



அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்

தேசியத் தர நிர்ணயம் குழுவின் மூன்றாம் கற்றுத் தர மதிப்பீட்டில் A+(CGPA: 3.64) தகுதியும்
மனிதவள மேம்பாட்டு அமைச்சகம் - பல்கலைக்கழக மானியக்குழுவின் முதல் தரப்
பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தன்னாட்சித் தகுதியும் பெற்றது.

காரைக்குடி - 630 003



தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

எம்.காம்
31033

பணியாளர் மேலாண்மை
கொள்கை

Author:

டாக்டர் எஸ்.ஏ. சம்சுதீன் இப்ராஹிம்

உதவி பேராசிரியர்

முதுகலை மற்றும் ஆராய்ச்சி வணிகவியல் துறை

டாக்டர் சாகிர் உசேன் கல்லூரி

இளையாங்குடி - 630702

"The Copyright shall be vested with Alagappa University"

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Alagappa University, Karaikudi, Tamil Nadu.

பல்கலைக்கழகப் பாடத்திட்டம் - பாடப்பகுப்பு அட்டவணை
பணியாளர் மேலாண்மை கொள்கை

பல்கலைக்கழகப்பாடத்திட்டம்		பல்கலைக்கழகப்பாடத்திட்டம்
		பக்கங்கள்
அலகு-1	பணியாளர் மேலாண்மை பணியாளர் மேலாண்மை- வரையறை - நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகள்- பணியாளர் பணியின் கட்டமைப்பு மற்றும் அதன் பங்கு - பணியாளர் கொள்கைகள் மற்றும் அடிப்படைகள், நிர்வாகப்பணி, செயல்பாட்டு பணிகள்	1 - 34
அலகு-2	வேலையை மதிப்பீடு செய்தல் வேலை பகுப்பாய்வு, வேலை வடிவமைப்பு, வேலையின் பெயர் - அதன் குறிப்பு - மதிப்பீட்டு முறைகள் - ரேங்கிங் முறை - நன்மைகள் - மற்றும் வேலை மதிப்பீட்டால் தீமைகள்	35-59
அலகு-3	மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டம் தன்மைகள் - திட்டமிடல் தேவைகள் - செயல்முறை - மனிதவள திட்டமிடலை உருவாக்கத் தேவையான காரணிகளாக வரம்புகள் - எச்.ஆர்.க்கு ஆன தேவையின் கணிப்பு	60 - 82
அலகு-4	மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல் வரையறை-நிறுவனத்தில் செயல்பாடு-முக்கியத்துவம் - கட்டமைப்பு-அடிப்படைகள் -நிறுவன கோட்பாடுகள்	83- 112
அலகு-5	வேலைக்கு அமர்த்துதல் தேர்வு செயல்முறை- நியமித்தல் மற்றும் நுழைத்தல் -பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி - பயிற்சி தேவைகள் முக்கியத்துவம்-நல்லபயிற்சிக்குத் தேவையானவைகள் - பதவி உயர்வு- பதவி குறைப்பு - மாற்றுதல் - பிரிதல்	113 - 155
அலகு-6	திறனை மதிப்பிடுதல் அர்த்தம் -அதன் சிறப்பியல்புகள்- முறைகள்- மனித உறவுகள் - நல்ல மனித உறவின்கான வழிமுறைகள் - தண்டனை	156 - 183
அலகு-7	சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல் அடிப்படைகள் - நீட்சித்திட்டம் - தனிப்பட்ட குழு - ஊக்கத்தொகை போனஸ் - மறைமுக சலுகைகள் - வேலை மதிப்பீட்டு அமைப்புகள் - ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகமும் வரிவிதிப்பும்	184 - 217
அலகு-8	ஊக்குவித்தல் வரையறை - தன்மைகள் - முக்கியத்துவம் - செயல் முறைகள் - வகைகள் - கோட்பாடுகள்	218 - 238
அலகு-9	தலைமை அர்த்தம் - தேவை மற்றும் தன்மைகள் - முக்கியத்துவம் - பண்புகள் - வேறுபட்ட வகை தலைமை செயல்பாடுகள் - கோட்பாடுகள்.	239 - 263
அலகு-10	மனபாங்கு மற்றும் வேலையில் திருப்தி அர்த்தம் -தன்மைகள் - மனபாங்கு மற்றும் உற்பத்தி திறன் - வேலையின் திருப்தி நிர்ணயங்களாக - தனிப்பட்ட காரணங்கள் - நிறுவகை காரணிகள்	264 - 286
அலகு-11	வேலைக்கு வராமலிருத்தல் அர்த்தம் - காரணங்கள் - அளவிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்- கணிணியம் மற்றும் தன்மைகள் - குறிக்கோள்கள் கணிணியம் - குறைகள் தன்மைகள்	287 - 301

பல்கலைக்கழகப்பாடத்திட்டம்

பல்கலைக்கழகப்பாடத்திட்டம்

பக்கங்கள்

அலகு-12	- குறைகளுக்கான காரணங்கள் ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு நலம் மற்றும் சமூகம்- விபத்தை தடுத்தல் - கண்ணியத்தை நிர்வகித்தல் - ஊழியங்கள் - ஊக்குவித்தல் தேவை மற்றும் நிவாரணங்கள்	302 - 323
அலகு-13	தொழில் உறவு தொழிற்சங்க உணர்வு-ஒட்டுமொத்த பேச்சு வார்த்தை, பேரம் மற்றும் ஊழியர்களுடைய பங்கேற்பு - வேலையின் தரம்	324 - 338
அலகு-14	பணியாளர் பதிவேடு: அறிக்கை பணியாளர் ஆராய்ச்சி மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை -குறிக்கோள்கள் - நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவம்	339 - 352

உள்ளடக்கம்

அலகு-1

பணியாளர் மேலாண்மை

1 - 34

- 1.1. அறிமுகம்
- 1.2. வரையறை
- 1.3. நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகள்
 - 1.3.1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள்
 - 1.3.2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடு
 - 1.3.3. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் தன்மை
- 1.4. பணியாளர் பணியின் கட்டமைப்பு மற்றும் அதன் பங்கு
 - 1.4.1. பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு
 - 1.4.2. பணியாளர் மேலாளரின் செயல்பாடுகள்
 - 1.4.3. நிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு
 - 1.4.4. நிறுவன கட்டமைப்புகளின் வகைகள்
- 1.5. பணியாளர் கொள்கைகள் மற்றும் அடிப்படைகள்
 - 1.5.1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள்
 - 1.5.2. பணியாளர்கள் கொள்கையின்

உள்ளடக்கங்கள்

- 1.6. நிர்வாகப்பணி
- 1.7. செயல்பாட்டு பணிகள்
- 1.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 1.9. சுருக்கம்
- 1.10. முக்கிய சொற்கள்
- 1.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 1.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-2

வேலையை மதிப்பீடு செய்தல்

35-59

- 2.1. அறிமுகம்
- 2.2. வேலை பகுப்பாய்வு
 - 2.2.1. வேலை பகுப்பாய்வின் பயன்கள்
 - 2.2.2. வேலை பகுப்பாய்வின் உள்ளடக்கங்கள்
 - 2.2.3. வேலை பகுப்பாய்வின் படிக்க
 - 2.2.4. வேலை பகுப்பாய்வு தரவை சேகரிக்கும் முறைகள்
- 2.3. வேலை வடிவமைப்பு
- 2.4. வேலையின் பெயர்
 - 2.4.1. வேலை விளக்கத்தின் பயன்கள்
 - 2.4.2. வேலை விளக்கத்தின் கூறுகள்
- 2.5. வேலை விவரக்குறிப்பு
- 2.6. மதிப்பீட்டு முறைகள்
 - 2.6.1. தரவரிசை முறை
 - 2.6.2. தரப்படுத்தல் முறை
 - 2.6.3. புள்ளி முறை
 - 2.6.4. காரணி ஒப்பீட்டு முறை
- 2.7. வேலை மதிப்பீட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள்
- 2.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 2.9. சுருக்கம்
- 2.10. முக்கிய சொற்கள்
- 2.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 2.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-3

மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டம்

60- 82

- 3.1. அறிமுகம்
 - 3.1.1. மனிதவள திட்டமிடல் வரையறை
- 3.2. மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் தன்மைகள்
 - 3.2.1. மனித வள திட்டத்தின் நோக்கங்கள்
- 3.3. திட்டமிடல் தேவைகள்

- 3.4. மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் செயல்முறை
 - 3.4.1. மனிதவள திட்டமிடல் திட்டங்களின் நன்மைகள்
 - 3.4.2. மனித வள மேலாளரின் பங்கு
- 3.5. மனிதவள திட்டமிடலை உருவாக்கத் தேவையான காரணிகள்
- 3.6. மனித வள திட்டமிடல் வரம்பு
- 3.7. எச்.ஆர்.க்கு ஆன தேவையின் கணிப்பு
- 3.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 3.9. சுருக்கம்
- 3.10. முக்கிய சொற்கள்
- 3.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 3.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-4

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

83- 112

- 4.1. அறிமுகம்
 - 4.1.1. மனித வளத்தை ஒழுங்கமைத்தல்
 - 4.1.2. மனிதவள மேலாண்மை அம்சங்கள், நோக்கம் மற்றும் மேம்பாடு
- 4.2. வரையறை
 - 4.2.1. மனிதவளமேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள்
- 4.3. நிறுவனத்தில் செயல்பாடு
- 4.4. முக்கியத்துவம்
- 4.5. நிறுவன கட்டமைப்பு
 - 4.5.1. மனிதவளத் துறையின் செயல்பாடு
 - 4.5.2. சவால்கள் மனிதவள தொழில்
- 4.6. நிறுவன அடிப்படைகள்
 - 4.6.1. மனிதவளமேலாண்மையின் இயல்பு
- 4.7. நிறுவன கோட்பாடுகள்
 - 4.7.1. மனிதவளக் கோட்பாடுகளில் முக்கிய

நபர்கள்

- 4.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 4.9. சுருக்கம்
- 4.10. முக்கிய சொற்கள்
- 4.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 4.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-5

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

113 - 155

- 5.1 அறிமுகம்
 - 5.1.1 பொருள் மற்றும் வரையறைகள்
 - 5.1.2 ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு
 - 5.1.3 ஆட்சேர்ப்பு வகைகள் மற்றும் செயல்முறைகள்
 - 5.1.4 ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை
 - 5.1.5 நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கைக்கு தேவையான நிபந்தனைகள்
- 5.2 தேர்வு செயல்முறை
 - 5.2.1 தேர்வின் கருத்து: செயல்முறை மற்றும் தேர்வு சோதனைகள்
 - 5.2.2 தேர்வு சோதனைகள்
 - 5.2.3 தேர்வின் குறிக்கோள்கள்
- 5.3 நியமித்தல் மற்றும் நுழைத்தல்
 - 5.3.1 தூண்டல் திட்டங்களின் வகைகள்
 - 5.3.3 தூண்டலின்போது எதிர்கொள்ளும் சிக்கல்கள்
- 5.4 பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி
- 5.5 பயிற்சி தேவைகள்
- 5.6 முக்கியத்துவம்

- 5.7 நல்ல பயிற்சிக்குத் தேவையானவைகள்
- 5.8 பதவி உயர்வு
- 5.9 பதவி குறைப்பு
- 5.10 மாற்றுதல்
- 5.11 பிரிதல்
- 5.12 உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 5.13 சுருக்கம்
- 5.14 முக்கிய சொற்கள்
- 5.15 மேலும் வாசிப்புகள்
- 5.16 சுயமதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-6

திறனை மதிப்பீடுதல்

156 - 183

- 6.1. அறிமுகம்
- 6.2. அர்த்தம்
 - 6.2.1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் குறிக்கோள்கள்
 - 6.2.2. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பயன்கள்
 - 6.2.3 செயல்திறன் மதிப்பீட்டை தீர்மானித்தல்
 - 6.2.4. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் தேவை
 - 6.2.5. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் செயல்முறை
- 6.3. சிறப்பியல்புகள்
- 6.4. மனித உறவுகள்
- 6.5. நல்ல மனித உறவிற்கான வழிமுறைகள்
- 6.6. தண்டனை
- 6.7. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 6.8. சுருக்கம்
- 6.9. முக்கிய சொற்கள்
- 6.10. மேலும் வாசிப்புகள்
- 6.11. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-7

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

184 - 217

- 7.1. அறிமுகம்
 - 7.1.1 ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகம்
 - 7.1.2. ஊதியம் மற்றும் சம்பளத்தின் இயல்பு மற்றும் முக்கியத்துவம்
- 7.2. அடிப்படை காரணிகள்
 - 7.2.1 ஊதிய கொள்கைகள்
 - 7.2.2. ஊதியக் கோட்பாடுகள்
- 7.3. நீட்டிப்பு திட்டம்
- 7.4. தனிப்பட்ட குழு
 - 7.4.1. ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களின் குறிக்கோள்கள்
 - 7.4.2. ஊதிய நிர்ணய முறைகள்
- 7.5. ஊக்கத்தொகை போனஸ்
- 7.6. மறைமுக சலுகைகள்
 - 7.6.1. விளிம்பு நன்மைகளின் கோட்பாடுகள்
 - 7.6.2. முக்கிய விளிம்பு நன்மைகள்
- 7.7. வேலை மதிப்பீட்டு அமைப்புகள்
- 7.8. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகமும் வரிவிதிப்பும்
- 7.9.. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 7.10. .சுருக்கம்
- 7.11. .முக்கிய சொற்கள்
- 7.12. மேலும் வாசிப்புகள்
- 7.13. .சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

- 8.1. அறிமுகம்
- 8.2. வரையறை
- 8.3. ஊக்குவித்தலின் தன்மைகள்
- 8.4. ஊக்குவித்தலின் முக்கியத்துவம்
- 8.5. ஊக்குவித்தல் செயல்முறைகள்
- 8.6. ஊக்குவித்தல் வகைகள்
 - 8.6.1. ஊக்குவித்தலின் நன்மைகள்
- 8.7. ஊக்குவித்தலின் கோட்பாடுகள்
 - 8.7.1. தொழிலாளர்களின் உந்துதலை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்
- 8.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 8.9. சுருக்கம்
- 8.10. முக்கிய சொற்கள்
- 8.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 8.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

- 9.1. அறிமுகம்
- 9.2. அர்த்தம்
- 9.3. தலைமைத்துவத்தின் தேவை மற்றும் தன்மைகள்
- 9.4. தலைமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்
- 9.5. ஒரு தலைவரின் குணங்கள்
 - 9.5.1. ஒரு தலைவரின் பங்கு
- 9.6. வேறுபட்ட வகை தலைமை செயல்பாடுகள்
- 9.7. தலைமையின் கோட்பாடுகள்
- 9.8. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 9.9. சுருக்கம்
- 9.10. முக்கிய சொற்கள்
- 9.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 9.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

- 10.1. அறிமுகம்
- 10.2. அர்த்தம்
- 10.3. தன்மைகள்
 - 10.3.1 மன உறுதியின் முக்கியத்துவம்
 - 10.3.2 மன உறுதியை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்
- 10.4. மனபாங்கு மற்றும் உற்பத்தி திறன்
- 10.5. மன உறுதியை அளவிடுதல்
- 10.6. வேலையின் திருப்தி நிர்ணயங்களாக
- 10.7. தனிப்பட்ட காரணங்கள்
- 10.8. நிறுவகை காரணிகள்
- 10.9. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 10.10. சுருக்கம்
- 10.11. முக்கிய சொற்கள்
- 10.12. மேலும் வாசிப்புகள்
- 10.13. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

- 11.1. அறிமுகம்
 - 11.1.1. இல்லாததைப் புரிந்துகொள்வது
- 11.2. அர்த்தம்
- 11.3. காரணங்கள்

	11.4. அளவிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்	
	11.5. கண்ணியம் மற்றும் தன்மைகள்	
	11.6. குறிக்கோள்கள் கண்ணியம்	
	11.7. குறைகள் தன்மைகள்	
	11.8. குறைகளுக்கான காரணங்கள்	
	11.9. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்	
	11.10. சுருக்கம்	
	11.11. முக்கிய சொற்கள்	
	11.12. மேலும் வாசிப்புகள்	
	11.13. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்	
அலகு-12	ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு	302 - 323
	12.1. அறிமுகம்	
	12.2. நலம் மற்றும் சமூகம்	
	12.3. விபத்தை தடுத்தல்	
	12.4. கண்ணியத்தை நிர்வகித்தல்	
	12.5. ஊழியங்கள்	
	12.5.1. ஊழியங்கள் முறைகள்	
	12.6. ஊக்குவித்தல் தேவை மற்றும் நிவாரணங்கள்	
	12.7. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்	
	12.8. சுருக்கம்	
	12.9. முக்கிய சொற்கள்	
	12.10. மேலும் வாசிப்புகள்	
	12.11. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்	
அலகு-13	தொழில் உறவு	324 - 338
	13.1. அறிமுகம்	
	13.2. தொழிற்சங்க உணர்வு	
	13.3. ஒட்டுமொத்த பேச்சு வார்த்தை, பேரம் மற்றும் ஊழியர்களுடைய பங்கேற்பு	
	13.4. வேலையின் தரம்	
	13.5. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்	
	13.6. சுருக்கம்	
	13.7. முக்கிய சொற்கள்	
	13.8. மேலும் வாசிப்புகள்	
	13.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்	
அலகு-14	பணியாளர் பதிவேடு. அறிக்கை	339 - 352
	14.1. அறிமுகம்	
	14.1.1. பணியாளர் பதிவுகளின் நோக்கங்கள்	
	14.1.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்	
	14.1.3. ஒரு நல்ல பதிவின் அத்தியாவசியங்கள்	
	14.2. பணியாளர் ஆராய்ச்சி மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை	
	14.2.1. மனித வள கணக்கியல் மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை	
	14.2.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்	
	14.3. குறிக்கோள்கள்	
	14.4. நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவம்	

- 14.4.1. பணியாளர் தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்
- 14.4.2. மனித வள தணிக்கையின் நன்மைகள்
- 14.5. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க
பதில்
- 14.6. சுருக்கம்
- 14.7. முக்கிய சொற்கள்
- 14.8. மேலும் வாசிப்புகள்
- 14.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

அலகு-1 பணியாளர் மேலாண்மை

பணியாளர் மேலாண்மை

அமைப்பு

- 1.1. அறிமுகம்
- 1.2. வரையறை
- 1.3. நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகள்
 - 1.3.1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள்
 - 1.3.2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடு
 - 1.3.3. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் தன்மை
- 1.4. பணியாளர் பணியின் கட்டமைப்பு மற்றும் அதன் பங்கு
 - 1.4.1. பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு
 - 1.4.2. பணியாளர் மேலாளரின் செயல்பாடுகள்
 - 1.4.3. நிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு
 - 1.4.4. நிறுவன கட்டமைப்புகளின் வகைகள்
- 1.5. பணியாளர் கொள்கைகள் மற்றும் அடிப்படைகள்
 - 1.5.1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள்
 - 1.5.2. பணியாளர்கள் கொள்கையின் உள்ளடக்கங்கள்
- 1.6. நிர்வாகப்பணி
- 1.7. செயல்பாட்டு பணிகள்
- 1.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 1.9. சுருக்கம்
- 1.10. முக்கிய சொற்கள்
- 1.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 1.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறிப்புகள்

1.1. அறிமுகம்

பணியாளர் மேலாண்மை (நிர்வாகத்தின் பணியாளர் செயல்பாடு), இது மனித வள மேலாண்மை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மனித காரணிகளை முறையாகப் பயன்படுத்துவதில் பணியாளர் மேலாண்மை அக்கறை கொண்டுள்ளது. பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிர்வாக செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக வரையறுக்கப்படலாம், இது ஒரு அமைப்பின் மனித கூறுகளுடன் முதன்மையாக அக்கறை கொண்டுள்ளது. பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிர்வாக நிபுணத்துவம் என வரையறுக்கப்படுகிறது, இது நிறுவனத்திற்கு அதிக மதிப்புமிக்கவர்களாக பணியாளர்களை பணியமர்த்தல் மற்றும் வளர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது. இது சில நேரங்களில் நிர்வாகத்தில் மட்டுமே கவனம் செலுத்தும் மனித வளங்களின் துணை வகையாகக் கருதப்படுகிறது.

பணியாளர் நிர்வாகத்தை திருப்திகரமான பணியாளர்களைப் பெறுதல், பயன்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் என வரையறுக்கலாம். இது பணியில் உள்ள ஊழியர்களுடனும் நிறுவனத்திற்குள்ளான

குறிப்புகள்

அவர்களின் உறவுடனும் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்தின் குறிப்பிடத்தக்க பகுதியாகும்.

∴பிளிப்போவின் கூற்றுப்படி,“நிறுவன மேலாண்மை என்பது நிறுவன, தனிநபர் மற்றும் சமூக இலக்குகளுக்கு பங்களிக்கும் நோக்கத்திற்காக மக்களைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இழப்பீடு, ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகும்.”

1.2.வரையறுத்தல்

அந்த நிறுவனத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் அல்லது குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் பங்களிக்கும் நோக்கத்திற்காக ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்களின் கொள்முதல், மேம்பாடு, இழப்பீடு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவற்றில் பணியாளர்களின் செயல்பாடு அக்கறை கொண்டுள்ளது. எனவே, பணியாளர் மேலாண்மை என்பது அந்த செயல்பாட்டு செயல்பாடுகளின் செயல்திறனைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல். ”

-எட்வின் பி. பிளிப்போ

பிரெஞ்சு கருத்துப்படி,“பணியாளர் மேலாண்மை என்பது அமைப்பு மூலம் மனித வளங்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தேர்வு செய்தல், மேம்படுத்துதல், பயன்படுத்துதல் மற்றும் தங்குமிடம். ஒரு அமைப்பின் மனித வளங்கள் எந்தவொரு நபரின் பங்கையும் பொருட்படுத்தாமல், எந்தவொரு நிறுவன நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ளன. ”

”பணியாளர் மேலாண்மை என்பது ஒரு தொழிலாளர் சக்தியை கொள்முதல், அபிவிருத்தி செய்தல், பராமரித்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் பல்வேறு செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுடன் செய்ய வேண்டிய நிர்வாகத் துறையாகும், இதன் மூலம் நிறுவனம் நிறுவப்பட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் ஆர்வங்கள் திறம்பட அடையப்படுகின்றன. மற்றும் பொருளாதார ரீதியாக முடிந்தவரை மற்றும் அனைத்து மட்ட பணியாளர்கள் மற்றும் சமூகத்தின் நோக்கங்களும் ஆர்வமும் மிக உயர்ந்த அளவிற்கு வழங்கப்படுகின்றன. ”

எம்.ஜே.ஐ.சி.யஸ், பணியாளர் மேலாண்மை

”பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிர்வாக செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும், இது பணியில் உள்ளவர்களுடனும் ஒரு நிறுவனத்திற்குள்ளான அவர்களது உறவுகளுடனும் அக்கறை கொண்டுள்ளது. அதன் நோக்கம் ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கும்

ஆண்களும் பெண்களும் ஒன்றிணைந்து ஒரு பயனுள்ள அமைப்பாக அபிவிருத்தி செய்வதும், ஒரு தனிநபரின் மற்றும் உழைக்கும் குழுக்களின் நல்வாழ்வைக் கருத்தில் கொண்டு, அதன் வெற்றிக்கு அவர்களின் சிறந்த பங்களிப்பை வழங்குவதும் ஆகும் ”.

-பிரிட்டி' இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் பெர்சனல் மேனேஜ்மென்ட்

”ஆளுமை மேலாண்மை என்பது மேலாண்மை செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும், இது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் மனித உறவுகளுடன் முதன்மையாக அக்கறை கொண்டுள்ளது. அதன் நோக்கம் அந்த உறவுகளை ஒரு அடிப்படையில் பராமரிப்பதே ஆகும், இது தனிநபரின் நல்வாழ்வைக் கருத்தில் கொண்டு, இந்த முயற்சியில் ஈடுபடும் அனைவருக்கும் அவர்களின் திறமையான தனிப்பட்ட பங்களிப்பைச் செய்ய உதவுகிறது. ”

இந்திய பணியாளர் மேலாண்மை நிறுவனம், கொல்கத்தா

1.3. நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகள்

நிர்வாகத்தின் கொள்கைகளில் ஒன்று என்னவென்றால், ஒரு நிறுவனத்தில் செய்யப்படும் அனைத்து வேலைகளும் ஒருவிதத்தில் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ அந்த அமைப்பின் நோக்கங்களுக்கு பங்களிக்க வேண்டும். இதன் பொருள் குறிக்கோள்கள், நோக்கங்கள் அல்லது குறிக்கோள்களை நிர்ணயிப்பது முக்கிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது மற்றும் பெரும்பாலான மேலாண்மை சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான முன் நிபந்தனையாகும். குறிக்கோள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் தனி நபர் அல்லது குழு செயல்பாடு இலக்காகக் கொண்ட முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட முனைகள் அல்லது குறிக்கோள்கள்.

1.3.1. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்கள்

பணியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர் சக்தியை நோக்கிய உயர் நிர்வாகத்தின் அடிப்படை தத்துவத்தையும், நிறுவனத்தில் உள்ள மக்களின் முக்கியத்துவம் குறித்து அதன் ஆழ்ந்த அடிப்படை நம்பிக்கையையும் இவை வெளிப்படுத்துகின்றன. பின்வருபவை மிக முக்கியமான நோக்கங்கள்.

அதிகபட்ச தனிநபர் வளர்ச்சி

ஒவ்வொரு நபரின் ஆளுமையையும் வளர்ப்பதில் முதலாளி எப்போதும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு தனிமனிதனும் இயற்கையில் வேறுபடுகிறார்கள், எனவே நிர்வாகம் அவர்களின் தனிப்பட்ட திறனை அங்கீகரித்து, அத்தகைய திறனை திறம்பட

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய திறனை திறம்பட பயன்படுத்த வேண்டும்.

முதலாளி மற்றும் பணியாளர்களிடையே விரும்பத்தக்க பணி உறவு

பணியாளர் மற்றும் பணியாளர்களிடையே விரும்பத்தக்க பணி உறவைக் கொண்டிருப்பது பணியாளர் நிர்வாகத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும், இதனால் அவர்கள் நிர்வாகத்தை ஒத்துழைக்க முடியும். மனிதவளங்களுடன் ஒப்பிடுகையில் மனிதவளங்களை திறம்பட வடிவமைத்தல்: உற்பத்தியின் ஒரே செயலில் உள்ள காரணி மனிதன், இது உற்பத்தியின் பிற காரணிகளை வேலைக்கு ஈடுபடுத்துகிறது.

குறிப்பிட்ட நோக்கங்கள்

- சரியான வகை மற்றும் நிறுவனத்திற்குத் தேவையான நபர்களின் எண்ணிக்கை.
- அமைப்பு மற்றும் அவர்களின் வேலைகளுக்கு புதிய ஊழியர்களை சரியான நோக்குநிலை மற்றும் அறிமுகம்.
- சிறந்த வேலை செயல்திறனுக்கான பொருத்தமான பயிற்சி வசதிகள் மற்றும் உயர் வேலையின் சவாலை ஏற்க மனிதனை தயார்படுத்துதல்.
- சிறந்த வேலை நிலைமைகள் மற்றும் மருத்துவ வசதிகள் போன்ற பிற வசதிகளை வழங்குதல்.
- அமைப்பை விட்டு வெளியேறும் மனிதனுக்கு ஒரு நல்ல அபிப்பிராயத்தை வழங்குவது.
- ஊழியர்களுடன் நல்லுறவைப் பேணுதல்.

1.3.2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடு

பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிர்வாக மற்றும் செயல்பாட்டு இரண்டு வகைகளை உள்ளடக்கியது.

பணியாளர்கள் மேலாளர்கள் உட்பட அனைத்து மேலாளர்களுக்கும் ,திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல் ஊக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் பொதுவானது மற்றும் அவை அனைத்தினாலும் செய்யப்படுகின்றன. அதனால்தான் பொது நிர்வாகமும் பணியாளர் நிர்வாகமும் ஒன்றே என்று கூறப்படுகிறது.

ஒரு பணியாளர் மேலாளரின் திட்டமிடல் செயல்பாடு ஒரு நடவடிக்கையை தீர்மானிப்பதில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடையது. இது ஒரு பணியாளர் திட்டத்தை உருவாக்குவது மற்றும் செயல்பாட்டு பணியாளர்களின் செயல்பாடுகள் என்ன, எப்படி செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும்.

திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்ட பின்னர், அவற்றை நிறைவேற்ற பணியாளர் மேலாளர் ஒரு அமைப்பை நிறுவ வேண்டும். எனவே, இந்த செயல்பாடு, பணியாளர்களின் செயல்பாடுகளை தொகுத்தல், வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு குழு நடவடிக்கைகளை ஒதுக்குதல், அவற்றை முன்னெடுப்பதற்கான அதிகாரத்தை வழங்குதல் மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பில் கிடைமட்டமாகவும் செங்குத்தாகவும் அதிகார உறவுகளை ஒருங்கிணைக்க ஏற்பாடு செய்தல் ஆகியவற்றை அழைக்கிறது.

உந்துதல் என்பது பணியாளர்களை வழிநடத்துவதும் மேற்பார்வையிடுவதும் அடங்கும். நிறுவனக் கொள்கைகளைப் பற்றி பணியாளர் மேலாளர் மிகுந்த பாராட்டுக்களைப் பெற வேண்டும். மேம்பட்ட செயல்திறனை நோக்கி அவர் அவர்களை வழிநடத்த வேண்டும், வைராக்கியத்துடனும் நம்பிக்கையுடனும் செயல்பட அவர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

கட்டுப்பாடு என்பது செயல்திறனை அளவிடுதல், எதிர்மறை விலகல்களை சரிசெய்தல் மற்றும் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். நேரடி கண்காணிப்பு, நேரடி மேற்பார்வை மற்றும் அறிக்கைகள், பதிவுகள் மற்றும் தணிக்கை மூலம், பணியாளர்கள் நிர்வாகம் அதன் நடவடிக்கைகள் திட்டங்களின்படி மேற்கொள்ளப்படுவதாக உறுதியளிக்கிறது.

1.3.3. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் தன்மை

பணியாளர் மேலாண்மை வேலைவாய்ப்பு, மேம்பாடு மற்றும் இழப்பீடு ஆகியவற்றின் செயல்பாட்டை உள்ளடக்கியது- இந்த செயல்பாடுகள் முதன்மையாக பணியாளர் நிர்வாகத்தால் மற்ற துறைகளுடன் கலந்தாலோசிக்கப்படுகின்றன.

பணியாளர் மேலாண்மை என்பது பொது நிர்வாகத்திற்கான நீட்டிப்பு ஆகும். அக்கறைக்கு அவர்களின் முழுமையான பங்களிப்பை வழங்க திறமையான பணியாளர்களை ஊக்குவிப்பதும் தூண்டுவதும் அக்கறை கொண்டுள்ளது.

பணியாளர் விசயங்களில் வரி மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும் உதவவும் பணியாளர் மேலாண்மை உள்ளது. எனவே, பணியாளர்கள் துறை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர் துறை.

பணியாளர்கள் நீண்ட கால அட்டவணைகள், திட்டங்கள் மற்றும் பணி முறைகளை உருவாக்குவதை விட நடவடிக்கைக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறார்கள். பணியில் இருப்பவர்களின் பிரச்சினைகள் மற்றும் குறைகளை பகுத்தறிவு பணியாளர்களின் கொள்கைகள் மூலம் இன்னும் திறம்பட தீர்க்க முடியும்.

குறிப்புகள்

இது மனித நோக்குநிலையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது தொழிலாளர்கள் தங்கள் திறனை முழுமையாக அக்கறைக்கு வளர்த்துக் கொள்ள உதவுகிறது. இது ஊழியர்களை அதன் முழுமையான ஊக்கத் திட்டங்களின் மூலம் ஊக்குவிக்கிறது, இதனால் ஊழியர்கள் முழுமையான ஒத்துழைப்பை வழங்குகிறார்கள்.

பணியாளர் மேலாண்மை ஒரு அக்கறையின் மனித வளங்களைக் கையாள்கிறது. மனித வளங்களின் சூழலில், இது தனிப்பட்ட மற்றும் நீல காலர் தொழிலாளர்களை நிர்வகிக்கிறது.

1.4. பணியாளர் பணியின் கட்டமைப்பு மற்றும் அதன் பங்கு

நிறுவனங்கள் தங்கள் துறைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் விதத்தில் நிறுவன அமைப்பு தொடர்புடையது. சிறிய நிறுவனங்கள் சில நிர்வாக நிலைகளைக் கொண்ட நிறுவன அமைப்புகளைக் கொண்டுள்ளன. பெரிய நிறுவனங்கள் பல நிர்வாக மற்றும் பணியாளர்களுடன் உயரமான நிறுவன கட்டமைப்புகளைப் பயன்படுத்துகின்றன. நிறுவனங்கள் குறிப்பிட்ட பாத்திரங்களுக்கு பல வகையான நிறுவன கட்டமைப்பைப் பயன்படுத்துகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, புவியியல் நிறுவன கட்டமைப்பைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்கள் மாறுபட்ட பிராந்திய தேவைகள் காரணமாக சந்தைப்படுத்தல் போன்ற பல்வேறு செயல்பாடுகளை பரவலாக்குகின்றன.

1.4.1. பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு

பணியாளர் மேலாளரின் முக்கிய செயல்பாடுகளில் ஒன்று ஆலோசனை பங்கு. ஒரு ஆலோசகராக, பணியாளர் மேலாளர் தொழில், சுகாதாரம், குடும்பம், நிதி, சமூக வாழ்க்கை தொடர்பான ஊழியர்களுடனான பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து அவர்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க முயற்சித்து அவற்றை எவ்வாறு சமாளிப்பது என்பது குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குகிறார். பிற செயல்பாடுகள் ஒரு மத்தியஸ்தர், கொள்கைகளைத் தொடங்குவது, பிரதிநிதி பங்கு, முடிவெடுக்கும் பங்கு, தலைமை மற்றும் நலன்புரி பங்கு. இந்த கட்டுரையில், ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர் மேலாளரின் பங்கை ஆராய்வோம். பணியாளர் மேலாளர் பணியாளர் துறையின் தலைவர். நிர்வாகத்தின் நிர்வாக மற்றும் செயல்பாட்டு செயல்பாடுகளை அவர் செய்கிறார். அவரது பங்கை சுருக்கமாகக் கூறலாம்:

- பணியாளர் மேலாளர் உயர் நிர்வாகத்திற்கு உதவிகளை வழங்குகிறார்- அக்கறையின் முதன்மைக் கொள்கைகளைத் தீர்மானிக்கும் மற்றும் வடிவமைக்கும் நபர்கள்தான் உயர் நிர்வாகம். பணியாளர்கள் அல்லது பணியாளர்கள் தொடர்பான

அனைத்து வகையான கொள்கைகளையும் பணியாளர் மேலாளரால் திறம்பட வடிவமைக்க முடியும்.

- அவர் வரி மேலாளரை ஒரு பணியாளர் நிபுணராக அறிவுறுத்துகிறார்- பணியாளர் மேலாளர் ஒரு பணியாளர் ஆலோசகராக செயல்படுகிறார் மற்றும் பல்வேறு பணியாளர் விடயங்களை கையாள்வதில் வரி மேலாளர்களுக்கு உதவுகிறார்.
- ஒரு ஆலோசகராக, ஒரு ஆலோசகராக, பணியாளர் மேலாளர் ஊழியர்களின் பிரச்சினைகள் மற்றும் குறைகளில் கலந்துகொண்டு அவர்களுக்கு வழிகாட்டுகிறார். அவர் தனது திறனுக்கு ஏற்றவாறு அவற்றைத் தீர்க்க முயற்சிக்கிறார்.
- பணியாளர் மேலாளர் ஒரு மத்தியஸ்தராக செயல்படுகிறார்- அவர் நிர்வாகத்திற்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையில் இணைக்கும் முள்.
- அவர் ஒரு செய்தித் தொடர்பாளராக செயல்படுகிறார்- அவர் ஊழியர்களுடன் நேரடி தொடர்பு கொண்டிருப்பதால், அவர் அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட குழுக்களில் அமைப்பின் பிரதிநிதியாக செயல்பட வேண்டும். அவர் பயிற்சி திட்டங்களில் நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறார்.

1.4.2. பணியாளர் மேலாளரின் செயல்பாடுகள்

ஒரு மேலாளராக இருப்பதால், அவர் முதன்மையாக துறையின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பானவர் மற்றும் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற அடிப்படை நிர்வாக செயல்பாடுகளைச் செய்கிறார். கூடுதலாக, ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி போன்ற சில செயல்பாட்டு செயல்பாடுகளும் அவரது பங்கின் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். திறமையான பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் நிறுவனத்தில் மனித உறவுகளை சிறப்பாக செய்வதில் ஒரு பணியாளர் மேலாளர் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பங்கை வகிக்கிறார்.

ஆலோசகர்

பணியாளர் மேலாளரின் முக்கிய செயல்பாடுகளில் ஒன்று ஆலோசனை. ஒரு ஆலோசகராக, பணியாளர் மேலாளர் தொழில், சுகாதாரம், குடும்பம், நிதி, சமூக வாழ்க்கை தொடர்பான ஊழியர்களுடன் பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து அவர்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க முயற்சித்து அவற்றை எவ்வாறு சமாளிப்பது என்பது குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குகிறார்.

குறிப்புகள்

கொள்கைகளைத் தொடங்குதல்

கொள்கைகளைத் தொடங்குவது பணியாளர் மேலாளரின் மற்றொரு முக்கிய செயல்பாடாகும். கொள்கைகளைத் தொடங்குவது மற்றும் அவற்றை உருவாக்குவது ஒரு பணியாளர் மேலாளரின் இரண்டு முக்கியமான பணிகள். பணியாளர்கள் மேலாண்மை, சம்பள நிர்வாகம், நலன்புரி நடவடிக்கைகள், இடமாற்றங்கள், பணிச்சூழல், பதிவுகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் தொடர்பான கொள்கைகளை உருவாக்குவதில் மூத்த நிர்வாகத்திற்கு அவர் உதவுகிறார்.

ஆலோசனை பங்கு

எந்தவொரு நிறுவனத்திலும், தினசரி அடிப்படையில், வரி நிர்வாகிகள் பணியாளர்கள் மேலாண்மை தொடர்பான பல்வேறு சிக்கல்களை எதிர்கொள்கின்றனர். மனிதவளத்தைச் சுற்றியுள்ள சட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை அவர் நன்கு அறிந்திருப்பதால், ஒரு பணியாளர் மேலாளர் அத்தகைய வி'யங்களில் ஆலோசனை வழங்குகிறார்.

ஊழியர்களுக்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையிலான இணைப்பு

பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தைத் தவிர, பணியாளர் மேலாளர் நிறுவனத்திற்குள் நல்ல தொழில்துறை உறவைப் பேண முயற்சிக்கிறார். எனவே, அமைப்பின் வெவ்வேறு கொள்கைகளைப் புரிந்துகொள்ள தொழிற்சங்கங்களுக்கு அவர் உதவுகிறார். தொழிற்சங்கத் தலைவர்களின் கருத்துகளையும் கவலைகளையும் மூத்த நிர்வாகத்திடம் தெரிவிக்கிறார்.

பிரதிநிதி பங்கு

நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கும் நிறுவனத்தில் உள்ள மக்களைப் பாதிக்கும் நிர்வாகக் கொள்கைகளைத் தொடர்புகொள்வதற்கும் பணியாளர் மேலாளர் பொறுப்பு. இந்த பாத்திரம் அவருக்கு மிகவும் பொருத்தமானது, ஏனெனில் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் குறித்த சிறந்த ஒட்டுமொத்த படம் அவருக்கு உள்ளது.

முடிவெடுக்கும் பங்கு

மனிதவளம் தொடர்பான பிரச்சினைகளில் முடிவெடுப்பதில் அவர் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார். பணியாளர் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களையும் அவர் வடிவமைத்து வடிவமைக்கிறார்.

மத்தியஸ்தரின் பங்கு

ஊழியர்கள் அல்லது ஊழியர்களின் குழுக்கள், ஒரு உயர்ந்த மற்றும் துணை, அல்லது நிர்வாகம் மற்றும் ஊழியர்களிடையே மோதல் ஏற்பட்டால், பணியாளர் மேலாளர் ஒரு மத்தியஸ்தரின் பாத்திரத்தை

வகிக்கிறார். அமைப்பில் அமைதியையும் நல்லிணக்கத்தையும் உறுதி செய்வதே அவரது பங்கு.

தலைமைப் பங்கு

அவர் ஊழியர்களுக்கு தலைமைத்துவத்தையும் வழிகாட்டலையும் வழங்குகிறார். மேலும், ஒரு பணியாளர் மேலாளர் நிறுவனத்தில் பயனுள்ள தகவல்தொடர்புகளை உறுதி செய்கிறார் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறார்.

நலன்புரி பங்கு

பெரும்பாலான அமைப்புகளில், பணியாளர் மேலாளர் நல அலுவலராகவும் செயல்படுகிறார். எனவே, கேண்டின், போக்குவரத்து, மருத்துவமனையில் அனுமதித்தல் மற்றும் பிற பணியாளர் நல சேவைகள் போன்ற வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் தொழிலாளர்களுக்கு கிடைப்பதை அவர் உறுதி செய்கிறார்.

ஆராய்ச்சி பங்கு

அவர் நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களின் பதிவையும் பராமரிக்கிறார். அவர் வருகை, குடிப்பழக்கம், தொழிலாளர் வருவாய் போன்ற பல்வேறு பணியாளர்களைப் பற்றியும் ஆராய்ச்சி செய்கிறார். மேலும், பகுப்பாய்விற்குப் பின், மூத்த நிர்வாகத்திடம் அவற்றை ஒழிக்க உதவும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை அவர் பரிந்துரைக்கிறார்.

1.4.3. நிறுவன நிர்வாகத்தின் கட்டமைப்பு

ஒரு அமைப்பு என்பது தனிநபர்களின் சமூக அலகு ஆகும், இது கூட்டு இலக்குகளை அடைய வடிவமைக்கப்பட்டு நிர்வகிக்கப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுவனங்கள் திறந்த அமைப்புகளாக இருப்பதால் அவை செயல்படும் சூழலால் பெரிதும் பாதிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் சொந்த வழக்கமான மேலாண்மை அமைப்பு உள்ளது, இது பல்வேறு ஊழியர்களுக்கிடையிலான உறவுகள், அவர்கள் செய்யும் பணிகள் மற்றும் வழங்கப்பட்ட பாத்திரங்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரம் ஆகியவற்றை வரையறுத்து நிர்வகிக்கிறது. வெவ்வேறு பணிகளைச் செய்ய. முறையான தகவல் தொடர்பு சேனல்களை இந்த அமைப்பு வரையறுப்பதால், நன்கு கட்டமைக்கப்பட்ட ஒரு அமைப்பு பயனுள்ள ஒருங்கிணைப்பை அடைகிறது, மேலும் தனிநபர்களின் தனி நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு ஒன்றாக இணைக்கப்படுகின்றன என்பதை விவரிக்கிறது.

குறிப்புகள்

பணியாளர்கள் மேலாண்மை அமைப்பின் நிறுவன அமைப்பு

பணியாளர் மேலாண்மை அமைப்பின் நிறுவன அமைப்பு என்பது ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பிரிவுகளின் தொகுப்பு, ஒரு பணியாளர் மேலாண்மை அமைப்பு மற்றும் அதிகாரிகள். இது தற்போதுள்ள உரிமைகள், அதிகாரங்கள், பாத்திரங்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அவை அமைப்பில் ஒருங்கிணைப்பதை பிரதிபலிக்கிறது. மேலாண்மை பொருளின் வகை, அளவு மற்றும் நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் வெளிப்புற சூழலைப் பொறுத்து, பணியாளர்கள் நிர்வாகத்திற்கான பல்வேறு நிறுவன கட்டமைப்புகள் உள்ளன.

பணியாளர்கள் மேலாண்மை அமைப்பின் நிறுவன அமைப்பு, அத்துடன் அமைப்பின் நிறுவன அமைப்பு ஆகியவை பல வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன, அவை ஒவ்வொன்றும் ஒட்டுமொத்த அமைப்பின் நிர்வாகத்தின் நிறுவன கட்டமைப்பில் வைக்கப்பட்டுள்ள அணுகுமுறையை பிரதிபலிக்கின்றன. நடைமுறையில், அடிப்படை, நேரியல், செயல்பாட்டு மற்றும் மேட்ரிக்ஸ் கட்டமைப்புகள் உள்ளன.

தொடக்க நிறுவன அமைப்பு

பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் ஆரம்ப நிறுவன அமைப்பு சிறிய அமைப்புகளில் அல்லது பெரிய அமைப்புகளின் வெவ்வேறு கிளைகள் மற்றும் கிளைகளில் இருக்கக்கூடிய இரு அடுக்குத் தலைமையை பிரதிபலிக்கிறது. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் இந்த கட்டமைப்பால், உயர் மட்டமும் கீழ் மட்டமும் வேறுபடுகின்றன. தொடக்க நிறுவன கட்டமைப்புகள் தொழிலாளர்களை விரைவான முடிவுகளை எடுக்க அனுமதிக்கின்றன, வெளிப்புற சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு விரைவாக பதிலளிக்கின்றன மற்றும் பணியாளர்களின் செயல்பாடுகளை ஊக்குவிப்பதற்கும் கண்காணிப்பதற்கும் முறைசாரா அணுகு முறையை வழங்குகின்றன. இது நிறுவனத்திற்கு சில நன்மைகளைத் தருகிறது. அதே நேரத்தில், தொடக்க நிறுவன கட்டமைப்புகள் தலைவரின் தன்னார்வத்திற்கான வாய்ப்பைத் திறந்து, நடப்பு விவகாரங்களில் தனது கவனத்தை செலுத்துகின்றன, மூலோபாய சிக்கல்களைக் கையாள்வதற்கான வாய்ப்பை வழங்கவில்லை.

நேரியல் நிறுவன அமைப்பு

மனிதவள நிர்வாகத்தின் நேரியல் நிறுவன அமைப்பு பணியில் ஒப்பீட்டு சுயாட்சியைக் கருதுகிறது மற்றும் பொதுவாக எளிமையான ஒரு பரிமாண உறவுகளால் வகைப்படுத்தப்படுகிறது, சுய-அரசாங்கத்தின் சாத்தியம். எனவே, குறைந்த உற்பத்தி அலகுகள், குடும்பம் அல்லது

சிறு வணிகத்தில் வேலை அமைப்பதில் இது பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. குழுவினருக்கான இந்த அணுகுமுறை வழக்கில் செய்யப்படும் செயல்பாடுகள் ஒரே வகையாக இருக்கும்போது பயன்படுத்தப்படுகின்றன, மேலும் பணியாளர்கள் சிறப்பால் வேறுபடுவதில்லை. நடுத்தர மற்றும் பெரிய நிறுவனங்களில், நேரியல் பிரிவு ஒரு விதியாக, வரிசைக்கு கீழ் மட்டங்களில் ஒரு விளைவை அளிக்கிறது. பணி நிபுணத்துவம் பெறத் தொடங்கியவுடன், பிற வகை நிறுவன கட்டமைப்புகளுக்குச் செல்ல வேண்டியது அவசியம்.

செயல்பாட்டு நிறுவன அமைப்பு

உழைப்பின் செயல்பாட்டு பிரிவு மற்றும் செயல்பாட்டு நிபுணத்துவம் தோன்றும் இடத்தில் செயல்பாட்டு நிறுவன அமைப்பு உருவாகிறது. நிறுவன கட்டமைப்பின் பொதுவான வகை இது. சில செயல்பாடுகள் நிறுவனமயமாக்கப்பட்டவுடன், பணியாளர்களின் நிர்வாகத்தின் ஒரு அமைப்பு அமைப்பு உடனடியாக நிறுவனத்தில் உருவாகிறது, இந்த அலகுகளை ஒரே மாதிரியாக இணைத்து கீழ்ப்படிதல் உறவுகளை ஏற்படுத்துகிறது. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டு நிறுவன கட்டமைப்புகள் மூத்த நிர்வாகத்தை மூலோபாய சிக்கல்களில் கவனம் செலுத்த அனுமதிக்கின்றன, சிறப்பு மூலம் அதிக செயல்திறனை அடைவதற்கு சாதகமான நிலைமைகளை உருவாக்குகின்றன. தொகுக்கப்பட்ட படைப்புகளுக்கு இடையில் குறிப்பிட்ட நிறுவன தடைகள் தோன்றுவதற்கும், கூடுதல் ஒருங்கிணைப்பு அமைப்புகளை உருவாக்க வேண்டிய முக்கியமாக செங்குத்து இணைப்புகளை உருவாக்குவதற்கும் அவை பங்களிக்கின்றன என்பதும் அவற்றின் குறைபாடுகளில் அடங்கும்.

மேட்ரிக்ஸ் நிறுவன அமைப்பு

பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் மேட்ரிக்ஸ் நிறுவன அமைப்பு ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையில் அதிக திருப்தி அடைவதற்கான நிலைமைகளை உருவாக்குகிறது. இருப்பினும், அமைப்பின் மேட்ரிக்ஸ் அமைப்பின் ஒரு அங்கமாக குழுக்களைப் பயன்படுத்துவது, நேர்மறையான பக்கங்களைத் தவிர, குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது. குழுக்கள் பெரும்பாலும் நிலையான நிறுவனங்கள் அல்ல, அவற்றின் தீவிர பயன்பாடு நடைமுறையில் அவர்களின் நிரந்தர பணியிடத்தின் குழுவின் உறுப்பினர்களை இழக்கிறது. கூடுதலாக, இதுபோன்ற குழுக்களில், பணியாளர்கள் மேலாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் பணியாளர்களின் வளர்ச்சியில் ஈடுபடுவது கடினம், மேலும் மேலாளர்கள்

குறிப்புகள்

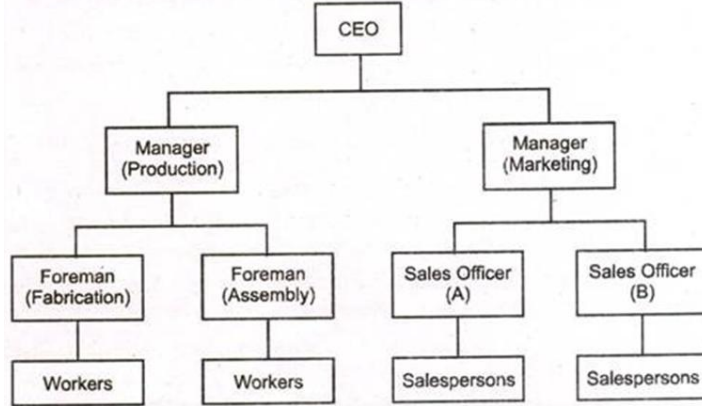
மற்றும் நிபுணர்களில் அடிக்கடி ஏற்படும் மாற்றங்கள் கட்டுப்பாட்டை இழக்க வழிவகுக்கும்.

1.4.4. நிறுவன கட்டமைப்புகளின் வகைகள்

அனைத்து மேலாளர்களும் தாங்கள் கையாள வேண்டிய இரண்டு நிறுவனங்கள் உள்ளன - ஒன்று முறையானது மற்றும் மற்றொன்று முறைசாராவை. முறையான அமைப்பு பொதுவாக ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் மற்றும் வேலை விளக்கங்களால் வரையறுக்கப்படுகிறது. உத்தியோகபூர்வ அறிக்கையிடல் உறவுகள் ஒவ்வொரு மேலாளருக்கும் தெளிவாகத் தெரியும். முறையான அமைப்புடன் முறைசாரா அமைப்பு உள்ளது, இது அதிகாரப்பூர்வமாக பரிந்துரைக்கப்படாத ஒரு நிறுவனத்திற்குள் வளர்ந்து வரும் உறவுகள் மற்றும் மனித தொடர்புகளின் வடிவங்களின் தொகுப்பாகும்.

வரி நிறுவன அமைப்பு

ஒரு வரி அமைப்பு நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கு இடையே நேரடி, செங்குத்து உறவுகளை மட்டுமே கொண்டுள்ளது. அமைப்பின் முதன்மை இலக்கை அடைவதில் நேரடியாக சம்பந்தப்பட்ட வரித் துறைகள்-துறைகள் மட்டுமே உள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பொதுவான நிறுவனத்தில், வரித் துறைகளில் உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆகியவை அடங்கும். ஒரு வரியில் அமைப்பு அதிகாரம் கட்டளை சங்கிலியைப் பின்பற்றுகிறது.



அம்சங்கள்

நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கு இடையே நேரடி செங்குத்து உறவுகளை மட்டுமே கொண்டுள்ளது.

அம்சங்கள்

நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கு இடையே நேரடி செங்குத்து உறவுகளை மட்டுமே கொண்டுள்ளது.

நன்மைகள்

- அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் உறவுகளை
- புரிந்து கொள்ள எளிது.

குறைபாடுகள்

- திட்டமிடுவதில் நிபுணர்களை புறக்கணிக்கிறது
- முக்கிய நபர்களை அதிக சமை.

தூய வரி அமைப்பின் சில நன்மைகள்

- ஒரு வரி அமைப்பு பொறுப்பு, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் உறவுகளை எளிமைப்படுத்தவும் தெளிவுபடுத்தவும் முனைகிறது. பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரத்தின் அளவுகள் துல்லியமாகவும் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாகவும் இருக்கும்.
- ஒரு வரி அமைப்பு விரைவான முடிவெடுப்பையும் நெகிழ்வுத்தன்மையையும் ஊக்குவிக்கிறது.
- வரி நிறுவனங்கள் பொதுவாக சிறியதாக இருப்பதால், நிர்வாகங்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு அதிக நெருக்கம் இருக்கும்.

இருப்பினும், சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. அவை:

பணியாளர்கள் அல்லது செயல்பாட்டு அதிகாரசபை நிறுவன அமைப்பு

ஒரு நிறுவனத்தில் வேலைகள் அல்லது பதவிகளை இவ்வாறு வகைப்படுத்தலாம்:

வரி நிலை

ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு பொறுப்பான நேரடி கட்டளை சங்கிலியில் ஒரு நிலை மற்றும்

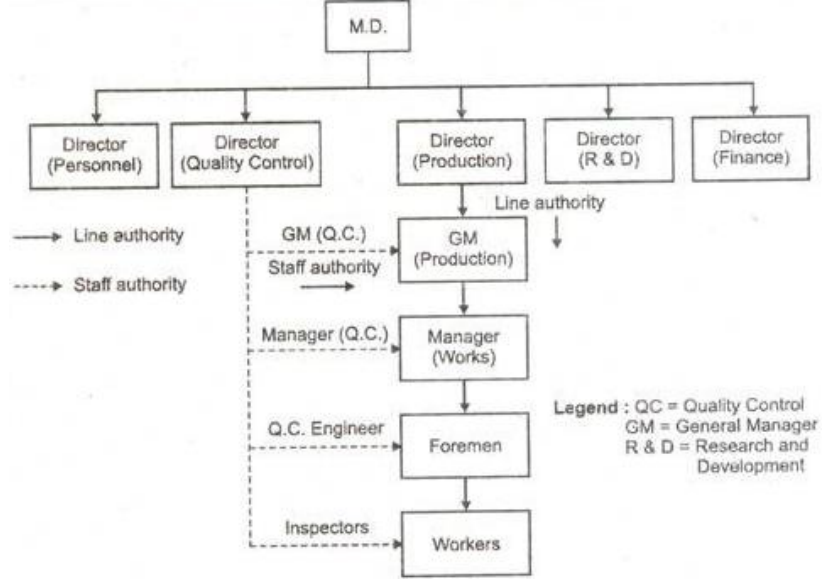
பணியாளர்கள் நிலை

வரி நிலைகளுக்கு நிபுணத்துவம், ஆலோசனை மற்றும் ஆதரவை வழங்கும் நோக்கம் கொண்ட ஒரு நிலை.

நிறுவன அதிகாரிகள் அல்லது மேலாளர்கள் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு அவர்களால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய நேரடி அதிகாரம் (வரி அதிகாரம் என அழைக்கப்படுகிறது) உள்ளது. ஊழியர்கள் அதிகாரிகள் அல்லது மேலாளர்கள் இந்த வரிசையில் ஊழியர்களின் அதிகாரம் கொண்டவர்கள். இது செயல்பாட்டு அதிகாரம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

நிபுணத்துவத்தின் குறுகிய பகுதிகளில் வரிப் பணியாளர்கள் மீது பணியாளர் துறைகளுக்கு அதிகாரம் உள்ள ஒரு அமைப்பு செயல்பாட்டு அதிகார அமைப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.



வரி அமைப்பில், வரி மேலாளர்கள் அவர்கள் செய்ய வேண்டிய அனைத்து செயல்பாடுகளிலும் நிபுணர்களாக இருக்க முடியாது. ஆனால் செயல்பாட்டு அதிகார அமைப்பில், சில துறைகளில் நிபுணர்களாக இருக்கும் ஊழியர்களுக்கு செயல்பாட்டு அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. செயல்பாட்டு அதிகாரம் இருக்கும்போது கட்டளை ஒற்றுமையின் கொள்கை மீறப்படுகிறது, அதாவது, ஒரு தொழிலாளர் அல்லது தொழிலாளர்கள் குழு அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது உத்தரவுகளைப் பெற வேண்டியிருக்கும் வரி மேற்பார்வையாளர் மற்றும் பணியாளர் நிபுணர் குழப்பத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும் மற்றும் பல மூலங்களிலிருந்து முரண்பட்ட ஆர்டர்கள் பயனற்ற தன்மையை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும். சில பணியாளர் வல்லுநர்கள் ஆலோசனை அதிகாரத்தை செலுத்துவதற்கு பதிலாக, வரி பணியாளர்கள் மீது நேரடி அதிகாரத்தை செலுத்தலாம்.

தூய வரி நிறுவன கட்டமைப்பின் தீமைகள்

கட்டளையின் ஒற்றுமையின் கொள்கையை மீறுவதாலும், அதிகாரத்தை நிறுவனத்தில் உயர் மட்டங்களில் மையப்படுத்திக் கொள்வதாலும் ஏற்படும் சாத்தியமான மோதல்கள்.

வரி மற்றும் பணியாளர்கள் நிறுவன அமைப்பு

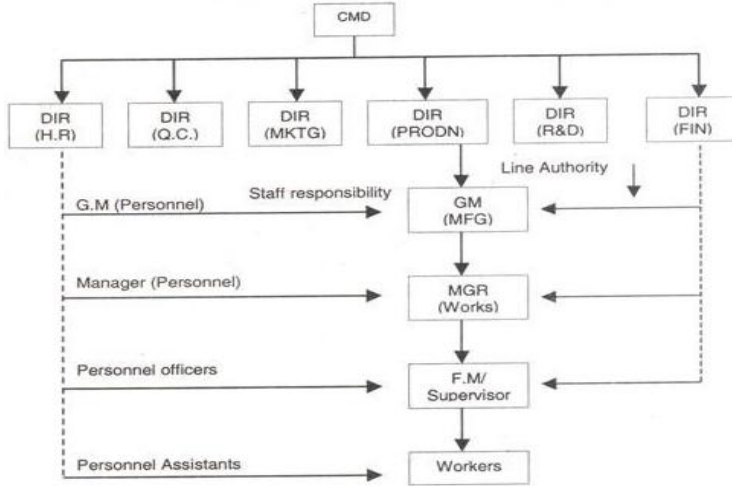
பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்கள் இந்த வகை நிறுவன கட்டமைப்பைச் சேர்ந்தவை. இந்த நிறுவனங்கள் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கு இடையே நேரடி, செங்குத்து உறவுகளைக் கொண்டுள்ளன, மேலும் வரி மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனை

வழங்குவதற்கும் உதவுவதற்கும் பொறுப்பான நிபுணர்களுக்கும் உள்ளன. இத்தகைய அமைப்புகளுக்கு வரி மற்றும் பணியாளர் துறைகள் உள்ளன. பணியாளர்கள் துறைகள் வரி மக்களுக்கு சிறப்பு பகுதிகளில் ஆலோசனை மற்றும் உதவியை வழங்குகின்றன.

வரி மற்றும் ஊழியர்கள் நிறுவன விளக்கப்படம். வரி செயல்பாடுகள் உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆகும், அதேசமயம் ஊழியர்களின் செயல்பாடுகளில் பணியாளர்கள், தரக் கட்டுப்பாடு, ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு, நிதி, கணக்கியல் போன்றவை அடங்கும். செயல்பாட்டு அதிகாரம் நிறுவன கட்டமைப்பின் பணியாளர் அதிகாரம் ஊழியர்களின் பொறுப்பால் மாற்றப்படுகிறது. இதனால் கட்டளை ஒற்றுமையின் கொள்கை மீறப்படாது

மூன்று வகையான சிறப்பு ஊழியர்களை அடையாளம் காணலாம்:

- ஆலோசனை,
- சேவை மற்றும்
- கட்டுப்பாடு



Legend:
 HR – Human Resources
 QC – Quality Control
 MKTG – Marketing
 PRODN – Production
 R & D – Research and Development
 FIN – Finance
 GM – General Manager
 MGR – Manager
 FM – Foreman

சில ஊழியர்கள் இந்த செயல்பாடுகளில் ஒன்றை மட்டுமே செய்கிறார்கள், ஆனால் சிலர் இரண்டு அல்லது மூன்று செயல்பாடுகளையும் செய்யலாம். ஊழியர்களின் நிபுணர்களின் நிபுணத்துவத்தை வரி பணியாளர்களால் பயன்படுத்துவதே முதன்மை நன்மை. வரி மேலாளர்களின் கட்டுப்பாட்டு வரம்பை அதிகரிக்க முடியும்,

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஏனென்றால் அவர்கள் பல செயல்பாடுகளில் இருந்து விடுபடுகிறார்கள், ஏனெனில் ஊழியர்கள் மக்கள் வரிக்கு உதவுகிறார்கள்.

நன்மைகள்

- ஒரு வரி மற்றும் ஊழியர்களின் கட்டமைப்பினூடாக அதிக நெகிழ்வுத்தன்மையையும் நிபுணத்துவத்தையும் அனுமதிக்கிறது, இது வரி மற்றும் ஊழியர்களிடையே மோதலை உருவாக்கக்கூடும்.
- நிபுணர்களின் அறிவு மற்றும் நிபுணத்துவத்தை அவர்கள் அங்கீகரித்தாலும், என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்வது என்று ஊழியர்களிடம் சொல்வதை வரி மேலாளர்கள் விரும்ப மாட்டார்கள்
- சில ஊழியர்களுக்கு பாத்திரத்தை சரிசெய்வதில் சிரமம் உள்ளது, குறிப்பாக வரி மேலாளர்கள் ஆலோசனையை ஏற்க தயங்கும்போது.
- ஊழியர்கள் தங்கள் அதிகாரமின்மையை எதிர்க்கக்கூடும், இது வரி மற்றும் ஊழியர்களின் மோதலை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

அம்சங்கள்

- வரி மற்றும் ஊழியர்கள் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கு இடையே நேரடி செங்குத்து உறவைக் கொண்டுள்ளனர்.
- சிறப்புப் பகுதிகளில் வரி மேலாளர்கள்: அதிகாரிகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கும் உதவுவதற்கும் பணியாளர்கள் வல்லுநர்கள் பொறுப்பு.
- இந்த வகையான சிறப்பு ஊழியர்கள் (அ) ஆலோசனை, (ஆ) சேவை, (இ) கட்டுப்பாடு எ.கா., மேலாண்மை தகவல் அமைப்பு, செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் அளவு நுட்பங்கள், தொழில்துறை பொறியியல், திட்டமிடல் போன்றவை

சேவை

- பராமரிப்பு, கொள்முதல், கடைகள், நிதி, சந்தைப்படுத்தல்.

கட்டுப்பாடு

- தரக் கட்டுப்பாடு, செலவுக் கட்டுப்பாடு, தணிக்கை போன்றவை.
- பணியாளர் நிபுணர்களின் நிபுணத்துவத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
- கட்டுப்பாட்டு இடைவெளி அதிகரிக்க முடியும்
- வழக்கமான மற்றும் சிறப்பு முடிவுகளின் வரி அதிகாரிகளை விடுவிக்கிறது.

- அனைத்து சுற்று நிர்வாகிகளும் தேவையில்லை.

குறைபாடுகள்

- வரி மற்றும் ஊழியர்களிடையே மோதல் இன்னும் எழக்கூடும்.
- பணியாளர்கள் தங்கள் அதிகாரமின்மையை எதிர்க்கலாம்.
- வரி மற்றும் ஊழியர்களிடையே ஒருங்கிணைப்பு கடினமாகிவிடும்.

குழு அமைப்பு

அம்சங்கள்

- சில சிக்கல்கள்: சூழ்நிலைகளை நிர்வகிப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டது
- தற்காலிக முடிவுகள்.

நன்மைகள்

- குழு முடிவுகளை தனிப்பட்ட முடிவை விட சிறந்தது
- குழு உறுப்பினர்களிடையே சிறந்த தொடர்பு நடவடிக்கைகளின் சிறந்த ஒருங்கிணைப்புக்கு வழிவகுக்கிறது
- குழு உறுப்பினர்களை குழு முடிவெடுப்பதில் பங்கேற்க ஊக்குவிக்க முடியும்.
- குழு விவாதம் ஆக்கபூர்வமான சிந்தனைக்கு வழிவகுக்கும்.

குறைபாடுகள்

- குழுக்கள் முடிவுகளை தாமதப்படுத்தலாம், அதிக நேரம் எடுத்துக்கொள்ளலாம், எனவே அதிக விலை
- குழு நடவடிக்கை சமரசம் மற்றும் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி வழிவகுக்கும்.

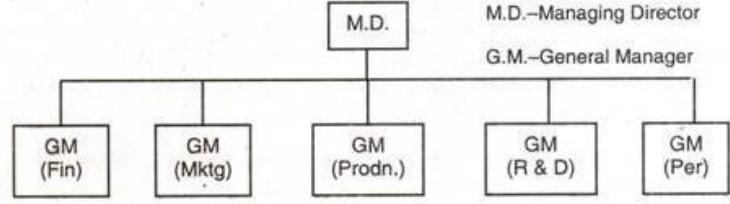
பிரதேச நிறுவன அமைப்பு

இந்த வகை கட்டமைப்பில், எந்த துறைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன என்பதற்கு அமைப்பு வெவ்வேறு அடிப்படைகளைக் கொண்டிருக்கலாம். அவை:

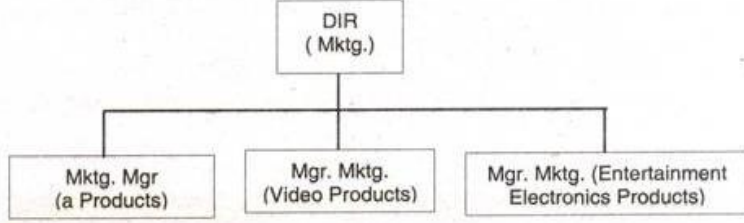
- செயல்பாடு,
- தயாரிப்பு,
- புவியியல் பிரதேசம்,
- திட்டம் மற்றும்
- கூட்டு அணுகுமுறை.

குறிப்புகள்

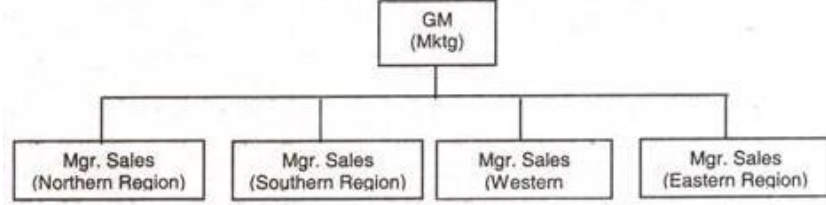
(a) Departmentation by Function



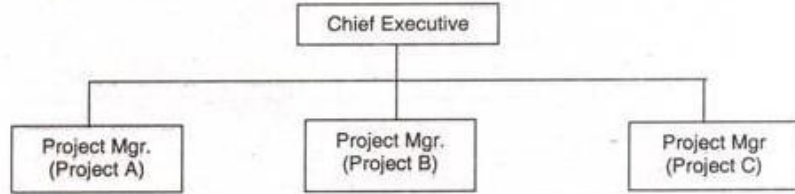
(b) Departmentation by Product



(c) Departmentation by Geographic territory



(d) Departmentation by Project



(e) Departmentation by combination approach (Combination of any two or more bases discussed above).

திட்ட நிறுவன அமைப்பு

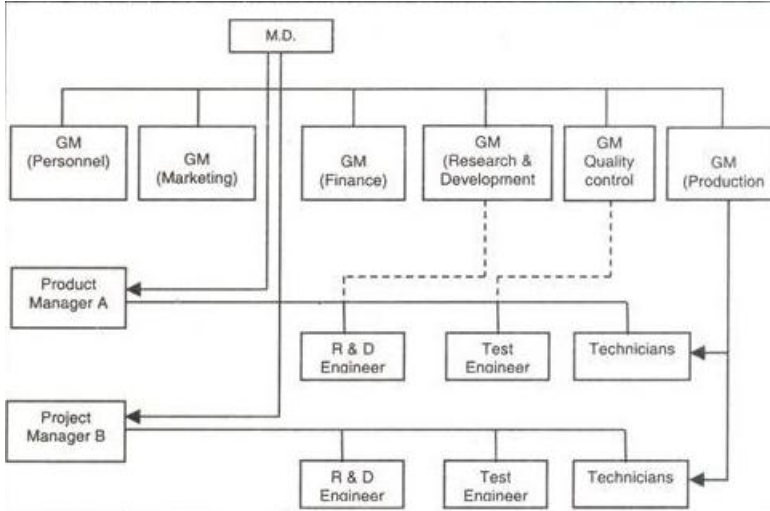
வரி, வரி மற்றும் ஊழியர்கள் மற்றும் செயல்பாட்டு அதிகார அமைப்பு அமைப்புகள் கிடைமட்ட உறவுகளுக்கு பதிலாக செங்குத்து ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கான அதிகாரத்தை நிறுவுவதற்கும் விநியோகிப்பதற்கும் உதவுகின்றன. சில திட்டங்களில் பணி செயல்முறை கிடைமட்டமாக, குறுக்காக, மேல்நோக்கி மற்றும் கீழ்நோக்கி பாயக்கூடும்.

பணி ஓட்டத்தின் திசையானது நிறுவனத்தில் உள்ள திறமைகள் மற்றும் திறன்களின் விநியோகம் மற்றும் இருக்கும் பிரச்சினைக்கு அவற்றைப் பயன்படுத்துவதன் அவசியத்தைப் பொறுத்தது. இத்தகைய சூழ்நிலைகளை சமாளிப்பது, திட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் மேட்ரிக்ஸ்

நிறுவனங்கள் உருவாகியுள்ளன. திட்ட அமைப்பு என்பது நிறுவனத்தில் பல்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளைச் சேர்ந்த நிபுணர்களின் குழுக்களைப் பயன்படுத்தி குறிப்பிட்ட முடிவுகளை அடைய வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு தற்காலிக அமைப்பாகும்.

திட்ட குழு அதன் அனைத்து ஆற்றல்கள், வளங்கள் மற்றும் முடிவுகளை ஒதுக்கப்பட்ட திட்டத்தில் கவனம் செலுத்துகிறது. திட்டம் முடிந்ததும், பல்வேறு குறுக்கு செயல்பாட்டுத் துறைகளைச் சேர்ந்த குழு உறுப்பினர்கள் தங்களது முந்தைய நிலைகளுக்குச் செல்லலாம் அல்லது புதிய திட்டத்திற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

திட்டங்களின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்: ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள், தயாரிப்பு மேம்பாடு, புதிய ஆலையின் கட்டுமானம், வீட்டு வளாகம், வணிக வளாகம், பாலம் போன்றவை.



வசதிகள்

நிறுவனத்தில் பல்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளைச் சேர்ந்த நிபுணர்களின் குழுக்களைப் பயன்படுத்தி குறிப்பிட்ட முடிவுகளை அடைய வடிவமைக்கப்பட்ட தற்காலிக அமைப்பு.

திட்ட நிறுவன கட்டமைப்பின் முக்கியத்துவம்

- வேலை ஒரு குறிப்பிட்ட குறிக்கோள் மற்றும் நிறைவுக்கான இலக்கு தேதி ஆகியவற்றால் வரையறுக்கப்படுகிறது.
- வேலை தனித்துவமானது மற்றும் நிறுவனத்திற்கு அறிமுகமில்லாதது.
- சுயாதீனமான செயல்பாடுகளைக் கொண்ட வேலை சிக்கலானது மற்றும் சாதிக்க சிறப்புத் திறன்கள் அவசியம்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

- சாத்தியமான ஆதாயங்கள் அல்லது இழப்புகளின் அடிப்படையில் வேலை முக்கியமானது.
- வேலை இயற்கையில் மீண்டும் மீண்டும் இல்லை.

திட்ட அமைப்பின் பண்புகள்

- தற்போதுள்ள நிரந்தர அமைப்பிலிருந்து ஒரு திட்டத்திற்கு பணியாளர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள், மேலும் திட்ட மேலாளரின் வழிகாட்டுதலிலும் கட்டுப்பாட்டிலும் உள்ளனர்.
- திட்ட மேலாளர் என்ன முயற்சி தேவை என்பதைக் குறிப்பிடுகிறார், எப்போது வேலை செய்யப்படும், சம்பந்தப்பட்ட துறை மேலாளர் தனது வளங்களைப் பயன்படுத்தி பணியைச் செய்கிறார்.
- திட்டத்தை முடிக்க உற்பத்தி, தரக் கட்டுப்பாடு, பொறியியல் போன்றவற்றிலிருந்து திட்ட மேலாளர் தேவையான ஆதரவைப் பெறுகிறார்.
- திட்ட குழு உறுப்பினர்கள் மீதான அதிகாரம் திட்ட மேலாளர் மற்றும் நிரந்தர அமைப்பில் அந்தந்த செயல்பாட்டு மேலாளர்களால் பகிரப்படுகிறது.
- நிபுணர்களின் சேவைகள் (திட்ட குழு உறுப்பினர்கள்) திட்டப்பணி முடிவடையும் வரை திட்ட மேலாளருக்கு தற்காலிகமாக கடன் வழங்கப்படுகிறது.
- குழு உறுப்பினர்கள் மீது அதிகாரம் செலுத்துவதில் பிரச்சினையில் திட்ட மேலாளருக்கும் துறை மேலாளருக்கும் இடையே மோதல் இருக்கலாம்.
- அதிகார உறவுகள் மோதல்களின் சாத்தியக்கூறுகளுடன் ஒன்றுடன் ஒன்று இருப்பதால், திட்ட மேலாளர் மற்றும் துறை மேலாளர்கள் (செயல்பாட்டு மேலாளர்கள்) இடையேயான முறைசாரா உறவுகள் அதிகாரத்தின் முறையான பரிந்துரைகளை விட முக்கியமானது.
- திட்டத்தில் பணிபுரிபவர்களிடையே முழு மற்றும் இலவச தொடர்பு அவசியம்.

மேட்ரிக்ஸ் நிறுவன அமைப்பு

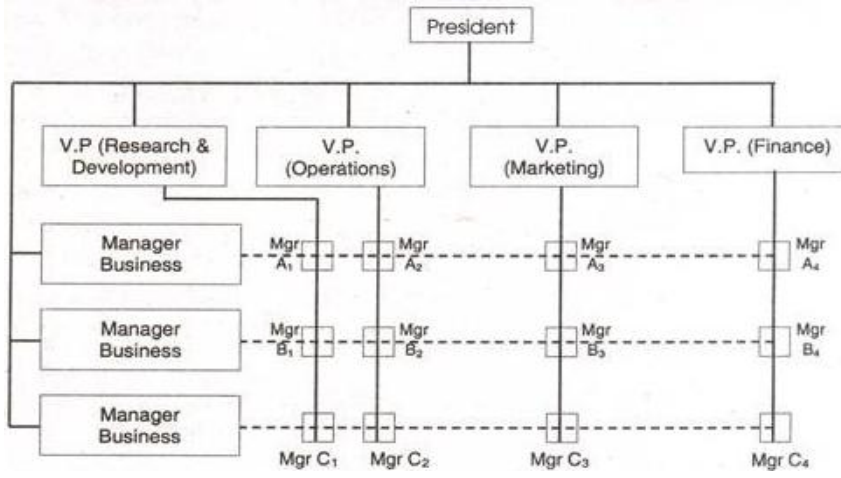
நிறுவனத்தில் பல்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளைச் சேர்ந்த நிபுணர்களின் குழுக்களைப் பயன்படுத்தி குறிப்பிட்ட முடிவுகளை அடைய வடிவமைக்கப்பட்ட நிரந்தர அமைப்பு இது.

வசதிகள்

ஒரு கிடைமட்ட பிளவுகளை உருவாக்குகிறது மற்றும் ஒரு படிநிலை செயல்பாட்டு கட்டமைப்பில் உறவுகளை அறிக்கையிடுகிறது

நன்மைகள்

- பரவலாக்கப்பட்ட முடிவெடுப்பது.
- வலுவான தயாரிப்பு திட்ட ஒருங்கிணைப்பு.
- மேம்படுத்தப்பட்ட சுற்றுச்சூழல் கண்காணிப்பு.
- மாற்றத்திற்கு விரைவான பதில்.
- வளங்களின் நெகிழ்வான பயன்பாடு.
- ஆதரவு அமைப்புகளின் திறமையான பயன்பாடு.



குறைபாடுகள்

- உயர் நிர்வாக செலவு.
- அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு குறித்த சாத்தியமான குழப்பம்.
- மோதலின் அதிக வாய்ப்புகள்
- குழு முடிவெடுப்பதில் மிகைப்படுத்தல்.
- உள் உறவுகளில் அதிக கவனம் செலுத்துதல்.

விரைவாக மாறிவரும் வெளிப்புற சூழலுக்கு நிறுவனம் மிகவும் பதிலளிக்க வேண்டியிருக்கும் போது இந்த வகை அமைப்பு பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேட்ரிக்ஸ் கட்டமைப்புகளில், செயல்பாட்டு மேலாளர்கள் மற்றும் தயாரிப்பு நிர்வாகிகள் உள்ளனர். உற்பத்தி, தரக் கட்டுப்பாடு, சரக்குகள், திட்டமிடல் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் போன்ற சிறப்பு வளங்களுக்கு செயல்பாட்டு மேலாளர் பொறுப்பேற்கிறார். தயாரிப்பு அல்லது வணிகக் குழு மேலாளர்கள் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகளுக்குப்

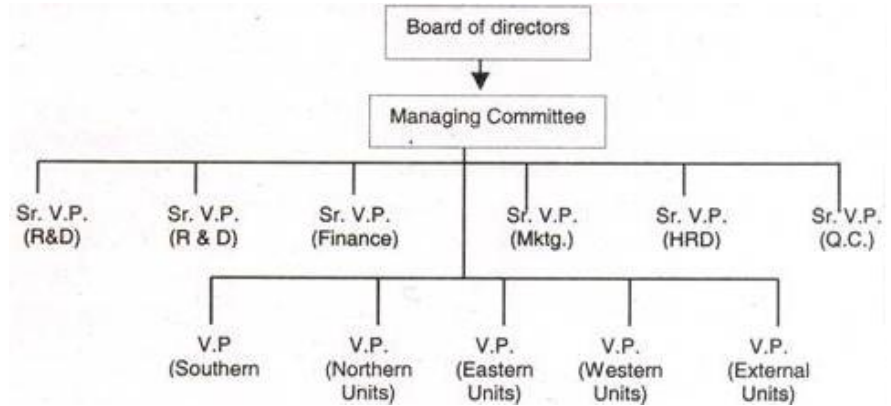
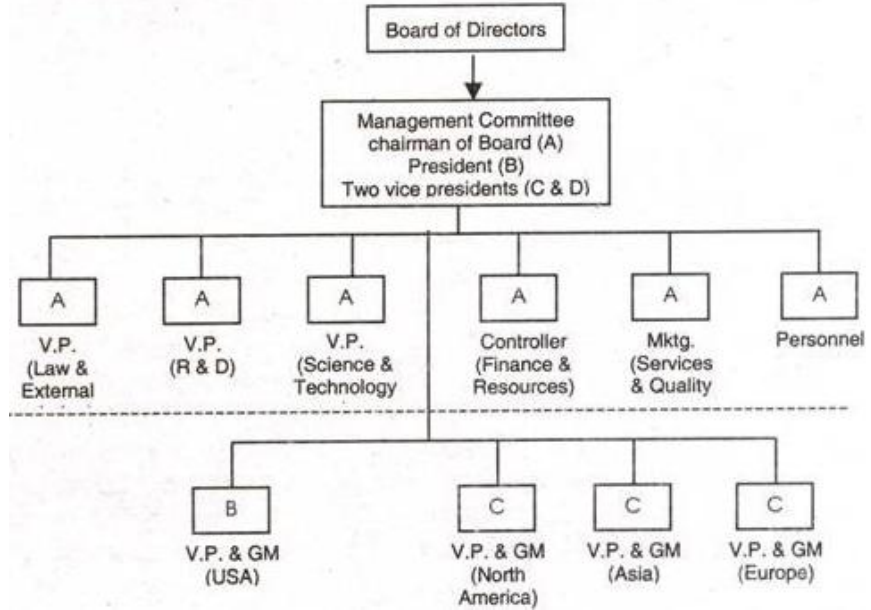
குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் தயாரிப்பு உத்திகள் அல்லது வணிகக் குழு உத்திகளைத் தயாரிக்கவும், தேவையான ஆதாரங்களுக்காக பல்வேறு செயல்பாட்டு மேலாளர்களை அழைக்கவும் அதிகாரம் பெற்றவர்கள்.

இந்த கட்டமைப்பில் உள்ள சிக்கல் திட்ட அமைப்பைப் போன்ற இரட்டை அதிகாரத்தின் எதிர்மறையான விளைவுகளாகும். செயல்பாட்டு மேலாளர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தில் சிலவற்றை இழக்கக்கூடும், ஏனெனில் தயாரிப்பு மேலாளர்களுக்கு உள் வளங்களை வாங்குவதற்கான பட்ஜெட்டுகள் வழங்கப்படுகின்றன. ஒரு மேட்ரிக்கல் நிறுவனத்தில், தயாரிப்பு அல்லது வணிக குழு மேலாளர்கள் மற்றும் செயல்பாட்டு மேலாளர்கள் ஓரளவு சம சக்தியைக் கொண்டுள்ளனர். மோதல் மற்றும் விரக்தி ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது, ஆனால் உடனடி மற்றும் திறமையான சாதனைக்கான வாய்ப்பு மிகவும் அதிகமாக உள்ளது.

கலப்பின நிறுவன அமைப்பு



நன்மைகள்

- பெருநிறுவன மற்றும் பிரிவு இலக்குகளின் சீரமைப்பு.
- செயல்பாட்டு நிபுணத்துவம் மற்றும் செயல்திறன்.
- பிரிவுகளில் தகவமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை.

குறைபாடுகள்

- கார்ப்பரேட் துறைகளுக்கும் அலகுகளுக்கும் இடையிலான மோதல்கள்.
- அதிகப்படியான நிர்வாக மேல்நிலை.
- விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளுக்கு மெதுவான பதில்.

பயன்கள்

ஒரு பிராந்திய கட்டமைப்பின் மூலம் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய கணிசமான சுற்றுச்சூழல் நிச்சயமற்ற தன்மையை எதிர்கொள்ளும் நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் செயல்பாட்டு நிபுணத்துவம் அல்லது செயல்திறன் தேவைப்படுகிறது. இந்த வகையான அமைப்பு சர்வதேச நோக்குநிலை மற்றும் அர்ப்பணிப்பு அளவு போன்ற காரணிகளைப் பொறுத்தது. பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் தங்கள் கார்ப்பரேட் அலுவலகங்களை பிறப்பிடத்தில் வைத்திருக்கலாம் மற்றும் அவற்றின் சர்வதேச பிரிவுகள் பல்வேறு நாடுகளில் நிறுவப்பட்டுள்ளன, அவை தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அல்லது ஜனாதிபதியிடம் தலைமையகத்தில் தெரிவிக்கின்றன. சர்வதேச பிரிவுகள் அல்லது வெளிநாட்டு துணை நிறுவனங்கள் வட அமெரிக்கா, ஆசியா, ஐரோப்பா போன்ற பகுதிகளாக தொகுக்கப்படலாம், மேலும் ஒவ்வொரு பிராந்தியமும் ஒவ்வொரு பிராந்தியத்திலும் உள்ள நாடுகளாக பிரிக்கப்படலாம்.

