



IJTIMOIIY-GUMANITAR SOHADA ILMIY-INNOVATSION TADQIQOTLAR

ILMIY METODIK JURNALI



VOL.3 № 3

2026

TASHKILIY AKADEMIK KO'NIKMALAR TASNIFI

Nilufar Isakulova

O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti, professor

Annotatsiya

Mazkur maqolada tashkiliy akademik ko'nikmalar tasnifi yoritilgan. Shuningdek, tashkiliy ko'nikmalar aniq ish joyi va lavozimga qarab turli shakllarda namoyon bo'lishi mumkin, biroq odatda ular ish joyida tartibni saqlash, belgilangan muddatlarga rioya qilish va jamoa bilan samarali hamkorlik qilishini ham ifodalaydi.

Kalit so'zlar: vaqtni boshqarish, muloqot (kommunikatsiya), maqsadlarni belgilash, vazifalarni delegatsiya qilish, bosim ostida ishlash, o'z-o'zini rag'batlantirish (motivatsiya), analitik fikrlash, tafsilotlarga e'tibor, qaror qabul qilish, strategik rejalashtirish.

КЛАССИФИКАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ АКАДЕМИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

Нилуфар Исакулова

Узбекский государственный университет мировых языков, профессор

Аннотация

В данной статье рассматривается классификация организационных академических навыков. Отмечается, что организационные навыки могут проявляться в различных формах в зависимости от конкретного рабочего места и должности. Однако, как правило, они включают поддержание порядка в рабочем процессе, соблюдение установленных сроков и эффективное сотрудничество в команде.

Ключевые слова: управление временем, коммуникация, постановка целей, делегирование задач, работа в условиях давления, самомотивация, аналитическое мышление, внимание к деталям, принятие решений, стратегическое планирование.

CLASSIFICATION OF ORGANIZATIONAL ACADEMIC SKILLS

Nilufar Isakulova

Uzbekistan State World Languages University, Professor

Abstract

This article discusses the classification of organizational academic skills. It also emphasizes that organizational skills may manifest in different forms depending on the specific workplace and position. However, they generally include maintaining order in the work process, meeting established deadlines, and cooperating effectively with a team.

Keywords: time management, communication, goal setting, task delegation, working under pressure, self-motivation, analytical thinking, attention to detail, decision-making, strategic planning.

Tashkiliy ko'nikmalar – xodim sifatida ega bo'lishingiz mumkin bo'lgan eng muhim kasbiy fazilatlardan biridir. Tashkilotchilik sizga belgilangan muddatlarga rioya qilish, stressni kamaytirish va o'z vazifalaringizni yanada samarali bajarish imkonini beradi. Tashkiliy ko'nikmalarni rivojlantirish unumdorligingizga qanday ta'sir ko'rsatishini tushunish uchun, ushbu ko'nikmalar majmuasi nimalarni o'z ichiga olishini bilishingiz zarur [3].

Tashkiliy ko'nikmalar – bu o'z resurslaringizdan samarali va oqilona foydalanishga

imkon beradigan ko'nikmalardir. Tashkilotchilik deganda vaqt, kuch-g'ayrat va ish makonini to'g'ri boshqara olish hamda barcha belgilangan vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish tushuniladi. Tashkiliy ko'nikmalar aniq ish joyi va lavozimga qarab turli shakllarda namoyon bo'lishi mumkin, biroq odatda ular ish joyida tartibni saqlash, belgilangan muddatlarga rioya qilish va jamoa bilan samarali hamkorlik qilishni o'z ichiga oladi. Ish joyida tashkilotchilik bir qator muhim ko'nikmalardan foydalanishni nazarda tutadi (1-rasmga qarang) [3]:



1-rasm. Ish joyida tashkilotchiligining ko'nikmalari

Jamoa faoliyatida yuqori natijalarga erishish uchun zamonaviy rahbar samarali tashkilotchilik qobiliyatlariga ega bo'lishi zarur (1-jadvalga qarang) [1]:

1-jadval.

