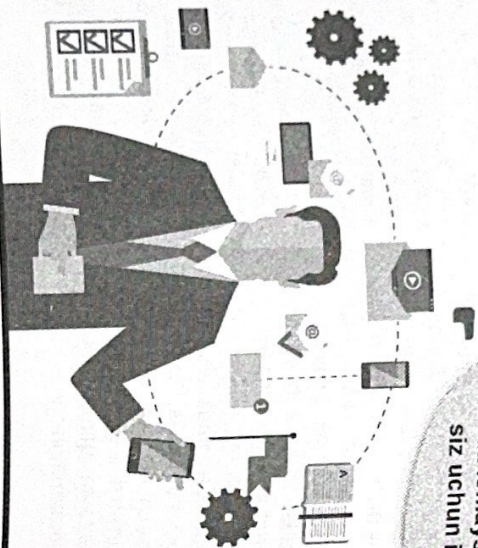
IMIJNI YARATISH BOSQICHLARI

YURIST UCHUN IMIJ NIMAGA KERAK?

Qulaylik
hududidan
tashqarida o'zini
rivojlantirishga va o'zini
namoyon qilishga yordam
beradi (yangi harakatlar
natijasida rivojlanishning
yangi darajasiga
ko'tarilish).

Mijozlarni
o'ziga jalb qiladi
va professional muhitda
taniqli bo'lishga
yordam beradi.

Ishga
joylashishda
yordam beradi.
Avval siz o'z imijingiz
ustida ishlaysiz, keyin u
siz uchun ishlaydi.



Mukammal imji yaratish jamiyatdagi qadr-qimmatingizni oshiradi.
Bargazor dinamik imjiga ega shaxs – raqobatbardosh xodim, ishonchli
hamkor, iqtidorli rahbar, obrazli qilib aytganda, tayyor "sifatlari mahsulot"dir.

60

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Odamlar asliyatingizga qarab emas, ular tasavvurida yaratgan qiyofangizga qarab sizga baho berishadi. Ushbu fikrga o'z munosabatingizni bildiring.

Shaxsiy qiyofangizning muhim elementlarini sanab bering.

2

3

Sizningcha, imji yaratish odamning o'ziga bo'lgan ishonchini va o'zini to'g'ri hamda yuqori baholashga sabab bo'ladimi? Nima uchun?

Shaxsiy imjini shakllantirishning muayyan usullari bormi?

4

5

Deyl Karnegingning "Mansab pilapoyalardan qanday ko'tarilish mumkin" kitobini o'qing.

61

HAMKORLAR VA MIJOZLARDA YAXSHI TAASSUROT HOSIL QILISH USUL VA TALABLARI

Ushbu mavzu samarali muljoqot o'rnatishni, o'zgalar fikriga ta'sir qilishni, atrofdagilarda ishonch uyg'otishni o'rgatadi.

Zamonaviy taddiqotlar shuni ko'rsatadiki, bugungi kunda tajriba 5-o'rinda, ta'lim 7-o'rinda, 1-o'rinda esa taassurot turadi. Allan Piz, shaxslararo muljoqot bo'yicha mutaxassis

Biz kim bilan va nima maqsadda uchrashmoqchi ekanimizni o'ylaymiz-u, o'zgalarning biz haqimizdagi tasavvurlari qanday ekanligiga kandan-kam holda e'tibor qaratamiz. Agarda suhbatdoshingiz tasavvurida o'zingiz haqingizda ijobiy taassurot qoldirgan bo'lsangiz yoki shunday tasavvurlar shakllantira olsangiz, muljoqotdan ko'zlangan maqsadingizga deyarli erishgan hisoblanasiz. Chunki yaxshi taassurot uyg'otish ijobiy munosabatning tug'ilishiga olib keladi. Ikk taassurot eng yoddalik qolarli xotiradir va ular asosan ilk suhbat va uchrashuv onlarida shakllanadi.

Gohida inson haqidagi ilk taassurot telefon aloqa-sidayoq shakllanadi. Suhbatdoshingiz mijoz, yirik ish beruvchi yoki davlat tashkilotining vakili bo'lishi mumkin. Telefondagi qisqa suhbat asosida siz qoldirgan taassurot kelgusida suhbatdoshingiz munosabatiga zamin yaratadi.