சர்வதேச புவியியல் கட்டமைப்புகளில் கவனம் செலுத்துகையில், நிறுவனங்கள் புவியியல் முறைக்கு கூடுதலாக செயல்பாட்டு அல்லது செயல்முறை அல்லது தயாரிப்புத் துறையையும் தேர்வு செய்யலாம், அதே நேரத்தில் தலைமை காலாண்டில் துறை செயல்பாட்டின் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

முறைசாரா அமைப்பு

முறைசாரா அமைப்பு என்பது அதிகாரப்பூர்வமாக வழங்கப்படாத ஒரு நிறுவனத்திற்குள் உருவாகிவரும் உறவுகள் மற்றும் மனித தொடர்புகளின் வடிவங்களின் தொகுப்பாகும். முறையான அமைப்புடன், முறைசாரா நிறுவன அமைப்பு உள்ளது, இது அதிகாரப்பூர்வமாக நியமிக்கப்பட்ட மேலாளர்களால் அல்ல, ஆனால் ஒவ்வொரு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

மட்டத்திலும் நிறுவன உறுப்பினர்களால் உருவாக்கப்பட்ட முறைசாரா உறவுகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த முறைசாரா உறவுகளை மேலாளர்கள் தவிர்க்க முடியாது என்பதால், அதைச் சமாளிக்க அவர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்

முறைசாரா அமைப்பு பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டுள்ளது

- அதன் உறுப்பினர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக ஒன்றிணைக்கப்படுகிறார்கள் (இணைப்பு, நட்பு போன்றவை)
- இது தொடர்ந்து மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது
- முறைசாரா அமைப்பு மாறும்.
- இது பல்வேறு நிறுவன மட்டங்களைச் சேர்ந்த உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியது.
- இது நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ள உறவால் பாதிக்கப்படுகிறது.

முறைசாரா நிறுவன கட்டமைப்பிற்கு அதன் சொந்த முறையான நிறுவன விளக்கப்படம் இல்லை என்றாலும், அதற்கு அதன் சொந்த கட்டளை சங்கிலி உள்ளது:

முறைசாரா அமைப்பின் நன்மைகள்

- வேலையை விரைவாக நிறைவேற்ற உதவுகிறது.
- முறையான கட்டமைப்பில் பலவீனத்தை அகற்ற உதவுகிறது.
- கட்டுப்பாட்டின் பயனுள்ள நேரத்தை நீட்டிக்கிறது.
- முறையான நிறுவனக் கொள்கைகளை மீறியதற்காக இழப்பீடு.
- தகவல்தொடர்புக்கான கூடுதல் சேனலை வழங்குகிறது.
- ஊழியர்களுக்கு உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவை வழங்குகிறது.
- சிறந்த நிர்வாகத்தை ஊக்குவிக்கிறது.

முறைசாரா அமைப்பின் தீமைகள்

முறையான அமைப்பின் நோக்கத்திற்கு எதிராக செயல்படலாம்.

- முன்கணிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் அளவைக் குறைக்கிறது.
- நடைமுறை மாற்றுகளின் எண்ணிக்கையை குறைக்கிறது

நடவடிக்கைகளை முடிக்க தேவையான நேரத்தை அதிகரிக்கிறது

1.5 பணியாளர் கொள்கைகள் மற்றும் அடிப்படைகள்

ஸ்காட் மற்றும் பிறரின் கூற்றுப்படி, "கவனமாக வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் கொள்கைகள் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகாத பின்வரும் திட்டங்களில் ஆற்றல்

வீணாவதைத் தடுக்க ஒரு உறுதிப்படுத்தும் செல்வாக்காக செயல்படுகின்றன”.

நிர்வாகத்தில் பணியாளர்களின் செயல்பாட்டின் முக்கியத்துவம் காரணமாக, வடிவமைக்கப்பட்ட ஆளுமைக் கொள்கைகளுக்கு இது அவசியமாகிறது. இந்த கொள்கைகள் பின்வரும் கொள்கைகளை மனதில் கொண்டு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன:

1.5.1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள்

பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள் பணியாளர்கள் மேலாளர்களுக்கு சரியான முறையில் கொள்கைகளை நடத்துவதற்கும் வழிநடத்துவதற்கும் உதவுகின்றன.

இந்த கொள்கைகள்:



அதிகபட்ச பணியாளர் வளர்ச்சியின் கொள்கை

இந்த கொள்கையின்படி, தொழிலாளர்கள் அதிகபட்ச அளவிற்கு அபிவிருத்தி செய்யப்படுகிறார்கள், இதனால் அவர்களின் வளர்ந்த திறன், புத்திசாலித்தனம், உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவை நிறுவனத்தின் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படலாம்.

அறிவியல் தேர்வின் கொள்கை

இந்த கொள்கை சரியான வேலைக்கு சரியான நபரைக் கொண்டிருக்க உதவுகிறது.

உயர் மனஉறுதியின் கொள்கை

தொழிலாளர்களுக்கு சிறந்த ஊதியக் கொள்கை வழங்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவர்களின் மன உறுதியும் அதிகமாகி அவர்கள் ஆர்வத்துடன் செயல்படுவார்கள்.

உழைப்பின் கண்ணியத்தின் கொள்கை

உழைப்பு தங்கள் வேலையைப் பற்றி பெருமைப்பட வேண்டும்.

குழு ஆவியின் கொள்கை

குழு உணர்வை தொழிலாளர்களிடையே வளர்க்க வேண்டும். அவர்கள் கூட்டுப் பொறுப்புடன் கூட்டாகச் செயல்பட வேண்டும், மேலும்

குறிப்புகள்

ஒத்துழைப்பு, ஒற்றுமை மற்றும் பரஸ்பர நம்பிக்கை ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு கொள்கை

மேலாண்மை மற்றும் தொழிலாளர்களிடையே பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு இருக்க வேண்டும், இல்லையெனில் அவநம்பிக்கை, வெறுப்பு மற்றும் தவறான போன்ற சிக்கலான பிரச்சினைகள் எழும், இது நிறுவனத்தின் உற்பத்தியை பாதிக்கிறது.

கூட்டு நிர்வாகத்தின் கொள்கை

இது பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் நட்பை அதிகரிப்பதன் மூலம் உழைப்பில் பொறுப்பை உருவாக்குகிறது. இது தொழிலாளர் உறவை மேம்படுத்துகிறது.

நியாயமான வெகுமதியின் கொள்கை

உழைப்புக்கு வேலைக்கு முறையான இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும். இது தொழில்துறை பகுதியை உருவாக்குகிறது.

மனித வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கான கொள்கை

மனித வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்த ஆளுமை மேலாண்மை உருவாக்கப்பட வேண்டும். பணியாளர்களின் வளர்ச்சிக்கு முறையான பயிற்சி வழங்கப்பட வேண்டும்.

1.5.2. பணியாளர்கள் கொள்கையின் உள்ளடக்கங்கள்

பணியாளர் கொள்கைகளின் முதன்மை ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு:

- மரபுகள் மற்றும் கடந்தகால அனுபவம்.
- ஒத்த கவலைகளின் பணியாளர் கொள்கைகள்.
- இயக்குநர்கள் குழுவின் தத்துவம்.
- ஊழியர்களின் பரிந்துரைகள்.
- தொழிலாளர் சட்டம் மற்றும் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள்.
- தொழிற்சங்கம் மற்றும் கூட்டு பேரம்.

1.6 நிர்வாகப்பணி

மேலாண்மை மற்றவர்களால் செய்யப்படுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. நிர்வாக செயல்பாடுகள் ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர்களின் செயல்பாடுகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றைக் கையாளுகின்றன.

திட்டமிடல்

திட்டமிடல் என்பது முன்கூட்டியே சிந்திப்பதை உள்ளடக்குகிறது. நிறுவன நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான உத்திகள், திட்டங்கள்,

கொள்கைகள், நடைமுறைகளை நிர்ணயிப்பதே இது. திட்டமிடல் என்பது ஒரு கடினமான பணியாகும், இதில் சிந்திக்கும் திறன், கணித்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் முடிவுகளுக்கு வருவது ஆகியவை அடங்கும். பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் சூழலில், அதற்கு மனித வள தேவைகளை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

ஏற்பாடு

அமைப்பு என்பது நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கு அதன் உறுப்பினர்களிடையே பணியை ஒதுக்குவதற்கான ஒரு செயல்முறையாகும். வேலைகள், பணியாளர்கள் மற்றும் உடல் காரணிகளிடையே கட்டமைப்பு அல்லது உறவை வடிவமைப்பதன் மூலம் இது செய்யப்படுகிறது. நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு பல திட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. அமைப்பு அவற்றை செயல்படுத்துவதற்கும் நல்ல முடிவுகளை அடைவதற்கும் ஒரு சேனல். பணிகளை ஒதுக்குவது மற்றும் பொறுப்புகளை சரிசெய்வது பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடாக இருக்கும்.

யார் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று அது தீர்மானிக்கிறது. யாருக்கு பொறுப்பு? இந்த முடிவுகள் நிறுவனத்தின் சீராக செயல்பட உதவும். ஒவ்வொருவருக்கும் அவரவர் திறன் மற்றும் திறனுக்கேற்ப பணி ஒதுக்கப்படும். செயல்திறனை மதிப்பிடும் மற்றும் பொருத்தமான நபர்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கான ஒரு அமைப்பு இருக்கும். ஒவ்வொருவரும் தனது பங்கைப் பற்றி தெளிவாகக் கூறும் ஒரு நல்ல நிறுவன கட்டமைப்பை அமைப்பது பணியாளர் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும்.

இயக்குனருக்கான

இது நிர்வாக பணியாளர்களின் அடிப்படை செயல்பாடு. இயக்குவது என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்ய மக்களுக்குச் சொல்வது. இது ஊழியர்களுக்கு உத்தரவுகளை வழங்குவதை மட்டும் குறிக்காது, ஆனால் அவர்கள் அறிவுறுத்தல்களின்படி செயல்படுவதை உறுதி செய்கிறது. ஊழியர்களுக்கு தங்கள் பணியைச் செய்வதற்கான வழிமுறைகளும் வழங்கப்படுகின்றன. ஆர்டர்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் தெளிவாகவும் துல்லியமாகவும் இருக்க வேண்டும், இதனால் இவை முறையாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன.

பணியைச் செய்ய ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதும் செயல்பாட்டை இயக்குவதில் ஒரு பகுதியாகும். ஊழியர்களை பாதிக்கும் சூழ்நிலைகள், உளவியல், பொருளாதார மற்றும் சமூக காரணிகள் கவனத்தில்

குறிப்புகள்

கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த முடிவுகள் அனைத்தும் உயர்மட்ட நிர்வாகத்தால் எடுக்கப்பட்டவை என்றாலும் பணியாளர்கள் துறை ஆலோசிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு கட்டமும். ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான பல்வேறு திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளின் செயல்திறனும் பணியாளர் துறையால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

ஒருங்கிணைத்தல்

நிறுவனத்தில் குழு நடவடிக்கைகள் திறம்பட ஒருங்கிணைக்கப்பட்டால் மட்டுமே நிறுவன நோக்கங்கள் அடையப்படும். ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களைப் பற்றி கவலைப்படாமல் ஒவ்வொரு குழுவும் அல்லது துறையும் அதன் சொந்த இலக்குகளைத் தொடர முயற்சிப்பதில் சிக்கல் இருக்கலாம். ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறை பொதுவான இலக்குகளை அடைய உதவும்.

நிர்வாகத்தின் அனைத்து மட்டங்களிலும் பணியாளர்களின் ஒருங்கிணைப்பு தேவை. பணியாளர்கள் தொடர்பான பணியாளர்கள் கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை உருவாக்குதல், விளக்குதல் மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்தல் ஆகியவற்றை பணியாளர் துறை ஒருங்கிணைக்கிறது. இறுதி முடிவுகள் வரி மேலாளர்களுக்கு விடப்படலாம், ஆனால் பணியாளர்கள் துறை மேம்பாடுகளுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குகிறது.

கட்டுப்படுத்துதல்

கட்டுப்படுத்துதல் என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களின்படி எல்லாம் நிகழ்கிறது என்பதைச் சரிபார்த்தல், ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் சரிபார்க்கும் செயல். நபர்களின் செயல்திறன் தரங்களுக்கு ஏற்ப செல்கிறது இல்லையா என்பதை அறிய தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. வழக்கில், செயல்திறன் குறைவாக இருந்தால், எதிர்காலத்தில் அதை மேம்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது. செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்துவது செயல்திறனை மதிப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

1.7.செயல்பாட்டு பணிகள்

இந்த செயல்பாடுகள் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான ஒரு பணியாளரை வாங்குவது, மேம்படுத்துதல், ஈடுசெய்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையவை. இந்த செயல்பாடுகள் சேவை செயல்பாடுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

கொள்முதல்

இந்த செயல்பாடு வணிகப் பணிகளைச் செய்வதற்கு போதுமான மற்றும் பொருத்தமான எண்ணிக்கையிலான நபர்களை வாங்குவது தொடர்பானது. நபர்களின் தேவைகளைக் கண்டறிய அமைப்பின் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். எண்ணைத் தவிர, பொருத்தமான நபர்களை வாங்குவதும் அவசியம். இந்த நோக்கத்திற்காக, அந்த வேலைகளை மனிதன் எதிர்பார்க்கும் நபர்களின் கல்வி மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுபவத்தை சரிசெய்ய பல்வேறு வேலைகளின் தேவைகள் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். சரியான வகை நபர்கள் மட்டுமே திருப்திகரமான முடிவுகளை வழங்க முடியும்.

வளர்ச்சி

மேம்பாட்டு செயல்பாடு ஊழியர்களின் திறமை மற்றும் பணியில் தேர்ச்சி அதிகரிப்பதன் மூலம் அவர்களின் வளர்ச்சியில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. நபர்களுக்கு பல்வேறு முறைகள் மூலம் முறையான பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது, இதனால் வேலைகளை மேற்கொள்வதில் அவர்களின் செயல்திறன் சிறப்பாக இருக்கும். சரியான வேலை விவரம் ஊழியர்களுக்கு பல்வேறு வேலைகளைச் செய்வதில் அவர்களின் பலவீனமான புள்ளிகளை அறிய உதவும். தொழிலாளர்களின் செயல்திறனில் உள்ள குறைபாடுகளை மறைக்க பயிற்சி திட்டங்கள் பொருத்தமானவை.

சில நேரங்களில் ஊழியர்களுக்கு உண்மையான வேலை நிலைமையை அறிந்துகொள்ள அவர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பு பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. ஊழியர்களின் திறனை மேம்படுத்த விரிவுரைகள், விவாதங்கள், ஆர்ப்பாட்டங்கள் இருக்கலாம். பல்வேறு வேலைகளின் பரந்த அனுபவத்தை வழங்க, சுழலும் முறையும் பின்பற்றப்படலாம். இந்த முறையில் ஊழியர்கள் சுழற்சியில் பல்வேறு வேலைகளில் ஈடுபடுகிறார்கள், இதனால் அவர்கள் அனைவருக்கும் அனுபவம் கிடைக்கும். இந்த முறைகள் அனைத்தும் பணியாளர்களுக்கு வேலைவாய்ப்புகளுக்கு ஏற்றவையாக இருப்பதற்கான திறனை மேம்படுத்துவதற்காக பின்பற்றப்படுகின்றன.

இழப்பீடு

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் நபர்களுக்கு போதுமான மற்றும் சமமான ஊதியத்தைப் பெறுவதில் இது அக்கறை கொண்டுள்ளது. வேலை பகுப்பாய்வு பல்வேறு வேலைகளுக்கான ஊதியத்தை நிர்ணயிக்க உதவும். ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கும் போது அந்த

குறிப்புகள்

வேலைகளை மேற்கொள்ளும் நபர்களின் வேலைகள் மற்றும் தகுதிகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஊழியர்களுக்கு கிடைத்ததை விட குறைவாக ஊதியம் வழங்கப்பட்டால், அவர்கள் வேலையை ஆரம்ப சந்தர்ப்பத்தில் விட்டுவிடலாம். எனவே நிறுவனத்தில் பொருத்தமான நபர்களை ஈர்க்கவும் தக்கவைக்கவும் கூடிய வகையில் இழப்பீடு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒருங்கிணைப்பு

தனிநபர், அமைப்பு மற்றும் சமூக நலன்களின் நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முயற்சியில் ஒருங்கிணைப்பு அக்கறை கொண்டுள்ளது. இது நிறுவனத்தில் சேர்ந்தது என்ற உணர்வை ஊழியர்களிடையே செலுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது. ஊழியர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட ஆர்வத்தை அமைப்பின் நலனுடன் அடையாளம் காண வேண்டும். நிறுவனத்தின் நல்ல அனைத்தும் அவர்களின் ஆர்வத்தில் இருக்கும் என்ற உணர்வு அவர்களுக்கு இருக்க வேண்டும். இது ஊழியர்கள் மற்றும் அமைப்பு இருவரின் நலன்களின் இணக்கத்தை ஏற்படுத்தும். எல்லா மட்டங்களிலும் சரியான தகவல் தொடர்பு சேனல் இருக்க வேண்டும். ஊழியர்களின் குறைகளை விரைவாக தீர்க்க வேண்டும். இது நல்ல தொழில்துறை உறவுகளை உருவாக்க உதவும் மற்றும் அவற்றை ஒருங்கிணைக்கும்.

பராமரிப்பு

இந்த செயல்பாடு நிறுவப்பட்ட நிலைமைகளைத் தக்கவைத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. வேலையின் சிறந்த நிலைமைகள் எல்லா நேரங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய நிலைமைகளின் கீழ் பணியாற்றுவதில் ஊழியர்கள் மகிழ்ச்சியடைவார்கள். இந்த நிபந்தனைகளில் சுகாதாரம், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு தரங்களை நிறுவுதல் ஆகியவை அடங்கும். பணி நிலைமைகள் மோசமடைந்துவிட்டால், ஊழியர்கள் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறும்படி கேட்கப்படுவார்கள். நிறுவனத்தில் ஆரோக்கியமான மற்றும் உகந்த வேலை நிலைமைகளை வழங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் பணியாளர் துறை பொறுப்பேற்கிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தை வரையறுக்கவும்
2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் இரண்டு செயல்பாடுகளையும் பட்டியலிடுங்கள்
3. பணியாளர் மேலாளரின் முக்கிய பங்கு என்ன
4. முறைசாரா அமைப்பு
5. கட்டுப்படுத்துதல்

1.8.. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. பிரெஞ்சு கருத்துப்படி, “பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிறுவனத்தால் மனித வளங்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தேர்வு செய்தல், மேம்படுத்துதல், பயன்படுத்துதல் மற்றும் தங்குமிடம். ஒரு அமைப்பின் மனித வளங்கள் எந்தவொரு நபரின் பங்கையும் பொருட்படுத்தாமல், எந்தவொரு நிறுவன நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ளன. ”
2. ஒரு பணியாளர் மேலாளரின் திட்டமிடல் செயல்பாடு ஒரு போக்கை தீர்மானிப்பதில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடையது. இது ஒரு பணியாளர் திட்டத்தை உருவாக்குவது மற்றும் செயல்பாட்டு பணியாளர்களின் செயல்பாடுகள் என்ன, எப்படி செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும்.
3. பணியாளர் மேலாளரின் முக்கிய செயல்பாடுகளில் ஒன்று ஆலோசனை பங்கு. ஒரு ஆலோசகராக, பணியாளர் மேலாளர் தொழில், சுகாதாரம், குடும்பம், நிதி, சமூக வாழ்க்கை தொடர்பான ஊழியர்களுடனான பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து அவர்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க முயற்சித்து அவற்றை எவ்வாறு சமாளிப்பது என்பது குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குகிறார்.
4. முறைசாரா அமைப்பு என்பது அதிகாரப்பூர்வமாக வழங்கப்படாத ஒரு நிறுவனத்திற்குள் வளர்ந்து வரும் உறவுகள் மற்றும் மனித தொடர்புகளின் வடிவங்களின் தொகுப்பாகும். முறையான அமைப்புடன், முறைசாரா நிறுவன அமைப்பு உள்ளது, இது அதிகாரப்பூர்வமாக நியமிக்கப்பட்ட மேலாளர்களால் அல்ல, ஆனால் ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் நிறுவன உறுப்பினர்களால் உருவாக்கப்பட்ட முறைசாரா உறவுகளைக் கொண்டுள்ளது
5. கட்டுப்படுத்துதல் என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களின்படி எல்லாம் நிகழ்கிறதா என்பதைச் சரிபார்த்தல், ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் சரிபார்க்கும் செயல். நபர்களின் செயல்திறன் தரங்களுக்கு ஏற்ப செல்கிறதா இல்லையா என்பதை அறிய தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது.

1.9.சுருக்கம்

இந்த அலகு, பொருள், வரையறை, குறிக்கோள்கள், செயல்பாடுகள், இயல்பு, தனிப்பட்ட செயல்பாட்டின் பங்கு மற்றும்

பணியாளர் மேலாண்மை

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு, பணியாளர் கொள்கைகள் மற்றும் கொள்கைகள், நிர்வாக செயல்பாடுகள் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டு செயல்பாடுகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். பணியாளர் மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் மனித வளங்களை நிர்வகிப்பது மற்றும் முக்கியமாக அதன் பங்கேற்பாளர்களிடையே ஒரு இணக்கமான பணி உறவை உருவாக்குவது மற்றும் அவர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் குழு வளர்ச்சியைக் கொண்டு வருவதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. பணியாளர் மேலாண்மை மனித வளங்களை பணியமர்த்தல் மற்றும் பயன்படுத்துவதைப் பற்றியது. ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர் மேலாண்மை என்பது பொது நிர்வாகத்தின் கிளை ஆகும், இது ஒரு நிறுவனத்தில் மனித உறவைக் கையாளுகிறது. இது பணியாளர்களைத் திட்டமிட்டு வழிநடத்தும் செயல்முறையை திறம்பட விவரிக்கிறது. மனித மேலாண்மை அல்லது உறவு மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பொருள் கூறுகளுடன் தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பணியாளர் மேலாண்மை மேற்கொள்கிறது.

1.10 முக்கியசொற்கள்

- **பணியாளர் மேலாண்மை:** அமைப்பு மூலம் மனித வளங்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தேர்வு செய்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல்.
- **முடிவெடுப்பது:** மனிதவளம் தொடர்பான பிரச்சினைகளில் முடிவெடுப்பதில் அவர் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார்
- **ஆலோசகர்:** பணியாளர் மேலாளர் தொழில், சுகாதாரம், குடும்பம், நிதி, சமூக வாழ்க்கை தொடர்பான ஊழியர்களுடனான பிரச்சினைகளைப் பற்றி விவாதித்து அவர்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க முயற்சித்து அவற்றை எவ்வாறு சமாளிப்பது என்பது குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குகிறார்
- **தலைமைத்துவம்:** அவர் ஊழியர்களுக்கு தலைமைத்துவத்தையும் வழிகாட்டலையும் வழங்குகிறார்.
- **பணியாளர் நிலை:** வரி நிலைகளுக்கு நிபுணத்துவம், ஆலோசனை மற்றும் ஆதரவை வழங்கும் நோக்கம் கொண்ட ஒரு நிலை
- **ஒருங்கிணைப்பு:** நிறுவனத்தில் குழு நடவடிக்கைகள் திறம்பட ஒருங்கிணைக்கப்பட்டால் மட்டுமே நிறுவன நோக்கங்கள் அடையப்படும்

- **கட்டுப்படுத்துதல்:** நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களின்படி எல்லாம் நிகழ்கிறதா என்பதைச் சரிபார்த்தல், ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் சரிபார்க்கும் செயல்.

1.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.நா. ரூ. இ.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ. பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல், யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், டி.பி. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் டி. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்: டிசைன், 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல், யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டி. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ட்ரவின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

1.12. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. பணியாளர்கள் மேலாண்மை என்ற சொல்லை வரையறுக்கவும்
2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக விளக்குங்கள்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

3. பணியாளர்கள் மேலாண்மை ஏன் முக்கியமானது? அதன் முக்கியத்துவத்தை பல்வேறு மட்டங்களில் விவாதிக்கவும்.
4. பணியாளர் நிர்வாகக் கொள்கைகள் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்

பெரிய கேள்விகள்

1. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டு மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகளை விரிவாக விளக்குங்கள்
2. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் பொருள், நோக்கம் மற்றும் நோக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள் என்ன?
4. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள் யாவை
5. பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு என்ன?

அலகு- 2 வேலையை மதிப்பீடு செய்தல்

அமைப்பு

- 2.1. அறிமுகம்
- 2.2. வேலை பகுப்பாய்வு
 - 2.2.1. வேலை பகுப்பாய்வின் பயன்கள்
 - 2.2.2. வேலை பகுப்பாய்வின் உள்ளடக்கங்கள்
 - 2.2.3. வேலை பகுப்பாய்வின் படிகள்
 - 2.2.4. வேலை பகுப்பாய்வு தரவை சேகரிக்கும் முறைகள்
- 2.3. வேலை வடிவமைப்பு
- 2.4. வேலையின் பெயர்
 - 2.4.1. வேலை விளக்கத்தின் பயன்கள்
 - 2.4.2 வேலை விளக்கத்தின் கூறுகள்
- 2.5. வேலை விவரக்குறிப்பு
- 2.6. மதிப்பீட்டு முறைகள்
 - 2.6.1. தரவரிசை முறை
 - 2.6.2. தரப்படுத்தல் முறை
 - 2.6.3. புள்ளி முறை
 - 2.6.4 காரணி ஒப்பீட்டு முறை
- 2.7. வேலை மதிப்பீட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள்
- 2.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 2.9. சுருக்கம்
- 2.10. முக்கிய சொற்கள்
- 2.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 2.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

2.1. அறிமுகம்

வேலை பகுப்பாய்வு என்பது ஒரு வேலையைச் செய்வதற்கான முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள், வேலை செய்யப்படும் உடல் நிலைமைகள் மற்றும் பிற வேலைகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகளுடன் வேலையின் தொடர்பு ஆகியவற்றை விவரிக்கும் செயல்முறையாகும். வேலை பகுப்பாய்வின் முதல் விளைவு ஒரு வேலை விளக்கம். வேலை விவரம் ஒரு வேலையின் நோக்கம், அதன் முக்கிய பொறுப்புகள் மற்றும் நிறுவனத்தில் அதன் நிலைப்பாடு ஆகியவற்றை வரையறுக்கிறது. ஆட்சேர்ப்பு என்பது மற்றொரு முக்கியமான மனிதவள செயல்பாடு. நிறுவனங்களில் உண்மையான அல்லது எதிர்பார்க்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு தகுதியான மற்றும் திறமையான நபர்களை அடையாளம் காண்பதற்கான செயல்முறையாகும். நிறுவனங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை இருப்பது முக்கியம். தேர்வு இரண்டு வகையான உள் அல்லது வெளிப்புறமாக இருக்கலாம். அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து, ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் செயல்முறையாகும், அவர்கள் அதிகபட்ச

குறிப்புகள்

செயல்திறனுடன் தங்கள் வேலைகளைச் செய்து நிறுவனத்துடன் இருக்க வாய்ப்புள்ளது. ஒரு வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு, அவன் ∴ அவள் பொருத்தமான வேலையில் வைக்கப்பட வேண்டும். வேலைவாய்ப்பு ஒரு முக்கியமான மனிதவள செயல்பாடு மற்றும் ஒரு பணியாளருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தரவரிசை மற்றும் பொறுப்பை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

இந்த அலகு வேலை பகுப்பாய்வு, வேலை விவரம் மற்றும் வேலை விவரக்குறிப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படைகளை உள்ளடக்கியது

2.2 வேலை பகுப்பாய்வு

ஒரு அமைப்பின் கட்டமைப்பின் வளர்ச்சியும் வளர்ச்சியும் பணியாளர்களாக இருக்க வேண்டிய வேலைகளில் விளைகின்றன. 'வேலை' என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் முதன்மை செயல்பாடு. 'அடிப்படை பணி நடவடிக்கைகள்' மூன்று வகை தரவு, நபர்கள் மற்றும் வி'யங்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம். செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல், தொகுத்தல், கணினி, நகலெடுத்தல் மற்றும் ஒப்பிடுதல் ஆகியவை தரவுகளில் அடங்கும். மக்கள் கண்காணித்தல், பேச்சுவார்த்தை, அறிவுறுத்தல், மேற்பார்வை, திசை திருப்புதல், வற்புறுத்துதல், பேசுவது, சமிக்ஞை செய்தல், சேவை செய்தல் மற்றும் வழிமுறைகளை எடுத்துக்கொள்வது ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையவர்கள். அமைத்தல், துல்லியமாக வேலை செய்தல், இயக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல், ஒட்டுநர்-இயங்குதல், கையாளுதல், உணவளித்தல் மற்றும் தாங்குதல் மற்றும் கையாளுதல் ஆகியவற்றில் விசயங்கள் அக்கறை கொண்டுள்ளன. வேலை பகுப்பாய்வு பற்றி விரிவாக விவாதிக்க முன், வேலை தொடர்பான சில சொற்கள் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த விதிமுறைகள் பின்வருமாறு

வேலை

ஒரு வேலையை 'பணிகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் சேகரித்தல் அல்லது திரட்டுதல் என வரையறுக்கப்படலாம், இது ஒட்டு மொத்தமாக தனிப்பட்ட ஊழியர்களுக்கான வழக்கமான வேலையாக கருதப்படுகிறது'.

வேலை பகுப்பாய்வு

இது ஒரு வேலையைப் பற்றி பொருத்தமான தகவல்களைப் பெறும் ஒரு செயல்முறையாகும், அதாவது, இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் செயல்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான தகவல்களைப் பற்றிய விரிவான மற்றும் முறையான ஆய்வு ஆகும்.

வேலை விவரம்

இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் தேவைகள் பற்றிய எழுதப்பட்ட பதிவு. அது 'வேலையில்தான் அக்கறை செலுத்துகிறது'. வேலையை அதன் தலைப்பு, இருப்பிடம், கடமைகள் மற்றும் பணி நிலை அபாயங்கள் போன்ற சொற்களில் விவரிக்கும் அறிக்கை இது.

வேலை விவரக்குறிப்பு

இது பணியாளர்களின் தரமாகும் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய செயல்திறனுக்குத் தேவையான குணங்களை நியமிக்கிறது. கொடுக்கப்பட்ட வேலைக்கு ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளியிடம் கோரப்பட்ட தேவைகளின் எழுதப்பட்ட பதிவு இது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இது ஒரு வேலைக்குத் தேவையான தனிப்பட்ட பண்புகளின் சுருக்கத்தைக் குறிக்கிறது. இது ஒரு வேலையின் சரியான செயல்திறனுக்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மனித குணங்களின் அறிக்கை.

வேலை வடிவமைப்பு

நிர்வகிக்கக்கூடிய மற்றும் திறமையான அலகுகள் நிலைகள், துறைகள் மற்றும் பிரிவுகளாகச் செய்யப்பட வேண்டிய மொத்த பணியின் பிரிவு மற்றும் அவற்றின் சரியான ஒருங்கிணைப்புக்கு இது உதவுகிறது. வேலையின் உட்பிரிவு என்பது கிடைமட்ட அளவில் வெவ்வேறு நபர்களால் நிகழ்த்தப்படும் வெவ்வேறு பணிகள் மற்றும் செங்குத்து அளவில் உள்ளது, இதில் அதிக மக்களின் மேற்பார்வைக்கு துணை அமைப்புகளின் உயர் மட்டங்கள் பொறுப்பாகும், துணைக் குழுக்களின் ஒருங்கிணைப்பு, மிகவும் சிக்கலான திட்டமிடல் போன்றவை.

2.2.1. வேலை பகுப்பாய்வின் பயன்கள்

மனிதவள மேலாண்மை திட்டத்திற்கு வேலை பகுப்பாய்வு அடிப்படை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. வேலை பகுப்பாய்வின் சாத்தியமான பயன்பாடுகள் பின்வருமாறு:

வேலை குறித்த முழுமையான அறிவை வழங்குகிறது

இது வேலை பற்றிய முழுமையான அறிவை வழங்குகிறது. எனவே, நிறுவன திட்டமிடலுக்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வுக்கு உதவுகிறது

ஒவ்வொரு வேலையின் குறிப்பிட்ட தேவைகளையும் குறிப்பிடுவதன் மூலம், வேலை பகுப்பாய்வு ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் ஒரு யதார்த்தமான அடிப்படையை வழங்குகிறது. வேலையில் வெற்றி அல்லது தோல்விக்கு வழிவகுக்கும் அத்தியாவசிய பண்புகளையும் தனிப்பட்ட பண்புகளையும் கண்டுபிடிப்பதற்கான சிறந்த வழிமுறையாகும்.

ஊழியர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கான தளத்தை நிறுவுகிறது

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்குத் தேவையான தகுதிகள் மற்றும் ஒரு வேலையைச் செய்வதில் உள்ள ஆபத்து மற்றும் ஆபத்துகளைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம், வேலை பகுப்பாய்வு இழப்பீட்டுக்கான அடிப்படையை நிறுவ உதவுகிறது. இது வேலை மதிப்பீட்டிற்கு முந்தியுள்ளது, இது ஊதியத்திற்கான ஒரு தளத்தை நிறுவுவதற்கான நோக்கத்திற்காக நிறுவனத்திற்குள் உள்ள வேலைகளின் மதிப்பை அளவிடும். ஒரு விரிவான வேலை பகுப்பாய்வு இல்லாமல் வேலைகளின் திருப்திகரமான மதிப்பீடு சாத்தியமில்லை.

வேலை மறு பொறியியல்

வேலை பகுப்பாய்வு குறிப்பிட்ட பண்புகள் மற்றும் தகுதிகளைக் கொண்ட பணியாளர்களால் நிர்வகிக்கப்படுவதை அனுமதிக்க வேலைகளை மாற்ற எங்களுக்கு உதவும் தகவல்களை வழங்குகிறது. இது வேலை ஓட்டத்தை மறுசீரமைக்கவும், ஏற்கனவே உள்ள நடைமுறைகளை திருத்தவும் உதவுகிறது.

பணியாளர் வளர்ச்சி

வேலை பகுப்பாய்வு ஊழியர்களின் வளர்ச்சிக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குகிறது. பதவி உயர்வுக்காக ஒரு பணியாளரைக் கருத்தில் கொள்ளும்போது, அவர் அந்த வேலையை எளிதாகக் கருத்தில் கொள்ளலாம்.

செயல்திறன் மதிப்பீடுதல்

வேலை பகுப்பாய்வு தெளிவான தரங்களை நிறுவ உதவுகிறது. ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவதை அவர்கள் அறிந்து கொள்ள இது உதவுகிறது. மேலாளர்கள் தங்கள் துணை அதிகாரிகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடவும் இது உதவுகிறது.

பயிற்சி

வேலை பகுப்பாய்வு ஒரு வேலையைச் செய்வதற்குத் தேவையான திறன்களையும் அறிவையும் வெளிப்படுத்துகிறது. பயிற்சி வகுப்பிற்கான உள்ளடக்கம் மற்றும் பாடத்தை தீர்மானிப்பதன் மூலம்

தொழிலாளர்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சியை வழங்க இது உதவுகிறது.

சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு

அபாயகரமான நிலைமைகள் மற்றும் ஆரோக்கியமற்ற சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை அடையாளம் காண இது ஒரு வாய்ப்பை வழங்குகிறது, இதனால் விபத்துக்கள் ஏற்படுவதைக் குறைக்கவும் தவிர்க்கவும் சரியான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

2.2.2. வேலை பகுப்பாய்வின் உள்ளடக்கங்கள்

வேலை பகுப்பாய்வு பின்வரும் தகவல்களை வழங்குகிறது:

- வேலை அடையாளம்
- அதன் குறியீடு எண் உட்பட அதன் தலைப்பு.
- ஒரு வேலையின் குறிப்பிடத்தக்க பண்புகள்
- அதன் இருப்பிடம், உடல் அமைப்பு, மேற்பார்வை, தொழிற்சங்க அதிகார வரம்பு, ஆபத்துகள்.
- வழக்கமான தொழிலாளி என்ன செய்கிறார்

ஒரு வேலையை உருவாக்கும் குறிப்பிட்ட செயல்பாடு மற்றும் பணிகள், அவற்றின் உறவினர் நேரம் மற்றும் முக்கியத்துவம், அவற்றின் எளிமை, வழக்கமான அல்லது சிக்கலானது, சொத்து, நிதி, நம்பிக்கை மற்றும் நம்பிக்கை ஆகியவற்றிற்கான மற்றவர்களின் பொறுப்பு அல்லது பாதுகாப்பு.

ஒரு தொழிலாளி பயன்படுத்தும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்

உலோகம், பிளாஸ்டிக், தானியங்கள், நூல்கள், அரைக்கும் இயந்திரங்கள், மற்றும் மைக்ரோமீட்டர்கள்.

ஒரு வேலை எவ்வாறு செய்யப்படுகிறது

செயல்பாட்டின் தன்மை, எ.கா. தூக்குதல், கையாளுதல், சுத்தம் செய்தல், கழுவுதல், உணவளித்தல், நீக்குதல், துளையிடுதல், வாகனம் ஓட்டுதல், அமைத்தல் மற்றும் பல.

தேவையான பணியாளர்கள் பண்புக்கூறுகள்

அனுபவம், பயிற்சி, பயிற்சி, உடல் வலிமை, ஒருங்கிணைப்பு அல்லது திறமை, உடல் கோரிக்கைகள், மன திறன்கள், மனப்பான்மை, சமூக திறன்கள்.

வேலை உறவு

தேவையான அனுபவம், முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகள், பதவி உயர்வுகளின் வடிவங்கள், அத்தியாவசிய ஒத்துழைப்பு, திசை அல்லது தலைமை ஒரு வேலையிலிருந்து

2.2.3. வேலை பகுப்பாய்வின் படிகள்

வேலை பகுப்பாய்வு செய்ய ஐந்து அடிப்படை படிகள் தேவை, அதாவது.

படி 1: பின்னணி தகவல்களை சேகரித்தல்

படி 2: பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டிய பிரதிநிதி பதவியைத் தேர்ந்தெடுப்பது

படி 3: வேலை பகுப்பாய்வு தரவு சேகரிப்பு

படி 4: வேலை விளக்கத்தை உருவாக்குதல்

படி 5: வேலை விவரக்குறிப்பை உருவாக்குதல்

2.2.4. வேலை பகுப்பாய்வு தரவை சேகரிக்கும் முறைகள்

வேலை பணிகளை நிர்ணயித்தல், வெற்றிகரமான செயல்திறனுக்குத் தேவையான இணக்கமான திறன்கள் மற்றும் திறன்கள் மற்றும் வேலையில் உள்ளார்ந்த பொறுப்புகள் போன்ற முறைகள் அல்லது அணுகுமுறைகள் மூலம் பின்வருமாறு பெறலாம்:

தனிப்பட்ட கவனிப்பு

பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், பணி நிலைமைகள் மற்றும் சாத்தியமான ஆபத்துகள் மற்றும் பணியில் என்ன இருக்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வது ஒரு ஆய்வாளரால் அறியப்பட வேண்டிய உண்மைகள். வரைவுக்காரர், மெக்கானிக், ஸ்பின்னர் அல்லது நெசவாளர் போன்ற வேலைகளைப் போன்ற முதன்மையாக கவனிக்கக்கூடிய உடல் திறனைக் கொண்ட வேலைகளில் நேரடி கண்காணிப்பு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

கேள்வித்தாள்களை அனுப்புகிறது

இந்த முறை பொதுவாக மனித வள திட்டமிடல் பொறியியல் ஆலோசகர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒழுங்காக தயாரிக்கப்பட்ட கேள்வித்தாள்கள் வேலை வைத்திருப்பவர்களுக்கு பூர்த்தி செய்ய அனுப்பப்பட்டு மேற்பார்வையாளர்களுக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றன. இருப்பினும், பெறப்பட்ட தகவல்கள் பெரும்பாலும் ஒழுங்கமைக்கப்படாதவை மற்றும் பொருத்தமற்றவை. கேள்வித்தாள்களை வெளியிடுவதற்கான யோசனை, வேலை வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து தேவையான தகவல்களைப் பெறுவது, இதனால் எந்தவொரு பிழையும் முதலில் ஊழியருடன் விவாதிக்கப்படலாம், மேலும் சரியான திருத்தங்களுக்குப் பிறகு, வேலை ஆய்வாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

பதிவு பதிவுகளின் பராமரிப்பு

ஊழியர் தான் செய்யும் கடமைகளின் தினசரி நாட்குறிப்பு பதிவைப் பராமரிக்கிறார், ஒவ்வொரு பணியும் தொடங்கப்பட்டு

முடிக்கப்பட்ட நேரத்தைக் குறிக்கிறது. ஆனால் இந்த அமைப்பு முழுமையடையாது, ஏனெனில் இது மேற்பார்வையாளர் உறவு, பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் மற்றும் பணி நிலைமைகள் குறித்த எந்தவொரு விரும்பத்தக்க தரவையும் எங்களுக்குத் தரவில்லை. மேலும், இது நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும்.

தனிப்பட்ட நேர்காணல்கள்

பணியாளர்களுடன் ஆய்வாளரால் நேர்காணல்கள் நடத்தப்படலாம் மற்றும் தொடர்புடைய கேள்விகளுக்கான பதில்கள் பதிவு செய்யப்படலாம். ஆனால் முறை நேரம் எடுக்கும் மற்றும் விலை உயர்ந்தது.

2.3. வேலை வடிவமைப்பு

வேலை வடிவமைப்பின் கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறையில் பணிபுரியும் பலரால் மனித வள மேலாண்மை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உற்சாகம் அதன் கணிப்பு மற்றும் தனிநபர்களுக்கு தூண்டுதல் மற்றும் வளமான வேலைகள் வழங்கப்படும் என்று உறுதியளித்தது. தனிப்பட்ட ஊழியர்கள் மிகவும் மாறுபட்ட மற்றும் திறமையான வேலைகளைச் செய்வது மட்டுமல்லாமல், அதன் விளைவாக வரும் அளவு மற்றும் தரமான செயல்திறன் மேம்பாடுகளின் மூலம், நிறுவனங்கள் மிகவும் போட்டித்தன்மையுடன் மாறும். எனவே, நிறுவன செயல்திறன் மற்றும் பொருளாதார செழிப்பு ஆகியவற்றின் மிக முக்கியமான கூறுகளில் ஒன்று, பணிப் பணிகளை விரிவாக வடிவமைப்பதில் கவனம் செலுத்துவதும் செலுத்தப்படுவதும் ஆகும்.

வேலை வடிவமைப்பிற்கான இரண்டு அணுகுமுறைகள்

முதல் அணுகுமுறை ஒரு கவனம், அதாவது, செயல்திறனை அதிகரிக்க வடிவமைக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு உறவில் நிர்வாகத்தால் செய்யப்பட்ட தனித்துவமான மற்றும் தன்னாட்சி செயலில் தலையீடுகள், எடுத்துக்காட்டாக,

- அதிகரிக்கும் உந்துதல்
- பொறுப்பேற்பு
- அதிருப்தி மற்றும் அந்நியப்படுதல்
- பணியாளர் பயன்பாட்டின் நெகிழ்வுத்தன்மையை மேம்படுத்துதல்

இரண்டாவது அணுகுமுறை கட்டமைப்பு ஒரு பட்டியல் அணுகுமுறை என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது வேலைகள் மற்றும் மறுசீரமைப்பு மற்றும் மறுவடிவமைப்பு ஆகியவற்றின் பொருளாதாரத் தேவையை வலியுறுத்துகிறது.

குறிப்புகள்

2.4. வேலையின் பெயர்

வேலை விளக்கம் ஒரு முக்கியமான ஆவணம், இது அடிப்படையில் இயற்கையில் விளக்கமாக உள்ளது மற்றும் வேலை பகுப்பாய்வு அறிக்கையை கொண்டுள்ளது. இது நிறுவன தகவல்கள் (கட்டமைப்பு, அதிகாரம், முதலியன இருப்பிடம்) மற்றும் செயல்பாட்டுத் தகவல் (வேலை என்ன) இரண்டையும் வழங்குகிறது. இது வேலை நடவடிக்கைகளின் நோக்கம், முக்கிய பொறுப்புகள் மற்றும் நிறுவனத்தில் வேலையின் நிலை ஆகியவற்றை வரையறுக்கிறது. இது தொழிலாளி, ஆய்வாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளருக்கு வேலையின் கோரிக்கைகளை பூர்த்தி செய்ய தொழிலாளி என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது பற்றிய தெளிவான யோசனையை வழங்குகிறது.

வேலை விவரம் செயல்திறன் மதிப்பீட்டிலிருந்து வேறுபட்டது. முன்னாள் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பொறுப்பை வழங்குதல் போன்ற செயல்பாடுகளில் அக்கறை கொண்டுள்ளது பிந்தையது செயல்திறனின் தரத்துடன் தொடர்புடையது. வேலை விவரம் மதிப்பீடு அல்ல என்றாலும், மதிப்பீட்டு தரங்களையும் குறிக்கோள்களையும் நிறுவுவதற்கான முக்கியமான அடிப்படையை இது வழங்குகிறது.

வேலை விவரம் 'வேலைகளை' விவரிக்கிறது, 'வேலை வைத்திருப்பவர்கள் அல்ல.' பதவி உயர்வு, வெளியேறுதல் போன்றவற்றின் காரணமாக ஊழியர்களின் இயக்கம் வேலைகளை விட மக்கள் விவரிக்கப்பட்டால் வேலை விளக்கங்களுக்கு உறுதியற்ற தன்மையை உருவாக்கும்.

2.4.1. வேலை விளக்கத்தின் பயன்கள்

வேலை விளக்கத்தில் பல பயன்கள் உள்ளன, அவை:

- ஆரம்ப குழு வரைவுகளை உற்பத்தி குழு விவாதத்திற்கு ஒரு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தலாம், குறிப்பாக செயல்முறை நிர்வாக மட்டத்தில் தொடங்கினால்.
- இது வேலை விவரக்குறிப்புகளை மேம்படுத்துவதற்கு உதவுகிறது, அவை ஆட்சேர்ப்பைத் திட்டமிடுவதிலும், பயிற்சியிலும், தேவையான திறன்களைக் கொண்டவர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதிலும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- புதிய பணியாளர்களை அடிப்படை பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளை நோக்கி நோக்குவதற்கு இது பயன்படுத்தப்படலாம்.
- இது செயல்திறன் தரத்தை வளர்ப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு அடிப்படை ஆவணம்.

- இது வேலை மதிப்பீடு, ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாக நுட்பத்திற்கு பயன்படுத்தப்படலாம்.

ஒரு வேலை விவரம் ஒரு நேர்காணலின் போது கேட்கப்படும் பொருத்தமான கேள்விகளை வடிவமைக்க மேலாளருக்கு உதவுகிறது. விண்ணப்ப படிவம் தகுதியற்ற நபர்களை அகற்றுவதற்கான ஒரு கருவியாகப் பயன்படுத்தப்படும்போது இது மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

செர்காவின் கூற்றுப்படி, ஒரு வேலை விவரம் இதற்கு உதவுகிறது:

- வேலை தரம் மற்றும் வகைப்பாடு
- இடமாற்றங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள்
- குறைகளை சரிசெய்தல்
- விளம்பர நடவடிக்கைகளை வரையறுத்தல் மற்றும் கோடிட்டுக் காட்டுதல்
- முதலாளிகளுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையில் ஒரு வேலை குறித்த பொதுவான புரிதலை நிறுவுதல்
- விபத்துகளை விசாரித்தல்
- தவறான வேலை நடைமுறைகள் அல்லது ஆவணங்களின் நகல் ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது
- இயந்திரங்களை பராமரித்தல், இயக்குதல் மற்றும் சரிசெய்தல்
- நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகள்
- அதிகார வரம்புகளை வரையறுத்தல்
- தனிப்பட்ட தகுதியின் வழக்கைக் குறிக்கிறது
- வேலை வாய்ப்பை எளிதாக்குதல்
- உடல்நலம் மற்றும் சோர்வு பற்றிய ஆய்வுகள்
- அறிவியல் வழிகாட்டுதல்
- தொழில்சார் சிகிச்சைக்கு ஏற்ற வேலைகளைத் தீர்மானித்தல்
- பணியமர்த்தல் விவரக்குறிப்புகளை வழங்குதல்
- செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை வழங்குதல்

2.4.2 வேலை விளக்கத்தின் கூறுகள்

வேலை விளக்கத்தில் பின்வரும் தரவு உள்ளது:

வேலை அடையாளம் அல்லது நிறுவன நிலை

வேலை அடையாளம், நிறுவன தலைப்பு, இதில் வேலை தலைப்பு, மாற்று தலைப்பு, துறை, பிரிவு, ஆலை மற்றும் குறியீடு எண்

குறிப்புகள்

ஆகியவை அடங்கும். வேலை தலைப்பு வேலையை சரியாக அடையாளம் கண்டு நியமிக்கிறது. திணைக்களம், பிரிவு போன்றவை, அது அமைந்துள்ள துறையின் பெயரைக் குறிக்கிறது, அது பராமரிப்புத் துறை, இயந்திரக் கடை போன்றவை. அந்த இடம் அந்த இடத்தின் பெயரைக் கொடுக்கிறது. வேலை விளக்கத்தின் இந்த பகுதி இரண்டு முக்கியமான கேள்விகளுக்கான பதில்களை அளிக்கிறது: இந்த வேலை எந்த உயர் மட்ட வேலைக்கு பொறுப்பு யார் நேரடியாக கண்காணிக்கப்படுகிறார்கள்?

வேலை சுருக்கம்

வேலை சுருக்கம் இரண்டு முக்கியமான நோக்கங்களுக்கு உதவுகிறது. முதலாவதாக, இது ஒரு குறுகிய வரையறையை வழங்குகிறது, இது ஒரு வேலை தலைப்பு போதுமானதாக இல்லாதபோது கூடுதல் அடையாள தகவலாக பயனுள்ளதாக இருக்கும். இரண்டாவதாக, இது விரிவான தகவல்களைப் புரிந்துகொள்வதை நோக்கி வாசகரை நோக்குவதற்கான சுருக்கமாக செயல்படுகிறது. இது ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களில் வழக்கமாக ஒரு வேலையின் உள்ளடக்கத்தைப் பற்றிய 'விரைவான காப்ஸ்யூல் விளக்கத்தை' வாசகருக்கு வழங்குகிறது.

வேலை கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

வேலை கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஒவ்வொரு முக்கிய கடமைக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தின் அதிர்வெண் அல்லது நேரத்தின் சில அறிகுறிகளுடன் கடமைகளின் விரிவான பட்டியலைக் கொடுக்கும். இது ஒரு வேலையின் இதயமாக கருதப்படுகிறது. என்ன செய்ய வேண்டும், அது எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும், ஏன் செய்யப்பட வேண்டும் என்று அது நமக்கு சொல்கிறது. பணத்தைக் காவலில் வைப்பது, தொழிலாளர்களின் மேற்பார்வை மற்றும் துணை அதிகாரிகளுக்கு பயிற்சி அளிப்பது தொடர்பான பொறுப்புகளையும் இது விவரிக்கிறது.

பிற வேலைகளுடனான தொடர்பு

இது வேலை வரிசைக்கு கீழே அல்லது அதற்கு மேலே உள்ள வேலையைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் நிறுவனத்தில் வேலையைக் கண்டறிய உதவுகிறது. இது வேலை ஓட்டம் மற்றும் நடைமுறைகளின் செங்குத்து உறவுகள் பற்றிய ஒரு கருத்தையும் தருகிறது.

மேற்பார்வை

அதன் கீழ் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டிய நபர்களின் எண்ணிக்கை அவர்களின் வேலை தலைப்புகளுடன் வழங்கப்படுகிறது,

மேலும் மேற்பார்வையின் அளவு பொது, இடைநிலை அல்லது நெருக்கமான மேற்பார்வையுடன் தொடர்புடையது.

இயந்திரம், கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள்

இயந்திரங்கள், கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளின் ஒவ்வொரு முக்கிய வகை அல்லது வர்த்தக பெயரையும், பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பொருட்களையும் வரையறுக்கின்றன,

வேலைக்கான நிபந்தனைகள்

வேலை நிலைமைகள் பொதுவாக ஒரு வேலை வைத்திருப்பவர் வேலை செய்ய வேண்டிய சூழலைப் பற்றிய தகவல்களைத் தருகின்றன. குளிர், வெப்பம், தூசி, ஈரப்பதம், ஈரப்பதம், தீப்பொறிகள், தூர்நாற்றம், எண்ணெய் நிலைகள் போன்றவை இதில் அடங்கும்

2.5. வேலை விவரக்குறிப்பு

வேலை விவரக்குறிப்பு வேலை விளக்கத்தை எடுத்து, 'வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்ய என்ன மனித குணாதிசயங்களும் அனுபவமும் தேவை?' என்ற கேள்விக்கு பதிலளிக்கிறது. இது எந்த வகையான நபரை நியமிக்க வேண்டும், அந்த நபர் எந்த குணங்களுக்கு சோதிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடுகிறது.

வேலை விவரக்குறிப்புகள் வேலை விளக்கத்தை மனித தகுதிகளின் அடிப்படையில் மொழி பெயர்க்கின்றன, அவை ஒரு வேலையின் வெற்றிகரமான செயல்திறனுக்கு தேவை. அவர்கள் பணியமர்த்தல் மற்றும் வேலை மதிப்பீட்டில் வழிகாட்டியாக பணியாற்றுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளனர். பணியமர்த்தலுக்கான வழிகாட்டியாக, ஒரு பயன்பாட்டு வங்கியில் கிடைக்கக்கூடிய குணாதிசயங்களை அவர்கள் சோதனை, நேர்காணல்கள் மற்றும் குறிப்புகளை சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றைக் கையாளுகிறார்கள்.

முழு நிறுவனத்திலும் பணியாளர்கள் துறை மற்றும் பல்வேறு மேற்பார்வையாளர்களின் ஒத்துழைப்புடன் வேலை விவரக்குறிப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பணியாளர் துறை வேலை விளக்கங்கள் மற்றும் வேலை விவரக் குறிப்புகளை எழுதுவதை ஒருங்கிணைக்கிறது மற்றும் தேவையான தகுதிகள் குறித்த ஒப்பந்தத்தை பாதுகாக்கிறது.

இந்த விவரக்குறிப்புகள் பின்வருவனவற்றுடன் தொடர்புடையவை:

- உடல்நலம், வலிமை, சகிப்புத்தன்மை, வயது வரம்பு, உடல் அளவு, உயரம், எடை, பார்வை, குரல், சமநிலை, கண், கை மற்றும் கால் ஒருங்கிணைப்பு மோட்டார் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும்

குறிப்புகள்

வண்ண பாகுபாடு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய உடல் பண்புகள்.

- உளவியல் பண்புகள் அல்லது கையேடு திறன், மெக்கானிக்கல், புத்தி கூர்மை, தீர்ப்பு, வளம், பகுப்பாய்வு திறன், மன செறிவு மற்றும் விழிப்புணர்வு போன்ற குணங்களை உள்ளடக்கிய சிறப்புத் திறன்.
- தனிப்பட்ட தோற்றம், நல்ல மற்றும் மகிழ்ச்சியான நடத்தை, உணர்ச்சி ஸ்திரத்தன்மை, ஆக்கிரமிப்பு அல்லது அடிபணிதல், புறம்போக்கு அல்லது உள்நோக்கம், தலைமை, ஒத்துழைப்பு, முன்முயற்சி மற்றும் உந்துதல், மற்றவர்களுடன் கையாள்வதில் திறன் மற்றும் பார்வையின் அசாதாரண உணர்ச்சி குணங்கள் போன்ற தனிப்பட்ட குணாதிசயங்கள் அல்லது குணாதிசயங்கள், வாசனை, கேட்டல், தகவமைப்பு, உரையாடல் திறன் போன்றவை.
- பொறுப்புகள், உற்பத்தி, செயல்முறை மற்றும் உபகரணங்களுக்கான பொறுப்பை மற்றவர்களின் மேற்பார்வை உள்ளடக்கியது மற்றவர்களின் பாதுகாப்புக்கான பொறுப்பு நம்பிக்கையையும் நம்பிக்கையையும் உருவாக்கும் பொறுப்பு மற்றும் பண இழப்பைத் தடுக்கும் பொறுப்பு.
- வயது, பாலினம், கல்வி, அனுபவம் மற்றும் மொழி திறன் போன்ற புள்ளிவிவர இயல்பின் பிற அம்சங்கள்.

ஹோட்டல் தாஜ்

புதிய சாலை, மும்பை - 524 963

கல்வித் தகுதி: எஸ்.எஸ்.சி, எஸ்.எஸ்.எல்.சி பத்தாம் வகுப்பு அல்லது அதற்கு சமமான பள்ளி விட்டுச் செல்லும் சான்றிதழ்

அனுபவம்: நட்சத்திரமிட்ட ஹோட்டல்களில் குறைந்தது 2 ஆண்டுகள் இதேபோன்ற நிலையில் திறன், அறிவு மற்றும் திறன்கள் திறன்: கண்ணாடி வேலை சுத்தம், பிளாஸ்டிக் அறிகுறிகளை சுத்தம் செய்வதற்கான மெக்கானிக்கல் கிளீனர் ∴ பாலி'ர் நடைமுறையைப் பயன்படுத்துதல்,

சமூக திறன்கள்: இராஜதந்திரம் (விருந்தினர்களால் குறுக்கீடு செய்வதில் சிக்கல்கள்), பராமரிப்புத் துறையுடன் தொடர்பு, தொடர்பு ஊழியர்கள்.

திறன்கள்: ஆங்கிலம் மற்றும் உள்ளூர் மொழியில் விருந்தினர்களுடன் ஒளி உரையாடும் திறன்.

அறிவு: உள்தள்ளல் நடைமுறைகள், அறிகுறிகளில் மின் தவறுகளை அங்கீகரித்தல், தற்போதைய விருந்தினர் பட்டியல் மற்றும் தற்போது பணியாற்றும் ஊழியர்கள்.

பணி நோக்குநிலை காரணிகள்: பதவிக்கு 30மு வேலை நேரங்கள் தேவைப்படலாம் வயது: முன்னுரிமை 28 வயதுக்குக் கீழே

கல்வித் தகுதி: தொழில்துறை உளவியலில் ஈசுஆ அல்லது ஆயு இல் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஆளுறு. அல்லது தொழிலாளர் நலனில் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஆளுறு.

விரும்பத்தக்கது: தொழிலாளர் சட்டத்தில் பட்டம் அல்லது டிப்ளோமா.

அனுபவம்: ஒரு பெரிய உற்பத்தி நிறுவனத்தில் குறைந்தது 3 வருட அனுபவம்.

திறன்: வேலை பகுப்பாய்வு நேர்காணலை நடத்துவதில் திறன், குழு விளக்கக்காட்சிகளை உருவாக்குதல், வேலை விளக்கத்தை எழுதுதல், தற்போதைய அமைப்பில் உள்ள குறைபாடு குறித்து மேலும் அறிய வெளியேறும் நேர்காணல்களை நடத்துதல்.

திறன்: துறைத் தலைவர்களுடன் கூட்டங்களை நடத்துவதில் திறன், பணிக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் நம்பிக்கைக்குரிய வகையில் கருத்துக்களை முன்வைத்தல்.

அறிவு: போட்டியிடும் தொழில்களில் இழப்பீட்டு நடைமுறைகளைப் பற்றிய அறிவு, இழப்பீட்டு கணக்கெடுப்பு நுட்பங்களின் நடைமுறை, செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல், வேலை பகுப்பாய்வு நடைமுறைகளை நடத்துதல்.

பணி நோக்குநிலை காரணிகள்: வேலை செய்யும் இடத்திலிருந்து குறைந்தது 15மு வேலை நேரத்திற்கு விரிவாகப் பயணம் செய்ய வேண்டியிருக்கும்.

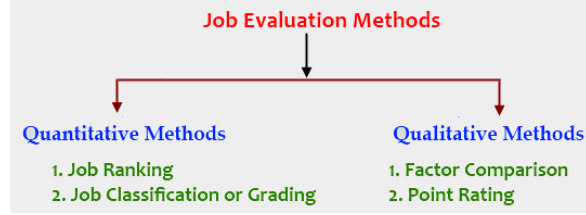
வயது: முன்னுரிமை 35 முதல் 45 வயது வரை.

2.6. மதிப்பீட்டு முறைகள் (Ranking Methods)

வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு இழப்பீட்டு நிர்ணயிக்க, வெவ்வேறு வேலைதாரர்களிடையே உள் சமபங்கு மற்றும் நிலைத்தன்மை இருப்பது அவசியம். வேலை மதிப்பீடு என்பது பல்வேறு வகையான வேலைகளின் ஒப்பீட்டு மதிப்பை அவர்களின் பொறுப்புகளை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் தீர்மானிப்பதும், அதன் விளைவாக அவர்களின் ஊதியத்தை நிர்ணயிப்பதும் ஆகும். நிறுவன மதிப்பீட்டை அடைவதற்கு வெவ்வேறு வேலைகளின் செயல்திறன் அளிக்கும் ஒப்பீட்டு பங்களிப்புகளை தீர்மானிப்பதே வேலை மதிப்பீட்டின் அடிப்படை நோக்கம்.

குறிப்புகள்

வேலை மதிப்பீட்டில் நான்கு அடிப்படை முறைகள் உள்ளன: தரவரிசை முறை, வேலை தர நிர்ணய முறை, புள்ளி முறை மற்றும் காரணி ஒப்பீட்டு முறை. இவற்றில், முதல் இரண்டு முறைகள் அளவு அல்லாதவை மற்றும் பாரம்பரிய, பகுப்பாய்வு அல்லாத அல்லது சுருக்க முறைகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. வேலை மதிப்பீட்டின் கடைசி இரண்டு முறைகள் அளவு, பகுப்பாய்வு முறைகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன, மேலும் ஒரு வேலையை மதிப்பிடுவதில் பல்வேறு அளவு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.



வேலை மதிப்பீட்டின் தரமான மற்றும் அளவு முறைகளுக்கு இடையிலான அடிப்படை வேறுபாடு அடிப்படையில்

- ஒரு வேலையின் வெவ்வேறு கூறுகளைக் கருத்தில் கொண்டு, ஒட்டுமொத்தமாக வேலையைக் கருத்தில் கொள்வது மற்றும்
- மதிப்பீட்டு அளவில் எண் மதிப்பெண்களை ஒதுக்குவதற்கு எதிராக வேலைகளை ஒருவருக்கொருவர் தீர்மானித்தல் மற்றும் ஒப்பிடுதல்.

வழக்கமாக, நடைமுறையில், வெவ்வேறு முறைகளின் கலவையானது பின்பற்றப்படுகிறது. இந்த கருத்தின் அடிப்படையில், வேறு சில முறைகளும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

2.6.1. தரவரிசை முறை

வேலை மதிப்பீட்டின் தரவரிசை முறையில், ஒரு முழு வேலையும் மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் இந்த ஒப்பீட்டின் அடிப்படையில் தரவரிசை வழங்கப்படுகிறது. இந்த முறையில் பின்பற்றப்படும் வழக்கமான செயல்முறை பின்வருமாறு:

- வேலை பகுப்பாய்வின் அடிப்படையில், வேலை மதிப்பீட்டுக் குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒவ்வொரு வேலையையும் சுயாதீனமாக தரவரிசை வேலைக்கு எதிராக அல்லது மற்ற எல்லா வேலைகளுக்கும் எதிராக வரிசைப்படுத்துகிறார்கள். இந்த ஒப்பீட்டின் அடிப்படையில் வேலைக்கு தரவரிசை வழங்கப்படுகிறது.

- தரவரிசையின் நம்பகத்தன்மையை அதிகரிப்பதற்காக, இந்த பயிற்சி இரண்டு அல்லது மூன்று முறை உறுப்பினர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் தரவரிசை குறித்து உறுப்பினர்களிடையே குறிப்பிடத்தக்க கருத்து வேறுபாடுகள் இருந்தால், இந்த வி'யம் பரஸ்பர ஆலோசனையால் அல்லது சராசரியாக செயல்படுவதன் மூலம் தீர்க்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

நன்மைகளுக்காக

தரவரிசை முறை சில முக தகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த தகுதிகளில் சில பின்வருமாறு:

- இந்த முறை ஒப்பீட்டளவில் எளிமையானது, எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடியது மற்றும் பெரும்பாலும் தொழிலாளர் சங்கங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது. ஒப்பீட்டளவில் சிறிய நிறுவனங்களுக்கு இது மிகவும் பொருத்தமானது, இது அதிக உழைப்பு பயிற்சிகளை மேற்கொள்ள விரும்பவில்லை.
- மற்ற முறைகளுடன் ஒப்பிடுகையில் இந்த முறை மேற்கொள்ள மற்றும் பராமரிக்க குறைந்த செலவு ஆகும்.
- வேலை மதிப்பீட்டின் தரவரிசை முறை தரமான மற்றும் பகுப்பாய்வு அல்லாதது என்பதால். இது பின்வரும் வரம்புகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:
- தரவரிசை முறை தீர்ப்பு அளிக்கிறது, எனவே, இது வேலை மதிப்பீட்டாளர்களின் தனிப்பட்ட விருப்பங்களால் பாதிக்கப்படுகிறது.

இந்த முறை அவற்றின் உறவினர் மதிப்புக்கு ஏற்ப பல்வேறு வேலைகளை வரிசைப்படுத்துகிறது. இது இரண்டு வேலைகளுக்கு இடையிலான உண்மையான வேறுபாட்டைக் குறிப்பிடவில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, முதலில் தரவரிசைப்படுத்தப்பட்ட வேலைக்கும் இரண்டாவது இடத்தில் உள்ள வேலைக்கும் உள்ள சரியான வேறுபாட்டைக் குறிப்பிட முடியாது.

2.6.2. தரப்படுத்தல் முறை

வேலை வகைப்பாடு முறை என்றும் அழைக்கப்படும் வேலை தர நிர்ணய முறை பல்வேறு வகை வேலைகளுக்கு பல்வேறு தரங்களை நிறுவுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு செயல்பாட்டாளரின் வேலைகள் திறமையற்ற, அரை திறமையான, திறமையான மற்றும் மிகவும்

திறமையானவர்கள் என வகைப்படுத்தப்படலாம். இந்த முறையில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறை பின்வருமாறு:

- ஆரம்ப கட்டத்தில். வேலை பகுப்பாய்வின் அடிப்படையில் பல வேலை வகுப்புகள் அல்லது தரங்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. வேலைத் தரங்களை இரண்டு தளங்களில் தீர்மானிக்க முடியும். முதலாவதாக, அனைத்து வேலைகளும் முதலில் தரவரிசைப்படுத்தப்படலாம் மற்றும் அவற்றின் இயல்பான வகுப்புகள் தீர்மானிக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு வேலை வகுப்பின் விளக்கமும் ஒரு வகுப்பில் விடும் அனைத்து வேலைகளையும் உள்ளடக்கியது. இரண்டாவதாக, வேலை மதிப்பீட்டுக் குழு பல்வேறு வேலைவாய்ப்புகளை தரப்படுத்தக்கூடிய அடிப்படையில் தொடர்ச்சியான வேலை வகுப்பு விளக்கத்தை முன்கூட்டியே தயாரிக்கலாம்.
- ஒவ்வொரு வேலையின் வெவ்வேறு குணாதிசயங்கள் வேலை வகுப்பின் விளக்கத்துடன் பொருந்துகின்றன மற்றும் ஒரு வேலை வகுப்பில் சிறப்பாக பொருந்துகிறது.

நன்மைகளுக்காக

தரவரிசை முறைக்கு சில தகுதிகள் இருப்பதால், குறிப்பாக அரசாங்க வேலைகளில் வேலை மதிப்பீட்டின் தரப்படுத்தல் முறை மிகவும் பிரபலமானது. இவை பின்வருமாறு:

- தொடர்புடைய தகவல்கள் வேலை பகுப்பாய்வு மூலம் வழங்கப்படுவதால் செயல்படுவதும் புரிந்து கொள்வதும் மிகவும் எளிது, இது பிற நோக்கங்களுக்கும் உதவுகிறது.
- தர நிர்ணய முறையின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் வேலை மதிப்பீடு ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்ணயம் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது, ஏனெனில் இவை பல்வேறு தர வேலைகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

இந்த வேலை மதிப்பீட்டு முறை பின்வரும் வரம்புகளுடன் பாதிக்கப்படுகிறது:

- வேலை தர விளக்கம் தெளிவற்றது மற்றும் எந்தவொரு விஞ்ஞான பகுப்பாய்வையும் அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்காததால் தனிப்பட்ட சார்பு வேலை தரத்தை சிதைக்கக்கூடும்.
- புதிய கொத்து வேலைகள் தயாரிக்கப்படும்போது ஊழியர்களின் எதிர்ப்பின் வாய்ப்புகள் உள்ளன. புதிய ஊதியக்குழுவின்

பரிந்துரைகள் வரும்போது அரசு ஊழியர்கள் கிளர்ந்தெழுகிறார்கள் என்பது இது தெளிவாகிறது.

2.6.3. புள்ளி முறை

வேலை மதிப்பீட்டின் புள்ளி முறை வணிக நிறுவனங்களில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது ஒரு பகுப்பாய்வு மற்றும் அளவு முறையாகும், இது ஒரு வேலையின் ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட காரணிக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் ஒரு வேலையின் ஒப்பீட்டு மதிப்பை தீர்மானிக்கிறது. பல்வேறு வேலை காரணிகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இந்த புள்ளிகளுக்கான மொத்த தொகை வேலையின் மதிப்பு. இந்த மொத்தம் மற்ற வேலைகளுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் பல்வேறு வேலைகளின் ஒப்பீட்டு மதிப்பு தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

2.6.4. காரணி ஒப்பீட்டு முறை

முக்கிய வேலை முறை என்றும் அழைக்கப்படும் இந்த முறை, முதலில் அமெரிக்காவின் பிலடெல்பியா ரேபிட் டிரான்ஸிட் நிறுவனத்தில் யூஜின் ஜே. பெங்கே என்பவரால் 1926 ஆம் ஆண்டில் வேலை மதிப்பீட்டின் புள்ளி முறை எதிர்கொள்ளும் இரண்டு முக்கிய சிக்கல்களை சமாளிக்க உருவாக்கப்பட்டது. அதாவது. காரணிகளின் ஒப்பீட்டு முக்கியத்துவத்தை தீர்மானித்தல் மற்றும் அவற்றின் அளவுகளை விவரித்தல். இந்த முறையில், ஒரு வேலையின் ஒவ்வொரு காரணியும் மற்ற வேலைகளின் அதே காரணி அல்லது முக்கிய வேலை வரையறுக்கப்பட்ட அல்லது இருக்கும் ஒரு வேலையுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது. எல்லா காரணிகளும் ஒப்பிடும்போது, ஒவ்வொரு ஒப்பீட்டிலும் பெறப்பட்ட மதிப்பைச் சேர்ப்பதன் மூலம் இறுதி மதிப்பீடு வந்து சேரும். இந்த நோக்கத்திற்காக, மன முயற்சி, திறன், உடல் முயற்சி, பொறுப்பு மற்றும் பணி நிலைமைகள் ஆகிய ஐந்து காரணிகளை பெங்கே அடையாளம் கண்டார். வேலை மதிப்பீட்டின் காரணி ஒப்பீட்டு முறைக்கான செயல்முறை பின்வருமாறு:

- ஆரம்ப கட்டத்தில், நன்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சில முக்கிய வேலைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றன. இந்த வேலைகள் துறைகளின் குறுக்குவெட்டு பகுதியிலிருந்து இருக்க வேண்டும். இவை உள்நாட்டிலும் வெளிப்புறத்திலும் நியாயமானதாகக் கருதப்படும் அனைத்து மட்ட ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களைக் குறிக்க வேண்டும்.
- ஒப்பிடுவதற்கு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய வேலைகளின் பல்வேறு காரணிகள் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும். இந்த காரணிகள்

குறிப்புகள்

மன தேவையாக இருக்கலாம். திறன்கள், உடல் தேவை, பொறுப்பு மற்றும் பணி நிலைமைகள்.

- ஒரு வேலையின் ஒவ்வொரு காரணியும் முக்கிய வேலையின் அதே காரணியுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் தரவரிசை வழங்கப்படுகிறது. இந்த பயிற்சி மற்ற எல்லா காரணிகளுக்கும் மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படுகிறது.
- ஒரு வேலையின் வெவ்வேறு காரணிகளால் பெறப்பட்ட அணிகளைச் சேர்ப்பதன் மூலம் ஒரு வேலையின் ஒப்பீட்டு மதிப்பு தீர்மானிக்கப்படுகிறது. சில நேரங்களில், தரவரிசை பண மதிப்புகளின் அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் வேலைக்கான சரியான ஊதிய விகிதத்தைப் பெற இந்த மதிப்புகள் ஒன்றாக சேர்க்கப்படுகின்றன.

நன்மைகளுக்காக

காரணி ஒப்பீட்டு முறை வேறு எந்த முறையுடனும் ஒப்பிடும்போது மிகவும் முறையானது மற்றும் பகுப்பாய்வு மற்றும் பின்வரும் தகுதிகளை வழங்குகிறது:

- முக்கிய வேலைகளுடன் ஒப்பிடக்கூடிய வெவ்வேறு காரணிகள் ஒப்பிடப்படுவதால் இது ஒரு வேலையின் ஒப்பீட்டு மதிப்பு பற்றிய துல்லியமான தகவல்களை வழங்குகிறது.
- பயனுள்ள வேலை செயல்திறனுடன் தொடர்புடைய குறைந்த எண்ணிக்கையிலான காரணிகள் மட்டுமே ஒப்பிடப்படுவதால், ஒன்றுடன் ஒன்று குறைவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- மதிப்பீடு மிகவும் திட்டமிட்ட மற்றும் பகுப்பாய்வு என்பதால், அதன் தர்க்கத்தை தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

இருப்பினும், காரணி மதிப்பீட்டு முறை அதன் சொந்த செயல்பாட்டு சிக்கல்களைக் கொண்டுள்ளது, இது அதன் தகவமைப்புத் திறனைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. முக்கிய சிக்கல்கள் பின்வருமாறு:

- இந்த முறை மிகவும் விலை உயர்ந்தது மற்றும் நிறுவ நேரம் எடுக்கும் மற்றும் வேலை மதிப்பீட்டு செயல்முறையுடன் முழுமையாக உரையாடாதவர்களால் புரிந்து கொள்வது கடினம்.
- ஒப்பிடுவதற்கு ஊதிய விகிதங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அனைத்து வேலைகளுக்கும் ஊதிய விகிதத்தில் விகிதாசார அதிகரிப்பு இல்லாததால் இந்த அமைப்பு மிக விரைவில் வழக்கற்றுப் போகக்கூடும்.

- இந்த அமைப்பு ஒப்பிடுவதற்கான வேலையின் வரையறுக்கப்பட்ட காரணிகளை மட்டுமே கருதுகிறது. நகலைத் தவிர்ப்பது மற்றும் நடைமுறையின் எளிமை ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை இது ஒரு நேர்மறையான புள்ளியாக இருக்கலாம், ஆனால் வேலையின் செயல்திறனுக்கு முக்கியமான பிற காரணிகளை புறக்கணிக்கலாம்.

குறிப்புகள்

2.7. வேலை மதிப்பீட்டின் மேம்பாடுகள் மற்றும் குறைபாடுகள்

வேலை மதிப்பீடு என்பது வேலை வரிசைக்கு அவர்களின் நிலையை தீர்மானிக்க வேலைகளின் மதிப்பீடு அல்லது மதிப்பீடு ஆகும். புள்ளிகள் ஒதுக்குதல் அல்லது திறன்கள், அனுபவம் மற்றும் பொறுப்பு போன்ற அத்தியாவசிய வேலை தேவைகளுக்கு வேறு சில முறையான முறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மதிப்பீடு அடையப்படலாம். வேலை மதிப்பீடு குறித்த நெதர்லாந்து நிபுணர்களின் குழுவின் வார்த்தைகளில், “வேலை மதிப்பீடு என்பது ஒரு நியாயமான தரவரிசை வரிசையை ஒட்டுமொத்தமாக அமைப்பதற்கு உதவுகிறது, இது அலைகளை அமைப்பதற்கான ஒரு அடித்தளமாகும். அடிப்படை ஊதிய விகிதங்களின் தொடர்புடைய வேறுபாட்டை நிறுவுவதற்கான தொடக்க புள்ளிகளில் வேலை மதிப்பீடு மட்டுமே. ”

நன்மைகள்

மனிதவளத்தை நிர்வகிப்பதில் நிர்வாகத்தின் கைகளில் வேலை மதிப்பீட்டு முறை ஒரு சக்திவாய்ந்த கருவியாகும். இது பின்வரும் புள்ளிகளை அதன் வரவுக்கு உரிமை கோருகிறது.

ஒலி ஊதியக் கொள்கை

வேலை மதிப்பீடு என்பது அடிப்படையில் ஒவ்வொரு வேலையின் உண்மையான மதிப்பை நிபுணர் தீர்ப்பின் மூலம் அளவிடுவதற்கான ஒரு முயற்சியாகும். எனவே, ஒரு விஞ்ஞான வேலை மதிப்பீட்டை அடிப்படையாகக் கொண்ட எந்தவொரு ஊதியக் கொள்கையும் முறையானதாகவும், சிறந்ததாகவும் இருக்கும்.

ஊதிய தகராறுகளின் தீர்வு

தனிப்பட்ட ஊதிய விகிதங்கள் தொடர்பான தகராறுகள் மற்றும் குறைகளுக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் அரிதானவை. ஏதேனும் தகராறுகள் எழுந்தாலும், வேலை மதிப்பீட்டு இயந்திரங்களைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் அதை வசதியாக தீர்க்க முடியும்.

தொழிலாளர் செலவுகள் மீது சிறந்த கட்டுப்பாடு

வேலை மதிப்பீடு நிர்வாகத்திற்கு தொழிலாளர் செலவினங்களை திறம்பட கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது, ஏனென்றால் அவை ஒவ்வொரு வேலைக்கும் பொருத்தமான ஊதியங்களை வழங்க முடியும்.

பணியாளர் மன உறுதியை உருவாக்குதல்

இந்த அமைப்பு ஊழியர்களின் பொருத்தத்திற்கு வெகுமதி அளிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டிருப்பதால், இது ஊழியர்களின் மன உறுதியை வளர்க்கவும், வேலை திருப்தியைக் கொண்டுவரவும் உதவும்.

பணியாளர்களின் சரியான இடம்

சரியான வேலைக்கு சரியான மனிதனைத் தேர்ந்தெடுக்க இது உதவுகிறது. தவிர, இந்த அமைப்பு தொழிலாளிக்கு பயிற்சித் திட்டங்களை வடிவமைப்பதற்கான தர்க்கரீதியான அடிப்படையை உருவாக்க உதவுகிறது.

தனிப்பட்ட சார்புகளை நீக்குதல்

ஊதிய வேறுபாட்டை நிர்ணயிப்பதில் நிர்வாகத்தின் தரப்பில் தனிப்பட்ட சார்பு, சாதகவாதம் மற்றும் தன்னிச்சையான தீர்ப்பின் தீமைகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன, ஏனென்றால் ஊதிய விகிதங்கள் நிர்வாகத்தைத் தவிர வேறு நிபுணர்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன, அதுவும் கவனமாக வேலை மதிப்பீட்டுத் திட்டத்திற்குப் பிறகு.

அனைத்திலும் நம்பகமானவர்

இந்த அமைப்பு பல்வேறு வேலைகளை அளவிடுவதற்கு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட முறைகளை வழங்குகிறது. தவிர, வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு வெவ்வேறு அளவுகள் இருப்பதை நியாயப்படுத்தவும் இது உதவுகிறது. இந்த காரணங்களுக்காக, இது எந்தவொரு தயக்கமும் இல்லாமல் தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

மேலே மேற்கோள் காட்டப்பட்ட பல்வேறு நன்மைகள் இருந்தபோதிலும், நிர்வாகம் அதில் அதிக நம்பகத்தன்மையை வைப்பது புத்திசாலித்தனமாக இருக்காது. இந்த நுட்பத்திற்கு பல வரம்புகள் உள்ளன. இந்த அமைப்பின் முக்கியமான குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

முழுமையான துல்லியம் இல்லாதது

அது கூறும் துல்லியம் உண்மையில் துல்லியமாக இல்லை. மற்றவர்களிடமிருந்து சுயாதீனமான முக்கிய காரணிகளை இந்த அமைப்பு கருதுகிறது, இது உண்மையில் இல்லை. இதன் விளைவாக,

காரணிகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட எடைகளும் குறைவான துல்லியமானவை. காரணிகள் மிகவும் தொழில்நுட்ப இயல்புடையதாக இருந்தால் இது குறிப்பாக இருக்கும்.

நம்பத்தகாத அனுமானங்கள்

வேலை மதிப்பீடு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் வேலையுடன் ஊதிய விகிதங்கள் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. தொழிலாளர் சந்தையில் நிலைமைகள் ஊதிய விகிதங்களை நிர்ணயிப்பதில் அதிக செல்வாக்கை செலுத்துகின்றன என்ற உண்மையை இது முற்றிலும் புறக்கணிக்கிறது.

குழுவின் உருவாக்கம்

வேலை மதிப்பீட்டுக் குழுவை அமைப்பது ஒரு கடுமையான சிக்கலை உருவாக்குகிறது. வேலைகளை மதிப்பீடு செய்யக்கூடிய நபர்கள் மட்டுமே குழு உறுப்பினர்களாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். தவிர, உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பாகவும் கருத்து வேறுபாடு உள்ளது. 5 முதல் 20 உறுப்பினர்களை அதிகாரிகள் பரிந்துரைக்கின்றனர். இந்த காரணிகள் அனைத்தும் வேலை மதிப்பீட்டு திட்டத்தை நிறுவுவது அதிக செலவு ஆகும்.

பொருத்தமான முறையின் தேர்வு

பொருத்தமான முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது நிர்வாகத்திற்கு கடுமையான சிக்கலைக் கொண்டுள்ளது. நான்கு முறைகள் உள்ளன மற்றும் ஒவ்வொரு முறைக்கும் அதன் சொந்த தகுதிகள் மற்றும் குறைபாடுகள் உள்ளன. 5 காரணிகளின் எண்ணிக்கை அறிஞர்கள் மத்தியில் எத்தனை காரணிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும், ஒவ்வொரு காரணிக்கும் என்ன வெயிட்டேஜ் ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பதில் தெளிவான கருத்து இல்லை. பல சந்தர்ப்பங்களில், 100 காரணிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. காரணிகளின் இந்த பெருக்கம் குழப்பத்தை உருவாக்குகிறது, எனவே துல்லியமான முடிவுகளைப் பெற முடியாது.

சம வேலைக்கு சம ஊதியம்

சமமான உள்ளடக்கத்தின் வேலை ஊழியர்களுக்கு சமமாக ஈர்க்கும் என்று இந்த அமைப்பு கருதுகிறது. ஆனால் இந்த ஊகம் உண்மையற்றது. உதாரணமாக, ஒரு வேலை உயர்வு அல்லது பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் சிறிதளவே இல்லை இதேபோன்ற மதிப்பிடப்பட்ட மற்றொரு வேலை, தொழிலாளர்களுக்கு சிறந்த வாய்ப்புகளைக் கொண்டுள்ளது பிந்தையது முந்தையதை விட அதிகமாக ஈர்க்கும். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், வணிக நிறுவனம்

குறிப்புகள்

முன்னாள் வேலைக்கு அதிக ஊதியம் கொடுக்க வேண்டும், இதனால் அது மிகவும் கவர்ச்சிகரமானதாக இருக்கும்.

சிறிய கவலைகளுக்கு பொருந்தாது

வேலை மதிப்பீடு திட்டத்தை நிறுவுவதற்கும் இயக்குவதற்கும் அதிக நேரமும் பணமும் தேவை. எனவே, சிறிய கவலைகளில் இதை அறிமுகப்படுத்துவது மிகவும் கடினம்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. வேலை பகுப்பாய்வு மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
2. வேலை விளக்கத்தால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
3. வேலை விவரக்குறிப்பால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
4. தரவரிசை முறை மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்

2.8 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஒரு நிறுவன கட்டமைப்பின் வளர்ச்சியும் வளர்ச்சியும் பணியாளர்களாக இருக்க வேண்டிய வேலைகளில் விளைகின்றன. 'வேலை' என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் முதன்மை செயல்பாடு. 'அடிப்படை பணி நடவடிக்கைகள்' மூன்று வகை தரவு, நபர்கள் மற்றும் வி'யங்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம். செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல், தொகுத்தல், கணினி, நகலெடுத்தல் மற்றும் ஒப்பிடுதல் ஆகியவை தரவுகளில் அடங்கும்.
2. வேலை விவரம் 'வேலைகள்' என்பதை விவரிக்கிறது, 'வேலை வைத்திருப்பவர்கள் அல்ல.' பதவி உயர்வு, வெளியேறுதல் போன்றவற்றின் காரணமாக ஊழியர்களின் இயக்கம், வேலைகளை விட மக்கள் விவரிக்கப்பட்டால் வேலை விளக்கங்களுக்கு உறுதியற்ற தன்மையை உருவாக்கும்.
3. முழு நிறுவனத்திலும் பணியாளர்கள் துறை மற்றும் பல்வேறு மேற்பார்வையாளர்களின் ஒத்துழைப்புடன் வேலை விவரக்குறிப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பணியாளர் துறை வேலை விளக்கங்கள் மற்றும் வேலை விவரக்குறிப்புகளை எழுதுவதை ஒருங்கிணைக்கிறது மற்றும் தேவையான தகுதிகள் குறித்த ஒப்பந்தத்தை பாதுகாக்கிறது.
4. வேலை மதிப்பீட்டின் தரவரிசை முறையில், ஒரு முழு வேலையும் மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் இந்த ஒப்பீட்டின் அடிப்படையில் தரவரிசை வழங்கப்படுகிறது

2.9 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், வேலை மதிப்பீடு, வேலை பகுப்பாய்வு, பயன்பாடுகள், உள்ளடக்கங்கள், படி, முறைகள், வேலை வடிவமைப்பு, வேலை விவரம், வேலை விவரக்குறிப்பு மற்றும் வேலை மதிப்பீட்டின் முறைகள், நிறுவனத்தின் வேலை மதிப்பீட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். முடிவில், ஒரு சில காரணிகளைக் கொண்ட வேலை மதிப்பீடு நல்ல முடிவுகளைத் தரும், எனவே சுருக்கப்பட்ட அமைப்பு மிகவும் நம்பகமானது. இருப்பினும், வேலை மதிப்புகள் தொடர்ந்து கவனிக்கப்பட வேண்டும். இதேபோல், வேலை தேவைகளும் காலப்போக்கில் மாறக்கூடும். மாற்றங்களைச் சேர்க்க வேலை மதிப்புகள் மற்றும் உள்ளடக்கங்கள் மீண்டும் சரிபார்க்கப்படாவிட்டால், அவை உண்மையான நிலையை குறிக்காது. மாற்றப்பட்ட சூழ்நிலைக்கு வேலை மதிப்பீட்டை சரிசெய்வதும் மிகவும் அவசியம், எனவே இது எல்லா நேரங்களிலும் புதுப்பித்த நிலையில் வைக்கப்படலாம். எனவே, வேலை மதிப்பீடு முறை, வரம்புகள் இருந்தபோதிலும், நம்பகமான முடிவுகளைத் தரும்.