Zamonaviy rahbarning samarali tashkilotchilik qobiliyatlari

№	Tashkilotchilik qobiliyat	Tashkilotchilik qobiliyatining mazmuni
Tashkiliy farosat		
1.	psixologik tanlov	munosabatlardagi nozik jihatlariga e'tibor qaratish, rahbar va bo'ysunuvchilarning emotsional holatlari uyg'unligini his etish, o'zini boshqaning o'rniga qo'ya bilish qobiliyati
2.	intellektning amaliy yo'naltirilganligi	rahbarning jamoaning psixologik holati haqidagi ma'lumotlardan amaliy vazifalarni hal etishda pragmatik tarzda foydalanishga yo'naltirilganligi
3.	psixologik takt	psixologik tanlab munosabatda bo'lish va pragmatik yo'nalishda me'yorni saqlay bilish qobiliyati
Emotsional-irodaviy samaradorlik		
1.	ta'sir ko'rsatish	boshqalarga iroda va hissiyotlar orqali ta'sir eta olish qobiliyati. U quyidagi omillardan tarkib topadi
2.	energiyalilik	bo'ysunuvchilar faoliyatini o'z istaklariga muvofiq yo'naltira olish, ularni maqsad sari ishonch va optimizm bilan ruhlantira bilish
3.	talabchanlik	bo'ysunuvchilarga qo'yiladigan talablarni psixologik jihatdan to'g'ri belgilash va amalga oshirish orqali vazifalarning bajarilishiga erisha olish
4.	o'z faoliyatini tanqidiy baholay olish	xodimlar faoliyatida belgilangan dasturdan chetga chiqishlarni aniqlash va ularni adekvat baholash qobiliyati
Tashkilotchilik faoliyatiga moyillik		
1.	motivatsion omillardan boshlab kasbiy tayyorgarlikkacha bo'lgan tashkilotchilik faoliyatiga tayyorlik	

TADQIQOT METODLARI. Talabalarning akademik faoliyatini samarali tashkil etish

jarayonini tizimli ravishda o'rganish imkonini yaratadi. Shu bilan birga, tashkiliy akademik ko'nikmalarni rivojlantirish ta'lim jarayonida talabalarning mustaqil ta'lim faoliyatini faollashtirish, o'quv jarayonini optimallashtirish va ta'lim samaradorligini oshirishga xizmat qiladi. Umuman olganda, tashkiliy akademik ko'nikmalarni ilmiy asosda tasniflash talabalarning o'quv faoliyatini boshqarish kompetensiyalarini shakllantirish, ularning akademik muvaffaqiyatini ta'minlash hamda zamonaviy ta'lim muhitida samarali faoliyat yuritishiga zamin yaratadi.

Yaxshi rahbar quyidagi shaxsiy fazilatlariga ega bo'lishi lozim:

keng dunyoqarash, bilimga chanqoqlik, professionallik, innovatsionlik, ishga ijodiy yondashuv;

vaziyatni to'g'ri anglay olish qobiliyati;

ishga ijodiy munosabat, o'ziga ishonch, qat'iyat va ishga sadoqat;

noodatiy fikrlash, topqirlik, tashabbuskorlik va g'oyalar yaratish qobiliyati;

o'zgarishlarga tayyorlik, ochiqlik, moslashuvchanlik va tez moslasha olish;

hamkorlikka intilish, muloqotga kirishuvchanlik va muvaffaqiyat hissi;

emotsional barqarorlik va stressga chidamlilik, odamlarga psixologik ta'sir o'tkaza olish

qobiliyati;

vaziyatga mos yetakchilik va korporativ tuzilmalarda shaxsiy energiya;

jamoada va jamoa bilan ishlay olish;

natijani oldindan ko'ra bilish;

o'z-o'zini rivojlantirish va o'zini tashkil etishga ichki ehtiyoj;

tavakkal qila olish qobiliyati;

mustaqil harakat qila olish;

faoliyat va qabul qilingan qarorlar uchun mas'uliyat;