Jennifer asabiy holatda o'tiradi: bir hafta avval sotib olgan kir yuvish mashinasi buzilib qoldi. U menejer bilan bog'lanish uchun do'konga sim qoqdi. Oltita gudoqdan keyin go shakni olishdi.

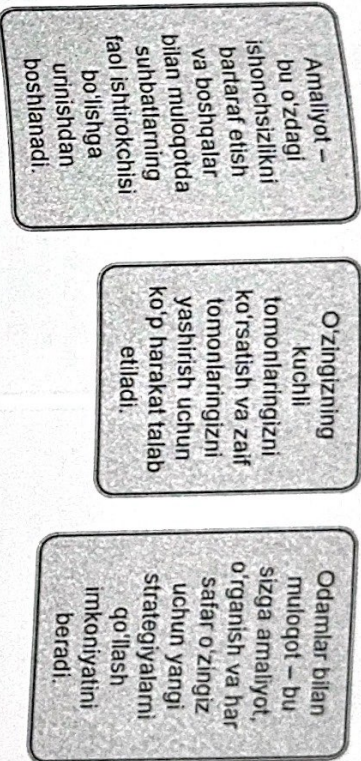
- "Jons epplikeysinz" maishiy texnika do'konlari eshitadi, iltimos kutib turing.
Operator javob berguniga qadar Jenniferning nazarda soatlar o'tgandek bo'ldi.

- Nima xizmat?
- Menga menejer kerak edi.
- Nima masala bo'yicha?
- Bir hafta avval sizlardan sotib olgan kir yuvish mashinasi buzilib qoldi.

- Sizga menejer kerak emas, hozir servis xizmati bilan ulayman.
Nabvbatdagi uzoq kutishdan so'ng servis xizmati rahbari go shakni ko'tardi. Jenniferning gapini oxiriga cha eshitmay, uning gapini bo'ldi.

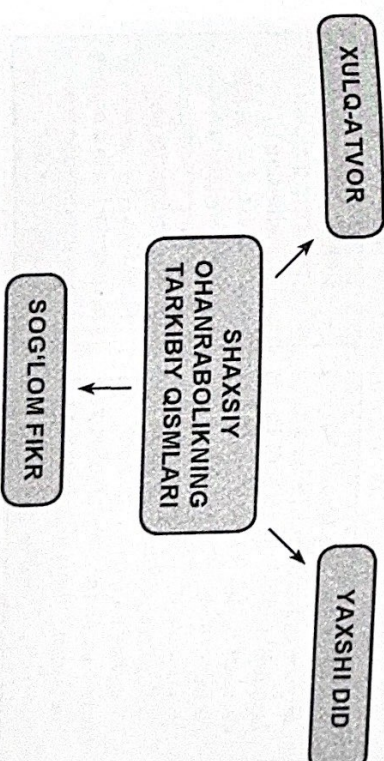
- Kechirasiz, sizga yordam bera olmaymiz. Ishlab chiqaruvchiga telefon qiling. Manzili kafolat talonida ko'rsatilgan.
Nima deb o'ylaysiz, Jennifer u do'konga qaytib qadam bosadimi?
@ Deyil Karnegi, "Mansab pillapoyalardan qanday ko'tarilish mumkin".

Diqqatni jalb qilish va ijobiy taassurot hosil qilishning eng tezkor usuli



Ilk taassurotni keyin o'zgartirish qiyin. Agar uchrashuv chog'ida suhbatdoshingiz yoki mijozingizda siz haqingizda salbiy va noxush taassurot tug'ilgan bo'lsa, bu uzoq yillar davomida ikki tomonlama hamkorlikda o'z aksini ko'rsatadi.