குறிப்புகள்

2.10 முக்கிய சொற்கள்

- **மேலாளர்:** இது ஒரு அமைப்பு அல்லது ஊழியர்களின் குழுவைக் கட்டுப்படுத்த அல்லது நிர்வகிக்கும் பொறுப்புள்ள ஒரு நபரைக் குறிக்கிறது.
- **வேலை:** இது வழக்கமான வேலைவாய்ப்பின் ஊதிய நிலையை குறிக்கிறது.
- **சம்பளம்:** இது ஒரு நிலையான வழக்கமான கட்டணமாகும், இது பொதுவாக மாதாந்திர அடிப்படையில் செலுத்தப்படுகிறது, ஆனால் இது பெரும்பாலும் வருடாந்திர தொகையாக வெளிப்படுத்தப்படுகிறது, இது ஒரு முதலாளியால் ஒரு பணியாளருக்கு, குறிப்பாக ஒரு தொழில்முறை அல்லது வெள்ளை காலர் தொழிலாளிக்கு செய்யப்படுகிறது.
- **கீழ்படிதல்:** இது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் இன்னொருவரின் அதிகாரம் அல்லது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள ஒரு நபரைக் குறிக்கிறது.
- **கொள்கை:** இது முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அடிப்படையாக, குறிப்பாக அரசியல், பொருளாதாரம் அல்லது வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் யோசனைகள் அல்லது திட்டங்களின் தொகுப்பாகும்.

- **பணியாளர்கள்:** இது ஒரு பெரிய நிறுவனம் அல்லது நிறுவனத்தில் உள்ள ஊழியர்களோடு கையாள்வது, அவர்களின் பதிவுகளை வைத்திருப்பது மற்றும் அவர்களுக்கு ஏதேனும் பிரச்சினைகள் இருந்தால் அது உதவுகிறது.
- **மனிதவள:** தொழிலாளர் தொடர்பான எல்லாவற்றிற்கும் பொறுப்பான ஒரு வணிகத்திற்குள் உள்ள துறை இது.

2.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ஞ. ரூ. டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ. பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை - யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், ீ.பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ீ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ி. ரசூ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் ரூ. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

2.12. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

வேலை மதிப்பீடு செய்தல்

குறுகிய கேள்விகள்

குறிப்புகள்

1. வேலை பகுப்பாய்வு என்றால் என்ன, அதன் பயன்கள் என்ன?
2. வேலை விளக்கத்தின் பொருள் மற்றும் பயன்பாடுகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவாதிக்கவும்.
3. வேலை விளக்கத்தின் வரம்புகள் யாவை?
4. வேலை விவரக்குறிப்பு குறித்து விரிவான குறிப்பை எழுதுங்கள்.
5. வேலை விளக்கம் என்றால் என்ன
6. வேலை விவரக்குறிப்பின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை
7. வேலை மதிப்பீட்டை வரையறுக்கவும்
8. வேலை மதிப்பீட்டின் முறைகளைக் குறிப்பிடுங்கள்
9. வேலை வடிவமைப்பு என்றால் என்ன

பெரிய கேள்விகள்

1. ஒரு நிறுவனத்தில் பங்கு பகுப்பாய்வின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும். அதன் நன்மைகள் என்ன?
2. வேலை விளக்கத்தின் கூறுகள் யாவை?
3. வேலை மதிப்பீட்டின் குறிக்கோள்களை எழுதுங்கள்
4. வேலை மதிப்பீட்டின் முறைகளை விவரிக்கவும்
5. வேலை பகுப்பாய்வின் பல்வேறு முறைகளை விவரிக்கவும்
6. வேலை விளக்கத்தை எவ்வாறு எழுதுவது என்பது பற்றிய விரிவான குறிப்பை எழுதுங்கள்.

அலகு -3 மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டம்

அமைப்பு

குறிப்புகள்

- 3.1. அறிமுகம்
 - 3.1.1. மனிதவள திட்டமிடல் வரையறை
- 3.2. மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் தன்மைகள்
 - 3.2.1. மனித வள திட்டத்தின் நோக்கங்கள்
- 3.3. திட்டமிடல் தேவைகள்
- 3.4. மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் செயல்முறை
 - 3.4.1. மனிதவள திட்டமிடல் திட்டங்களின் நன்மைகள்
 - 3.4.2. மனித வள மேலாளரின் பங்கு
- 3.5. மனிதவள திட்டமிடலை உருவாக்கத் தேவையான காரணிகள்
- 3.6. மனித வள திட்டமிடல் வரம்பு
- 3.7. எச்.ஆர்.க்கு ஆன தேவையின் கணிப்பு
- 3.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 3.9. சுருக்கம்
- 3.10. முக்கிய சொற்கள்
- 3.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 3.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

3.1. அறிமுகம்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மக்களால் ஆனது என்பதால், அவர்களின் சேவைகளைப் பெறுதல், அவர்களின் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வது, உயர் மட்ட செயல்திறனுக்கு அவர்களை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கு அவர்கள் தொடர்ந்து தங்கள் உறுதிப்பாட்டைத் தக்கவைத்துக் கொள்வது உறுதி. நிலுவையில் உள்ள தொழிலாளர்களைப் பெறவும், அபிவிருத்தி செய்யவும், தூண்டவும், வைத்திருக்கவும் கூடிய அந்த நிறுவனங்கள் பயனுள்ளவையாகவும் திறமையாகவும் இருக்கும். மறுபுறம், பயனற்ற அல்லது திறமையற்ற அந்த நிறுவனங்கள் தேக்கமடைந்து அல்லது வணிகத்திலிருந்து வெளியேறும் அபாயத்தைக் கொண்டுள்ளன. மனிதவளம் இவ்வாறு அமைப்புகளை உருவாக்கி அவற்றை வாழவைத்து வளர வைக்கிறது. மனித வளங்கள் புறக்கணிக்கப்பட்டால் அல்லது தவறாக நிர்வகிக்கப்பட்டால், அந்த அமைப்பு சிறப்பாக செயல்பட வாய்ப்பில்லை. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் மனித வள திட்டமிடல் ஒரு முக்கியமான தேவையாக மாறியுள்ளது. நிறுவனத்தின் மனித உறுப்பைப் பெறுதல், கட்டமைத்தல், நிர்வகித்தல் மற்றும் தூண்டுதல் ஆகியவற்றுக்கான பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட எதிர்கால நடவடிக்கைகளின் பாதையை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது இதில் அடங்கும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணி

சூழலை மனித மயமாக்குவதற்கான வடிவங்களை வேண்டுமென்றே தேர்வு செய்வதை இது அடையாளம் காட்டுகிறது.

செயல்முறை, காரணிகள், உத்திகள், நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள் மற்றும் அதன் மனிதவளத்திற்கான தேவையை முன்னறிவித்தல் உள்ளிட்ட மனிதவளத் திட்டத்தின் கருத்து, பண்புகள், தேவை ஆகியவற்றை இந்த அலகு விளக்குகிறது.

3.1.1. மனிதவள திட்டமிடல் வரையறை

‘கொள்கை’ என்பதன் அகராதி பொருள் ‘செயல் திட்டம்’. கொள்கை என்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறிக்கோள்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களுக்கான வழிகாட்டியாக நிறுவப்பட்ட எண்ணங்கள் மற்றும் செயல்களின் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட போக்காகும். கொள்கைகள் பொதுவாக இயக்குநர்கள் குழு அல்லது உயர் நிர்வாகத்தால் வடிவமைக்கப்படுகின்றன. இந்த வி‘யத்தில் பல்வேறு அதிகாரிகள் ‘கொள்கை’ என்ற சொல்லை வரையறுத்துள்ளனர். ஒரு சில வரையறைகள் இங்கே மீண்டும் உருவாக்கப்படுகின்றன:

பிளிப்போவின் கூற்றுப்படி, ‘ஒரு கொள்கை என்பது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட விதி, இது நிறுவன நோக்கங்களை நோக்கிய பணியின் செயல்திறனை வழிநடத்த நிறுவப்பட்டது. இது ஒரு வகையான நிலையான திட்டமாகும், இது கீழ்படிந்தவர்களுக்கு அவர்களின் பணிகளை நிறைவேற்ற வழிகாட்டுகிறது’.

யோடர் கருத்து, ‘கொள்கை என்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறிக்கோள்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களுக்கான வழிகாட்டியாக நிறுவப்பட்ட ஒரு முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பாடமாகும். அவை (கொள்கைகள்) வழிகாட்டும் கொள்கைகளின் கட்டமைப்பை நிறுவுகின்றன, அவை கீழ் மட்டங்களுக்கு பிரதிநிதிகளை எளிதாக்குகின்றன மற்றும் தனிப்பட்ட மேலாளர்களுக்கு பொருத்தமான தந்திரோபாயங்கள் அல்லது திட்டங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க அனுமதிக்கின்றன’.

ஜேம்ஸ் பாம்ப்ரிக் கருத்துப்படி, ‘கொள்கைகள் என்பது நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்கள், நிதி, உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் பலவற்றில் அதன் நோக்கங்களின் அறிக்கைகள்’.

கால்ஹூனின் வார்த்தைகளில், ‘கொள்கைகள் செயல்களுக்கு வழிகாட்டிகளாக அமைகின்றன. முடிவுகளை எட்டக்கூடிய பொதுவான தரநிலைகள் அல்லது தளங்களை அவை வழங்குகின்றன. அவற்றின் தோற்றம் ஒரு நிறுவனத்தின் மதிப்புகள், தத்துவம், கருத்துகள் மற்றும் கொள்கைகளில் உள்ளது’.

மேலே உள்ள வரையறைகளிலிருந்து, கொள்கைகள் என்பது நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கம் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள் சம்பந்தப்பட்ட பல்வேறு பகுதிகளில் அதன் நோக்கங்களின் அறிக்கைகள் என்று நாம் கூறலாம்.

3.2 மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் தன்மைகள்

மனிதவள திட்டமிடல் என்பது எதிர்கால நடவடிக்கைகளின் முன்னறிவிப்பு ஆகும், இது பல மாற்று நடவடிக்கைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட, வாங்குதல், மேம்படுத்துதல், நிர்வகித்தல், ஊக்குவித்தல், ஈடுசெய்தல், தொழில் திட்டமிடல், அடுத்தடுத்த திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவனத்தின் மனித கூறுகளை பிரித்தல். இது ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர் முடிவுகளின் நனவான தேர்வை தீர்மானிக்கிறது.

மனிதவளத் திட்டத்தின் பண்புகள்

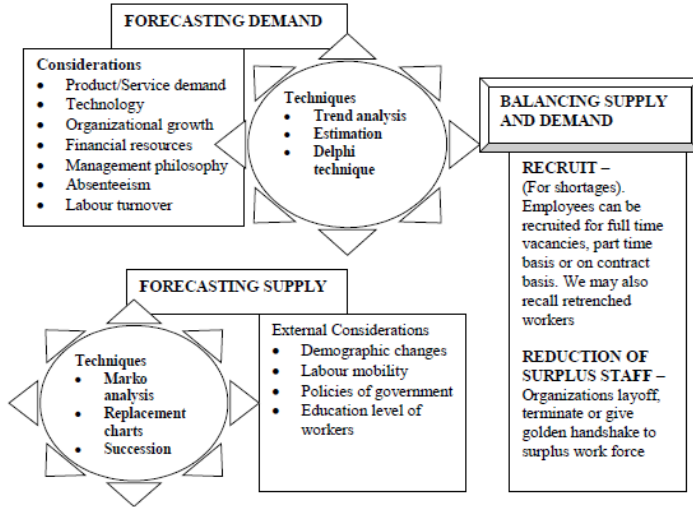
கெய்ஸ்லரின் கூற்றுப்படி, “மனிதவள திட்டமிடல் என்பது ஒரு செயல்முறையாகும் (முன்னறிவித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் உட்பட) இதன் மூலம் ஒரு நிறுவனம் சரியான எண்ணிக்கையிலான நபர்களையும் சரியான நபர்களையும் சரியான நேரத்தில் சரியான நேரத்தில் சரியான நேரத்தில் வைத்திருப்பதை உறுதி செய்கிறது. பொருளாதார ரீதியாக மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

“**வெண்டெல் பிரஞ்சு** கருத்துப்படி, மனிதவள திட்டமிடல் என்பது” நிறுவன இலக்குகளின் வெளிச்சத்தில் நிறுவனத்தின் மனித வளத் தேவைகளை மதிப்பிடுவது மற்றும் ஒரு திறமையான, நிலையான தொழிலாளர்கள் பணியாற்றுவதை உறுதி செய்வதற்கான திட்டங்களை உருவாக்குவது” என்று வரையறுக்கப்படலாம்.

மேலே உள்ள வரையறைகளிலிருந்து, மனிதவளத் திட்டத்தின் சில பொதுவான பண்புகளை நாம் பின்வருமாறு சேகரிக்க முடியும்:

1. மனிதவளத் திட்டமிடல் மனித வளத் தேவைகளை நிறுவன இலக்குகளின் வெளிச்சத்தில் இணைக்க வேண்டும்.
2. ஒரு மனிதவளத் திட்டம் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களை நோக்கி இயக்கப்பட வேண்டும்.

3. மனிதவள திட்டமிடல், சரியான நேரத்தில் சரியான எண்ணிக்கையிலான நபர்களையும், சரியான வகையான நபர்களையும் சரியான நேரத்தில் வைத்திருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும், அதற்காக அவர்கள் பொருளாதார ரீதியாக மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
4. மனிதவள திட்டமிடல் ஒரு பயனுள்ள ஊக்க செயல்முறைக்கு வழி வகுக்க வேண்டும்.
5. ஒரு மனிதவளத் திட்டம் புதிய முன்னேற்றங்களை அவ்வப்போது மறுபரிசீலனை செய்வதற்கான கொள்கையை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும் மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட நீண்ட கால மாற்றங்களை மறைப்பதற்கான திட்டத்தை விரிவுபடுத்த வேண்டும்.
6. அமைப்பின் மாறிவரும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப மனிதவளத் திட்டத்தில் போதுமான நெகிழ்வுத்தன்மை பராமரிக்கப்பட வேண்டும். படம் 3.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி மனிதவள மேலாளர் மனிதவள திட்டமிடலுக்கான முறையான செயல்முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.



படம் 3.1 மனித வள திட்டமிடல் மாதிரி

3.2.1. மனித வள திட்டத்தின் நோக்கங்கள்

படம் 3.1 இலிருந்து, மனிதவள திட்டமிடலில் தோல்வி என்பது நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு ஒரு வரையறுக்கும் காரணியாக இருக்கும் என்பது தெளிவாகிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள நபர்களின் எண்ணிக்கை தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை விடக் குறைவாக இருந்தால், வேலை உற்பத்தியில்

இடையூறுகள் ஏற்படும், உற்பத்தியின் வேகம் மெதுவாக இருக்கும், மேலும் ஊழியர்கள் அதிக வேலையைச் சுமப்பார்கள். மறுபுறம், நிறுவனத்தில் உபரி மனித சக்தி இருந்தால், நிறுவனத்தில் பணியாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொண்டால், அல்லது அவர்கள் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் இழப்பீடு இருக்க வேண்டியிருக்கும். பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு செலுத்தப்படுகிறது. எனவே, அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைய போதுமான எண்ணிக்கையிலான நபர்களை மட்டுமே வைத்திருப்பது அவசியம்.

அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு, மனிதவளத் திட்டமிடுபவர் மனிதவளத் திட்டத்தின் நேரத்தையும் திட்டமிடலையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும். மேலும், மனிதவள திட்டமிடல் ஆய்வுகளின் முடிவுகளைப் பயன்படுத்த நிர்வாகத்தை வற்புறுத்த வேண்டும்.

நிறுவனங்களுக்கான மனிதவளத் தேவைகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாற்றங்களை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதால், ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை உருவாக்குவதற்கும் வடிவமைப்பதற்கும் மனிதவளத் திட்டமிடல் ஒரு முக்கிய உதவியாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

3.3. திட்டமிடல் தேவைகள்

மனிதவள திட்டமிடல் மிகவும் முக்கியமான மற்றும் பயனுள்ள செயலாகும். தெளிவான திட்டமிடல் இல்லாமல், நிறுவனத்தின் மனிதவளத் தேவைகளின் மதிப்பீடு வெறும் யூக வேலைகளாகக் குறைக்கப்படுகிறது. சரியாகப் பயன்படுத்தினால், அது பல நன்மைகளை வழங்குகிறது. அவையாவன:

1. திட்டமிடல் எதிர்கால மனிதவள தேவைகளை வரையறுக்கிறது, மேலும் இது பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும் வளர்ப்பதற்கும் அடிப்படையாகிறது.
2. ஊழியர்களுக்கு முன்கூட்டியே பயிற்சி அளிக்கப்படலாம், ஊக்கப்படுத்தலாம் மற்றும் உருவாக்கலாம், மேலும் இது உயர்தர ஊழியர்களின் எதிர்கால தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய உதவுகிறது.
3. தொழில்நுட்பத்தின் மாற்றம் அறிவு மற்றும் திறமைக்கு அதிக முக்கியத்துவத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது, இதன் விளைவாக சில பகுதிகளில் உபரி மனித சக்தி மற்றும் பிற பகுதிகளில் பற்றாக்குறை ஏற்படுகிறது. அத்தகைய சூழ்நிலையில் ஒரு சமநிலையை உருவாக்க மனிதவள திட்டமிடல் உதவுகிறது.

4. வேலைகள் மேலும் அறிவு சார்ந்தவை. இது மனித வளம்-ன் மாற்றப்பட்ட சுயவிவரத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது. அறிவுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பதால் ஆட்சேர்ப்பு செலவுகளும் அதிகரித்துள்ளன. ஆட்சேர்ப்புக்கான அதிக செலவைத் தவிர்க்க, சரியான மனிதவள திட்டமிடல் அவசியம்.
5. அமைப்பு எந்த நேரத்திலும் திறமைக்கான ஒரு நீர்த்தேக்கத்தைக் கொண்டிருக்கலாம். ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளைச் செய்ய தேவையான திறன்களைக் கொண்டவர்கள் உடனடியாகக் கிடைக்கும்.
6. திட்டமிடல் ஒவ்வொரு துறைக்கும் பொருத்தமான மனிதவள வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்க உதவுகிறது. இதையொட்டி, மனிதவள விநியோகத்தில் பற்றாக்குறை ∴ அதிகப்படியானவற்றைத் தவிர்ப்பதன் மூலம் மனிதவள செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.
7. முறையான மனிதவள திட்டமிடல் ஒரு நிறுவனத்தின் உயர் நிர்வாகத்தை மொத்த மனிதவள மேலாண்மை செயல்பாடுகளில் தீவிரமாக பங்கேற்க கட்டாயப்படுத்துகிறது. உயர் நிர்வாகத்தின் செயலில் ஈடுபாடு இருக்கும்போது, நிறுவன செயல்திறனை அடைவதில் மனித வளங்களின் உண்மையான மதிப்பை அவர்கள் பாராட்டுவார்கள்.
8. முறையான மனிதவள திட்டம் ஒரு நிறுவனத்தின் உயர் நிர்வாகத்தை மொத்த மனித வள மேலாண்மை செயல்பாடுகளில் தீவிரமாக பங்கேற்க கட்டாயப்படுத்துகிறது. உயர் நிர்வாகத்தின் செயலில் ஈடுபாடு இருக்கும்போது, நிறுவன செயல்திறனை அடைவதில் மனித வளங்களின் உண்மையான மதிப்பை அவர்கள் பாராட்டுவார்கள்.

3.4. மனிதவள மேம்பாட்டு திட்டத்தின் செயல்முறை

வணிகத்தின் விரிவாக்கம், சிக்கலான தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழில்முறை மேலாண்மை நுட்பங்களை ஏற்றுக்கொள்வது, மனிதவள திட்டமிடல் செயல்முறை அதிக முக்கியத்துவத்தை பெற்றுள்ளது. இது பின்வரும் கட்டங்களைக் கொண்டுள்ளது.

நிறுவன திட்டங்களை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் குறிக்கோள்களை தீர்மானித்தல்

ஒரு நிறுவனத்தின் மனிதவளத் திட்டத்தை மேற்கொள்வதற்கு முன் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால நோக்கங்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். நிறுவன திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களை

பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் மனிதவள திட்டமிடல் செயல்முறை தொடங்க வேண்டும். மனிதவளத்திற்கான தேவையை முன்னறிவிப்பதில் அவை உதவுகின்றன, ஏனெனில் இது எதிர்கால வேலை நடவடிக்கைகளின் அளவை வழங்குகிறது

மனிதவள தேவைகளுக்கான காரணிகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

தற்போதைய ஊழியர்களின் எதிர்கால திறன்கள், அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கருத்தில் கொண்டு தற்போதுள்ள வேலை வடிவமைப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு முழுமையாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம். வேலை வடிவமைப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு எதிர்கால மனித வளங்களையும் நிறுவன திட்டங்களையும் பிரதிபலிக்க வேண்டும். மனிதவள தேவைகளுக்கான காரணி இரண்டு வழிகளில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படலாம்:

- **தேவை முன்கணிப்பு:** நிறுவன திட்டங்களின்படி ஒட்டுமொத்த மனிதவள தேவைகளை முன்னறிவித்தல்.
- **வழங்கல் முன்கணிப்பு:** மனித வளங்களின் தற்போதைய சரக்கு பற்றிய தரவு மற்றும் தகவல்களைப் பெறுதல் மற்றும் தற்போதைய மனிதவள சரக்குகளின் எதிர்கால மாற்றங்களை முன்னறிவித்தல்.
- **வேலைவாய்ப்பு திட்டங்களை உருவாக்குதல்:** நிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்த பிறகு, மனிதவளத் துறை வேலை விவரம் மற்றும் வேலை விவரக்குறிப்பை உச்சரிக்க வேண்டும்.
- **வேலை விவரம்:** ஒரு வேலை விவரம் பொதுவாக செய்ய வேண்டிய வேலை, சம்பந்தப்பட்ட பொறுப்புகள், தேவையான திறன் அல்லது பயிற்சி, வேலை செய்யப்படும் நிலைமைகள், பிறவேலைகளுடனான உறவுகள் மற்றும் பணியில் தனிப்பட்ட தேவைகள் ஆகியவற்றை விவரிக்கிறது.
- **வேலை விவரக்குறிப்பு:** வேலை விவரக்குறிப்பு என்பது வேலை விளக்கத்தின் வெளியீடு மற்றும் வேலையை திருப்திகரமாகவும் வெற்றிகரமாகவும் செய்ய புதுமுகம் வைத்திருக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க தகுதிகளைக் கூறுகிறது.
- **மனிதவள திட்டங்களை உருவாக்குதல்:** ஒட்டுமொத்த மனிதவளத் தேவை தொடர்பாக எண் மற்றும் கூறுகளின் அடிப்படையில் நிகர மனிதவள தேவைகள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். மனித வளங்களின் வழங்கல் மற்றும் தேவையை மதிப்பிட்ட பிறகு

நிர்வாகம் சரிசெய்தலைத் தொடங்குகிறது. ஊழியர்களின் உள் வழங்கல் தேவையை விட அதிகமாக இருக்கும்போது, அதாவது மனிதவள உபரி உள்ளது பின்னர் வெளிப்புற ஆட்சேர்ப்பு நிறுத்தப்படுகிறது. மனிதவள பற்றாக்குறை இருந்தால், திட்டமிடுபவர்கள் வெளி மூலங்களை நம்ப வேண்டும்.

3.4.1. மனிதவள திட்டமிடல் திட்டங்களின் நன்மைகள்

மனிதவள திட்டமிடல் மனிதவளத்தின் உகந்த பயன்பாட்டில் அக்கறை கொண்டிருப்பதால், இது குறிப்பாக அமைப்புக்கும் பொதுவாக தேசத்திற்கும் பெரும் நன்மை பயக்கும். தேசிய அளவில், இது மக்கள் தொகை, பொருளாதார வளர்ச்சி, கல்வி வசதிகள் மற்றும் தொழிலாளர் இயக்கம் போன்ற காரணிகளுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கும். அமைப்பின் மட்டத்தில் இது பணியாளர்களின் தேவைகள், கிடைக்கும் ஆதாரங்கள், மனிதவள நலன்புரி போன்றவற்றில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. மனிதவளத் திட்டத்தின் நன்மைகள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன:

தொழிலாளர் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல்

உற்பத்தியின் ஒரு காரணியாக மனிதவளம் அல்லது மனிதவள உற்பத்தி மற்ற காரணிகளிலிருந்து வேறுபடுகிறது. இது அதன் சுதந்திர விருப்பத்திற்கு உட்பட்டது என்பதால், தொழிலாளர்கள் திருப்தி அடைந்தால் உழைப்பின் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்த முடியும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், திருப்தியடைந்த தொழிலாளர்கள் உற்பத்தி செய்யக்கூடியது போலவே, அதிருப்தி அடைந்த தொழிலாளர்கள் கூட அழிவுகரமானவர்களாக இருக்கலாம். எனவே, முறையான மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் நாம் உழைப்பின் மனஉறுதியையும் அதன்மூலம் தொழிலாளர் உற்பத்தித்திறனையும் மேம்படுத்த முடியும்.

தகுதி வாய்ந்த மனிதவள ஆட்சேர்ப்பு

திறமையான மற்றும் திறமையான உழைப்பு ஒரு வளமான வளமாக மாறியுள்ளது, குறிப்பாக வளரும் நாடுகளில். எனவே, நிறுவனத்தின் பிழைப்புக்கு சரியான மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் சிறந்த தொழிலாளர் சக்தியை நியமிப்பது அவசியம்.

விரைவான தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுடன் சரிசெய்தல்

தொழில்நுட்பத்தின் முன்னேற்றத்துடன், வேலை மற்றும் வேலை தேவைகள் மாறி வருகின்றன. எனவே, தொழில்நுட்ப புரட்சியின் சவால்களை எதிர்கொள்ளக்கூடிய மாறிவரும் மனிதவளத்தை

முன்னறிவித்து சந்திக்க வேண்டியது அவசியம். பயனுள்ள மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் இதைச் செய்யலாம்.

தொழிலாளர் வருவாயைக் குறைத்தல்

தொழிலாளர் வருவாய் என்பது அதிருப்தி, ஓய்வு, இறப்பு போன்ற பல்வேறு காரணிகளால் நிறுவனத்திலிருந்து வெளியேறும் தொழிலாளர் இயக்கத்தைக் குறிக்கிறது. தொழிலாளர் வருவாய் காரணமாக ஒரு நிறுவனம் அனுபவம் வாய்ந்த மற்றும் திறமையான தொழிலாளர் சக்தியை இழக்கிறது. திறமையான மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் இந்த இழப்பைக் குறைக்க முடியும்.

ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சி செலவுகள் மீதான கட்டுப்பாடு

மிகவும் திறமையான பணியாளர்கள் குறைவு மற்றும் அவர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவது, பயிற்சியளிப்பது மற்றும் பராமரிப்பது விலை அதிகம். ஒரு நிறுவனம் விண்ணப்பங்களை செயலாக்குவது, எழுதப்பட்ட சோதனைகள், நேர்காணல்கள் போன்றவற்றை நடத்துவதற்கும், போதுமான பயிற்சி வசதிகளை வழங்குவதற்கும் பெரும் செலவுகளைச் செய்ய வேண்டும். இந்த செலவினங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, செலவுகளைக் குறைக்க மனித சக்தியை கவனமாகத் திட்டமிடுவது அவசியம்.

உழைப்பின் இயக்கம்

இன்று, ஒரு நிறுவனத்தில் தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்களை தக்க வைத்துக் கொள்வது கடினம், ஏனெனில் அவர்கள் சிறந்த வாய்ப்புகளைத் தேடி ஒரு வேலையிலிருந்து இன்னொரு வேலைக்குச் செல்கிறார்கள். ஒரு சுதந்திர சமுதாயத்தில், நாட்டின் ஒரு பகுதியிலிருந்து இன்னொரு பகுதிக்கு மக்கள் கட்டுப்பாடற்ற நடமாட்டத்தை அனுபவிக்கிறார்கள். எனவே, அனுபவம் வாய்ந்த மற்றும் திறமையான உழைப்பின் இழப்பைக் குறைக்க, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மனிதவளத் திட்டத்தின் சிறந்த அமைப்பைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

விரிவாக்க திட்டங்களுக்கு உதவுதல்

விரைவான தொழில்துறை வளர்ச்சியின் இந்த நாட்களில் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அதன் நடவடிக்கைகளை விரிவுபடுத்துகிறது. நிறுவனத்தின் அளவு அதிகரிப்பதால், மனிதவளத்துக்கான தேவையும் அதிகரிக்கிறது. நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளுக்குத் தேவையான மனிதவளத்தை தொடர்ந்து வழங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக இது சரியான மனிதவளத் திட்டத்தை அவசியமாக்குகிறது.

மனிதவளத்தை உண்மையான கார்ப்பரேட் சொத்துக்களைப் போல நடத்த

ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர்கள் மிக முக்கியமான சொத்துகளாக கருதப்பட வேண்டும் என்பதை இன்று பயிற்சி மேலாளர்கள் மற்றும் உளவியலாளர்கள் அதிகளவில் உணருகின்றனர். ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனை மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் மட்டுமே மேம்படுத்த முடியும், வணிகத்தில் மனித காரணியின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரிக்கிறது. மேம்பட்ட உற்பத்தித்திறன் மூலம் திருப்தியடைந்த தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த இலாபத்திற்கு பங்களிக்க முடியும் என்பதை உணர்ந்ததன் அடிப்படையில் சரியான மனிதவள திட்டமிடல் அமைந்துள்ளது.

3.4.2. மனித வள மேலாளரின் பங்கு

சிறந்த முடிவுகளை அடைய மனிதவள மேலாளர்கள் மாறுபட்ட பாத்திரங்களைச் செய்கிறார்கள். ஆம்ஸ்ட்ராங்கால் அடையாளம் காணப்பட்டபடி, இவை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன: (அ) எதிர்வினை .∴ செயல்திறன் மிக்க பாத்திரங்கள், (ஆ) வணிக கூட்டாளர் பங்கு, (இ) மூலோபாய பாத்திரம், (ஈ) தலையீட்டாளர் பங்கு, (ஐ) புதுமையான பங்கு, (எ.∴) உள் ஆலோசனை பங்கு, மற்றும் (கிராம்) கண்காணிப்பு பங்கு. அவரது பகுப்பாய்வின் அடிப்படையில், இந்த பாத்திரங்கள் இங்கே சுருக்கமாக ஆராயப்படுகின்றன.

எதிர்வினை .∴செயலில் உள்ள பாத்திரங்கள்

பெரும்பாலும், மனிதவள மேலாளர்கள் ஒரு எதிர்வினை பாத்திரத்தை வகிக்கின்றனர். அவர்கள் கேட்கப்பட்டதைச் செய்ய முனைகிறார்கள். எனவே, அவர்கள் சேவைகள் அல்லது ஆலோசனைகளுக்கான கோரிக்கைகளுக்கு இணங்கலாம். நிச்சயமாக, ஒரு மூலோபாய மட்டத்தில் (ளுவசயவநபடை) அவர்கள் ஒரு செயலில் பங்கு வகிக்க முனைகிறார்கள். அதன்படி, அவர்கள் உள் ஆலோசகர்களாக செயல்படலாம் மற்றும் முக்கிய மதிப்புகளை நிலைநிறுத்துவது தொடர்பான பிரச்சினைகள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களை வழங்கலாம்.

வணிக கூட்டாளர் பங்கு

ஒரு வணிககூட்டாளராக, அவர்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை உயர் நிர்வாகத்துடன் ஒருங்கிணைத்து வணிக வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணலாம். அவை நிறுவனத்தின் வணிக நோக்கங்களை

அடைய உதவக்கூடும். மதிப்பு கூட்டும் புதுமைகளுக்கான முன்மொழிவை அவர்கள் செய்யலாம். இதனால், அவர்கள் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கான வரி மேலாளர்களுடன் பொறுப்பைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.

மூலோபாயவாதியின் (ளுவசயவநபடை) பங்கு

இந்த சூழலில், மக்களின் வளர்ச்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு உறவு தொடர்பான அடிப்படை நீண்டகால சிக்கல்களை அவர்கள் கையாளலாம். உயர் மேலாளர்கள் தங்கள் திட்டங்களின் மனிதவள தாக்கங்களுக்கு அழுத்தம் கொடுப்பதை அவர்கள் உறுதிப்படுத்தலாம். நிறுவனத்தின் போட்டி நன்மைக்காக மக்கள் ஒரு மூலோபாய ஆதாரம் என்பதை அவர்கள் உயர் நிர்வாகத்தை நம்ப வைக்கலாம். மூலோபாய ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பொருத்தத்தை நிறைவேற்றவும் அவர்கள் பாடுபடலாம்.

தலையீட்டாளரின் பங்கு

இந்த பாத்திரத்தில், மனிதவள மேலாளர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களில் நடக்கும் நிகழ்வுகளை அவதானித்து ஆய்வு செய்வார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. எனவே, புதிய தொழில்நுட்பத்தை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான நபர்களை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, வேலை வடிவமைப்பு தொடர்பான திட்டத்தில் அவர்கள் தலையிடலாம். மேம்பட்ட செயல்திறனுக்காக நடைமுறையில் உள்ள மக்கள் மேலாண்மை செயல்முறைகள் மாற்றப்பட வேண்டும் என்று அவர்கள் நினைக்கும் போது அவர்கள் தலையிடலாம்.

புதுமை பங்கு

நிறுவன செயல்திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய புதுமையான செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்த முயற்சி செய்யலாம். இருப்பினும், புதுமையின் தேவையை கவனமாக பகுப்பாய்வு மூலம் தீர்மானிக்க வேண்டும். இத்தகைய கண்டுபிடிப்புகளின் தகுதியை மனிதவள மேலாளர்கள் நிரூபிக்க வேண்டும்.

உள்ஆலோசனை பங்கு

இந்த பாத்திரத்தில், மனிதவள மேலாளர்கள் சிக்கல்களை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும், சிக்கல்களைக் கண்டறிவதற்கும் தீர்வுகளை பரிந்துரைப்பதற்கும் வெளி மேலாண்மை ஆலோசகர்களாக பணியாற்றுகிறார்கள், எனவே, அவர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களுக்கான மனிதவள செயல்முறைகள் அல்லது அமைப்புகளை (அதாவது புதிய ஊதிய கட்டமைப்புகள் போன்றவை) உருவாக்கலாம்.

கண்காணிப்பு பங்கு

இந்த சூழலில், நடைமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகள் தொடர்ந்து செயல்படுத்தப்படுவதை அவர்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இதனால் மனிதவள மேலாளர்கள் கட்டுப்பாட்டாளர்களாக பணியாற்றுகிறார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, அவர்கள் தங்கள் அமைப்புகளாக நிலையான ஒழுக்காற்று நடைமுறையைப் பின்பற்ற வலியுறுத்தலாம். தொழிலாளர் சட்டத்தின் பின்னணியில் இந்த பங்கு குறிப்பாக உச்சரிக்கப்படுகிறது.

3.5. மனிதவள திட்டமிடலை உருவாக்கத் தேவையான காரணிகள்

மனிதவள திட்டமிடல் என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குத் தேவையான நபர்களின் எண்ணிக்கையை அளவு மற்றும் தரம் அடிப்படையில் அடையாளம் காணும் செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. அனைத்து மனிதவள மேலாண்மை நடவடிக்கைகளும் மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் தொடங்குகின்றன. மிகவும் கவனமாக தீட்டப்பட்ட மனிதவளத் திட்டங்கள் எப்போது வேண்டுமானாலும் உள் மற்றும் வெளிப்புற மாற்றங்களால் பாதிக்கப்படலாம், எனவே திறம்பட திட்டமிடல் மற்றும் தேவைக்கேற்ப மாற்றியமைக்க முன்னறிவிப்பு மற்றும் நெகிழ்வு அவசியம். இதைச் செய்ய, மாற்றத்தை பாதிக்கும் காரணிகள் தொடர்பாக நிறுவனம், தொழில் மற்றும் பரந்த சந்தையில் என்ன நடக்கிறது என்பதை மனிதவள மேலாளர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும். மனிதவளத் திட்டத்தின் செயல்திறனை மேம்படுத்த எடுக்கக்கூடிய சில நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

நோக்கங்கள்

மனிதவளத் திட்டம் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களுடன் பொருந்த வேண்டும். திட்டத்தை உருவாக்கும் போது பணி நிலைமைகள், மனித உறவுகள் போன்ற முக்கியமான அம்சங்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும். மனிதவளத் திட்டம் நிறுவனத்தின் பெருநிறுவன திட்டத்துடன் சமப்படுத்தப்பட வேண்டும். பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் குறிப்பிட்ட அமைப்பின் நோக்கங்கள், உத்திகள் மற்றும் சூழலுக்கு பொருந்த வேண்டும்.

சிறந்த நிர்வாக ஆதரவு

இந்தத் திட்டம் நிறுவனத்தின் மாறிவரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் மற்றும் உயர் நிர்வாகத்தின் நிலையான ஆதரவைப்

பெற வேண்டும். செயல்முறையைத் தொடங்குவதற்கு முன், உயர் நிர்வாகத்தின் ஆதரவும் அர்ப்பணிப்பும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். மேலும், இந்த பயிற்சி பட்ஜெட்டின் வரம்பிற்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். நிதிக் கட்டுப்பாடுகள் காரணமாக செயல்படுத்த முடியாத திட்டங்களை உருவாக்கும் பயன் இல்லை.

பொருத்தமான நேர அடிவானம்

ஒரு மனிதவளத் திட்டத்தின் காலம் குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் தேவைகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அமைப்பு மற்றும் மக்களின் மாறிவரும் அபிலாசைகளையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

மனிதவள அளவு மற்றும் தரம்

மனித வளங்களின் அளவு மற்றும் தரம் ஒரு சீரான முறையில் வலியுறுத்தப்பட வேண்டும். தற்போதுள்ள வேலைகளை ஏற்கனவே இருக்கும் வேலைகளுடன் பொருத்துவதை விட, சரியான நபர்களுடன் எதிர்கால காலியிடங்களை நிரப்புவதில் முக்கியத்துவம் இருக்க வேண்டும். இந்த நிறுவனத்தில் புதுப்பிக்கப்பட்ட பணியாளர் திறன் பட்டியல், தற்போதைய வேலைகள், கல்வி மற்றும் பயிற்சித் தகுதிகள், குறிப்பிட்ட அறிவு மற்றும் திறன்கள், முன் பணி செயல்திறன், கடந்த மற்றும் தற்போதைய இழப்பீடு மற்றும் இயக்கம் காரணிகளைக் காட்டும் ஒரு புதுப்பித்த பணியாளர் திறன் பட்டியல் இருக்க வேண்டும். மனிதவள சரக்குகளைத் தயாரிக்கும் போது மார்கோவ் பகுப்பாய்வு (மனிதவள கண்காணிப்பு கடந்தகால வடிவங்களை கண்காணிக்கும் அணுகுமுறை) சேவையில் அழுத்தப்படலாம். தற்போதுள்ள ஊழியர்களின் மேல்நோக்கி இயக்கம் கவனமாக பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

மனித வள தகவல் அமைப்பு

மனிதவள மேம்பாட்டுக்கு வசதியாக போதுமான தரவுத்தளத்தை உருவாக்க வேண்டும். பணியாளர் திறன் சரக்குகளை நிர்வகிக்க, நிறுவனங்கள் கணினிமயமாக்கப்பட்ட மனிதவள தகவல் அமைப்புகளை தரவுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்: தனிநபர்கள், புள்ளிவிவரங்கள், தொழில் முன்னேற்றம், மதிப்பீடுகள் மற்றும் திறன்கள்.

சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள்

வேலைவாய்ப்பு சட்டம் என்பது மனிதவளத் திட்டத்தை பாதிக்கும் சட்ட அமைப்பின் மிக முக்கியமான துறையாகும், மேலும் இது எல்லா நேரத்திலும் மாறுகிறது. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், கொள்கையில் மாற்றங்களைச் செயல்படுத்த நிறைய நேரம் இருக்கிறது,

ஏனெனில் சட்டம் நடைமுறைக்கு வர சிறிது நேரம் ஆகலாம். உங்களைப் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருங்கள், தேவைப்பட்டால் ஆலோசிக்க வேலைவாய்ப்பு சட்டவல்லுநரைக் கொண்டிருக்கவும். வேலைவாய்ப்பு சட்டமாற்றங்கள் நிறுவனத்தின் கொள்கையில் பிரதிபலிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்களால் தரையில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும், எனவே நீங்கள் மனிதவள திட்டத்தில் மற்றொரு பயிற்சித் தேவையை இணைக்க வேண்டியிருக்கலாம்.

3.6. மனிதவள திட்டத்தின் வரம்புகள்

மனிதவள திட்டமில், எதிர்காலத்தில் எழும் தேவை மற்றும் விநியோகத்தை நிறைவேற்ற, தேவையான அளவு மற்றும் தரத்துடன் மனிதவளங்களை பராமரித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. அமைப்பின் மனிதவள நிலையை சமநிலையில் வைத்திருப்பதன் நன்மை இருந்தபோதிலும், மனிதவள திட்டத்தின் சில வரம்புகள் உள்ளன, அவை கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

தவறான கணிப்புகள்

மனிதவளத் திட்டமில் என்பது மனிதவளத்தின் தேவை மற்றும் விநியோகத்தை முன்னறிவிப்பதை உள்ளடக்குகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் மனிதவள தேவைகளை முன்வைப்பது ஆபத்தான பணியாகும். தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால போக்குகளை சரியாகக் கண்டறிந்து அதை அர்த்தமுள்ள செயல் வழிகாட்டுதல்களாக மாற்ற முடியாது.நீண்ட நேரம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டால், தவறான தன்மைக்கான வாய்ப்பு அதிகம். துறைசார் கணிப்புகள் விமர்சன மதிப்பாய்வு இல்லாமல் வெறுமனே திரட்டப்படும்போது தவறான தன்மை அதிகரிக்கிறது.வருகை, தொழிலாளர் வருவாய், தேவைக்கான பருவகால போக்குகள், போட்டி அழுத்தங்கள், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் போன்ற காரணிகள், மீதமுள்ள மனிதவளத் திட்டங்களை நாகரீகமான, அலங்காரத் துண்டுகளாகக் குறைக்கலாம்.

நிச்சயமற்ற

தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் மற்றும் சந்தை ஏற்ற இறக்கங்கள் நிச்சயமற்றவை, அவை மனிதவள திட்டமில்லுக்கு தடைகளாக செயல்படுகின்றன. சுற்றுச்சூழலில் விரைவான மாற்றங்களை எதிர்கொள்வதில் மனிதவளத்தின் பொதுவான மதிப்பீடுகளை சார்ந்து இருப்பது ஆபத்தானது.

ஆதரவு இல்லாமை

நிர்வாகத்தின் ஆதரவு குறைவு. பிந்தையது பொருத்தமான மனிதவள தகவல் அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான நிதியைச் செய்ய விரும்பவில்லை. உறுதியான மற்றும் உடனடி ஆதாயங்கள் இல்லாத நேரமும் முயற்சியும் பெரும்பாலும் 'வேறு வழியை' பார்க்கும்படி கட்டாயப்படுத்துகின்றன.

- மனிதவள திட்டமிடல் மெதுவாகவும் படிப்படியாகவும் வளர்கிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில், போட்டியாளர்கள் அவற்றை ஏற்றுக்கொண்டதால் அதிநவீன தொழில்நுட்பங்கள் பலவந்தமாக அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் தேவைகள் மற்றும் சூழலுடன் பொருந்தாவிட்டால் இவை பலனைத் தராது.
- ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்த திட்டமிடல் பொதுவாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது. செலவுக் குறைப்பு என்ற பெயரில் இது பல்வேறு மட்டங்களில் தேவையற்ற உழைப்பை களைய உதவுகிறது. இதுபோன்ற தொடர்ச்சியான தாக்குதல்களிலிருந்து தப்பிக்கும் சில திறமையானவர்கள் அதிகரித்த பணிச்சுமை குறித்து புகார் கூறுகின்றனர்.

நிர்வாகத்தின் ஆதரவு குறைவு. பிந்தையது பொருத்தமான மனிதவள தகவல் அமைப்பை உருவாக்குவதற்கான நிதியைச் செய்ய விரும்பவில்லை. சம்பந்தப்பட்ட நேரமும் முயற்சியும் உறுதியான, உடனடி ஆதாயங்கள் இல்லாமல் பெரும்பாலும் 'வேறுவழியை' பார்க்கும்படி கட்டாயப்படுத்துகின்றன. மனிதவள திட்டமிடல் மெதுவாகவும் படிப்படியாகவும் வளர்கிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில், போட்டியாளர்கள் அவற்றை ஏற்றுக்கொண்டதால் அதிநவீன தொழில்நுட்பங்கள் பலவந்தமாக அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் தேவைகள் மற்றும் சூழலுடன் பொருந்தாவிட்டால் இவை பலனைத் தராது.

எண்கள் விளையாட்டு

சில நிறுவனங்களில், மனிதவள திட்டமிடல் எண்களின் விளையாட்டாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் மக்களின் ஓட்டத்தை உறுதி செய்வதற்கான அளவு அம்சத்தில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. இத்தகைய பிரத்தியேக கவனம் மிக முக்கியமான பரிமாணத்தை கவனிக்கிறது, அதாவது மனித வளங்களின் தரம். மனிதவள திட்டமிடல், நீண்ட காலமாக, அளவு அம்சங்களில் அதிக கவனம் செலுத்துவதால் பாதிக்கப்படக்கூடும்.

ஊழியர்களின் உந்துதல், மனஉறுதியுடன் தொழில் வாய்ப்புகள், பயிற்சி வழிகள் போன்ற அம்சங்கள் முற்றிலும் தள்ளுபடி செய்யப்படலாம்.

ஊழியர்களின் எதிர்ப்பு

பரவலான வேலையின்மை காரணமாக மக்கள் எப்போது வேண்டுமானாலும் வேலைகளுக்கு கிடைக்கும் என்று ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் கருதுகின்றன. மேலும் மனிதவள திட்டமிடல் தங்களது பணிச்சுமையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் உற்பத்தித்திறன் பேரம் பேசுவதன் மூலம் அவற்றை ஒழுங்குபடுத்துகிறது என்று அவர்கள் நினைக்கிறார்கள்.

முதலாளிகளின் எதிர்ப்பு

மனிதவள செலவை அதிகரிக்கிறது என்ற அடிப்படையில் முதலாளிகள் மனிதவளத் திட்டத்தை எதிர்க்கலாம்.

நோக்கம் இல்லாதது

மேலாளர்கள் மற்றும் மனிதவள வல்லுநர்கள் மனித திட்டமிடல் செயல்முறையை முழுமையாக புரிந்து கொள்ளவில்லை, மேலும் வலுவான நோக்கத்தைக் கொண்டிருக்கவில்லை.

நேரம் மற்றும் செலவு

மனிதவள திட்டமிடல் என்பது நேரத்தைச் செலவழிக்கும் மற்றும் விலையுயர்ந்த பயிற்சியாகும். தரவு சேகரிப்பு மற்றும் முன்கணிப்பு ஆகியவற்றில் ஒரு நல்ல நேரம் மற்றும் செலவுகள் ஈடுபட்டுள்ளன.

திறமையற்ற தகவல் அமைப்பு

பெரும்பாலான நிறுவனங்களில், மனிதவள தகவல் அமைப்பு முழுமையாக உருவாக்கப்படவில்லை. நம்பகமான தரவு இல்லாத நிலையில், திறம்பட உருவாக்க முடியாது

3.7. எச்.ஆர்.க்கு ஆன தேவையின் கணிப்பு

மனிதவள தேவையை முன்னறிவிப்பது என்பது சரியான தரம் மற்றும் சரியான எண்ணின் எதிர்கால மனிதவள தேவையை மதிப்பிடும் செயல்முறையாகும். முன்னர் விவாதித்தபடி, ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நிறுவனத்தின் திட்டங்களை கருத்தில் கொண்டு சாத்தியமான மனித வளத் தேவை மதிப்பிடப்பட வேண்டும். வேலைவாய்ப்பு போக்குகளின் பகுப்பாய்வு இறப்பு, ராஜினாமாக்கள், ஓய்வூதிய பணிநீக்கம் காரணமாக ஊழியர்களின் மாற்று தேவைகள் ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறன் அமைப்பின் வளர்ச்சி மற்றும் விரிவாக்கம் வருகை மற்றும் தொழிலாளர் வருவாய் ஆகியவை மனித

ஆதார முன்கணிப்புக்கான பொருத்தமான காரணிகளாகும். தேவை முன்கணிப்பு பல வெளி மற்றும் உள் காரணிகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.

சாத்தியமான மனித வளத்தின் தரம் குறித்த வேலை பகுப்பாய்வு மற்றும் முன்கணிப்பு தேவை முன்கணிப்புக்கு உதவுகிறது. எனவே, தற்போதைய பணியாளர்களின் எதிர்கால திறன்களைக் கருத்தில் கொண்டு தற்போதுள்ள வேலை வடிவமைப்பை முழுமையாக மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

மனிதவள தேவை முன்கணிப்பு பல காரணிகளைப் பொறுத்தது, அவற்றில் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- வேலைவாய்ப்பு போக்குகள்
- மாற்றுத் தேவைகள்
- உற்பத்தித் வராமலிருத்தல் மற்றும்
- விரிவாக்கம், வளர்ச்சி.

மனிதவள தேவையை மதிப்பிடுவதற்கான ∴.

முன்னறிவிப்பதற்கான பல நுட்பங்கள் உள்ளன:

- ஒரு நிர்வாக தீர்ப்பு
- வேலை ஆய்வு நுட்பம்
- விகிதம்-போக்கு பகுப்பாய்வு
- ஈகோனோமெட்ரிக் மாதிரிகள்
- டெல்பி மாதிரி
- பிற நுட்பங்கள்

நிர்வாக தீர்ப்பு

நிர்வாக தீர்ப்பு நுட்பம் தேவை முன்கணிப்பு மிகவும் பொதுவான நுட்பமாகும். இந்த அணுகுமுறை சிறிய மற்றும் பெரிய அளவிலான நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த நுட்பம் இரண்டு வகையான அணுகுமுறைகளை உள்ளடக்கியது, அதாவது “கீழ்நிலை அணுகுமுறை” மற்றும் “மேல்-கீழ் அணுகுமுறை”. “பாட்டம்- அப் அணுகுமுறையின்” கீழ், வரி மேலாளர்கள் தங்களது மனிதவளத் துறை தேவைகளை உயர் நிர்வாகத்திற்கு அனுப்புகிறார்கள். துறைசார் தலைவர்களின் முன்மொழிவுகளின் அடிப்படையில் ஒட்டுமொத்த அமைப்புக்கான மனிதவளத் தேவையை உயர் நிர்வாகம் இறுதியில் கணிக்கிறது. டாப்-டவுன் அணுகுமுறையின் கீழ், முழு அமைப்பு மற்றும் பல்வேறு துறைகளுக்கான மனிதவளத் தேவையை உயர் நிர்வாகம் கணித்துள்ளது.

இந்தத் தகவல் பல்வேறு துறைத் தலைவர்களுக்கு அவர்களின் மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்புதலுக்காக வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், இரு அணுகுமுறைகளின் கலவையும், அதாவது “பங்கேற்பு அணுகுமுறை” தேவை முன்கணிப்புக்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த அணுகுமுறையின் கீழ், உயர் நிர்வாக மற்றும் துறைத் தலைவர்கள் சந்தித்து எதிர்கால மனித வளத் தேவை குறித்து முடிவு செய்கிறார்கள். எனவே, இந்த அணுகுமுறையின் கீழ் மனிதவளங்களின் தேவையை ஒருமனதாக முன்னறிவிக்க முடியும்.

வேலை-ஆய்வு நுட்பம்

இந்த நுட்பம் “வேலை-சுமை பகுப்பாய்வு” என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மதிப்பிடப்பட்ட வேலை-சுமை எளிதில் அளவிடக்கூடிய இடத்தில் இந்த நுட்பம் பொருத்தமானது. இந்த முறையின் கீழ், ஒரு குறிப்பிட்ட எதிர்கால காலத்திற்கான மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த உற்பத்தி மற்றும் நடவடிக்கைகள் கணிக்கப்படுகின்றன. இந்தத் தகவல் தொழிலாளர்களின் திறனைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு யூனிட்டுக்கு உற்பத்தி செய்யத் தேவையான மனித நேரங்களின் எண்ணிக்கையாக மொழிபெயர்க்கப்பட்டுள்ளது. நிர்வாகத்தின் கடந்தகால அனுபவம், வேலை-சுமைகளை தேவையான மனித நேரங்களின் எண்ணிக்கையில் மொழிபெயர்க்க உதவும். ஆகவே, ஒவ்வொரு யூனிட் பொருட்களையும் தயாரிப்பதில் ஒவ்வொரு ஊழியரின் மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த உற்பத்தி மற்றும் பங்களிப்பின் அடிப்படையில் மனித வளங்களின் தேவை கணிக்கப்படுகிறது. பின்வரும் உதாரணம் இந்த நுட்பத்தைப் பற்றிய தெளிவான கருத்தை அளிக்கிறது.

ஒரு நிறுவனத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட உற்பத்தி 3,00,000 அலகுகள் என்று வைத்துக் கொள்வோம். ஒவ்வொரு அலகு தயாரிக்க தேவையான நிலையான மனிதநேரங்கள் 2 மணி நேரம். மனித அனுபவங்களில் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணிதிறன் ஆண்டுக்கு 1500 மணிநேரம் என்பதை கடந்தகால அனுபவங்கள் காட்டுகின்றன. மனிதவளங்களின் வேலை-சுமை மற்றும் தேவை ஆகியவற்றைக் கணக்கிடலாம்:

- மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த ஆண்டு உற்பத்தி 3,00,000 அலகுகள்
- ஒவ்வொரு அலகு 2 மணிநேரத்தையும் உற்பத்தி செய்ய நிலையான மனித நேரங்கள் தேவை
- மதிப்பிடப்பட்ட வருடாந்திர உற்பத்தியை (ஐ ஒ ஐ) ஸ்ரீ 600000 மணிநேரம் பூர்த்தி செய்ய மதிப்பிடப்பட்ட மனித நேரங்கள் தேவை

குறிப்புகள்

- மனித-மணிநேரம் ரூ1500 அலகுகள் அடிப்படையில் ஒரு பணியாளருக்கு பணி திறன்: பங்களிப்பு மதிப்பிடப்படவில்லை. தேவைப்படும் தொழிலாளர்களின் (கை: .ளை) ரூ 600000: .1500 ரூ 400 அலகுகள்

ஆண்டுக்கு 400 தொழிலாளர்கள் தேவை என்பதை மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டு தெளிவாகக் காட்டுகிறது. மேலும், ஆஜராகாத விகிதம், தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம், ராஜினாமாக்கள், இறப்புகள், இயந்திர முறிவு, வேலை நிறுத்தங்கள், மின்சாரம் செயலிழப்பு போன்றவையும் மனிதவளத்தின் எதிர்கால தேவையை மதிப்பிடும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

விகிதம்-போக்கு பகுப்பாய்வு

உற்பத்தி நிலை மற்றும் கிடைக்கும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் மனிதவள: .மனித வளங்களுக்கான தேவையும் மதிப்பிடப்படுகிறது. இந்த விகிதம் மனிதவளங்களின் தேவையை மதிப்பிடுவதற்கு பயன்படுத்தப்படும். இந்த நுட்பத்தை தெளிவாக புரிந்துகொள்ள பின்வரும் எடுத்துக்காட்டு உதவும்.

அடுத்த ஆண்டுக்கான உற்பத்தி ரூ 1,40,000 அலகுகள் மதிப்பிடப் படவில்லை. தேவைப்படும் தொழிலாளர்களின் (1:200 என்ற விகித- போக்கின் அடிப்படையில்) ரூ 700 ஆக இருக்கும்

ஈகோனோமெட்ரிக்ஸ் மாதிரிகள்

இந்தமாதிரிகள் எதிர்கால தேவையை மதிப்பிடுவதற்கான கணித மற்றும் புள்ளிவிவர நுட்பங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. இந்த மாதிரிகளின் கீழ் கணிக்க வேண்டிய சார்பு மாறி (எ.கா. மனிதவளம்: . மனிதவளங்கள்) மற்றும் சுயாதீன மாறிகள் (எ.கா., விற்பனை, மொத்த உற்பத்தி, வேலை-சுமை போன்றவை) இடையே உறவு நிறுவப் பட்டுள்ளது. இந்த மாதிரிகளைப் பயன் படுத்தி, மனிதவளங்களின் மதிப்பிடப்பட்ட தேவையை கணிக்க முடியும்.

டெல்பி டெக்னிக்

மனிதவளங்களின் தேவையை மதிப்பிடுவதற்கு டெல்பி நுட்பமும் மிக முக்கியமான நுட்பமாகும். இந்த நுட்பம் நிபுணர்களின் குழு வழங்கிய மனித வளத் தேவைகளை கவனத்தில் கொள்கிறது, அதாவது மேலாளர்கள். மனிதவள வல்லுநர்கள் மனிதவள தேவைகளை சேகரித்து, பல்வேறு பதில்களைச் சுருக்கமாகக் கொண்டு ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிக்கிறார்கள். மதிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் தேவை குறித்து அனைத்து நிபுணர்களும் ஒப்புக் கொள்ளும் வரை இந்த செயல்முறை தொடர்கிறது.

பிற நுட்பங்கள்

- மனிதவள கோரிக்கை முன்கணிப்பின் பிற நுட்பங்கள் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன: பிற ஒத்த அமைப்புகளால் பயன்படுத்தப்படும் மனித வளங்களின் கோரிக்கை முன்கணிப்பு நுட்பங்களைப் பின்பற்றுதல்
- அமைப்பு-படகோட்டி அடுத்தடுத்து-வரைபடங்கள்
- உற்பத்தி நுட்பங்களின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு
- வரலாற்று பதிவுகளின் அடிப்படையில் மதிப்பீடுகள்
- புள்ளிவிவர நுட்பங்கள் எ.கா. இணை உறவு மற்றும் பின்னடைவு பகுப்பாய்வு

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. மனிதவளத் திட்டத்தை வரையறுக்கவும்
2. மனிதவளத் திட்டத்தின் எந்த இரண்டு நன்மைகளையும் பட்டியலிடுங்கள்
3. மனிதவள மேலாளரின் பங்கு என்ன?
4. டெல்பி டெக்னிக் என்றால் என்ன?

3.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **பிளிப்போவின்** கூற்றுப்படி, 'ஒரு கொள்கை என்பது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட விதி, இது நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நோக்கிய பணியின் செயல்திறனை வழிநடத்த நிறுவப்பட்டது. இது ஒரு வகையான நிலையான திட்டமாகும், இது கீழ்படிந்தவர்களுக்கு அவர்களின் பணிகளை நிறைவேற்ற வழிகாட்டுகிறது'.
2. **தகுதிவாய்ந்த மனிதவள ஆட்சேர்ப்பு:** திறமையான மற்றும் திறமையான உழைப்பு ஒரு வளமான வளமாக மாறியுள்ளது, குறிப்பாக வளரும் நாடுகளில். எனவே, நிறுவனத்தின் பிழைப்புக்கு சரியான மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் சிறந்த தொழிலாளர் சக்தியை நியமிப்பது அவசியம். **விரைவான தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுடன் சரிசெய்தல்:** தொழில்நுட்பத்தின் முன்னேற்றத்துடன், வேலை மற்றும் வேலை தேவைகள் மாறி வருகின்றன. எனவே, தொழில்நுட்ப புரட்சியின் சவால்களை எதிர்கொள்ளக்கூடிய மாறிவரும் மனிதவளத்தை முன்னறிவித்து சந்திக்க வேண்டியது அவசியம். பயனுள்ள மனிதவள திட்டமிடல் மூலம் இதைச் செய்யலாம்

3. சிறந்த முடிவுகளை அடைய மனிதவள மேலாளர்கள் மாறுபட்ட பாத்திரங்களைச் செய்கிறார்கள். ஆம்ஸ்ட்ராங்கால் அடையாளம் காணப்பட்டபடி, இவை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன: (அ) எதிர்வினை. செயல்திறன் மிக்க பாத்திரங்கள், (ஆ) வணிக கூட்டாளர் பங்கு, (இ) மூலோபாய பாத்திரம், (ஈ) தலையீட்டாளர் பங்கு, (ஐ) புதுமையான பங்கு, (எ.ஃப்) உள் ஆலோசனை பங்கு, மற்றும் (கிராம்) கண்காணிப்பு பங்கு.
4. மனித வளங்களின் தேவையை மதிப்பிடுவதற்கு டெல்பி நுட்பமும் மிக முக்கியமான நுட்பமாகும். இந்த நுட்பம் நிபுணர்களின் குழு வழங்கிய மனித வளத் தேவைகளை கவனத்தில் கொள்கிறது, அதாவது மேலாளர்கள். மனிதவள வல்லுநர்கள் மனிதவள தேவைகளை சேகரித்து, பல்வேறு பதில்களைச் சுருக்கமாகக் கொண்டு ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிக்கிறார்கள். மதிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் தேவை குறித்து அனைத்து நிபுணர்களும் ஒப்புக் கொள்ளும் வரை இந்த செயல்முறை தொடர்கிறது.

3.9. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், பண்புகள், திட்டமிடல் தேவை, செயல்முறை, மனிதவளத் திட்டத்தை பாதிக்கும் காரணிகள், மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் வரம்புகள் மற்றும் மனிதவளத்துக்கான தேவையை முன்னறிவித்தல் பற்றி நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளுங்கள். மனிதவள திட்டமிடல் என்பது எதிர்கால நடவடிக்கைகளின் முன்னறிவிப்பு ஆகும், இது பல மாற்று நடவடிக்கைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட, வாங்குதல், மேம்படுத்துதல், நிர்வகித்தல், ஊக்குவித்தல், ஈடுசெய்தல், தொழில் திட்டமிடல், அடுத்தடுத்த திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவனத்தின் மனித கூறுகளை பிரித்தல்.

மனிதவள திட்டமிடல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால மனித வள தேவைகளை அடையாளம் காணும் முறையான மற்றும் தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். தற்போதைய மனித வள கிடைக்கும் தன்மைக்கும் எதிர்கால தேவைக்கும் இடையிலான இடைவெளியைக் குறைப்பதை இது நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

3.10. முக்கிய சொற்கள்

- **பணியாளர்:** இது ஊதியம் அல்லது சம்பளத்திற்காகப் பணியாற்றும் ஒரு நபரைக் குறிக்கிறது, குறிப்பாக நிர்வாகமற்ற மட்டத்தில்.

- **மனிதவளம்:** இது வேலை செய்யும் அல்லது வேலைக்கு அல்லது சேவைக்கு கிடைக்கக்கூடிய நபர்களின் எண்ணிக்கை.
- **இழப்பீடு:** இது எதையாவது குறிக்கிறது, பொதுவாக பணம், இழப்பு, துன்பம் அல்லது காயம் ஆகியவற்றை அங்கீகரித்து ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகிறது.
- **கொள்கை:** இது முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அடிப்படையாக, குறிப்பாக அரசியல், பொருளாதாரம் அல்லது வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் யோசனைகள் அல்லது திட்டங்களின் தொகுப்பாகும்.
- **பணியாளர்கள்:** இது ஒரு பெரிய நிறுவனம் அல்லது நிறுவனத்தில் உள்ள ஊழியர்களோடு கையாள்வது, அவர்களின் பதிவுகளை வைத்திருப்பது மற்றும் அவர்களுக்கு ஏதேனும் பிரச்சினைகள் இருந்தால் அது உதவுகிறது.
- **ர்சு:** தொழிலாளர் தொடர்பான எல்லாவற்றிற்கும் பொறுப்பான ஒரு வணிகத்திற்குள் உள்ள துறை இது.

3.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ஞ. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகே'ன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், ி.பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ி. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்: ிர்சுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ிந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எவின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.

8. பீயர்டுவெல், யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஸ்ரீவின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

3.12 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. மனிதவள திட்டமிடல் வரையறுக்கவும்
2. மனிதவள திட்டமிடல் என்றால் என்ன? மனிதவள திட்டமிடல் அல்லது மனித சக்தி குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்
3. மனிதவளத் திட்டத்தின் பண்புகள் மற்றும் குறிக்கோள்களைக் கூறுங்கள்.
4. மனிதவள திட்டமிடல் ஏன் முக்கியமானது?
5. மனிதவளத் திட்டத்தின் வரம்புகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
6. மனிதவள திட்டமிடலுக்கு யார் பொறுப்பு?

பெரிய கேள்விகள்

1. மனிதவள திட்டமிடல் செயல்முறை பற்றி விரிவாக விவாதிக்கவும்.
2. மனிதவள திட்டமிடல் திட்டங்களின் நன்மைகள் என்ன?
3. மனிதவள திட்டமிடல் செயல்திறனை மேம்படுத்த எடுக்கக்கூடிய சில நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்
4. மனித வள திட்டத்தின் நன்மைகளை குறிப்பிடவும்
5. மனித வளங்களுக்கான தேவையை முன்னறிவிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் நுட்பங்கள் யாவை?

அலகு- 4 மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

அமைப்பு

4.1.அறிமுகம்

4.1.1.மனித வளத்தை ஒழுங்கமைத்தல்

4.1.2.மனிதவள மேலாண்மை அம்சங்கள், நோக்கம் மற்றும் மேம்பாடு

4.2.வரையறை

4.2.1. மனிதவளமேலாண்மையின் குறிக்கோள்கள்

4.3.நிறுவனத்தில் செயல்பாடு

4.4.முக்கியத்துவம்

4.5.நிறுவன கட்டமைப்பு

4.5.1. மனிதவளத் துறையின் செயல்பாடு

4.5.2. சவால்கள் மனிதவள தொழில்

4.6. நிறுவன அடிப்படைகள்

4.6.1. மனிதவளமேலாண்மையின் இயல்பு

4.7. நிறுவன கோட்பாடுகள்

4.7.1. மனிதவளக் கோட்பாடுகளில் முக்கிய நபர்கள்

4.8.உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

4.9.சுருக்கம்

4.10.முக்கிய சொற்கள்

4.11.மேலும் வாசிப்புகள்

4.12.சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

4.1.அறிமுகம்

மனித வள மேலாண்மை (HRM) என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ளவர்களை நிர்வகிப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட முறையான அமைப்புகளை விவரிக்கப் பயன்படும் சொல். ஒரு மனிதவள மேலாளரின் பொறுப்புகள் மூன்று முக்கிய பகுதிகளாகும்: பணியாளர்கள், பணியாளர் இழப்பீடு மற்றும் சலுகைகள் மற்றும் வேலையை வரையறுத்தல் / வடிவமைத்தல்.

மனிதவள மேலாண்மை (HRM) என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் அல்லது மனித வளங்களின் மேலாண்மை ஆகும். ஊழியர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது, பயிற்சி செய்தல், மதிப்பீடு செய்தல், வெகுமதி அளித்தல் மற்றும் தக்கவைத்தல் ஆகியவற்றுக்கு இது பொறுப்பு. நிறுவன தலைமை மற்றும் கலாச்சாரத்தை மேற்பார்வையிடுவதற்கும், வேலைவாய்ப்பு மற்றும் தொழிலாளர் சட்டங்களுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும் இது பொறுப்பாகும். இந்த பிரிவில், நிறுவனங்களில் மனித வளங்களை ஒழுங்கமைப்பதைப் படிப்பீர்கள். மனிதவள வரையறை, செயல்முறை, மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம், மனித வளத்தின் அமைப்பு அமைப்பு, அமைப்பின் மனித வள

கோட்பாடுகள் மற்றும் அமைப்பின் மனிதவள கோட்பாடுகள். இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கு முதலாளி மற்றும் பணியாளர்கள் இருவரின் நலன்களையும் ஒருங்கிணைப்பது முக்கியம். மேலும், மனிதவள மேலாண்மையின் அடிப்படை செயல்பாடுகள் செயல்பாட்டு மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது என்பதை நீங்கள் அறிந்து கொள்வீர்கள், அவை ஒவ்வொன்றும் மற்றொன்று இல்லாமல் செயல்பட முடியாது. நிறுவனங்களில் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு மற்றும் அமைப்பு குறித்தும் இந்த பிரிவு விவாதிக்கும். பணியாளர்கள் மேலாளர்களின் பங்கு வணிகம் அல்லது தொழில்துறையின் அளவு,இயல்பு மற்றும் இருப்பிடம் போன்ற காரணிகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. மாறிவரும் சூழலைப் பொறுத்தவரை, மனிதவள மேலாளர்களின் சில முக்கிய பாத்திரங்கள்:

- எதிர்வினை / செயலில் உள்ள பாத்திரங்கள்
- வணிக கூட்டாளர் பங்கு
- மூலோபாயவாதியின் பங்கு
- தலையீட்டாளரின் பங்கு
- புதுமை பங்கு
- உள் ஆலோசனை பங்கு
- கண்காணிப்பு பங்கு

மனிதவளத் துறையின் (HRD) நிறுவன அமைப்பு ஒரு பிரமிடு போன்ற வடிவத்தைக் கொண்டிருக்கிறது என்பதையும் நீங்கள் அறிந்து கொள்வீர்கள். மனிதவள மேம்பாட்டு மேலாளருக்குக் கீழே,மனிதவள மேம்பாட்டு மேலாளரிடம் நேரடியாகப் புகாரளிக்கும் பணியாளர்கள் அதிகாரிகளுடன் மற்றொரு நிலை உள்ளது.மனிதவள மேலாண்மையில் உள்ள சவால்களையும் இந்த பிரிவு விளக்குகிறது, அவற்றில் சில உலகமயமாக்கலை நிர்வகித்தல்,தலைமைத்துவ திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்,பணி நெறிமுறைகளை வளர்த்துக் கொள்ளுதல், திறமைகளைத் தக்கவைத்தல், தொழிலாளர் மனஅழுத்தம் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு உறவுகளை நிர்வகித்தல், தொழிலாளர் பன்முகத் தன்மையை நிர்வகித்தல் போன்றவை. மனிதவள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை மையமாகக் கொண்டது.

4.1.1. மனித வளத்தை ஒழுங்கமைத்தல்

ஒரு நிறுவன செயல்பாடாக மனிதவள மேலாண்மை பாரம்பரியமாக ஒரு ஊழியர்களின் செயல்பாடாக பார்க்கப்பட்டது.

ஊழியர்களின் செயல்பாடுகள் வரி செயல்பாடுகளுக்கு ஆலோசனை, கட்டுப்பாடு அல்லது ஆதரவு சேவைகளை வழங்குகின்றன. வரி செயல்பாடுகள் என்பது தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் விளைவாக ஏற்படும் நடவடிக்கைகளில் நேரடியாக அக்கறை கொண்ட அமைப்பின் பகுதிகள். வரி அதிகாரம் மக்களுக்கு பணிப்பாய்வுகளில் தங்கள் பகுதியைப் பற்றி முடிவெடுக்கும் உரிமையை வழங்குகிறது இருப்பினும், பாரம்பரிய ஊழியர்களின் அதிகாரம் முடிவுகளை எடுக்கும் வரி மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கான உரிமையை மட்டுமே மக்களுக்கு வழங்குகிறது.

மனிதவளத் துறையை உள்ளடக்கிய இரண்டு வெவ்வேறு நிறுவன ஏற்பாடுகள் பொதுவானவை. ஒரு கட்டமைப்பில், மனிதவள செயல்பாடு நேரடியாக தலைமை நிர்வாக அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடுகிறது, இது நிறுவனங்களில் அதிக அந்தஸ்து மற்றும் மூலோபாயத்தை உருவாக்கும் செயல்முறையை அணுகும். இன்னமும் அடிக்கடி காணப்படும் மற்றொரு கட்டமைப்பில் மனிதவள பிரிவின் தலைவர் நிதி / நிர்வாகத்தின் துணைத் தலைவரிடம் அறிக்கை அளிக்கிறார். இந்த அமைப்பு பெரும்பாலும் மனிதவள மேம்பாட்டு மற்றும் நிர்வாக சிக்கல்களில் அதிக கவனம் செலுத்துவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

மனிதவள அலகுக்குள், முக்கிய மனிதவள நடவடிக்கைகளைச் சுற்றி வேலைகளை உருவாக்குவது பொதுவானது. மனிதவளத் துறைகளில் பல்வேறு வகையான வேலைகளைச் செய்யலாம். ஒரு நிறுவனம் முதன்மையாக மனிதவள நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்த வேண்டிய அளவுக்கு பெரியதாக வளரும்போது, மனிதவள பொதுவாதியின் பங்கு வெளிப்படுகிறது, அதாவது பலவகையான மனிதவள நடவடிக்கைகளைச் செய்வதற்கான பொறுப்பைக் கொண்ட ஒரு நபர். மேலும் வளர்ச்சியானது ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் ஆழ்ந்த அறிவும் நிபுணத்துவமும் கொண்ட மனிதவள நிபுணர்களைச் சேர்க்க வழிவகுக்கிறது. நன்மைகள், சோதனை, பயிற்சி அல்லது உறுதியான நடவடிக்கை இணக்கம் போன்ற ஒரு செயல்பாட்டின் தீவிர அறிவு மனிதவள நிபுணர்களின் வேலையை வகைப்படுத்துகிறது.

மனிதவள மேலாண்மை செலவுகள்

ஒரு அமைப்பு வளரும்போது, ஒரு தனி மனிதவளத் துறையின் தேவையும் உள்ளது, குறிப்பாக இன்றைய மனித வளங்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கும் சூழலில். எதிர்பார்த்தபடி, 800

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

ஊழியர்களுக்கு சேவை செய்ய தேவையான மனிதவள-பிரிவு ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை 2800 ஊழியர்களுக்கு சேவை செய்ய தேவையான எண்ணிக்கையிலிருந்து கணிசமாக வேறுபடவில்லை. அதே நடவடிக்கைகள் வெறுமனே அதிகமான மக்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இதன் விளைவாக, 250க்கும் குறைவான ஊழியர்களைக் கொண்ட நிறுவனங்களில் ஒரு மனிதவளத் துறை வைத்திருப்பதற்கான செலவு அதிகம்.

மனிதவள செயல்பாடுகளை பரவலாக்குதல்

மனிதவள நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன மற்றும் கட்டமைக்கப்படுகின்றன என்பது அமைப்புக்கு அமைப்புக்கு கணிசமாக வேறுபடுகிறது. பல நிறுவனங்கள் மனிதவளத் துறைகளை மையப்படுத்தியுள்ளன, அதேசமயம் இந்த துறைகள் மற்ற நிறுவனங்கள் முழுவதும் பரவலாக்கப்பட்டுள்ளன.

மையமயமாக்கல் மற்றும் பரவலாக்கம் ஆகியவை தொடர்ச்சியின் இறுதி புள்ளிகள். நிறுவனங்கள் எப்போதாவது முற்றிலும் மையப்படுத்தப்பட்டவை அல்லது பரவலாக்கப்பட்டவை. மனிதவள முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அதிகாரம் எந்த அளவிற்கு குவிந்துள்ளது அல்லது சிதறடிக்கப்படுகிறது என்பது இருக்கும் பரவலாக்கத்தின் அளவை தீர்மானிக்கிறது. மையமயமாக்கலுடன், மனிதவள முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் / பொறுப்பு நிறுவனத்தில் மேல்நோக்கி குவிந்துள்ளது அதேசமயம் பரவலாக்கலுடன் மனிதவள முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் / பொறுப்பு நிறுவனம் முழுவதும் கீழ்நோக்கி விநியோகிக்கப்படுகிறது. ஒரு மனிதவள ஊழியர்கள் எவ்வளவு பெரியவர்கள் அல்லது இருக்க வேண்டும், அல்லது நிறுவனங்களில் மையப்படுத்தப்பட்ட அல்லது பரவலாக்கப்பட்ட மனிதவள முடிவெடுக்கும் அளவு பல காரணிகளால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது: அமைப்பின் கலாச்சாரம், நிர்வாகிகளின் மேலாண்மை நடை, புவியியல் இருப்பிடம், தொழில் முறைகள், தொழிற்சங்கமயமாக்கலின் அளவு, மற்றும் பலர்.

சில நிறுவனங்களில் என்ன நடக்கிறது என்றால், மனிதவள நடவடிக்கைகள் தனிப்பட்ட இயக்க நிறுவனங்கள் மற்றும் துணை நிறுவனங்களின் குறிப்பிட்ட வணிகத் தேவைகளுடன் அதிகமாக இணைக்கப்படுகின்றன.

இதன் விளைவாக ஒரு முழு நிறுவனத்திற்கும் மையப்படுத்தப்பட்ட மனிதவளத் துறையில் பணியாளர்கள் சுருங்குகிறார்கள். உதாரணமாக, ஒரு நிதிச் சேவை நிறுவனத்தில் ஆறு

வெவ்வேறு துணை நிறுவனங்கள் உள்ளன. ஒவ்வொரு துணை நிறுவனத்திற்கும் அதன் சொந்த மனிதவள இயக்குநர் மற்றும் மனிதவள ஊழியர்கள் உள்ளனர் மற்றும் இழப்பீடு, பயிற்சி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு ஆகியவை ஒவ்வொரு மூலோபாய வணிக பிரிவுகளிலும் மனிதவள வல்லுநர்களால் கையாளப்படுகின்றன. நன்மைகள் வடிவமைப்பு மற்றும் நிர்வாகம், மனித வள தகவல் அமைப்புகள் வடிவமைப்பு மற்றும் நிர்வாகம் மற்றும் சமமான வேலைவாய்ப்பு இணக்க அறிக்கை மற்றும் கண்காணிப்பு ஆகியவை மட்டுமே மையப்படுத்தப்பட்ட மனிதவள நடவடிக்கைகள். இந்த வழியில் மனிதவள மைய மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகளை செயல்திறனுக்காக மையப்படுத்த முடியும், அதே நேரத்தில் ஒவ்வொரு வணிக அலகுக்கும் அதன் மனிதவள நடைமுறைகளை அதன் சொந்த தேவைகளுக்கு ஏற்ப உருவாக்க உதவுகிறது.

சிறிய நிறுவனங்கள் கூட மனிதவள நடவடிக்கைகளை பரவலாக்குகின்றன. சுமார் 800 ஊழியர்களைக் கொண்ட ஒரு மருத்துவமனையில், மருத்துவமனையின் வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்கு நான்கு மனிதவள பிரதிநிதிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்த நபர்கள் பல்வேறு மருத்துவமனை துறைகளில் உள்ள மேலாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் அனைத்து மனிதவள தேவைகளுக்கும் முதன்மை தொடர்பு. முன்னர் குறிப்பிடப்பட்டவை மட்டுமே மையப்படுத்தப்பட்ட மனிதவள செயல்பாடுகள். மனிதவள துணைத் தலைவர் முதன்மையாக தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் பிற மூத்த நிலை மேலாளர்களுடன் ஒரு மூலோபாயவாதியாக பணியாற்றுகிறார். இந்த மாற்றத்தின் விளைவாக, மருத்துவமனை மனிதவள வல்லுநர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பு போன்ற மனிதவள செயல்பாட்டில் நிபுணத்துவம் பெற்ற மனிதவள வல்லுநர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டியிருந்தது. இந்த வழியில் இயக்க மேலாளர்களுடனான மனிதவள “கூட்டாண்மை” வலுவாகிவிட்டது. வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) மனிதவள செயல்பாடுகள் வளர்ந்து வரும் நிறுவனங்களில் பல்வேறு மனிதவள நடவடிக்கைகள் வெளிப்புற வழங்குநர்கள் மற்றும் ஆலோசகர்களுக்கு வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) செய்யப்படுகின்றன. மனிதவள வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) குறித்த ஆராய்ச்சிகளை மனிதவள முன்னோக்கு விவாதிக்கிறது. சில மனிதவள நடவடிக்கைகளை வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) செய்வது பல காரணங்களுக்காக நிறுவனங்களுக்கு

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல்

குறிப்புகள்

நன்மை பயக்கும். முதலாவதாக, ஒப்பந்தக்காரர் மேலும் தற்போதைய அமைப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளைப் பராமரிக்க வாய்ப்புள்ளது, இதனால் கணினி மென்பொருள், நிரல்கள் மற்றும் வன்பொருள் போன்ற புதிய பொருட்களை முதலாளி வாங்க வேண்டியதில்லை. மேலும், பல ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு சிறப்பு நிபுணத்துவம் உள்ளது, அவை சிறிய நிறுவனங்களில் மனிதவள மேலாளர்களுக்கு கிடைக்காது, அவற்றின் நேரம் மற்றும் அனுபவம் இரண்டும் குறைவாக இருக்கலாம். ஈசு ஊதியச் செலவுகளைக் குறைப்பது மற்றும் வெளிமுலங்களில் (Outsourcing) ஒப்பந்தக்காரருக்கு மாற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகள் ஒரு பெரிய நன்மை. இந்த மாற்றமானது, மனிதவளத் துறை குறைவான நபர்களைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் நிறுவன மாற்றங்கள் தேவைப்படுவதால் அதன் கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாடுகளை மாற்றுவதில் அதிக நெகிழ்வுத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளது.

ஆனால் வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) மனிதவள நடவடிக்கைகள் சில குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளன. முதலாவதாக, வெளிமுலங்களில் (Outsourcing) வெற்றி வெளி விற்பனையாளரின் திறனில் உள்ளது. என்ன செய்யப்படும், தொடர்ந்து என்ன ஆதரவு வழங்கப்படும் என்பதை அடையாளம் காணும் ஒப்பந்தத்தை வைத்திருப்பது மிக முக்கியம். வெளிப்படையாக, நல்ல சேவைகளை அல்லது முடிவுகளை வழங்கத் தவறிய ஒரு வெளிநாட்டவரைத் தேர்ந்தெடுப்பது நிறுவனத்தில் உள்ள மனிதவள ஊழியர்களை எதிர்மறையாக பிரதிபலிக்கிறது. இரண்டாவதாக, வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) பயன்படுத்துவதன் மூலம் "கட்டுப்பாட்டை இழப்பது" பற்றி சில கவலைகள் உள்ளன. தரவுகள் கிடைக்கும்போது மற்றும் சேவைகள் ஒரு வெளிநாட்டவரால் வழங்கப்படும் போது, மனிதவள ஊழியர்கள் குறைவான முக்கியத்துவத்தையும் அதிக ஆர்வத்தையும் உணரக்கூடும், ஏனெனில் அவர்களுக்கு அதிக அணுகலும் கட்டுப்பாடும் இல்லை. வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) உறவை தெளிவாக அடையாளம் காண்பதன் மூலம் இந்த கவலையை ஓரளவு தீர்க்க முடியும். கூடுதலாக, சில நேரங்களில் வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) சில மனிதவள நடவடிக்கைகளை வீட்டிலேயே வழங்குவதை விட அதிகமாக செலவாகும், குறிப்பாக பல்வேறு காரணிகளில் ஒப்பந்தம் தெளிவாக இல்லை என்றால். சுருக்கமாக, வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) தொடர்புடைய

அபாயங்கள் நிச்சயமாக உள்ளன,ஆனால் தனித்துவமான நன்மைகளும் உள்ளன. வெளிமுலங்களில் (OUTSOURCING) ஏற்படுவதற்கு முன்பு விரிவான பகுப்பாய்வுகளை மனிதவள மேலாளர்கள் செய்ய வேண்டும், அதைத் தொடர்ந்து அவ்வப்போது மதிப்பீடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

4.1.2.மனிதவளமேலாண்மைஅம்சங்கள்,நோக்கம் மற்றும் மேம்பாடு

துறையில் உள்ள பல்வேறு வல்லுநர்கள் இதை வித்தியாசமாக வரையறுத்துள்ளனர். நிறுவன மற்றும் தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைய மக்களை மிகவும் பயனுள்ள முறையில் பயன்படுத்துவதற்கு இது ஒரு பணியாகும். மனிதவள முகாமைத்துவம் (HRM) ஒரு தனிநபராகவும், ஒரு பணிக்குழுவின் உறுப்பினராகவும் ஊழியர்களைச் சிறப்பாகச் செய்ய உதவும் ஒரு சிறந்த அமைப்பை ஒன்றிணைத்து உருவாக்கமுயற்சிக்கிறது. மறுபுறம்,மனிதவள மேலாண்மையின்நோக்கம் பரந்த அளவில் உள்ளது. இது பரந்த அளவிலான செயல்பாடுகளைத் தழுவுகிறது. மனிதவள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் நிதி மற்றும் பொருள் வளங்களுடன், ஒரு நிறுவனத்தில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்திக்கு பங்களிக்கிறது என்பதில் உள்ளது. மனிதவள மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் செயல்பாட்டு மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகள், பணியாளர்கள் மேலாண்மை கொள்கைகள் மற்றும் மனிதவளத்துக்கான மூலோபாய சவால்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

குறிப்புகள்

4.2. வரையறை

இவான்ஸ்விச் மற்றும் க்ளக்கின் கூற்றுப்படி, 'மனிதவள மேலாண்மை என்பது நிறுவனங்களில் நிகழ்த்தப்படும் செயல்பாடாகும், இது நிறுவன மற்றும் தனிப்பட்ட இலக்குகளை அடைய மக்களை (ஊழியர்களை) மிகவும் திறம்பட பயன்படுத்த உதவுகிறது.'