muhim jihatlarni ko'ra olish va ajrata bilish;

rejalarni amalga oshirish san'ati (2-rasmga qarang):

keng dunyoqarash, bilimga chanqoqlik, professionallik, innovatsionlik, ishga ijodiy yondashuv	vaziyatni to'g'ri anglay olish qobiliyati	ishga ijodiy munosabat, o'ziga ishonch, qat'iyat va ishga sadoqat	noodatiy fikrlash, topqirlik, tashabbuskorlik va g'oyalar yaratish qobiliyati
o'zgarishlarga tayyorlik, ochiqlik, moslashuvchanlik va tez moslasha olish	hamkorlikka intilish, muloqotga kirishuvchanlik va muvaffaqiyat hissi	emotsional barqarorlik va stressga chidamlilik, odamlarga psixologik ta'sir o'tkaza olish qobiliyati	vaziyatga mos yetakchilik va korporativ tuzilmalarda shaxsiy energiya
jamoada va jamoa bilan ishlay olish	natijani oldindan ko'ra bilish	o'z-o'zini rivojlantirish va o'zini tashkil etishga ichki ehtiyoj	tavakkal qila olish qobiliyati
mustaqil harakat qila olish	faoliyat va qabul qilingan qarorlar uchun mas'uliyat	muhim jihatlarni ko'ra olish va ajrata bilish	rejalarni amalga oshirish san'ati

2-rasm. Yaxshi rahbarning shaxsiy fazilatlari

NATIJALAR. Tashkilotni shakllantirish va boshqarishda rahbar uchun zarur bo'lgan quyidagi rahbarlik ko'nikmalari ajratib ko'rsatiladi (3-rasmga qarang):



3-rasm. Tashkilotni shakllantirish va boshqarishda rahbarlik ko'nikmalari

Tashkiliy ko'nikmalarning keng doirasi mavjud bo'lsa-da, ularning aksariyati ikki toifadan biriga mansub bo'ladi: jismoniy yoki mantiqiy. Maqsadlarga erishishda fikrlash (mulohaza yuritish) qobiliyati hamda jismoniy tashkiliy ko'nikmalarni birgalikda qo'llash muhimdir, chunki ularning har ikkalasi ham maqsadlarga erishishning ajralmas qismi hisoblanadi [2].

Jismoniy tashkiliy ko'nikmalar odatda ish joyini (jismoniy va virtual) tartibli saqlash hamda tartibli ish odatlarini rivojlantirish bilan bog'liq bo'ladi. Masalan, agar siz loyiha rejalashtirish yig'ilishida ishtirok etsangiz, tashkiliy ko'nikmalingizni quyidagicha namoyon qilishingiz mumkin: yig'ilish davomida aniq yozuvlar olib borish, ularni maxsus ajratilgan joyda saqlash (shunda ularga oson qaytishingiz mumkin), va tegishli o'zgarishlarni loyiha jadvaliga kiritish. Ish joyida jismoniy tashkiliy ko'nikmalarning ba'zi misollari quyidagilarni o'z ichiga oladi (2-jadvalga qarang):

2-jadval.

Jismoniy tashkiliy ko'nikmalar

№	Jismoniy tashkiliy ko'nikmalar	Jismoniy tashkiliy ko'nikmalarning mazmuni
1.	Hujjatlashtirish	Yuqorida keltirilgan misoldagi kabi yig'ilishlarni hujjatlashtirish juda muhimdir. Shuningdek, siz loyiha jarayonini, yangi g'oyalarni (ular sizning xotirangizga kelganda), shaxsiy va kasbiy maqsadlarni yoki vazifalar ro'yxatingizni hujjatlashtirishingiz mumkin. Qimmatli ma'lumotlarni yozma, foto, ovoz yoki video shaklida hujjatlashtirish