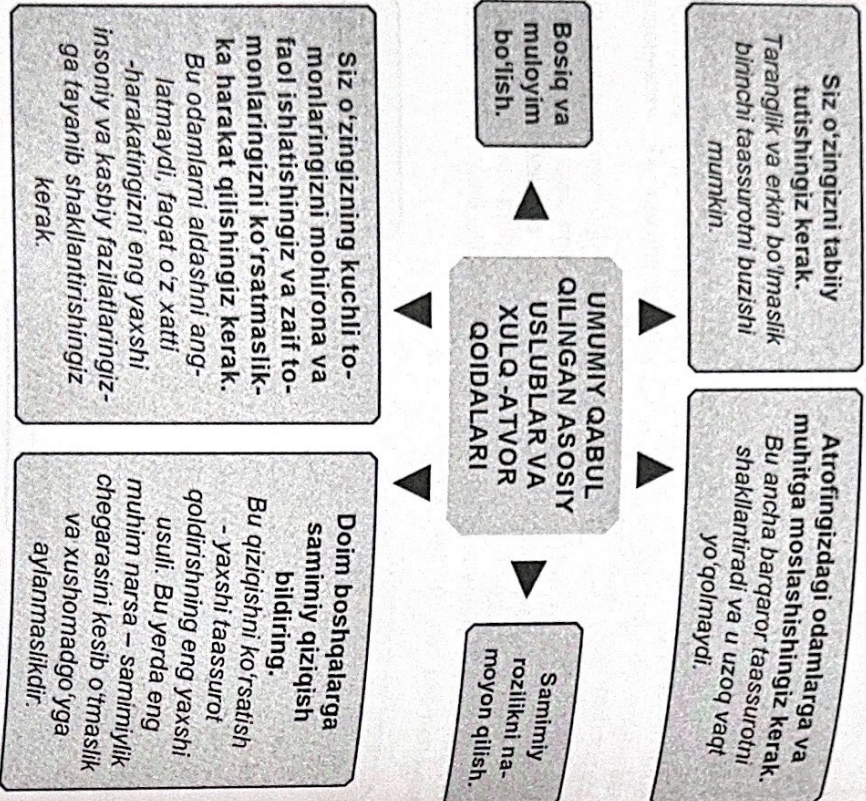
Shunday odamlar borki, boshqalarni o'zlariga ohanrabodek tortib turishadi. Ularning hech kimdan yordam so'rashiga xojat yo'o'q; hamma joni dili bilan ularga ko'rmaklashadi. Hech nima demasdan turib, har qanday insonni o'zlarining nuqtai nazarlariga ishonkira oladilar. Ular o'ta mashhurdir, mansab shohsupasiga ham tezlik bilan ko'tarilishadi, hayotlari esa bayramning o'zginasi.



Psixologik tadqiqotlar shuni ko'rsatdiki, birinchi taassurot quyidagilardan iborat.

- 55% - vizual idrok (ko'zlar bilan, umumiy manzara);
- 38% - akustik tizim (ovozi tembr, talaffuz, ohang);
- 7% - axborotning ma'nosi (ta'lim, tajriba, bilim, malaka).

IJOBIY TAASSUROT



Statistik ma'lumotlarga intervyudagi nom-ko'ra, 75% muvaffaqiyatli zodiqlash ko'rinishi, xulq-atvori tashqi ko'rinishi hosil qilingan va ovozi orqali hosil qilingan taassurotga bog'liq.

jobiy taassurotni shakllantirish sifatiga nima ta'sir qiladi?

1. Qaddi-qomat, qadam tashlashi.
2. Teri holati, pardoz.
3. Soch tumagi, soch rangi.
4. Kiyimi va uning qulayligi.

© Filippova Olesya, "Xodimlarni baholash: birinchi taassurot".

Positiv his-tuyg'ularni tarqatadigan odamlar jobiy taassurot qoldiradilar. Chunki ular tabassurni, quvnoq, xushnuomali bo'ladilar. Yopiq, ehtiyokor, ochiq yoki yashirin xavotir, albatta, o'zaro tushunishni o'rnatishga yordam bermaydi.

Ishblarimolar bilan mu-loqotga tayyorgarlik ko'ra-yotganda, birinchi taassurot qoldirish uchun sizga bitta imkoniyat berilganini unut-mang. Va bu taassurot faqat jobiy bo'lishi kerak.

© Ilya Melnikov, "Qanday qilib yaxshi taassurot qoldirish kerak?"