பைர்ஸ் மற்றும் ரூ கூறுகிறார்கள்: 'ஒரு அமைப்பின் மனித வளங்களை வழங்கவும் ஒருங்கிணைக்கவும் வடிவமைக்கப்பட்ட அந்த நடவடிக்கைகளை மனித வள மேலாண்மை உள்ளடக்கியது.'

டேல்யோடரின் கூற்றுப்படி, 'மனிதவள மேலாண்மை என்பது பங்கேற்பாளர்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் குழு இலக்குகளை அடைய முயற்சிக்கும் ஒரு அமைப்பாகவே பார்க்கப்படுகிறது.'

∴பிளிப்போவைப் பொறுத்தவரை,மனிதவள மேலாண்மை என்பது 'தனிநபர், நிறுவன மற்றும் சமூக நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படும் வரை மனிதவளங்களை கொள்முதல், மேம்பாடு, இழப்பீடு, ஒருங்கிணைத்தல்,

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல்

குறிப்புகள்

பராமரித்தல் மற்றும் இனப்பெருக்கம் செய்தல். திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல்.’

மைக்கேல் ஜே.ஐசியஸின் வார்த்தைகளில், மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு தொழிலாளர் சக்தியை கொள்முதல், மேம்படுத்துதல், பராமரித்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய நிர்வாகத் துறையாக வரையறுக்கப்படலாம், அதாவது (1) நிறுவனம் நிறுவப்பட்ட நோக்கங்கள் பொருளாதார ரீதியாகவும் திறம்படவும் அடையப்படுகின்றன, (2) அனைத்து மட்ட பணியாளர்களின் நோக்கங்களும் மிக உயர்ந்த அளவிற்கு வழங்கப்படுகின்றன (3) சமூகத்தின் நோக்கங்கள் முறையாகக் கருதப்பட்டு சேவை செய்யப்படுகின்றன.’

4.2.1. மனிதவள மேலாண்மையின்குறிக்கோள்கள்

குறிக்கோள்கள் முன்னமைக்கப்பட்ட இலக்குகளாகும், இது அனைத்து தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் தங்கள் மனிதவள மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளை வழிநடத்துகின்றன. நோக்கங்கள் நிறுவன நோக்கங்களால் மட்டுமல்ல, தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக இலக்குகளாலும் பாதிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் சில குறிக்கோள்கள் உள்ளன, மேலும் அதன் ஒவ்வொரு பகுதியும் இந்த முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்களை அடைய நேரடி அல்லது மறைமுகமாக சில பங்களிப்புகளை செய்கின்றன. ஒரு அமைப்பின் தன்மையை அதன் நோக்கங்களால் தீர்மானிக்க முடியும். இந்த நோக்கங்கள் அனைத்து ஊழியர்களிடமும் தன்னார்வ ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்புக்கான அடிப்படையாக அமைகின்றன. செயல்திறன் மதிப்பீட்டிற்கான வரையறைகளை அல்லது தரங்களை தீர்மானிப்பதற்கான நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்கள் உருவாக்குகின்றன. மனிதவள மேலாண்மையின் முதன்மை நோக்கம் ஊழியர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகளின் செயல்திறனில் அவர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதாகும். விரோதப் பண்பு முதலாளி-பணியாளர் உறவுகளுக்குப் பதிலாக ஒத்துழைப்பை மாற்றுவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம். **இந்தியன் இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் பெர்சனல் மேனேஜ்மென்ட்** படி, ‘பணியாளர் மேலாண்மை (மனித வள மேலாண்மை) செயல்திறன் மற்றும் நீதி இரண்டையும் அடைவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது, இவை இரண்டையும் மற்றொன்று இல்லாமல் வெற்றிகரமாக தொடர முடியாது. இது ஒரு திறமையான அமைப்பை

ஒன்றிணைத்து அபிவிருத்தி செய்ய முயல்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கும் ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் ஒரு தனிநபராகவும், செயல்படும் குழுவின் உறுப்பினராகவும் அதன் வெற்றிக்கு சிறந்த பங்களிப்பை வழங்க உதவுகிறது. வேலைவாய்ப்பு மற்றும் வேலை செய்யும் அனைவருக்கும் திருப்திகரமான வேலைக்கான நியாயமான விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் வழங்க இது முயல்கிறது. ’

மனித வள நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்கள் ஒரு அமைப்பின் அடிப்படை நோக்கங்களிலிருந்து பெறப்படுகின்றன. நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கு, முதலாளி மற்றும் பணியாளர்களின் நலன்களை ஒருங்கிணைப்பது அவசியம். மனித வள நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் கூறப்படலாம்:

1. சிறந்த பணியாளர் மன உறுதியை உருவாக்குவதன் மூலம் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் சேவைகளை மேம்படுத்துதல், இது மிகவும் திறமையான தனிநபர் மற்றும் குழு செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது. எனவே, தனிநபர்கள், குழுக்கள், அமைப்பு மற்றும் சமூகத்தின் பரஸ்பர நன்மைக்கான மாற்றத்தை நிர்வகிக்க மனிதவள மேலாண்மை முயல்கிறது.
2. நிறுவன ஊழியர்கள், பங்குதாரர்கள், கடன் வழங்குநர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்களுடன் தொடர்புடையவர்களின் மனதில் நிலை நிறுத்துதல், நிறுவனம் அதன் சிறந்த சேவையை வழங்குகின்றது என்ற உண்மையை நிறுவுதல் மற்றும் நியாயமான மற்றும் பங்களிப்பு வெற்றிகளிலிருந்து பெறப்பட்ட நன்மைகளை விநியோகித்தல் நிறுவனத்தின் அடிப்படை நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு ஒரு திறமையான மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் பணியாளர்களை உருவாக்கி பயன்படுத்துதல்.
3. போதுமான மற்றும் சமமான ஊதியங்கள், பணியாளர் சலுகைகள், அந்தஸ்து, சமூக பாதுகாப்பு, சலுகைகள், அங்கீகாரம், சவாலான வேலை மற்றும் பாதுகாப்பை வழங்குவதன் மூலம் தனிநபர் மற்றும் குழு தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு பூர்த்தி செய்தல். எனவே, ஒரு நிறுவனம் பொருத்தமான நாணய மற்றும் நாணயமற்ற சலுகைகளை வழங்குவதன் மூலம் தனிநபர் மற்றும் குழு இலக்குகளை ஆராய்ந்து உணர முடியும்.

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல்

குறிப்புகள்

4. ஊழியர்களின் திறன்களையும் அறிவையும் திறமையாகவும் திறமையாகவும் பயன்படுத்துதல், அதாவது நிறுவன இலக்குகளை அடைவதில் மனித வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்துதல்.
5. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களை வழங்குவதன் மூலம் மனித சொத்துக்களை தொடர்ந்து பலப்படுத்துதல் மற்றும் ஒப்புக்கொள்வது. இந்த திட்டங்கள் நன்கு பயிற்சி பெற்ற மற்றும் நன்கு ஊக்கமுள்ள ஊழியர்களை வழங்குவதன் மூலம் அதன் இலக்குகளை அடைய நிறுவனத்திற்கு உதவுகின்றன.
6. ஊழியர்களின் தார்மீகத்தை உயர்வாக வைத்திருத்தல் மற்றும் பல்வேறு நிலைமைகள் மற்றும் வசதிகளைத் தக்கவைத்து மேம்படுத்துவதன் மூலம் நல்ல மனித உறவுகளைப் பேணுதல்.
7. ஒவ்வொரு பணியாளரின் முழு திறனையும் உணர ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் உதவுவதன் மூலமும் பணியாளர்களின் வேலை திருப்தி மற்றும் சுயமயமாக்கல் ஆகியவற்றை அதிகரித்தல்.
8. நல்ல வசதிகள் மற்றும் பணிச்சூழலைக் கிடைக்கச் செய்தல் மற்றும் வேலைவாய்ப்பின் ஸ்திரத்தன்மையைப் பேணுவதற்கு சாதகமான சூழ்நிலையை உருவாக்குதல்.

4.3. நிறுவனத்தில் செயல்பாடு

ஒவ்வொரு அமைப்பும் ஒரு பார்வையின் உணர்தலை நோக்கி செயல்படுகிறது. சில உத்திகளை வகுப்பதன் மூலமும், அதை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் இது அடையப்படுகிறது. இது மனிதவளத் துறையால் செய்யப்படுகிறது. இந்த மூலோபாய (STRATEGIC) வடிவமைப்பின் அடிப்பகுதியில் பல்வேறு செயல்முறைகள் உள்ளன மற்றும் இந்த செயல்முறைகளின் நுணுக்கமான வடிவமைப்பில் முந்தைய பொய்களின் செயல்திறன் உள்ளன. ஆனால் இந்த செயல்முறைகளுக்கு சரியாக என்ன இருக்கிறது? மேலும் படித்து ஆராய்வோம்.

பல்வேறு மனிதவள செயல்முறைகள் பின்வருமாறு:

- மனிதவள திட்டமிடல் (ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பணியமர்த்தல், பயிற்சி, தூண்டல், நோக்குநிலை, மதிப்பீடு, பதவி உயர்வு மற்றும் பணி நீக்கம்).
- பணியாளர் ஊதியம் மற்றும் நன்மைகள் நிர்வாகம்
- செயல்திறன் மேலாண்மை.

- ஊழியர் உறவுகள்.

மற்ற விசயங்களைத் தவிர இந்த செயல்முறைகளின் திறமையான வடிவமைப்பு இவை ஒவ்வொன்றின் கடிதப் பரிமாற்றத்தின் அளவைப் பொறுத்தது. இதன் பொருள் ஒவ்வொரு செயல்முறையும் மற்றொன்றுக்கு உட்பட்டது. நீங்கள் மனித வள திட்டமிடலில் இருந்து தொடங்குகிறீர்கள், ஒவ்வொரு அடியிலும் தொடர்ச்சியான மதிப்பு கூட்டல் உள்ளது. எடுத்துக்காட்டுவதற்கு, இன்போசிஸ் போன்ற ஒரு அமைப்பின் (PMS) (செயல்திறன் மேலாண்மை அமைப்பு) வால்மார்ட் போன்ற அமைப்பிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு செயல்முறையையும் தனித்தனியாக படிக்கலாம்.

மனித வள திட்டமிடல்

பொதுவாக, மனிதவள திட்டமிடல் என்பது மக்கள் கணிக்கும் செயல்முறையாக நாங்கள் கருதுகிறோம். சரியானது ஆனால் முழுமையற்றது இது மதிப்பீடு, பதவி உயர்வு மற்றும் பணிநீக்க செயல்முறைகளையும் உள்ளடக்கியது.

ஆட்சேர்ப்பு

இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அளவுகோலுடன் பொருந்தக்கூடிய விண்ணப்பதாரர்களை ஈர்ப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

தேர்வு

வடிகட்டலின் அடுத்த நிலை. தகுதிகள், நிபுணத்துவம் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கான சாத்தியக்கூறுகள் ஆகியவற்றில் அருகிலுள்ள போட்டியாளர்களான குறுகிய பட்டியல் வேட்பாளர்களை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

பணியமர்த்தல்

வேலை பெறும் இறுதி வேட்பாளரை தீர்மானித்தல்.

பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு

ஒரு பணியாளர் தனது திறமை மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்காக கப்பலில் பணிபுரியும் அந்த செயல்முறைகள்.

பணியாளர் ஊதியம் மற்றும் நன்மைகள் நிர்வாகம்

இந்த செயல்முறையில் சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், சலுகைகள், விளிம்பு நன்மைகள் மற்றும் தேவைகள் போன்றவற்றை தீர்மானிப்பதும் அடங்கும். எந்தவொரு வேலையிலும் பணம் பிரதான தூண்டுதலாக இருக்கிறது, எனவே இந்த செயல்முறையின் முக்கியத்துவம். செயல்படும் ஊழியர்கள் உயர்வு சிறந்த சம்பளம் மற்றும் போனஸ் ஆகியவற்றை நாடுகின்றனர்.

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

செயல்திறன் மேலாண்மை

இது நிறுவன ரயிலுக்கு உதவுவதற்கும், தொழிலாளர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும், வெகுமதி அளிப்பதற்கும் ஆகும். நிறுவன இலக்குகள் செயல்திறனுடன் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும் இது பொருள். இந்த செயல்முறை ஊழியர்களை உள்ளடக்கியது மட்டுமல்லாமல், ஒரு துறை, தயாரிப்பு, சேவை அல்லது வாடிக்கையாளர் செயல்முறைகளுக்காகவும் இருக்கலாம் அவற்றுக்கு மதிப்பை அதிகரிப்பது அல்லது சேர்ப்பது. இப்போதெல்லாம் ஒரு தானியங்கி செயல்திறன் மேலாண்மை அமைப்பு உள்ளது, இது மேலாளர்கள் ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் அவர்களின் பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டுத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப மதிப்பீடு செய்வதற்கும் உதவும் அனைத்து தகவல்களையும் கொண்டுள்ளது.

ஊழியர் உறவுகள்

ஊழியர்களைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது என்பது நிறுவனங்களுடனான ஒரு தொல்லை, குறிப்பாக தொழில்களில் இயற்கையில் மிகவும் போட்டித்தன்மை வாய்ந்தது. ஒரு நிறுவனத்தை ஒட்டிக்கொள்ளவோ அல்லது வெளியேறவோ ஒரு நபரைத் தூண்டும் எண்ணற்ற காரணிகள் இருந்தாலும், நிச்சயமாக சில நம் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளன.

பணியாளர் உறவுகளில் தொழிலாளர் சட்டம் மற்றும் உறவுகள், பணிச்சூழல், பணியாளர் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு, பணியாளர்-பணியாளர் மோதல் மேலாண்மை, பணியாளர்-பணியாளர் மோதல் மேலாண்மை, வேலை வாழ்க்கையின் தரம், தொழிலாளர் இழப்பீடு, பணியாளர் நலன் மற்றும் உதவித் திட்டங்கள், தொழில் மன அழுத்தத்திற்கான ஆலோசனை ஆகியவை அடங்கும். இவை அனைத்தும் பணியைத் தவிர பணியாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்வதில் முக்கியமானவை, இது ஒரு சுகாதார காரணி மட்டுமே.

அனைத்து செயல்முறைகளும் மனிதவள உத்திகளின் உயிர்வாழ்வு மற்றும் வெற்றிக்கு ஒருங்கிணைந்தவை மற்றும் எந்த ஒரு செயல்முறையும் தனிமையில் செயல்பட முடியாது ஒரே மாதிரியான உயர் இணக்கத்தன்மை மற்றும் ஒத்திசைவு இருக்க வேண்டும்

4.4. முக்கியத்துவம்

முலோபாய (STRATEGIC) திட்டமிடல் முதல் நிறுவனத்தின் படம் வரை எண்ணற்ற பகுதிகளில் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு மனிதவளம் முக்கியமானது. ஒரு சிறு வணிகத்தில் மனிதவள பயிற்சியாளர்கள்

நன்கு வட்டமான நிபுணத்துவம் பெற்றவர்கள் ஊழியர்களுக்கு பல சேவைகளை வழங்குகிறார்கள். மனிதவள கட்டுப்பாட்டைப் பராமரிக்கும் பகுதிகள் வணிக நடவடிக்கைகளை வலுப்படுத்தும் அதே வேளையில் பணியாளர்கள் முழுவதும் ஊழியர்களின் அனுபவத்தை மேம்படுத்த முடியும்

உலகில் உள்ள எல்லா அமைப்புகளிலும் ஒரு மனிதவளத் துறையை கண்டுபிடிக்க முடியும். உண்மையில், ஒரு அமைப்பின் மிக முக்கியமான மற்றும் மதிப்புமிக்க வளங்களை நிர்வகிக்கும் ஆற்றல் மனிதவளத் துறைக்கு உண்டு. முறையாக செயல்படும் மனிதவளத் துறை இல்லாமல், ஒரு நிறுவனம் அதிக திறன் மற்றும் தொழிலாளர் நிர்வாகத்தை அடையத் தவறும்.

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் மனித வளங்கள் வகிக்கும் பங்குமூலோபாய மேலாண்மை (STRATEGIC MANAGEMENT) மனித மூலதனம் நிறுவன வெற்றியை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றிய அறிவைக் கொண்டு நிறுவனத்தின் அடிமட்டத்தை மனிதவள மேம்படுகிறது. மனிதவள மூலோபாய நிர்வாகத்தில் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த தலைவர்கள் கார்ப்பரேட் முடிவெடுப்பதில் பங்கேற்கிறார்கள், இது தற்போதைய பணியாளர் மதிப்பீடுகள் மற்றும் வணிக தேவைகளின் அடிப்படையில் எதிர்கால தொழிலாளர் தேவைகளுக்கான திட்டங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

ஊதியமும் சம்பளமும்

மனிதவள இழப்பீட்டு வல்லுநர்கள் யதார்த்தமான இழப்பீட்டு கட்டமைப்புகளை உருவாக்குகிறார்கள், இது நிறுவனத்தின் ஊதியங்களை இப்பகுதியில் உள்ள மற்ற வணிகங்களுடன் போட்டியிடுகிறது, அதே தொழிலில் அல்லது இதே போன்ற திறன்களைக் கொண்ட ஊழியர்களுக்காக போட்டியிடும் நிறுவனங்கள். நிறுவனத்தின் தற்போதைய நிதி நிலை மற்றும் திட்டமிடப்பட்ட வருவாய்க்கு ஏற்ப இழப்பீட்டு செலவுகளை பராமரிக்க அவர்கள் விரிவான ஊதிய மற்றும் சம்பள கணக்கெடுப்புகளை நடத்துகின்றனர்

நன்மைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

நன்மைகள் வல்லுநர்கள் வருவாய், பணவீக்கம் மற்றும் மாற்றுத் தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவது ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் செலவுகளைக் குறைக்க முடியும். நிறுவனத்திற்கு அவை முக்கியம், ஏனென்றால் ஊழியர்களுக்கான குழு நன்மைப் பொதிகளை பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்குத் தேவையான

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

திறன்களும் நிபுணத்துவமும், நிறுவனத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்குள் மற்றும் பொருளாதார நிலைமைகளுக்கு இசைவானவை. தொழிலாளர்களை ஈர்க்கவும் தக்கவைக்கவும் பெரும்பாலும் பணியாளர் நலன்களையும் அவர்கள் அறிந்திருக்கிறார்கள். இது வருவாய், பணவீக்கம் மற்றும் மாற்றுத் தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவது ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் செலவுகளைக் குறைக்கும்.

பாதுகாப்பு மற்றும் இடர் மேலாண்மை

பாதுகாப்பான வேலை நிலைமைகளை வழங்க முதலாளிகளுக்கு ஒரு கடமை உள்ளது. மனிதவளப் பகுதியைச் சேர்ந்த பணியிட பாதுகாப்பு மற்றும் இடர் மேலாண்மை வல்லுநர்கள் யு.எஸ். தொழில்சார் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார நிர்வாக விதிமுறைகளுக்கு இணங்க நிர்வகிக்கிறார்கள், துல்லியமான பணி பதிவுகள் மற்றும் பதிவுகளை பராமரிப்பதன் மூலமாகவும், பணியிட காயங்கள் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கையை குறைக்கும் திட்டங்களை உருவாக்குவதன் மூலமாகவும். பணியிட பாதுகாப்பு வல்லுநர்கள் ஊழியர்களை விழிப்புணர்வை ஊக்குவிப்பதிலும், ஆபத்தான உபகரணங்கள் மற்றும் அபாயகரமான இரசாயனங்கள் பாதுகாப்பாக கையாளுவதிலும் ஈடுபடுகிறார்கள்.

பொறுப்பு சிக்கல்களைக் குறைத்தல்

நியாயமற்ற வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகள் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான நிறுவனத்தின் வெளிப்பாடு மற்றும் பொறுப்பை மனிதவள ஊழியர் உறவு வல்லுநர்கள் குறைக்கின்றனர். பணியிட சிக்கல்களை அவர்கள் கண்டறிந்து, விசாரித்து, தீர்க்காமல், கட்டுப்பாட்டை மீறி, கூட்டாட்சி மற்றும் மாநில பாகுபாடு எதிர்ப்பு மற்றும் துன்புறுத்தல் சட்டங்கள் தொடர்பான சட்ட வி'யங்களில் நிறுவனத்தை சிக்க வைக்கலாம்.

பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு

மனிதவள பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு வல்லுநர்கள் புதிய பணியாளர் நோக்குநிலையை ஒருங்கிணைக்கின்றனர், இது ஒரு வலுவான முதலாளி-பணியாளர் உறவை உருவாக்குவதற்கான ஒரு முக்கிய கட்டமாகும். மனிதவளத்தின் பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டுப் பகுதி, நிறுவனத்தின் நியாயமான வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகப் பாத்திரங்களுக்கு ஆர்வமுள்ள

தலைவர்களைத் தயாரிக்க பணியாளர் மேம்பாட்டை ஆதரிக்கும் பயிற்சியையும் வழங்குகிறது.

பணியாளர் திருப்தி

மனிதவளத்துறையில் உள்ள பணியாளர் உறவு வல்லுநர்கள், முதலாளி-பணியாளர் உறவை வலுப்படுத்துவதற்கான வழிகளை உருவாக்குவதன் மூலம், தொழிலாளர்கள் முழுவதும் அதிக செயல்திறன், மனஉறுதியை மற்றும் திருப்தி நிலைகளை அடைய நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறார்கள். அவை ஊழியர்களின் கருத்துக் கணிப்புகளை நிர்வகிக்கின்றன, கவனம் குழுக்களை நடத்துகின்றன மற்றும் வேலை திருப்தி மற்றும் பணியாளர் நல்ல பணி உறவுகளைத் தக்கவைத்துக் கொள்ளும் வழிகள் குறித்து பணியாளர் உள்ளீட்டைத் தேடுகின்றன.

ஆட்சேர்ப்பு

மனிதவள பொதுவாக, விண்ணப்பதாரர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மிகவும் பயனுள்ள முறைகளை அவை தீர்மானிக்கின்றன, இதில் எந்த விண்ணப்பதாரர் கண்காணிப்பு அமைப்புகள் நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு மிகவும் பொருத்தமானவை என்பதை மதிப்பிடுவது உட்பட.

பணியமர்த்தல் செயல்முறைகள்

நிறுவனத்தின் பணியாளர் தேவைகளுக்கு ஏற்ப, நல்ல பணியமர்த்தல் முடிவுகளை எடுக்க மேலாளர்களை பணியமர்த்துவதில் மனிதவள வல்லுநர்கள் நெருக்கமாக பணியாற்றுகிறார்கள். பொருத்தமான வேட்பாளர்களுக்கு நிறுவனம் சலுகைகளை வழங்குவதை உறுதிசெய்ய மனிதவள அல்லது நிலையான பணியமர்த்தல் செயல்முறைகளைப் பற்றி அறிமுகமில்லாத மேலாளர்களுக்கு அவை வழிகாட்டுதலை வழங்குகின்றன.

இணக்கத்தை பராமரித்தல்

இந்த அமைப்பு கூட்டாட்சி மாநில வேலைவாய்ப்பு சட்டங்களுடன் இணங்குவதை மனிதவளத் தொழிலாளர்கள் உறுதி செய்கின்றனர். நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் யு.எஸ். இல் பணிபுரிய தகுதியுடையவர்கள் என்பதை ஆவணப்படுத்த தேவையான ஆவணங்களை அவர்கள் பூர்த்தி செய்கிறார்கள், கூட்டாட்சி அல்லது மாநில அரசாங்க ஒப்பந்தங்களைப் பெறும் நிறுவனங்களுக்கான பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களுடன் இணங்குவதையும் அவர்கள் கண்காணிக்கின்றனர், விண்ணப்பதாரர் ஓட்டப் பதிவுகள், எழுதப்பட்ட

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

உறுதிப்படுத்தும் செயல் திட்டங்கள் மற்றும் மாறுபட்ட தாக்க
பகுப்பாய்வுகள்.

4.5. நிறுவன அமைப்பு

மனிதவள அமைப்பின் அமைப்பு உலகின் அனைத்து
பகுதிகளிலும் ஓரளவு தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும், மனிதவளத்
துறை பெரிய அமைப்புகளில் பல அடுக்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது,
அதாவது மனிதவள பின் அலுவலகம், மனிதவள முன் அலுவலகம்
மற்றும் மனிதவள மேம்பாட்டு மையங்கள். முழு துறையும் மனிதவள
மேலாளரால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில், ஒன்றுக்கு
மேற்பட்ட மேலாளர்கள் இருக்கலாம். வணிக மூலோபாயத்துடன்
மனிதவள மூலோபாயத்தை செயல்படுத்துவதே உயர் நிர்வாகத்தின்
பொறுப்பு. கூடுதலாக, மனிதவள செயல்முறைகளை சரியான முறையில்
பயன்படுத்த நிர்வாகம் கோருகிறது.

மனிதவளத்தின் நிறுவன அமைப்பு முடிந்தவரை தட்டையாக
இருக்க வேண்டும். மேலும், திணைக்களத்தின் மிகக் குறைந்த
நிலைகளை முடிவெடுக்கும் பொறுப்புடன் வழங்க வேண்டும்.
ஏனென்றால், மனிதவள வல்லுநர்கள் முழு அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கும்
நேரடியாக பங்களிக்க வேண்டும். அதிகமான மேலாளர்கள்
இருந்தால், முடிவெடுக்கும் செயல்முறை தாமதமாகும், மேலும் திட்டமிட்ட
உத்திகளை சரியான நேரத்தில் செயல்படுத்த நிறுவனம் தவறிவிடும்.
மறுபுறம், மனிதவளத்தின் நிறுவன கட்டமைப்பும் நெகிழ்வானதாக
இருக்க வேண்டும். மனிதவள வல்லுநர்கள் நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட
தேவைகளுக்கு ஏற்ப விரைவாக மாற்றியமைக்க முடியும். அவர்கள்
மாற்றியமைக்க முடிந்தால், அமைப்பின் பிற பிரிவுகள் குறுகிய
காலத்திற்குள் மாற்றியமைப்பது கடினமான பணியாக இருக்காது.
கடைசியாக, குறைந்தது அல்ல, மனிதவள அமைப்பின் அமைப்பு
அமைப்பு தொழில் வளர்ச்சிக்கு ஒரு சிறந்த ஆதரவை வழங்க
வேண்டும்.

மனித வளங்களில் நிலைகளின் வகைகள்

மனிதவள மேலாளர்

மனிதவள அமைப்பின் நிறுவன கட்டமைப்பைப் பொறுத்தவரை,
மனிதவள மேலாளர்கள் மிக உயர்ந்த மட்டத்தில் உள்ளனர்.
மனிதவளத் துறையை சரியான பாதையில் வழிநடத்துவதும், மனிதவள
மூலோபாயத்தைப் பயன்படுத்த அவர்களுக்கு உதவுவதும் மனிதவள

மேலாளர்கள் தான், இது முழு நிறுவனத்திலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

பொதுமைப்பட்ட

அமைப்பின் உயர்மட்ட நிர்வாகத்துடன் இணைந்து செயல்படுவதும் பொருத்தமான வணிக மூலோபாயத்தை வழங்குவதும் பொதுவாதிகளின் பங்கு. பொதுவாதிகள் ஊழியர்களுடன் இணைந்து பணியாற்ற வேண்டும் மற்றும் அன்றாட வேலைகளில் எழும் அனைத்து சிறிய பிரச்சினைகளுக்கும் தீர்வு காண வேண்டும். மனிதவள ஜெனரலிஸ்ட் வேலை பங்கை பல்வேறு பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம். அவர்களில் மனிதவள வணிக பங்குதாரர், மனிதவள ஆலோசகர், மனிதவள உதவி மற்றும் மனிதவள பயிற்சி பெற்றவர்கள் உள்ளனர்.

ஆட்சேர்ப்பு மேலாளர்

இது மனிதவளத் துறையின் மிக முக்கியமான பாத்திரங்களில் ஒன்றாக கருதப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட விண்ணப்பதாரர் நிறுவன கலாச்சாரத்திற்கு நன்கு பொருந்துகிறாரா இல்லையா என்பதை பகுப்பாய்வு செய்வது ஆட்சேர்ப்பு மேலாளரின் பொறுப்பாகும். அவர்கள் சில சந்தர்ப்பங்களில் வழிகாட்டிகளின் பாத்திரத்தையும் வகிக்க முடியும். கற்றல் மற்றும் மேம்பாட்டு மேலாளர்

முன்னர் குறிப்பிட்டபடி, பணியாளர் பயிற்சிக்கு மனிதவள வல்லுநர்கள் பொறுப்பு. கற்றல் மற்றும் மேம்பாட்டு மேலாளர் சரியான முறையில் நிறுவனத்தில் உள்ள ஊழியர்களிடையே தகவல் அனுப்பப்படுகிறாரா என்பதை பகுப்பாய்வு செய்கிறார்.

4.5.1. மனிதவளத் துறையின் செயல்பாடு

மனிதவளத் கொள்கைகள், கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் துறை செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுவதும் பணியாளர்களை நிர்வகிப்பதும் மனிதவளத் துறையின் முக்கிய பணியாகும். அடிப்படையில், இது தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்களை பணியமர்த்தல், இழப்பீட்டு கட்டமைப்பை நிறுவுதல், பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல், பணியாளர் உறவு வி'யங்களை நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் பணியிட பாதுகாப்பை பராமரித்தல் உள்ளிட்ட செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.

செயல்பாட்டு அலகுகள்

- ஆட்சேர்ப்பு
- இழப்பீடு மற்றும் நன்மைகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

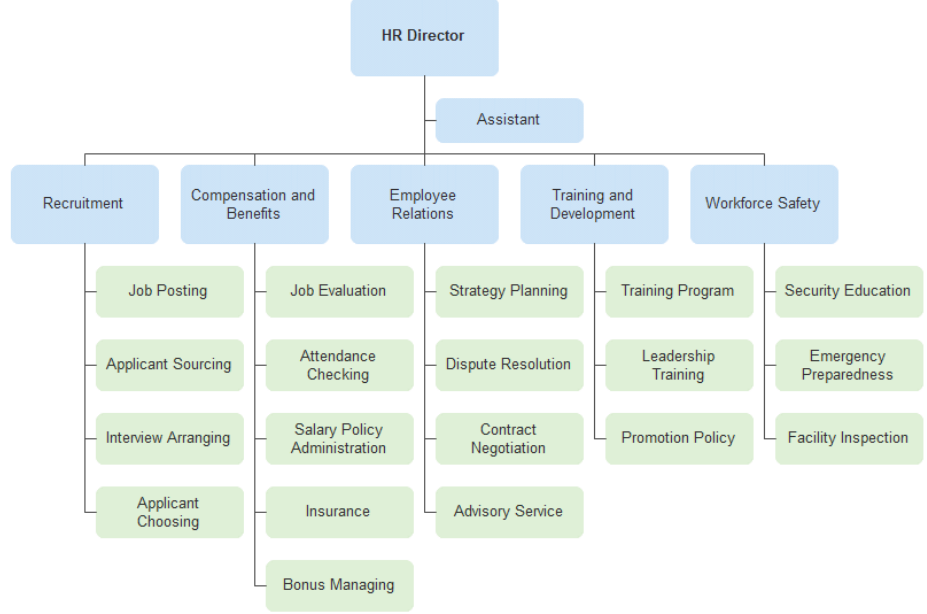
குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

- ஊழியர் உறவுகள்
- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு
- தொழிலாளர் பாதுகாப்பு

ஒரு மனிதவள நிறுவன விளக்கப்படம் உதாரணம்:



படம் 4.1. செயல்பாடு மனிதவளத் துறை

ஆட்சேர்ப்பு

மனிதவளத் துறைக்கு ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு முக்கியமான பணியாகும், ஏனென்றால் நிறுவனத்திற்கு எந்த வகையான நபர்கள் பணியாற்றுவார்கள் என்பதை இது தீர்மானிக்கிறது - அவர்களுக்கு சரியான அறிவும் திறமையும் இருக்கிறதா, அவர்கள் பதவிக்கு ஏற்றவரா இல்லையா என்பது. இந்த பணியை நிறைவேற்ற, அவர்கள் மனிதவளத் துறை தரமான ஆட்சேர்ப்பு உத்திகளை உருவாக்கி செயல்படுத்த வேண்டும்.

இழப்பீடு மற்றும் நன்மைகள்

மனிதவள மேலாளர் மூலோபாய இழப்பீட்டுத் திட்டங்களை நிறுவ வேண்டும், ஊதியங்கள் மற்றும் வெகுமதி திட்டங்கள் தொழிலாளர்கள் முழுவதும் சமமாக நிர்வகிக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். சுகாதார காப்பீடு, ஓய்வூதியத் திட்டமில், ஆயுள் காப்பீடு போன்ற பல நன்மைகளை அவர்கள் ஊழியர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். மேலும் என்னவென்றால், சம்பள மாற்றங்களை அங்கீகரிப்பது, தேர்தலை மாற்றுவதற்கான பொறுப்பு.

ஊழியர் உறவுகள்

ஊழியர்களின் புகார்கள், மோதல்கள் மற்றும் கவலைகளை விசாரிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்கும் மனிதவளத் துறை பொறுப்பாகும். ஒரு நிறுவனத்தில் பல சாத்தியமான சிக்கல்கள் எழக்கூடும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பணியாளர் தனது செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முடிவில் திருப்தி அடையவில்லை மற்றும் திருத்தத்தை நாடுகிறார். இந்த மாதிரியான சூழ்நிலை ஏற்பட்டால், மனிதவளத் துறை இந்த விவகாரத்தில் ஆராய்ச்சி செய்து, அவரது மேலதிகாரிகளுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தி பிரச்சினையை தீர்க்க வேண்டும்.

பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு

பயனுள்ள பயிற்சியின் மூலம், ஊழியர்கள் தங்கள் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் பணி திறன்களை மேம்படுத்த முடியும், இதனால் அவர்கள் வேலை செயல்திறனை மேம்படுத்த முடியும். செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு என்ன பயிற்சி அவசியம் என்பதை தீர்மானிக்க மனித வளத் துறை பகுப்பாய்வு தேவை.

தொழிலாளர் பாதுகாப்பு

பாதுகாப்பான சூழலில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு ஊழியர்களையும் மனிதவளத் துறை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மாநில மற்றும் கூட்டாட்சி சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்க நிறுவனத்திற்கான பாதுகாப்புக் கொள்கைகளை ஆராய்ச்சி செய்து மேம்படுத்துவது அவர்களின் கடமையாகும். அவர்கள் பாதுகாப்பற்ற நிலைமைகளை அடையாளம் காண வேண்டும் மற்றும் ஆபத்தான உபகரணங்கள், இரசாயன மருந்துகள், கதிரியக்க பொருட்கள் போன்ற ஆபத்தான விடயங்களில் தெளிவான அறிவிப்பை வெளியிட வேண்டும்.

4.5.2. மனிதவள வல்லுநர்களை சவால் செய்கிறது

தனித்துவமான திறமைகளைத் தக்கவைத்தல்

தனித்துவமான திறமைகளைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது என்பது உலகில் உள்ள அனைத்து அமைப்புகளாலும் ஒரு சவாலாக உள்ளது. இந்த சவாலை சமாளிக்க வேண்டியது மனிதவள வல்லுநர்கள்தான். மனிதவள வல்லுநர்கள் பணியாளர்களை நேர்காணல், ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சி அளிக்கும்போது கணிசமான நேரத்தை செலவிடுகிறார்கள், அவர்கள் பணியமர்த்தும் திறமையைத் தக்கவைக்கத் தவறினால், அவர்கள் எல்லா முயற்சிகளையும் வீணாகப் போடுவார்கள்.

பணியிட கலாச்சாரத்தை உறுதி செய்தல்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

பணியிட கலாச்சாரம் சவாலானதாகவும் சுவாரஸ்யமாகவும் இருக்க வேண்டும். அந்த கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவது மனிதவள வல்லுநர்களிடமே உள்ளது. பணியிட கலாச்சாரம் நிறுவனத்திற்குள் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களையும் சீரான முறையில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

புதிய ஊழியர்கள் நிறுவனத்திற்கு பொருந்தும் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

மனிதவள வல்லுநர்கள் புதிய திறமைகளைச் சேர்க்கும்போது எந்த தவறும் செய்ய முடியாது. எனவே, மனிதவள வல்லுநர்கள் தாங்கள் பணியமர்த்தும் ஊழியர்கள் நிறுவன கலாச்சாரத்திற்கு சரியாக பொருந்துகிறார்களா இல்லையா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

ஏமாற்று வித்தை

உலகில் உள்ள அனைத்து அமைப்புகளும் மாறுபட்ட கட்டமைப்பை உருவாக்குவதில் கவனம் செலுத்துகின்றன. எனவே, மனிதவள வல்லுநர்கள் ஏமாற்று வித்தை பன்முகத்தன்மையைக் கையாள வேண்டியிருக்கும்.

4.6. நிறுவன அடிப்படைகள்

மனித வள மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவன செயல்பாடாகும், இது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு, நிர்வகித்தல் மற்றும் இயக்குதல் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துகிறது. மனிதவள (HR) துறை ஊழியர்களின் சலுகைகள், இழப்பீடு, செயல்திறன் மற்றும் வெகுமதி மேலாண்மை, ஆரோக்கியம், பாதுகாப்பு, நிறுவன மேம்பாடு, பணியாளர் உறவுகள் மற்றும் உந்துதல் போன்ற சிக்கல்களைக் கையாள்கிறது. மனிதர்களையும் பணியிடங்களையும் நிர்வகிப்பதில் (HRD) ஒரு குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் மூலோபாய பாத்திரத்தை வகிக்கிறது. கலாச்சாரம். திறம்பட செயல்படுத்தப்பட்டால் அது ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் ஸ்திரத்தன்மைக்கு பெரிதும் பங்களிக்கும். இருவரின் குறிக்கோள்களையும் பூர்த்தி செய்வதற்காக அமைப்புகளையும் மக்களையும் ஒட்டுமொத்தமாகக் கொண்டுவரும் செயல் இது என்று கூறப்படுகிறது. இந்த தலைப்பில், மனித வள நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகளைப் பற்றி நாம் அறியப்போகிறோம்.

மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு குடைச்சொல், இது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள நிர்வாகத்தின் மேலாண்மை மற்றும் ஊழியர்களின் வளர்ச்சியை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. நிறுவன இலக்குகளை

நிறைவேற்ற ஊழியர்களின் திறமை திறமையாகவும் திறமையாகவும் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக இது பல்வேறு மேலாண்மை அமைப்புகளை வடிவமைக்கிறது.

ஒரு நிறுவனத்தின் மிக முக்கியமான ஆதாரம் மனிதவளம் (நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் நபர்கள்). மக்களை திறம்பட நிர்வகிப்பதே மிகப்பெரிய பணி. நிறுவன வெற்றிக்கான திறவுகோலாக இது கருதப்படுகிறது.

மனிதவள மேம்பாடு என்பது நிறுவனத்தின் முதுகெலும்பாகும், ஏனெனில் இது ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் கையாள்கிறது. இது பலதரப்பட்டதாகும்,அதாவது சட்டம்,உளவியல்,சமூகவியல் மற்றும் பொருளாதாரம் ஆகிய பெரும்பாலான துறைகளுக்கு இது பொருந்தும்.

பொறுப்பேற்பு

ஒரு ஊழியர் தனது வேலையை நோக்கி எவ்வளவு உறுதியுடன் இருக்கிறார் என்பதை இது குறிப்பிடுகிறது. வேலை பாதுகாப்பு என்பது அவர்களின் வேலைகள் மற்றும் வேலை கடமைகள் மீதான அவர்களின் உறுதிப்பாட்டை நிரூபிக்கும் ஒன்று. ஊழியர்களின் நிலைகள் வணிகத் தேவைகளுக்கு இசைவானவை என்பதை உறுதி செய்வதன் மூலம் மனித வள மேலாண்மை தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறது. மனித வள மேலாண்மை அவர்கள் நீண்ட கால ஊழியர்களாக இருக்கப் போகிறார்கள் என்று ஊழியர்கள் நியாயமான முறையில் எதிர்பார்க்கும் வகையில் செயல்படுகிறது. அமைப்பு எப்போதும் தனது ஊழியர்களின் முன்னேற்றத்திற்காக முதலீடு செய்கிறது,அவர்கள் அந்தந்த வேலைகளில் உறுதியாக இருக்கிறார்கள் என்பதை உறுதி செய்கிறார்கள். இதில் பயிற்சித் திட்டங்கள்,இலக்கை நிர்ணயிக்கும் நடவடிக்கைகள், செயல்திறன் மதிப்பீடுகள் போன்றவை இருக்கலாம்.

ஈடுசெய்

இந்த கொள்கை வணிக மேம்பாட்டுக்கு ஆதரவாக உள்ளது. இது ஊழியர்களின் வேலை திருப்திக்கு ஒரு காரணியையும் பாதிக்கிறது, மேலும் சமூகத்தால் நிறுவனத்தால் எவ்வாறு பாதிக்கப்படுகிறது. வெற்றிகரமான வணிகங்கள் எப்போதும் அந்தந்த முதலாளிகளின் செயல்திறன் எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்துகொள்ளும் திறமையான மற்றும் உறுதியான பணியாளர்களை நம்பியுள்ளன. மனித வள மேலாண்மை ஊழியர்களின் திறன்களையும் அறிவையும் மேம்படுத்துவதற்காக பயிற்சி மற்றும் நோக்குநிலை அமர்வுகளை வழங்குகிறது. இதைச் செய்வதன் மூலம்,தொழிலாளர்கள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல்

குறிப்புகள்

நீடித்திருப்பதை அவர்கள் உறுதி செய்கிறார்கள். நம்பகமான தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி என்பது திறமை சமுதாயத்தில் ஏற்படுத்தும் தாக்கமாகும். தகுதி போதுமான அளவு கருத்தில் கொள்ளப்படாவிட்டால், நிறுவனங்கள் தங்களை விற்கும் தயாரிப்புகள் அல்லது அவர்கள் வழங்கும் அல்லது வழங்கும் சேவைகளுக்கு எதிரான சட்டப்பூர்வ உரிமைகோரல்களுக்கு தங்களை வெளிப்படுத்தலாம்.

செலவு செயல்திறன்

சில நேரங்களில், மனிதவளத் துறையின் செயல்பாடுகளை ஆதரிப்பதற்காக ஒரு நிறுவனத்தின் பட்ஜெட் ஒரு தடையாக மாறக்கூடும். புதிய நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தற்போதுள்ள ஊழியர்களின் பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு மற்றும் பணியாளர் உறவுகள் போன்ற நடவடிக்கைகளை ஆதரிக்க பட்ஜெட்டுகள் போதுமானதாக இருக்காது. மனிதவளத் துறை வருவாய் ஈட்டும் துறை அல்ல என்பதை நாம் அனைவரும் அறிவோம், இதன் காரணமாக, மனிதவளத் துறையில் முதலீடு செய்ய வரும்போது வரவு செலவுத் திட்டங்கள் முதல் வெட்டு ஆகும். எனவே, செலவுகள் நிறுவனத்தில் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்துவது அவசியம். இது ஒரு மென்மையான செயல்முறையை உறுதி செய்யும் மற்றும் நிறுவனங்கள் மனிதவள தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் அதிக முதலீடு செய்ய முடியும்.

சர்வசமமாக

வணிகத்தின் ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களுடன், அடையக்கூடிய தொழிலாளர் மேலாண்மை குறிக்கோள்களும் மிகவும் ஒத்ததாக இருக்க வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிற்துறையின் தலைவராக அல்லது தலைவராக மாறுவது போன்ற குறிக்கோள்களுக்கு மனிதவளத்தின் கவனம் தேவைப்படுகிறது, இதனால் திறமையான மற்றும் திறமையான தொழிலாளர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகிறார்கள். இது நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கும் பணியாளருக்கும் வழிவகுக்கும். தொழிலாளர் சந்தைக்கு (சுற்றியுள்ள) பல்வேறு தொழில் விருப்பங்கள் / வாய்ப்புகள் மற்றும் அவர்களின் மதிப்புமிக்க வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர்தர தரங்களை வழங்குவதால் முதலாளி சமூகத்தை பாதிக்கிறது. மனித வள கோட்பாடுகள் ஆராய்ச்சி, விசாரணை மற்றும் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றால் நிறுவப்பட்ட ஒரு அடிப்படை உண்மை.

பின்வருவனவற்றை மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கொள்கைகளாகவும் கருதலாம்:

தனிப்பட்ட வளர்ச்சியின் கொள்கை

ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அவரது / அவளுடைய திறனையும் திறனையும் உணர ஒரு சம வாய்ப்பை வழங்குவது.

அறிவியல் தேர்வின் கொள்கை

சரியான நபரை சரியான வேலையில் வைக்க.

தகவல்தொடர்பு இலவச ஓட்டத்தின் கொள்கை

மேல்நோக்கி, கீழ்நோக்கி, முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புகளைத் திறக்க மற்றும் ஊக்குவிக்க.

பங்கேற்பு கொள்கை

முடிவெடுக்கும் ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் ஊழியர்களுடன் இணைந்திருத்தல்.

நியாயமான ஊதியத்தின் கொள்கை

திறமையான ஊழியர்களுக்கு நியாயமான மற்றும் சமமான ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களை வழங்குவது.

4.6.1. மனிதவள மேலாண்மையின் இயல்பு

- மனிதவள மேலாண்மை இயற்கையில் பரவலாக உள்ளது, ஏனெனில் அது எல்லா நிறுவனங்களிலும் உள்ளது.
- இது விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் கவனம் செலுத்துவதை விட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.
- இது ஊழியர்களை ஒரு முழுமையான வழியில் உருவாக்க உதவுகிறது.
- ஊழியர்கள் தங்கள் இலக்குகளை நோக்கி கடுமையாக உழைப்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

மனிதவளத்தின் பல கொள்கைகள் இருந்தாலும், அவற்றில் சில புரிந்துகொள்ள இங்கே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் பொருத்தமான வழியில் தீவிரமாகப் பயன்படுத்துவதற்கான உதவிக்குறிப்புகள். இந்த கொள்கைகள் மனிதவள பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் தொழில் வல்லுநர்களுக்கு மூலோபாய மனிதவள மேலாண்மை மூன்று பங்குதாரர்களை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதை தீர்மானிக்க மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்: தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், சமூகம் மற்றும் அமைப்பு.

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

4.7. நிறுவன கோட்பாடுகள்

நிறுவன நடத்தை என்பது ஒரு நிறுவன அமைப்பிற்குள் தனிநபர்களும் குழுக்களும் எவ்வாறு நடந்துகொள்கின்றன என்பதைக் குறிக்கிறது. மேலாண்மை நடத்தைகள் மற்றும் கட்டமைப்புகள் ஊழியர்களின் நடத்தையை எவ்வாறு சாதகமாக அல்லது எதிர்மறையாக பாதிக்கும் என்பதை விளக்க மனித வள கோட்பாடுகள் உதவுகின்றன. நிறுவன நடத்தை மற்றும் மனிதவள கோட்பாடுகள் பற்றிய அடிப்படை புரிதலைக் கொண்டு செயல்படுவதன் மூலம், சிறு வணிக உரிமையாளர்கள் ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனையும் படைப்பாற்றலையும் அதிகரிக்கலாம் மற்றும் பணியாளர் வருவாயைக் குறைக்க முடியும்.

பணியாளர் நடத்தையில் காரணிகள்

ஊழியர்களின் நடத்தையில் பல காரணிகள் ஈடுபட்டுள்ளன. நிறுவன நடத்தை என்றால் என்ன, இவற்றில் நிறுவன வழிமுறைகள் மற்றும் குழு வழிமுறைகள் அடங்கும். அவற்றில் தனிப்பட்ட குணாதிசயங்கள் (ஆளுமை, மதிப்புகள் மற்றும் திறன் போன்றவை) மற்றும் வேலை திருப்தி, மனஅழுத்தம், உந்துதல், நெறிமுறைகள் மற்றும் கற்றல் மற்றும் முடிவெடுப்பது போன்ற தனிப்பட்ட வழிமுறைகளும் அடங்கும்.

அறிவியலின் தொகுப்பு

நிறுவன நடத்தை மற்றும் மனிதவளக் கோட்பாடுகள் உளவியல், சமூகவியல், மானுடவியல், பொருளாதாரம், அரசியல் அறிவியல், பொறியியல் மற்றும் மருத்துவம் உள்ளிட்ட பல அறிவியல்களின் தொகுப்பிலிருந்து பெறப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, கலாச்சாரம் நடத்தை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள மானுடவியல் பங்களிக்கிறது. மறுபுறம், மருத்துவம் நீண்டகால மன அழுத்தம் ஊழியர்களின் ஆரோக்கியத்தை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பது குறித்த தகவல்களை வழங்க முடியும். மோசமான பணியாளர் ஆரோக்கியம் உற்பத்தித்திறனை எவ்வாறு பாதிக்கிறது மற்றும் இறுதியில் இலாபங்களை எவ்வாறு புரிந்துகொள்கிறது என்பதை பொருளாதார ஆய்வுகள் நமக்கு உதவும்.

செயல்திறன் கோட்பாடுகள்

மனிதவள கோட்பாடுகள் இரண்டு முதன்மை விளைவுகளை அடைவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன: மிகவும் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள வேலை செயல்திறன் மற்றும் அதிகரித்த தொழிலாளர்

உந்துதல் அல்லது அர்ப்பணிப்பு. ஒரு செயல்திறன் கோட்பாட்டாளர், ஹென்றி .பயோல்,மேலாண்மை மிகவும் திறமையாக இருக்கும்போது தொழிலாளர்கள் மிகவும் திறமையாக செயல்படுகிறார்கள் என்று வாதிட்டார். இந்த கோட்பாட்டிலிருந்து நிர்வாகத்தின் நான்கு செயல்பாடுகள் தோன்றின: திட்டமிடல்,ஒழுங்கமைத்தல்,முன்னணி மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல். மற்றொரு செயல்திறன் நிபுணர் .பிரடெரிக் டெய்லர் ஆவார், இதன் கோட்பாட்டின் விளைவாக வேலைகள் குறைவான இயக்கங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு துண்டு வீத ஊதிய முறை தேவைப்படும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டன.

உந்துதல் கோட்பாடுகள்

ஆபிரகாம் மாஸ்லோ தனிநபர்களை ஊக்குவிக்கும் முதல் கோட்பாடுகளில் ஒன்றை உருவாக்கினார். மாஸ்லோவின் கூற்றுப்படி,மனிதர்களுக்கு ஒரு பிரமிடு விளக்கப்பட்டுள்ள ஒரு படிநிலைக்கு ஏற்ப தேவைகள் உள்ளன. பிரமிட்டின் அடிப்பகுதியில் உள்ள உணவு மற்றும் தங்குமிடம் போன்ற அடிப்படை தேவைகளை முதலில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இந்த அடிப்படைத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன்,ஊழியர்கள் பாதுகாப்பாக உணர் முற்படுகிறார்கள் (வேலை பாதுகாப்பு போன்றவை),நேசிக்கப்படுவார்கள் (நட்பு மற்றும் உறவுகள்), சாதனை உணர்வைக் கொண்டிருக்கிறார்கள் (அங்கீகாரம் அல்லது ஒரு வேலையை சிறப்பாகச் செய்வது போன்றவை) மற்றும் இறுதியாக,சுயமயமாக்கலுக்காக (தனிப்பட்ட முறையில் நிறைவேற்றும் வேலை).

ஊழியர்கள் முக்கோணத்துடன் மேலே செல்ல முன் ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். ஆகையால்,ஒரு ஊழியர் தனது வேலைக்கு அஞ்சுகிறார்,அல்லது அடிக்கடி முடிவெடுப்பதில் அக்கறை கொண்டவர், அதிக செயல்திறன் கொண்ட குறிக்கோள்களில் கவனம் செலுத்த முடியாது. காலப்போக்கில்,இது செயல்திறனைக் குறைக்கும் மற்றும் அலுவலக மன உறுதியைப் பாதிக்கலாம். இது மிகவும் திறமையான ஊழியர்கள் மகிழ்ச்சியற்ற பணியிடத்தை விட்டு வெளியேறி,குறைந்த திறமை வாய்ந்தவர்களை விட்டுச்செல்லும். தொழிலாளர்களை மதிக்கும் மனித வளக் கொள்கைகள் வணிகத்திலேயே முதலீடுகளாகக் காணப்படுகின்றன.

4.7.1. மனிதவளக் கோட்பாடுகளில் முக்கிய நபர்கள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

இந்த வேறுபாடுகளை இரண்டு அடிப்படை வகைகளாக பிரிக்கலாம்: உந்துதல் மற்றும் முடிவெடுப்பது. இந்த பகுதியின் மீதமுள்ளவை இந்த இரண்டு பகுதிகளுக்கும் இந்த நிகழ்வுகளை ஆராய்ச்சி செய்த முக்கிய நபர்களுக்கும் செல்கின்றன.

உந்துதல் கோட்பாடுகள்

ஒரு ஆபிரகாம் மாஸ்லோவின் வரிசைமுறை தேவைகள் ஊழியர்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்காக, மக்களை ஊக்குவிப்பதைப் புரிந்துகொள்ள முயன்றார். மற்றொரு கட்டத்திற்குச் செல்வதற்கு முன் ஒரு கட்டத்தில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய ஐந்து தேவைகளை அவர் கொண்டு வந்தார். தேவைகள் நபர் மற்றும் நபரிடமிருந்து வேறுபடுகின்றன என்றும் தனிநபர்கள் தங்கள் தேவையை பூர்த்தி செய்ய விரும்புகிறார்கள் என்றும் மால்சோ உணர்ந்தார்.

∴பிரடெரிக் ஹெர்ஸ்பெர்க்கின் உந்துதல்-சுகாதாரக் கோட்பாடு

ஹெர்ஸ்பெர்க்கின் உலகக் கண்ணோட்டத்தில், வேலையில் உந்துதல் திருப்தி அடைந்த தொழிலாளர்களுக்கு வழிவகுக்கும். ஆனால் திருப்தி மற்றும் அதிருப்தி ஒரு தொடர்ச்சியின் எதிர் முனைகள் அல்ல என்று அவர் கருதினார். அதற்கு பதிலாக, நேர்மறையான வேலை மனப்பான்மைக்கு வழிவகுக்கும் காரணிகள் (இதனால் உந்துதல்) எதிர்மறையான வேலை மனப்பான்மைக்கு வழிவகுக்கும் காரணிகளிலிருந்து வேறுபடுகின்றன (இதனால் கீழிறக்கம்). தனது கோட்பாட்டின் நோக்கங்களுக்காக, நேர்மறையான வேலை மனப்பான்மை தூண்டுதல்களுக்கு வழிவகுக்கும் காரணிகள் மற்றும் எதிர்மறை வேலை மனப்பான்மை சுகாதார காரணிகளுக்கு வழிவகுத்தார்.

ரென்சிஸ் லிகெர்ட்டின் பங்கேற்பு முடிவு எடுக்கும் கோட்பாடு

மெக்ரா-ஹில். வலுவான தொழிலாளர் உற்பத்தித்திறன் கொண்ட மேற்பார்வையாளர்கள் துணை சாதனைகளின் மனித அம்சங்களில் கவனம் செலுத்துகிறார்கள், அதே நேரத்தில் உயர் சாதனைகளை வலியுறுத்தும் குழுக்களை உருவாக்குகிறார்கள் என்ற கருத்தை லிகெர்ட்டின் கருத்துக்கள் அடிப்படையாகக் கொண்டிருந்தன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. மனிதவளமேலாண்மை வரையறுக்கவும்
2. மூலோபாய மேலாண்மை (STRATEGIC MANAGEMENT) என்றால் என்ன?
3. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு என்றால் என்ன?
4. மனிதவள மேலாண்மையின் தன்மை என்ன?

4.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதிலளிக்கவும்

1. இவான்ஸ்விச் மற்றும் க்ளக்கின் கூற்றுப்படி, 'மனிதவள மேலாண்மை என்பது நிறுவனங்களில் நிகழ்த்தப்படும் செயல்பாடாகும்.இது நிறுவன மற்றும் தனிப்பட்ட இலக்குகளை அடைய மக்களை (ஊழியர்களை) மிகவும் பயனுள்ள முறையில் பயன்படுத்த உதவுகிறது.'
2. மனித மூலதனம் நிறுவன வெற்றியை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பது குறித்த அறிவின் மூலம் நிறுவனத்தின் அடிமட்டத்தை மனிதவள மேம்படுகிறது. மனிதவள மூலோபாய நிர்வாகத்தில் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த தலைவர்கள் கார்ப்பரேட் முடிவெடுப்பதில் பங்கேற்கிறார்கள்,இது தற்போதைய பணியாளர் மதிப்பீடுகள் மற்றும் வணிக தேவைகளின் அடிப்படையில் எதிர்கால தொழிலாளர் தேவைகளுக்கான திட்டங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
3. மனிதவள பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு வல்லுநர்கள் புதிய பணியாளர் நோக்குநிலையை ஒருங்கிணைக்கின்றனர்,இது ஒரு வலுவான முதலாளி-பணியாளர் உறவை உருவாக்குவதற்கான ஒரு முக்கிய படியாகும். மனிதவளத்தின் பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டுப் பகுதி,நிறுவனத்தின் நியாயமான வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாகப் பாத்திரங்களுக்கு ஆர்வமுள்ள தலைவர்களைத் தயாரிக்க பணியாளர் மேம்பாட்டை ஆதரிக்கும் பயிற்சியையும் வழங்குகிறது.ஒரு பணியாளர் தனது திறமை மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்காக கப்பலில் பணிபுரியும் அந்த செயல்முறைகள்.
4. மனித வள மேலாண்மை இயற்கையில் பரவலாக உள்ளது.ஏனெனில் இது எல்லா நிறுவனங்களிலும் உள்ளது. இது விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் கவனம் செலுத்துவதை விட முடிவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.

4.9. சுருக்கம்

இந்தபிரிவில், மனிதவளம், வரையறை, செயல்முறை, முக்கியத்துவம், கட்டமைப்பு, கொள்கைகள் மற்றும் அமைப்பின் கோட்பாடுகளை ஒழுங்கமைப்பது பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். என்பது நிறுவனத்தின் திட்டங்களை அடைந்து வெற்றிகரமாக

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

குறிப்புகள்

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

ஆகக்கூடிய வகையில் நிறுவனத்தின் நபர்களையும் செயல்முறைகளையும் நிர்வகிப்பதாகும். முனிதவளமேலாண்மையில், தொழிலாளர்கள் உற்பத்தியின் மிக முக்கியமான காரணி. குறிக்கோள்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்கள் ஆகும், அவை ஊழியர்கள் அடைய முடிந்த வரை முயற்சி செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் சில குறிக்கோள்கள் உள்ளன, மேலும் அதன் ஒவ்வொரு பகுதியும் விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பங்களிக்க வேண்டும். மனித வள மேலாண்மை மிகவும் பரந்த செயல்பாடுகளை ஏற்றுக்கொள்கிறது. ர்சுஆ இன் நோக்கம் மிகவும் பரந்த மற்றும் மாறுபட்டது, மனிதவளத் துறை மற்றும் பணியாளர்கள் நிர்வாகிகள் பொதுவாக ஒரு சூழ்நிலையின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பல்வேறு பாத்திரங்களை செய்கிறார்கள். வணிகச் சூழலில் இந்த மாற்றங்கள் பல போட்டி சவால்களை முன்வைக்கின்றன, அவை முந்தைய காலங்களில் நிறுவனங்கள் எதிர்கொண்ட சவால்களிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டவை.

4.10. முக்கிய சொற்கள்

- **மேலாண்மை:** இது விசயங்களை அல்லது மக்களைக் கையாளும் அல்லது கட்டுப்படுத்தும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது.
- **கார்ப்பரேட்:** இதன் பொருள் ஒரு பெரிய நிறுவனம் அல்லது குழு தொடர்பானது.
- **அமைப்பு:** ஒரு அமைப்பு அல்லது அமைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு கூட்டு இலக்கைக் கொண்ட ஒரு வெளிப்புற சூழலுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு சங்கம் போன்ற பல நபர்களைக் கொண்ட ஒரு நிறுவனம் ஆகும்.
- **உலகமயமாக்கல்:** இது உலகெங்கிலும் உள்ள மக்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்களிடையே தொடர்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பின் செயல்முறையாகும்.
- **தொழில்:** இது சிறப்பு கல்வி பயிற்சியின் அடிப்படையில் நிறுவப்பட்ட ஒரு தொழிலாகும், இதன் நோக்கம் மற்றவர்களுக்கு ஆர்வமற்ற புறநிலை ஆலோசனை மற்றும் சேவையை

வழங்குவது, நேரடி மற்றும் திட்டவட்டமான இழப்பீட்டிற்காக, மற்ற வணிக ஆதாயங்களை எதிர்பார்ப்பதைத் தவிர

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

4.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ. டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ. பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல், யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – A சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், டி.பி. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் டி. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்: டிசுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: இந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல், யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டி. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ட்ரவின்.
10. வர்தர் துசு, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

குறிப்புகள்

4.12. சுய உதவி கேள்விகள் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. மனிதவள மேலாண்மையின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக விளக்குங்கள்.
2. மனிதவள மேலாண்மையின் ஏன் முக்கியமானது? அதன் முக்கியத்துவத்தை பல்வேறு மட்டங்களில் விவாதிக்கவும்.

மனிதவளத்தை ஏற்பாடு
செய்தல

குறிப்புகள்

3. பணியாளர் நிர்வாகக் கொள்கைகள் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
4. மனித வள நடைமுறைகளை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.
5. மனிதவள மேலாண்மைய வரையறுக்கவும்
6. மூலோபாய மேலாண்மை என்றால் என்ன?
7. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு என்றால் என்ன?
8. மனிதவளமேலாண்மையின்தன்மை என்ன

பெரிய கேள்விகள்

1. மனித வள நிர்வாகத்தின் பொருள்,நோக்கம் மற்றும் நோக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. மனிதவள மேலாண்மையின் செயல்பாட்டு மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகளை விரிவாக விளக்குங்கள்.
3. மனிதவள மேலாண்மையில் நிறுவனங்கள் பல சவால்களை எதிர்கொள்கின்றன. விமர்சன ரீதியாக கருத்து தெரிவிக்கவும்.
4. மனிதவள மேலாண்மையின் பரிணாம வளர்ச்சியில் ஈடுபட்டுள்ள நிலைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
5. மனிதவள மேலாண்மையின் கட்டமைப்பை விளக்குங்கள்.

அலகு - 5 வேலைக்கு அமர்த்துதல்

அமைப்பு

5.1 அறிமுகம்

5.1.1 பொருள் மற்றும் வரையறைகள்

5.1.2 ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு

5.1.3 ஆட்சேர்ப்பு வகைகள் மற்றும் செயல்முறைகள்

5.1.4 ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை

5.1.5 நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கைக்கு தேவையான நிபந்தனைகள்

5.2 தேர்வு செயல்முறை

5.2.1 தேர்வின் கருத்து: செயல்முறை மற்றும் தேர்வு சோதனைகள்

5.2.2 தேர்வு சோதனைகள்

5.2.3 தேர்வின் குறிக்கோள்கள்

5.3 நியமித்தல் மற்றும் நுழைத்தல்

5.3.1 தூண்டல் திட்டங்களின் வகைகள்

5.3.3 தூண்டலின்போது எதிர்கொள்ளும் சிக்கல்கள்

5.4 பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி

5.5 பயிற்சி தேவைகள்

5.6 முக்கியத்துவம்

5.7 நல்ல பயிற்சிக்குத் தேவையானவைகள்

5.8 பதவி உயர்வு

5.9 பதவி குறைப்பு

5.10 மாற்றுதல்

5.11 பிரிதல்

5.12 உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

5.13 சுருக்கம்

5.14 முக்கிய சொற்கள்

5.15 மேலும் வாசிப்புகள்

5.16 சுயமதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

5.1 அறிமுகம்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் ஆட்சேர்ப்பு நுட்பங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள். எந்தவொரு அமைப்பினதும் மனித வளத்தின் திட்டமிடல் செயல்பாட்டிலும் போட்டியிடும் திறனிலும் ஆட்சேர்ப்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. ஆட்சேர்ப்புக்கு இரண்டு ஆதாரங்கள் உள்ளன: உள் மூலங்கள் மற்றும் வெளி மூலங்கள் உயர் புலமை கொண்ட மனித வளங்கள் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் பொருத்தமான மட்டங்களில் நிலைநிறுத்தப்படுகின்றன. ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையையும் பணியாளர்களின் தரத்தையும் அடைவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இந்த பணியாளர்கள் அதன் குறிக்கோள்களையும் நோக்கங்களையும் அடைவதற்கு நிறுவனத்தை ஆதரிக்கும் திறன் கொண்டவர்கள். அதே இலக்கின் நீட்டிப்பாக,

குறிப்புகள்

நிறுவனத்திற்கான வருங்கால வேட்பாளர்களின் குழுவை உருவாக்க ஆட்சேர்ப்பு உதவுகிறது. இந்த குழுவிலிருந்து, பொருத்தமான காலியிடத்திற்கு பொருத்தமான பணியாளரை தேர்வு செய்ய நிர்வாக முடியும். இந்த குழுவிலிருந்து, பொருத்தமான காலியிடத்திற்கு பொருத்தமான பணியாளரை தேர்வு செய்ய நிர்வாக முடியும். தேர்வு, உள் அல்லது வெளிப்புறம், அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான நிறுவனங்களின் வேண்டுமென்றே முயற்சி பணியாளர் தேர்வின் முதன்மை நோக்கம், அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் தங்கள் வேலையைச் செய்யக்கூடிய நபர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும், நீண்ட நேரம் நிறுவனத்துடன் இருப்பதும் ஆகும். இதனால், வேலைக்கு பொருத்தமான வேட்பாளரைக் கண்டுபிடிக்கும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அவ்வாறு செய்யும்போது, இயற்கையாகவே, பல விண்ணப்பதாரர்கள் நிராகரிக்கப்படுகிறார்கள். இது தேர்வை எதிர்மயான செயல்பாடாக ஆக்குகிறது.

இந்த பிரிவில், பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான அறிவியல் முறைகள் குறித்தும் நீங்கள் அறிந்து கொள்வீர்கள். ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு செயல்முறைகளுக்கு அறிவியல் கொள்கைகளைப் பயன்படுத்துவது பல நன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. விஞ்ஞான பணியாளர் தேர்வு செயல்முறையின் ஒரு நன்மை விளைவானது, மனித வள வல்லுநர்களுக்கு அது உருவாக்கும் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதாகும் தரப்படுத்தப்பட்ட சோதனைகள் மனிதவள ஊழியர்கள் தகுதிகளை தீர்மானிக்க குறிப்பிட்ட கேள்வித்தாள்களை தயாரிக்க வேண்டிய தேவையை நீக்குகின்றன. அதேபோல், நிலையான நேர்காணல் வடிவங்கள் செயல்முறையை விரைவுபடுத்துகின்றன, மேலும் புதிய மனித வள ஊழியர்களுக்கு நேர்காணல்களை நடத்துவதற்கும் ஒவ்வொரு வேட்பாளரைப் பற்றிய தகவல்களைத் தொகுப்பதற்கும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட சூத்திரத்தை வழங்குகின்றன. ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள் அதிக வேட்பாளர்களைத் தொடர்புகொள்வதற்கும், பணியாளர் தேர்வு மற்றும் பயிற்சி செயல்முறைகளுடன் மற்ற பணியில் அதிக நேரம் செலவிடவும் இது அனுமதிக்கிறது.

5.1.1.பொருள் மற்றும் வரையறைகள்

ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு தகுதிவாய்ந்த வேலை விண்ணப்பதாரர்களை நிறுவனத்திற்கு ஈர்க்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு

செயல்முறையாகும். வேலைக்கும் விண்ணப்பதாரருக்கும் இடையில் பொருந்தக்கூடிய தன்மை இருப்பதை உறுதி செய்வது முக்கியம். ஆட்சேர்ப்பு முயற்சிகள் தொடங்குவதற்கு முன், வேலைகள் நிரப்பப்படவேண்டிய தேவைகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்படவேண்டும். இந்த தேவைகள் வேலை பகுப்பாய்வு, வேலை விளக்கங்கள் மற்றும் வேலை விவரக்குறிப்புகள் மூலம் நிறுவப்படலாம்.

பிளிப்போவைத் பொறுத்தவரை, ஆட்சேர்ப்பு என்பது 'வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடுவதும், ஒரு நிறுவனத்தில் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க அவர்களை ஊக்குவிப்பதும் ஊக்குவிப்பதும் ஆகும்.

மாமோரியாவின் வார்த்தைகளில், 'ஆட்சேர்ப்பு என்பது உண்மையான (அ) எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிறுவன காலியிடங்களுக்கான சாத்தியமான விண்ணப்பதாரர்களைக் கண்டுபிடிப்பதாகும்.

5.1.2 ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு

ஆட்சேர்ப்பு பணிக்கு இரண்டு வகுப்புகள் உள்ளன. ஒன்று, எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஏற்கனவே உள்ள காலியிடங்களை நிரப்ப போதுமான மனித வளங்களை கண்டுபிடித்து ஈர்ப்பதாகும். மற்றொன்று, ஆட்சேர்ப்பு என்பது முற்றிலும் முக்கியமான மேலாண்மை நடவடிக்கை, சரியான நபர்களை எளிதில் அடையாளம் காண முடியாவிட்டால். விரைவில் அல்லது பின்னர் அமைப்புக்கு நாளை இருக்காது. மனிதவளம் இல்லாத நிலையில் எந்த முதலாளியும் வாழ முடியாது. ஆட்சேர்ப்பு என்பது முக்கியமான சமூக மற்றும் சட்டரீதியான தாக்கங்களைக் கொண்ட ஒரு பகுதியாகும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் காலியிடங்கள் யாரோ ஒருவர் வெளியேறுவதன் மூலமாகவோ அல்லது விரிவாக்கத்தின் விளைவாகவோ ஏற்படுகின்றன. ஒரு புதிய பணியாளரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வது ஒரு காலியிடம் ஏற்படும் போது மிகவும் வெளிப்படையான படியாக இருக்கலாம். அது மிகவும் பொருத்தமானதல்ல. வேறு சில விருப்பங்கள் பின்வருமாறு:

- வேலையை மறுசீரமைத்தல்: வேலைகள் மறுசீரமைக்கப்படலாம். இதனால் ஒரு பிரிவில் மொத்த வேலை அளவு மீதமுள்ள ஊழியர்களால் ஆட்சேர்ப்பு இல்லாமல் செய்யப்படுகிறது.
- கூடுதல் நேரத்தைப் பயன்படுத்துதல்: கூடுதல் நேரத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கூடுதல் வெளியீட்டை அடைய முடியும். சில மனித வள மேம்பாட்டு மேலாளர்கள் மேலதிக நேரத்தை விரிவாகப் பயன்படுத்துவதை விரும்புகிறார்கள். அதிக

குறிப்புகள்

வேலையின்மை நேரத்தில் இது தர்க்கம் இல்லை. ஆனால் இது ஒரு குறுகிய கால சிக்கலைக் கையாள்வதற்கான சிறந்த வழியாக இருக்கலாம். அதாவது, ஒரு ஊழியரின் நோய் அல்லது மகப்பேறு விடுப்பின் போது.

- வேலையை இயந்திரமயமாக்குதல்: புறப்படும் ஊழியரின் பணியை இயந்திரமயமாக்க வழிகள் உள்ளன. இருப்பினும் ஒரு காலியிடத்தை இயந்திரமயமாக்குவது அரிதாகவே சாத்தியமாகும்.
- வேலையை பகுதிநேரமாக்குங்கள்: முழுநேர வேலைகளை பகுதிநேர வேலைகளுக்கு பதிலாக மாற்றுவது ஒரு பரவலான நடைமுறையாகிவிட்டது. இது ஒரு முழுநேர வேலையை இரண்டு பகுதிநேர இடுகைகளாக மாற்றுவதன் மூலம் நெகிழ்வுத்தன்மையையும் வழங்குகிறது.
- வேலையின் துணை ஒப்பந்தம்: இதன் பொருள், முதலாளி அந்த கடமைகளை வேறொரு முதலாளிக்கு மாற்றுவதன் மூலம் மக்களை வேலைக்கு அமர்த்துவதற்கான தற்போதைய செலவுகள் மற்றும் கடமைகளைத் தவிர்க்கிறார். கணின் நிரலாக்க போன்ற வேலைகளை வேறு இடத்திற்கு எளிதாக நகர்த்தும்போது இதைச் செய்வது எளிது.
- ஒரு நிறுவனத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்: நிறுவனத்திற்கு நிரந்தர பொறுப்பு இல்லாத தற்காலிக பணியாளர்களை வழங்க ஒரு நிறுவனத்தைப் பயன்படுத்துவது மற்றொரு உத்தி. வெளிப்பு ஆட்சேர்ப்பு அவசியம் என்று முதலாளி முடிவு செய்தவுடன், செலவு குறைந்த மற்றும் பொருத்தமான ஆட்சேர்ப்பு முறை தேர்ந்தெடுக்கப்படவேண்டும்.
- ஆட்சேர்ப்பு அல்லது பணியாளர் தேர்வு என்பது உழைப்பின் வேலைவாய்ப்பின் முதல் படியாகும், மேலும் உழைப்பை நிறுவனத்திற்குள் கொண்டுவரும் முறைகள் நிறுவனத்தின் இறுதி வெற்றி அல்லது தோல்வியுடன் அதிகம் செய்யப்படுகின்றன.

5.1.3 ஆட்சேர்ப்பு வகைகள் மற்றும் செயல்முறைகள்

அடிப்படையில், ஆட்சேர்ப்புக்கான ஆதாரங்கள் இரண்டு வகைகளாகும். உள் மற்றும் வெளிப்புறம்.

உள் மூலங்கள்

உள் ஆதாரங்களில் ஏற்கனவே ஒரு அமைப்பின் ஊதிய பட்டியலில் உள்ள பணியாளர்கள் உள்ளனர். மக்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் உள் மூலங்களிலிருந்து ஒரு காலியிடத்தை நிரப்புவது, தற்போதுள்ள ஊழியர்களின் மன உறுதியை அதிகரிப்பதன் மூலமும், வேட்பாளரைப் பற்றிய அதிக நம்பகமான தகவல்களை நிறுவனத்திற்கு வழங்குவதன் நன்மைகளையும் கொண்டுள்ளது. உள் மூலங்களில் பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு ஊழியர்களின் பதில் ஆகியவை அடங்கும். பணியாளர் பரிந்துரைகள் மற்றும் முன்னாள் ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புக்கான உள் ஆதாரங்களாக உள்ளனர். இந்த ஐந்து வகையான ஆதாரங்களைப் பற்றி விவாதிப்போம்.

பதவி உயர்வு

தற்போதைய ஊழியர்களிடமிருந்து பதவி உயர்வு என்பது ஆட்சேர்ப்புக்கு ஒரு நல்ல ஆதாரமாக இருக்கும். பயனுள்ளதாக இருக்க, பதவி உயர்வுக்கு வேலை இருக்க, பணியாளர்கள் பதிவுகள் மற்றும் தின் வங்கிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். வேலை இருக்க என்பது பணியாளர் கூட்டங்களில் அறிவித்தல், அறிவிப்புகளை இருதல் மற்றும் அறிவிக்கப்பட காலியிடங்களுக்கு விண்ணப்பிக்க ஊழியர்களை அழைப்பதன் மூலம் காலியாக உள்ள பதவிகளை அறிவித்தல். பணியாளர்களின் பதிவுகளை ஆராய்வது திறமையான பணியாளர்களை உயர் பதவிகளுக்கு அடையாளம் காண உதவும். திறன் வங்கிகள் என்பது குறிப்பிட்ட திறன்களைக்கொண்ட பணியாளர்களின் பட்டியல். பதவி உயர்வு நிறுவனத்திற்கும் அதன் ஊழியர்களுக்கும் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு பல நன்மைகள் உள்ளன, அவை:

- நிறுவனங்கள் உயர் பதவிகளுக்கு கருதுவதால் இது ஊழியர்களிடையே மன உறுதியை உருவாக்குகிறது.
- வெளி மூலங்களுக்கு செல்வதை விட இது மலிவானது.
- உள் ஊழியர்கள் நிறுவனங்களுடன் பரிச்சயமானவர்கள்.
- கவனமாக திட்டமிடப்படும்போது பதவி உயர்வு என்பது உயர் மட்ட வேலைகளுக்கான பணியாளர்களை வளர்ப்பதற்கான பயிற்சி சாதனமாக செயல்படுகிறது.
- நபர் ஏற்கனவே நிறுவனத்திற்கு தெரிந்திருப்பதால் இது ஒரு நல்ல தேர்வின் நிகழ்தகவை மேம்படுத்துகிறது.

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

- இது லட்சியமான திறமையான நபர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

சிறந்த தகுதி வாய்ந்த மற்றும் திறமையான வெளிநாட்டினரை பணியமர்த்துவதன் நன்மை மறுக்கப்படுவதால், பதவி உயர்வுகள் நிறுவனங்களுக்கு செயல்படாது என்பதை இங்கே கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பதவி உயர்வு இனப்பெருக்கம் செய்வதற்கும் புதிய இரத்தத்தை நிறுவனத்திற்குள் நுழைவதைத் தடுக்கிறது. அது நல்லதல்ல.

இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றம் என்பது வேலை ஒதுக்கீட்டில் ஏற்படும் மாற்றம். இது பொறுப்பு மற்றும் அந்தஸ்தில் மாற்றத்தை உள்ளடக்குவதில்லை. குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சமமான பதவிகளுக்கு இடையில் ஒரு பணியாளரின் இயக்கம் 'பரிமாற்றம்' என அழைக்கப்படுகிறது. எனவே, ஒரு இடமாற்றம் பொறுப்பு அல்லது இழப்பீட்டை மாற்றுவதில் ஈடுபடாது. இடமாற்றங்கள் பொதுவாக ஊழியர்களை அதிக செயல்திறன் மிக்கதாக இருக்கும் இடங்களிலோ அல்லது அதிக வேலை திருப்தியைப் பெறக்கூடிய இடங்களிலோ வைப்பதற்காக செய்யப்படுகின்றன. பணியாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் பரந்த அடிப்படையிலான பார்ழைவையை வழங்குவதில் இடமாற்றங்கள் பெரும்பாலும் முக்கியம்.

ஆறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு ஊழியர்களின் பதில்

தகுதிவாய்ந்த ஆனால் அவர்களின் கல்வித் தகுதிகள் அல்லது திறன் நிலைக்கு கீழே வேலைகளைச் செய்யும் ஊழியர்கள் அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு பதிலளிக்கலாம். பொதுவாக வெளியில் இருந்து பணியமர்த்தப்பட்டவர்களால் நிரப்பப்படும் மூத்த பதவிகளுக்கு இந்த நடைமுறை பின்பற்றப்படுவதில்லை. அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு ஊழியர்கள் பதிலளிக்கும்போது, பணியாளர்களின் பதிவுகளை ஆராய்வது விரும்பத்தக்கது. மேலதிக பயிற்சிக்கான திறன் உள்ளவர்கள் அல்லது காலியாக உள்ள பதவிகளுக்கு சரியான பின்னணி உள்ளவர்களைக் கண்காணிக்க இது உதவுகிறது.

பணியாளர் பரிந்துரைகள்

பணியாளர்கள் பரிந்துரைகள் உள் ஆட்சேர்ப்புக்கான ஒரு நல்ல ஆதாரமாகவும் கருதப்படலாம். இந்த மூலமானது வழக்கமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான மிகவும் பயனுள்ள முறைகளில் ஒன்றாகும். ஏனெனில் பல தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் நிறுவனத்திற்கு மிகக்

குறைந்த செலவில் அடையப்படுகிறார்கள். எனவே, காலியிடங்கள் அறிவிக்கப்படும்போது, அறிவிப்புகளை இடுவதன் மூலமாகவோ, பிரசுரங்களை விநியோகிப்பதன் மூலமாகவோ அல்லது பணியாளர் கூட்டங்களில் வேலை காலியிடங்களை அறிவிப்பதன் மூலமாகவோ இந்த தகவலை ஊழியர்களிடம் கொண்டு வருவது அவசியம் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட ஒரு நிறுவனத்தில், இந்த அணுகுமுறை சாத்தியமான நிறுவன உறுப்பினர்களின் ஒரு பெரிய தொகுப்பை வழங்கமுடியும்.

முன்னாள் ஊழியர்கள்

பகுதிநேர அடிப்படையல் பணிபுரிந்தவர்களையும், இப்போது முழுநேர வேலைவாய்ப்பல் பணியாற்ற விரும்புவோரையும், ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்களையும் அல்லது சில காரணங்களால் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறியவர்களையும் சேர்க்கலாம். ஆனால் இப்போது திரும்பி வந்து வேலை செய்ய தயாராக உள்ளனர். முன்னாள் ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புக்கு ஒரு நல்ல உள் மூலமாகும். அமைப்பை அறிந்து கொள்வதன் நன்மை அவர்களுக்கு உண்டு. இது இந்த மக்களின் செயல்திறனை அறிந்திருக்கிறது.

ஆட்சேர்ப்புக்கான உள் மூலங்களின் சிறப்புகள்

ஆட்சேர்ப்புக்கான உள் மூலங்களின் தகுதிகள் பின்வருமாறு:

- நிறுவன கலாச்சாரத்தை ஏற்கனவே அறிந்தவர்களை அவை
- நிறுவனம் நம்பக்கூடிய முயற்சித்த மற்றும் சோதிக்கப்பட்ட நபர்களை அவை வழங்குகின்றன.
- அவை ஊழியர்களுக்கு ஒரு பயனுள்ள சமிக்ஞையாகும், இது அவர்களின் சேவைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. இது அவர்களின் உந்துதலையும் மன உறுதியையும் பராமரிக்க உதவுகிறது.
- அவை தொழிலாளர் வருவாயைக் குறைக்கின்றன, ஏனெனில் இது ஊழியர்களுக்கு வேலை பாதுகாப்பு மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது.
- அவை வேலைப் பயிற்சியைக் குறைக்கின்றன.
- ஆட்சேர்ப்புக்கான பிற ஆதாரங்களை விட அவை குறைந்த விலை கொண்டவை.

ஆட்சேர்ப்புக்கான உள் மூலங்களின் குறைபாடுகள்

ஆட்சேர்ப்புக்கான உள் ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு சில தடைகளால் பாதிக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

- அவர்கள் ஒரு சில ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே தேர்வை மட்டுப்படுத்துகிறார்கள்.
- ஒரு பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மேலதிகாரிகளின் விருப்பு வெறுப்புகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.
- தேர்வு செய்யப்படாத ஊழியர்களிடையே அவர்கள் விரக்தியை உருவாக்குகிறார்கள்.

வெளி ஆதாரங்கள்

வெளிப்புற ஆதாரங்கள் அமைப்புக்கு வெளியே உள்ளன. ஆட்சேர்ப்புக்கு ஏழு வெளிப்புற ஆதாரங்கள் உள்ளன, அவை பின்வருமாறு விவாதிக்கப்படுகின்றன.

விளம்பரங்கள்

செய்தித்தாள்கள், வர்த்தக பத்திரிகைகள் மற்றும் பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் செய்வது பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். வெற்றிபெற, ஒரு விளம்பரம் கவனமாக எழுதப்படவேண்டும். இது சரியாக எழுதப்படாவிட்டால், அது சரியான வகை விண்ணப்பதாரர்களை வரையக்கூடாது அல்லது வேலைக்கு தகுதி இல்லாத பல விண்ணப்பதாரர்களை ஈர்க்கக்கூடும்.

வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றங்கள்

வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றம் என்பது வேலைவாய்ப்பைத் தேடும் வேட்பாளர்களையும் வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடும் ஊழியர்களையும் விரைவாக ஒன்றிணைப்பதற்காக அமைக்கப்பட அலுவலகமாகும். வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றங்களின் முக்கிய செயல்பாடுகள் வேலை தேடுபவர்களை பதிவுசெய்தல் மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களில் அவர்கள் பணியமர்த்தல்.