		sizga muddatlarga rioya qilish va kelajakdagi muammolarni hal qilishda yordam beradi
2.	Ma'lumotlarni tartibga solish	Siz asosan raqamli fayllar, elektron pochta yoki qog'oz hujjatlar bilan ishlashingiz mumkin. Shunga qaramay, muhim ma'lumotlarni saqlash uchun maxsus papkalar yoki disklar bo'lishi sizga tezkor harakat qilish va ishda faol bo'lishga yordam beradi. Masalan, agar rahbaringiz siz ishlayotgan loyiha holati haqida so'rasa, siz hujjatlarni va muddatlarni tez topib, unga aniq ma'lumot bera olasiz
3.	Yozuvlarni yuritish	Biznes operatsiyalari yoki voqealarni tizimli yozib borish ham juda muhim ko'nikmadir, ayniqsa mijozlar, yetkazib beruvchilar yoki to'g'ridan-to'g'ri bo'ysunuvchilar bilan ishlaganda. Bu sizga va boshqa xodimlarga aniq kutishlarni belgilash, javobgarlikni kuzatish va kelajakni rejalashtirish imkonini beradi
4.	Tartiblilik	O'z jismoniy va virtual makoningizni tartibga keltirish ko'pincha fikrlaringizni tartibga solishga ham yordam beradi. Tashkilotchilikka ega bo'lgan ong bilan, siz odatda muammolarni tahlil qilish va qarorlar qabul qilish uchun ko'proq aniqlikka ega bo'lasiz

Mantiqiy tashkiliy ko'nikmalar muammolarni hal qilish, loyihalarni rejalashtirish, samarali hamkorlik qilish va boshqa ko'plab vazifalarda yordam beradi. Ushbu ko'nikmalar ish beruvchilar uchun jozibali hisoblanadi, chunki ular sizning xodim sifatidagi faol va dinamik fazilatlaringizni namoyon qiladi. *Mantiqiy tashkiliy ko'nikmalar* misollari quyidagilarni o'z ichiga oladi (3-jadvalga qarang):

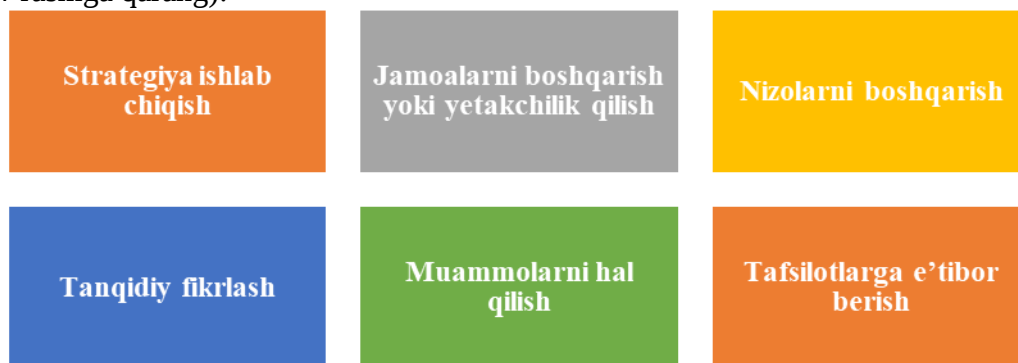
3-jadval.