Kompetensiya va professionallik – muvaffaqiyatning asosi

Kristofer ziyoli yosh yigit o'z ishiga sodiq, mehnatkash, ammo uyatchandir. Isha kutilgan ko'tarilishga erisholmagan, tortinbigina kadrlar zaxirasi menajerning yoniga keldi va nimaga uni ko'tarishmay/oganihi so'radi. "Kristofer, siz yaxshi xodimsiz, – dedi menejer. – ammo sizda rahbarlik qobiliyati yo'q. Yuqoriroq mansablarda yaxshi mutaxassis bo'lishning o'zi kifoya qilmaydi. Siz qo'l ostingizdagilar, hantkashlar va boshlig'ingiz bilan mohirona mulohazada bo'lishingiz kerak. Va siz bunga erisha olasiz, harakat qilib ko'ring".

Menajerning taklifiga ko'ra, Kristofer kursga yozilib, so'ng tez orada o'z uyatchanligini yengdi, ba'mani takliflarni kirita boshladi va yig'ilishlarda so'zga chiqishni odat qildi, hantkashlari bilan do'stlashdi. Xizmat zinapoyasidan ko'tarilish uchun yana bir imkoniyat paydo bo'lganida birinchi raqamli nomzodga aylandi.

© Deyl Kamegi, "Qanday qilib odamlarga yoqish mumkin".

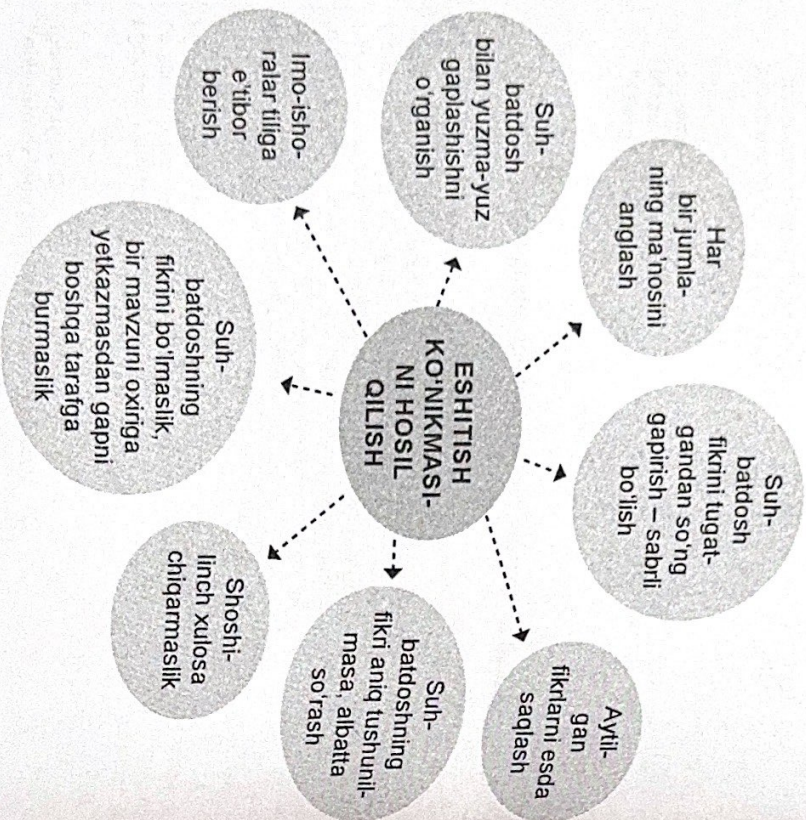
Eshitish – kommunikativ ko'nikmalar ichida eng muhimi

Samarali mulqot uchun hamsuhbatlar biri-birini eshita olishi juda muhim.



Yaxshi tinglovchi bo'ling. Quloq sizni noqulay vaziyatlarga tushib qolishdan asraydi.