வளாக ஆட்சேர்ப்பு

சில நேரங்களில், தேர்வாளர்கள் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்படுகிறார்கள், அங்கு அவர்கள் வேலை வாய்ப்பு அதிகாரி அல்லது பொருத்தமான வேட்பாளர்களை பரிந்துரைக்கும் ஆசிரிய உறுப்பினர்களை சந்திக்கிறார்கள். அமெரிக்காவில் இந்த முறை நடைமுறையில் உள்ளது. அங்கு வளாக ஆட்சேர்ப்பு ஒரு முக்கிய ஆதாரமாக உள்ளது. இருப்பினும் இன்று வளாரக ஆட்சேர்ப்பு பற்றிய யோசனை மெதுவாக இந்திய முதலாளிகளின் ஆடம்பரத்தையும் பிடித்துள்ளது.

கோரப்படாத விண்ணப்பதாரர்கள்

கோரப்படாத விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றொரு ஆதாரம் சில வேட்பாளர்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களை அமைப்பின் எந்த அழைப்பும் இல்லாமல் அனுப்புகிறார்கள்.

தொழிலாளர் ஒப்பந்தக்காரர்கள்

பல நிறுவனங்கள் தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்த தொழிலாளர் ஒப்பந்தக்காரர்களை நியமிக்கின்றன. வேலை தற்காலிக இயல்புடையதாக இருக்கும்போது இந்த முறை வழக்கமாக நாடப்படுகிறது.

பணியாளர் பரிந்துரைகள்

தற்போதைய ஊழியர்களின் நண்பர்களும் உறவினர்களும் ஊழியர்களை ஈர்க்கக்கூடிய ஒரு நல்ல ஆதாரமாகும்.

கள பயணங்கள்

ஒரு நேர்காணல் குழு நகரங்கள் மற்றும் நகரங்களுக்கு பயணங்களை மேற்கொள்கிறது. அவை தேவையான வகையான ஊழியர்களைக் கொண்டிருப்பதாக அறியப்படுகிறது. இந்த ஆட்சேர்ப்பு முறையில், நேர்முகத் தேர்வாளர் வருவதற்கு முன்பு அமைப்பு மற்றும் அது வழங்கும் வேலையை விவரிக்கும் கவனமாக தயாரிக்கப்பட்ட சிற்றேடுகள் வேட்பாளர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றன. வருகை தேதிகள் மற்றும் நேர்காணலின் நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவை வேட்பாளர்களுக்கு முன்கூட்டியே வழங்கப்படுகின்றன.

வலை ஆட்சேர்ப்பு

சொசைட்டி.பார் ஹ்யூமன் ரிசோர்ஸ் மேனேஜ்மென்ட் ஆராய்ச்சிக்கு இணங்க, வேலை தேடுவோரில் 96 சதவீதம் பேர் இணையத்தைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் தேடல் முறையாக அமைகிறது. மறுபுறம் புதிய வாய்ப்புகள் மற்றும் காலியிடங்களுக்கு விளம்பரம் செய்ய 88 சதவீத தேர்வாளர்களால் இணையம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த அணுகுமுறை நிறுவனங்கள் மற்றும் வேட்பாளர்களால் மலிவான, வேகமான மற்றும் மிகவும் திறமையானதாகக் கருதப்படுகிறது. விண்ணப்பதாரர்கள் இந்த நோக்கத்திற்காக இணையத்தில் பெறக்கூடிய பல வலைத்தளங்களைப் பயன்படுத்தலாம். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க இந்த வலைத்தளங்களைப் பயன்படுத்தலாம் மற்றும் இதேபோல், வருங்கால முதலாளிகள் தமங்கள் தேவைகளுக்கு ஏற்ற வேட்பாளர்களுக்காக இந்த விண்ணப்பங்களை சரிபார்க்கலாம். இந்த வலைத்தளங்களில்

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

வேட்பாளர்களின் திறன்களுடன் தேவைகளை பொருத்த ஒரு அமைப்பும் உள்ளது. சமீபத்தில், நிறுவனங்கள் தங்கள் சொந்த வலைத்தளங்களை உருவாக்குவது மிகவும் வசதியானதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் காணப்படுகின்றன, அதில் அவர்கள் வேலை காலியிடங்களை விளம்பரப்படுத்துகிறார்கள். வலைத்தளங்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு விரைவான, வசதியான மற்றும் செலவு குறைந்தவை என்பதை நிரூபிக்கின்றன. பயோடேட்டாக்கள் ஒரு நிலையான வடிவமாக மாற்றப்படுகின்றன. இது மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி வேட்பாளர்களின் குறுகிய பட்டியலை உருவாக்குகிறது. இது தகுதிகள், அனுபவங்கள் போன்ற தொகுப்பு அளவுகோல்களின்படி உள்ளது. தேவைகள் மனிதவளத் துறையால் வழங்கப்படுகின்றன. இது நிறுவனத்தின் தரவுத்தளத்திலிருந்து வேட்பாளர்களின் சுயவிவரங்களையும் உருவாக்குகிறது.

- **ஆட்சேர்ப்பு மாற்றுகள்:** முழுநேர மற்றும் நிரந்தர ஊழியர்களைக் கண்டுபிடித்து பணியமர்த்துவதற்கான ஆட்சேர்ப்பு ஆதாரங்கள் பொருத்தப்பட்டுள்ளன. ஆயினும் கூட, பொருளாதார உண்மைகள், உரிமையின்மை போன்ற நிர்வாகத்தின் போக்குகளுடன் இணைந்து, சற்று மாறுபட்ட கவனம் தோன்றுவதற்கு காரணமாகின்றன. பெரும்பான்மையான நிறுவனங்கள் தற்போது தற்காலிக ஊழியர்களையும், குத்தகைக்கு எடுத்த ஊழியர்களையும் சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. தற்காலிக உதவி சேவை மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் தேவையில் குறுகிய கால ஏற்ற இறக்கங்களை சந்திக்கும். இது மதிப்புமிக்கது என்பதை நிரூபிக்கிறது தற்காலிக ஊழியர்கள் குறிப்பாக நிரூபிக்கப்படுகிறார்கள். அலுவலக நிர்வாகத்தை கையாளும் விதத்தில் அவை பாரம்பரியமானவை என்றாலும், தற்காலிக பணியாளர் சேவைகள் பரந்த அளவிலான திறன்களுக்கு விரிவடைந்துள்ளன. தற்காலிக கணினி புரோகிராமர்கள், கணக்காளர்கள், தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள், நிர்வாக உதவியாளர்கள் போன்றவர்களை பணியமர்த்த முடியும்.
- **குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்:** குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் நீண்ட காலமாக ஒரு நிறுவனத்துடன் இருக்கிறார்கள். அவர்கள் ஒரு குத்தகை ஏற்பாட்டின் படி நிறுவனத்துடன் வேரை

செய்கிறார்கள். ஒரு நிறுவனம் குறிப்பாக திறமையான பணியாளர்களைத் தேடுகிறதென்றால், அது அது குத்தகை நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்கிறது. இந்த நிறுவனங்கள் குத்தகைக்கு எடுத்த ஊழியர்களுடன் அவற்றை பூர்த்தி செய்கின்றன. குத்தகைக்கு எடுத்த ஊழியர்களுக்கு நன்கு பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. குத்தகை நிறுவனம் தேவைக்கேற்ப அவற்றை திரையிட்டு அவர்களுக்கு சரியான பயிற்சி அளிக்கிறது. அவை முழுமையான உத்தரவாதத்துடன் அமைப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன. ஒரு குத்தகைக்கு விடப்பட்ட ஊழியர் செயல்படவில்லை என்றால், நிறுவனத்திற்கு மாற்றீடு வழங்கப்படுகிறது. அல்லது செலுத்தப்பட்ட கட்டணம் திருப்பித் தரப்படுகிறது. குத்தகைக்கு விடப்படும் ஊழியருக்கும் இது நன்மை பயக்கும் ஒரு சில தொழிலாளர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையை நெகிழ வைப்பதை விரும்புகிறார்கள். அவர்கள் குத்தகைக்கு வரும்போது, அது அவர்களின் வசதிக்காகவும், அவர்கள் விரும்பும் வரை வேலை செய்யும் அனுமதிக்கிறது.

- **சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர்கள்:** சுயாதீன ஒப்பந்தம் என்பது ஆட்சேர்ப்புக்கான மாற்று முறையாகும். நிறுவனங்கள் அதன் ஆட்சேர்ப்பு வாளகத்திற்குள் அல்லது வெளியே அமைந்துள்ள குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர்களை பணியமர்த்த விரும்புகின்றன. சுயாதீன ஒப்பந்த முறை அமைப்புக்கும் தொழிலாளிக்கும் நன்மை பயக்கும். இந்த வழக்கில், தொழிலாளி ஒரு ஊழியரிடமிருந்து வேறுபட்டவர். ஏனெனில் இது முழு அல்லது பகுதிநேர ஊழியர்களைக் கொண்ட நிறுவனத்திற்கு அதிக பொருளாதாரம் என்பதால், வருங்கால வைப்புநிதி, காப்பீடு, கிராச்சுட்டி போன்ற சமூக பாதுகாப்பு திட்டங்களின் அடிப்படையில் கூடுதலாக, இது சிறந்த தொழிலாளர்களை நிறுவனத்துடன் இணைந்து வைத்திருப்பதற்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும். ஒரு நபருக்கு வீட்டிலிருந்து வேலை செய்ய சுதந்திரம் அனுமதிக்கப்பட்டால், அவரது நேர வசதிக்கு ஏற்ப, அது நிறுவனம் மற்றும் தனிநபர் இருவருக்கும் நன்மை பயக்கும்.

வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றம்

வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றமும் ஆட்சேர்ப்புக்கான ஒரு முக்கிய வெளிப்புற ஆதாரமாகும்.

வேலைவாய்ப்பு பரிவர்த்தனைகள் (காலியிடங்களின் கட்டாய அறிவிப்பு) சட்டம் 1959 ஆம் ஆண்டில் வேலைவாய்ப்பு

குறிப்புகள்

பரிமாற்றங்களுக்கு காலியிடங்கழை கட்டாயமாக அறிவிப்பதற்கும், வேலைவாய்ப்பு நிலைமை தொடர்பான வருமானத்தை முதலாளிகளால் வழங்குவதற்கும் வழங்கப்பட்டது. இந்த சட்டம் 1960 மே 1 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது.

பொதுத்துறையில் உள்ள அனைத்து ஸ்தாபனங்களும், விவசாயத்தைத் தவிர்த்து தனியார் துறையில் இதுபோன்ற நிறுவனங்களும், பொதுவாக 25 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் வேலை செய்கின்றன. அவை சட்டத்தின் எல்லைக்குள் வருகின்றன. இந்த நிறுவனங்கள் அனைத்து காலியிடங்களையும் (விலக்கு அளிக்கப்பட்டவை தவிர) பொருத்தமான வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றத்திற்கு மாநில அரசு உத்தியோகபூர்வ வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அறிவிக்க வேண்டும்.

விவசாயத்தில் எந்தவொரு வேலைவாய்ப்பு (தோட்டக்கலை உட்பட), உள்நாட்டு சேவை, திறமையற்ற அலுவலக வேலை, பாராளுமன்ற ஊழியர்களுடன் இணைக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு மற்றும் காலியிடங்களின் மொத்த காலம் மூன்று மாதங்களுக்கும் குறைவாக இருத்தால் இந்த சட்டம் பொருந்தாது.

மார்ச் 31, ஜூன் 30, செப்டம்பர் 30 மற்றும் டிசம்பர் 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடையும் ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் படிவ ஈ ஆர்.ஐ.யில் காலாண்டு வேலைவாய்ப்பு வருமானத்தை வழங்கவும், இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை படிவம் ஈ.ஆர்.11 இல் இருபது ஆண்டு தொழில் வருமானம் வழங்கப்படவேண்டும். அதாவது ஒற்றைப்பட ஆண்டுகளில் தனியார் துறையால் மற்றும் பொதுத் துறையால் கூட ஆண்டுகளில். இந்தச் சட்டத்தின் விதிகளின்படி, அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு முதலாளியின் எந்தவொரு பொருத்தமான பதிவுகளையும் அணுக முடியும். தொடர்புடைய பதிவுகள் அல்லது ஆவணங்களின் நகல்களை ஆய்வு செய்யவோ அல்லது எடுக்கவோ அவர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. இந்தச் சட்டத்தின் பல்வேறு விதிமுறைகளை மீறியதற்காக எந்தவொரு குற்றத்திற்கும் அபராதம் விதிக்க அபராதம் விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆட்சேர்ப்புக்கான வெளிப்புற ஆதாரங்களின் சிறப்புகள்

வெளி மூலங்களைப் பயன்படுத்தி ஆட்சேர்ப்பின் தகுதிகள் பின்வருமாறு.

- புதிய திறமையும் நிறுவனத்திற்குள் வருகின்றன.

- புதிய ஊழியர்கள் பழைய பழக்கங்களை மாற்ற முயற்சிக்கலாம்.
- நிறுவனத்தின் சமீபத்திய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் புதிய பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.
- அதிக தகுதி வாய்ந்த மற்றும் அனுபவம் வாய்ந்த ஊழியர்கள் செயல்திறனை அதிகரிக்க நிறுவனத்திற்கு உதவக்கூடும்.
- ஒரு பெரிய சந்தையிலிருந்து நபர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுவதால், சிறந்த தேர்வு செய்ய முடியும் வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர் தேர்வு செய்ய பலவிதமான வேட்பாளர்களைக் கொண்டுள்ளார்.
- தேவையான திறமை மற்றும் தரத்தைக் கொண்ட தேவையான வகை பணியாளர்களை அவை வழங்குகின்றன.

ஆட்சேர்ப்புக்கான வெளிப்புற ஆதாரங்களின் குறைபாடுகள்

- தற்போதுள்ள ஊழியர்களின் மன உறுதியை அவை குறைக்கின்றன. ஏனெனில் வெளிநாட்டவர்கள் உயர்ந்த காலயிடங்களை நிரப்ப விரும்புகிறார்கள்.
- தற்போதுள்ள ஊழியர்களுக்கான கேரியர் முன்னேற்றத்தை அவர்கள் மறுக்கிறார்கள்.
- தவறான தேர்வின் விளைவாக நேரக் கட்டுப்பாடு காரணமாக சரியான மதிப்பீடு சாத்தியமில்லை.
- அமைப்பின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வெளியாட்கள் அறிந்து கொள்ளாததால், அவர்கள் வழங்குவதற்கு முன்பு பயிற்சி தேவை

வெளி மூலங்களைப் பயன்படுத்தி ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான தடைகள் பின்வருமாறு: இவை அனைத்திலிருந்தும், ஆட்சேர்ப்பு என்பது உள்நாட்டிலோ அல்லது வெளிப்புறமாகவோ அல்லது ஒருவருக்கொருவர் பிரத்தியேகமாகவோ இருக்க வேண்டுமா என்பதில் கடினமான மற்றும் விரைவான விதி இல்லை என்று நாம் முடிவு செய்யலாம். ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான சிறந்த நிர்வாகக் கொள்கை முதலில் நிறுவனத்திற்குள் இருக்கவேண்டும், மேலும் திறமையான திறமைகள் கிடைக்கவில்லை என்றால், வெளிமூலங்களைப் பார்க்கலாம். கூன்டஸ் மற்றும் ஓடோனலின் சொற்களைப் பயன்படுத்த 'ஆட்சேர்ப்பு) கொள்கை, அதற்கான ரெய்டு என்பதை விட திறமைகளை உயர்த்துவது இருக்கவேண்டும்.

குறிப்புகள்

கட்டுப்பாடுகள்

ஒரு பணியாளரை ஒரு வேளையில் அமர்த்தும்போது சில தடைகள் வளரக்கூடும். இந்த சிக்கல்களில் பின்வருவன அடங்கும்.

- பணியில் இருந்து பணியாளரின் எதிர்ப்பார்ப்புகள் யதார்த்தத்துடன் பொருந்தவில்லை.
- முதலாளிகளிடமிருந்து எதிர்பார்ப்பு ஊழியரின் திறன் அல்லது திறன்களை விட அதிகம்.
- தொழில் நுட்ப மாற்றங்கள் வேலைக்கும் பணியாளருக்கும் இடையே பொருந்தாத தன்மையை ஏற்படுத்தக்கூடும்.
- நிறுவன கட்டமைப்பில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் வேலையில் மாற்றங்கள் ஏற்படக்கூடும். இந்த மாற்றங்களை ஊழியருக்கும் வேலைக்கும் இடையில் தவறான பொருளை ஏற்படுத்துகின்றன.

ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை

ஒரு கொள்கை என்பது தொடர்ச்சியான நிர்வாக சிக்கல்களில் நிர்வாக நடவடிக்கைகளுக்கான தொடர்ச்சியான கட்டமைப்பை வழங்கும் ஒரு கட்டளையாகும். ஒரு கொள்கை முடிவெடுப்பதற்கு உதவுகிறது. எவ்வாறாயினும், விதிவிலக்குகள் மற்றும் சில கூடுதல் சூழ்நிலைகளில் விலகல்கள் தேவைப்படலாம். அத்தகைய கொள்கை ஆட்சேர்ப்பின் நோக்கங்களை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தை நடைமுறைகளின் வடிவத்தில் செயல்படுத்துவதற்கான கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

கொள்கை உருவாக்கத்தின் அத்தியாவசியங்கள் பின்வருமாறு பட்டியலிடப்படலாம்.

- இது திட்டவட்டமான, நேர்மறை மற்றும் தெளிவானதாக இருக்க வேண்டும் அமைப்பில் உள்ள அனைவரும் அதைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- இது நடைமுறையில் மொழி பெயர்க்கப்படவேண்டும்.
- இது நெகிழ்வானதாக இருக்கவேண்டும். அதே நேரத்தில் அதிக அளவு நிரந்தரத்தையும் கொண்டிருக்கவேண்டும்.
- நியாயமான அனைத்து எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிலைமைகளையும் கவனிக்க இது வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.
- இது உண்மைகள் மற்றும் சிறந்த தீர்ப்புகளின் அடிப்படையில் நிறுவப்படவேண்டும்.

- இது பொருளாதாரக் கொள்கைகள், சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்கவேண்டும்.
- இது நிறுவப்பட்ட விதிகளின் பொதுவான அறிக்கையாக இருக்கவேண்டும்.

எனவே, கார்ப்பரேட் குறிக்கோள்கள் மற்றும் தேவைகளின் அடிப்படையில் நன்கு கருதப்பட்ட மற்றும் முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை, அவசர முடிவுகளைத் தவிர்த்து, சரியான வகை பணியாளர்களை நியமிக்க நிறுவனத்திற்கு உதவக்கூடும்.

யோடரின் கூற்றுப்படி, “ஒரு ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையானது, சிறந்த தகுதி வாய்ந்த நபர்களுடன் காலியிடங்களை நிரப்புவது போன்ற பரந்த கொள்கைகளுக்கான உறுதிப்பாட்டை உள்ளடக்கியிருக்கலாம். இது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தையும் வேலை செய்பவர்களுக்கான நடைமுறைகளையும் செயல்படுத்துவதற்காக வளர்ந்த நிறுவனங்களுக்கான அமைப்பு முறையையும் உள்ளடக்கியது. எனவே, ஒரு ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையானது, கொள்கைகளுக்கு அமைப்பின் உறுதிப்பாட்டை உள்ளடக்கியது.

- ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறந்த தகுதி வாய்ந்த நபர்களைக் கண்டுபிடித்து பணியமர்த்தல்.
- வாழ்நாள் கேரியர்களை வழங்குவதன் மூலம் சிறந்த திறமையைத் தக்கவைத்தல்
- வேலையில் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை எளிதாக்குவது.

5.1.5 நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கைக்கு தேவையான நிபந்தனைகள்

ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

அமைப்பின் நோக்கங்கள்:

- ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக்கொள்கை நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போக வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு முடிவுகளுக்கான அடிப்படை அளவுருக்களை இது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- ஆட்சேர்ப்புத் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்: ஒரு அமைப்பின் மாறிவரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை நெகிழ்வானதாக இருக்கவேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் ஒவ்வொரு வகை தொழிலாளர்களுக்கும் சுயவிவரங்களைத் தயாரிக்கவேண்டும்.

அதன்படி ஊழியர்களின் விவரக்குறிப்புகளை உருவாக்கவேண்டும்.

- அதன் ஊழியர்களுக்கு நீண்ட கால வேலை வாய்ப்புகளை உறுதி செய்தல். ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையானது, அதன் ஊழியர்களின் தொழில் வளர்ச்சியை நீண்ட கால அடிப்படையில் உறுதிசெய்யும் வகையில் நிறுவனத்தால் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். இது ஊழியர்களின் திறன்களை வளர்ப்பதற்கு உதவ வேண்டும்.
- ஆட்சேர்ப்புக்கான விருப்பமான ஆதாரங்கள் ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை ஊழியர்களின் குணங்களுடன் அவர்கள் பணிபுரியும் வேலையின் தேவைகளுடன் பொருந்த வேண்டும். திறமையான அல்லது அரை திறமையான தொழிலாளர்களுக்கான அமைப்பால் தட்டப்பட்ட விருப்பமான ஆட்சேர்ப்பு ஆதாரங்கள் உள் மூலங்கள் அல்லது வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றங்களாக இருக்கலாம், அதே சமயம் மிகவும் சிறப்பு வாய்ந்த நிர்வாகபணியாளர்களுக்கு வெளிப்புற ஆதாரங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படலாம்.

5.2 தேர்வு செயல்முறை

தேவையான தகுதிகள், திறன் மற்றும் திறமை உள்ள நபர்களின் சேவைகளை ஒரு நிறுவனம் தொடர்ச்சியாக வாங்கத் தவறினால், தகுதிவாய்ந்த அனைத்து நபர்களும் ஓய்வுபெறும் போது, அந்த அமைப்பு பாதிக்கப்பட வேண்டிய கட்டாயம் வரும். எனவே, சரியான நேரத்தில் சரியான நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் உள்ள முக்கியத்துவம் நிறுவனத்திற்கு இன்றியமையாதது.

5.2.1 தேர்வின் கருத்து: செயல்முறை மற்றும் தேர்வு சோதனைகள்

தேர்வு, உள் அல்லது வெளிப்புறம், அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பத்தாரர்களிடமிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான நிறுவனங்களின் வேண்டுமென்றே முயற்சி, பணியாளர் தேர்வின் முதன்மை நோக்கம், அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் தங்கள் வேலைகளைச் செய்யக்கூடிய நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தபதும், நிறுவனத்துடன் தொடர்ந்து இருப்பதும் ஆகும். இதனால் பொருத்தமான வேட்பாளரைக் கண்டுபிடிக்க முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அவ்வாறு இயற்கையாகவே பல விண்ணப்பதாரர்கள் நிராகரிக்கப்படுகிறார்கள். இது தேர்வை எதிர்மறையான செயல்பாடாக ஆக்குகிறது.

யோடரின் கூற்றுப்படி, “பணியமர்த்தல் செயல்முறை ஒன்று அல்லது பல அளவீடுகளைக்கொண்டது. வேட்பாளர்கள் முதலாளியால் திரையிடப்படுகிறார்கள் மற்றும் குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் அடுத்த தடைக்கு செல்கிறார்கள், அதே நேரத்திடல் தகுதியற்றவர்கள் அகற்றப்படுவார்கள்”.

தேர்வு நடைமுறையில் படிகள்

ஒரு வேட்பாளரின் துல்லியமான மதிப்பீட்டிற்கு குறுக்குவழி எதுவும் இல்லை. பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இருப்பினும், தேர்வு முறை அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் பொதுவானதல்ல. இது நிறுவனத்தின் நிலைமை மற்றும் தேவைகளைப் பொறுத்து ஒருவருக்கொருவர் மாறுபடும். ஆகையால், அனைவரையும் பின்பற்றும் நிலையான தேர்வு நடைமுறை எதுவும் இல்லை. ஆயினும், யோடரின் கூற்றுப்படி பொதுவாக பின்பற்றப்படும் படிகள் பின்வருமாறு

வெற்று விண்ணப்பம்

ஒரு விதத்தில், பயன்பாடு வெற்று என்பது மிகவும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணலாகும். இதில் கேள்விகள் தரப்படுத்தப்பட்டு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. ஒரு பயன்பாடு வெற்று, ஒரு வருங்கால விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்கான பாரம்பரிய, பரவலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சாதனமாகும். விண்ணம் வெற்று என்பது விவாத்திற்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும் ஆர்வமுள்ள பகுதிகளைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் நேர்காணலில் பூர்வாங்க தகவல்களையும் எய்ட்ஸையும் வழங்குகிறது.

வேட்பாளரின் ஆரம்ப நேர்காணல்

விண்ணப்பம் காலியாக வழங்கப்பட்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் நேர்முகத்தேர்வுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள் அமைப்புகளின் ஆரம்ப நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுகிறார்கள். இது வேட்பாளரின் தோற்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கும், வேட்பாளருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையில் ஒரு நட்பு உறவை ஏற்படுத்துவதற்கும், விண்ணப்ப வங்கியில் ஏற்கனவே உள்ள தகவல்களின் கூடுதல் தகவல்கள் அல்லது தெளிவுபடுத்தலுக்காகவும் ஆகும். பூர்வாங்க நேர்காணல் ஒரு தேவையாக மாறும் அதிக எண்ணிக்கையிலான வேட்பாளர்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது

குறிப்புகள்

5.2.2.தேர்வு சோதனைகள்

வேட்பாளர்களின் இயல்பு மற்றும் திறன்களை மேலும் மதிப்பிடுவதற்கு, சில சோதனைகள் தேர்வு நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சோதனைகள் முறையாக நடத்தப்பட்டால், அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரர்களை நிர்வகிக்கக்கூடிய அளவிற்குக் குறைப்பதன் மூலம் தேர்வு செலவைக் குறைக்கலாம்.

பல்வேறு வகையான சோதனைகள்

திறன் சோதனைகள்

ஒரு புதிய வேலை அல்லது திறமையைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான வேட்பாளரின் திறமை மற்றும் திறனை அளவிட, திறமை அல்லது சாத்தியமான திறன் சோதனைகள் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. திறனாய்வு சோதனைகள் திறன் மற்றும் திறன்களை அளவிடுகின்றன. ஒரு வேட்பாளர் வேலைக்கு ஏற்றவரா என்பதைக் கண்டறிய அவை நமக்கு உதவுகின்றன.

வட்டி சோதனை

வட்டி சோதனை, வேட்பாளருக்கு ஆர்வமுள்ள வேலை வகையைக் கண்டுபிடிக்கும். ஒரு வட்டி சோதனை ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கான வேட்பாளரின் ஆர்வத்தை மட்டுமே குறிக்கிறது. அதைச் செய்வதற்கான அவரது திறனை அது வெளிப்படுத்தவில்லை.

புலனாய்வு சோதனை

வேட்பாளரின் புத்திசாலித்தனத்தைக் கண்டறிய இந்த சோதனை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது வேட்பாளரின் மன விழப்புணர்வு, பகுத்தறிவு திறன், புரிந்துகொள்ளும் திறன் போன்றவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது. உளவுத்துறை சோதனைகளின் மதிப்பெண்கள் பொதுவாக நுண்ணறிவு அளவு (IQ) வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன. இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$IQ = \text{மன வயது} \times 100$$

உண்மையான வயது

செயல்திறன் அல்லது சாதனை சோதனை

ஒரு குறிப்பிட்ட வர்த்தகம் அல்லது தொழிலில் வேட்பாளரின் அறிவு மற்றும் திறனை அளவிட இந்த சோதனை பயன்படுத்தப்படுகிறது. சாதனை சோதனை என்பது ஒரு வேட்பாளரால் பெறப்பட்ட முந்தைய அனுபவம் அல்லது பயிற்சியின் விளைவாக பெறப்பட்ட திறன் அல்லது அறிவை அளவிடுகிறது.

ஆளுமை சோதனை

ஆளுமை கொண்ட பண்புகளை அளவிட ஆளுமை சோதனை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நேர்காணல்கள்

மற்ற அனைத்து சோதனைகளையும் முடித்த பின்னர் வேட்பாளர்கள் நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுகிறார்கள். நேர்காணலில் நேர்காணல் செய்பவருக்கும் விண்ணப்பதாரருக்கும் இடையிலான தொடர்பு உள்ளது. ஒழுங்காகக் கையாளப்பட்டால், துல்லியமான தகவல்களை அடைவதற்கும், இல்லையெனில் கிடைக்காத பொருள்களை அணுகுவதற்கும் இது ஒரு சக்தி வாய்ந்த நுட்பமாகும். நேர்காணல் கவனமாகக் கையாளப்படாவிட்டால், அது ஒரு சார்புடைய ஆதாரமாக இருக்கலாம். தகவல்தொடர்பு ஓட்டத்தை கட்டுப்படுத்துகிறது அல்லது சிதைக்கிறது ஒரு நேர்காணல் என்பது வேட்பாளரிடமிருந்து பரிசீலிக்கப்பட்ட வேலைக்கான தகுதியைப் பற்றிய அதிகபட்ச தகவல்களைப் பெறுவதற்கான ஒரு முயற்சியாகும்.

குறிப்புகளை சரிபார்க்கிறது

விண்ணப்பதாரர் வழங்கிய குறிப்பை சரிபார்க்க வேண்டும். இது வேட்பாளரின் கடந்த கால பதிவுகளிலிருந்து கண்டுபிடிக்க வேண்டும். குறிப்பு சரிபார்ப்புக்கு நேர்காணல் செய்பவருக்குத் தேவையான திறன்களைப் பயன்படுத்துவதும், சில அளவு இராஜதந்திரமும் தேவைப்படுகிறது. கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களின் துல்லியத்தை கண்டறிவதே முக்கிய சிரமம். துவறான உண்மைகளைத் தவிர, விண்ணப்பதாரை மதிப்பிடுவதற்கும் விவரிப்பதற்கும் நடுவர்களின் இயலாமை மற்றும் வேட்பாளரைப் பற்றிய அவரது வரையறுக்கப்பட்ட அறிவு ஆகியவை சிக்கலை ஏற்படுத்துகின்றன. அதன் சிரமங்கள் இருந்தபோதிலும், குறிப்பு சோதனைகளை மேற்கொள்வது அவசியம். பல நிறுவனங்களில், குறிப்பு சரிபார்ப்பு வழக்கமான விஷயமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது மற்றும் சாதாரணமாக நடத்தப்படுகிறது அல்லது முற்றிலும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

உடல் மற்றும் மருத்துவ பரிசோதனை

அடுத்த கட்டம் தேவைப்பட்டால் வேட்பாளர்களை மருத்துவ ரீதியாக பரிசோதித்தல், பெரும்பாலும் வேட்பாளர்கள் கடமைக்கு அறிக்கை செய்வதற்கு முன்பு மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள். அரசு மற்றும் பிற அரை-அரசு அமைப்புகளில் மருத்துவ ரீதியாக பரிசோதிக்கப்படுவது கடமைக்கு அறிக்கை செய்வதற்கு முன் அல்லது கடமைக்கு அறிக்கை செய்யும் நேரத்தில்

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அவசியம். பல நிறுவனங்களில் பொருத்தமான அனைத்து வேட்பாளர்களுக்கும் தேர்வு செய்யும் ஒரு பகுதியாக மருத்துவ பரிசோதனை உள்ளது.

இறுதி நேர்காணல் மற்றும் தூண்டல்

இறுதியாக வேட்பாளர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிறகு நிர்வாகம் அவருக்கு வேலையை விளக்கவேண்டும். அவரது கடமைகள் என்ன, அவரிடம் என்ன தேவை, நிறுவனத்தில் அவரது எதிர்கால வாய்ப்புகள் என்ன என்று அவரிடம் கூறப்படவேண்டும். பொதுவாக இந்த தகவல் இறுதி தேர்வு நேர்காணலின் போது வேட்பாளருக்கு வழங்கப்படுகிறது. வேட்பாளர் எவ்வாறு பணியில் சேர்க்கப்படுகிறார் என்பது இதுதான். அவருக்கு நியமனக் கடிதம் வழங்குவதன் மூலமோ அல்லது அவருடன் ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தை முடிப்பதன் மூலமோ அவர் முறையாக நியமிக்கப்படுகிறார். நியமனக் கடிதத்தில் வேலைவாய்ப்பு, ஊதிய அளவு மற்றும் வேலையுடன் தொடர்புடைய பிற சலுகைகள் ஆகியவை உள்ளன.

நேர்காணல் செய்பவர் நிறுவனம் மற்றும் அதன் கொள்கைகள், விண்ணப்பதாரரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் மற்றும் எதிர்கால பதவி உயர்வுக்கு அவருக்கு கிடைக்கும் வாய்ப்புகள் ஆகியவற்றை விவரிக்க முடியும். நேர்காணல் செய்பவர், உண்மையில் வேலையின் சாதகமான அம்சங்களை முன்னிலைப்படுத்தவேண்டும். இந்த செயல்முறை அடுத்தடுத்த பிரிவுகளில் மிக விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

5.2.3. தேர்வின் குறிக்கோள்கள்

புள்ளம் மற்றும் நெய்லர் கவனித்தபடி, திறமையான வேலை செயல்திறனுக்குத் தேவையான மிகப் பெரிய குணங்களைக் கொண்ட நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் நோக்கில் தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளை திறம்பட பயன்படுத்துவதே தேர்வு செயல்முறையின் நோக்கம். உண்மையில், தனிப்பட்ட வேறுபாடுகள் தேர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு செயல்முறைகளுக்கு அடிப்படையை வழங்குகின்றன. ஸ்பூன் மெருகூட்டல் போன்ற சிலர வேலைகளுக்கு மிகவும் திறமையான மற்றும் குறைந்த திறமையான தொழிலாளர்களிடையே உள்ள வேறுபாடுகள் ஐந்து மடங்கு என்று கண்டறியப்பட்டுள்ளது. ஒப்பீட்டளவில் குறைந்த செயல்திறன் கொண்ட நபர்களை நிராகரிக்க தேர்வு முறைகளை வளர்ப்பதன் நன்மைகளை இது குறிக்கிறது. தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளின் உளவியல் வெளிப்படுத்துவதைப் போல, மக்களின் தனிப்பட்ட குணங்கள் பொதுவாக மக்கள்தொகையில்

விநியோகிக்கப்படுகின்றன என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளலாம். எனவே, சில தனிநபர்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட தரத்தின் அதிக அளவு மற்றும் சிலருக்கு குறைந்த அளவு இருக்கும், அதே நேரத்தில் பெரும்பாலான தனிநபர்கள் அந்த தரத்தின் மிதமான அளவைக் கொண்டிருப்பார்கள்.

5.2.4 தேர்ந்தெடுக்கும் முறைகள்

தேர்வு நடைமுறைகள் ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு வேறுபடுகின்றன என்றாலும், அளவு, தொழில், இருப்பிடம் மற்றும் அளவிடப்பட்ட வேலைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தேர்வு செயல்முறை பயனுள்ள வேலை பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆட்சேப்பைப் பொறுத்தது என்பதை நீங்கள் முன்பு படித்தீர்கள். யோடர் மற்றும் பலர். தேர்வு செயல்முறை பின்வருமாறு ஏழு படிகளை உள்ளடக்கியது. (அ) விண்ணப்பதாரர்களின் ஆரம்ப பரிசோதனை, (ஆ) விண்ணப்பத்தை காலியாக மதிப்பாய்வு செய்தல், (இ) குறிப்புகளை சரிபார்த்தல் (எ) உடல் பரிசோதனை, (ஈ) உளவியல் சோதனை, (ஐ) வேலைவாய்ப்பு நேர்காணல், மற்றும் (ஐ) திட்டத்தின் மதிப்பீடு. இப்போது இவற்றை விரிவாகப் படிப்போம்.

1. விண்ணப்பத்தின் வெற்று பூர்வாங்க வடிகட்டுதல் மற்றும் மதிப்பாய்வு. பூர்வாங்க வடிகட்டுதல்

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் தேர்வு செயல்முறையின் முழு தொடர் சோதனைகளையும் நிர்வகிப்பது மிகவும் பொருளாதாரமற்றது. தேர்வு பேட்டரியைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு பொருத்தமற்ற விண்ணப்பதாரர்களை வரிசைப்படுத்துவது நன்மை பயக்கும். இந்த நோக்கத்திற்காக, வழக்கமாக பூர்வாங்க நேர்காணல்கள், பயன்பாட்டு வெற்று சோதனை பட்டியல்கள் மற்றும் குறுகிய சோதனைகள் பயன்படுத்தப்படலாம். ஸ்கிரீனிங் நேர்காணல்களைப் பொருத்தவரை, பணியாளர் துறையில் சில குறைந்த கேடர் எழுத்தருக்கு பதிலாக திறமையான மற்றும் பயிற்சி பெற்ற நேர்காணலர்களால் அவை நடத்தப்படவேண்டும். பயன்பாடுகளுக்கான நிராகரிப்பு தரங்கள் நன்கு வரையறுக்கப்படவேண்டும். மேலும், விண்ணப்பதாரர்களை வரிசைப்படுத்த பயன்பாட்டு வெற்று சோதனை. பட்டியல்களையும் பயன்படுத்தலாம். இருப்பினும், பட்டியல் ஆராய்ச்சி மூலம் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும். மேலும் நிராகரிப்பதற்கு பொருத்தமான தரத்தை உருவாக்கவேண்டும். தட்டச்சு செய்வதற்கான குறைந்த பட்ச தரநிலை நிமிடத்திற்கு 40 சொற்கள் என்று வைத்துக்கொள்வோம்: சோதனை பட்டியலில் இந்த தகவல் இருக்கவேண்டும். 40க்கும் குறைவான தட்டச்சு வேகத்துடன் கூடிய

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் உடனடியாக நிராகரிக்கப்படலாம் சில நேரங்களில், வாய்வழி வர்த்தக சோதனைகள் அல்லது திறனாய்வு சோதனைகள் திரையிடல் நோக்கங்களுக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

பயன்பாட்டு வெற்று மதிப்பாய்வு

தனிப்பட்ட வரலாறு தரவு. பயன்பாட்டு வெற்றிடங்கள் தேர்வு சாதனங்களாக அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த வெற்றிடங்கள் சிறிய ஒரு பக்க தாளில் இருந்து விண்ணப்பதாரரின் வரலாறு தொடர்பான நூற்றுக்கணக்கான உருப்படிகளைக் கொண்ட பல கோப்புறைகளுக்கு மாறுபடும். விண்ணப்ப படிவங்களில் பொதுவாக பெயர், முகவரி, வயது, திருமண நிலை மற்றும் சார்புடையவர்கள், பள்ளிப்படிப்பு, அனுபவம் மற்றும் குறிப்பு போன்ற உருப்படிகள் அடங்கும். நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் வேலையைப் பொறுத்து வேறு பல பொருட்கள் இருக்கலாம். ஹாரெல் கவனித்தபடி, இந்த வெற்றிடங்கள் பூர்வாங்க தகவல்களையும், ஆர்வம் மற்றும் கலந்துரையாடலின் பகுதிகளைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் நேர்காணலுக்கு உதவுகின்றன. பயன்பாட்டு வெற்றிடங்கள் சரியான உருப்படிகளைக் கொண்டிருந்தால், தனிப்பட்ட வரலாற்று உருப்படிகளை திறம்பட பயன்படுத்தலாம். வழக்கமாக, கடந்த காலம் எதிர்காலத்தைப் பற்றிய அறிகுறிகளை வழங்குகிறது. இதே போன்ற வேலையில் திறம்பட செயல்பட ஒருவரின் நிரூபிக்கப்பட்ட திறன் வேலை வெற்றியின் மிகவும் பயனுள்ள முன்கணிப்பு ஆகும்.

இரண்டாம் குறிப்பு சோதனை மற்றும் உடல் தேர்வுகள்

குறிப்புசோதனை

விண்ணப்ப வெற்றிடங்களில் எழுத்து மற்றும் பொதுவான குறிப்புகளை வழங்க விண்ணப்பதாரர்கள் கோரப்படவேண்டும். முந்தைய முதலாளிகள் மற்றும் பள்ளிகள் பயனுள்ள தகவல்களை வழங்க முடியும் புறநிலை பதில்களை வாங்க தனிப்பட்ட வருகைகள் மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளை மேற்கொள்ள முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படலாம். வழக்கமாக வேலைவாய்ப்பு தேதிகள், செய்யப்படும் கடமைகள் மற்றும் பெறப்பட்ட ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் உள்ளிட்ட பணி வரலாற்று தகவல்களை சரிபார்க்க கடிதங்கள் செய்யப்படுகின்றன. ஒரு பெரிய எழுத்துக்கு பதிலாக பதில்களைச் சரிபார்ப்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒரு சுருக்கமான கேள்வித்தாளை அனுப்பவது ஒரு சிறந்த நடைமுறையாகும்.

விசாரணைகள் முடிந்தவுரை குறிப்பிட்ட மற்றும் துல்லியமாக இருக்கவேண்டும்.

உடல் தேர்வுகள்

உடல் பரிசோதனைகள் அடிக்கடி நடத்தப்பட்டு விண்ணப்பதாரர்களை நிராகரிப்பதை விட வேறுபட்ட வேலை வாய்ப்பு நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பெரிய நிறுவனங்கள் தங்கள் சொந்த மருத்துவ கிளினிக்குகளைக் கொண்டுள்ளன. சிறியவை தனியார் கிளினிக்குகளைக் குறிக்கின்றன. அதிகரிக்கும் விளிம்பு மற்றும் நலத்திட்டங்களை கருத்தில் கொண்டு மருத்துவ பரிசோதனைகள் முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளன. யோடர் கவனித்தபடி, உடல் பரிசோதனைகள் எதிர்மறை தேர்வு சாதனத்தை விட நேர்மறையானவை. வேறுபட்ட இடத்தை வலியுறுத்துவதன் மூலமும், ஒரு நபரின் திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலமும், நிறுவன அமைப்பில் வேலை சாத்தியங்களுடன் அவற்றை பொறுத்துவதன் மூலமும் பயனுள்ள மனித வள பயன்பாட்டிற்று இது உதவுகிறது. உடல் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் வேலை தேவைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான உடல் கோரிக்கைகள் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஒரு நபர் எவ்வளவு விரிவாக உடல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபட முடியும் என்பதை தீர்மானிப்பது தொடர்பான உடல் திறன் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றை மேற்கொள்ள முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். வேலைகளின் உடல் கோரிக்கைகள் பொருந்தவேண்டும் மற்றும் விண்ணப்பதாரர்களின் உடல் திறன்களுடன் ஒப்பிடவேண்டும். எல்லோரும் எனவே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது வேறுபட்ட இட ஒதுக்கீட்டில் உடல் பரிசோதனை மிக முக்கியமானது ஆகும்

உளவியல் சோதனை

பொது கோட்பாடுகள்

ஊழியர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும் நியமிப்பது, அவர்களின் இடமாற்றம் மற்றும் பதவி உயர்வு, பயிற்சித் தேவைகளைத் தீர்மானித்தல், பயிற்சித் திட்டங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஆலோசனை உள்ளிட்ட பல நோக்கங்களுக்காக நிறுவனங்களில் உளவியல் சோதனைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த நோக்கங்களுக்கிடையில், மனோ-தருக்க சோதனை முதன்மையாக தேர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருந்தால் சோதனை திட்டம் பயனுள்ளதாக இருக்கும். சோதனைகளின் முறையான பயன்பாடு விண்ணப்பதாரர்களை நிராகரிக்க உதவுகிறது. எனவே, கணிசமான

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

வேலையின்மை மற்றும் விண்ணப்பதாரர்கள் ஏராளமாக இருக்கும்போது சோதனை திட்டம் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இருப்பினும், விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக இருக்கும்போது இது பயனுள்ளதாக இருக்காது என்று அர்த்தமல்ல. ஒரு சூழ்நிலையைப் பொறுத்தவரை, மனிதவள மேலாளருக்கு தனிநபரை அவர் மிகவும் பொருத்தமான ஒரு வேலையில் வைக்க உதவுவது வேலைவாய்ப்பு நோக்கங்களுக்காக பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

சோதனைகள் வகைகள்

ஊளவியல் சோதனைகளை பல வகைகளின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம். குழு அல்லது தனிப்பட்ட சோதனைகள் கருவி அல்லது காகிதம் மற்றும் பென்சில் சோதனைகள், திறமை அல்லது சாதனை சோதனைகள், ஆளுமை மற்றும் வட்டி சோதனைகள் மற்றும் சக்தி அல்லது வேக சோதனைகள் இருக்கலாம். குழு சோதனைகள் எந்த எண்ணிற்கும் நர்வகிக்கப்படலாம்.

5.3 நியமித்தல் மற்றும் நுழைத்தல்

வேலைக்கு பணியாளர் தூண்டல் என்று அழைக்கப்படுகிறார். நிறுவனத்தின் நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு புதிய ஊழியர்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படும் செயல்முறை இது. இது அடிப்படையில் வரவேற்கத்தக்க செயல். தூண்டல் வேலைவாய்ப்பைப் பின்தொடர்கிறது மற்றும் நிறுவனத்தை பணியாளரை நோக்குநிலைப்படுத்தும் அல்லது அறிமுகப்படுத்துமு் பணியைக் கொண்டுள்ளது. அமைப்பின் மூலம் தடுமாற அவரை விட்டுவிடுவதற்கு பதிலாக அவரை நிறுவனம், அதன் கொள்கை மற்றும் பொருளாதாரத்தில் அதன் நிலை ஆகியவற்றை முறையாக அறிமுகப்படுத்துவது நல்லது. புதிதாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட பல தொழிலாளர்கள் கிராமப்புற சூழலில் இருந்து வந்தவர்கள் அல்லது ஒரு தொழில்துறை பிரிவில் முதல் முறையாக நியமனங்கள் பெற்றுள்ளனர் என்ற உண்மையை கருத்தில் கொண்டு, சமூக சூழலில் ஏற்பட்ட மாற்றத்தால் ஏற்படும் சிரமத்தை எளிதாக்க முழுமையான தூண்டல் திட்டத்தை வைத்திருப்பது கடமையாகும். இதில் மிகக் குறைவானது இந்தியாவில் செய்யப்படுவது வருந்தத்தக்கது. தூண்டலை விட இந்திய தொழில்களில் எந்தவொரு பணியாளர்களின் செயல்பாடும் புறக்கணிக்கப்படவில்லை. “ஒரு புதிய ஊழியர் சோதனை மற்றும் பிழையின் செயல்முறை மூலம் நிறுவனத்தைப் பற்றி அறிந்துகொள்வார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்க ஆர்வமுள்ளவர்களின் கைகளில் ஊழியர் மாறாமல் விழுவார்.

அத்தகைய தலைவர்களிடமிருந்து நிறுவனத்தின் கொள்கையின் தவறான பதிப்பை ஊழியர் பெரும்பாலும் பெறுகிறார். இந்த சந்தர்ப்பங்களில், புதிய பணியாளர்களின் மனதில் சரியான யோசனைகளை வைப்பதற்கான முதல் வாய்ப்பு அவருக்கு கிடைத்ததால், முதலாளி தன்னைக் குறை கூறுவார். ஆனால் அவர் அதைப் பயன்படுத்தவில்லை.

5.3.1 பொருள், வரையறை மற்றும் தூண்டலுக்கான தேவை

ஆர்.பி.பில்லிமோரியாவின் கூற்றுப்படி, தூண்டல் அல்லது நோக்குநிலை என்பது “ஒரு புதிய ஊழியர் மாற்றப்பட்ட சூழலில் மறுவாழ்வு அளிக்கப்பட்டு, நிறுவனத்தின் நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு, அறிமுகப்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும்.” ஒரு முறையான நோக்குநிலை புதிய ஊழியரின் தகவல் இடைவெளியைக் குறைக்க முயற்சிக்கிறது. ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்தில் சேரும்போது அவர் அதற்கு அந்நியன், அவர் சிரமங்களை அனுபவிக்கக்கூடும். அது அவரிடம் பதற்றம் மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும். இது அவரது செயல்திறனைக் குறைக்கும் .

நோக்குநிலை தேவை

ஒரு நிறுவனத்தில், ஊழியர்களின் கவலை, உண்மைநிலை அதிர்ச்சிகளைக் கடப்பதற்கும், பணியாளர்களுக்கு இடமளிப்பதற்கும் நோக்குநிலை தேவைப்படுகிறது.

- புதிய ஊழியர்கள் ஒரு நிறுவனத்திடல் நிறைய கவலைகளை அனுபவிக்கிறார்கள். இது ஒரு இயற்கையான நிகழ்வு, இது நோக்குநிலை மூலம் கடக்க முடியும்.
- ஒரு ஊழியர் சில அனுமானங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளுடன் ஒரு நிறுவனத்தில் இணைகிறார். இந்த எதிர்பார்ப்புகள் யதார்த்தத்துடன் பொருந்தாதபோது, புதிய பணியாளர் ஒரு உண்மை அதிர்ச்சியை அனுபவிக்கிறார். புதிய பணியாளரின் தரப்பில் மிகவு யதார்த்தமான எதிர்பார்ப்பை வழங்குவதன் மூலம் உண்மை நிலை அதிர்ச்சியைக் குறைக்க பயனுள்ள நோக்குநிலை திட்டங்கள் உதவுகின்றன.
- முறையான பணியாளர் நோக்குநிலை புதிய பணியாளர்களை புதிய பணியாளர்களை உருவாக்குவதன் மூலமும், பணியின் பல்வேறு அம்சங்களைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலமும் இருக்கும் பணியாளர்களுடன் இடமளிக்க உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

5.3.2 தூண்டல் திட்டங்களின் வகைகள்

பல்வேறு வகையான தூண்டல் நிரல்களைப் பற்றி விவாதிப்போம்.

பொது தூண்டல் திட்டம்

வேலை வாய்ப்பை நீட்டித்து ஏற்றுக்கொண்டவுடன், கொள்முதல் செயல்பாட்டின் இறுதி கட்டம் முடிவடைகிறது. தனிநபர் பின்னர் வேலை மற்றும் அமைப்பை நோக்கியதாக இருக்கவேண்டும். தூண்டல் அல்லது நோக்குநிலை எனப்படும் ஒரு செயல்முறையின் மூலம் இது முறையாக செய்யப்படுகிறது. ஒரு தூண்டல் திட்டத்தின் அவசியம் என்னவென்றால், ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்தில் சேரும்போது, அவர் விசித்திரமாகவும், கூச்சமாகவும், பாதுகாப்பற்றதாகவும் அல்லது பதட்டமாகவும் உணரக்கூடும். தூண்டல் அத்தகைய கவலைகளை குறைக்க வழி வகுக்கிறது.

குறிப்பிட்ட நோக்குநிலை திட்டம்

குறிப்பிட்ட நோக்குநிலை .:போர்மேன் மூலம் நடத்தப்படுகிறது. தூண்டல் குறிப்பிட்டது மற்றும் .:போர்மேன் தரப்பில் திறன் தேவைப்படுகிறது. ஒரு புதிய பணியாளருக்கு நிலை மற்றும் இருப்பிடத்திற்கு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டு அறிவு வழங்கப்படவேண்டும். அத்தகைய தூண்டல் மற்றும் பயிற்சிக்கு உடனடி முதலாளி (:போர்மேன்) பொறுப்பு. ஒவ்வொரு புதிய ஊழியரும் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

- அவர் அவள் பணிபுரியும் நபர்கள்
- அவர் பொறுப்பான பணி
- நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய முடிவு
- பணியின் தற்போதைய நிலை
- நிறுவனத்தில் அவரது உறவுகள்
- அவர் புரிந்துகொண்டு பராமரிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் மற்றும் பதிவுகள்
- இயக்கக் கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் விதிகள்

அவருக்கு உதவ சேவை குழு கிடைக்கிறது. குறிப்பிட்ட தூண்டலின் நோக்கம் ஒரு பணியாளர் தனது பணிக்குமூலுடன் தன்னை சரிசெய்ய உதவுவதாகும்.

பின் தொடர்தல் தூண்டல் திட்டம்

பின்தொடர்தல் தூண்டல் திட்டத்தின் நோக்கம், பணியாளர் நியாயமான முறையில் பணியில் திருப்தி அமைகிறாரா என்பதைக்

கண்டுபிடிப்பதாகும். இது வழக்கமாக :.போர்மேன் அல்லது பணியாளர் துறையின் நிபுணரால் நடத்தப்படுகிறது. விடகாட்டுதல் மற்றும் ஆலோசனை மூலம், புதியவர் அனுபவிக்கும் சிரமங்களை அகற்ற முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. வழக்கமாக, நியமனம் செய்யப்பட்ட நேரத்திலிருந்து ஒன்று அல்லது இரண்டு மாதங்களுக்குப் பிறகு பின்தொடர்தல் தூண்டல் நடைபெறுகிறது.

5.3.3 தூண்டலின் போது எதிர்கொள்ளும் சிக்கல்கள்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும், புதிய ஊழியர்கள் பெரும்பாலும் ஒரு நோக்குநிலை திட்டத்தின் மூலம் தங்கள் புதிய நிறுவனத்தின் பணி கலாச்சாரத்தை நன்கு அறிவார்கள். அர்ப்பணிப்புள்ள மற்றும் கவனம் செலுத்தும் பணியாளர்களின் வளர்ச்சியில் ஊழியர்களின் தூண்டுதல் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். நோக்குநிலை புதிய ஊழியர்களை சமூகமயமாக்கவும், தங்கள் முதலாளியை நன்கு அறிந்து கொள்ளவும் உதவுகிறது. துரதிஷ்டவசமாக, அதன் திட்டமிடல் மற்றும் செயல்படுத்தல் ஆகியவற்றில் விளைவாக வரும் காரணிகள் மிகச் சிறியவை, சரிசெய்யப்பட்டால், பணியாளர் மற்றும் நிறுவனம் இரண்டிற்கும் பயனளிக்கும்.

தூண்டலின் போது எதிர்கொள்ளும் சில சிக்கல்கள் பின்வருமாறு:

திட்டமிடல் இல்லை

பெரும்பாலும் நிறுவனங்கள் தங்கள் நோக்குநிலை திட்டத்தில் போதுமான நேரத்தையும் பணத்தையும் முதலீடு செய்யாது மற்றும் நீண்ட காலத்திற்கு அதன் தாக்கத்தை கவனிக்காது. ஒரு தூண்டலை நடத்துவதற்கு முன் நியை ஆராய்ச்சி மற்றும் திட்டமிடல் தேவைப்படுகிறது. ஒரு மதிப்பு மிக்க திட்டம் நன்கு ஆராய்ச்சி செய்யப்பட்டு, சுவராஸ்யமானதாகவும், கவனமாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு, முதலாளி மற்றும் பணியாளர் இருவரின் குறிக்கோள்களையும் கருத்தில் கொண்டு

மேலாண்மைஈடுபாடு

வழக்கமாக, உயர் நிர்வாகம் தூண்டல் திட்டங்களிலிருந்து தன்னை விலக்கி, அதை முழுமையாக மனிதவளத் துறைக்கு விட்டு விடுகிறது. பெரும்பாலும் தூண்டல் பற்றிய தொடர்பு தாமதமாகும். மேலாளர்களின் தோற்றம் ஒரு நேர்மறையான சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தும். நிறுவனத்தின் இலக்குகளை புதிதய ஊழியர்களுடன் திறம்பட தொடர்புகொள்வதற்கான வாய்ப்பாக இதை அவர்கள் கருதவேண்டும்.

குறிப்புகள்

பயனற்ற கையேடுகள்

தூண்டலின் போது கவனிக்கப்படாத மற்றொரு முக்கியமான விஷயம் கையேடுகள். அவர்கள் அதிக கவனத்தைப் பெறுவதில்லை. கையேடுகள் என்பது அன்றைய விளக்கக்காட்சிகளின் உள்ளடக்கத்தைக் கொண்ட ஒரு பயணம் போன்றது. இவை பின்னர் எந்தவொரு பணியாளரால் ஒரு குறிப்பாகப் பயனள்படுத்தப்படலாம். மேலும், அனைத்து தகவல்களையும் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் பதிவு செய்யலாம்.

பின் தொடர் இல்லை

நிறுவனங்கள் தூண்டலை இறுதி கட்டமாக கருதுகின்றன. நோக்குநிலை திட்டத்திற்குப் பிறகு பெரும்பாலான நிறுவனங்களுக்கு பின்தொடர்தல் அமர்வுகள் இல்லை. தூண்டலின் தாக்கத்தை அளவிடுவது மற்றும் புதிய ஊழியர்கள் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளுடன் வசதியாக இருக்கிறார்களா என்பதை அறிந்து கொள்வது கடினம். அவ்வப்போது பின்தொடர் அமர்வுகள் ஊழியர்கள் தங்கள் பணியிடத்தை எவ்வாறு உணர்ந்தார்கள் என்பதைக் கண்டறியும் வழிகள்.

5.4 பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி

எந்தவொரு நிறுவனமும் வளர்ச்சியின் மூலம் தன்னை நிலைநிறுத்திக் கொள்ள, அதன் மனித வள வளங்களை வளர்ப்பதற்கான அடிப்படை தேவை உள்ளது. அறிவை வைத்திருப்பது ஒரு விஷயம், ஆனால் அதை பயனுள்ள பயனள்பாட்டிற்கு கொண்டு வருவது மற்றொரு விஷயம். திறன்களை வளர்ப்பதற்கும் அறிவைப் புதுப்பிப்பதற்கும் இது அவசியம். குறிப்பாக, வேகமாக மாறிவரும் சமூகத்தில், ஒரு நிறுவனத்திற்கு பணியாளர் பயிற்சியும் வளர்ச்சியும் மிகவும் முக்கியம். பயிற்சி என்பது திட்டமிட்ட நடத்தையின் தொடர்ச்சியைப் பெறுவதற்கான ஒரு முறையாகும். இது தற்போதைய வேலையில் ஊழியர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த முயற்சிக்கிறது அல்லது ஒரு நோக்கம் கொண்ட வேலைக்கு அவர்களை தயார்படுத்துகிறது. சரிசெய்தல் நோக்கி அறிவுறுத்துகிறது மற்றும் தொழிலாளர் வருவாய் மற்றும் இல்லாத வருகையின் வீதத்தைக் குறைக்கிறது.

யோடரின் கூற்றுப்படி, 'கூற்றுப்படி, 'பயிற்சி' மற்றும் 'வளர்ச்சி' ஆகிய சொற்கள் ஒத்ததாகத் தோன்றினாலும், இந்த கருத்துகளுக்கு இடையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறுபாடு உள்ளது. முன்னதாக பயிற்சித் திட்டங்கள் பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட தரவரிசை மற்றும் கோப்பு

வேலைகளில் மேம்பட்ட செயல்திறனுக்காக தயாரிப்பை வலியுறுத்தின. நிறுவனங்களின் வளர்ச்சியுடன், பல சிக்கல்கள் குறிப்பாக மேற்பார்வை மட்டத்தில் உருவாக்கப்பட்டன. அதன்படி, தனித்துவமான சிக்கல்களைச் சமாளிக்க ஏதுவாக மேற்பார்வை பயிற்சித் திட்டங்கள் தொடங்கப்பட்டன. மேற்பார்வையாளர்களின் பயிற்சியின் போது, அவர்களின் முதலாளிகளுக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டிய அவசியம் குறிப்பிடத் தக்கதாக இருந்தது. எனவே, நடுத்தர மேலாளர்களுக்கான சிறப்பு மேம்பாட்டு திட்டங்கள் ஏற்பாடு தொடங்கப்பட்டன. பின்னர், உயர் நிர்வாகத்துக்கும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் தொடங்கப்பட்டன. இந்த திட்டங்கள் வளர்ச்சியின் கருத்தின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிக்கின்றன. இதனால் பயிற்சி என்பது நிர்வாகப் பணியாளர்களின் பல்வேறு வகையா சிக்கலான, கடினமான மற்றும் அருவமான செயல்பாடுகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான முறையற்ற பெயராகத் தோன்றுகிறது.

5.5 பயிற்சி தேவைகள்

தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

திறன் பகுப்பாய்வு மூலம் இடைவெளியை மதிப்பீடு செய்தல்:

விலை கவனித்தபடி, ஒரு பணியாளர் அல்லது ஊழியர்களின் குழுவின் தற்போதைய செயல்திறன் மற்றும் விரும்பிய செயல்திறன் ஆகியவற்றுக்கு இடையே இடைவெளி இருக்கும்போது ஒரு பயிற்சி தேவை உள்ளது. பின்வரும் ஐந்து படிக்களை உள்ளடக்கிய ஒரு 'திறன் பகுப்பாய்வு' அடிப்படையில் இந்த இடைவெளியின் இருப்பை தீர்மானிக்க முடியும்: (1) குறிப்பிட்ட வேலையின் முக்கிய தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் தீர்மானித்தல், (2) நிறைவேற்ற வேண்டிய பணிகளை அடையாளம் காணுதல் வேலைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல், (3) ஒவ்வொரு வேலைப் பணிகளையும் நிறைவேற்றத் தேவையான நடைமுறைகளைப் புரிந்துகொள்வது, (4) நடைமுறைகளை நிறைவேற்றத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், (5) வேலையின் எந்தவொரு சிறப்புப் பிரச்சினையையும் அடையாளம் காணுதல் மற்றும் எந்தவொரு பகுப்பாய்வு சிக்கலைச் சந்திக்க குறிப்பிட்ட திறன் தேவை.

குறிப்பிட்ட சிக்கல்களுக்கு தடுப்பு கருவியாக பயிற்சி

பயிற்சி தேவைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினையின் நிலைப்பாட்டில் இருந்து தீர்மானிக்கப்படவேண்டும், அதற்கான பயிற்சி மிகவு் பயனுள்ள தீர்வாகும். சிக்கல் உண்மையானதாகவோ அல்லது சாத்தியமானதாகவோ இருக்கலாம். பயிற்சி ஒரு தடுப்பு கருவியை

குறிப்புகள்

உருவாக்கும் பல சிக்கல்கள் இருக்கலாம். அதிக எண்ணிக்கையிலான விபத்துக்கள், ஊழியர்களிடையே லட்சியம் இல்லாமை, அதிகப்படியான பக் தேர்ச்சி, மோசமான ஒத்துழைப்பு, வேலை பெருமை இல்லாதது. அதிகப்படியான பொருள் கெட்டுப்போதல், நடைமுறையில் அடிக்கடி மாற்றங்கள், பொறுப்புகளைப் புரிந்து கொள்ளாதது. பயனுள்ள குழப்பணி இல்லாதது போன்ற பல சிக்கல்களை இது தீர்க்கக்கூடும். அதிகப்படியான இடமாற்றங்கள் அல்லது இடமாற்றங்களுக்கான கோரிக்கை, அதிக வருவாய் போன்றவை. இந்த சூழ்நிலைகளில் பயிற்சியின் நோக்கம் இதுபோன்ற குறிப்பிட்ட சிக்கல்கள் ஏற்படுவதைத் தடுப்பதாகும். சுட்டிக்காட்டப்பட்டபடி, தற்போதுள்ள பணியாளர் திறன்களை வேலைத் தேவைகளிலிருந்து கழிப்பதன் மூலம் குறிப்பிட்ட பயிற்சித் தேவைகளை தீர்மானிக்க முடியும்.

நிறுவன இலக்குகளை அடைய ஒரு கருவியாக பயிற்சி

பெர்னார்டின் சுட்டிக்காட்டியுள்ளபடி, ஒரு நிறுவனம் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு வசதிசெய்தால் பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு வளங்களை வழங்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, பயிற்சி திட்டங்களின் பயன்பாட்டை நியாயப்படுத்துவதற்கான சிறந்த தரவை சேகரிக்க தேவைகள் பகுப்பாய்வு நடத்தப்படவேண்டும். இத்தகைய மதிப்பீடுகள் இல்லாமல் பயிற்சித் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் நிறுவனங்கள் மோசடிகளையும் பணத்தையும் வீணடிக்க வாய்ப்புள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, பயிற்சியைக் காட்டிலும் வேலை மறுவடிமைப்பின் அவசியத்தை ஆராய்ச்சி வெளிப்படுத்தக்கூடும். இந்த பகுப்பாய்வு எந்தவொரு வலிமை, பலவீனம், வாய்ப்பு மற்றும் அச்சுறுத்தல் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றின் மூலோபாய திட்டங்களின் பின்னணியில் நடத்தப்படவேண்டும். பெர்னார்டினின் கூற்றுப்படி, தேவைகள் மதிப்பீடு என்பது மூன்று முதன்மை வகை பகுப்பாய்வுகளை நடத்துவதை உள்ளடக்கிய பயிற்சி தேவைகளுக்கான முறையான, புறநிலை நிர்ணயிப்பாளராகக் கருதப்படலாம். நிறுவன பகுப்பாய்வு வேலை பாகுப்பாய்வு மற்றும் நபர் பகுப்பாய்வு. இந்த வகையான பகுப்பாய்வு பயிற்சி திட்டங்களுக்கான நோக்கங்களை தீர்மானிக்க உதவும்.

பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மைகள்

பயிற்சி என்பது திட்டமிடப்பட்ட நடத்தையின் வரிசையைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு செயல்முறையாகும். இது அறிவின் பயன்பாடு, இது அவர்களின் நடத்தைக்கு வழிகாட்டும் விதிகள் மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்த விழிப்புணர்வை மக்களுக்கு வழங்குகிறது. இது தற்போதைய வேலையில் அவர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த

முயற்சிக்கிறது அல்லது ஒரு நோக்கம் கொண்ட வேலைக்கு அவர்களை தயார்படுத்துகிறது. 'எட்வின் டி.பிளிப்போவின் கூற்றுப்படி, பயிற்சியின் நோக்கம் பயிற்சியளிக்கப்பட்டவர்களின் நடத்தையில் மாற்றத்தை அடைவதும், அவர்கள் சிறப்பாக செயல்பட உதவுவதும் ஆகும்.' இந்த நோக்கத்தை அடைய, எந்தவொரு பயிற்சித் திட்டமும் நேர்மறையான மாற்றங்களைக் கொண்டுவர முயற்சிக்க வேண்டும்.

- **அறியு:** இது ஒரு பயிற்சியாளருக்கு தனது வேலை தொடர்பான உண்மைகள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் விதிகளை அறிய உதவுகிறது.
- **திறன்கள்:** வேலையைச் செய்யத் தேவையான தொழில்நுட்ப மற்றும் கையேடு செயல்திறனை அதிகரிக்க இது அவருக்கு உதவுகிறது.
- **அணுகுமுறை:** இது அவரது சக ஊழியர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களிடம் அவரது நடத்தையை வடிவமைத்து, அவரிடம் பொறுப்புணர்வு உணர்வை உருவாக்குகிறது.

5.6 முக்கியத்துவம்

- மாறிவரும் சூழலின் அழுத்தங்களை எதிர்கொள்ள இது நிர்வாகத்தை சித்தப்படுத்துகிறது.
- இது வழக்கமாக உற்பத்தியின் அளவு மற்றும் தரத்தின் அதிகரிப்புக்கு காரணமாகிறது.
- இது வேலை திருப்தி மற்றும் ஊழியர்களின் அதிக மன உறுதியை ஏற்படுத்துகிறது.
- பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்களுக்கு குறைந்த மேற்பார்வை தேவை.
- பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர் நிறுவனத்தை போட்டி அமைப்புகளிடமிருந்து போட்டியை எதிர்கொள்ள உதவுகிறார்கள்.
- இது ஊழியர்களுக்கு நிறுவனத்திற்குள் வளரவும் உயரவும் உதவுகிறது மற்றும் அவர்களின் வருவாய் திறனை அதிகரிக்கிறது.
- இது ஊழியர்களின் மனப்பான்மையை வடிவமைத்து, நிறுவனத்தில் சிறந்த ஒத்துழைப்பை அடைய அவர்களுக்கு உதவுகிறது.

- பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துகிறார்கள், இதன் விளைவாக வீணாகும் மற்றும் கெட்டுப்போகும்.
- பயிற்சி தொழிலாளர்களை சிறந்த வேலை சரிசெய்தலை நோக்கி அறிவுறுத்துகிறது மற்றும் தொழிலாளர் வருவாய் மற்றும் இல்லாத வருகையின் வீதத்தை குறைக்கிறது.

5.7 நல்ல பயிற்சிக்குத் தேவையானவைகள்

உற்பத்தி முறைகள், வடிவமைப்பில் மாற்றங்கள், போட்டியின் கோரிக்கைகள் மற்றும் பலவற்றிலிருந்து எழும் ஒரு குறிப்பிட்ட அமைப்பின் குறிப்பிட்ட சிக்கல்களைச் சந்திக்கும் நோக்கத்திற்காக பயிற்சித் திட்டம் அவசியம். ஒரு நிறுவனத்திற்கு பயிற்சியின் முக்கிய நன்மைகள்.

- **அதிக உற்பத்தித்திறன்:** ஊழியர்களின் தற்போதைய வேலையில் அவர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்க பயிற்சி உதவும். இது திறன்களை மேம்படுத்துகிறது. அதிகரித்த செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் புதிய ஊழியர்களின் தரப்பில் மிகவும் தெளிவாகத் தெரிகிறது. அவர் தங்கள் வேலைகளைச் செய்வதற்கான மிகவும் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள வழிகளைப் பற்றி இன்னும் முழுமையான அறிந்திருக்கவில்லை. மேம்படுத்தப்பட்ட திறன் பொதுவாக வெளியீட்டின் அளவு மற்றும் தரம் இரண்டையும் அதிகரிக்க உதவுகிறது.
- **சிறந்த நிறுவன சூழல்:** நன்கு திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சித் திட்டத்தின் முடிவற்ற நேர்மறையான எதிர்வினைகள். அதிகரித்த மன உறுதியும், குறைவான மேற்பார்வை அழுத்தங்களும், மேம்பட்ட தயாரிப்புத் தரமும், அதிகரித்த நிதி ஊக்கத்தொகைகளும், உள் விளம்பரங்களும், இதன் விளைவாக ஒரு சிறந்த நிறுவன சூழல் உருவாகிறது.
- **குறைவான மேற்பார்வை:** பயிற்சி மேற்பார்வையின் தேவையை அகற்றாது: இது நிலையான மேற்பார்வையின் தேவையை குறைக்கிறது
- **மனிதவள வழக்கமற்ற தன்மையைத் தடுக்கிறது:** ஊழியர்களின் முன்முயற்சி மற்றும் படைப்பாற்றலை வளர்ப்பதால், மனிதவள வழக்கற்றுப் போவது பயிற்சியால் தடுக்கப்படுகிறது. ஒரு

ஊழியர் தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுடன் தன்னை மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

- **பொருளாதார நடவடிக்கைகள்:** பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பொருளாதார ரீதியாகப் பயன்படுத்துவார்கள். இது பொருட்களில் வீணாவதைக் குறைக்கிறது மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கு சேதம் ஏற்படுகிறது.
- **தொழில்துறை விபத்துக்களைத் தடுக்கிறது:** முறையான பயிற்சி தொழில்துறை விபத்துக்களைத் தடுக்க உதவும்.
- **தரத்தை மேம்படுத்துகிறது:** பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் செயல்பாட்டு தவறுகளைச் செய்வதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு, இதனால் நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகளின் தரம் அதிகரிக்கும்.
- **அதிக விசுவாசம்:** பயிற்சித் திட்டத்தின் ஒரு பொதுவான நோக்கம் நிறுவன நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதரவை அடைவதற்கும் சிறந்த ஒத்துழைப்பு மற்றும் அதிக விசுவாசத்தைப் பெறுவதற்கும் ஊழியர்களின் அணுகுமுறைகளை வடிவமைக்கும். எனவே, திறமையான மற்றும் விசுவாசமான பணியாளர்களை உருவாக்க பயிற்சி உதவுகிறது.
- **நிறுவனத்தின் எதிர்கால பணியாளர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய:** தேவை ஏற்படும் போது, ஒரு நிறுவனம் போதுமான பயிற்சித் திட்டத்தைத் துவக்கி பராமரித்தால், நிறுவன காலியிடங்களை உள் மூலங்களிலிருந்து பணியமர்த்த முடியும்.
- **நடைமுறைகளின் தரப்படுத்தல்:** பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் புத்திசாலித்தனமாக வேலை செய்வார்கள், தேவையான அறிவை வைத்திருக்கும்போது மற்றும் அவர்களின் வேலைகளைப் புரிந்துகொள்ளும்போது குறைவான தவறுகளைச் செய்வார்கள்.
- **தனிப்பட்ட வளர்ச்சி:** தனிப்பட்ட அடிப்படையில் பணியாளர்கள் பயிற்சியிலிருந்து தனித்தனியாக ஆதாயம் பெறுகிறார்கள். அவை பரந்த விழிப்புணர்வு, விரிவாக்கப்பட்ட திறன் மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை பாதுகாக்கின்றன.
- **புதிய திறன்களின் வளர்ச்சி:** பயிற்சி ஊழியர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது. மேலும் அவர்களை மிகவும் பயனுள்ளதாகவும், பயனுள்ளதாகவும் ஆக்குகிறது. பயிற்சியின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட திறன்கள் ஊழியருக்கு மதிப்புமிக்க

தனிப்பட்ட சொத்தாக செயல்படுகின்றன. இது ஊழியரிடம் நிரந்தரமாக உள்ளது.

- **அதிக வருவாய் ஈட்டும் திறன்:** திறன்களை வழங்குவதன் மூலம், பயிற்சி ஊழியருக்கு அதிக ஊதியம் மற்றும் பிற பண பலன்களை வழங்குகிறது. எனவே, பயிற்சி ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தனது முழு திறனைப் பயன்படுத்தவும் வளர்க்கவும் உதவுகிறது.
- **மாறும் தொழில்நுட்பத்துடன் சரிசெய்ய உதவுகிறது:** பழைய ஊழியர்களுக்கு மாறிவரும் முறைகள், நுட்பங்கள் மற்றும் அதிநவீன கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்களின் பயன்பாடு ஆகியவற்றைத் தவிர்ப்பதற்கு அவர்களுக்கு புத்துணர்ச்சி பயிற்சி தேவை.
- **ஆதிகரித்த பாதுகாப்பு:** முறையான பயிற்சி தொழில்துறை விபத்துக்களைத் தடுக்க உதவும். பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்கள் இயந்திரங்களை பாதுகாப்பாக கையாளுகின்றனர். எனவே, அவை குறைவான பிரிட்டோ தொழில்துறை விபத்துக்கள். ஒரு பாதுகாப்பான பணிச்சூழல் ஊழியர்களின் தரப்பில் மிகவும் நிலையான மனப்பான்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.
- **நம்பிக்கை:** பயிற்சி ஊழியர்களின் மனதில் நம்பிக்கையை உருவாக்குகிறது. இது நிறுவனத்தில் அவர்களுக்கு பாதுகாப்பையும் பாதுகாப்பையும் தருகிறது.

5.8. பதவி உயர்வு

தற்போதைய ஊழியர்களிடமிருந்து பதவி உயர்வு என்பது ஆட்சேர்ப்புக்கு ஒரு நல்ல ஆதாரமாக இருக்கும். பயனுள்ளதாக இருக்க, பதவி உயர்வுக்கு வேலை இடுகை, பணியாளர்கள் பதிவுகள் மற்றும் திறன் வங்கிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். வேலை இடுகை என்பது பணியாளர் கூட்டங்களில் அறிவித்தல், அறிவிப்புகளை இடுதல் மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு விண்ணப்பிக்க ஊழியர்களை அழைப்பதன் மூலம் காலியாக உள்ள பதவிகளை அறிவித்தல். பணியாளர்களின் பதிவுகளை ஆராய்வது திறமையான பணியாளர்களை உயர் பதவிகளுக்கு அடையாளம் காண உதவும். திறன் வங்கிகள் என்பது குறிப்பிட்ட நிறுவனத்திற்கும் அதன் ஊழியர்களுக்கும் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு பல நன்மைகள் உள்ளன, அவை:

- நிறுவனங்களுக்கு உயர் பதவிகளுக்கு கருதுவதால் இது ஊழியர்களிடையே மன உறுதியை உருவாக்குகிறது.
- வெளி மூலங்களுக்கு செல்வதை விட இது மலிவானது.
- உள் ஊழியர்கள் நிறுவனங்களுடன் பரிச்சயமானவர்கள்.
- கடினமான திட்டமிடப்படும்போது பதவி உயர்வு என்பது உயர் மட்ட வேலைகளுக்கான பணியாளர்களை வளர்ப்பதற்கான பயிற்சி சாதனமாக செயல்படுகிறது.
- நபர் ஏற்கனவே நிறுவனத்திற்கு தெரிந்திருப்பதால் இது ஒரு நல்ல தேர்வின் நிகழ்தகவை மேம்படுத்துகிறது.
- இது லட்சியமான திறமையான நபர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

குறிப்புகள்

சிறந்த தகுதி வாய்ந்த மற்றும் திறமையான வெளிநாட்டினரை பணியமர்த்துவதன் நன்மை மறுக்கப்படுவதால், பதவி உயர்வு நிறுவனங்களுக்கு செயலற்றதாக இருக்கும் என்பதை இங்கே கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பதவி உயர்வு இனப்பெருக்கம் செய்வதற்கும் புதிய இரத்தத்தை நிறுவனத்திற்குள் நுழைவதைத் தடுக்கிறது. அது நல்லதல்ல

5.9. பதவி குறைப்பு

பதவி உயர்வுக்கு நேர் எதிரானது. புத்தட்டத்தில், பணியாளர் நிலை, தரம் மற்றும் பொறுப்புகளில் குறைந்த வேலைக்கு மாற்றப்படுகிறார். “உணர்ச்சி என்பது ஒரு பணியாளர்களின் நிலை, சம்பளம் மற்றும் பொறுப்புகளைக் குறைப்பதைக் குறிக்கிறது.”

டேல் யோடரின் வார்த்தைகளில், “உணர்ச்சி என்பது பொறுப்புகள் குறைக்கப்படும் ஒரு நிலைக்கு மாறுவது. பதவி உயர்வு என்பது ஒரு வகையில், தரவரிசையில் அதிகரிப்பு மற்றும் பதவி உயர்வு என்பது தரவரிசையில் குறைவு.”

5.10. மாற்றுதல்

இடமாற்றம் என்பது வேலை ஒதுக்கீட்டில் ஏற்படும் மாற்றம். இது பொறுப்பு மற்றும் அந்தஸ்தில் மாற்றத்தை உள்ளடக்குவதில்லை. குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சமமான பதவிகளுக்கு இடையில் ஒரு பணியாளரின் இயக்கம் ‘பரிமாற்றம்’ என அழைக்கப்படுகிறது. எனவே, ஒரு இடமாற்றம் பொறுப்பு அல்லது இழப்பீட்டை மாற்றுவதமில் ஈடுபடாது. இடமாற்றங்கள் பொதுவா ஊழியர்களை அதிக செயல்திறன் மிக்கதாக இருக்கும் இடங்களிலோ அல்லது அதிக வேலை

திருப்தியைப் பணியாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் பரந்த அடிப்படையிலான பார்வையை வழங்குவதில் இடமாற்றங்கள் பெரும்பாலும் முக்கியம்.

5.11. பிரிதல்

எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் பணியாளர் பிரிப்பு என்பது ஒரு முக்கியமான பிரச்சினை. வழக்கமாக, ஒரு ஊழியர் பல வருட சேவைக்குப் பிறகு நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுகிறார். எனவே, ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து ஊழியர்களை நிரந்தரமாகப் பிரிக்க விவேகம், பச்சாத்தாபம் மற்றும் ஒரு பெரிய திட்டமிடல் தேவை. ராஜினாமா, நீக்குதல், இறப்பு, நிரந்தர இயலாமை, வெளியேற்றம் அல்லது ஓய்வு ஆகியவற்றின் விளைவாக ஓர் ஊழியர் பிரிக்கப்படலாம். வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்தின் காலாவதி காரணமாகவோ அல்லது பணியாளர்களைக் குறைப்பதன் ஒரு பகுதியாகவோ பணியாளர் பிரிக்கப்படலாம். நிறுவனங்கள் ஒருபோதும் ஊழியர்களை துன்புறுத்தக்கூடாது. குறிப்பாக ராஜினாமா விஷயத்தில், அவர்கள் அமைப்பை விட்டு வெளியேறுவதால் தான். உண்மையில், நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறும் ஊழியர், நிறுவனத்தின் எதிர்காலத்தின் சாத்தியமான வேட்பாளராகவும், அதன் மனிதவள கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் பிராண்ட் தூதராகவும் பார்க்கப்படவேண்டும். இருப்பினும், பல நிறுவனங்கள் இன்னும் தங்கள் ஊழியர்களை “செலவழிக்கக்கூடிய வளங்கள்” என்று கருதுகின்றன. மேலும் அவர்கள் அவ்வாறு செய்யத் தேர்ந்தெடுக்கும் போதெல்லாம் திட்டமிடப்படாத முறையில் அவர்களை வெளியேற்றும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வெளியேறும் ஊழியர்களை சமமாக நடத்துவதற்கும் அவர்களுக்கு சுமுகமான மாற்றத்தை உறுதி செய்வதற்கும் விரிவான பிரிவினைக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்கவேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு பணியாளரும் பிரிக்கும் நேரத்தில் நிறுவனத்திற்கு ஏராளமான தகவல்களை வழங்க முடியும். வெளியேறும் நேர்காணல்களை அதன் மனித வள கொள்கைகளின் செயல்திறன் உட்பட அமைப்பின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றி வெளியேறும் ஊழியர்களின் கருத்துக்களை அறிய மனிதவளத் துறையால் நடத்தமுடியும்.

பணிநீக்கம் ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு முதலாளி மற்றும் பணியாளருக்கு இடையேயான ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது சட்ட ஒப்பந்தம். இது பணிநீக்கம் போன்ற வேலைவாய்ப்பு நிறுத்தத்தின் விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுகிறது. சில நேரங்களில் இந்த ஒப்பந்தம் “பிரித்தல் ஒப்பந்தத்தை” “கருத்தில்” ஆதரிக்கவேண்டும். கருத்தில்

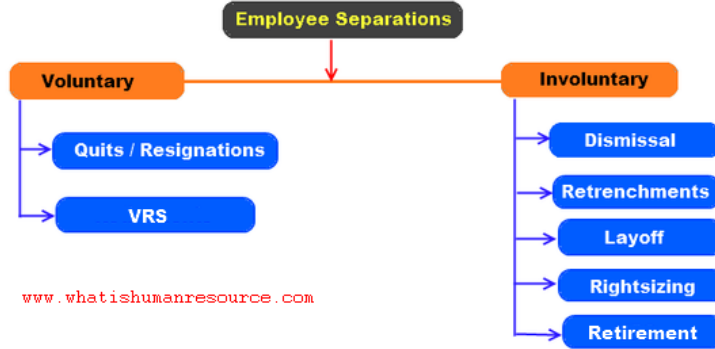
கொள்வது என்பது ஒரு நபருக்கு ஏற்கனவே உரிமை இல்லாத ஒரு காரியத்தைச் செய்வதற்கு ஈடாக வழங்கப்படுவது அல்லது செய்வதைத் தவிர்ப்பது.

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

பணியாளர்களைப் பிரிப்பதற்கான காரணங்கள்

பணியாளர் பிரிப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர் செயல்பாட்டின் இறுதி கட்டமாகும். ஒரு ஊழியர் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறலாம். இருப்பினும், பிரித்தல் அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அவையாவன: தன்னார்வப் பிரிப்பு மற்றும் தன்னிச்சையான பிரிப்பு. தன்னார்வப் பிரிப்பு என்பது ஊழியர்களை அவர்களின் சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் பிரிப்பதைக் குறிக்கிறது. அதே நேரத்தில் தன்னிச்சையாகப் பிரிப்பது என்பது ஊழியர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட நிறுவன காரணங்களுக்காக பணியாளர்களைப் பிரிப்பதைக் குறிக்கிறது. இந்த பிரிவினைகளின் காரணங்களை இப்போது விரிவாக விவாதிப்போம்.



- **தன்னார்வப் பிரிப்பு:** தன்னார்வப் பிரிவினை, இது பொதுவாக ஊழியரால் ஒரு கோரிக்கை வைக்கப்பட்ட பின்னர் தொடங்குகிறது. இது இரண்டு காரணங்களால் நிகழலாம். தோழில்முறை காரணம் மற்றும் தனிப்பட்ட காரணம். இந்த காரணங்களை இப்போது விரிவாக விவாதிப்போம்.
- **தோழில்முறை காரணங்கள்:** தற்போதைய நிறுவனத்திற்கு வெளியே சிறந்த பதவிகள், பொறுப்புகள் மற்றும் அந்தஸ்தைப் பெற முடிவு செய்யும் போது ஊழியர்களை பிரிந்து செல்லலாம். திறமையான ஊழியர்கள் பல்வேறு நிறுவனங்களில் வெவ்வேறு திறன்கள். பதவிகளில் பணியாற்றுவதன் மூலம் தொடர்ந்த

குறிப்புகள்

தங்கள் அறிவு மற்றும் திறன்களை விரிவபடுத்த முற்படுவார்கள். அதக பொறுப்பு, அதிகாரம் மற்றும் அந்தஸ்துக்கான அவர்களின் தேடலில், அவர்கள் அமைப்பிலிருந்து பிரிந்து செல்லலாம்.