Mantiqiy tashkiliy ko'nikmalar

№	Mantiqiy tashkiliy ko'nikmalar	Mantiqiy tashkiliy ko'nikmalarning mazmuni
1.	Analitiklik	Ma'lumotlarni tadqiq qilish, tartibga solish, natijalarni tezkor qayta ishlash va asosli xulosaga kelish qobiliyatingiz kuchli tashkiliy ko'nikmalarni talab qiladi
2.	Hamkorlik	Tashkiliy ko'nikmalar sizga jamoa a'zolari bilan uyg'un ishlashga yordam beradi, masalan, yig'ilishlarni rejalashtirish va o'tkazish, yangi vazifalarni topshirish yoki o'z zimmangizga olish, kutishlarni belgilash va ish natijalarini kuzatish
3.	Muloqot	Tartibli muloqot hamkasblar, bo'ysunuvchilar, menejerlar yoki mijozlar bilan samarali ishlash uchun zarur. Fikrlarni o'ylangan va izchil tarzda bayon qilish ularning to'g'ri qabul qilinishini ta'minlaydi va noto'g'ri tushunish kabi samaradorlikni pasaytiradigan holatlarning oldini oladi
4.	Rejalashtirish	Yana bir tashkiliy ko'nikma – nima qilinishi kerakligini, qachon bajarilishini aniqlash va keyin ushbu jarayonni rejalashtirish. Bu muddatlarni tushunish va har bir vazifani ustuvorlik bo'yicha belgilashni o'z ichiga oladi
5.	Delegatsiya	Kim qaysi vazifani eng yaxshi bajarishini aniqlash, unga topshiriq berish va bajarilishini kuzatishga yordam berish qobiliyatini rivojlantirish mumkin. Delegatsiya – bu muhim tashkiliy ko'nikma bo'lib, kamroq vaqt ichida ko'proq ishni amalga oshirish imkonini beradi
6.	Vaqtning boshqarish	Tashkiliy ko'nikmalarning yana bir qismi ma'lum vazifani

		bajarishga qancha vaqt kerakligini aniqlay olish. Bu sizga kundalik jadvalingizni rejalashtirish va vaqtni samarali ishlatish imkonini beradi. Shuningdek, ish va shaxsiy hayot o'rtasidagi muvozanatni yaxshilashga yordam beradi
--	--	--

MUNOZARA. Boshqa tashkiliy ko'nikmalar ham ish beruvchilar tomonidan qadrlanadi va ishda muvaffaqiyatga erishishda yordam beradi. Ushbu ko'nikmalarni rivojlantirish oson bo'ladi (4-rasmga qarang):



4-rasm. Tashkiliy ko'nikmalar

Ishga qabul qilish jarayonida ish beruvchilar sizning mantiqiy va jismoniy tashkiliy ko'nikmalingizni kuzatib, malakangiz darajasini baholaydilar.

XULOSA. Tashkiliy akademik ko'nikmalar talabalarning o'quv-biluv faoliyatini samarali rejalashtirish, tartibga solish va boshqarish jarayonida muhim ahamiyat kasb etadi. Mazkur ko'nikmalar talabaning ta'lim jarayonida mustaqil ishlash qobiliyatini shakllantirish, o'quv faoliyatini maqsadga muvofiq tashkil etish hamda o'z vaqtini oqilona taqsimlash imkonini beradi. Shu bois tashkiliy akademik ko'nikmalarni ilmiy jihatdan tasniflash ularning mazmuni, tarkibiy tuzilishi va rivojlanish mexanizmlarini aniqlashda muhim metodologik asos bo'lib xizmat qiladi.

Tadqiqotlar natijasida tashkiliy akademik ko'nikmalar bir necha asosiy guruhlariga ajratilishi mumkin. Jumladan, rejalashtirish ko'nikmalari (o'quv maqsadlarini belgilash, vazifalarni ketma-ketlikda tashkil etish), vaqtni boshqarish ko'nikmalari (o'quv faoliyatini samarali taqsimlash, ustuvor vazifalarni aniqlash), o'z-o'zini boshqarish va nazorat qilish ko'nikmalari (faoliyat natijalarini tahlil qilish, o'zini baholash) hamda o'quv faoliyatini tashkil etish ko'nikmalari (o'quv materiallarini tizimlashtirish, mustaqil ta'limni yo'lga qo'yish) ushbu tasnifning muhim tarkibiy qismlarini tashkil etadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Как прокачать организаторские навыки. <https://thehrd.ru/articles/kak-prokachat-organizatorskie-navyki/?ysclid=mkjpr9tsu931758852>
2. Лучшие организаторские навыки: Примеры и как их развивать. Лучшие организаторские навыки: Примеры и как их развивать
3. Организационные навыки: 10 типов и как их улучшить. Организационные навыки: 10 типов и как их улучшить