Frenk Tayger



Eshitish va tinglash

Eshitish va tinglash odatda sinonim so'zlar kabi bir-biriga yaqin ma'noda qo'llanilsa-da, ular mohiyatan farqli jarayonlardir. Inson doimiy ravishda tabiatdagi turli xil tovushlarni, ovozlarni eshitib borishi natijasida, ong osti orqali axborotlarni qabul qiladi. Qachonki, eshitganlariga e'tibor qaratilgan tinglash bosqichiga o'tgan bo'lsa va qabul qilinayotgan ma'lumotlar qaraisa tinglash bosqichiga o'tadi.

Odatda biz tushunarni bo'lishga intilamiz. Aksariyat odamlar tushunish uchun emas, balki shunchaki javob qaytarish uchun tinglaydi.

TINGLASHNING 4 DARAJASI



Muhim masalalar bo'yicha muzokaralar va jiddiy munosabatlarga doir muloqotlarda albatta to'rtinchi darajada tinglashga erishish tavsiya qilinadi.

Faol tinglovchi bo'lish suhbatdoshga yaqinlashish va uning e'tiborini qozonish imkoniyatidir.

◀ Odamlarga yoqishni istasangiz, yaxshitinglovchi bo'ling. Boshqalarning o'zi haqida gapirishni rag'batlantiring.

Deyl Karneji

Simpatiya, antipatiya va empatiya

Har bir shaxsning o'zgalarga bo'lgan empatik munosabatida jobby tasavvurlar shakllanadi.

Suhbatdoshni anglash, tushunish, o'zini uning o'rniga qo'yib, hislarini va qarashlarini idrok eta olish.

EMPATIYA

O'ziga emas, balki boshqa odamning ruhiy holatiga e'tibor qaratish ongini tanlovdir. Odarda, ma'lum bir odamga hamdard bo'lish uchun birinchi qadamdir.

EMPATIYA

Ko'pincha empatik munosabat orqali simpatiya hosil qilinadi.

Ya'ni siz kimnidir chin dildan anglasangiz, musibatlariga hamdard bo'lsangiz, hayas va istaklarining amalga oshishiga ko'maklashsangiz, unda sizni yoqtirish (simpatiya) hissiyoti paydo bo'ladi.

Bu hissiy aqlning asosiy tarkibiy qismi va munosib va mazmunli hayotning asosi. Odamlar ijtimoiy mavjudotlardir va boshqalarning ehtiyojlarini va hissiy ehtiyojlarini tushunish barcha muvaffaqiyatli munosabatlarning asosiy elementidir.

Simpatiya – bu boshqa odamga, odamlar guruhiga, ma'lum bir ijtimoiy hodisaga nisbatan barqaror jobby munosabat. U muloqotni rag'batlantiruvchi do'stlik, xayrixohlik, hayrat orqali namoyon bo'ladi.

ANTIPATIYA

Bu shaxsning o'ziga xos xususiyati. Bu dolimiy norozilikning namoyon bo'lishidan, boshqa odamlarga (voqea, hodisalar) norozilik bilan qarashdan iborat.

Ko'pincha hayot va boshqa hodisalar haqidagi qarashlarning nomuvofiqligi natijasidir. boshqa odamlarni rad etishidir.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR

1

Siz maffunkor, esda qolarli va jozibali odam bo'lishni o'ylab ko'rganmisiz? Agar shunday bo'lsa, qanday qilib?

2 Sizingcha, har qanday holatga va har qanday vaziyatga moslashishga yordam beradigan ko'nikmalaringiz bormi? Ularni sanab bering.

2

3

Suhbatdoshning yuz ifodasi orqali uning ishonchli yoki ishonchli emasligini aniqlash uchun odamga atigi 34 sekund kerak bo'ladi. Sizingcha, inson tabassurni jobby taassurot uyg'otishda asosiy omil hisoblanadimi?

4

O'zini o'zi taqdim etish mahorati muloqotdagi muhim ko'nikmadir. Nima deb o'ylaysiz, ushbu ko'nikma kuch va tinimsiz o'z ustida ishlashni talab etadimi? O'zini o'zi taqdim etishdagi mezonlarga nimalar kiradi?