- **தனிப்பட்ட காரணங்கள்:** தன்னார்வப் பிரிவினைக்காக முக்கியமான தனிப்பட்ட காரணங்கள் ஊழியர்களின் திருமணம் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களின் சுகாதார நெருக்கடி, மகப்பேறு மற்றும் குழந்தை வளர்ப்பு போன்ற குடும்ப காரணங்களுக்காக இடமாற்றம் உதாரணமாக, வேலை செய்யும் பெண்கள் திருமணம் செய்து கொள்ளும்போது, அவர்கள் பெரும்பாலும் கூட்டாளர்களின் தொழில் இடத்தில் குடியே விரும்புகிறார்கள். இதேபோல், ஒரு ஊழியர் குழந்தை அல்லது பெற்றோரை கவனிக்க தன்னார்வ பிரிவை நாடலாம். தன்னிச்சையான பிரிப்பு:முன்னர் குறிப்பிட்டபடி, ஊழியர்களின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட காரணிகளால் ஒரு தன்னிச்சையான பிரிப்பு ஏற்படுகிறது. இருப்பினும், இந்த காரணிகள் சுகாதார பிரச்சினைகள், நடத்தை பிரச்சினைகள் மற்றும் நிறுவன பிரச்சினைகள் என பரவலாக வகைப்படுத்தப்படலாம். இந்த காரணிகளை இப்போது விரிவாக விவாதிப்போம்.
- **உடல் பிரச்சினைகள்:** ஊழியர்களை முடக்குவது முக்கிய சுகாதார பிரச்சினைகள் அவர்களை செல்லாதவர்களாகவோ அல்லது தொழிலில் தொடர தகுதியற்றவர்களாகவோ ஆக்கிவிடக்கூடும் உதாரணமாக, முளை பக்கவாதம் மற்றும் பிற முனைய நோய்கள் போன்ற ஊழியர்களின் நிரந்தர குறைபாடுகள் மற்றும் நோய்களை ஏற்படுத்தும் விபத்துக்கள் அவர்கள் விருப்பமின்றி பிரிக்க வழிவகுக்கும். ஊழியர்களின் இறப்பு என்பது அவர்களின் விருப்பமில்லாமல் பிரிந்து செல்லும் மற்றொரு காரணியாகும்.
- **நடத்தை சிக்கல்கள்:** நிறுவனத்திற்குள் ஒரு ஊழியரின் ஆட்சேபகரமான மற்றும் கட்டுக்கடங்காத நடத்தை அவர் தன்னிச்சையாக நிறுவனத்திலிருந்து பிரிந்து செல்ல வழிவகுக்கும். ஊழியர்களின் நடத்தை நெறிமுறையற்றதாக இருக்கும்போது அல்லது நடைமுறையில் உள்ள நடத்தை விதிகளை மீறும்போது, அமைப்பு ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கலாம், இது இறுதியில் அவர் பணிநீக்கம் செய்யப்படலாம். இது தன்னிச்சையாக பிரிக்கும் செயலாக

இருக்கலாம். ஒரு பணியாளரின் செயல்திறன் குறிக்கோள்களை அடைவதில் தொடர்ந்து தோல்வியுற்றதால், அவர் தன்னிச்சையாகப் பிரிந்து செல்லலாம்.

- **நிறுவன சிக்கல்கள்:** நிறுவன பிரச்சினைகள் ஊழியர்களை விருப்பமின்றி பிரிக்க பங்களிக்கும் மற்றொரு முக்கிய காரணியாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் மோசமான நிதி செயல்திறன் செலவுக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக அதன் சில ஊழியர்களின் சேவைகளை நிறுத்தக்கூடும். இத்தகைய நிறுத்தங்கள் தன்னிச்சையான பிரிப்பு என்றும் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இதே போல், தன்னியக்கவாக்கம், நிறுவன மறுசீரமைப்பு மற்றும் பகுத்தறிவு ஆகியவை பணியாளர்களை பணிநீக்கம் செய்தல், வெளியேற்றுவது அல்லது பணிநீக்கம் செய்வது போன்றவற்றை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. ஆட்சேர்ப்பு என்றால் என்ன?
2. விளம்பரங்களை திறம்பட செய்ய என்ன தேவை?
3. பரிமாற்றம் என்றால் என்ன?
4. வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றத்தால் நீங்கள் என்ன புரிந்து கொள்கிறீர்கள்?
5. ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை எது என்பதை வரையறுக்கலாம்.
6. சிக்கல் தீர்க்கும் பயிற்சியின் நோக்கம் என்ன?
7. தூண்டலை வரையறுக்கவும்.
8. பணியாளர் தேர்வின் முதன்மை நோக்கத்தைக் கூறுங்கள்.

5.12 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஆட்சேர்ப்பு என்பது ஒரு தகுதிவாய்ந்த வேலை விண்ணப்பதாரர்களை நிறுவனத்திற்கு ஈர்க்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறையாகும்.
2. பயனுள்ளதாக இருக்க, பதவி உயர்வுக்கு வேலை இடுகை, பணியாளர்கள் பதிவுகள் மற்றும் திறன் வங்கிகளைப் பயன்படுத்தவேண்டும். வேலை இடுகை, என்பது பணியாளர் கூட்டங்களில் அறிவித்தல், அறிவிப்புகளை இடுதல் மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு விண்ணப்பிக்க ஊழியர்களை அழைப்பதன் மூலம் காலியாக உள்ள பதவிகளை அறிவித்தல்.
3. குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சமமான பதவிகளுக்கு இடையில் ஒரு பணியாளரின் இயக்கம் 'பரிமாற்றம்' என அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

4. வேலைவாய்ப்பு பரிமாற்றம் என்பது வேலைவாய்ப்பைத் தேடும் வேட்பாளர்களையும் வருங்கால ஊழியர்களைத் தேடும் ஊழியர்களையும் விரைவாக ஒன்றிணைப்பதற்காக அமைக்கப்பட அலுவலகமாகும்.
5. ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப் போகவேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு முடிவுகளுக்கான அடிப்படை அளவுருக்களை இது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.
6. சிக்கல் தீர்க்கும் பயிற்சியின் நோக்கம் பங்கேற்பாளர்களுக்கு சிக்கலைத் தீர்க்கும் பல்வேறு மாதிரிகளைப் புரிந்துகொள்வது. சிக்கல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான குறிப்பிட்ட உத்திகளைக் கண்டுபிடிப்பது மற்றும் பணியில் உள்ள சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு பல்வேறு கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது.
7. தூண்டல் அல்லது நோக்குநிலை என்பது “ஒரு புதிய பணியாளர் மாற்றப்பட்ட சூழலில் மறுவாழ்வு அளிக்கப்பட்டு, நிறுவனத்தின் நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும்.”
8. பணியாளர் தேர்வின் முதன்மை நோக்கம், அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் தங்கள் வேலைகளைச் செய்யக்கூடிய நபர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும், நிறுவனத்துடன் தொடர்ந்து இருப்பதும் ஆகும்.

5.13 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், தேர்வுசெயல்முறை, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் தூண்டல், பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு, பயிற்சியின் தேவை, பயிற்சியின் முக்கியத்துவம், நல்ல பயிற்சித் திட்டத்தின் அத்தியாவசியம், பதவி உயர்வு, பதட்டங்கள், இடமாற்றங்கள் மற்றும் அமைப்பைப் பிரித்தல் பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொண்டீர்கள். ஆட்சேர்ப்பு நாடகங்கள் எந்தவொரு அமைப்பினதும் மனித வளத்தின் திட்டமிடல் செயல்பாட்டிலும், போட்டியிடும் திறனிலும் ஒரு முக்கிய பங்கு உள்ளது. ஆட்சேர்ப்புக்கான இரண்டு ஆதாரங்கள் உள்ளன: உள் மூலங்கள் மற்றும் வெளிப்புற ஆதாரங்கள். பணியாளர் தேர்வின் முதன்மை நோக்கம், அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் தங்கள் வேலைகளைச் செய்யக்கூடிய நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து

நிறுவனத்துடன் இருக்கவேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில், ஊழியர்களின் கவலை, உண்மை அதிர்ச்சிகள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு இடமளித்தல். தங்கள் ஊழியர்களின் செயல்திறன், தரம், திறன் மற்றும். அறிவை மேம்படுத்துவதற்காக நிறுவனங்களால் பயிற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறிப்புகள்

5.14 முக்கிய சொற்கள்

- **திறன்:** சிக்கலான நடவடிக்கைகள் அல்லது வேலை செயல்பாடுகளை சமூகமாகவும் தகவமைப்புடனும் செயல்படுத்துவதற்கான வேண்டுமென்றே, முதன்மையான மற்றும் நிலையான முயற்சியின் மூலம் பெறப்பட திறன் மற்றும் திறன் இது
- **விண்ணப்பதாரர்:** இது எதையாவது முறையாக விண்ணப்பிக்கும் ஒரு நபரைக் குறிக்கிறது, குறிப்பாக ஒரு வேலை.
- **தடை:** இது மக்களை அல்லது விஷயங்களை ஒதுக்கி வைக்கும் அல்லது தொடர்பு அல்லது முன்னேற்றத்தைத் தடுக்கும் ஒரு சூழ்நிலை அல்லது தடையைக் குறிக்கிறது.
- **மதிப்பீடு:** இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனைப் பற்றிய ஒரு சாதாரண மதிப்பீடாகும், பொதுவாக ஒரு நேர்காணலில்.
- **பாகுபாடு:** இது பல்வேறு வகை மக்களின் அநியாயமான அல்லது பாரபட்சமற்ற சிகிச்சையாகும், குறிப்பாக இனம், வயது அல்லது பாலின அடிப்படையில்
- **தூண்டல்:** யாரோ ஒரு புதிய வேலை அல்லது நிறுவனத்தில் முறையாக அறிமுகப்படுத்தப்படும் ஒரு சந்தர்ப்பம், குறிப்பாக ஒரு சிறப்பு விழா மூலம்.
- **அறிமுகம்:** இது ஒருவருக்கு சற்றுத்தெரிந்த ஒரு நபரைக் குறிக்கிறது. ஆனால் அவர் நெருங்கிய நண்பர் அல்ல.
- **நடைமுறைப்படுத்தல்:** இது ஒரு முடிவை அல்லது திட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவதற்கான செயல்முறையாகும்: மரணதண்டனை.
- **பயிற்சி:** இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது செயல்பாட்டிற்கு தேவையான திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கான செயல்முறையாகும்.

- **வளர்ச்சி:** இது யாரோ அல்லது ஏதோ வளர்ந்து அல்லது மாறும் மற்றும் மிகவும் மேம்பட்ட செயல்முறையாகும்.
- **பணியாளர் தக்கவைப்பு:** இது ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்களைத் தக்க வைத்துக்கொள்ளும் திறனைக் குறிக்கிறது.

5.15. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், ஃபு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃசுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் ரூ. மற்றும் லீஸ்லி னு. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

5.16. சுய உதவி கேள்விகள் பயிற்சிகள்

வேலைக்கு அமர்த்துதல்

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலகு கொடுக்கப்பட்ட பல்வேறு வரையறைகள் மூலம் ஆட்சேப்பின் அர்த்தத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. ஆட்சேப்புக்கான உள் மூலங்களின் தகுதிகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?
3. வேலை வாய்ப்பு பரிமாற்ற குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
4. ஒரு நல்ல ஆட்சேப்புக் கொள்கைக்கு தேவையான நிபந்தனைகள் விவரிக்கவும்.
5. தேர்வு நடைமுறையில் பின்பற்றப்படும் படிகள் யாவை?
6. வேலைவாய்ப்பு சோதனைகளின் வகைகளை விளக்கும் குறிப்பை எழுதுங்கள்.
7. தேர்வின் நோக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
8. நேர்காணல் செயல்முறையை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.
9. நோக்குநிலை ஏன் தேவை?
10. தூண்டல் திட்டத்தின் உள்ளடக்கம் எது?
11. ஒரு பொது தூண்டல் திட்டத்தை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.
12. தூண்டல் திட்டங்களில் மூத்த நிர்வாகம் ஈடுபடவேண்டுமா?
13. தூண்டல் நிரல் திட்டமில் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதி, திட்டமிடுதலில் ஈடுபட்டுள்ள படிகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
14. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டுக்கு இடையில் வேறுபடுங்கள்
15. பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
16. பயிற்சி ஏன் முக்கியமானது?

பெரிய கேள்விகள்

1. ஒரு வேலைக்கு பணியமர்த்தப்பட வேண்டிய நபர்களின் பண்புகளை வரையறுக்க தேவையான விவரக்குறிப்புகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. ஆட்சேப்புக்கான பல்வேறு வகையான ஆதாரங்கள் யாவை? ஒவ்வொன்றையும் விரிவாக விவாதிக்கவும்.
3. ஆட்சேப்பு கொள்கை என்றால் என்ன? கொள்கை உருவாக்கத்தின் அத்தியவாசியங்கள் யாவை?
4. தேர்வு செய்யும் முறைகள் குறித்து விரிவாக விளக்கம் கொடுங்கள்.
5. சோதனைகள் உண்மையில் நடத்தப்படுவதற்கு முன்பு சோதிக்கப்பட்ட வேண்டும். விமர்சன ரீதியாக கருத்து தெரிவிக்கவும்.

குறிப்புகள்

அலகு- 6 திறனை மதிப்பிடுதல்

அமைப்பு

- 6.1. அறிமுகம்
- 6.2. அர்த்தம்
 - 6.2.1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் குறிக்கோள்கள்
 - 6.2.2. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பயன்கள்
 - 6.2.3 செயல்திறன் மதிப்பீட்டை தீர்மானித்தல்
 - 6.2.4. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் தேவை
 - 6.2.5. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் செயல்முறை
- 6.3. சிறப்பியல்புகள்
- 6.4. மனித உறவுகள்
- 6.5. நல்ல மனித உறவிற்கான வழிமுறைகள்
- 6.6. தண்டனை
- 6.7. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 6.8. சுருக்கம்
- 6.9. முக்கிய சொற்கள்
- 6.10. மேலும் வாசிப்புகள்
- 6.11. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

6.1 அறிமுகம்

செயல்திறன் மதிப்பீடு நல்ல மனித வள மேலாண்மைக்கான திறவுகோலாகக் கருதப்படுகிறது. நிறுவப்பட்ட தரநிலைகள் தொடர்பாக ஊழியர்கள் தங்கள் வேலைகளை எவ்வளவு சிறப்பாகச் செய்கிறார்கள் என்பதற்கான முறையான, முறையான மதிப்பீடாகும், மேலும் அந்த மதிப்பீட்டை ஊழியர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். இந்த அலகு செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் நோக்கம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட செயல்முறையை விளக்குகிறது. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பல்வேறு நுட்பங்கள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்வது என்பது இது உங்களுக்கு மேலும் தெரிந்திருக்கும்.

6.2 அர்த்தம்

செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பது தற்போதைய செயல்திறனை ஏற்கனவே நிறுவப்பட்ட தரங்களுடன் ஒப்பிடுவதன் மூலம் ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. நிறுவனங்கள் முக்கியமாக ஊழியர்களின் செயல்திறன் மேம்பாட்டிற்காக செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறைகளைப் பயன்படுத்துகின்றன.

வெண்டல் பிரஞ்சு கருத்துப்படி, செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பது, 'நிறுவப்பட்ட தரநிலைகள் தொடர்பாக ஊழியர்கள் எவ்வளவு சிறப்பாக தங்கள் பணிகளைச் செய்கிறார்கள் என்பதற்கான முறையான, முறையான மதிப்பீடு, மற்றும் அந்த மதிப்பீட்டை ஊழியர்களுக்குத் தெரிவித்தல்.'

∴பிளிப்போவின் கூற்றுப்படி, செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பது ஒரு ஊழியரின் தற்போதைய வேலை மற்றும் ஒரு சிறந்த வேலைக்கான திறனைப் பற்றிய விடயங்களில் சிறந்து விளங்குவதற்கான முறையான, குறிப்பிட்ட மற்றும் பக்கச்சார்பற்ற மதிப்பீடாகும். ’

டேல் யோடரின் கூற்றுப்படி, ‘செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் ஒரு உழைக்கும் நிறுவனத்தில் குழு உறுப்பினர்களின் ஆளுமைகள் மற்றும் பங்களிப்புகள் மற்றும் திறன்களை மதிப்பீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து முறையான நடைமுறைகளும் அடங்கும். ஊழியர்கள் குறித்து சரியான மற்றும் புறநிலை முடிவுகளை எடுக்க தேவையான தகவல்களைப் பெறுவது தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். ’

மேலே உள்ள வரையறைகளிலிருந்து, செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பது பணியிடத்தில் பணியாளர்களின் நடத்தையை மதிப்பீடுவதற்கான முறையாகும், பொதுவாக வேலை செயல்திறனின் அளவு மற்றும் தரமான அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. இது வேலை தொடர்பான நடத்தை மற்றும் ஊழியர்களின் திறன் இரண்டையும் மதிப்பீடுவதற்கான முறையான மற்றும் புறநிலை வழியாகும். இது ஒரு பணியாளரை எவ்வாறு பணியைச் செய்கிறார் என்பதைத் தீர்மானிப்பதும் தொடர்பு கொள்வதும் மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை அமைப்பதும் ஆகும். செயல்திறன் மதிப்பீடு தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை வலியுறுத்துகிறது. அமைப்பின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மற்றும் அனைத்து வகைகளிலும் பணிபுரியும் அனைத்து மனித வளங்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடுவதற்கு இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது தொழில்நுட்ப, தொழில்முறை மற்றும் நிர்வாக ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்கிறது.

6.2.1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் குறிக்கோள்கள்

செயல்திறன் மதிப்பீட்டு திட்டங்கள் அமைப்பு மற்றும் தனிநபரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இது நல்ல மனித வள முகாமைத்துவத்தின் மையமாக பெருகிய முறையில் பார்க்கப்படுகிறது. ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடுவதற்காக அல்லது அவர்களை வளர்ப்பதற்காக செயல்திறன் மதிப்பீடு எடுக்கப்படலாம். மதிப்பீட்டு நோக்கம் ஒரு வரலாற்று பரிமாணத்தைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் முக்கியமாக செயல்திறனின் தேவையான தரங்களுடன் ஒப்பிடும்போது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஊழியர்கள் எவ்வாறு செயல்பட்டார்கள் என்பதைத் திரும்பிப் பார்ப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. வளர்ச்சியின் நோக்கம் ஊழியரின் பயிற்சி

மற்றும் மேம்பாட்டுத் தேவைகளை அடையாளம் காண்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. ஊழியர்களின் மதிப்பீடு பல பயனுள்ள நோக்கங்களுக்கு உதவுகிறது. இவற்றில் சில பின்வருமாறு:

பின்னூட்டம்

இது ஊழியருக்கு பின்னூட்டமாக செயல்படுகிறது. அவரது தற்போதைய செயல்திறனை மேம்படுத்தவும், 'நிறுவன ஏணியில்' செல்லவும் அவர் என்ன செய்ய முடியும் என்று அது சொல்கிறது. மதிப்பீடு சுய வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது. இது ஊழியரின் முக்கிய செயல்திறன் பகுதிகளைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்ள வைக்கிறது.

இழப்பீட்டு முடிவுகள்

இது வெகுமதி முறைக்கு உள்ளீடுகளை வழங்குகிறது. இழப்பீட்டிற்கான அணுகுமுறை மூப்புக்கு பதிலாக தகுதிக்காக வழங்கப்பட வேண்டும் என்ற கருத்தின் மையத்தில் உள்ளது.

தரவுதளம் (நுயவயடியளந)

வேலைவாய்ப்பு, ஊதியம், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் மற்றும் பல தொடர்பான தனிப்பட்ட முடிவுகளுக்கு இது சரியான தரவுத்தளத்தை வழங்குகிறது. மதிப்பீடு ஊழியரின் முக்கிய செயல்திறன் பகுதிகளைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்ள வைக்கிறது. பணியாளர்களின் நிரந்தர செயல்திறன் மதிப்பீட்டு பதிவுகள் மாற்றப்படக்கூடிய மேற்பார்வையாளர்களின் தனிப்பட்ட அறிவை நம்பாமல் திட்டமிடலை செய்ய நிர்வாகத்திற்கு உதவுகின்றன.

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி

செயல்திறன் மதிப்பீடு நல்ல மற்றும் மோசமான ஊழியர்களின் செயல்திறனுக்கான காரணங்களை வெளிப்படுத்த உதவும். தனிப்பட்ட ஊழியர்களுடனான கலந்துரையாடல்கள் மூலம், ஒரு வரி மேலாளர் அவர்கள் ஏன் செயல்படுகிறார்கள் என்பதையும் அவர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த என்ன நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கலாம் என்பதையும் கண்டறிய முடியும்.

பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டம்

ஒரு பணியாளரின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலம், அவரது செயல்திறனை மேம்படுத்த பொருத்தமான பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டத்தை வகுப்பதற்கான வழிகாட்டியாக இது செயல்படுகிறது. இது ஊழியர்களின் முன்னேற்றம் குறித்தும், ஊதிய உயர்வு மற்றும் ∴ அல்லது பதவி உயர்வுகளுக்கு தகுதியுடையவர்களாக மாற அவர்கள் என்ன திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பதையும் சொல்லலாம்.

பதவி உயர்வு முடிவுகள்

வேலை மாற்றம் அல்லது பதவி உயர்வுக்கு இது ஒரு பயனுள்ள அடிப்படையாக செயல்படும். வேறுபட்ட அல்லது உயர்ந்த வேலையில் தொழிலாளி இன்னும் அதிகமாக பங்களிக்க முடியுமா என்பதை நிறுவுவதன் மூலம், அது அவருக்கு பொருத்தமான பதவி உயர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கு உதவுகிறது. தொடர்புடைய பணி அம்சங்கள் சரியாக, அளவிடப்பட்டால் பதவி உயர்வு பெறாதவர்களின் விரக்தியின் உணர்வுகளை குறைக்க இது உதவுகிறது.

மேற்பார்வை மேம்படுத்துகிறது

ஒரு வழக்கமான மதிப்பீட்டு முறையின் இருப்பு மேற்பார்வையாளர்களை அவர்களின் துணை அதிகாரிகளை அதிகமாகக் கவனிக்க வைக்கிறது, ஏனென்றால் அவர்கள் மதிப்பீட்டு படிவங்களை நிரப்ப அவ்வப்போது எதிர்பார்க்கப்படுவார்கள் என்பதையும் அவர்களின் மதிப்பீடுகளை நியாயப்படுத்த அழைக்கப்படுவதையும் அவர்கள் அறிவார்கள். இது மேற்பார்வையை மேம்படுத்துகிறது.

செயல்திறன் மதிப்பீடு ஊழியர்களின் ஒப்பீட்டு மதிப்புக்கு உதவுகிறது. ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவது இழப்பீடு, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நோக்கங்களுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும். எம்.டபிள்யூ. கம்மிங்ஸின் வார்த்தைகளில், 'செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் ஒட்டுமொத்த நோக்கம், அதில் பணியாற்றும் தனிநபரிடமிருந்து சிறந்த முயற்சிகளைத் திரட்ட முயற்சிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதாகும். இத்தகைய மதிப்பீடுகள் சம்பள மதிப்புகள், தனிநபர்களின் வளர்ச்சி மற்றும் பயிற்சி, வேலை சுழற்சி மற்றும் உதவி மேம்பாடுகளைத் திட்டமிடுதல் உள்ளிட்ட நான்கு குறிக்கோள்களை அடைகின்றன. 'தகவல்களை குறைகளை கையாளுதல் மற்றும் பதிவை வைத்திருத்தல் ஆகியவற்றிற்கும் பயன்படுத்தலாம். இது மேற்பார்வையின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் பணியாளர்-முதலாளி உறவை மேம்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

6.2.2. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பயன்கள்

செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பது நிறுவனத்தில் உள்ள தகவல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் குறிப்பிடத்தக்க உறுப்பு ஆகும். செயல்திறன் மதிப்பீடு இதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது:

- ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, குறைப்பு, இடமாற்றம் மற்றும் பணிநீக்கம் போன்ற பணியாளர்களின் முடிவுகளுக்கு மதிப்புமிக்க

திறனை மதிப்பிடுதல்

குறிப்புகள்

தகவல்களை வழங்குதல். வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் பொருத்தமான பணியாளர்களின் கொள்கைகளுக்கு அடிப்படையாக அமைகின்றன.

- அடிபணிந்தவர்களின் சாதனை மற்றும் நடத்தை நிலை, செயல்திறன் குறைபாடுகளை சரிசெய்தல் மற்றும் தேவைப்பட்டால் பணியின் புதிய தரங்களை அமைத்தல் பற்றிய கருத்துக்களை வழங்குதல். உயர் பதவிகளுக்கு வரக்கூடிய அதிக திறன் கொண்ட நபர்களையும் இது அடையாளம் காட்டுகிறது.
- ஒரு துணைக்கு அவர் எவ்வாறு செயல்படுகிறார் என்று சொல்லுங்கள் மற்றும் அவரது அறிவு, நடத்தை மற்றும் அணுகுமுறைகளில் தேவையான மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கவும். இது கீழ்படிந்தவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்க உதவும் தகவல்களை வழங்குகிறது. இது ஊழியரின் வளர்ச்சியைத் தூண்டுவதற்கும் வழிகாட்டுவதற்கும் உதவுகிறது.
- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள். இந்த தேவைகளை மதிப்பிட முடியும், ஏனெனில் செயல்திறன் மதிப்பீடு அவர்களின் பலவீனங்களை எவ்வாறு அகற்றுவது என்பது குறித்து கூடுதல் பயிற்சி தேவைப்படும் நபர்களைக் காட்டுகிறது. ஒரு பணியாளரின் பலவீனங்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலம், அவரது தற்போதைய பணியில் அவரது செயல்திறனை மேம்படுத்த பொருத்தமான பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டத்தை வகுப்பதற்கான வழிகாட்டியாக இது செயல்படுகிறது.
- பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் வகைப்படுத்துவதற்கும் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான வழிமுறையாக செயல்திறன் மதிப்பீடு உதவுகிறது. ஆகையால், இது நிறுவனத்தின் ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் நோக்குநிலை அமைப்புகளின் செயல்திறனை தீர்மானிக்க உதவுகிறது.
- இது மனிதவள திட்டமிடல் மற்றும் தொழில் திட்டமிடலுக்கு உதவுகிறது ஊழியர்களின் நிரந்தர செயல்திறன் மதிப்பீட்டு பதிவுகள் மேற்பார்வையாளர்களின் தனிப்பட்ட அறிவை நம்பாமல் மனிதவள திட்டமிடல் செய்ய நிர்வாகத்திற்கு உதவுகின்றன

- செயல்திறன் மதிப்பீடு நேர்மறையான பணிச்சூழலை ஊக்குவிக்கிறது, இது உற்பத்தித்திறனுக்கு பங்களிக்கிறது. புறநிலை செயல்திறன் நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் சாதனைகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வெகுமதி அளிக்கும்போது, பணிச்சூழலில் முன்னேற்றம் காணப்படுகிறது. செயல்திறன் மதிப்பீடு, எனவே, ஊக்கத்தொகை, போனஸ் போன்றவற்றுக்கான பகுத்தறிவு அடித்தளத்தை வழங்குகிறது. ஊழியர்களின் ஒப்பீட்டு பங்களிப்புகளின் மதிப்பீடுகள் வெகுமதிகளையும் சலுகைகளையும் பகுத்தறிவுடன் தீர்மானிக்க உதவுகின்றன.
- ஒரு வழக்கமான மதிப்பீட்டு முறையின் இருப்பு மேற்பார்வையாளர்களையும் நிர்வாகிகளையும் தங்கள் துணை அதிகாரிகளை அதிகமாகக் கவனிக்க வைக்கிறது, ஏனெனில், மதிப்பீட்டு படிவங்களை நிரப்புவதற்கு அவர்கள் அவ்வப்போது எதிர்பார்க்கப்படுவார்கள் என்பதையும், அவர்களின் மதிப்பீடுகளை நியாயப்படுத்த அழைக்கப்படுவதையும் அவர்கள் அறிவார்கள். இந்த அறிவு மேம்பட்ட மேற்பார்வையில் விளைகிறது.
- செயல்திறன் மதிப்பீட்டு பதிவுகள் நிர்வாகத்தை சாதகவாதம் மற்றும் பாகுபாடு குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து பாதுகாக்கின்றன. ஊழியர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்க உதவுவதால் ஊழியர்களின் குறைகளையும் குறைக்க முடியும்.

6.2.3 செயல்திறன் மதிப்பீட்டை தீர்மானித்தல்

நிறுவனங்கள் மூன்று நோக்கங்களுக்காக செயல்திறன் மதிப்பீடுகளைப் பயன்படுத்துகின்றன:

- **நிர்வாகம்:** ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, குறைப்பு, பணிநீக்கம் மற்றும் இடமாற்றங்கள் போன்ற முடிவுகள் போன்ற பல பணியாளர் முடிவுகளை எடுப்பதற்கான ஒரு பகுத்தறிவை முதலாளிகளுக்கு வழங்குவதன் மூலம் இது பொதுவாக நிர்வாக கருவியாக செயல்படுகிறது.
- **பணியாளர் மேம்பாடு:** இது ஒரு பணியாளரின் செயல்திறன் குறித்த கருத்தை வழங்குகிறது. தனிநபர்களின் குறிப்பிட்ட பயிற்சித் தேவைகளை அடையாளம் காண உதவுவதில் பணியாளர் மேம்பாட்டு நோக்கங்களுக்காக மதிப்பீட்டுத் தரவும் பயன்படுத்தப்படலாம்.
- **நிரல் மதிப்பீடு:** நிரல் மதிப்பீட்டிற்கு பல பயன்பாடுகளுக்கான செயல்திறன் மதிப்பீட்டு தரவை சேகரித்தல் மற்றும் சேமித்தல்

தேவைப்படுகிறது. தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்களை வழங்குவதில் ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு எவ்வளவு பயனுள்ளதாக இருந்தன என்பதை பதிவுகள் காட்டலாம்.

செயல்திறன் மதிப்பீடுகள் பின்வரும் நோக்கங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவை என்பதை பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது:

- செயல்திறனை திருப்திகரமாக உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும்
- ஒரு நபரின் வளர்ச்சித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யசிறந்த செயல்பாட்டு அல்லது வணிகத் தேவைகளைக் கொண்டுவருவதற்கு.
- செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட நியாயமான மற்றும் சமமான இழப்பீட்டை எளிதாக்க மேலதிகாரிகள் தங்கள் துணை அதிகாரிகளைப் பற்றி சரியான புரிதலைப் பெற உதவுவது
- முன்னேற்றத்திற்கான ஆற்றலுடன் பணியாளர்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலம் மனிதவள திட்டமிடலுக்கு பயனுள்ள தகவல்களை வழங்க மற்றும்.
- தேர்வு சோதனைகளை சோதனை செய்வதற்கும் சரிபார்ப்பதற்கும் வசதியாக, செயல்திறன் மதிப்பீட்டு தரவுகளுடன் அவர்களின் மதிப்பெண்களை ஒப்பிடுவதன் மூலம் நேர்காணல் நுட்பங்கள்.

6.2.4. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் தேவை

செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் தேவை என்னவென்றால், இது நிர்வாகத்தை பயனுள்ள முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது. மதிப்பீட்டின் தேவை இதில் தொடர்புடையது:

- தற்போதைய வேலையில் ஊழியர்களின் திருப்திகரமான செயல்திறனை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- சம்பளம், கொடுப்பனவுகள், சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகளை நிர்ணயித்தல்.
- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.
- மனித வளத்தின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை மதிப்பீடு செய்தல் (ர்சு).
- செயல்திறன் மதிப்பீடு ஊழியர்களுக்கு கருத்து தெரிவிப்பதன் மூலம் மேம்படுத்த உதவுகிறது.

6.3. சிறப்பியல்புகள்

ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு பல்வேறு செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறைகள் அல்லது நுட்பங்கள் உள்ளன. இந்த முறைகள் நிர்வாகத்தின் செயல்திறனின் தரத்தை எவ்வாறு நிறுவலாம் மற்றும் செயல்திறனை அளவிடுவதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் வழிகளையும் வழிகளையும் எவ்வாறு உருவாக்க முடியும் என்பதை விளக்க முயற்சிக்கிறது. ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான முட்டாள்தனமான ஆதார முறை எதுவும் இல்லை. ஒவ்வொரு முறையும் சில தகுதிகள் இருந்தபோதிலும் சில குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. இந்த முறைகளை பாரம்பரிய மற்றும் நவீன முறைகளாகப் பிரிக்கலாம்

- **பாரம்பரிய முறைகள்:** இந்த முறைகள் அறிவு, திறன், தீர்ப்பு, முன்முயற்சி, அணுகுமுறை, விசுவாசம், தலைமைத்துவம் போன்ற தனிப்பட்ட குணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பழைய முறைகள். செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பாரம்பரிய முறைகள் பின்வருமாறு.
- **மதிப்பீட்டின் கட்டமைக்கப்படாத முறை:** இந்த முறையின் கீழ், மதிப்பீட்டாளர் மதிப்பீட்டின் கீழ் பணியாளரைப் பற்றிய தனது அபிப்பிராயங்களை கட்டமைக்கப்படாத முறையில் விவரிக்க வேண்டும். செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் எளிய முறை இது. பணியாளர்களின் குணங்கள், திறன்கள், அணுகுமுறை, திறமை மற்றும் பிற தனிப்பட்ட பண்புகள் குறித்து ரேட்டர் தனது கருத்துக்களை குறிப்பாக பட்டியலிட வேண்டும். இது இயற்கையை மிகவும் அகநிலை ஆக்குகிறது.
- **நேரான தரவரிசை முறை:** இந்த நுட்பத்தில், மதிப்பீட்டாளர் ஒரே பணிப் பிரிவில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஒரே வேலையைச் செய்கிறார். ஒட்டுமொத்த செயல்திறனின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் சிறந்தவர்களிடமிருந்து ஏழ்மையானவர்களாக உள்ளனர். இந்த முறை மிகவும் அகநிலை மற்றும் ஒரு பணியாளரின் உண்மையான மதிப்பை மதிப்பிடுவதில் நேர்மை இல்லை.
- **ஜோடி ஒப்பீட்டு முறை:** ஜோடி ஒப்பீட்டு முறையின் கீழ் தரவரிசை மிகவும் நம்பகமானதாகவும் எளிதாகவும் மாறும். இந்த முறை எளிய தரவரிசை முறையை மேம்படுத்துவதற்கான ஒரு முயற்சி. இந்த முறையின் கீழ் ஒரு குழுவின் ஊழியர்கள் ஒரு நேரத்தில்

திறனை மதிப்பிடுதல்

குறிப்புகள்

ஒருவருக்கொருவர் ஒப்பிடப்படுகிறார்கள். யு,இ,ஊ,ஊ மற்றும் நு ஆகிய ஐந்து ஊழியர்களின் குழு இருந்தால், யு இன் செயல்திறன் இ இன் செயல்திறனுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது, மேலும் யாருடைய செயல்திறன் சிறந்தது என்பது குறித்து முடிவு எடுக்கப்படுகிறது. இதேபோல், யு இன் செயல்திறன் ஊ,ஊ மற்றும் நு உடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் ஒப்பீட்டளவில் சிறந்த செயல்திறன் தொடர்பான முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. ஒட்டுமொத்த செயல்திறனின் அடிப்படையில் ஒப்பீடு செய்யப்படுகிறது. செய்ய வேண்டிய ஒப்பீடுகளின் எண்ணிக்கையை பின்வரும் சூத்திரத்தின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்க முடியும்.

- மனிதனுக்கு மனிதன் ஒப்பீட்டு முறை:** மனிதனிடமிருந்து மனிதனை ஒப்பிடும் முறையில், மதிப்பீட்டாளர்களிடமிருந்து அவர்களின் செயல்திறன் குறித்த மதிப்பீடுகளைப் பெறுவதன் மூலம் ஒரு பணியாளரின் செயல்திறன் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. மதிப்பீட்டாளர்களின் குழு ஊழியர்களின் செயல்திறனுக்கு மதிப்பீடுகளை வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ளது. அணியின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பொருத்தமான மதிப்பீடுகளை, குறைந்த,நடுத்தர, உயர் மற்றும் உயர்ந்த பணியாளர்களுக்கு ஊழியர்களுக்கு வழங்குகிறார்கள். இந்த மதிப்பீடுகள் பின்னர் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளருக்கான மதிப்பீட்டு நடைமுறையை தீர்மானிக்கப் பயன்படுகின்றன. இந்த முறையின் முக்கிய நன்மை என்னவென்றால், மதிப்பீடுகள் ஊழியர்களின் உண்மையான செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. இருப்பினும், இந்த நுட்பத்தின் குறைபாடு என்னவென்றால், ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டாளரால் வழங்கப்பட்ட மதிப்பீடுகள் சீராக இருக்காது, ஏனெனில் ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டாளருக்கும் அவரின் சொந்த அளவீட்டு அளவுகோல்கள் இருப்பதால் ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனை சரியாக மதிப்பிடுவது கடினம்.
- தரப்படுத்தல் முறை:** செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் இந்த நுட்பத்தின் கீழ் சில வகை மதிப்புகள் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகின்றன, அவை கவனமாக வரையறுக்கப் படுகின்றன. இந்த தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மற்றும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட வகைகளில் அடங்கும்.

நிலுவையில் உள்ளவர்களுக்கு 'யு' தரம்

தரம் 'டீ' மிகவும் நல்லது

சராசரியாக 'ஊ' தரம்

ஏழைகளுக்கு தரம் 'ஐ' போன்றவை.

இந்த தரங்கள் அறிவு, தீர்ப்பு, பகுப்பாய்வு திறன், தலைமைத்துவ குணங்கள், சுய வெளிப்பாடு மற்றும் பல தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அம்சங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. ஊழியர்களின் உண்மையான செயல்திறன் மேற்கண்ட தரங்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் செயல்திறனுக்காக பேசும் தரங்கள் ஒதுக்கப்படுகின்றன.

- **கிராஃபிக் மதிப்பீட்டு அளவுகோல்:** ஒருவேளை, செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் மிகவும் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் முறை கிராஃபிக் மதிப்பீட்டு அளவுகோலாகும். வேலை சம்பந்தப்பட்ட பண்புகள் மற்றும் வேலை அறிவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஊழியர்களை மதிப்பிட மதிப்பீட்டாளர் கேட்கப்படுகிறார். மதிப்பீட்டாளருக்கு அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. தொடர்ச்சியான அளவில் இந்த பண்புகளின் அடிப்படையில் செயல்திறன் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. இது செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் தரப்படுத்தப்பட்ட, அளவு முறையாகும். மதிப்பெண்கள் ஒவ்வொரு பணியாளரின் ஒப்பீட்டு மதிப்பைக் குறிக்கும்.
- **கட்டாய தேர்வு முறை:** அமெரிக்க இராணுவ வீரர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்காக இந்த முறை இரண்டாம் உலகப் போரின் போது உருவாக்கப்பட்டது. மதிப்பீட்டாளர்கள் செயல்திறனை உயர், மிதமான அல்லது குறைந்ததாக மதிப்பிடுகின்றனர் மற்றும் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட முக்கியமான பொறுப்பிலிருந்து தப்பிக்கிறார்கள். கட்டாய தேர்வு முறையின் முதன்மை நோக்கம் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் தொடர்ச்சியாக உயர் அல்லது குறைந்த மதிப்பீடுகளை வழங்குவதற்கான ஒரு மதிப்பீட்டாளரின் போக்கை சரிசெய்வதாகும். இந்த முறை பல ஜோடி சொற்றொடர்களைப் பயன்படுத்துகிறது, அவற்றில் இரண்டு நேர்மறை மற்றும் இரண்டு எதிர்மறையாக இருக்கலாம் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலாளியின் நான்கு சொற்றொடர்களில் எது மிகவும்

திறனை மதிப்பிடுதல்

குறிப்புகள்

குறைவானது என்பதைக் குறிக்க ரேட்டர் கேட்கப்படுகிறது. உண்மையில், அறிக்கை உருப்படிகள் மிகவும் பயனுள்ள பணியாளருக்கு எந்த அறிக்கை பொருந்தும் என்பதை ரேட்டர் எளிதில் தீர்மானிக்க முடியாத வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு குழுவினருந்தும் (பொதுவாக இரண்டு) மதிப்பீட்டாளர் தேர்ந்தெடுக்க நிர்பந்திக்கப்படுகிறார். அறிக்கைகள் பின்வருவனவாக இருக்கலாம்

- (அ) நல்ல பணி அமைப்பாளர்
- (ஆ) மெதுவான கற்பவர்களுடன் பொறுமையைக் காட்டுகிறது
- (இ) நேர்மையற்ற அல்லது விசுவாசமற்ற
- (ஈ) கவனமாகவும் வழக்கமானதாகவும்
- (உ) வேலையைத் தவிர்க்கவும்
- (ஊ) கடின உழைப்பு
- (எ) சக ஊழியர்களுடன் ஒத்துழைக்கிறது
- (ஏ) வேலையில் ஆர்வம் காட்டாது

மேலே உள்ள அறிக்கைகளின் பட்டியலிலிருந்து, சாதகமான அறிக்கைகள் பிளஸ் என்றும் சாதகமற்ற அறிக்கைகள் பூஜ்ஜியமாகவும் குறிக்கப்படுகின்றன. இந்த முறையின் கீழ் மதிப்பீட்டாளரின் அகநிலை செயல்திறன் குறைக்கப்படுகிறது.

- **சரிபார்ப்பு பட்டியல்:** ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியல் அதன் எளிமையான வடிவத்தில், பணியாளர் மற்றும் அவரது நடத்தை பற்றிய குறிக்கோள்கள் அல்லது விளக்க அறிக்கைகளின் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. ஒரு பணியாளரின் நடத்தை ஒவ்வொரு அறிக்கையிலும் நேர்மறையானதா அல்லது எதிர்மறையானதா என்பதைக் குறிக்க ரேட்டர் சரிபார்க்கிறது. நேர்மறை காசோலைகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் ஒரு பணியாளரின் செயல்திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது. சரிபார்ப்பு பட்டியலில் உள்ள சில மாதிரி கேள்விகள் பின்வருமாறு.

- பணியாளர் பணியில் தவறாமல் இருக்கிறாரா? ஆம் இல்லை
- ஊழியர் தனது துணை அதிகாரிகளால் மதிக்கப்படுகிறாரா? ஆம் இல்லை
- பணியாளர் எப்போதும் தனது சகாக்களுக்கு உதவ தயாராக இருக்கிறாரா? ஆம் இல்லை

- பணியாளர் வழிமுறைகளை சரியாகப் பின்பற்றுகிறாரா? ஆம் இல்லை
- பணியாளர் உபகரணங்களை ஒழுங்காக வைத்திருக்கிறாரா? ஆம் இல்லை

இந்த முறைக்கான ஆட்சேபனைகள் பின்வருமாறு:

- ஒரு நல்ல சரிபார்ப்பு பட்டியலை உருவாக்குவது கடினம்.
- ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு தனி சரிபார்ப்பு பட்டியல் தேவைப்படுகிறது, ஏனெனில் ஒரு வகை தொழிலாளர்களை மதிப்பீடு செய்ய ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியலில் பயன்படுத்தப்படும் அறிக்கைகள் மற்ற வகை தொழிலாளர்களை மதிப்பீடு செய்ய மற்றொரு சரிபார்ப்பு பட்டியலில் பயன்படுத்த முடியாது.
- **எடையுள்ள சரிபார்ப்பு பட்டியல்:** பணியாளர்களின் வேலை தொடர்பான நடத்தை தொடர்பான மதிப்பீட்டாளர் அறிக்கைகளுக்கு சரிபார்ப்பு பட்டியல் வழங்குகிறது. ஒவ்வொரு அறிக்கைக்கும் சம முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது. இருப்பினும், எடையுள்ள சரிபார்ப்பு பட்டியலின் கீழ் நிறுவன செயல்திறனுக்கு குறிப்பிடத்தக்க முக்கியத்துவம் வாய்ந்த உருப்படிகளுக்கு வெயிட்டேஜ் வழங்கப்படுகிறது. எனவே, எடையுள்ள சரிபார்ப்பு பட்டியலில், எடைகள் அவற்றின் ஒப்பீட்டு முக்கியத்துவத்தைக் குறிக்க வெவ்வேறு அறிக்கைகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன.
- **இலவச கட்டுரை முறை:** இந்த முறையின் கீழ் அளவு அணுகுமுறை மேற்கொள்ளப்படவில்லை. இது ஊழியர்களின் திறந்த மதிப்பீடாகும். மதிப்பீட்டாளர் தனது சொந்த வார்த்தைகளில் பணியாளரின் செயல்திறனைப் பற்றி என்ன உணர்கிறார் என்பதை விவரிக்கிறார். பணியாளர் குறித்த கட்டுரையைத் தயாரிக்கும் போது, மதிப்பீட்டாளர் பின்வரும் காரணிகளைக் கருதுகிறார்:
 - வேலை அறிவு மற்றும் பணியாளரின் திறன்.
 - நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், கொள்கைகள், குறிக்கோள்கள் போன்றவற்றை ஊழியர் மேற்கொள்வது.
 - சக ஊழியர்கள் மற்றும் மேலதிகாரிகளுடனான பணியாளரின் உறவுகள்.

- பணியாளரின் பொது திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் திறன்.
- பொதுவாக ஊழியரின் அணுகுமுறைகள் மற்றும் உணர்வுகள்.

விளக்கம் முடிந்தவரை உண்மை மற்றும் உறுதியானதாக இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஒரு கட்டுரை ஊழியரைப் பற்றிய ஒரு நல்ல தகவலை வழங்க முடியும், குறிப்பாக மதிப்பீட்டாளர் தனது ஒவ்வொரு தீர்ப்பிற்கும் எடுத்துக்காட்டுகளைக் கேட்கும்படி கேட்டால்.

- **சிக்கலான சம்பவங்கள் முறை:** இந்த முறையின் கீழ், பணியின் செயல்திறனின் போது நிகழும் சில நிகழ்வுகளின் அடிப்படையில் தொழிலாளியின் செயல்திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது (அதாவது, மதிப்பீடு முக்கிய சம்பவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது). இந்த முக்கியமான சம்பவங்கள் அல்லது நிகழ்வுகள் பணியில் உள்ள ஊழியர்களின் நிலுவையில் அல்லது மோசமான நடத்தையை குறிக்கின்றன. ஒவ்வொரு பணியாளரின் மீதும் பதிவுகளை ரேட்டர் பராமரிக்கிறார், இதன் மூலம் அவர் தொழிலாளர்களின் நடத்தையின் முக்கியமான சம்பவங்களை அவ்வப்போது பதிவு செய்கிறார். மதிப்பீடு காலத்தின் முடிவில், இந்த பதிவு செய்யப்பட்ட முக்கியமான சம்பவங்கள் தொழிலாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நடத்தை ∴ செயல்திறனின் உண்மையான பதிவுகளின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு அமைந்திருப்பதால் சிக்கலான சம்பவங்கள் முறை தெளிவற்ற பதிவுகள் மற்றும் பொதுவான கருத்துக்களைத் தவிர்க்க உதவுகிறது. மேம்பாடுகளை அனுமதிக்க உண்மையான நிகழ்வுகளின் கருத்து ஊழியருடன் விவாதிக்கப்படலாம்.
- **கள ஆய்வு முறை:** இந்த முறையில், ஒரு மனிதவள நிபுணர் அந்தந்த துணை அதிகாரிகளை மதிப்பீடு செய்ய வரி மேற்பார்வையாளர்களை நேர்காணல் செய்கிறார். கேட்க வேண்டிய கேள்விகளை நேர்காணல் செய்பவர் முன்கூட்டியே தயாரிக்கிறார். இந்த கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதன் மூலம், ஒரு மேற்பார்வையாளர் தனது துணை அதிகாரியின் செயல்திறன் நிலை, அடிபணிந்தவரின் பணி முன்னேற்றம், அவரது பலம் மற்றும் பலவீனங்கள், பதவி உயர்வு திறன் மற்றும் பலவற்றைப் பற்றி

தனது கருத்துக்களைத் தருகிறார். மதிப்பீட்டாளர் பதில்களின் விரிவான குறிப்புகளை எடுத்துக்கொள்கிறார், பின்னர் அவை சம்பந்தப்பட்ட மேற்பார்வையாளரால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட மேற்பார்வையாளர் பின்னர் இவற்றை ஏற்றுக்கொள்கிறார். இவை பின்னர் பணியாளரின் பணியாளர் சேவை கோப்பில் வைக்கப்படுகின்றன.

ஒரு நிபுணர் மதிப்பீட்டு செயல்முறையை கையாள்வதால், மேற்பார்வையாளருடன் கலந்தாலோசித்து, மதிப்பீடுகள் மிகவும் நம்பகமானவை. இருப்பினும், மனிதவள நிபுணர்களின் பயன்பாடு இந்த அணுகுமுறையை பல நிறுவனங்களுக்கு விலை உயர்ந்ததாகவும், நடைமுறைக்கு மாறானதாகவும் ஆக்குகிறது

- **கட்டாய விநியோக முறை:** மதிப்பீட்டில் உள்ள பிழைகளில் ஒன்று மெத்தனத்தன்மை மதிப்பீட்டு அளவில் ஒரு உயர் புள்ளியைச் சுற்றி ஏராளமான ஊழியர்களைக் கொத்துவது. கட்டாய விநியோக முறை மதிப்பீட்டு மதிப்பீட்டில் அனைத்து புள்ளிகளிலும் விகிதங்களை விநியோகிக்க ரேட்டரை கட்டாயப்படுத்துவதன் மூலம் இந்த சிக்கலை சமாளிக்க முயல்கிறது. கட்டாய தேர்வு முறையின் முதன்மை நோக்கம் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் தொடர்ச்சியாக உயர் அல்லது குறைந்த மதிப்பீடுகளை வழங்குவதற்கான ஒரு மதிப்பீட்டாளரின் போக்கை சரிசெய்வதாகும். கட்டாய விநியோக முறை ஊழியரின் செயல்திறன் நிலை சாதாரண புள்ளிவிவர விநியோகத்துடன் ஒத்துப்போகிறது என்ற அனுமானத்தின் கீழ் செயல்படுகிறது. பொதுவாக, ஊழியர்களின் செயல்திறன் அளவுகள் மணி வடிவ வளைவுக்கு ஒத்துப்போகும் என்று கருதப்படுகிறது.
- **மதிப்பீட்டுக்கு பிந்தைய பகுப்பாய்வு:** மதிப்பீட்டாளர் வழங்கிய மதிப்பெண் அல்லது மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் பல முக்கியமான முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதால் செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறை பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். அனைத்து நிறுவனங்களும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டை சம்பள உயர்வு, பயிற்சி தேவைகளை தீர்மானித்தல், ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல் அல்லது எதிர்கால பணியாளர்களின் முடிவுகளுக்கு ஒரு அடிப்படையை நிறுவுதல் போன்ற நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்துகின்றன. செயல்திறன் மதிப்பீட்டிற்கான சிறந்த அணுகுமுறை என்னவென்றால், மதிப்பீட்டாளர் தனிப்பட்ட சார்பு மற்றும் தப்பெண்ணங்களிலிருந்து விடுபடுகிறார். ஏனென்றால், ஒரு

மதிப்பீட்டாளர் புறநிலையாக இருக்கும்போது, மதிப்பீட்டாளரின் செயலற்ற நடத்தையை இது குறைக்கிறது, இது நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு தீங்கு விளைவிக்கும். எல்லா மதிப்பீடுகளும் தீர்ப்புகளைக் கொண்டிருப்பதால், அந்தத் தீர்ப்புகள் எப்போதுமே நியாயமாக இருக்காது, மதிப்பீட்டை மேலும் குறிக்கோளாக மாற்றுவதற்கான பல்வேறு நுட்பங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. பயனுள்ள ஒரு மதிப்பீட்டு முறை பின்வரும் அத்தியாவசிய பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **நம்பகத்தன்மை மற்றும் செல்லுபடியாகும்:** மதிப்பீட்டு முறை நிலையான நம்பகமான மற்றும் செல்லுபடியாகும் தகவல்களையும் தரவையும் வழங்க வேண்டும், அவை சட்டரீதியான சவால்களிலும் கூட நிறுவனத்தைப் பாதுகாக்கப் பயன்படும். இருப்பினும், ஒரு முட்டாள்தனமான மதிப்பீட்டு முறை கிடைக்கவில்லை. மதிப்பீட்டில் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகள் பெரும்பாலும் செயல்திறன் அமைப்பின் பயனை அழிக்கின்றன, இதன் விளைவாக தவறான, மதிப்பீடுகள் ஏற்படுகின்றன, அவை நியாயமற்றவை. இரண்டு மதிப்பீட்டாளர்கள் ஒரே மதிப்பீட்டு நுட்பங்களின் உதவியுடன் ஒரு பணியாளரை மதிப்பீடுவதற்கு சமமான தகுதி மற்றும் திறமையானவர்கள் என்றால், அவர்களின் மதிப்பீடுகள் ஒருவருக்கொருவர் உடன்பட வேண்டும். பின்னர் நுட்பம் இன்டர்-ரேட்டர் நம்பகத்தன்மையின் நிலைமைகளை பூர்த்தி செய்கிறது.
- **நம்பிக்கை மற்றும் நம்பிக்கை:** விசயங்களை வெளிப்படையாக விவாதிப்பதற்கும் ஊழியரின் முன்னேற்றத்திற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்கும் நம்பிக்கை மற்றும் நம்பிக்கையின் வளிமண்டலத்தின் இருப்பு அவசியம், இதனால் அமைப்பு மற்றும் பணியாளர் பயனடைவார்கள்.
- **மதிப்பீட்டாளராக உடனடி உயர்ந்தவர்:** விகிதங்களில் உடனடியாக உயர்ந்தது மதிப்பீடுகளை உருவாக்க வேண்டும், ஆனால் பணியாளர் துறை அமைப்பைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பை ஏற்க முடியும். மேலானவர் ஒரு பணியாளரின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை ஆராய்ந்து பலவீனங்களை சரிசெய்ய அவருக்கு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.
- **விரைவான மற்றும் பொருளாதார:** மதிப்பீட்டுத் திட்டம் குறைந்த நேரத்தை எடுத்துக்கொள்வது மற்றும் சிக்கனமாக இருக்க

வேண்டும். மதிப்பீட்டு படிவங்கள், நடைமுறைகள், நுட்பங்களின் நிர்வாகம், மதிப்பீடுகள் மற்றும் பலவற்றை தரப்படுத்த வேண்டும். ஒரு மதிப்பீட்டு திட்டம் அதிகபட்ச நன்மைகளைத் தர வேண்டும்.

- **திறந்த தொடர்பு:** மதிப்பீட்டின் முடிவுகள், குறிப்பாக அவை எதிர்மறையாக இருக்கும்போது, உடனடியாக ஊழியர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவர்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்த முயற்சிக்கலாம். ஒரு நல்ல மதிப்பீட்டு முறை தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் தேவையான கருத்துக்களை வழங்குகிறது. மதிப்பீட்டு நேர்காணல்கள் இரு தரப்பினருக்கும் இடைவெளிகளைப் பற்றி அறிந்துகொள்ளவும் எதிர்காலத்திற்கு தங்களைத் தயார்படுத்தவும் அனுமதிக்க வேண்டும்.
- **மதிப்பீட்டுக்குப் பிந்தைய நேர்காணல்:** ஒரு பிந்தைய மதிப்பீட்டு நேர்காணல் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும், இதனால் ஊழியர்களுக்கு கருத்து தெரிவிக்கப்படும் மற்றும் ஊழியர்கள் எந்தெந்த கீழ் பணிபுரிகிறார்கள் என்பதை நிறுவனம் புரிந்துகொள்கிறது, இதனால் அவர்களின் பயிற்சி தேவைகள் கண்டறியப்படலாம். ஊழியர்களின் மதிப்பீட்டின் முடிவுகளை மதிப்பாய்வு செய்ய அனுமதிப்பது ஏதேனும் பிழைகள் இருப்பதைக் கண்டறிய அனுமதிக்கிறது. மதிப்பீட்டில் அவர்கள் உடன்படவில்லை என்றால், அவர்கள் முறையான சேனல்கள் மூலமாகவும் சவால் விடலாம்.
- **வேலை தொடர்பானது:** முன்னேற்றத்திற்கான பரிந்துரைகள் வேலையின் புறநிலை உண்மைகளை நோக்கி செலுத்தப்பட வேண்டும். எதிர்காலத்திற்கான திட்டங்களை துணை அதிகாரிகளுடன் கலந்தாலோசித்து உருவாக்க வேண்டும். ஒரு நபராக தனிநபர் ஒருபோதும் விமர்சிக்கப்படக்கூடாது.

6.3.1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் சிக்கல்கள்

செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான முறைகள் எதுவும் முற்றிலும் செல்லுபடியாகாது அல்லது நம்பகமானவை அல்ல. ஒவ்வொன்றுக்கும் அதன் சொந்த பலங்களும் பலவீனங்களும் உள்ளன. முற்றிலும் பிழை இல்லாத செயல்திறன் மதிப்பீடு ஒரு சிறந்த மாதிரியாக மட்டுமே இருக்க முடியும் என்பதை அறிந்திருந்தாலும், புறநிலை மதிப்பீட்டை கணிசமாகத் தடுக்கும் பல காரணிகளை நாம் தனிமைப்படுத்த முடியும். செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் முக்கிய சிக்கல்கள்:

மதிப்பீட்டு சார்பு

பெரும்பாலான மதிப்பீட்டு முறைகள் தீர்ப்புகளை உள்ளடக்கியது. செயல்திறன் மதிப்பீட்டு செயல்முறை மற்றும் நுட்பங்கள் மதிப்பீட்டாளரை தனது சொந்த சார்பு, தப்பெண்ணங்கள் மற்றும் தனித்துவமான தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளன. அனைத்து மதிப்பீட்டாளர்களும் பாரபட்சமின்றி தங்கள் துணை அதிகாரிகளை மதிப்பிடுவார்கள் என்று கருதுவது ஒரு அப்பாவிதாக இருக்கும். மதிப்பீட்டாளர் அல்லது மதிப்பீட்டாளரின் சார்பு பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகிறது:

- மென்மை மற்றும் கண்டிப்பான பிழை:** மென்மையான விகிதத்தின் அளவுகோல்களை அளவின் உயர் பக்கத்தில் வைப்பதற்கான போக்கினால் மென்மையின் பிழைகள் ஏற்படுகின்றன, அதே நேரத்தில் கடுமையான ரேட்டர் அவற்றை அளவின் கீழ் பக்கத்தில் வைக்கிறது. ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டாளருக்கும் தனது சொந்த மதிப்பு அமைப்பு இருப்பதால் இது மதிப்பீடுகள் செய்யப்படும் தரமாக செயல்படுகிறது. ஒரு நபர் வெளிப்படுத்தும் உண்மையான அல்லது உண்மையான செயல்திறனுடன் தொடர்புடையவர், சில மதிப்பீட்டாளர்கள் உயர்ந்தவர்களாகவும் மற்றவர்கள் குறைவாகவும் குறிக்கின்றனர். முந்தையவை நேர்மறை மெழுகுவர்த்தி பிழை என்றும், பிந்தையது எதிர்மறை மெழுகுவர்த்தி பிழை (கண்டிப்பு பிழை) என்றும் குறிப்பிடப்படுகிறது. மதிப்பீட்டாளர்கள் தங்கள் மதிப்பீட்டில் சாதகமாக மென்மையாக இருக்கும்போது, ஒரு நபரின் செயல்திறன் மிகைப்படுத்தப்படும். இதேபோல், எதிர்மறை மெல்லிய பிழையானது செயல்திறனைக் குறைக்கிறது, தனிநபருக்கு குறைந்த மதிப்பீட்டைக் கொடுக்கும். ஒரே நபர் ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து நபர்களையும் மதிப்பீடு செய்தால், எந்த பிரச்சனையும் இருக்காது. பிழை காரணி இருந்தாலும், அது அனைவருக்கும் சமமாக பயன்படுத்தப்படும். தீர்ப்புகளை வழங்கும் வெவ்வேறு மெத்தனப் பிழைகள் கொண்ட வெவ்வேறு ரேட்டர்கள் இருக்கும்போது சிரமம் எழுகிறது.
- ஹாலோ பிழை:** 'ஒளிவட்ட விளைவு' என்பது ஒரு பண்பின் மீதான மதிப்பீட்டை மற்றவர்கள் மீதான மதிப்பீட்டை பாதிக்க அனுமதிக்கும் ஒரு போக்காகும். பெர்னார்டின் மற்றும் பீட்டியின்

கூற்றுப்படி, ஒளிவட்டம் விளைவு என்பது “சில குறிப்பிட்ட காரணிகளில் அதிக அல்லது குறைந்த மதிப்பீட்டின் தோற்றத்தின் காரணமாக அனைத்து காரணிகளிலும் அதிக அல்லது குறைந்த மதிப்பீட்டைக் கொடுக்கும் போக்கு ஆகும்.” பண்புகள் அறிமுகமில்லாதவை, தவறாக வரையறுக்கப்பட்டவை மற்றும் தனிப்பட்ட எதிர்வினைகளை உள்ளடக்கும் போது இது எழுகிறது . ஒளிவட்டம் விளைவைக் குறைப்பதற்கான ஒரு வழி, அனைத்து ஊழியர்களையும் மற்றொரு பண்பின் அடிப்படையில் மதிப்பிடுவதற்கு முன் ஒரு பண்புடன் மதிப்பீடு செய்வதாகும்.

- **மத்திய போக்கு பிழை:** மத்திய போக்கு பிழை என்பது தீர்ப்பு அளவில் தீவிர அளவிலான மதிப்பெண்களைப் பயன்படுத்தாத போக்கைக் குறிக்கிறது பெரும்பாலான விகிதங்கள் நடுவில் கொத்தாக உள்ளன. பெர்னார்டின் மற்றும் பீட்டியின் கூற்றுப்படி, மையப் போக்கு என்பது ‘தீவிர மதிப்பீடுகளை (இரு திசையிலும்) செய்ய தயக்கம் விகிதங்களுக்கிடையில் மற்றும் வேறுபடுத்திப் பார்க்க இயலாமை வரம்பு கட்டுப்பாட்டின் ஒரு வடிவம்’.மத்திய போக்கு பிழையின் வாய்ப்புள்ள ரேட்டர்கள் அனைத்து ஊழியர்களையும் சராசரியாக தொடர்ந்து மதிப்பிடுவோர். நிர்வாகத்திற்கு பதிலளிக்கக்கூடிய தன்மை அல்லது அவர் மதிப்பீடு செய்யும் வேலை மற்றும் நபரைப் பற்றிய அறிவு இல்லாமை அல்லது அவரது வேலையில் குறைந்த ஆர்வம் காரணமாக அவர்கள் பாதுகாப்பான பாதுகாப்பான கொள்கையைப் பின்பற்றுகிறார்கள். இந்த வகை மதிப்பீடு சிக்கல்களை உருவாக்கும், குறிப்பாக தகவல் சம்பள உயர்வுக்கு பயன்படுத்தப்பட்டால்.
- **தனிப்பட்ட தப்பெண்ணம்:** மதிப்பீட்டாளரின் தனிப்பட்ட தப்பெண்ணம் செயல்திறன் மதிப்பீடுகளின் புறநிலைத்தன்மையை பாதிக்கும். மதிப்பீட்டாளர் ஒரு ஊழியரை விரும்பவில்லை என்றால், அவர் அவரை மோசமாக மதிப்பிடலாம்.
- **மதிப்பீட்டின் விளைவு:** ஒரு மோசமான மதிப்பீடு ஊழியரின் எதிர்காலத்தை (குறிப்பாக பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் அல்லது சம்பள உயர்வு) கணிசமாக பாதிக்கக்கூடும் என்பதை மதிப்பீட்டாளர் அறிந்தால், மதிப்பீட்டாளர் ஒரு யதார்த்தமான மதிப்பீட்டைக் கொடுக்க தயங்கக்கூடும்.

- **தற்காலிக விளைவு:** மதிப்பீட்டின் போது பணியாளரின் சமீபத்திய செயல்களை ரேட்டர்கள் பொதுவாக நினைவில் கொள்கிறார்கள். சமீபத்தில் ஒரு சாதகமான நடவடிக்கை நடந்திருந்தால், பணியாளருக்கு உயர் மதிப்பீடு வழங்கப்படும். மாறாக, சமீபத்தில் ஒரு சாதகமற்ற நடவடிக்கை நடந்தால் அவருக்கு மோசமான மதிப்பீடு வழங்கப்படும்.

வாய்ப்பு சார்பு

வெளியீட்டின் அளவு ஊழியர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணிகளால் பாதிக்கப்படும் போது இது விளைகிறது. சில ஊழியர்களுக்கு சிறந்த பணி நிலைமைகள், ஆதரவு மேற்பார்வையாளர்கள், அதிக அனுபவம் வாய்ந்த சக ஊழியர்கள் உள்ளனர், எனவே அவர்களின் வெளியீடு ஒரே மாதிரியான பணிகளில் பணிபுரியும் மற்றவர்களை விட அதிகமாக இருக்கலாம்.

குழு ஒத்திசைவு

அதிக மன உறுதியுடன் கூடிய ஒத்திசைவான குழுக்கள் குறைந்த மன உறுதியுடன் கூடிய ஒத்திசைவான குழுக்களை விட அதிகமாக உருவாக்க முடியும்.

- **முன்கணிப்பு சார்பு பற்றிய அறிவு:** முன்னறிவிப்பாளர்களில் ஒரு பணியாளரின் செயல்திறனைப் பற்றிய ஒரு மதிப்பீட்டாளரின் அறிவு அவரது மதிப்பீட்டு மதிப்பீடுகளை பாதிக்கும். தேர்வு பட்டியலில் முதலிடம் வகிக்கும் ஒரு ஊழியர், அவர் ஊழியர்களிடையே சிறந்தவர் என்ற எண்ணத்தை விட்டுவிடக்கூடும், எனவே, அவரது செயல்திறன் மிதமானதாக இருக்கும்போது, அவரை 'நல்லவர்' என்று மதிப்பிடலாம்.

ஒற்றுமை பிழை

மதிப்பீட்டாளர்கள் தங்களை உணரும்விதத்தில் மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றவர்களை மதிப்பிடும்போது, அவர்கள் ஒரு ஒற்றுமை பிழையை செய்கிறார்கள். மதிப்பீட்டாளர்கள் தங்களைப் பற்றிய உணர்வின் அடிப்படையில், அவர்கள் அந்த கருத்துக்களை மற்றவர்கள் மீது முன்வைக்கின்றனர். உதாரணமாக, தன்னை ஆக்ரோசமாக கருதும் மதிப்பீட்டாளர் ஆக்கிரமிப்பைத் தேடுவதன் மூலம் மற்றவர்களை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

6.3.2.செயல்திறன் மதிப்பீடுகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

மதிப்பீட்டு முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது: தற்போது பரந்த அளவிலான மதிப்பீட்டு முறைகள் கிடைத்துள்ள நிலையில், ஒரு நிறுவனம் அதன்

தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான சிறந்த அணுகுமுறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது கடினமான பணியை எதிர்கொள்கிறது. பின்பற்ற வேண்டிய மதிப்பீட்டு முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன், இரண்டு பகுதிகளை சிறப்பு கவனத்துடன் ஆராய வேண்டும்:

- (அ) ஒரு குறிப்பிட்ட மதிப்பீட்டு திட்டத்தை செயல்படுத்த உதவும் அல்லது தடுக்கக்கூடிய பல்வேறு காரணிகள் மற்றும்
- (ஆ) மதிப்பீட்டு முறை பொருந்தும் சிறப்பு வேலைகளுக்கான மதிப்பீட்டு முறையின் சரியான தன்மை.

பல ரேட்டர்கள்: மதிப்பீட்டாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும்போது, துல்லியமான தகவல்களைப் பெறுவதற்கான நிகழ்தகவு அதிகரிக்கிறது. ஒரு நபருக்கு பத்து மேற்பார்வையாளர்கள் இருந்திருந்தால், ஒன்பது பேர் அவரை சிறந்தவராகவும், ஒரு ஏழையாகவும் மதிப்பீட்டிருந்தால், ஒரு மோசமான மதிப்பீட்டின் மதிப்பை நாம் தள்ளுபடி செய்யலாம். ஆகையால், பல மதிப்பீடுகளைப் பெறுவதற்காக ஊழியர்களை நிறுவனத்திற்குள் நகர்த்துவதன் மூலம், மேலும் சரியான மற்றும் நம்பகமான மதிப்பீட்டை அடைவதற்கான நிகழ்தகவை அதிகரிக்கிறோம்.

பயிற்சி மதிப்பீட்டாளர்கள்: நீங்கள் நல்ல மதிப்பீட்டாளர்களைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை என்றால், மாற்று நல்ல மதிப்பீட்டாளர்களை உருவாக்குவது. மதிப்பீட்டாளர்களின் பயிற்சியானது அவர்களை மிகவும் துல்லியமான மதிப்பீட்டாளர்களாக மாற்றும் என்பதற்கான சான்றுகள் சுட்டிக்காட்டுகின்றன. மேலாளர்கள் அவதானித்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு நடத்தைகளைப் பயிற்சி செய்யக்கூடிய பட்டறைகளில் ஒளிவட்டம் மற்றும் மென்மை போன்ற பொதுவான பிழைகள் குறைக்கப்பட்டுள்ளன அல்லது அகற்றப்பட்டுள்ளன.

நடந்துகொண்டிருக்கும் கருத்து: ஊழியர்கள் அவர்கள் எவ்வாறு செய்கிறார்கள் என்பதை அறிய விரும்புகிறார்கள். எந்தவொரு வெகுமதி அல்லது தண்டனை விளைவுகளும் ஏற்படுவதற்கு முன்னர் செயல்திறனைப் பற்றி விவாதிக்க அடிக்கடி வாய்ப்புகளை ஊழியருக்கு வழங்குவதன் மூலம் மேலாளர்கள் அன்றாட அடிப்படையில் எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் ஏமாற்றங்கள் இரண்டையும் பகிர்ந்து கொண்டால், வருடாந்திர முறையான மதிப்பாய்வின் போது எந்த ஆச்சரியமும் இருக்காது.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மதிப்பீடு: மதிப்பீட்டாளர்கள் தங்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க வேலை அறிவு உள்ள பகுதிகளில் மதிப்பிட வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது. மதிப்பீட்டாளர்கள் ஒரு நல்ல நிலையில் இருக்கும் அந்த பரிமாணங்களை மட்டுமே மதிப்பீடு

திறனை மதிப்பீடுதல்

குறிப்புகள்

செய்தால், நாங்கள் இன்டர்-ரேட்டர் ஒப்பந்தத்தை அதிகரித்து மதிப்பீட்டை மிகவும் சரியான செயல்முறையாக மாற்றுவோம்.

பியர் மதிப்பீடு

சக மதிப்பீட்டின் முக்கிய நன்மைகள் பின்வருமாறு:

சக ஊழியர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் அதிக ஆக்கபூர்வமான நுண்ணறிவை வழங்குவதற்கான போக்கு உள்ளது. இதனால் ஒரு அலகு என ஒவ்வொன்றும் மேம்படும் மற்றும் வேலை நடத்தைகள் குறித்து சகாக்களின் பரிந்துரைகள் மிகவும் திட்டவாத்தமாக இருக்கும். இருப்பினும், சக மதிப்பீடுகள் சரியாக செயல்பட, அமைப்பில் உள்ள சூழல் அரசியலும் பதவி உயர்வுகளுக்கான போட்டியும் குறைக்கப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுக்குப் பிந்தைய நேர்காணல்கள்

அவர்கள் எவ்வாறு செயல்பட்டார்கள் என்பதை ஊழியர்களுடன் தொடர்புகொள்வது அவசியம். இந்த தேவையை பூர்த்தி செய்ய, செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் முடிவுகளைப் பற்றி விவாதிக்க மேலாளர்கள் தங்கள் துணை அதிகாரிகளுடன் ஒரு சந்திப்பைத் திட்டமிட நேரம் எடுக்க வேண்டும். ஊழியர்கள் அவர்கள் எவ்வாறு செய்கிறார்கள் என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும், சிறந்த சாதனைகளுக்கு அங்கீகாரம் பெற வேண்டும் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கு இடம் எங்கே என்பது குறித்து அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

துல்லியமான மதிப்பீட்டாளர்களுக்கு வெகுமதி

மதிப்பீடு செய்யும் மேலாளர்கள் துல்லியமான மதிப்பீடுகளை நடத்துவது அவர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் நலன்களில் என்பதை உணர வேண்டும். பயனுள்ள மதிப்பீடுகளைச் செய்வதற்கு அவர்களுக்கு சரியான வெகுமதி கிடைக்கவில்லை என்றால், முதலில் இந்த செயல்முறையை தவிர்க்க முயற்சிப்பதன் மூலம் அவர்கள் எளிதான வழியை எடுப்பார்கள். தள்ளப்பட்டால், அவை மதிப்பீடுகளை நிறைவு செய்யும், ஆனால் இவை நேர்மறையான மெத்தனத்தன்மை மற்றும் குறைந்த வேறுபாட்டால் பாதிக்கப்படும் என்று எதிர்பார்க்கலாம். துல்லியமான மதிப்பீட்டாளர்களை ஊக்குவிப்பதும் வெகுமதி அளிப்பதும் இந்த ஓட்டத்தை அகற்றும்.

6.4 மனித உறவுகள்

மனிதவள மேலாண்மையின் தொழிலின் ஆரம்ப கவனம் 'மனித உறவுகள்'. மனித உறவுகள் இயக்கம் எல்டன் மாயோ மற்றும் ஃபிரிட்ஸ் ரோத்லிஸ்பெர்கர் ஆகியோருடன் தொடர்புடையது. மனித

உறவுகள் மனித காரணியை எஸ்.எம். இந்த மனித உறவு முயற்சி எஸ்.எம்., நலன்புரி பணிகள் மற்றும் பணியாளர் தொழிலில் தொழில்துறை உளவியலின் கூறுகள் ஆகியவற்றின் கூட்டுறவு கலவையை பிரதிபலித்தது. தொழிலாளர்களின் தேவைகளைக் கண்டறிதல், மக்களை நிர்வகிப்பதற்கான சரியான வழி மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதில் முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட்டது. பொதுவாக பணியாளர்கள் மேலாளர்கள், மோதல்கள் தொழிலாளர் உறவுகளில் இயல்பாக இல்லை என்று நம்பினர், ஆனால் அது மோசமான நிர்வாகத்தின் அறிகுறியாகும், மேலும் முறையான தொழிலாளர் மேலாண்மை நுட்பங்களால் அவற்றை சரிசெய்ய முடியும்.

ஹாவ்தோர்ன் சோதனைகளின் விளைவாக, மனித உறவுகள் இயக்கம் 1945 ஆம் ஆண்டு தொடங்கி 1960 களின் முற்பகுதி வரை தொடர்ந்தது, இது நிறுவன நடத்தை பற்றிய புதிய ஒழுக்கத்தில் உள்வாங்கப்பட்டது. மனித உறவுகளின் கீழ், பணியாளர்களை பணி சூழ்நிலையில் ஒருங்கிணைப்பதற்கும், கூட்டுறவு மற்றும் உற்பத்தி ரீதியாக ஒன்றிணைந்து பணியாற்றுவதற்கும், பொருளாதார, உளவியல் மற்றும் சமூக திருப்தியை அனுபவிக்க ஊழியர்களுக்கு உதவுவதற்கும் மேலாளர் பொறுப்பேற்றார்

6.5. நல்ல மனித உறவிற்கான வழிமுறைகள்

மனித உறவுகள் இயக்கம் என்று அழைக்கப்படுவது நவீன பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இந்த இயக்கம் குழு நடத்தை மற்றும் தொழிலாளர்களின் உணர்வுகள் மீதான உற்பத்தித்திறன் மற்றும் மன உறுதியுடன் தொடர்புடையது. வெஸ்டர்ன் எலக்ட்ரிக் நிறுவனத்தின் ஹாவ்தோர்ன் ஆலையில் ஹார்வர்ட் பட்டதாரி பள்ளி வணிக நிர்வாகத்தின் எல்டன் மயோண்ட் கோ. ஹாவ்தோர்ன் பரிசோதனையின் முக்கிய அம்சங்கள்:

- ஒரு வணிக அமைப்பு முதன்மையாக ஒரு சமூக அமைப்பு. இது ஒரு தொழில்நுட்ப-பொருளாதார அமைப்பு மட்டுமல்ல.
- ஒரு பணியாளர் உளவியல் மற்றும் சமூக விருப்பங்களால் தூண்டப்படலாம், ஏனெனில் அவரது நடத்தை உணர்வுகள், உணர்ச்சிகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. இதனால், பொருளாதார ஊக்கத்தொகை மக்களை ஊக்குவிக்கும் ஒரே முறை அல்ல.

- மேலாண்மை என்பது கட்டளையை மட்டுமே சார்ந்து இருக்கக்கூடாது அது கூட்டுறவு மனப்பான்மையை வளர்க்க வேண்டும்.
- மனித உறவுகளின் இயக்கத்தில் பங்கேற்பு ஒரு முக்கிய கருவியாகிறது. பங்கேற்பை அடைய, பயனுள்ள இரு வழி தொடர்பு நெட்வொர்க் அவசியம்.
- உற்பத்தித்திறன் வணிக நிறுவனங்களில் பணியாளர் திருப்தியுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, பணியாளர் திருப்தியில் நிர்வாகம் அதிக அக்கறை எடுக்க வேண்டும்.
- எந்தவொரு வணிக நிறுவனத்திலும் குழு உளவியல் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. எனவே முறைசாரா குழு முயற்சியில் நாம் அதிகம் தங்கியிருக்க வேண்டும்.
- தொழில்துறை உளவியல் சகாப்தம் மனிதன் ஒரு உயிருள்ள இயந்திரம் மற்றும் உயிரற்ற இயந்திரத்தை விட மிக முக்கியமானது என்பதை வலியுறுத்துகிறது. எனவே, அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கான திறவுகோல் ஊழியர்களின் மன உறுதியைக் கொண்டுள்ளது. அதிக மன உறுதியால் அதிக வெளியீடு கிடைக்கும்.

ஹாவ்தோர்ன் பரிசோதனையின் கண்டுபிடிப்புகள் மேலாண்மை மற்றும் தொழிலாளர்கள் இருவரின் தேவைகளையும் புரிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துகின்றன. அடிப்படை முடிவு என்னவென்றால், சமூகவியல் மற்றும் உளவியல் நிகழ்வுகள் பெரும்பாலும் வேலையின் உடல் நிலைமைகளை விட வெளியீட்டில் இன்னும் பெரிய தாக்கங்களை ஏற்படுத்தின. எனவே, நிர்வாக குழு முக்கியமாக பணிக்குழுக்களின் முறைசாரா மற்றும் தன்னிச்சையான நடத்தை மற்றும் ஊழியர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் அணுகுமுறைகள் குறித்து அக்கறை கொள்ள வேண்டும்.

6.6. தண்டனை

இது சமீபத்திய ஆண்டுகளில், சேவைத் துறை அதிக அளவில் வளர்ச்சியைக் காண்கிறது. இதன் விளைவாக, ஊழியர்களின் முறையான வெளியேற்றங்களுக்கு நிறுவனங்கள் ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையைப் பெறுவது அவசியம். இந்த செயல்முறை ஒரு தொழில்முறை மற்றும் முதிர்ந்த முறையில் கையாளப்படுவதை நிறுவனங்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும், குறிப்பாக எந்த சார்பும் இல்லாமல்.

பணி நீக்கம்

பணிநீக்கம் என்பது ஒரு பணியாளரைப் பிரிக்கும் செயல்முறையாகும், அங்கு முதலாளி ஊழியரை வெளியேறச் சொல்கிறார், பொதுவாக ஊழியரின் தவறுக்காக. இந்த சொல் பேச்சுவழக்கு அர்த்தத்தில் அமெரிக்காவில் 'பணிநீக்கம்' மற்றும் பிரிட்டனில் 'பணிநீக்கம்' என பயன்படுத்தப்படுகிறது.

வேலைநீக்கம் (LAY-OFF)

பணிநீக்கம் என்பது நிலக்கரி, மின்சாரம் அல்லது மூலப்பொருட்களின் பற்றாக்குறை அல்லது இயந்திரங்களின் முறிவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு ஊழியருக்கு வேலை வழங்க இயலாமை அல்லது மறுப்பது. பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர் மீண்டும் பணியமர்த்தப்படவில்லை. பணிநீக்கத்தில், பணியாளரின் பெயர் அவர்கள் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட தேதியில் மஸ்டர் ரோல்களில் இருக்க வேண்டும்.

ஆட்குறைப்பில்

பணிநீக்கம் என்பது எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் ஒரு ஊழியரின் சேவையை நிறுத்துதல் ஆனால் அது நிச்சயமாக ஒரு ஒழுங்கு நடவடிக்கையாக விதிக்கப்படும் தண்டனை அல்ல. பொருளாதாரம், தொழிலாளர் சேமிப்பு இயந்திரங்களை நிறுவுதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் தொழில்துறை அல்லது வர்த்தக காரணங்களால் இந்த வேலை நிறுத்தப்படலாம். வழக்கமாக, ஊழியருக்கு ஒரு மாத அறிவிப்பு எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்படுகிறது அல்லது அத்தகைய அறிவிப்புக்கு பதிலாக பணம் வழங்கப்படுகிறது.

முடித்தல்

வேலையை முடிப்பது இரண்டு வகைகளாக இருக்கலாம்: 1. தன்னார்வ முடித்தல், 2. தன்னிச்சையாக முடித்தல். 'பிங்க் ஸ்லிப்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, வேலை நிறுத்தப்படுவது முதலாளியின் கையில் நடக்கிறது. நிறுவனத்துக்கும் தொழிலாளிக்கும் இடையிலான பரஸ்பர ஒப்பந்தத்தின் காரணமாக ஏற்படும் நிறுத்தங்கள் தன்னிச்சையான நிறுத்தங்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்தின் முடிவு ஒரு சுருக்கமான மாதிரி. வயது தொடர்பான வேலை நிறுத்தங்களும் உள்ளன, அங்கு பணியாளர் ஓய்வூதியைப் பெறவதற்கான முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட வயதை எட்டும்போது நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுகிறார்.

திறனை மதிப்பிடுதல்

குறிப்புகள்

இடைநீக்கம்

நிறுவனத்தின் கொள்கையை மீறியதற்காக அல்லது கொள்கையின் பெரிய மீறல்களுக்காக ஒரு ஊழியரை பணிநீக்கம் செய்ய ஒரு நிறுவனம் முயல்கிறது. ஒரு அறிக்கையிடல் மேலாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளர் ஒரு பணியாளரின் செயலை கருத்தில் கொள்ளும்போது பணி இடைநீக்கம் நிகழ்கிறது, இது கொள்கை மீறல் என்று கருதப்படும். நிறுவனத்தின் கொள்கையைப் பொறுத்து, இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட காலகட்டத்தில் பணியாளருக்கு பணம் செலுத்த வேண்டாம் என்று முடிவு செய்யலாம். இடைநீக்கம் செலுத்திய சில நிறுவனங்கள் தொழிலாளி வேலைக்கு வருவதைத் தடுக்கும், ஆனால் இன்னும் ஊதியம் வழங்கும்.

மரணம் அல்லது இயலாமை

நபர் இறந்தால், இறந்தவரின் உயிர் பிழைத்த உறுப்பினர்களுக்கு நிறுவனம் இறப்பு சலுகைகளை வழங்குகிறது. நன்மைகள் ரொக்கக் கொடுப்பனவுகளின் வடிவத்தில் வரக்கூடும், அங்கு குடும்பத்திற்கு மாதாந்திர ஓய்வூதியத்தைத் தவிர சில பண நிவாரணங்களும் வழங்கப்படுகின்றன. தொழிலாளர்கள், அவர்கள் பணிபுரியும் காலத்தில் இறந்துவிட்டால், அவர்களின் இடத்தில் அல்லது அவர்களின் மனைவி அல்லது குழந்தை நியமிக்கப்படுவார்கள். சில உடல் அல்லது மன ஊனமுற்றோர், நோய், உடல் காயம், மேம்பட்ட வயது அல்லது அறிவுசார் குறைபாடு காரணமாக ஒரு பணியாளருக்கு எந்தவிதமான லாபகரமான வேலையும் செய்ய முடியாதபோது, நிறுவனம் பிரிப்பு முறையைத் தொடங்குகிறது. பொதுவாக, நிறுவனங்கள் இயலாமையின் அடிப்படையில் பிரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு வழங்குகின்றன.