5

Deyl Karnejining "Qanday qilib odamlarga yoqish mumkin" kitobini o'qing.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Bodo Shefer. G'oliblik qonuniyatlar. B. Shefer, tarjimonlar: Xayrulla Qosimov, Tohir Hakimov, Nargiza Anorboeva. – T.: "Yurist-media markazi" nashriyoti, 2020. – 240 b.
2. Braylan Treysi. Samaradorkning 21 yo'li. B. Treysi, tarjimonlar: H. To'libjonov, S. Majidova, Sh. Aliqo'ziev, J. To'liqinov. – T.: "Nilol" nashriyoti, 2020. – 92 b.
3. Deyl Kamegi. Mansab pillapoyalardan qanday ko'tarilishi mumkin. Tarjimonlar: Ibrohinhon Halimbekov, Rustam Jabborov. – T.: "Yangi asr avlodi" nashriyoti, 2021. – 272 b.
4. Deyl Kamegi. Eng sara asarlari. – T.: "Book Media Nashr" nashriyoti, 2021. – 416 b.
5. Farhod Bobojonov. Imji. – T.: "Yangi asr avlodi" nashriyoti, 2020. – 232 b.
6. Jon Maksvell. Liderlikning 21 muqarrar qonuni. – T.: "Info Capital Group" nashriyoti, 2018. – 304 b.
7. Jon Baldoni. Liderning oltin kitobi. – T.: "Info Capital Group" nashriyoti, 2018. – 224 b.
8. Murtazo Rahmatov, Bakridin Zaripov. Iste'dodli insonlar mamlakatining bebaho boyligidir. Li Kuan Yu hikmatlari. – T.: "Zamin Nashr" nashriyoti, 2019. – 160 b.
9. Napoleon Xill. O'yla va boy bo'li: boylik qo'rg'oni sari sizning kalitngiz. Tarjimon: F. Namozov. – T.: "Yangi asr avlodi" nashriyoti, 2020. – 160 b.
10. Napoleon Xill. O'yla va boy bo'li: 52 hafta va 52 reja. Tarjimon: Muhabbat Yo'ldoshva. – T.: "Yangi asr avlodi" nashriyoti, 2020. – 144 b.
11. Robin Sharma. O'lsang, kim yig'laydi? Tarjimon: Abdugayum Yo'ldosh. – T.: "Qaenus media" nashriyoti, 2020. – 160 b.
12. Robin Sharma. Eng sara asarlari. – T.: "Book Media Nashr" nashriyoti, 2020. – 592 b.
13. Serapionov O., Bazarova L., Shtern V. Boylik o'ttirish ilmi: buyuk shaxslardan 50 saboq. Rus tilidan H. Murodov tarjimasini. – T.: "Davr Press" nashriyoti, 2020. – 224 b.
14. Stiven R. Kovi. Muvaffaqiyatli insonlarning yetti ko'nikmasi. – T.: "O'set-print" MChJ, "Nilol" nashriyoti, 2020. – 380 b.
15. Teodor Ruzvelt. Liderlik qonunlari. Adabiy-badiiy nasr. – T.: "Sharq-ziyo zakovat" nashriyoti, 2021. – 288 b.
16. Toni Shey. Baxt yetkazishi: amaliy qo'llanma. Tarjimonlar: Hikmatjon To'libjonov, Surayyo Majidova, Shuhrat Aliqo'ziev, Jasurbek To'liqinov. – T.: "Nilol" nashriyoti, 2020. – 298 b.
17. Shuhrat Sattorov. Biz g'alaba qozonamiz: muvaffaqiyat va munosib hayot sifatlari. – T.: "Eilim va intellektual salohiyat" nashriyoti, 2018. – 312 b.

XUSAINOVA FIRUZA TOXIROVNA

HUQUQIY KO'NIKMALAR VA METODOLOGIYA

o'quv qo'llanma

Bosh muharrir	O. Choriyev
Muharrirlar	Sh. Jahonov
Texnik muharrirlar	U. Sapayev
Dizayner	D. Rajapov

12.08.2022 da bosishga ruxsat etildi. Bichimi 60x84 1/16
"Ariaf" garniturası, 4,18 shartlı bosma taboq,
Adadi 450, 57-buyurtma.

Toshkent davlat yuridik universiteti bosmaxonasida chop etildi.
100047, Toshkent shahri, Sayilgoh ko'chasi, 35-uy.