தன்னார்வ ஓய்வூதிய திட்டம்

தன்னார்வ ஓய்வூதியத் திட்டம் (ஏசுளு) பணியாளர் வெளியேற எந்த அழுத்தமும் செலுத்தாமல் அதிகப்படியான மனித சக்தியை ஏற்றுவதற்கு தொடங்கப்பட்டது. வழக்கமாக, 40 வயதை எட்டிய அல்லது 10 ஆண்டுகள் சேவையை நிறைவு செய்த ஊழியர்கள் இந்த திட்டத்திற்கு தகுதியுடையவர்கள். ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களைத் தவிர்த்து, தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகிகள் உட்பட அனைத்து ஊழியர்களும் இத்திட்டத்தைப் பெறலாம். தன்னார்வ ஓய்வூதியத்தைத் தேர்வுசெய்யும் எவருக்கும், நிறைவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு வருட சேவைக்கும் 45 நாட்கள் ஊதியம் வழங்க அனுமதிக்கப்படுகிறது. அல்லது ஓய்வூதிய நேரத்தில் மாதாந்திர சம்பள உயர்வுக்கு அவர்கள்

தகுதியுடையவர்கள். சாதாரண சேவை தேதிக்கு முன்னதாக, எது குறைவானதாக இருந்தாலும், பல மாதங்கள் மீதமுள்ள வேலையால் பெருக்கப்படுவார்கள். கூடுதலாக, ஊழியர்கள் தங்கள் வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் கிராச்சுட்டி நிலுவைகளையும் பெறுகின்றனர். ஏசுரு முடிவில் பெறப்பட்ட இழப்பீடு வரி விதிக்கப்படாது, ஓய்வுபெறும் ஊழியர் வேறொரு இடத்தில் வேலை செய்யவில்லை என்ற நிபந்தனையின் பேரில்.

பொன்னான கைகளுக்கல்

கோல்டன் ஹேண்ட்'க் முறை என்பது ஒரு நிறுவனம் தனது மூத்த நிர்வாகியை ஒரு பெரிய தொகையை செலுத்துவதற்கு பதிலாக வெளியேறச் சொல்லும் வழி. பணியாளருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கான ஊக்கமாக மிகவும் இலாபகரமான பிரிப்பு ஒப்பந்தம் வழங்கப்படுகிறது. பணிநீக்கங்கள், துப்பாக்கிச் சூடு கூட ஓய்வூதியம் மூலம் வேலை இழப்புக்கு வழக்கமாக ஒரு தங்க ஹேண்ட்'க் வழங்கப்படுகிறது. பணம் செலுத்த அல்லது பங்கு விருப்பங்கள் போன்ற பல வழிகளை நிறுவனம் வழங்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. செயல்திறன் மதிப்பீடுகளில் அனைவரும் யார்?
2. புறநிலை செயல்திறன் நடவடிக்கைகள் யாவை?
3. மதிப்பீட்டின் கட்டமைக்கப்படாத முறை என்ன?
4. மதிப்பீட்டு மைய முறை முதலில் பயன்படுத்தப்பட்டபோது?

6.7.உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. செயல்திறன் மதிப்பீடு குறைந்தது இரண்டு கட்சிகளை உள்ளடக்கியது மதிப்பீட்டைச் செய்யும் மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் மதிப்பீட்டாளர் மதிப்பீடு செய்யப்படுபவர்.
2. குறிக்கோள் செயல்திறன் நடவடிக்கைகள் மற்றவர்களால் சரிபார்க்கப்படக்கூடிய மற்றும் பொதுவாக அளவுகோலாக இருக்கும் வேலை செயல்திறனின் அறிகுறிகளாகும்.
3. மதிப்பீட்டின் கட்டமைக்கப்படாத முறையின் கீழ், மதிப்பீட்டாளர் மதிப்பீட்டின் கீழ் பணியாளரைப் பற்றிய தனது அபிப்பிராயங்களை கட்டமைக்கப்படாத முறையில் விவரிக்க வேண்டும்.
4. மதிப்பீட்டு மையம் மதிப்பீடு செய்யும் முறை முதலில் ஜெர்மன் இராணுவத்தில் 1930 இல் பயன்படுத்தப்பட்டது.

6.8 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், ஊழியர்களின் செயல்திறன் மதிப்பீடு, பொருள், அம்சங்கள், முறைகள், மனித உறவுகள், நல்ல உறவுகளுக்கான

அணுகுமுறைகள் மற்றும் அமைப்பின் தண்டனை பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். வேலை பகுப்பாய்வு தெளிவான தரங்களை நிறுவ உதவுகிறது. ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவதை அவர்கள் அறிந்து கொள்ள இது உதவுகிறது. மேலாளர்கள் தங்கள் துணை அதிகாரிகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடவும் இது உதவுகிறது. செயல்திறன் மதிப்பீட்டு திட்டங்கள் அமைப்பு மற்றும் தனிநபரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இது நல்ல மனித வள முகாமைத்துவத்தின் மையமாக பெருகிய முறையில் பார்க்கப்படுகிறது.

6.9. முக்கிய சொற்கள்

- **மதிப்பீடு:** இது எதையாவது தரம். முக்கியத்துவம் அல்லது மதிப்பு அல்லது இந்த தகவலை உள்ளடக்கிய ஒரு அறிக்கையை தீர்மானிக்கும் செயல்முறையாகும்.
- **பதவி உயர்வு:** இது நிறுவனத்திற்குள் ஒரு பணியாளரின் நிலைப்பாட்டின் முன்னேற்றமாகும்.
- **இழப்பீடு:** இது ஒரு பணியாளருக்கு அவர்கள் வணிகத்திற்காக செய்யும் வேலைக்கு ஈடாக வழங்கப்படும் மொத்த பணம் மற்றும் ரொக்கம் அல்லாத கொடுப்பனவுகள் ஆகும். இது ஒரு ஊழியரின் வழக்கமான ஊதிய ஊதியத்தை விட அதிகம்.
- **நிர்வாகம்:** ஒரு நிறுவனத்தின் அல்லது வணிக நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை தொடர்பான நடவடிக்கைகள் தொடர்பானது.

6.10. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ஊ. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல், யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ், பி. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃர்சுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.

6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல், யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டி. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஸ்ரீவின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

6.11. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் நோக்கங்களைக் கூறுங்கள்.
2. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் பயன்கள் யாவை?
3. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் மூன்று நோக்கங்களைக் கூறுங்கள்.
4. இதில் சிறு குறிப்புகளை எழுதுங்கள்:
 - (அ) ஜோடி ஒப்பீட்டு முறை
 - (ஆ) தரப்படுத்தல் முறை
 - (இ) கட்டாய தேர்வு முறை
 - (ஈ) நடத்தை ரீதியாக தொகுக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு அளவுகள் (டியுசுளு)
 - (ஐ) உளவியல் மதிப்பீடுகள்
5. மனித உறவுகளின் இயக்கம் என்றால் என்ன?
6. தன்னார்வ ஓய்வூதிய திட்டம் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் செயல்பாட்டில் என்ன படிகள் உள்ளன? விவாதியுங்கள்.
2. ஒரு நல்ல மதிப்பீட்டு முறையின் அத்தியாவசியங்களை விவரிக்கவும்.
3. பாரம்பரிய மதிப்பீட்டிற்கும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் நவீன முறைகளுக்கும் இடையில் ஒரு ஒப்பீட்டு ஆய்வை வரையவும்.
4. பிந்தைய மதிப்பீட்டு பகுப்பாய்வை விரிவாக விவாதிக்கவும்.
5. செயல்திறன் மதிப்பீடுகளை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகளை மதிப்பிடுங்கள்

அலகு-7 சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

அமைப்பு

7.1.அறிமுகம்

7.1.1 ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகம்

7.1.2.ஊதியம் மற்றும் சம்பளத்தின் இயல்பு மற்றும்
முக்கியத்துவம்

7.2.அடிப்படை காரணிகள்

7.2.1 ஊதிய கொள்கைகள்

7.2.2. ஊதியக் கோட்பாடுகள்

7.3. நீட்டிப்பு திட்டம்

7.4. தனிப்பட்ட குழு

7.4.1. ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களின் குறிக்கோள்கள்

7.4.2. ஊதிய நிர்ணய முறைகள்

7.5. ஊக்கத்தொகை போனஸ்

7.6. மறைமுக சலுகைகள்

7.6.1. விளிம்பு நன்மைகளின் கோட்பாடுகள்

7.6.2. முக்கிய விளிம்பு நன்மைகள்

7.7. வேலை மதிப்பீட்டு அமைப்புகள்

7.8. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகமும் வரிவிதிப்பும்

7.9.. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

7.10. .சுருக்கம்

7.11. .முக்கிய சொற்கள்

7.12. மேலும் வாசிப்புகள்

7.13. .சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

7.1.அறிமுகம்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் சம்பள ஊதிய நிர்ணயம் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள். சரியான வேலை மதிப்பீடு என்பது ஒரு நல்ல ஊதிய கட்டமைப்பை உருவாக்குவதற்கான அடித்தளமாகும். வேலை மதிப்பீடு என்பது ஒரு வேலையின் மதிப்பை மற்றொரு வேலையுடன் தீர்மானிக்க ஒரு முறையான மற்றும் முறையான ஒப்பீடு ஆகும், இது தர்க்கரீதியானது மற்றும் ஓரளவிற்கு, ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புடைய வேலைகளை தரவரிசைப்படுத்தும் ஒரு புறநிலை முறை. ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் அடிப்படை நோக்கம் ஒரு சமமான ஊதியம் மற்றும் சம்பள கட்டமைப்பை நிறுவுவதும் பராமரிப்பதும் ஆகும். அதன் இரண்டாம் நோக்கம் ஒரு சமமான தொழிலாளர் செலவு கட்டமைப்பை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகும், அதாவது, முரண்பட்ட பணியாளர் நலன்களின் உகந்த சமநிலை, இதனால் ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளிகளின் திருப்தி அதிகரிக்கிறது மற்றும் மோதல்கள் குறைக்கப்படுகின்றன. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம் தேவைகள்,

உந்துதல் மற்றும் வெகுமதிகளின் நிதி அம்சங்களில் அக்கறை கொண்டுள்ளது.

7.1.1 ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகம்

ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு

- வேலை மதிப்பீடு
- ஊதியம் மற்றும் சம்பள கணக்கெடுப்புகள்
- தொடர்புடைய நிறுவன சிக்கல்களின் பகுப்பாய்வு
- ஊதிய கட்டமைப்பின் வளர்ச்சி மற்றும் பராமரிப்பு
- ஊதியத்தை நிர்வகிப்பதற்கான விதிகளை நிறுவுதல்
- கூலி கொடுப்பனவுகள்
- ஊக்கங்கள்
- இலாப பகிர்வு
- ஊதிய மாற்றங்கள்-மாற்றங்கள்
- துணை கொடுப்பனவுகள்
- இழப்பீட்டு கட்டுப்பாடு மற்றும்
- பிற தொடர்புடைய பொருட்கள்

7.1.2. ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் இயல்பு மற்றும் முக்கியத்துவம்

ஊதிய மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் அடிப்படை நோக்கம் ஒரு சமமான ஊதியம் மற்றும் சம்பள கட்டமைப்பை நிறுவுவதும் பராமரிப்பதும் ஆகும். அதன் இரண்டாம் நோக்கம் ஒரு சமமான தொழிலாளர் செலவு கட்டமைப்பை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகும், அதாவது, முரண்பட்ட பணியாளர்கள் நலன்களின் உகந்த சமநிலை, இதனால் ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளிகளின் திருப்தி அதிகரிக்கிறது, மேலும் மோதல்கள் குறைக்கப்படுகின்றன. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம் தேவைகள், உந்துதல் மற்றும் வெகுமதிகளின் நிதி அம்சங்களில் அக்கறை கொண்டுள்ளது.

ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

- ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் வேலைகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப சம்பளம் வழங்கப்படுகிறது.
- ஆதரவின் வாய்ப்புகள் (ஊதிய விகிதங்கள் ஒதுக்கப்படும்போது ஊர்ந்து செல்கின்றன) பெரிதும் குறைக்கப்படுகின்றன.

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

- வேலை வரிசைகள் மற்றும் பதவி உயர்வு கோடுகள் அவை பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் நிறுவப்படுகின்றன.
- ஊழியர்களின் மன உறுதியும் ஊக்கமும் அதிகரிக்கின்றன, ஏனெனில் ஊதியத் திட்டத்தை விளக்க முடியும் மற்றும் உண்மைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

முதலாளிகளுக்கு

- அவர்கள் தங்கள் தொழிலாளர் செலவுகளை திட்டமிட்டு திட்டமிடலாம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தலாம்.
- ஒரு தொழிற்சங்கத்தை கையாள்வதில், அவர்கள் தங்கள் ஊதிய திட்டத்தின் அடிப்படையை விளக்க முடியும், ஏனெனில் இது வேலை மற்றும் ஊதிய உண்மைகளை முறையாக பகுப்பாய்வு செய்வதை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- ஒரு ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம் ஊதிய ஏற்றத்தாழ்வுகள் குறித்த உராய்வு மற்றும் குறைகளை குறைப்பதைக் குறைக்கிறது.
- இது ஒரு பணியாளரின் மன உறுதியையும் உந்துதலையும் மேம்படுத்துகிறது, ஏனெனில் போதுமான மற்றும் நியாயமான முறையில் நிர்வகிக்கப்படும் ஊதியங்கள் அவரது விருப்பங்களுக்கும் தேவைகளுக்கும் அடிப்படை.
- இது அனைத்து வேலைகளுக்கும் போதுமான ஊதியத்தை உறுதி செய்வதன் மூலம் தகுதியான ஊழியர்களை ஈர்க்கிறது.

ஊதிய நிர்ணயம் செயல்முறை

ஊதிய நிர்ணய செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள படிகள் பின்வருமாறு:

- வேலை பகுப்பாய்வு செய்தல்
- ஊதிய ஆய்வுகள்
- ஊதிய கட்டமைப்பை உருவாக்கும் தொடர்புடைய நிறுவன சிக்கல்களின் பகுப்பாய்வு
- ஊதிய நிர்வாகத்தின் விதிகளை உருவாக்குதல்
- இவற்றை ஊழியர்களுக்கு விளக்குவது
- ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தரங்களையும் விலையையும் ஒதுக்குதல் மற்றும் உத்தரவாத ஊதியத்தை வழங்குதல்

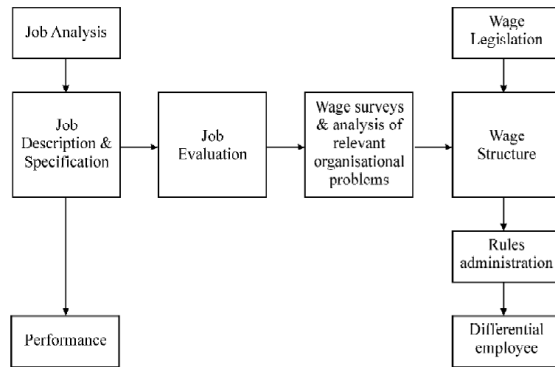
படம் 7.1 ஊதிய விகிதங்களை நிர்ணயிப்பதில் உள்ள படிகளை விளக்குகிறது

7.2. அடிப்படை காரணிகள்

வெவ்வேறு அமைப்புகளின் ஊதியக் கொள்கைகள் ஓரளவு வேறுபடுகின்றன. விளிம்பு அலகுகள் தேவையான எண்ணிக்கையையும் உழைப்பையும் ஈர்க்க தேவையான குறைந்தபட்சத்தை செலுத்துகின்றன. பெரும்பாலும் இந்த அலகுகள் தொழிலாளர் சட்டத்திற்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்களை மட்டுமே செலுத்துகின்றன மற்றும் குறு தொழிலாளர்களை நியமிக்கின்றன. மறுபுறத்தில், சில அலகுகள் தொழிலாளர் சந்தையில் செல்லும் விகிதங்களை விட அதிகமாக செலுத்துகின்றன.

வேலை உள்ளடக்கங்களில் உள்ள வேறுபாடுகளின் அடிப்படையில் ஊதியங்களில் நியாயமான வேறுபாடுகளை ஏற்படுத்துவதற்காக வேலை மதிப்பீட்டு திட்டத்தை பின்பற்றுவதே ஒரு சிறந்த ஊதியக் கொள்கை. தவிர, வேலை விவரம் மற்றும் வேலை மதிப்பீடு ஆகியவற்றால் வழங்கப்படும் அடிப்படை காரணிகள், வழக்கமாக ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்திற்காக கவனத்தில் கொள்ளப்படும் விடயங்கள் பின்வருமாறு:

- பணம் செலுத்தும் நிறுவனத்தின் திறன்
- உழைப்பு வழங்கல் மற்றும் தேவை
- நடைமுறையில் உள்ள சந்தை வீதம்
- வாழ்க்கைச் செலவு
- வாழ்க்கை ஊதியம்
- உற்பத்தித் தொழிற்சங்கத்தின் பேரம் பேசும் சக்தி
- வேலைக்கு தேவையானவைகள்
- நிர்வாக அணுகுமுறைகள்
- உளவியல் மற்றும் சமூகவியல் காரணிகள்



படம் 7.1 ஊதிய விகிதத்தை நிர்ணயிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள படிகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

7.2.1.ஊதிய கொள்கைகள்

ஊதியம் மற்றும் சம்பளத்தை நிர்ணயிப்பதை நிர்வகிக்கும் பொதுவாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட கொள்கைகள்:

- வேலைக்கான ஊதியத்தில் வேறுபாடுகள் திறன், முயற்சி, வேலை அல்லது பணி நிலைமைகள் மற்றும் மன மற்றும் உடல் தேவைகள் போன்ற வேலைத் தேவைகளில் உள்ள மாறுபாடுகளின் அடிப்படையில் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கான திட்டவாத்தமான திட்டம் இருக்க வேண்டும்.
- ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களின் பொதுவான நிலை தொழிலாளர் சந்தையில் நிலவும்வற்றுடன் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும். தொழிலாளர் சந்தை அளவுகோல் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- திட்டம் வேலைகள் மற்றும் பணியாளர்களை கவனமாக வேறுபடுத்த வேண்டும். ஒரு வேலை ஒரு குறிப்பிட்ட ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்டுள்ளது, மேலும் அந்த விகிதத்தில் அதை நிரப்ப ஒரு நபர் நியமிக்கப்படுகிறார். விதிவிலக்குகள் சில நேரங்களில் மிக உயர்ந்த மட்ட வேலைகளில் நிகழ்கின்றன, அதில் வேலை வைத்திருப்பவர் தனது திறன் மற்றும் பங்களிப்புகளைப் பொறுத்து சலுகையை பெரியதாகவோ அல்லது சிறியதாகவோ செய்யலாம்.
- சம வேலைக்கு சம ஊதியம், அதாவது, இரண்டு வேலைகளுக்கு சமமான சிரமத் தேவைகள் இருந்தால், யார் அவற்றை நிரப்புகிறார்கள் என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல் ஊதியம் ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.
- திறன் மற்றும் பங்களிப்பில் தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளை அங்கீகரிப்பதற்கு ஒரு சமமான நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். சில அலகுகளுக்கு, இது விகித வரம்புகளின் வடிவத்தை எடுக்கலாம், தரத்தில் அதிகரிப்புடன் மற்றவர்களில், இது ஊதிய ஊக்கத் திட்டமாக இருக்கலாம் இன்னும் சிலவற்றில், இது வேலை மேம்பாட்டின் நெருக்கமான ஒருங்கிணைந்த காட்சிகளின் வடிவத்தை எடுக்கக்கூடும்.
- ஊதிய புகார்களைக் கேட்பதற்கும் சரிசெய்வதற்கும் தெளிவாக நிறுவப்பட்ட நடைமுறை இருக்க வேண்டும். இது இருந்தால், வழக்கமான குறை தீர்க்கும் நடைமுறையுடன் இது ஒருங்கிணைக்கப்படலாம்.

- ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கம் ஒன்று இருந்தால், ஊதிய விகிதங்களை நிறுவ பயன்படும் நடைமுறை குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தனது சொந்த நிலை குறித்தும், ஊதியம் மற்றும் சம்பள அமைப்பு குறித்தும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். ஊதிய வி'யங்களில் ரகசியம் இடையூறு மற்றும் நியாயமற்ற ஊதிய திட்டத்தை மறைப்பதற்கு பயன்படுத்தக்கூடாது.
- தொழிலாளி மற்றும் அவரது குடும்பத்தினருக்கு நியாயமான வாழ்க்கைத் தரத்தை உறுதிப்படுத்த ஊதியம் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட நிலைமைகளுக்கு எதிராக அவர்களைப் பாதுகாக்க உத்தரவாதமளிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஊதியத்தைப் பெற வேண்டும்.
- மாறும் நிலைமைகளை எளிதில் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய வகையில் ஊதியம் மற்றும் சம்பள அமைப்பு நெகிழ்வானதாக இருக்க வேண்டும்.
- ஊழியர்களின் நிலுவைத் தொகையை உடனடியாகவும் சரியாகவும் செலுத்துவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் நிலுவைத் தொகை குவிக்கப்படக்கூடாது.
- ஊதிய திருத்தத்திற்கு, ஒரு ஊதியக் குழு எப்போதும் தனிப்பட்ட தீர்ப்பிற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும், இருப்பினும் பக்கச்சார்பற்றதாக அல்லது மேலாளராக இருக்க வேண்டும்.
- ஊதியம் மற்றும் சம்பள கொடுப்பனவுகள் பலவிதமான மனித தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும், இதில் சுயமயமாக்கல் தேவை. முழுக்க முழுக்க பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஊக்கத்தொகையின் ஒரே வடிவம் 'பணம்' என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது, இது சாத்தியமான பரந்த அளவிலான தேடுபவர்களை ஈர்க்கிறது. பணக் கொடுப்பனவுகள் பெரும்பாலும் பிற வேலை காரணிகளைச் சார்ந்து உந்துதல்களாகவும் திருப்தியாளர்களாகவும் செயல்படுகின்றன.

7.2.2. ஊதியக் கோட்பாடுகள்

வெவ்வேறு தொழில்களிலும் பல்வேறு நாடுகளிலும் ஊதியக் கொடுப்பனவின் வெவ்வேறு முறைகள் நடைமுறையில் உள்ளன. துண்டு விகிதத்தில் பணம் செலுத்துதல் உள்ளிட்ட முடிவுகளின் மூலம் பணம்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

செலுத்துதல் அல்லது முடிவுகளின் மூலம் பணம் செலுத்துதல் இருக்கலாம்.

தனிப்பட்ட பேரம் பேசல், கூட்டு பேரம் பேசல் அல்லது பொது அல்லது மாநில ஒழுங்குமுறை ஆகியவற்றின் விளைவாக ஊதியங்கள் முக்கியமாக நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. ஊதியங்கள் எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன என்பது ஊதியங்களின் பல கோட்பாடுகளுக்கு உட்பட்டது. இந்த கோட்பாடுகளின் முக்கிய கூறுகள் பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் கூறப்படலாம்:

வாழ்வாதாரக் கோட்பாடு

‘ஊதியங்களின் இரும்புச் சட்டம்’ என்றும் அழைக்கப்படும் இந்த கோட்பாட்டை டேவிட் ரிக்கார்டோ (1772-1823) முன்வைத்தார். இந்த கோட்பாடு (1817) கூறுகிறது, “தொழிலாளர்கள் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு இல்லாமல் இனம் வாழ்வதற்கும் நிலைத்திருப்பதற்கும் அவர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கப்படுகிறது.” கோட்பாடு தொழிலாளர்களுக்கு வாழ்வாதார ஊதியத்தை விட அதிக ஊதியம் வழங்கப்பட்டால், அவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்தது. அவர்கள் அதிகமாக இனப்பெருக்கம் செய்வார்கள், இது ஊதிய விகிதத்தைக் குறைக்கும். ஊதியங்கள் வாழ்வாதார மட்டத்திற்கு கீழே விழுந்தால், பசி, ஊட்டச்சத்து குறைபாடு, நோய், குளிர் போன்றவற்றால் பலர் இறப்பதால் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை குறையும், மேலும் பலர் திருமணம் செய்ய மாட்டார்கள் அது நடந்தபோது ஊதிய விகிதங்கள் உயரும்.

ஊதிய நிதி கோட்பாடு

இந்த கோட்பாட்டை ஆடம் ஸ்மித் (1723-1790) உருவாக்கியுள்ளார். அவரது அடிப்படை அனுமானம் என்னவென்றால், சம்பளம் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட செல்வத்தின் நிதியில் இருந்து செலுத்தப்படுகிறது, இது சேமிப்பின் விளைவாக செல்வந்தர்களுடன் உபரி செலுத்துகிறது. இந்த நிதியை தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்த பயன்படுத்தலாம். நிதி பெரியதாக இருந்தால், ஊதியங்கள் அதிகமாக இருக்கும் அது சிறியதாக இருந்தால், ஊதியங்கள் வாழ்வாதார நிலைக்கு குறைக்கப்படும். உழைப்புக்கான தேவை மற்றும் அவர்களுக்கு வழங்கக்கூடிய ஊதியம் ஆகியவை நிதியின் அளவைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

ஊதியங்களின் உபரி மதிப்புக் கோட்பாடு

இந்த கோட்பாடு அதன் வளர்ச்சியை கார்ல் மார்க்ஸுக்கு (1849-1883) கடன்பட்டிருக்கிறது. இந்த கோட்பாட்டின் படி, உழைப்பு என்பது வர்த்தகத்தின் ஒரு கட்டுரையாகும், இது 'வாழ்வாதார விலை' செலுத்துதலில் வாங்கப்படலாம். எந்தவொரு பொருளின் விலையும் அதை உற்பத்தி செய்வதற்குத் தேவையான உழைப்பு நேரத்தால் தீர்மானிக்கப்பட்டது. தொழிலாளிக்கு வேலைக்கு செலவழித்த நேரத்தின் விகிதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை, ஆனால் மிகக் குறைவானது, மற்றும் உபரி மற்ற செலவுகளைச் செலுத்த பயன்படுத்தப்பட்டது.

மீதமுள்ள உரிமைகோரல் கோட்பாடு

பிரான்சிஸ் ஏ வாக்கர் 1984 இந்த கோட்பாட்டை முன்வைத்தார். அவரைப் பொறுத்தவரை, உற்பத்தி .:வணிக நடவடிக்கைகளில் நான்கு காரணிகள் உள்ளன, அதாவது நிலம், தொழிலாளர், மூலதனம் மற்றும் தொழில்முனைவோர். உற்பத்தியில் உருவாக்கப்பட்ட மதிப்பின் அளவை ஊதியங்கள் குறிக்கின்றன, இது உற்பத்தியின் இந்த அனைத்து காரணிகளுக்கும் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின்னரும் உள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உழைப்பு என்பது மீதமுள்ள உரிமைகோருபவர்.

விளிம்பு உற்பத்தித்திறன் கோட்பாடு

இந்த கோட்பாட்டை பிலிப்ஸ் ஹென்றி விக்ஸ்லீட் (இங்கிலாந்து) மற்றும் ஜான் பேட்ஸ் கிளார்க் (அமெரிக்கா) ஆகியோர் உருவாக்கியுள்ளனர். இந்த கோட்பாட்டின் படி, ஊதியங்கள் ஒரு தொழில்முனைவோரின் மதிப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டவை, அவை கடைசி அல்லது குறு தொழிலாளியால் உற்பத்தி செய்யப்படும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஊதியம் உழைப்பின் தேவை மற்றும் வழங்கலைப் பொறுத்தது என்று அது கருதுகிறது. இதன் விளைவாக, தொழிலாளர்கள் பொருளாதார ரீதியாக மதிப்புள்ளதை அவர்களுக்கு வழங்குகிறார்கள். இதன் விளைவாக, விளிம்பு அல்லாத தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்க வேண்டியதில்லை என்பதால், முதலாளிக்கு லாபத்தில் பெரிய பங்கு உள்ளது. ஒவ்வொரு கூடுதல் தொழிலாளியும் ஊதிய செலவை விட மொத்த மதிப்புக்கு அதிக பங்களிப்பு செய்யும் வரை, அது தொடர்ந்து பணியமர்த்துவதற்கு முதலாளிக்கு செலுத்துகிறது இது பொருளாதாரமற்றதாக மாறும் இடத்தில், முதலாளி சிறந்த தொழில்நுட்பத்தை நாடலாம்

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

ஊதியங்களின் பேரம் பேசும் கோட்பாடு

ஜான் டேவிட்சன் இந்த கோட்பாட்டை முன்வைத்தார். இந்த கோட்பாட்டின் கீழ், தொழிலாளர்கள் அல்லது தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் முதலாளிகளின் ஒப்பீட்டு பேரம் பேசும் சக்தியால் ஊதியங்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. ஒரு தொழிற்சங்கம் ஈடுபடும்போது, அடிப்படை ஊதியங்கள், விளிம்பு சலுகைகள், வேலை வேறுபாடுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட வேறுபாடுகள் ஆகியவை அமைப்பு மற்றும் தொழிற்சங்கத்தின் ஒப்பீட்டு வலிமையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

நடத்தை கோட்பாடுகள்

பல நடத்தை விஞ்ஞானிகள் குறிப்பாக தொழில்துறை உளவியலாளர்கள் மற்றும் சமூகவியலாளர்கள் மார்' மற்றும் சைமன், ராபர்ட் டுபின், எலியட் ஜாக்ஸ் ஆகியோர் தங்கள் கருத்துக்கள் அல்லது ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களை ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் மற்றும் அவர்கள் நடத்திய செயல் திட்டங்களின் அடிப்படையில் வழங்கியுள்ளனர். சுருக்கமாக, அத்தகைய கோட்பாடுகள்:

ஊதிய அளவை ஊழியர் ஏற்றுக்கொள்வது: இந்த வகை சிந்தனை ஒரு நிறுவனத்துடன் தொடர்ந்து பணியாற்ற ஒரு பணியாளரைத் தூண்டக்கூடிய காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்கிறது.

ஊதியம்

சம்பளம் மற்றும் உந்துசக்திகள் பணம் பெரும்பாலும் ஆண்களின் மிக அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான வழிமுறையாகக் கருதப்படுகிறது. உணவு, உடை, தங்குமிடம், போக்குவரத்து, காப்பீடு, ஓய்வூதியத் திட்டங்கள், கல்வி மற்றும் பிற உடல் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு காரணிகள் நாணய வருமான-ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களால் வழங்கப்படும் வாங்கும் சக்தியின் மூலம் கிடைக்கின்றன. தகுதி அதிகரிப்பு, செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட போனஸ் மற்றும் சாதனைக்கான பிற நிதி அங்கீகாரம் ஆகியவை உண்மையான உந்துதல்கள். இருப்பினும், அடிப்படை ஊதியம், வாழ்க்கைச் செலவு அதிகரிப்பு மற்றும் ஒரு நபரின் சொந்த உற்பத்தித்திறனுடன் தொடர்பில்லாத பிற ஊதிய உயர்வுகள் பொதுவாக பராமரிப்பு வகைக்குள் வரக்கூடும்.

7.3. நட்புநிதிட்டம்

உயர் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்தவரை, ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில்துறையில் ஒரு நிறுவனத்தின் அளவால் சம்பளம் பாதிக்கப்படுகிறது, மேலும் முடிவெடுக்கும் செயல்முறைக்கு பதவியில் இருப்பவரின் பங்களிப்பால் ஒரு பகுதி. பெரிய நிறுவனம்,

நிர்வாகிகளுக்கு வழங்கப்படும் இழப்பீடு அதிகம். அரசாங்க ஒழுங்குமுறைகளால் (வங்கிகள், ஆயுள் காப்பீடு, விமானப் போக்குவரத்து, இரயில் பாதைகள், பொதுப் பயன்பாடுகள்) மிகவும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழில்கள் தங்கள் வணிகத்தை (தனியார் நிறுவனங்கள்) தொடர அதிக இலவசங்களைக் காட்டிலும் ஒப்பீட்டளவில் குறைவாகவே செலுத்துகின்றன.

முக்கிய நிர்வாகிகளுக்கு ஈடுசெய்ய நேரான சம்பளம், போனஸ், பங்கு கொள்முதல் திட்டங்கள் மற்றும் இலாப பகிர்வு ஆகியவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவற்றில், நேரான சம்பளம் மிகவும் பொதுவான முறையாகும். தனிநபருக்கும் முதலாளிக்கும் இடையிலான பரஸ்பர ஒப்பந்தத்தால் சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பாதிக்கப்பட்ட விற்பனை, உற்பத்தி செலவினங்களில் குறைப்பு மற்றும் இலாபம் ஆகியவை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

போனஸில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத இலாபத்தில் நிர்வாகிகளுக்கும் உதவுகின்றன. போனஸ் அடிப்படை சம்பளத்தில் 30 சதவீதம் முதல் 50 சதவீதம் வரை சராசரியாக இருக்கலாம். பின்வரும் நிபந்தனைகள் இருக்கும்போது இந்த போனஸ் உந்துதலை அதிகரிப்பதில் மிகவும் திறம்பட செயல்படுகிறது:

- செலுத்தப்பட்ட தொகை தனிப்பட்ட செயல்திறனின் நிலைக்கு நெருக்கமாக தொடர்புடையது.
- வரிகளுக்குப் பிறகு செலுத்தப்படும் தொகை அடிப்படை சம்பள மட்டத்திற்கு மேலே தெளிவாகக் காணப்படுவதைக் குறிக்கிறது.
- செலுத்தப்பட்ட தொகை நிறுவனத்தின் செயல்திறனுடன் நெருக்கமாக தொடர்புடையது.
- செலுத்தப்பட்ட தொகை அடிப்படை சம்பளத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது, இது ஒருங்கிணைந்த வருவாய் உள் மற்றும் வெளிப்புற தரங்களுடன் தொடர்புடையது.
- செயல்திறன் செயல்திறனில் ஒரு நபர் உண்மையான மற்றும் தொடர்ச்சியான குறைவை அனுபவிக்கும் போதெல்லாம் செலுத்தப்பட்ட தொகை வெகுவாகக் குறைக்கப்படுகிறது.
- செலுத்தப்பட்ட தொகை எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய ஒதுக்கீடு முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டது, மேலும் போனஸ் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான உறவு குறித்த முழுமையான தகவல்களை தனிநபருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

மேலும், நிர்வாகிகள் அவர்கள் செய்த பல்வேறு செலவுகளுக்கு ஈடுசெய்யப்படுகிறார்கள், ஏனெனில் வரிவிதிப்பு அவர்களின் சம்பளத்தின் பெரும் பகுதியை பறிக்கிறது. இத்தகைய கொடுப்பனவுகள் வடிவத்தில் உள்ளன:

- மருத்துவ பராமரிப்பு
- சட்ட, வரி மற்றும் நிதி சிக்கல்களுக்கு உதவ ஆலோசகர் மற்றும் கணக்காளர்கள்
- வாடிக்கையாளர்களை மகிழ்விப்பதற்கும், சாப்பிடுவதற்கும் வசதிகள் •
- நிறுவனத்தின் பொழுதுபோக்கு பகுதி (நீச்சல் குளம் மற்றும் உடற்பயிற்சி கூடம்) •
- நிர்வாகிகளின் கல்வி மற்றும் பயிற்சிக்கான செலவு, அவர்களின் குழந்தைகளுக்கான உதவித்தொகை மற்றும் வணிக இதழ்கள் மற்றும் புத்தகங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்
- இலவச வசதியுள்ள தங்குமிடம், அனுப்புதல் மற்றும் ஊழியர்கள்

7.4. தனிப்பட்ட குழு

ஊதிய ஊக்கத்தொகை என்ற சொல் பங்கேற்பு தடைசெய்யப்பட்ட அர்த்தத்திலும், நிதி ஊக்கத்தின் பரந்த அர்த்தத்திலும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது வெவ்வேறு ஆசிரியர்களால் வித்தியாசமாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வரையறைகளில் சிலவற்றை இங்கு தருகிறோம்.

“இது வெளிப்புற சூழ்நிலையில் உள்ள குறிக்கோள்களைக் குறிக்கும் ஒரு சொல்லாகும், இதன் செயல்பாடு ஏற்கனவே தொடங்கப்பட்ட சில செயல்பாடுகளை கால அளவிலோ அல்லது தீவிரத்திலோ அதிகரிக்க அல்லது பராமரிப்பதாகும்.” ஹம்மல் மற்றும் **நிக்கர் மகனின்** கூற்றுப்படி: “இது கூடுதல் வழங்கும் அனைத்து திட்டங்களையும் குறிக்கிறது ஒரு வேலைக்கான வழக்கமான ஊதியத்திற்கு மேலதிகமாக கூடுதல் செயல்திறனுக்காக பணம் செலுத்துங்கள். “புளோரன்ஸ் கவனிக்கிறார்:” இது திறனில் இருந்து வேறுபடுவதைப் போன்ற அதிகரித்த விருப்பத்தை குறிக்கிறது. “ஊக்கத்தொகைகள் உருவாக்கவில்லை, ஆனால் உற்பத்தித்திறனை நோக்கிய தேசிய வேகத்தை அதிகரிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.”

ஸ்காட்டின் வார்த்தைகளில், 'இது எந்தவொரு முறையான மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட திட்டமாகும், இதன் கீழ் ஒரு தனிநபர், ஒரு சிறிய குழு, ஒரு ஆலைத் தொழிலாளர் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களின் வருமானமும் ஓரளவு அல்லது முழுமையாக உற்பத்தித்திறன் உற்பத்தியுடன் தொடர்புடையது.'

தொழிலாளர் தொடர்பான தேசிய ஆணையத்தின் கூற்றுப்படி, 'ஊதிய ஊக்கத்தொகை கூடுதல் நிதி உந்துதல். தற்போதைய அல்லது இலக்கு முடிவுகளில் மேம்பாடுகளுக்கான நேர மதிப்பிடப்பட்ட ஊதியத்திற்கு மேல் மற்றும் அதற்கு மேல் நபருக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் அவை மனித முயற்சியைத் தூண்டுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. '

'ஊதிய ஊக்கத் திட்டம் என்பது அடிப்படையில் ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும் நிர்வாக சாதனமாகும். அதேசமயம், உற்பத்தியாளர்களின் உற்பத்தி விகிதத்தை அதிகரிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனில் கிடைக்கும் லாபங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் ஒரு முறையாகும். "சூரியனைப் பொறுத்தவரை, இந்த வரையறை" கூடுதல் பணத்தை வழங்குவது தொழிலாளர்களை கடினமாக உழைக்க ஊக்குவிக்கும் மற்றும் வேலை நேரத்தின் பெரும்பகுதிக்கு மிகவும் திறமையாக, இதன் விளைவாக வெளியீட்டு விகிதம் அதிகரிக்கும். "

ஊதிய ஊக்கத்தொகையை நாங்கள் செலுத்தும் முறையாக வரையறுக்கலாம், அதன் கீழ் ஒரு நபருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை அவரது வெளியீட்டோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய கட்டணம் முடிவுகளின் மூலம் கட்டணம் என்றும் அழைக்கப்படலாம். ஊக்கத்தொகை என்ற சொல் படிப்படியாக ஒரு பரந்த பொருளைப் பெற்றுள்ளது மற்றும் பொருளாதார ஆதாயங்களைத் தவிர, சாத்தியமான அனைத்து காரணிகளையும் உள்ளடக்கியது, இது மனிதர்களை சிறந்த மற்றும் சிறந்த செயல்திறனை நோக்கி ஊக்குவிக்கும்.

7.4.1. ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களின் குறிக்கோள்கள்

- ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்கள் பின்வரும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன:

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

- உழைப்பு மற்றும் பொருட்கள் அல்லது இரண்டின் அலகு செலவுகளைக் குறைப்பதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தின் லாபத்தை மேம்படுத்துதல்.
- உற்பத்தி திறன் விரிவாக்கத்திற்கான கூடுதல் மூலதன முதலீட்டைத் தவிர்க்க அல்லது குறைக்க.
- உற்பத்தித்திறனைப் பொருட்படுத்தாமல் அதிக ஊதிய விகித கட்டமைப்பில் நிறுவனத்தை இழுக்காமல் ஒரு தொழிலாளியின் வருவாயை அதிகரிக்க.
- மனிதவளத்தின் சிறந்த பயன்பாடு, சிறந்த உற்பத்தி திட்டமிடல் மற்றும் செயல்திறன் கட்டுப்பாடு மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள பணியாளர் கொள்கை ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு ஊதிய சலுகைகளை ஒரு பயனுள்ள கருவியாகப் பயன்படுத்துதல்.

ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களின் சிறப்புகள்

இத்தகைய திட்டங்கள் முதலாளிகளுக்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் நன்மை பயக்கும் என்று கருதப்படுகிறது. நல்ல செயல்திறனுக்காக பண வெகுமதிகளை வழங்கினால் தொழிலாளர்கள் தங்களால் முடிந்தவரை சிறப்பாக செயல்படுவார்கள் என்ற அடிப்படையில் அதிக உற்பத்தியை அடைவதற்கான சிறந்த நுட்பமாக அவை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. முதலாளிகளுக்கு தீவிரமான மேற்பார்வையின் தேவை குறைகிறது, இதன் விளைவாக மேற்பார்வைக்கான செலவில் குறைப்பு உள்ளது.

- நன்கு வடிவமைக்கப்பட்டு முறையாகப் பயன்படுத்தப்படும்போது, முடிவுகளின் மூலம் பணம் செலுத்துதல் பொதுவாக அதிகரித்த உற்பத்தியைக் கொடுப்பதற்கும், உற்பத்திச் செலவைக் குறைப்பதற்கும், தொழிலாளர்களுக்கு அதிக வருமானத்தைக் கொடுப்பதற்கும் நம்பியிருக்கலாம்.
- முடிவுகளின் மூலம் பணம் செலுத்துவதோடு தொடர்புடைய ஒரு பணி ஆய்வு என்பது பணியின் அமைப்பை மேம்படுத்துவதற்கும் இழந்த நேரத்தையும் பிற கழிவுகளையும் அகற்ற தொழிலாளர்களுக்கு நேரடி தூண்டுதலாகும்.
- ஒரு யூனிட் வெளியீட்டிற்கான உழைப்பு மற்றும் மொத்த செலவுகள் முன்கூட்டியே மிகவும் துல்லியமாக மதிப்பிடப்படலாம்.

- வெளியீட்டை நியாயமான நிலைக்கு வைத்திருக்க குறைந்த நேரடி மேற்பார்வை தேவை.
- முதலாளிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் முரண்பாடான நலன்கள் ஒன்றுபட்டுள்ளன. எனவே அதிகரித்த செயல்திறன் மற்றும் மென்மையான வேலை ஆகியவை ஊக்குவிக்கப்பட்டு நீடிக்கப்படலாம்.

ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களின் குறைபாடுகள்

- சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆய்வு செய்வதற்கான கடுமையான அமைப்பு இல்லாவிட்டால் தரம் மோசமடைகிறது.
- புதிய இயந்திரங்கள் மற்றும் முறைகள் முன்மொழியப்படும்போது அல்லது அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது முடிவுகளின் மூலம் பணம் செலுத்துதல் எதிர்ப்பு அல்லது வெளியீட்டிற்கு கட்டுப்பாடு ஏற்படலாம். வேலை மீளப்பெறக்கூடும், மற்றும் வருவாய் குறையும் என்ற அச்சமே இதற்குக் காரணம்.
- இதன் விளைவாக ஊதியம் பெறும்போது, தொழிலாளர்கள் தங்களின் மிக உயர்ந்த வருவாயை விதிமுறைகளாகக் கருதுகின்றனர், ஆகவே, கணிசமான குறைந்தபட்ச குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கு அழுத்தம் கொடுக்கிறார்கள்.
- எழுத்தர் பணியின் அளவு மற்றும் செலவு அதிகரிக்கிறது.
- பாதுகாப்பு விதிமுறைகளை புறக்கணித்து அதன் மூலம் விபத்துக்களின் வீதத்தை அதிகரிக்கும் அபாயம் உள்ளது.
- சில தொழிலாளர்கள் அதிக வேலை செய்வதால் அவர்களின் ஆரோக்கியத்தை குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்துகிறார்கள்.
- தொழிலாளர்கள் மத்தியில் பொறாமைகள் எழக்கூடும், ஏனென்றால் சிலர் மற்றவர்களை விட அதிகமாக சம்பாதிக்க முடியும் அல்லது வேகமான தொழிலாளர்கள் குழுவில் மெதுவான அல்லது வயதான தொழிலாளர்கள் மீது அதிருப்தி அடைந்துள்ளனர்.
- துண்டு அல்லது போனஸ் விகிதங்களை துல்லியமாக அமைப்பது கடினம். அவர்கள் மிகக் குறைவாக இருந்தால், தொழிலாளர்கள் மிகவும் கடினமாக உழைத்து அதிருப்தி அடைவதற்கு அழுத்தம் கொடுக்கப்படலாம் மேலும் மிக அதிகமாக இருந்தால், விகிதங்களைத் திருத்துவதைத் தவிர்ப்பதற்கான முயற்சிகளை அவர்கள் குறைக்கக்கூடும்.

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

ஒரு வெற்றிகரமான ஊதிய ஊக்கத் திட்டம் பின்வரும் முக்கிய புள்ளிகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- ஊக்கத்தொகையின் செயல்திறன் மொத்த நிலைமையைப் பொறுத்தது என்பதை நிர்வாகம் அங்கீகரிக்க வேண்டும், இதில் தொழிலாளர்-மேலாண்மை நம்பிக்கை, தொழிற்சங்கத்துடனான உறவுகள், தகவல் தொடர்பு மற்றும் மேற்பார்வையின் தரம் மற்றும் ஒரு தொழிலில் உள்ள மரபுகள் ஆகியவை அடங்கும்.
- சம்பந்தப்பட்டவை குறித்து முழு புரிதலை உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கும் வரை நிர்வாகம் ஒரு ஊக்க முறையை அறிமுகப்படுத்தக்கூடாது. இது ஊழியர்களின் பங்கேற்புக்கான நடைமுறைகள் மற்றும் தொழிற்சங்கத்துடன் பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு அழைப்பு விடுக்கலாம்.
- நியாயமற்றது என்று பொருள் கொள்ளக்கூடிய எந்தவொரு செயலையும் நிர்வாகம் தவிர்க்க வேண்டும். குறைகளை கையாள சரியான இயந்திரங்கள் இருக்க வேண்டும். முறைகள் மற்றும் விகிதங்களை அவ்வப்போது மாற்ற வேண்டிய அவசியம் இருப்பதால் நிர்வாகம் 'வீதக் குறைப்பை' ஒத்த செயல்களைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- இந்த வெளியீடு தேவையான உத்தரவாத ஊதியத்தை விட உயர்ந்தவுடன் நிர்வாகம் வெளியீட்டின் விகிதத்தில் செலுத்த வேண்டியது அவசியம்.
- நிர்வாகிகள் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு எல்லா வழிகளிலும் பயிற்சியளிக்க வேண்டும், இதனால் .'.போர்மேன் மற்றும் துறை மேலாளர்கள் தங்கள் சொந்த துறைகளுக்குள்ளேயே சிக்கல்களைச் சமாளிக்க முடியும்.
- மிகவும் தளர்வான அல்லது மிகவும் இறுக்கமான விகிதங்களைத் தவிர்க்க தரங்களை அமைப்பதில் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும்

7.4.2. ஊதிய நிர்ணய முறைகள்

ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்கள் பின்வருமாறு விவாதிக்கப்படலாம்:

- நீல காலர் தொழிலாளர்களுக்கான திட்டங்கள்
- வெள்ளை காலர் தொழிலாளர்களுக்கான திட்டங்கள்
- நிர்வாக பணியாளர்களுக்கான திட்டங்கள்

ஊழியர்களின் இந்த வகைகளில் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனி மற்றும் தனித்துவமான தேவைகளைக் கொண்டுள்ளன, மேலும் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஏற்றவாறு குறிப்பிட்ட திட்டங்கள் பயனளிக்கும்.

ப்ளா காலர் தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத் திட்டங்கள்:தனிநபர்களுக்கு: குறுகிய கால திட்டங்கள்

இந்த அமைப்புகள் பரவலாக மூன்று வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்:

- கூடுதல் ஊக்கத்தொகை விகிதம் கூடுதல் வெளியீட்டின் விகிதத்தில் இருக்கும் அமைப்புகள்
- கூடுதல் ஊக்கத்தொகை வெளியீட்டின் அதிகரிப்பைக் காட்டிலும் குறைந்த விகிதத்தில் விகிதத்தில் இருக்கும் அமைப்புகள்
- ஊக்கத்தொகை விகிதம் உற்பத்தியின் அதிகரிப்பு விகிதத்தை விட விகிதாசாரமாக இருக்கும் அமைப்புகள்

நீண்ட கால திட்டங்கள்

இது மூன்று வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது:

- ஒரு நிலையான வெளியீடு
- உற்பத்தியாளரால் 'மதிப்பு சேர்க்கப்பட்டது'
- அதிகரித்த உற்பத்தியால் இந்த முடிவு பெறப்படும் விற்பனையின் அதிகரித்த மதிப்பிலும் போனஸ் கணக்கிடப்படலாம்

சில முக்கியமான ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்கள்

தலைமை ஊக்கத் திட்டங்கள் பின்வருமாறு:

- ஹால்சி பிரீமியம் திட்டம்
- ஹால்சி-வீர் பிரீமியம் திட்டம்
- ரோவன் பிரீமியம் திட்டம்
- 100 சதவீத பிரீமியம் திட்டம்
- பெடியாக்ஸ் புள்ளி திட்டம்
- டெய்லரின் வேறுபட்ட துண்டு வீத திட்டம்
- மெர்ரீக்கின் பல துண்டு வீத திட்டம்
- க்னாட் பணி மற்றும் போனஸ் திட்டம்
- எம்ர்சன் செயல்திறன் திட்டம்
- இணை கூட்டு அமைப்பு
- பிரீமியம் அமைப்புகளை துரிதப்படுத்துகிறது

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

- இலாப பகிர்வு திட்டங்கள்
- குழு ஊக்கத் திட்டங்கள் பொதுவாக பின்வருவனவாகும்:
- ஸ்கேன்லன் திட்டம்

ஹால்சி பிரீமியம் திட்டம்

இது நேரத்தைச் சேமிக்கும் போனஸ் திட்டமாகும், இது துல்லியமான செயல்திறன் தரங்கள் நிறுவப்படாதபோது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

∴பார்முலா: போனஸ் ஸ்ரீ1:2முக நேரம்சேமிக்கப்பட்டது ∴ எடுக்கப்பட்ட நேரம் ஓ தினசரிஊதியம் ...

இந்த திட்டத்தின் சிறப்புகள் பின்வருமாறு:

- இது மெதுவான தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு நிலையான நேர ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்கிறது, அதே நேரத்தில், திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு கூடுதல் ஊதியத்தையும் வழங்குகிறது.
- சதவீதம் பிரீமியம் முறையால் தொழிலாளர் செலவு குறைகிறது அதிகரித்த உற்பத்தியுடன் ஊதியத்தின் துண்டு விகிதம் படிப்படியாக குறைகிறது.
- திட்டம் வடிவமைப்பில் எளிமையானது மற்றும் அறிமுகப்படுத்த எளிதானது.
- ஊதியங்கள் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுவதால், தரத்தை அடைய முடியாத தொழிலாளர்கள் மத்தியில் இது எந்தவிதமான நெஞ்சலையும் ஏற்படுத்தாது.

திட்டத்தின் தீமைகள் பின்வருமாறு:

- இது புதிய தரங்களை உருவாக்குவதற்கு பதிலாக கடந்த செயல்திறனைப் பொறுத்தது.
- பிரீமியத்தைக் கைப்பற்ற சில வேலைகளைத் தூண்டுவதன் மூலமும், நாள் ஊதிய உத்தரவாதத்தின் பாதுகாப்பின் கீழ் ஓய்வெடுக்க மற்ற வேலைகளில் சிப்பாய் செய்வதன் மூலமும் தொழிலாளர்கள் விளையாட்டை வெல்ல முடியும்.
- நிர்வாகத்தின் பார்வையில், கொள்கை சறுக்கல் ஒன்றாகும், ஏனெனில், இந்த திட்டத்தில், தரத்தை அடைந்தபின், அதிகமானவற்றை உற்பத்தி செய்யலாமா வேண்டாமா என்பதை தீர்மானிக்க தொழிலாளி தனியாக இருக்கிறார்.

ஹால்சி-வீர் பிரீமியம் திட்டம்

இந்த திட்டம் ஹால்சி பிரீமியம் திட்டத்திற்கு ஒத்ததாகும், தவிர சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தின் 50 சதவீதம் தொழிலாளிக்கு பிரீமியமாக வழங்கப்படுகிறது.

.:பார்முலா: போனஸ் ஸ்ரீ^{1/2}ஓ நேரம் சேமிக்கப்பட்டது ஓ மணிநேர வீதம்
ரோவன் பிரீமியம் திட்டம்

ரோவன் திட்டத்தில், சேமிக்கப்பட்ட நேரம் அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்தின் சதவீதமாக வெளிப்படுத்தப்படுகிறது, மேலும் மணிநேர ஊதிய விகிதம் அந்த சதவீதத்தால் அதிகரிக்கப்படுகிறது, இதனால் தொழிலாளியின் மொத்த வருவாய் என்பது மணிநேர ஊதியத்தால் பெருக்கப்படும் மொத்த மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கையாகும்.

.:பார்முலா: போனஸ் ஸ்ரீ (நேரம்சேமிக்கப்பட்டது) .: (மணிநேர வீதம்)
ஓ எடுக்கப்பட்ட நேரம்

100 சதவீத பிரீமியம் திட்டம்

செய்யப்படும் ஒவ்வொரு பணி நேரத்திற்கும் ஒரு திட்டவட்டமான மணிநேர வீதம் செலுத்தப்படுகிறது. இந்தத் திட்டம் அதன் அதிக உத்தரவாதமான மணிநேர வீதத்தையும், பணி நேரத்தை ஒரு துண்டுக்கு ஒரு விலைக்கு பதிலாக கட்டண அலகு எனப் பயன்படுத்துவதையும் தவிர நேரான துண்டு வீதத் திட்டத்துடன் ஒத்ததாக இருக்கிறது. சேமித்த நேரத்தின் முழு மதிப்பையும் தொழிலாளிக்கு வழங்கப்படுகிறது.

பெடியாக்ஸ் புள்ளி திட்டம்

கவனமாக மதிப்பிடப்பட்ட செயல்திறன் தரங்கள் நிறுவப்பட்டபோது இந்த திட்டம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது 100 சதவீத திட்டத்திலிருந்து வேறுபடுகிறது, அந்த நேரத்தின் அடிப்படை அலகு பி என அழைக்கப்படும் நிமிடம் ஆகும். ஒவ்வொரு வேலையும் பிஎஸ் (பெடியாக்ஸுக்குப் பிறகு) அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது, அதாவது ஒரு வேலை பல நிமிடங்களில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

டெய்லரின் வேறுபட்ட துண்டு வீத திட்டம்

இந்த அமைப்பு இரண்டு பொருள்களுடன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது: முதலாவதாக, தொழிலாளர்களுக்கு அவர்களின் முழுத் திறனுக்கும் உற்பத்தி செய்யத் தூண்டுவதற்கு போதுமான ஊக்கத்தொகை வழங்குவது இரண்டாவதாக, ஊதியக் குறைப்பு குறித்த அச்சத்தை நீக்குவது. தரத்தை அடைபவர்களுக்கு ஒரு விகிதம்

சம்பளம் மற்றும் அதனை
நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

உள்ளது போனஸைப் பெற அவர்களுக்கு அதிக விகிதம் வழங்கப்படுகிறது.

மெர்ரிக்கின் பல துண்டு வீத திட்டம்

இந்தத் திட்டமும் மெதுவான தொழிலாளிக்கு குறைந்த துண்டு வீதம் மற்றும் அதிக உற்பத்திக்கான அதிக துண்டு வீதத்தின் கொள்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது ஆனால் இந்த திட்டம் டெய்லரின் திட்டத்திலிருந்து வேறுபடுகிறது, இது இரண்டுக்கு பதிலாக மூன்று தரப்படுத்தப்பட்ட துண்டு விகிதங்களை வழங்குகிறது.

- நிலையான வெளியீட்டில் 83 சதவீதம் வரை ஒரு துண்டு வீதம் 10 வீத வீதத்தை போனஸாகக் கூறுங்கள்
- 83 சதவீதத்திற்கும் மேலான மற்றும் நிலையான வெளியீட்டில் 100 சதவீதம் வரை ஒரே துண்டு வீதம் நேர விகிதத்தில் 20 சதவீதம் மற்றும்
- நிலையான வெளியீட்டின் 100 சதவீதத்திற்கு மேல் அதே துண்டு வீதம் ஆனால் போனஸ் இல்லை.

எம்ர்சன் செயல்திறன் திட்டம்

இந்த அமைப்பின் கீழ், ஒரு நிலையான பணிக்கு ஒரு நிலையான நேரம் நிறுவப்பட்டுள்ளது. நாள் ஊதியம் உறுதி. செயல்திறனின் தரத்தை அடைவதில் திடீரென ஊதிய உயர்வு இல்லை. செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஊதியம் படிப்படியாக உயர்கிறது. செயல்திறனுக்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலையான நேரத்திற்கும் உண்மையில் ஒரு தொழிலாளி எடுக்கும் நேரத்திற்கும் இடையிலான விகிதத்தால் செயல்திறன் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு, 8 மணிநேர காலம் ஒரு பணிக்கான நிலையான நேரம் மற்றும் ஒரு தொழிலாளி அதை 16 மணி நேரத்தில் செய்தால், அவரது செயல்திறன் 50 சதவீதம் ஆகும். 8 மணி நேரத்தில் பணியை முடிக்கும் ஒரு தொழிலாளி 100 சதவீத செயல்திறனைக் கொண்டுள்ளார். ஒரு தொழிலாளி 662.3 சதவீத செயல்திறனை அடைந்தாலன்றி எந்த போனஸும் செலுத்தப்படுவதில்லை, எந்த கட்டத்தில் அவர் பெயரளவு போனஸைப் பெறுவார். இந்த போனஸ் அதிகரிக்கும் வரை, அவர் 100 சதவீத செயல்திறனை அடைகிறார். போனஸ் உத்தரவாத ஊதியத்தில் 20 சதவீதம். 120 சதவீத செயல்திறனில், ஒரு தொழிலாளி 40 சதவீத போனஸையும் 140 சதவீத செயல்திறனில் போனஸ் நாள் ஊதியத்தில் 60 சதவீதமும் பெறுகிறார்.

இணை கூட்டு அமைப்பு

இந்த அமைப்பு மூலதனத்திற்கும் உழைப்புக்கும் இடையிலான உராய்வை அகற்ற முயற்சிக்கிறது. இந்த அமைப்பின் கீழ், ஒரு தொழிலாளிக்கு இலாபத்தில் பங்கு உண்டு என்பது மட்டுமல்லாமல், அதன் கட்டுப்பாட்டில் அவர் பங்கேற்கிறார், எனவே, பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்கிறார். இந்த கூட்டாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் வெவ்வேறு அளவுகள் வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் செயல்பாட்டாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றன ஆனால் ஒரு முழுமையான கூட்டு-கூட்டு அமைப்பில், பின்வரும் காரணிகள் உள்ளன:

- உழைப்பின் தற்போதைய நிலையான ஊதியங்களை செலுத்துதல்.
- மூலதனத்தின் நிலையான வட்டி விகிதத்தை செலுத்துதல்.
- ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விகிதத்தில் மூலதனத்திற்கும் உழைப்பிற்கும் இடையிலான உபரி இலாபத்தைப் பிரித்தல்.
- மூலதனத்தில் ஒரு பங்கை ஒதுக்குவதன் மூலம் தொழிலாளியின் உழைப்பின் ஒரு பகுதிக்கான கட்டணம்.
- தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளால் வணிகத்தின் கட்டுப்பாட்டில் பகிர்வு.
- இந்த அமைப்பு தொழிலாளர்களின் வேலையில் ஆர்வத்தைத் தூண்டுகிறது மற்றும் நிலைநிறுத்துகிறது. தொழிற்சாலையின் நிர்வாகத்தில் அவர்களுக்கு ஒரு குரல் கொடுப்பதன் மூலம் அது அவர்களின் நிலையையும் உயர்த்துகிறது. அவர்கள் வணிகத்தில் பங்காளிகளாக மாறியுள்ளதால், அவர்கள் அதை மிகவும் இலாபகரமான நிறுவனமாக மாற்ற முயற்சிக்கிறார்கள்.

பிரீமியம் அமைப்புகளை துரிதப்படுத்துகிறது

தரநிலைக்குக் குறைவான வெளியீட்டிற்கு உத்தரவாதமளிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை வழங்கும் அமைப்புகள் இவை.

இலாப பகிர்வு திட்டம்

தொழில்துறை ஜனநாயகத்தின் ஒரு படியாக இலாப பகிர்வு கருதப்படுகிறது. பேராசிரியர் சீஜர் கவனிக்கிறார்: 'லாபப் பகிர்வு என்பது ஊழியர்கள் ஒரு பங்கைப் பெறும் ஒரு ஏற்பாடாகும், இது இலாபங்களுக்கு முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.'

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

இலாப பகிர்வின் அம்சங்கள்

இலாப பகிர்வு திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்:

- இந்த ஒப்பந்தம் தன்னார்வமானது மற்றும் முதலாளிகளுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையில் இலவசமாக மேற்கொள்ளப்படும் கூட்டு ஆலோசனையின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.
- கொடுப்பனவு ரொக்க வடிவத்தில் இருக்கலாம், சாதாரண ஊதியத்திற்கு மேல் மற்றும் அதற்கு மேல் சில தொகையின் எதிர்கால வரவுகளின் பங்கு, இல்லையெனில் கொடுக்கப்பட்ட சூழ்நிலையில் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும்.
- ஊழியர்களுக்கு பதவிக்காலம் போன்ற சில குறைந்தபட்ச தகுதிகள் இருக்க வேண்டும், அல்லது நிர்வாகத்தால் தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய வேறு சில சேவை நிலைமைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
- இலாப பகிர்வு தொடர்பான ஒப்பந்தம் பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருப்பதுடன், ஊழியர்களுக்கு இன்றியமையாத ஒரு வி'யத்தில் விவேகத்துடன் செயல்பட முதலாளியின் தரப்பில் இடமில்லை.
- பங்கேற்பாளர்களிடையே விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய தொகை சில ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட சூத்திரத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது, இது எல்லா சூழ்நிலைகளிலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய தொகை ஒரு நிறுவனம் சம்பாதித்த லாபத்தைப் பொறுத்தது.
- ஊழியர்களிடையே விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய இலாபத்தின் விகிதம் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

7.5 ஊக்கத் தொகை போனஸ்

போனஸில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத இலாபத்தில் நிர்வாகிகளுக்கும் உதவுகின்றன. போனஸ் அடிப்படை சம்பளத்தில் 30 சதவீதம் முதல் 50 சதவீதம் வரை சராசரியாக இருக்கலாம். பின்வரும் நிபந்தனைகள் இருக்கும்போது இந்த போனஸ் உந்துதலை அதிகரிப்பதில் மிகவும் திறம்பட செயல்படுகிறது:

- செலுத்தப்பட்ட தொகை தனிப்பட்ட செய்திறனின் நிலைக்கு நெருக்கமாக தொடர்புடையது.

- வரிகளுக்குப் பிறகு செலுத்தப்படும் தொகை அடிப்படை சம்பள மட்டத்தை விட தெளிவாகக் காணப்படுவதைக் குறிக்கிறது.
- செலுத்தப்பட்ட தொகை நிறுவனத்தின் செயல்திறனுடன் நெருக்கமாக தொடர்புடையது.
- உள் மற்றும் வெளிப்புற தரங்களுடன் ஒருங்கிணைந்த வருவாய் சமமாக இருக்கும் வகையில் செலுத்தப்பட்ட தொகை அடிப்படை சம்பளத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
- செயல்திறன் செயல்திறனில் ஒரு நபர் உண்மையான மற்றும் தொடர்ச்சியான குறைவை அனுபவிக்கும் போதெல்லாம் செலுத்தப்பட்ட தொகை வெகுவாகக் குறைக்கப்படுகிறது.
- செலுத்தப்பட்ட தொகை எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய ஒதுக்கீடு முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டது, மேலும் போனஸ் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான உறவு குறித்த முழுமையான தகவல்களை தனிநபருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

7.6 விளிம்பு நன்மைகள் : மறைமுக சலுகைகள்

விளிம்பு நன்மைகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தால் அதன் ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் நேரடி சம்பளத்திற்கு கூடுதலாக வழங்கப்படும் கூடுதல் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள். எனவே, விளிம்பு ஸ்கேன் என்பது ஒரு நிறுவனம் தனது ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் செயல்திறனின் அடிப்படையில் வழங்கும் கூடுதல் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளாக வரையறுக்கப்படுகிறது. விதிமுறைகள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள் இரண்டும் பெரும்பாலான மக்களால் ஒத்ததாகக் கருதப்படுகின்றன, ஆனால் அவை முற்றிலும் வேறுபட்டவை என்று சிலர் நம்புகிறார்கள். அவர்களைப் பொறுத்தவரை, சில பண மதிப்புடன் தொடர்புடைய அந்த பொருட்களுக்கு மட்டுமே நன்மைகள் பொருந்தும், அதே நேரத்தில் எந்த நேரடி பண மதிப்புகளுடன் தொடர்புடைய முடியாத பொருட்களுக்கு சேவைகள் பொருந்தும். இருப்பினும், அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ, விதிமுறைகள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள் இரண்டும் விளிம்பு நன்மைகளைக் குறிக்கும்.

இன்று, பெரும்பாலும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது ஊழியர்களுக்கு திட்டமிடப்பட்ட சம்பளத்துடன் கூடுதல் சலுகைகளை வழங்குகிறது. இந்த கூடுதல் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளுடன் ஊழியர்கள் ஈர்க்கப்படுகிறார்கள், ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். ஊழியர்களை ஈர்க்கும் விளிம்பு நன்மைகளின் நன்மைகள் நிறைய

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

உள்ளன. முதலாவதாக, பெரும்பாலான விளிம்பு சலுகைகள் வரி சலுகைகள் அல்ல என்பதால், அவை வரி விதிக்கக்கூடிய வருமானத்தில் சேர்க்கப்படவில்லை. விளிம்பு நன்மைகளின் மற்றொரு நன்மை என்னவென்றால், ஊழியர்கள் குறைந்த செலவில் சுகாதாரம் மற்றும் காப்பீடு போன்ற விளிம்பு நன்மைகளைப் பெற முடியும். நிறுவனங்கள் கூடுதல் நன்மைகளை வழங்குவதன் மூலம் இருக்கும் ஊழியர்களை ஈர்க்கவும் பராமரிக்கவும் இந்த நன்மைகளைப் பயன்படுத்துகின்றன. ஊழியர்களை ஈர்ப்பதோடு, விடுமுறைகள் மற்றும் ஓய்வு இடைவெளி போன்ற விடுமுறைகள் போன்ற கூடுதல் நன்மைகளும் ஊழியர்களுக்கு புதியதாக இருக்கவும், அதிக ஊக்கத்துடன் தங்கள் கடமையைச் செய்யவும் உதவுகின்றன. எனவே, விளிம்பு நன்மைகள் உதவுகின்றன என்று நாம் கூறலாம்:

- சோர்வு குறைகிறது
- தொழிலாளர் அமைதியின்மையை எதிர்க்கவும்
- பணியாளர் நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்யுங்கள்
- ஆட்சேர்ப்பை ஊக்குவிக்கவும்
- வருவாயைக் குறைத்தல்
- கூடுதல் நேர செலவுகளைக் குறைக்கவும்

7.6.1. விளிம்பு நன்மைகளின் கோட்பாடுகள்

விளிம்பு நன்மைகளை நிர்ணயிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில காரணிகள் உள்ளன, அவை ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். அவையாவன:

- ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு சிறந்த பாதுகாப்பை வழங்குவதற்கும் அவர்களின் நல்வாழ்வை ஊக்குவிப்பதற்கும் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். உயர்மட்ட நிர்வாகம் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்குவதன் மூலம் ஏதேனும் தொண்டு செய்வதைப் போல உணரக்கூடாது.
- ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் நன்மைகள் ஊழியர்களின் மறுசீரமைப்பு தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
- நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள் செலவு குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
- சரியான நன்மைகளுடன் விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்க வேண்டும்.

- விளிம்பு நன்மைகளை நிர்ணயிக்கும் போது, தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகளால் தொடர்பு கொள்ளப்படும் ஊழியர்களின் தேவைகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு நன்கு தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும், இதனால் விளிம்பு நன்மைகளை சிறப்பாகப் பயன்படுத்த முடியும்.

7.6.2. முக்கிய விளிம்பு நன்மைகள்

முந்தைய பிரிவில், ஒரு நிறுவனம் அதன் ஊழியர்களுக்கு வழங்கும் பல்வேறு விளிம்பு நன்மைகளைப் பற்றி நாங்கள் அறிந்தோம். அந்த நன்மைகளில், ஊழியர்களுக்கு மிகவும் முக்கியமான சில நன்மைகள் உள்ளன. அவையாவன:

- ஊழியர்கள் வேலை செய்யாத நேரத்திற்கான கட்டணம்
- காப்பீட்டு நன்மைகள்
- இழப்பீட்டு நன்மைகள்
- ஓய்வூதிய திட்டங்கள்

ஊழியர்கள் பணியாற்றாத நேரத்திற்கான கட்டணம்: இந்த விளிம்பு நன்மை நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு ஒரு முக்கியமான நன்மையை உருவாக்குகிறது. பெரும்பாலும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது ஊழியர்களுக்கு வேலை செய்யாத நேரத்திற்கான கட்டணத்தை வழங்குகிறது. வேலை செய்யாத நேரத்திற்கான கொடுப்பனவு இரண்டு வகைகளாக இருக்கலாம், வேலைக்கு இலவச டைமர் கட்டணம் மற்றும் வேலைக்கு வெளியே இலவச நேர கட்டணம். வேலையில்லா இலவச நேரத்தில் மதிய உணவு காலம், காபி இடைவேளை, ஓய்வு காலம், தயாராக நேரம் மற்றும் கழுவும் நேரங்கள் ஆகியவை அடங்கும், அதே சமயம் வேலைக்கு வெளியே இலவச நேரம் விடுமுறைகள், நோய்வாய்ப்பட்ட இலைகள், பொது விடுமுறைகள் மற்றும் சாதாரண இலைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

காப்பீட்டுசலுகைகள்: காப்பீட்டு சலுகைகள் ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு ஒரு முக்கியமான விளிம்பு நன்மை. இப்போதெல்லாம், ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது ஊழியர்களுக்கு காப்பீட்டுக் கொள்கைகளை விலையில் வாங்குவதற்கான வசதியை வழங்குகிறது, இது காப்பீட்டை அவர்களே வாங்கினால் ஊழியர்கள் செலுத்த வேண்டிய செலவை விட மிகக் குறைவு.

இழப்பீட்டுசலுகைகள்: நிறுவனங்கள் அல்லது தொழிலாளர்கள் அல்லது அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்பட்ட சில

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

குறைபாடுகள் அல்லது காயங்களுக்கு எதிராக நிறுவனங்கள் அதன் தொழிலாளர்களுக்கு இழப்பீட்டு சலுகைகளையும் வழங்குகின்றன. நோய்வாய்ப்பட்ட அல்லது காயமடைந்த ஊழியர்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட நிதியில் நிறுவனத்தின் பிற ஊழியர்கள் பங்களிக்கின்றனர். இந்த இழப்பீட்டு சலுகைகள் அனைத்தும் தொழிலாளர்களின் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தால் ஒத்திசைக்கப்படுகின்றன.

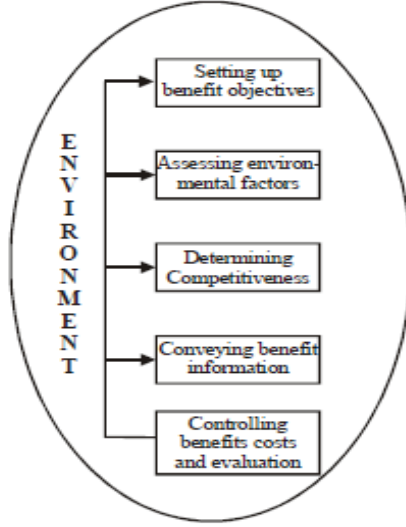
ஓய்வூதியத் திட்டங்கள்: நிறுவனங்கள் ஓய்வு பெற்ற பின்னர் அதன் ஊழியர்களுக்கு துணை வருமானம் அல்லது ஓய்வூதியத்தையும் வழங்குகின்றன. இந்த ஓய்வூதிய திட்டங்களை நிறுவனம் செலுத்தலாம் அல்லது நிறுவனம் மற்றும் பணியாளர் ஊதியம் பெறலாம். ஓய்வூதியத்திற்கு மேலதிகமாக, நிறுவனங்கள் மேலதிக மதிப்பீட்டை அடையும் ஊழியர்களுக்கு போனஸையும் வழங்குகின்றன.

விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணித்தல்

ஒரு நிறுவனத்தின் விளிம்பு நன்மைகளை செயல்படுத்துவது நிறுவனத்தின் சரியான செயல்பாடு மற்றும் பணியாளர் திருப்திக்கு போதுமானதாக இல்லை. அவை சரியாக செயல்படுத்தப்பட்டு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களால் முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்க வேண்டியது அவசியம். விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்க செய்ய வேண்டிய படிகள் பின்வருமாறு:

- நன்மை நோக்கங்களை அமைத்தல்
- சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை மதிப்பீடு செய்தல்
- போட்டித்தன்மையை தீர்மானித்தல்
- நன்மை தகவல்களை தெரிவித்தல்
- நன்மை செலவுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டைக் கட்டுப்படுத்துதல்

விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு படிகளின் வரிசையை படம் 7.2 காட்டுகிறது.



படம் 7.2 விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்கும் பல்வேறு படிகள் நன்மை நோக்கங்களை அமைத்தல்: விளிம்பு நன்மைகளை முறையாக செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்ய, ஒரு நிறுவனம் நன்மை திட்டங்களுக்கு சில குறிக்கோள்களை அமைக்க வேண்டும். விளிம்பு நன்மைகளை அமைக்கும் போது நிறைவேற்ற வேண்டிய முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- வெளிப்புற போட்டித்தன்மையை ஊக்குவித்தல்
- செலவு செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்
- ஒவ்வொரு பணியாளரின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் பூர்த்தி செய்தல்
- சட்ட நிர்வகிப்பை பின்பற்றுதல்

சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை மதிப்பீடு செய்தல்: விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்கும் போது, ஒரு நிறுவனம் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் விளிம்பு நன்மைகளை பாதிக்கக்கூடிய பல்வேறு உள் மற்றும் வெளிப்புற சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை அடையாளம் காண வேண்டும். வெளிப்புற காரணிகள் அரசாங்க கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள், தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் பொருளாதார காரணிகள் ஆகியவை அடங்கும். உள் காரணிகளில் பொருளாதார நிலைமைகள் அடங்கும். ஒரு நிறுவனம் நன்கு நிறுவப்பட்டிருந்தால், வளர்ந்து வரும் நிறுவனத்தை விட அதன் ஊழியர்களுக்கு அவர்கள் சிறந்த நன்மைகளை வழங்க முடியும்.

போட்டித்தன்மையை தீர்மானித்தல்: விளிம்பு நன்மைகளை கண்காணிக்கும் போது, ஒரு நிறுவனம் தனது போட்டியாளர்களால்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

தங்கள் ஊழியர்களுக்கு வழங்கும் விளிம்பு நன்மைகளையும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். விளிம்பு நன்மைகளை வழங்கும் போட்டியாளரின் உத்திகளைக் கண்காணிக்க, நிறுவனம் தங்கள் போட்டியாளர் வழங்கும் பல்வேறு நன்மைகளைப் பற்றிய தகவல்களைப் பெற கணக்கெடுப்புகளை நடத்த வேண்டும்.

நன்மைத் தகவலை வெளிப்படுத்துதல்: ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு கையேடுகள், வழக்கமான பணியாளர் சந்திப்புகள், பிரசுரங்கள் மற்றும் ஸ்லைடு விளக்கக்காட்சிகள் போன்ற பல்வேறு தகவல் தொடர்பு ஊடகங்கள் மூலம் பல்வேறு வகையான நன்மை திட்டங்கள் குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். ஊழியர்களுக்கு நன்மைகளைத் தெரிவிப்பதற்கான மிகச் சிறந்த முறை காலெண்டர்கள் மூலம், அதில் ஒவ்வொரு மாதமும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் பெறும் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளைக் காட்டுகிறது.

நன்மை செலவுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டைக் கட்டுப்படுத்துதல்: விளிம்பு நன்மைகளின் பயனைத் தீர்மானிப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான முறை, பணமில்லாத விளிம்பு நன்மைகள் எந்த அளவிற்கு ஊழியர்களுக்கு உதவியாக இருக்கின்றன என்பதைக் கண்டறிவது. நாணயமற்ற விளிம்பு நன்மைகளைப் பற்றிய சரியான கருத்தைப் பெற, பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்:

- ஊழியர்களின் வருவாய் மேம்பட்டதா?
- நிறுவனம் வழங்கிய சலுகைகள் ஊழியர்களை ஈர்க்க முடியுமா?
- ஊழியர்களின் நம்பிக்கை உயர்ந்துள்ளதா?
- நிறுவனத்தின் தொழில்துறை உறவுகள் மேம்பட்டதா?

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கேள்விகளின் பதில்கள் மனிதவள மேலாளருக்கு விளிம்பு நன்மைகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு உதவுகின்றன.

7.7 வேலை மதிப்பீட்டு அமைப்புகள்

நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து வேலைகளின் ஒப்பீட்டு மதிப்பை தீர்மானிப்பது கடினம். இது அவ்வாறு உள்ளது, ஏனென்றால் ஊழியர்கள் மீதான கோரிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு வேலையின் மதிப்பு ஆகியவற்றுடன் வேலைகள் வேறுபடுகின்றன. ஒப்பீடு மற்றும் மதிப்பீடு இரண்டு தளங்களில் செய்யப்படலாம்:

ஐ.பகுப்பாய்வு அல்லாத அல்லது அளவு அல்லாத அமைப்பு

இந்த அமைப்பு சிரமங்களின் வரிசையில் வேலைகளை பட்டியலிடுவதற்கான அளவு அல்லாத முறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது. அளவு அல்லாத அடிப்படையில் செய்யப்படும் ஒப்பீடு மற்றும் மதிப்பீடு வேலைகளை தரவரிசைப்படுத்துவதன் மூலமோ அல்லது மிகக்குறைந்தவையாக வகைப்படுத்துவதன் மூலமோ செய்யப்படுகிறது. பகுப்பாய்வு பகுப்பாய்வு முறை பொதுவாக இரண்டு வகைகளாகும். இவை பின்வருமாறு:

தரவரிசை முறை: இது வேலை மதிப்பீட்டின் மிக எளிய முறையாகும். இந்த அமைப்பின் கீழ், வேலை மதிப்பாளர்கள் புள்ளி மதிப்புகளை ஒதுக்காமல் ஒரு வேலையை இன்னொருவருக்கு எதிராக வரிசைப்படுத்துகிறார்கள். தரவரிசை முறை நிறுவனத்தில் உள்ள வேலைகளை மிகக் குறைந்த முதல் மிக உயர்ந்த தரவரிசையில் கொண்டுள்ளது. ஒரு நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் சிக்கலான தன்மை அதிகரிக்கும் போது, தரவரிசைப்படுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து வேலைகளையும் அறிந்த ரேட்டர்களைக் கண்டுபிடிப்பது கடினம்.

வேலை வகைப்பாடு அல்லது தர நிர்ணய முறை: இந்த அமைப்பின் கீழ், முன்பே தீர்மானிக்கப்பட்ட பல தரங்கள் அல்லது வகைப்பாடுகள் முதலில் நிறுவப்பட்டு பின்னர் ஒவ்வொரு தரத்திலும் அல்லது வகுப்பிலும் பல்வேறு வேலைகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. பொது வகைப்பாடு மற்றும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து வேலைகளையும் ஒட்டுமொத்த ஒப்பீட்டுப் பார்க்கும்போது வேலை வகைப்பாடு முறை தொடங்குகிறது. ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும், சேர்க்கப்பட்ட வேலையின் தன்மை மற்றும் பொறுப்பைக் குறிக்கும் பொதுவான விவரக்குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் அதிகபட்ச மற்றும் குறைந்தபட்ச வரம்புகளுடன் சம்பள வரம்பு ஒதுக்கப்படுகிறது. அதன் பிறகு, இந்த முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட வகுப்புகளில் உண்மையான வேலைகள் பொருத்தப்படுகின்றன.

ஐஐ. இரண்டாம். பகுப்பாய்வு அல்லது அளவு அமைப்பு

தரவரிசை முறை மற்றும் தர நிர்ணய அமைப்பில், எந்தவொரு எண் மதிப்புகள் (புள்ளிகள்) குறிப்பிடப்படாமல் வேலைகளின் ஒப்பீட்டு தரவரிசை தீர்மானிக்கப்பட்டது. இருப்பினும், அளவு முறைமையில், ஒரு வேலையின் பல்வேறு காரணிகள் கருதப்படுகின்றன மற்றும் அவற்றின் ஒப்பீட்டு மதிப்புக்கு ஏற்ப புள்ளிகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. வேலை மதிப்பீட்டின் பகுப்பாய்வு அல்லது அளவு முறைகள் பின்வருமாறு:

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

புள்ளி மதிப்பீட்டு முறை: புள்ளி மதிப்பீட்டு முறை வெவ்வேறு காரணிகளுக்கும், வேலைகளில் ஈடுபடும் ஒவ்வொரு காரணியின் ஒவ்வொரு அளவிற்கும் புள்ளிகளை ஒதுக்க முடியும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது மற்றும் மொத்த புள்ளிகள் ஒரு குறியீட்டைக் கொடுக்கும் வேலைகளின் ஒப்பீட்டு மதிப்பு. இந்த முறை முதலில் வெஸ்டர்ன் எலக்ட்ரிக் நிறுவனத்தால் வடிவமைக்கப்பட்டு உருவாக்கப்பட்டது. புள்ளி மதிப்பீட்டு முறை ஒரு நபரின் வேலையை மதிப்பிடுவதற்கு அவசியமான அந்தந்த காரணிகளுக்கு புள்ளிகளை ஒதுக்க முடியும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.

காரணி ஒப்பீட்டு முறை: இந்த அமைப்பு புள்ளி மதிப்பீட்டு முறைக்கு ஒத்ததாகும். காரணி ஒப்பீட்டு முறை 1926 இல் பிலடெல்பியா ரேபிட் டிரான்ஸிட் நிறுவனத்தில் யூஜின் ஜே. பெங்கே என்பவரால் உருவாக்கப்பட்டது. புள்ளி மதிப்பீட்டு முறை எதிர்கொள்ளும் இரண்டு சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் பொருட்டு அவர் இந்த முறையை உருவாக்கினார், அதாவது காரணிகளின் ஒப்பீட்டு முக்கியத்துவத்தை தீர்மானித்தல் மற்றும் அவற்றின் பட்டங்களை விவரித்தல். ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து வேலைகளிலும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கும் முக்கிய காரணிகளைக் கண்டுபிடிப்பதன் மூலம் இந்த முறை தொடங்குகிறது. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு ஈடுசெய்யக்கூடிய காரணிக்கும் ஒவ்வொரு வேலையும் ஒரு முறை பல முறை தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, காரணி திறன் அடிப்படையில் வேலைகள் முதலிடத்தில் இருக்கலாம். பின்னர், அவர்கள் மன தேவைகளுக்கு ஏற்ப தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். அடுத்து, அவர்கள் தங்கள் 'பொறுப்புக்கு' ஏற்ப தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள், மற்றும் பல. இந்த மதிப்பீடுகள் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒட்டுமொத்த எண் மதிப்பீட்டில் இணைக்கப்படுகின்றன. அதன்பிறகு, மதிப்பீட்டின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகளுக்கு சில நேரடி விகிதத்தில் இந்த வேலைகளுக்கு பண மதிப்பை ஒதுக்குவது எளிது.

7.8 ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகமும் வரிவிதிப்பும்

ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் என்பது ஒரு முதலாளி அல்லது வழங்கப்பட்ட சேவைகளின் சார்பாக செய்யப்படும் பணிக்காக ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் அல்லது செலுத்த வேண்டிய ஊதியம் ஆகும். பொதுவாக, ஒரு முதலாளிக்கு ஊதியங்கள் அல்லது அதன்

எந்தப் பகுதியையும் நிறுத்த அனுமதிக்கப்படுவதில்லை, சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது தேவைப்படுவதைத் தவிர. பொதுவாக "நிறுத்திவைத்தல்", வருமான வரி, சமூக பங்களிப்புகள் மற்றும் பிற நோக்கங்களுக்காக ஊதியத்திலிருந்து கழிக்க முதலாளிகள் சட்டத்தின் மூலம் தேவைப்படுகிறார்கள், பின்னர் அவை நேரடியாக ஊழியர் சார்பாக வரி அதிகாரிகள், சமூக பாதுகாப்பு அதிகாரம் போன்றவற்றுக்கு செலுத்தப்படுகின்றன. அழகுபடுத்தல் என்பது ஒரு கடனை செலுத்த ஊதியத்தை நிறுத்திவைக்க நீதிமன்றம் உத்தரவிட்டது. ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் பொதுவாக ஒரு பணியாளருக்கு நேரடியாக ரொக்க வடிவில் அல்லது காசோலை மூலமாகவோ அல்லது பணியாளரின் வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாக டெபாசிட் செய்வதன் மூலமாகவோ அல்லது பணியாளரால் இயக்கப்பட்ட கணக்கிலோ நேரடியாக செலுத்தப்படுகின்றன. மாற்றாக, அனைத்து அல்லது ஒரு பகுதியும் வேறு பல வழிகளில் செலுத்தப்படலாம், அதாவது உணவு மற்றும் பலகை போன்ற பணியாளருக்கு வழங்கப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் வடிவத்தில் பணம் செலுத்துதல். வரி நோக்கங்களுக்காக, ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் பொதுவாக ஒரு ஊழியர் பெறும் விமானம், பள்ளி கட்டணம் செலுத்துதல் போன்ற பிற பணமற்ற சலுகைகளை உள்ளடக்குவதில்லை. இவை பொதுவாக விளிம்பு நன்மைகள் என குறிப்பிடப்படுகின்றன. தேசிய கணக்குகளில், தேசிய கணக்குகளின் முறைக்கு ஏற்ப, ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளம் என்பது ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தின் தொகை, இதில் எந்தவொரு சமூக பங்களிப்புகளின் மதிப்புகள், வருமான வரி போன்றவை ஊழியர்களுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும். நிர்வாக வசதிக்காக, அல்லது சட்டப்பூர்வ தேவை அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணங்களால், அத்தகைய கொடுப்பனவுகளின் அனைத்து அல்லது ஒரு பகுதியும் உண்மையில் முதலாளியால் தடுத்து நிறுத்தப்பட்டு, நேரடியாக வரி அதிகாரிகளுக்கு செலுத்தப்படலாம். இருப்பினும், ஒரு வணிகத்தின் தொழிலாளர் தொடர்பான செலவுகள், அதாவது ஊதிய வரி, ஓய்வூதிய நிதி பங்களிப்புகள், சமூக காப்பீட்டு திட்டங்கள், தொழிலாளர்களின் இழப்பீட்டு காப்பீடு போன்றவை தேசிய கணக்கு நோக்கங்களுக்கான ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்களாக கணக்கிடப்படுவதில்லை. தொழிலாளர் செலவினங்களின் பொதுவான கணக்கியல் சிகிச்சைக்கு இதே போன்ற கருத்துக்கள் பொருந்தும். ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் வாராந்திர, மாதாந்திர அல்லது பிற இடைவெளிகள் போன்ற வழக்கமான இடைவெளியில் செலுத்த

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

வேண்டிய தொகைகளைக் கொண்டிருக்கின்றன, முடிவுகள் மற்றும் பணம் செலுத்துதல் உள்ளிட்ட பணம் கூடுதல் நேர வேலை போன்ற கொடுப்பனவுகள் குறுகிய காலத்திற்கு பணியில் இருந்து விலகிச் செல்லும் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் தொகைகள் (எ.கா., விடுமுறை, நோய்வாய்ப்பட்ட விடுப்பு போன்றவை) தற்காலிக போனஸ் மற்றும் ஒத்த கொடுப்பனவுகள் பிளஸ் கமி'ன்கள், மற்றும் ஊழியர்களால் பெறப்பட்ட உதவிக்குறிப்புகள். ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் வேலைக்கு அவசியமில்லாத பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் வடிவத்தில் ஊதியம் பெறுவதோடு, ஊழியர்களால் தங்கள் சொந்த நேரத்திலும், தங்கள் விருப்பப்படி, தங்கள் சொந்த தேவைகள் அல்லது விருப்பங்களின் திருப்திக்காகவோ அல்லது அவற்றின் விருப்பங்களுக்காகவோ பயன்படுத்தப்படலாம். அவர்களின் குடும்பங்களின் மற்ற உறுப்பினர்கள்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் அடிப்படை நோக்கம் என்ன?
2. ஒலி ஊதியக் கொள்கை என்றால் என்ன?
3. வாழ்வாதாரக் கோட்பாட்டைக் கூறுங்கள்.
4. ஊதிய நிதி கோட்பாட்டை உருவாக்கியவர் யார்?
5. ஊதியத்தை வரையறுக்கவும்.
6. நேர ஊதிய முறையின் ஒரு குறைபாடு என்று கூறுங்கள்.
7. ஊக்க இழப்பீடு என்றால் என்ன?
8. விளிம்பு நன்மைகள் என்ன?

7.9.உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் அடிப்படை நோக்கம் ஒரு சமமான ஊதியம் மற்றும் சம்பள கட்டமைப்பை நிறுவுவதும் பராமரிப்பதும் ஆகும்.
2. வேலை உள்ளடக்கங்களில் உள்ள வேறுபாடுகளின் அடிப்படையில் ஊதியங்களில் நியாயமான வேறுபாடுகளை ஏற்படுத்துவதற்காக வேலை மதிப்பீட்டு திட்டத்தை பின்பற்றுவதே ஒரு நல்ல ஊதியக் கொள்கை.
3. வாழ்வாதாரக் கோட்பாடு (1817) கூறுகிறது, 'தொழிலாளர்கள் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு இல்லாமல் இனம் வாழ்வதற்கும் நிலைத்திருப்பதற்கும் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது.'
4. இந்த கோட்பாட்டை ஆடம் ஸ்மித் (1723-1790) உருவாக்கியுள்ளார்.

5. ஊதியக் கொடுப்பனவு சட்டம் 1936, பிரிவு 2 (ஏஐ), ஊதியங்களை வரையறுக்கிறது, 'தீர்வு மற்றும் உற்பத்தி போனஸின் எந்தவொரு விருதும், செலுத்தப்பட்டால், ஊதியம்.'
6. நேர ஊதிய முறை ஊழியர்கள் தங்கள் சிறந்த முயற்சிகளை முன்வைக்க எந்தவிதமான ஊக்கத்தையும் அளிக்காது. முயற்சிகள் மற்றும் வெகுமதிகளுக்கு நேரடி நேர்மறையான தொடர்பு இல்லை.
7. ஊக்கத்தொகை இழப்பீடு, 'இதன் விளைவாக பணம் செலுத்துதல்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது உற்பத்தித்திறனில் அதிக லாபத்தை தொழிலாளர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வதற்கான ஒரு முறையாகும்.
8. விளிம்பு நன்மைகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தால் அதன் ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் நேரடி சம்பளத்திற்கு கூடுதலாக வழங்கப்படும் கூடுதல் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள்.

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

7.10.சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக வேலைகள், அளவீட்டு மற்றும் தரப்படுத்தல், அளவீட்டு அலகு, அலுவலக வேலைகளை அளவிடுவதற்கான காரணங்கள், தனிப்பட்ட வேலை மற்றும் கட்டுப்பாடு, நிபுணத்துவத்தின் நன்மைகள், பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது, பயிற்சி மற்றும் அலுவலக பணியாளர்கள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள்.

7.11 முக்கிய சொற்கள்

- **ஊதியங்கள்:** இது வேலை அல்லது சேவைகளுக்காக சம்பாதிக்கப்பட்ட நிலையான வழக்கமான கட்டணத்தை குறிக்கிறது, பொதுவாக தினசரி அல்லது வாராந்திர அடிப்படையில் செலுத்தப்படுகிறது.
- **கணக்கெடுப்பு:** பெரும்பாலான மக்கள் என்ன செய்கிறார்கள் அல்லது எதையாவது சிந்திக்கிறார்கள் என்பதைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக (பல நபர்கள்) ஒரு கேள்வி அல்லது தொடர்ச்சியான கேள்விகளைக் கேட்பது என்று பொருள்.
- **யூனியன்:** இது ஒரு பொதுவான ஆர்வம் அல்லது நோக்கத்துடன் மக்களால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு சமூகம் அல்லது சங்கம்.
- **ஊக்கத்தொகை:** அதிக உற்பத்தி அல்லது முதலீட்டைத் தூண்டுவதற்கான கட்டணம் அல்லது சலுகை இது.

சம்பளம் மற்றும்
அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

- **காப்பீடு:** இது ஒரு நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரீமியத்தை செலுத்துவதற்கு ஈடாக குறிப்பிட்ட இழப்பு, சேதம், நோய் அல்லது இறப்புக்கான இழப்பீட்டு உத்தரவாதத்தை வழங்குவதற்கான ஒரு ஏற்பாடாகும்.
- **ஓய்வூதியம்:** இது வயதாகிவிட்டதால் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டிருப்பதால் இனி வேலை செய்யாத ஒருவருக்கு அரசாங்கமோ அல்லது ஒரு தனியார் நிறுவனமோ தவறாமல் செலுத்தும் தொகை.

7.12. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரு டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரு பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃ. ரசுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் ரு. மற்றும் லீஸ்லி னு. ருயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

7.13. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகத்தின் தன்மை மற்றும் நோக்கத்தை விவரிக்கவும்.
2. ஊதிய நிர்ணய செயல்முறையை விளக்குங்கள்.
3. ஊதியம் மற்றும் சம்பள அமைப்பு மற்றும் நிர்வாகத்தை எந்த காரணிகள் பாதிக்கின்றன?
4. ஊதியம் மற்றும் சம்பளத்தை நிர்ணயிப்பதை நிர்வகிக்கும் பொதுவாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட கொள்கைகள் யாவை?
5. ஹால்சி பிரீமியம் திட்டம் என்றால் என்ன? அதன் தகுதி மற்றும் குறைபாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
6. இலாப பகிர்வின் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
7. தொழிலாளர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கான அடிப்படை முறைகளைக் கூறுங்கள்.
8. ஊக்க ஊதிய திட்டங்கள் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
9. ஊக்கத் திட்டத்தின் வெற்றிக்கான தேவைகள் யாவை?
10. விளிம்பு நன்மைகளை நாம் எவ்வாறு கண்காணிக்க முடியும்?

பெரிய கேள்விகள்

1. ஊதியத்தின் பல்வேறு கோட்பாடுகளில் உள்ள முக்கிய கூறுகள் குறித்து விரிவான விளக்கம் கொடுங்கள். ஒவ்வொரு கோட்பாட்டையும் விரிவாக விளக்குங்கள்.
2. இழப்பீட்டுத் திட்டத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. ஊதிய சலுகைகள் என்றால் என்ன? அதன் குறிக்கோள்கள் மற்றும் தகுதிகள் மற்றும் குறைபாடுகளை விரிவாக விளக்குங்கள்.
4. பல்வேறு வகையான ஊதிய ஊக்கத் திட்டங்களை விவரிக்கவும்.
5. விளிம்பு நன்மைகளின் வகைகள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.--

சம்பளம் மற்றும் அதனை நிர்வகித்தல்

குறிப்புகள்

அலகு-8 ஊக்குவித்தல்

அமைப்பு

- 8.1. அறிமுகம்
- 8.2. வரையறை
- 8.3. ஊக்குவித்தலின் தன்மைகள்
- 8.4. ஊக்குவித்தலின் முக்கியத்துவம்
- 8.5. ஊக்குவித்தல் செயல்முறைகள்
- 8.6. ஊக்குவித்தல் வகைகள்
 - 8.6.1. ஊக்குவித்தலின் நன்மைகள்
- 8.7. ஊக்குவித்தலின் கோட்பாடுகள்
 - 8.7.1. தொழிலாளர்களின் உந்துதலை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்
- 8.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 8.9. சுருக்கம்
- 8.10. முக்கிய சொற்கள்
- 8.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 8.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

8.1 அறிமுகம்

ஊக்குவித்தல் என்பது நடத்தைக்கு ஒருவரின் திசை, அல்லது ஒரு நபர் ஒரு நடத்தையை மீண்டும் செய்ய விரும்புவது, நோக்கங்களின் பின்னால் செயல்படும் சக்தியின் தொகுப்பு. ஒரு நபரின் ஊக்குவித்தல் மற்றவர்கள் அல்லது நிகழ்வுகளால் (வெளிப்புற ஊக்குவித்தல்) ஈர்க்கப்படலாம் அல்லது அது தனிநபருக்குள் இருந்து வரக்கூடும் (உள்ளார்ந்த ஊக்குவித்தல்). ஊக்குவித்தல் என்பது “நோக்கம்” என்ற வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்ட சொல், அதாவது தனிநபர்களுக்குள் தேவைகள், ஆசைகள், விருப்பங்கள் அல்லது இயக்கங்கள் என்று பொருள். குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்கான செயல்களுக்கு மக்களைத் தூண்டும் செயல் இது. பணி இலக்கு சூழலில் மக்களின் நடத்தையைத் தூண்டும் உளவியல் காரணிகள் - பண வெற்றிக்கான ஆசை.

ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு முக்கியமான காரணியாகும், இது நபர்களின் சிறந்த செயல்திறனை வழங்க ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடைய உதவுகிறது. ஒரு வலுவான நேர்மறையான ஊக்குவித்தல் ஊழியர்களின் அதிகரித்த வெளியீட்டை செயல்படுத்த உதவும், ஆனால் எதிர்மறையான ஊக்குவித்தல் அவர்களின் செயல்திறனைக் குறைக்கும். பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தில் ஒருமுக்கிய உறுப்பு ஊக்குவித்தல். **லிகெர்ட்டின்** கூற்றுப்படி, “ஒவ்வொரு மனிதனும் தனக்கு மிக முக்கியமான முகநூல் குழுக்களில் மதிப்புக்குரிய உணர்வைத் தருகிறான் என்பதைக் காட்டும்

நிர்வாகத்தின் முக்கிய அம்சம் இதுதான் ஒரு மேற்பார்வையாளர் தனிநபர்களை கண்ணியத்துடனும் அங்கீகாரத்துடனும் நடத்த முயற்சிக்க வேண்டும் அவர்களின் தனிப்பட்ட மதிப்பு.

ஊக்குவித்தல் என்பது 'நோக்கம்' என்ற வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்ட சொல், அதாவது தனிநபர்களுக்குள் தேவைகள், ஆசைகள், விருப்பங்கள் அல்லது இயக்கங்கள். குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்கான செயல்களுக்கு மக்களைத் தூண்டும் செயல் இது. பணி இலக்கு சூழலில், மக்களின் நடத்தையைத் தூண்டும் உளவியல் காரணிகள் இருக்கலாம் - பண வெற்றிக்கான அங்கீகாரம் வேலை-திருப்தி குழு வேலை போன்றவை

நிர்வாகத்தின் மிக முக்கியமான செயல்பாடுகளில் ஒன்று, ஊழியர்களிடையே அவர்களின் திறன்களில் சிறந்ததைச் செய்ய விருப்பத்தை உருவாக்குவதாகும். எனவே ஒரு தலைவரின் பங்கு ஊழியர்களின் வேலைகளில் அவர்களின் செயல்திறனில் ஆர்வத்தைத் தூண்டுவதாகும். ஊக்குவித்தல் செயல்முறை மூன்று நிலைகளைக் கொண்டுள்ளது: -

- உணர்ந்த தேவை அல்லது இயக்கி
- ஒரு தூண்டுதலைத் தூண்ட வேண்டும்
- தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படும்போது, இலக்குகளின் திருப்தி அல்லது சாதனை.

எனவே, ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு உளவியல் நிகழ்வு என்று நாம் கூறலாம், அதாவது தனிநபர்களின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்கள் ஒரு ஊக்கத் திட்டத்தை உருவாக்குவதன் மூலம் கையாளப்பட வேண்டும்.

8.2. வரையறை

"ஒரு நோக்கம் ஒரு உள் நிலை, இது நடத்தை இலக்குகளை உற்சாகப்படுத்துகிறது, செயல்படுத்துகிறது, அல்லது நகர்த்துகிறது மற்றும் இயக்குகிறது அல்லது சேனல்கள் நடத்துகிறது."

-பெரெல்சன் மற்றும் ஸ்டெய்னர்

"இது ஒருவரின் விருப்பத்தின் பேரில் செயல்படும் எந்தவொரு உணர்ச்சியின் அல்லது விருப்பத்தின் தூண்டுதலாகும், மேலும் அதை செயலாக்க ஊக்குவிக்கிறது அல்லது ஊக்குவிக்கிறது." -லில்லிஸ்

"ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு நியமிக்கப்பட்ட குறிக்கோளைத் தொடர ஒரு உயிரினத்தின் தயார்நிலையைக் குறிக்கிறது மற்றும்

ஊக்குவித்தல்

சக்திகளின் தன்மை மற்றும் இருப்பிடத்தை நிர்ணயிப்பதைக் குறிக்கிறது, இதில் தயார்நிலை அளவு உள்ளது.”

மேலாண்மை கலைக்களஞ்சியம் (Encyclopedia)

குறிப்புகள்

”ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு நபரைத் தொடங்கி வைத்திருக்கும் சக்திகளின் சிக்கலானது.” -டபின்

”ஊக்குவித்தல் என்பது எந்தவொரு உணர்ச்சியையும் விருப்பத்தையும் குறிக்கிறது, எனவே ஒருவரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப தனிநபர் சரியாக செயல்பட வழிவகுக்கிறது.” -வென்சு

”ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு திருப்தியற்ற தேவையை பிரதிபலிக்கிறது, இது பதற்றம் அல்லது சமநிலையற்ற நிலையை உருவாக்குகிறது, இதனால் தேவையை பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் சமநிலையின் நிலையை மீட்டெடுப்பதை நோக்கி இலக்கை நோக்கிய வடிவத்தில் தனிநபர் உருவாக்க முடியும்.”

”ஒரு குறிக்கோளை அல்லது வெகுமதியை அடைய ஆற்றலை செலவழிக்க விருப்பம். இது செயலற்ற ஆற்றல்களை செயல்படுத்துகிறது மற்றும் மக்களின் செயல்பாட்டை இயக்குகிறது. ஒரு அமைப்பின் மனிதர்களிடையே செயலுக்கான எரியும் ஆர்வத்தைத் தூண்டும் செயல்பாடு இது.”

-மெமோரியா

8.3 ஊக்குவித்தலின் தன்மைகள்

ஊக்குவித்தல் என்பது சில அடிப்படை தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக தனித்தனியாக ஏதாவது செய்யும் ஒரு செயல் முறையாகும். உயர் மட்ட செயல்திறன் மூலம் நிறுவன இலக்குகளை அடைய ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பது ஒரு மேலாளரின் பொறுப்பாகும். ஊக்குவித்தல் பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டுள்ளது:

ஊக்குவித்தல் என்பது தனிப்பட்ட மற்றும் உளவியல் கருத்து

ஊக்குவித்தல் என்பது தனிப்பட்ட மற்றும் உளவியல் கருத்து எனவே, மேலாளர்கள் தனிநபரின் மன மற்றும் உளவியல் அம்சங்களைப் படிக்க வேண்டும். ஊக்குவிக்கும் காரணிகள் எப்போதும் மயக்கமடைகின்றன, ஆனால் அவை நிர்வாக நடவடிக்கைகளால் தூண்டப்பட வேண்டும்.

ஊக்குவித்தல் ஒரு செயல்முறை

ஊக்குவித்தல் என்பது ஊழியர்களை உயர் மட்ட செயல்திறனுக்கு ஊக்குவிக்கும், உற்சாகப்படுத்தும், குறைக்கும் மற்றும் செயல்படுத்தும் ஒரு செயல்முறையாகும். இந்த செயல்முறை

திருப்தியற்ற தேவைகளுடன் தொடங்குகிறது, பதற்றம், இயக்கிகள் மற்றும் இலக்கு சாதனைகள் மூலம் நகர்கிறது, இறுதியாக, திருப்தியற்ற தேவைகளால் தூண்டப்படும் பதற்றத்தை குறைப்பதன் மூலம் இது முடிகிறது.

ஊக்குவித்தல் ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறை

ஊக்குவித்தல் என்பது 'ஒரு விவகாரத்தை விட தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். ஏனெனில் ஒரு நபருக்கு வரம்பற்ற விருப்பங்களும் தேவைகளும் உள்ளன. ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு முடிவற்ற செயல்முறை. விரும்புவது எண்ணற்றவை மற்றும் ஒரு நேரத்தில் திருப்தி அடைய முடியாது. தேவைகளை பூர்த்தி செய்வது ஒரு முடிவற்ற செயல் என்பதால், ஊக்குவித்தல் செயல்முறையும் முடிவில்லாதது. தற்போதுள்ள தேவை பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன், இன்னொருவர் தோன்றும். எனவே, ஊக்குவித்தல் தொடர்ந்து செல்ல வேண்டும்.

ஊக்குவித்தல் ஒரு சிக்கலான பொருள்

ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு சிக்கலான வியமாகும், இது தனிநபரின் தேவைகளும் விருப்பங்களும் கணிக்க முடியாததாக இருக்கலாம். ஒரு நபரின் தேவையின் அளவு அவரது .:அவள் உளவியல் மற்றும் உடலியல் அம்சங்களைப் பொறுத்தது.

ஊக்குவித்தல் இலக்கு சார்ந்ததாகும்

கூறப்பட்ட குறிக்கோள்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைய ஊக்குவித்தல் செலுத்தப்பட வேண்டும். ஊக்குவித்தல் குறிக்கோளை இயக்கும் நடத்தைக்கு காரணமாகிறது, அந்த நபரின் தேவை உணர்வு அவர் தன்னை திருப்திப்படுத்த முயற்சிக்கும் விதத்தில் நடந்து கொள்ள காரணமாகிறது. அமைப்பின் பார்வையில், சிறந்த வேலை செயல்திறன் மூலம் அதிக உற்பத்தித்திறனை அடைவதே குறிக்கோள்.

உள்ளார்ந்த மற்றும் வெளிப்புற ஊக்குவித்தல்

ஒரு தனிநபரை உள்ளார்ந்த காரணிகள் அல்லது வெளிப்புற காரணிகளால் ஊக்குவிக்க முடியும். ஒரு நபரின் உள் அம்சங்களுடன் தொடர்புடைய அங்கீகாரம், சமூக நிலை, சுயமரியாதை மற்றும் சுயமயமாக்கல் தேவைகள் ஆகியவை உள்ளார்ந்த காரணிகளில் அடங்கும். மறுபுறம், வெளிப்புற காரணிகள் உணவு, தங்குமிடம், சுகாதாரம், கல்வி, சம்பளம் மற்றும் நன்மைகள் போன்ற உடலியல் மற்றும் சமூக தேவைகள்.

நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை ஊக்குவித்தல்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல் என்ற வார்த்தையின் மூலம், நல்ல செயல்திறனுக்காக ஊழியர்களைத் தூண்டும் செயல்முறையுடன் தொடர்புடைய நேர்மறையான ஊக்குவித்தல் என்று பொருள். ஆனால் எல்லா நேர ஊக்குவித்தல் நேர்மறையாக இருக்க வேண்டும் என்பது அவசியமில்லை, மாறாக சில நேரங்களில் அது எதிர்மறையாகவும் இருக்கலாம். எதிர்மறை ஊக்குவித்தல் ஊழியர்களால் விரும்பப்படாத தண்டனை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ஊக்குவித்தல் நடத்தை சார்ந்ததாகும்

ஊக்குவித்தல் நபர் குறிப்பிட்டது என்பதால், இது ஒரு பணியாளரின் தனிப்பட்ட நடத்தை தொடர்பானது. நடத்தை என்பது நிறுவன பணியிடத்தில் ஒரு தனிநபரால் மேற்கொள்ளப்படும் தொடர் நடவடிக்கைகள். நடத்தை குறிக்கோள்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதை நோக்கி இயக்கப்படுகிறது.

8.4 ஊக்குவித்தலின் முக்கியத்துவம்

அதிக செயல்திறன்

ஊக்குவித்தல் ஊழியர்கள் மற்றும் அமைப்பின் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது. ஊழியர்கள் ஊக்குவித்தல் பெறும்போது, அவர்கள் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்புடன் செயல்பட முடியும்.

வருகை மற்றும் தொழிலாளர் வருவாய் குறைப்பு

ஊக்குவித்தல் பெற்ற ஊழியர்கள் இல்லாமல் இருக்கக்கூடாது அல்லது நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறக்கூடாது. அவர்கள் நிறுவனத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் என்ற உணர்வை வளர்த்துக்கொள்கிறார்கள், இதனால் அவர்களின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறார்கள்.

கூட்டு முயற்சி

ஊக்குவித்தல் ஊழியர்களின் குழு உணர்வை மேம்படுத்துகிறது, மேலும் இது பணிச்சூழலையும் பணியாளர் மற்றும் அமைப்பின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனையும் மேம்படுத்துகிறது.

கழிவுகள் மற்றும் உடைப்புகளில் குறைப்பு

இயந்திரங்கள் மற்றும் பிற வளங்களைக் கையாள்வதில் ஊக்குவித்தல் பெற்ற ஊழியர்கள் மிகுந்த கவனம் செலுத்துகிறார்கள். இது கழிவுகள் மற்றும் உடைப்புகளைக் குறைக்கும், இதனால் நிறுவனத்திற்கு அதிக நன்மைகள் கிடைக்கும்.

நல்லுறவு

ஊக்குவித்தல் நிறுவனத்தில் நல்ல மற்றும் ஆரோக்கியமான உறவை செயல்படுத்துகிறது. ஊக்குவித்தல் தொழிலாளர் குறைகளையும் சச்சரவுகளையும் குறைக்க உதவுகிறது. இது நிர்வாகத்திற்கும் உழைப்புக்கும் இடையிலான நல்ல உறவை உறுதி செய்கிறது. இது நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது.

புதுமைகளை மேம்படுத்துதல்

ஊக்குவித்தல் ஊழியர்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளின் செயல்திறனில் புதுமையான வழிகளைக் கண்டறிய தங்கள் முன்முயற்சியைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இத்தகைய ஊழியர்கள் மிகவும் ஆக்கபூர்வமானவர்கள் மற்றும் போட்டி நன்மைகளைப் பெற நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறார்கள்.

வளங்களின் உகந்த பயன்பாடு

ஊக்குவித்தல் அதிக ஊழியர்களின் ஈடுபாட்டிற்கும் குறைந்த வீணாக்கல்களுக்கும் வழிவகுக்கிறது. இது வளங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்த வழிவகுக்கிறது.

கார்ப்பரேட் படம்

ஊக்குவித்தல் பெற்ற ஊழியர்கள் அமைப்புக்கு அதிக விசுவாசமுள்ளவர்கள். அவர்கள் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு உணர்வுடன் செயல்படுகிறார்கள். இது ஊழியரின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது, இது நிறுவனத்திற்கு சிறந்த முடிவுகளை வழங்குகிறது. இது அனைத்து பங்குதாரர்களுடனும் சிறந்த உறவை ஏற்படுத்துகிறது.

8.5. ஊக்குவித்தல் செயல்முறைகள்

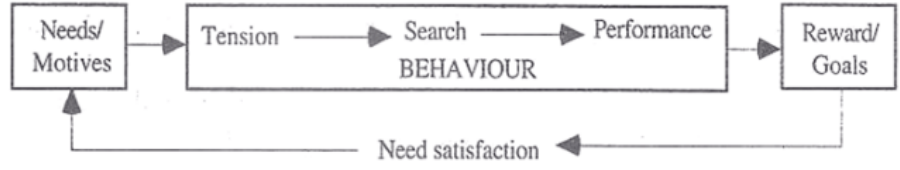
தொடர்ச்சியான தனித்துவமான படிகளின் மூலம் ஊக்குவித்தல் செயல்முறை முன்னேறுகிறது. தேவைகள் ∴ நோக்கங்கள் ஊக்குவித்தலின் தொடக்க புள்ளியாகும். ஒரு திருப்தியற்ற தேவை தனிநபருக்குள் இயக்கிகளைத் தூண்டும் பதற்றத்தை உருவாக்குகிறது. தனிநபர் எடுக்கும் நடவடிக்கை வெகுமதி ∴ குறிக்கோளுக்கு வழிவகுக்கும், இது தேவையை பூர்த்தி செய்கிறது மற்றும் பதற்றத்தை குறைக்கிறது

ஊக்குவித்தல் செயல்முறை பின்வரும் வரைபடத்தில் வழங்கப்படுகிறது

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்



குறிப்புகள்

ஊழியர்களின் ஊக்குவித்தல் நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமான அக்கறை முக்கியமாக ஊழியர்களின் ஊக்குவித்தல் செயல்திறனில் வகிக்கும் பங்கு காரணமாக.

ஊக்குவித்தல் செயல்முறையின் படிகள்

- திருப்தியற்ற தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடையாளம் காணவும்.
- பதற்றம்.
- தேவைகளையும் நோக்கங்களையும் பூர்த்தி செய்யும் நடவடிக்கை.
- இலக்கு சாதனை.
- பின்னூட்டம்.

கீழே விளக்கப்பட்ட ஊக்குவித்தல் செயல்முறையின் படிகள்

திருப்தியற்ற தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடையாளம் காணவும்

ஊக்குவித்தலின் முதல் செயல்முறை திருப்தியற்ற தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்களை உள்ளடக்கியது. திருப்தி இல்லாத தேவைகள் பசி மற்றும் தாகம் போன்ற உள் தூண்டுதல்களால் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. விளம்பரம் மற்றும் சாளர காட்சி போன்ற வெளிப்புற தூண்டுதல்களாலும் அவற்றை செயல்படுத்தலாம்.

பதற்றம்

திருப்தியற்ற தேவைகள் தனிநபரில் பதற்றத்தை உருவாக்குகின்றன. இத்தகைய பதற்றம் உடல், உளவியல் மற்றும் சமூகவியல் சார்ந்ததாக இருக்கலாம். இந்த சூழ்நிலையில், மக்கள் தங்கள் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் பொருள்களை உருவாக்க முயற்சிக்கின்றனர்.

தேவைகளையும் நோக்கங்களையும் பூர்த்தி செய்யும் நடவடிக்கை

இத்தகைய பதற்றம் ஒரு வலுவான உள் தூண்டுதலை உருவாக்குகிறது. பதற்றம் குறைப்பதற்கான தேவைகளையும் நோக்கங்களையும் பூர்த்தி செய்வதற்கான செயல்களில் தனிநபர் ஈடுபடுகிறார். இந்த நோக்கத்திற்காக, மாற்றீடுகள் தேடல்கள் மற்றும் தேர்வு செய்யப்படுகின்றன, அதிக பணம் சம்பாதிப்பதற்கான நடவடிக்கை கடின உழைப்பாக இருக்கும்.

இலக்கு சாதனை

தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கை இலக்குகளை நிறைவேற்றுகிறது. வெகுமதி மற்றும் தண்டனை மூலம் அதை அடைய முடியும். பதட்டங்களின்படி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்போது, மக்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கப்படுகிறது, மற்றவர்கள் தண்டிக்கப்படுவார்கள். இறுதியில் இலக்குகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

பின்னூட்டம்

தேவைக்கேற்ப தேவைகளை மாற்றியமைத்தல் அல்லது மேம்படுத்துதல் அல்லது மாற்றுவதற்கான கருத்துக்களை பின்னூட்டம் வழங்குகிறது. இலக்கு எவ்வளவு சிறப்பாக நிறைவேற்றப்படுகிறது என்பதைப் பொறுத்து அவற்றின் தேவைகள் மற்றும் நோக்கங்கள் மாற்றியமைக்கப்படுகின்றன.

சூழலில் கடுமையான மாற்றங்கள் தேவைகளின் திருத்தம் மற்றும் மாற்றத்தை அவசியமாக்குகின்றன. வழக்கமாக, செயல்திறன் தீர்மானிக்கப்படுகிறது திறன், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் ஊக்குவித்தல். இந்த மூன்று காரணிகளில் ஏதேனும் காணவில்லை அல்லது குறைபாடு இருந்தால், பயனுள்ள செயல்திறன் சாத்தியமற்றது.

ஒரு மேலாளர் அவருக்கு கீழ் மிகவும் தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்களைக் கொண்டிருக்கலாம் மற்றும் அவர்களுக்கு சிறந்த சூழலை வழங்கலாம், ஆனால் கீழ்படிந்தவர்கள் சிறப்பாக செயல்படத் தூண்டப்படாவிட்டால் பயனுள்ள செயல்திறன் ஏற்படாது. எனவே, நிறுவன நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக பணியாளர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் மட்டுமே நிர்வாகம் தனது பணியை திறம்பட செய்ய முடியும்.

8.6. ஊக்குவித்தல் வகைகள்

ஒரு மேலாளர் தனது துணை அதிகாரிகளிடமிருந்து அதிக வேலைகளைப் பெற விரும்பினால், அவர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த அவர் அவர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும். அவர்கள் அதிக வேலைக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்கப்படுவார்கள், அல்லது வெகுமதிகள், சிறந்த அறிக்கைகள், அங்கீகாரம் போன்றவற்றில் இருக்கலாம், அல்லது அவர் அவற்றில் பயத்தைத் தூண்டலாம் அல்லது விரும்பிய வேலையைப் பெறுவதற்கு சக்தியைப் பயன்படுத்தலாம்.

ஊக்குவித்தலின் வகைகள் பின்வருமாறு:

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

சாதனை ஊக்குவித்தல்: இலக்குகளைத் தொடரவும் அடையவும் இது ஊக்குவித்தல். சாதனை ஊக்குவித்தல் கொண்ட ஒரு நபர் குறிக்கோள்களை அடைய மற்றும் வெற்றியின் ஏணியில் முன்னேற விரும்புகிறார். இங்கே, சாதனை என்பது அதன் சொந்த குலுக்கலுக்கு முக்கியமானது, அதனுடன் வரும் வெகுமதிகளுக்கு அல்ல. இது ஐப்பானிய நிர்வாகத்தின் 'கைசன்' அணுகுமுறையைப் போன்றது.

இணைப்பு ஊக்குவித்தல்: இது ஒரு சமூக அடிப்படையில் மக்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான ஒரு ஊக்குவித்தல். இணைப்பு ஊக்கமுள்ள நபர்கள் தங்களுக்கு சாதகமான அணுகுமுறைகள் மற்றும் ஒத்துழைப்புக்காக பாராட்டப்படும்போது சிறப்பாக செயல்படுகிறார்கள்.

தகுதி ஊக்குவித்தல்: இது ஏதேனும் ஒரு வி'யத்தில் சிறப்பாக இருக்க வேண்டும், இது தனிநபருக்கு உயர் தரமான வேலையைச் செய்ய அனுமதிக்கிறது. தகுதி ஊக்குவித்தல் பெற்றவர்கள் வேலை தேர்ச்சி பெறுகிறார்கள், தங்கள் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வதில் பெருமிதம் கொள்கிறார்கள் மற்றும் தடைகளை எதிர்கொள்ளும்போது ஆக்கப்பூர்வமாக இருக்க முயற்சி செய்கிறார்கள். அவர்கள் தங்கள் அனுபவத்திலிருந்து கற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

சக்தி ஊக்குவித்தல்: இது மக்களை செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கும் சூழ்நிலைகளை மாற்றுவதற்கும் ஊக்குவித்தல். சக்தி ஊக்குவித்தல் உள்ளவர்கள் தங்கள் நிறுவனத்தில் ஒரு தாக்கத்தை உருவாக்க விரும்புகிறார்கள், அவ்வாறு செய்ய ஆபத்துக்களை எடுக்க தயாராக உள்ளனர்.

அணுகுமுறை ஊக்குவித்தல்: மனப்பான்மை ஊக்குவித்தல் என்பது மக்கள் எப்படி நினைக்கிறார்கள், உணர்கிறார்கள் என்பதுதான். அது அவர்களின் தன்னம்பிக்கை, தங்களை நம்புவது, வாழ்க்கையைப் பற்றிய அணுகுமுறை. எதிர்காலத்தைப் பற்றி அவர்கள் எப்படி உணருகிறார்கள், கடந்த காலத்திற்கு அவர்கள் எவ்வாறு பிரதிபலிக்கிறார்கள் என்பதுதான்.

ஊக்க ஊக்குவித்தல்: ஒரு நபர் அல்லது குழு ஒரு செயலிலிருந்து வெகுமதியைப் பெறுகிறது. இது "நீங்கள் இதைச் செய்கிறீர்கள், அதைப் பெறுவீர்கள்", அணுகுமுறை. விருதுகள் மற்றும் பரிசுகளின் வகைகள் தான் மக்களை கொஞ்சம் கடினமாக உழைக்கத் தூண்டுகின்றன.

பயம் ஊக்குவித்தல்: பயத்திற்கு ஊக்குவித்தல் வற்புறுத்தல் என்பது விருப்பத்திற்கு எதிராக செயல்பட ஒரு நபர். இது உடனடி மற்றும்

வேலையை விரைவாகச் செய்கிறது. இது குறுகிய காலத்தில் உதவியாக இருக்கும்.

8.6.1. ஊக்குவித்தலின் நன்மைகள்

மேலாண்மை அல்லது நிறுவனத்திற்கு நன்மைகள்

- ஊழியர்களின் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனில் அதிகரிப்பு. ஊக்குவித்தல் ஊழியர்களின் உயர் மட்ட செயல்திறனை உறுதி செய்கிறது.
- ஊழியர்கள் மற்றும் நல்ல தொழிலாளர்-மேலாண்மை உறவுகளிடமிருந்து சிறந்த ஒத்துழைப்பு.
- தொழிலாளர் வருகை மற்றும் வருவாய் விகிதத்தில் குறைப்பு.
- வீணானது மற்றும் தொழில்துறை விபத்துக்களில் குறைப்பு.
- ஊழியர்களின் மன உறுதியை மேம்படுத்துதல்.
- வணிக ∴ கார்ப்பரேட் நோக்கங்கள் மற்றும் சாதகமான கார்ப்பரேட் பிம்பத்தின் விரைவான சாதனை.

ஊழியர்கள் அல்லது தொழிலாளர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

- ஊழியர்கள் பல்வேறு நாணய மற்றும் நாணயமற்ற வசதிகள் ∴ சலுகைகளைப் பெறுகிறார்கள், இது அவர்களுக்கு சிறந்த வாழ்க்கையையும் நலனையும் வழங்குகிறது.
- நிர்வாகத்துடனான நல்லுறவு காரணமாக வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பிற சலுகைகளின் பாதுகாப்பு.
- வேலை ஈர்ப்பு மற்றும் வேலை திருப்தி.
- உயர் நிலை மற்றும் நிர்வாகத்தில் பங்கேற்பதற்கான வாய்ப்புகள்.
- நிறுவனம், மேலாண்மை மற்றும் மேலதிகாரிகளுக்கு ஊழியர்களின் நேர்மறையான அணுகுமுறை மற்றும் பார்வை.
- தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கும் தொழிலாளர் வருவாய் விகிதத்தில் குறைப்பு.
- ஊழியர்களின் அறிவு மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான சிறந்த வாய்ப்பு.

8.7. ஊக்குவித்தலின் கோட்பாடுகள்

விசாரணைகள் மற்றும் சோதனைகளின் அடிப்படையில், ஊழியர்களின் குழு உணர்வும் கூட்டுறவு மனப்பான்மையும் உற்பத்தித்திறனில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதாக முடிவு

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

செய்யப்பட்டது. தொழிலாளர்கள் ஒத்துழைப்பு மற்றும் உற்சாகத்தை நிர்ணயிக்கும் பல காரணிகள் இருந்தன, அதாவது மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பரிசோதனையாளர்கள் தொழிலாளர்கள் மீதான நேர்மறையான அணுகுமுறை, தொழிலாளர்களுக்கு எதிரான பலம் மற்றும் வற்புறுத்தலைத் தவிர்ப்பது மற்றும் தொழிலாளர்கள் அவர்களை பாதிக்கும் பகுதிகளில் முடிவெடுப்பதில் பங்கேற்பது.

மனித உறவினர்கள் நிர்வாக சிந்தனைக்கு மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்கினர். நடத்தை அறிவியல் இயக்கம் மனித உறவுகள் ஆய்வுகளின் துணை விளைபொருளாக இருந்தது. நடத்தை அறிவியல் சகாப்தம் சமூகவியல், மானுடவியல் மற்றும் உளவியல் போன்ற பல்வேறு துறைகளில் செய்யப்பட்ட சோதனைகள், அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆய்வுகள் ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்பட்ட தரவை விரிவாகப் பயன்படுத்தியது. நடத்தை அறிவியல் சகாப்தத்தில் வடிவமைக்கப்பட்ட பல்வேறு கோட்பாடுகள்:

மாஸ்லோவின் வரிசைமுறை கோட்பாடு அல்லது ஊக்குவித்தல் பற்றாக்குறை கோட்பாடு

தேவை வரிசைமுறை கோட்பாட்டை முன்வைத்த ஆபிரகாம் மாஸ்லோவின் கூற்றுப்படி, 'தொடர்ச்சியான தேவைகள் உள்ளன, அவற்றில் சில தனிப்பட்ட அல்லது சமூக சூழலில் மதிப்புகளின் அளவு அல்லது அமைப்பில் குறைவாக உள்ளன, சில உயர்ந்தவை. குறைந்த தேவைகள் திருப்தியடையாமல் இருந்தால் அதிக தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவோ உணரவோ முடியாது. திருப்திகரமான தேவை ஒரு ஊக்குவித்தல் அல்ல '.

அவரது கோட்பாட்டின் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- மக்களுக்கு பலவிதமான தேவைகள் உள்ளன, அவை அவர்களுக்கு வலுவான ஊக்குவித்தலாக செயல்படுகின்றன.
- மனித தேவைகளில் ஐந்து வகைகள் உள்ளன: உடல் தேவைகள், பாதுகாப்பு அல்லது பாதுகாப்புத் தேவைகள், இணைப்பு அல்லது சமூகத் தேவைகள், மதிப்பின் தேவைகள் மற்றும் சுயமயமாக்கல் தேவைகள்.
- மனித தேவைகளை ஒரு படிநிலைக்கு ஏற்பாடு செய்வது சாத்தியமில்லை. இந்த படிநிலையில், இயற்கையில் இயல்பான தேவைகள் அடித்தளத்தை ஆக்கிரமிக்கின்றன. சுய-மெய்நிகராக்க தேவைகள், மறுபுறம், மேலே உள்ளன.

- மக்கள் முதலில் தங்கள் உடல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதைக் காணலாம். இந்த தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படும்போது, அவை அடுத்த உயர் மட்ட தேவைகளுக்கு பாடுபடுகின்றன.
- உயர் மட்ட தேவைகளை உணர, கீழ் மட்ட தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியது அவசியம்.
- ஒரு தேவையின் திருப்தியால் மக்கள் ஊக்குவித்தல் பெறவில்லை ஒரு திருப்தியான தேவை அடுத்த உயர் மட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான விருப்பத்தை மட்டுமே உருவாக்குகிறது.

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

மாஸ்லோவின் வரிசைமுறை தேவைகள் கோட்பாடு



8.1 மாஸ்லோவின் வரிசைமுறை மாதிரி தேவை

ஆபிரகாம் மாஸ்லோ 1943 ஆம் ஆண்டில் நீட் தியரி வரிசைக்கு முன்மொழிந்ததில் மிகவும் பிரபலமானவர். இந்த கோட்பாடு மனித ஊக்குவித்தலின் கிளாசிக்கல் சித்தரிப்பு ஆகும். இந்த கோட்பாடு ஒவ்வொரு நபருக்கும் ஐந்து தேவைகளின் படிநிலை உள்ளது என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. இந்த தேவைகளின் அவசரம் மாறுபடும். இந்த ஐந்து தேவைகள் பின்வருமாறு-

உடலியல் தேவைகள்-

இவை காற்று, நீர், உணவு, உடை மற்றும் தங்குமிடம் ஆகியவற்றின் அடிப்படைத் தேவைகள். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உடலியல் தேவைகள் என்பது வாழ்க்கையின் அடிப்படை வசதிகளுக்கான தேவைகள்.

பாதுகாப்பு தேவைகள்-

பாதுகாப்பு தேவைகளில் உடல், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் உணர்ச்சி பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவை அடங்கும். உதாரணமாக- வேலை பாதுகாப்பு, நிதிப் பாதுகாப்பு, விலங்குகளிடமிருந்து பாதுகாப்பு,

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

குடும்பப் பாதுகாப்பு, சுகாதாரப் பாதுகாப்பு போன்றவை சமூக தேவைகள்- சமூகத் தேவைகளில் அன்பு, பாசம், கவனிப்பு, உடைமை மற்றும் நட்பு ஆகியவை அடங்கும்.

மதிப்பின் தேவைகள்-

மதிப்பின் தேவைகள் இரண்டு வகைகளாகும்: உள் மரியாதை தேவைகள் (சுய மரியாதை, நம்பிக்கை, திறன், சாதனை மற்றும் சுதந்திரம்) மற்றும் வெளிப்புற மரியாதை தேவைகள் (அங்கீகாரம், சக்தி, நிலை, கவனம் மற்றும் பாராட்டு).

சுய-மெய் நிகராக்கத் தேவை-

இதில் நீங்கள் என்ன ஆக முடியும். நீங்கள் ஆகக்கூடிய ஆற்றல் உள்ளவர்களாக மாற வேண்டும் என்ற வெறி இதில் அடங்கும். இது வளர்ச்சி மற்றும் சுய திருப்தி தேவை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மேலும் அறிவு, சமூக சேவை, படைப்பாற்றல் மற்றும் அழகியல் ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கான விருப்பமும் இதில் அடங்கும். சுயமயமாக்கல் தேவைகள் ஒருபோதும் முழுமையாக திருப்திகரமாக இல்லை. ஒரு நபர் உளவியல் ரீதியாக வளரும்போது, வாய்ப்புகள் தொடர்ந்து வளர வளர்கின்றன.

ஹெர்ஸ்பெர்க்கின் இரண்டு காரணிகள் ஊக்குவித்தல் கோட்பாடு

ஹெர்ஸ்பெர்க் ஊக்குவித்தலின் இரண்டு காரணி கோட்பாட்டை முன்வைத்தார். இந்த கோட்பாட்டின் படி, தொழிலாளர்களின் ஊக்குவித்தல் மற்றும் அதிருப்தி இரண்டு தனித்தனி நிலைமைகளின் முடிவுகள். திருப்தி அல்லது ஊக்கக் காரணிகள் வேலை உள்ளடக்கத்திலேயே நேரடியாகத் தாங்குகின்றன. ஊக்குவித்தல் காரணிகளில் சாதனை, அங்கீகாரம், வேலை தானே, முன்னேற்றம் போன்றவை அடங்கும். அதிருப்தியாளர்கள், பராமரிப்பு மற்றும் சுகாதார காரணிகள் உந்துதலை அளிக்காது. அவை விரும்பத்தகாத தன்மையைத் தவிர்க்கின்றன மற்றும் திருப்தியின் தற்போதைய நிலையை பராமரிக்க அவசியம். ஹெர்ஸ்பெர்க்கால் அடையாளம் காணப்பட்ட அனைத்து பராமரிப்பு காரணிகளிலும், குறிப்பிடத்தக்கவை மேலாண்மை, மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் துணை அதிகாரிகளிடையே உள்ள ஒருவருக்கொருவர் உறவை உள்ளடக்கியது ஊதியம் மற்றும் வேலை பாதுகாப்பு நிறுவனத்தில் நிலை மற்றும் பணி நிலைமைகள்.

மெக்ரிகோர் கோட்பாடு ஓ மற்றும் கோட்பாடு லு

மனிதனின் தன்மை குறித்து மெக்ரிகோர் இரண்டு நிர்வாகக் கருத்துக்களை முன்வைத்தார். இந்த இரண்டு பார்வைகளும் மாறுபட்ட தன்மை கொண்டவை, அவை கடினமான மற்றும் மென்மையான

அணுகுமுறைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டன. கடினமான அணுகுமுறை மெக்ரிகெரரின் 'கோட்பாடு ஓ' என்றும், மென்மையான அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட அணுகுமுறை மெக்ரிகோர் 'கோட்பாடு லு' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

கோட்பாடு ஓ

இது மனித நடத்தைக்கான பாரம்பரிய கோட்பாடு. மெக்ரிகெரரின் கோட்பாட்டின் படி, பொருளாதார நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்ய பணம், பொருள், உபகரணங்கள் மற்றும் மக்கள் போன்ற உற்பத்தி நிறுவனங்களின் கூறுகளை ஒழுங்கமைக்க மேலாண்மை பொறுப்பு. கோட்பாடு ஓ மனித இயல்பு பற்றி சில அனுமானங்களை செய்கிறது, அவை:

- மக்களைப் பற்றி, நிர்வாகம் அவர்களின் முயற்சிகளை இயக்குவது, அவர்களை ஊக்குவித்தல், அவர்களின் செயல்களைக் கட்டுப்படுத்துதல், அமைப்பின் தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்காக அவர்களின் நடத்தையை மாற்றியமைத்தல் போன்றவற்றைக் குறிக்கிறது.
- நிர்வாகத்தின் தலையீடு இல்லாவிட்டால், மக்கள் செயலற்றவர்களாக இருப்பார்கள். அவை நிறுவன தேவைகளுக்கு எதிர்ப்பு அல்லது அலட்சியமாக கூட இருக்கலாம். எனவே, நிர்வாகத்தை வற்புறுத்துவது, வெகுமதி அளிப்பது, தண்டிப்பது (தேவைப்பட்டால்) மற்றும் நேரடித் தொழிலாளர்கள் தேவை.
- சராசரி மனிதன் வேலையை விரும்பவில்லை, அவனால் முடிந்தால் அதைத் தவிர்க்க முனைகிறான்.
- சராசரி மனிதர் லட்சியமல்ல, பொறுப்பை விரும்பவில்லை, வழிநடத்த விரும்புகிறார்.
- சராசரி மனிதர் இயல்பாகவே சுயநலவாதி மற்றும் நிறுவன தேவைகளில் அக்கறை காட்டவில்லை.
- சராசரி மனிதர் இயற்கையால் மாற்றத்தை எதிர்க்கிறார்.
- சராசரி மனிதர் குற்றமற்றவர்.

கோட்பாடு லு

மெக்ரிகோர் கருத்துப்படி, கோட்பாடு லு பின்வரும் அனுமானங்களைச் செய்கிறது:

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

- 'நிலைமைகள் சாதகமாக இருந்தால் வேலை விளையாடுவது அல்லது ஓய்வெடுப்பது போல இயற்கையானது. சராசரி மனிதன் இயல்பாகவே வேலையை விரும்பவில்லை என்பது உண்மையல்ல.
- நிறுவனக் குறிக்கோள்களை நோக்கி மக்களைச் செயல்படுத்துவதற்கான வெளிப்புறக் கட்டுப்பாடு மற்றும் தண்டனை அச்சுறுத்தல் ஆகியவை மட்டுமே கருவிகள் அல்ல. மனிதன் தன்னுடைய கடமை நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்ய சுய கட்டுப்பாடு மற்றும் சுய திசையை பயன்படுத்த முடியும்.
- குறிக்கோள்களை அடைவதோடு தொடர்புடைய வெகுமதிகள் மக்களிடையே அர்ப்பணிப்பு உணர்வைக் கொண்டுவருகின்றன. ஏதேனும் வெகுமதி, பொருள் அல்லது உளவியல் போன்ற நம்பிக்கையில் மக்கள் தங்களுக்கு இலக்குகளை நிர்ணயிக்கிறார்கள்.
- சராசரி மனிதர்கள், சாதகமான சூழ்நிலைகளில், பொறுப்பை ஏற்றுக்கொண்டு, அதைத் தேடுகிறார்கள்.
- நிறுவன சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு ஒப்பீட்டளவில் அதிக அளவு கற்பனை, புத்தி கூர்மை மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கான திறன் மக்கள்தொகையில் உலகளவில் விநியோகிக்கப்படுகிறது.'

Theory X	Theory Y
1. Theory X assumes human beings to be inherently opposed to work.	1. Theory Y assumes that work is as natural as play or rest.
2. Theory X emphasizes that people do not have ambitions and they shirk responsibility.	2. Theory Y assumes just the reverse.
3. Theory X assumes that people in general have little capacity for creativity.	3. According to Theory Y, the capacity for creativity is widely distributed in the population.
4. While in Theory X, people lack self-motivation and need to be externally controlled and closely supervised in order to get maximum output.	4. According to Theory Y, people are self directed, creative and prefer self-control
5. Theory X emphasises upon the centralization of authority.	5. Theory Y emphasises decentralization and greater participation in decision making process.

அட்டவணை 8.1 கோட்பாடு ஓ மற்றும் கோட்பாடு லு இடையே ஒப்பீடு

மெக்ரிகோர் பணியிடத்தில் மக்களை ஊக்குவிக்க கேரட் மற்றும் குச்சி அணுகுமுறையை பரிந்துரைக்க பரிந்துரைத்தார்.

8.7.1. தொழிலாளர்களின் உந்துதலை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்

ஊக்குவித்தல் என்பது ஒரு நபரை நன்றாக வேலை செய்யத் தூண்டுகிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் மக்கள் நடந்துகொள்ளும் ஒரு செல்வாக்கு. நிறுவனங்கள் அதன் உற்பத்தி வரி தொழிலாளர்களை ஊதிய விகிதங்கள் அதிகரிப்பு அல்லது இலாப பகிர்வு போன்ற நிதி வெகுமதிகள் மூலமாகவும், வேலை விரிவாக்கம் மற்றும் பிரதிநிதிகள் போன்ற நிதி சாராத வெகுமதிகள் மூலமாகவும், மெக்ரிகோர் தியரி எக்ஸ் மற்றும் ஓய் மற்றும் எல்டன் மாயோ போன்ற ஊக்கக் கோட்பாடுகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமாகவும் ஊக்குவிக்க முடியும்.

ஹாவ்தோர்ன் விளைவு.

குறைந்த ஊக்குவித்தல்க்கு முக்கிய காரணம், உற்பத்தி வரி தொழிலாளர்களுக்கு அவர்களின் ஊதியத்தில் அதிருப்தி. உற்பத்தி செயல்பாட்டில் பங்கேற்காத தரக் கட்டுப்பாட்டு ஆய்வாளர்களைப் போல அவர்கள் பாதி பெறுகிறார்கள். இந்த தொழிலாளர்கள் குறைந்த வார ஊதியத்தையும் வெளியீட்டு இலக்குகளை அடைவதற்கான போனஸையும் பெறுகிறார்கள். இதன் பொருள் தொழிற்சாலையில் மின்சாரம் செயலிழந்தால் அல்லது இயந்திரங்கள் உடைந்தால் தொழிலாளர்கள் இலக்குகளை அடைய முடியாது, போனஸைப் பெற மாட்டார்கள்.

இதுபோன்ற பிரச்சினைகள் தொழிலாளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டவை என்பதாலும், அவர்கள் நியாயமற்ற முறையில் நடத்தப்பட்டதாக அவர்கள் உணருவதாலும் இது ஒரு விரக்தியின் உணர்வை ஏற்படுத்துகிறது. இவ்வாறு முதலில் அவர் தொழிலாளர்களின் ஊதியம் அதிகரிக்கப்பட வேண்டும். எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக டெய்லரின் அறிவியல் மேலாண்மை தொழிலாளி பணத்தை விரும்புகிறார். மாஸ்லோஸ் நீட் வரிசைமுறையின்படி, மிக அடிப்படையான தேவைகள் பசி, தாகம் மற்றும் தங்குமிடம் ஆகியவற்றின் உளவியல் தேவைகளாகும். இந்த ஊதியங்கள், காலாண்டு ஆய்வாளர்களின் ஊதியத்துடன் நெருக்கமாக இருக்க வேண்டும், ஏனெனில் ஒரு நிறுவனத்தின் வெளியீட்டிற்கு ஆய்வாளர்கள் பங்களிக்க மாட்டார்கள். அமைப்பு இதன் மூலம் நிச்சயம்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

உயரும் தொழிலாளர் செலவுகளை எதிர்கொள்ளும், ஆனால் அதிக ஊதியத்தால் தொழிலாளர்களுக்கு கடினமாக உழைக்க ஊக்கத்தொகை வழங்கப்பட்டால், உற்பத்தித்திறன் அதாவது ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தி அதிகரிக்கும்.

இது பின்னர் செலவுகளின் அதிகரிப்பு மற்றும் பொருட்களின் உற்பத்தியில் அதிகரிப்புக்கு வழிவகுக்கும்.

ஆயினும் கூட, நிதி அல்லாத வெகுமதிகள்தான் நிதி வெகுமதிகளால் தொடங்கப்படும் உயர் ஊக்குவித்தல் நிலைகளை பராமரிப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும். இலாபப் பகிர்வு என்பது ஒரு நிதி வெகுமதியாகும், தொழிலாளர் அதிக இலாபம் ஈட்டிய ஆண்டுகளில் வணிகத்தின் ஒரு பகுதியை அவர்களுக்கு உணர உதவும். இந்த இலாபத்தை பராமரிக்க வார்டுகளுக்கு பங்களிக்க அவர்கள் விரும்புவார்கள். வேலை விரிவாக்கம் (வேலை செறிவூட்டல் மற்றும் வேலை சுழற்சி உட்பட), குழு வேலை, தர வட்டங்கள், இலக்கு அமைத்தல், பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் அமைப்பின் பாராட்டு மற்றும் அங்கீகாரம் (விருதுகள்) அனைத்தும் ஊழியர்களை ஊக்குவிக்க நிறுவனங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய முறைகள்.

பரந்த மற்றும் ஆழமான பணிகளை வழங்குவதற்காக வேலை விரிவாக்கம் வேலையின் நோக்கத்தை அதிகரிக்கிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குப் பிறகு தொழிலாளர்கள் வேலைகளை மாற்றக்கூடிய வேலை சுழற்சியை உள்ளடக்கும், இது பலவிதமான வேலைகள் மற்றும் வேலை செறிவூட்டலைக் கையாள அனுமதிக்கிறது, இது ஊழியர்கள் தங்கள் முழு திறன்களைப் பயன்படுத்தவும், குறைந்த மேற்பார்வையுடன் வேலை செய்யவும் முடியும். கீழ்படிந்தவர்களுக்கு அனுப்பும் பிரதிநிதிகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அவர் பணிகளைச் செய்வது குறித்து தொழிலாளர்கள் சில முடிவுகளை எடுக்கச் சொல்வது இதன் பொருள். அதிகாரமளித்தல் ஒரு படி மேலே சென்று திறமையான முறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தங்கள் பணிகளை எவ்வாறு செய்வது என்பதற்கான கட்டுப்பாட்டைக் கொடுக்கும்.

வேலை விரிவாக்கம், பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் அதிகாரமளித்தல் அனைத்தும் மெக்ரிகோர்ஸ் தியரி ஓய் படி செயல்படுகின்றன, அதன்படி தொழிலாளர்கள் வேலை செய்ய விரும்புகிறார்கள் மற்றும் பொறுப்பை நாடுகிறார்கள். இந்த முறைகள் தொழிலாளர்கள் செயல்முறை மற்றும் வணிகத்தின் பெரும்பகுதியை உணர உதவுகின்றன, ஆனால் அவை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிகளைச் செய்கின்றன, மேலும் அவை

திறமையாக ஆக ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. அவர்களுக்கு பொறுப்பு வழங்கப்படுவதால், அவர்கள் நம்பகமானவர்களாக உணர்கிறார்கள், மேலும் நிறுவனத்திற்கு அதிக விசுவாசத்தை உணர்கிறார்கள். முழு செயல்முறை தொடர்பான பணிகளை அவர்கள் மேற்கொள்ளும்போது, இறுதி முடிவைப் பார்த்ததில் அவர்கள் அதிக திருப்தியைப் பெறுகிறார்கள். அவர்கள் தங்கள் திறன்களை அதிக அனுபவத்தைப் பெறுகிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் எதிர்காலத்திற்கான அதிக வாய்ப்புகளைத் திறக்கிறார்கள். ஒரே ஆபத்து என்னவென்றால், சில தொழிலாளர்கள் தோல்வியுற்றால் பயப்படுவதால் கூடுதல் பணிகளைச் செய்ய பயப்படுவார்கள், இதனால் வேலைகள் இழக்கப்படும்.

பின்னர் குழு வேலை மற்றும் தரமான வட்டங்களும் செய்யப்படும். இதன்படி தொழிலாளர்களை குழுக்களாகப் பிரித்து உற்பத்தி நேரத்திற்கு ஒரு பகுதியைக் கொடுக்க வேண்டும், அதில் உற்பத்தி மற்றும் தயாரிப்புகளின் தரம் ஆகிய இரண்டிற்கும் அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள். இந்த வழியில், தர ஆய்வாளர்களை அகற்றலாம் மற்றும் ஊழியர்களிடையே பணமதிப்பிழப்புக்கான முக்கிய காரணம் முடிவுக்கு வரும். தயாரிப்புகளின் தரம் மற்றும் நிறுவனத்தின் உற்பத்தி வரிசையில் ஏதேனும் சிக்கல்களைச் சமாளிக்க அணிகள் தவறாமல் சந்திக்கும். பின்னர் அவர்கள் தங்கள் ஆராய்ச்சிகளையும் முடிவுகளையும் நிர்வாகத்திடம் வழங்குவார்கள், அவர்கள் உற்பத்தி வரிசையில் சிறந்த முடிவை செயல்படுத்த முடியும், மேலும் சிறந்த யோசனையுடன் வந்த குழுவிற்கு வெகுமதிகளையும் வழங்குவார்கள். முடிவெடுப்பதில் முழு ஊழியர்களின் வெற்றிகரமான பங்கேற்பை தர வட்டங்கள் அனுமதிக்கின்றன. தொழிலாளர்கள் அமைப்பின் பெரும்பகுதியை உணர்கிறார்கள் மற்றும் தாங்களே தீர்மானிக்க உதவிய இலக்குகளை அடைவதற்கான அதிக உணர்வைத் தருகிறார்கள். எந்தவொரு பணியமர்த்தப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளையும் விட, தொழிலாளர்கள் அனுபவத்தில் கைகளை வைத்திருக்கிறார்கள் மற்றும் சிக்கல்களைப் புரிந்துகொள்ள சிறந்த நிலையில் உள்ளனர். தொழிலாளர்கள் நிலைமையை சரியாகச் சந்திப்பதற்கான தீர்வுகளை வழங்குவதோடு, அவர்களின் சொந்த உற்பத்தித்திறனையும், ஒட்டுமொத்த அமைப்பின் செயல்திறனையும் பெரிதும் மேம்படுத்துகிறார்கள்.

மாஸ்லோவின் தேவை வரிசைமுறை மாதிரியின்படி அவர்களின் சமூக மற்றும் சுயமரியாதை தேவைகள் குழு வேலை (தொடர்பு) மற்றும் நிர்வாகத்தின் பாராட்டு (வெகுமதிகள்) மூலம் பூர்த்தி

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

செய்யப்படுவதால் அவை மிகவும் ஊக்குவித்தல் பெறுகின்றன. நிறுவனங்கள் ஊக்கக் கோட்பாடுகளையும், மேலே விவாதிக்கப்பட்ட முறைகளையும் முழுமையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். தரமான வட்டங்கள் முறைசாராவை என்பதும், சந்திப்பதில் குறிப்பிட்ட நேர விரயங்களுக்கு வழிவகுக்கும் என்பதும் உண்மைதான், ஆனால் அலுவலக நேரங்களுக்குப் பிறகு பங்கேற்புக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் இவை தவிர்க்கப்படலாம். ஆரோக்கியமான வட்டாரம் புதுமையான யோசனைகளின் முன்னேற்றத்தையும் வளர்ச்சியையும் ஊக்குவிப்பதால், வெவ்வேறு வட்டங்களுக்கிடையேயான போட்டியின் பயம் மேலாளர்களை இந்த முறைகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கக்கூடாது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. ஊக்குவித்தலை வரையறுக்கவும்
2. வரிசைமுறை கோட்பாட்டை வரையறுக்கவும்
3. ஒலி ஊக்குவித்தலின் கூறுகள் யாவை

8.8 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. மெமோரியாவின் கூற்றுப்படி “ஒரு குறிக்கோளை அல்லது வெகுமதியை அடைய ஆற்றலைச் செலவழிக்க விருப்பம். இது செயலற்ற ஆற்றல்களை செயல்படுத்துகிறது மற்றும் மக்களின் செயல்பாட்டை இயக்குகிறது. ஒரு அமைப்பின் மனிதர்களிடையே செயலுக்கான எரியும் ஆர்வத்தைத் தூண்டும் செயல்பாடு இது. ”
2. தேவை வரிசைமுறை கோட்பாட்டை முன்வைத்த ஆபிரகாம் மாஸ்லோவின் கூற்றுப்படி, ‘தொடர்ச்சியான தேவைகள் உள்ளன, அவற்றில் சில தனிப்பட்ட அல்லது சமூக சூழலில், மதிப்புகளின் அளவு அல்லது அமைப்பில் குறைவாக உள்ளன, சில உயர்ந்தவை. குறைந்த தேவைகள் திருப்தியடையாமல் இருந்தால் அதிக தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவோ உணரவோ முடியாது. திருப்திகரமான தேவை ஒரு ஊக்குவித்தல் அல்ல’.
3. தொடர்ச்சியான தனித்துவமான படிகள் மூலம் ஊக்குவித்தல் செயல்முறை முன்னேறுகிறது. தேவைகள் ∴ நோக்கங்கள் ஊக்குவித்தலின் தொடக்க புள்ளியாகும். ஒரு திருப்தியற்ற தேவை தனிநபருக்குள் இயக்கிகளைத் தூண்டும் பதற்றத்தை உருவாக்குகிறது. தனிநபர் எடுக்கும் நடவடிக்கை வெகுமதி ∴

குறிக்கோளுக்கு வழிவகுக்கும், இது தேவையை பூர்த்தி செய்கிறது மற்றும் பதற்றத்தை குறைக்கிறது

ஊக்குவித்தல்

8.9 சுருக்கம்

இந்த அலகு, ஊக்குவித்தல், வரையறை, பண்புகள், முக்கியத்துவம், செயல்முறை, வகைகள் மற்றும் ஊக்குவித்தலின் கோட்பாடுகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். நிறுவனங்கள் ஊக்கக் கோட்பாடுகளையும், மேலே விவாதிக்கப்பட்ட முறைகளையும் முழுமையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். தரமான வட்டங்கள் முறைசாராவை என்பதும், சந்திப்பதில் குறிப்பிட்ட நேர விரயங்களுக்கு வழிவகுக்கும் என்பதும் உண்மைதான், ஆனால் அலுவலக நேரங்களுக்குப் பிறகு பங்கேற்புக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் இவை தவிர்க்கப்படலாம். ஆரோக்கியமான வட்டாரம் புதுமையான யோசனைகளின் முன்னேற்றத்தையும் வளர்ச்சியையும் ஊக்குவிப்பதால், வெவ்வேறு வட்டங்களுக்கிடையேயான போட்டியின் பயம் மேலாளர்களை இந்த முறைகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கக்கூடாது.

குறிப்புகள்

8.10. முக்கிய சொற்கள்

- **பணியாளர்:** இது ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் நபர்களைக் குறிக்கிறது.
- **நிர்வாகம்:** இது ஒரு வணிகம், அமைப்பு போன்றவற்றை நடத்துவதற்கான செயல்முறை அல்லது செயல்பாடு.
- **இணக்கம்:** நிறுவனத்தின் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்ய தனிநபர் மற்றும் குழு நடத்தைகளை வரையறுக்கும் செயல்முறையாகும்.
- **பரவலாக்கு:** துறைகளை ஒரு நிர்வாக மையத்திலிருந்து மற்ற இடங்களுக்கு நகர்த்துவதாகும்.

8.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகே'ன்ஸ்.
3. வெல், யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.

ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

4. அக்யுனாஸ்,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் எல்பன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்.ர்சூ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி:,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை– ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி ரு. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

8.12 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. ஊக்குவித்தலை வரையறுக்கவும். ஒரு வணிகத்திற்கு அதன் முக்கியத்துவம் என்ன
2. வரிசைமுறை கோட்பாட்டை வரையறுக்கவும்
3. ஒலி ஊக்குவித்தலின் கூறுகள் யாவை
4. பல்வேறு முறைகளை விளக்குங்கள்

பெரிய கேள்விகள்

1. தேவை வரிசைமுறை கோட்பாடு என்ன
2. ஊக்குவித்தலின் முக்கியத்துவத்தை வெளியே கொண்டு வாருங்கள்
3. ஊக்குவித்தலின் வெவ்வேறு முறைகளை விளக்குங்கள்
4. மாஸ்லோ தேவை கோட்பாட்டை விளக்குங்கள்
5. மெக்ரிகோர் ஓ மற்றும் லு கோட்பாட்டை விவரிக்கவும்

அலகு-9 தலைமை

தலைமை

அமைப்பு

- 9.1. அறிமுகம்
- 9.2. அர்த்தம்
- 9.3. தலைமைத்துவத்தின் தேவை மற்றும் தன்மைகள்
- 9.4. தலைமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்
- 9.5. ஒரு தலைவரின் குணங்கள்
 - 9.5.1. ஒரு தலைவரின் பங்கு
- 9.6. வேறுபட்ட வகை தலைமை செயல்பாடுகள்
- 9.7. தலைமையின் கோட்பாடுகள்
- 9.8. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 9.9. சுருக்கம்
- 9.10. முக்கிய சொற்கள்
- 9.11. மேலும் வாசிப்புகள்
- 9.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறிப்புகள்

9.1 அறிமுகம்

தலைமைத்துவம் என்பது ஒரு ஆராய்ச்சி பகுதி மற்றும் பிற தனிநபர்கள், அணிகள் அல்லது முழு நிறுவனங்களுக்கும் "வழிநடத்த" அல்லது வழிகாட்டும் ஒரு தனிநபர் அல்லது அமைப்பின் திறனை உள்ளடக்கிய ஒரு நடைமுறை திறன் ஆகும்.

தலைமை என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், இதன் மூலம் ஒரு நிர்வாகி ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் குறிப்பிட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு மற்றவர்களின் நடத்தை மற்றும் வேலையை வழிநடத்தலாம், வழிநடத்தலாம் மற்றும் பாதிக்கலாம். தலைமை என்பது ஒரு மேலாளரின் நம்பிக்கையுடனும் வைராக்கியத்துடனும் பணிபுரியத் தூண்டுகிறது. தலைமைத்துவம் என்பது மற்றவர்களின் நடத்தையை பாதிக்கும் திறன். ஒரு இலக்கை அடைவதை நோக்கி ஒரு குழுவை பாதிக்கும் திறன் என்றும் இது வரையறுக்கப்படுகிறது. எதிர்கால தரிசனங்களை உருவாக்க தலைவர்கள் தேவை, மற்றும் தரிசனங்களை அடைய நிறுவன உறுப்பினர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

கீத் டேவிஸின் கூற்றுப்படி, "தலைமைத்துவம் என்பது வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களை ஆர்வத்துடன் தேட மற்றவர்களை வற்புறுத்தும் திறன். இது ஒரு குழுவை ஒன்றிணைத்து இலக்குகளை நோக்கி ஊக்குவிக்கும் மனித காரணி. "

கூன்ட்ஸ் மற்றும் **ஓ'டோனெல்**, தலைமை என்பது ஒரு மேலாளரின் நம்பிக்கையுடனும் வைராக்கியத்துடனும் பணிபுரியத் துணைவர்களைத் தூண்டும் திறன்.

தலைமை

குறிப்புகள்

டுபின், ஆர்.தலைமைத்துவம் என்பது அதிகாரம் மற்றும் முடிவுகளை எடுப்பது.

ஆல்.போர்டு மற்றும் பீட்டி, தலைமைத்துவம் என்பது பின்தொடர்பவர்களின் குழுவிலிருந்து விரும்பத்தக்க செயல்களை வற்புறுத்தலைப் பயன்படுத்தாமல் தானாக முன்வந்து பாதுகாக்கும் திறன் ஆகும்.

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி, தலைமைத்துவம் என்பது குழு நோக்கங்களுக்காக விருப்பத்துடன் பாடுபடுவதற்கு மக்களை பாதிக்கும் செயல்பாடாகும்.

ஹெம்பில், ஜே.கே., தலைமை என்பது செயல்களின் துவக்கமாகும், இதன் விளைவாக ஒரு பரஸ்பர பிரச்சினையின் தீர்வை நோக்கி குழு தொடர்புகளின் நிலையான வடிவம் உருவாகிறது.

ஜேம் ஜே. கிரிபின், தலைமை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் ஒரு குழுவில் செல்வாக்கு செலுத்தும் செயல்முறையாகும், மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் நிறுவன நோக்கங்களை அடைய விருப்பத்துடன் பாடுபட மக்களைத் தூண்டுகிறது மற்றும் வழங்கப்பட்ட தலைமை வகைகளில் திருப்தி .

பீட்டர் ட்ரக்கர், தலைமைத்துவம் நண்பர்களை உருவாக்குவதில்லை, மக்களை செல்வாக்கு செலுத்துவதில்லை, அதாவது, விற்பனைத்திறன் என்பது மனிதனின் தரிசனங்களை உயர்ந்த காட்சிகளுக்கு உயர்த்துவது, மனிதனின் ஆளுமையை அதன் சாதாரண வரம்புகளுக்கு அப்பால் உயர்த்துவது.

தலைமைத்துவத்தின் பல்வேறு வரையறைகளில், ஒரு நபரின் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான திறனுக்கும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு குழு முயற்சிகளை நேரடியாக நடத்துவதற்கும் முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது. ஆகவே, தலைமை என்பது செல்வாக்கின் நடைமுறை என்று நாம் கூறலாம், இது கீழ்படிந்தவர்களை அல்லது பின்பற்றுபவர்களை விரும்பிய இலக்குகளை அடைவதற்கு தங்களால் முடிந்ததைச் செய்ய தூண்டுகிறது.

9.2. அர்த்தம்

நிர்வாகத்தின் இயக்கும் செயல்பாட்டின் தலைமை ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். எங்கிருந்தாலும், ஒரு பொதுவான இலக்கை நோக்கி செயல்படும் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் குழு, சில வகையான தலைமை அவசியம். "தலைமைத்துவத்தின் சக்தி ஒருங்கிணைக்கும் சக்தி. தலைவர் நம்மில் சிறந்ததை தூண்டுகிறார், அவர் ஒன்றிணைந்து, நாம் உணருவதை வெறித்தனமாகவும், நொறுக்குவதாகவும் மட்டுமே

கவனம் செலுத்துகிறார். அவர் ஒவ்வொரு மனிதனிலும் உள்ள தெளிவற்ற ஆற்றலுக்கு வடிவம் கொடுக்கும் நபர். என்னை மிகவும் பாதிக்கும் நபர் பெரிய செயல்களைச் செய்பவர் அல்ல, ஆனால் நான் பெரிய செயல்களைச் செய்ய முடியும் என்று என்னை உணரவைப்பவர். ”பார்க்கர் :.போலெட்டை மணந்து கொள்ளுங்கள்.

மக்களிடையே நம்பிக்கையையும் வைராக்கியத்தையும் வளர்ப்பதற்கும், அவர்கள் வழிநடத்தப்பட வேண்டும் என்ற வெறியை உருவாக்குவதற்கும் திறன் என்பது தலைமை. ஒரு வெற்றிகரமான தலைவராக இருக்க, ஒரு மேலாளர் தொலைநோக்கு பார்வை, உந்துதல், முன்முயற்சி, தன்னம்பிக்கை மற்றும் தனிப்பட்ட ஒருமைப்பாடு ஆகிய குணங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். வெவ்வேறு சூழ்நிலைகள் வெவ்வேறு வகையான தலைமைத்துவத்தை கோரக்கூடும்.

9.3. தலைமைத்துவத்தின் தேவை மற்றும் தன்மைகள்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வரையறைகளின் பகுப்பாய்வு தலைமையின் பின்வரும் முக்கிய பண்புகளை வெளிப்படுத்துகிறது:

- தலைமை என்பது ஒரு தனிப்பட்ட குணம்.
- இது பின்தொடர்பவர்களிடம் மட்டுமே உள்ளது. பின்தொடர்பவர்கள் இல்லை என்றால், தலைமை இல்லை?
- மக்கள் பின்பற்றுவதற்கான விருப்பம்தான் ஒரு நபரை ஒரு தலைவராக்குகிறது.
- தலைமை என்பது செல்வாக்கின் செயல். ஒரு தலைவன் தனது கீழ்படிவோரின் நடத்தை, அணுகுமுறை மற்றும் நம்பிக்கைகளை பாதிக்க முடியும்.
- இது பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு மட்டுமே உள்ளது.
- எல்லா சூழ்நிலைகளிலும் முழுமையான பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான தயார்நிலை இதில் அடங்கும்.
- நிறுவன நோக்கங்களை அடைய விருப்பத்துடன் பாடுபட பின்தொடர்பவர்களைத் தூண்டும் செயல்பாடே தலைமைத்துவம்.
- தலைமைத்துவ பாணிகள் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் மாறுகின்றன.
- தலைமைத்துவம் முதலாளித்துவமோ அல்லது அதற்கு ஒத்ததாகவோ இல்லை மேலாண்மை.

தலைமை

குறிப்புகள்

9.4 தலைமைத்துவ (Leadership) முக்கியத்துவம்

தலைமைத்துவம் என்பது நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கியமான செயல்பாடாகும், இது செயல்திறனை அதிகரிக்கவும் நிறுவன இலக்குகளை அடையவும் உதவுகிறது. பின்வரும் புள்ளிகள் ஒரு அக்கறையில் தலைமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை நியாயப்படுத்துகின்றன.

- **செயலைத் தொடங்குகிறது:** தலைவர் என்பது கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களைத் தொடர்புகொள்வதன் மூலம் வேலையைத் தொடங்கும் நபராகும்.
- **உந்துதல்:** அக்கறையின் செயல்பாட்டில் ஒரு தலைவர் ஊக்கப் பங்கை வகிக்கிறார் என்பதை நிரூபிக்கிறது. அவர் ஊழியர்களை பொருளாதார மற்றும் பொருளாதாரமற்ற வெகுமதிகளுடன் ஊக்குவிக்கிறார், இதன் மூலம் பணியாளர்களை கீழ்படிந்தவர்களிடமிருந்து பெறுகிறார்.
- **வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்:** ஒரு தலைவர் மேற்பார்வையிடுவது மட்டுமல்லாமல், கீழ்படிந்தவர்களுக்கு வழிகாட்டும் பாத்திரத்தையும் வகிக்க வேண்டும். இங்கே வழிகாட்டுதல் என்பது கீழ்படிந்தவர்களுக்கு தங்கள் வேலையை திறம்பட மற்றும் திறமையாக செய்ய வேண்டிய வழியை அறிவுறுத்துவதாகும்.
- **நம்பிக்கையை உருவாக்குதல்:** தன்னம்பிக்கை என்பது ஒரு முக்கிய காரணியாகும், இது கீழ்படிந்தவர்களுக்கு பணி முயற்சிகளை வெளிப்படுத்துவதன் மூலமும், அவர்களின் பங்கை தெளிவாக விளக்கி, இலக்குகளை திறம்பட அடைய வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதன் மூலமும் அடைய முடியும். ஊழியர்கள் தங்கள் புகார்கள் மற்றும் பிரச்சினைகள் குறித்து கேட்பதும் முக்கியம்.
- **மன உறுதியை உருவாக்குதல்:** ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையை நோக்கி ஒத்துழைப்பதையும், நம்பிக்கையை அடைவதையும், அவர்களின் நம்பிக்கையை வென்றதையும் மன உறுதியைக் குறிக்கிறது. ஒரு தலைவர் முழு ஒத்துழைப்பை அடைவதன் மூலம் மன உறுதியை அதிகரிப்பவராக இருக்க முடியும், இதனால் அவர்கள் இலக்குகளை அடைய வேலை செய்யும் போது அவர்கள் தங்கள் திறன்களை சிறப்பாகச் செய்கிறார்கள்.

- **பணிச்சூழலை உருவாக்குகிறது:** மேலாண்மை என்பது மக்களிடமிருந்து விசயங்களைச் செய்து வருகிறது. திறமையான பணிச்சூழல் ஒலி மற்றும் நிலையான வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது. எனவே, மனித உறவுகளை ஒரு தலைவன் மனதில் கொள்ள வேண்டும். அவர் ஊழியர்களுடன் தனிப்பட்ட தொடர்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், அவர்களின் பிரச்சினைகளைக் கேட்டு அவற்றைத் தீர்க்க வேண்டும். அவர் ஊழியர்களை மனிதாபிமான அடிப்படையில் நடத்த வேண்டும்.
- **ஒருங்கிணைப்பு:** நிறுவன நலன்களுடன் தனிப்பட்ட நலன்களை சரிசெய்வதன் மூலம் ஒருங்கிணைப்பை அடைய முடியும். இந்த ஒத்திசைவை சரியான மற்றும் பயனுள்ள ஒருங்கிணைப்பு மூலம் அடைய முடியும், இது ஒரு தலைவரின் முதன்மை நோக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

தலைமை
குறிப்புகள்

9.5. ஒரு தலைவரின் தகுதிகள்

ஒரு தலைவருக்கு பல பரிமாண பண்புகள் கிடைத்துள்ளன, இது அவரை ஈர்க்கும் மற்றும் நடத்தைக்கு திறம்பட செய்கிறது. ஒரு நல்ல தலைவராக இருக்க வேண்டிய தேவைகள் பின்வருமாறு:

- **உடல் தோற்றம்:** ஒரு தலைவருக்கு மகிழ்ச்சியான தோற்றம் இருக்க வேண்டும். ஒரு நல்ல தலைவருக்கு உடலமைப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம் மிகவும் முக்கியம்.
- **பார்வை மற்றும் தொலைநோக்கு:** ஒரு தலைவர் தான் எதிர்நோக்குவதை வெளிப்படுத்தாவிட்டால் செல்வாக்கைத் தக்கவைக்க முடியாது. அவர் சூழ்நிலைகளைக் காட்சிப்படுத்த வேண்டும், அதன் மூலம் தர்க்கரீதியான நிரல்களை வடிவமைக்க வேண்டும்.
- **நுண்ணறிவு:** ஒரு தலைவர் பிரச்சினைகள் மற்றும் கடினமான சூழ்நிலைகளை ஆராயும் அளவுக்கு புத்திசாலித்தனமாக இருக்க வேண்டும். அவர் நன்மை தீமைகளை எடைபோட்டு பின்னர் நிலைமையை சுருக்கமாகக் கூறும் பகுப்பாய்வாளராக இருக்க வேண்டும். எனவே, மனதின் நேர்மறையான வளைவு மற்றும் முதிர்ந்த பார்வை மிகவும் முக்கியமானது.
- **தகவல்தொடர்பு திறன்கள்:** கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை ஒரு தலைவர் தெளிவாக, துல்லியமாக மற்றும் திறம்பட தொடர்பு கொள்ள முடியும். தூண்டுதல் மற்றும் தூண்டுதலுக்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

- **குறிக்கோள்:** ஒரு தலைவன் ஒரு நியாயமான கண்ணோட்டத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், இது சார்பு இல்லாதது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தனிநபருக்கான தனது விருப்பத்தை பிரதிபலிக்காது. அவர் தனது சொந்த கருத்தை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும், மேலும் தனது தீர்ப்பை உண்மைகள் மற்றும் தர்க்கத்தின் அடிப்படையில் அடிப்படையாகக் கொள்ள வேண்டும்.
- **வேலை பற்றிய அறிவு:** ஒரு தலைவர் தனது கீழ்படிவோரின் வேலையின் தன்மையை மிகத் துல்லியமாக அறிந்திருக்க வேண்டும், ஏனென்றால் அப்போதுதான் அவர் தனது துணை அதிகாரிகளின் நம்பிக்கையையும் நம்பிக்கையையும் வெல்ல முடியும்.
- **பொறுப்பின் உணர்வு:** செல்வாக்கின் உணர்வைக் கொண்டிருவதற்கு ஒரு நபரின் பணிக்கான பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் மிகவும் முக்கியம். ஒரு தலைவருக்கு நிறுவன இலக்குகளை நோக்கிய பொறுப்புணர்வு இருக்க வேண்டும், ஏனென்றால் அப்போதுதான் அவர் உண்மையான அர்த்தத்தில் சுரண்டப்படும் அதிகபட்ச திறன்களைப் பெற முடியும். இதற்காக, அவர் தன்னை ஊக்குவிக்க வேண்டும், மேலும் தனது திறன்களை சிறந்த முறையில் கொடுக்க தூண்ட வேண்டும். அப்போதுதான் அவர் கீழ்படிந்தவர்களை சிறந்தவர்களாக ஊக்குவிக்க முடியும்.
- **தன்னம்பிக்கை மற்றும் விருப்பம்:** அடிபணிந்தவர்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுவதற்கு தன்னம்பிக்கை முக்கியம். அவர் நம்பகமானவராக இருக்க வேண்டும், சூழ்நிலைகளை முழு விருப்பத்துடன் கையாள வேண்டும்.
- **மனிதநேயவாதி:** ஒரு தலைவரிடம் இருக்க வேண்டிய இந்த பண்பு அவசியம், ஏனென்றால் அவர் மனிதர்களுடன் பழகுவார், அவர்களுடன் தனிப்பட்ட தொடர்பில் இருக்கிறார். அவர் தனது துணை அதிகாரிகளின் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளை மிகுந்த கவனத்துடனும் கையாள வேண்டும். எனவே, ஒரு இணக்கமான சூழலைக் கட்டியெழுப்ப மனிதாபிமான அடிப்படையில் மனிதர்களுக்கு சிகிச்சையளிப்பது அவசியம்.
- **பச்சாத்தாயம்:** இது ஒரு பழைய பழமொழி “மற்றவர்களின் காலணிகளுக்குள் நுழைவது”. இது மிகவும் முக்கியமானது,

ஏனென்றால் நியாயமான தீர்ப்பும் புறநிலைத்தன்மையும் அப்போதுதான் வரும். ஒரு தலைவர் ஊழியர்களின் பிரச்சினைகள் மற்றும் புகார்களைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும், மேலும் ஊழியர்களின் தேவைகள் பற்றிய முழுமையான பார்வையும் இருக்க வேண்டும். இது ஊழியர்களுடனான மனித உறவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்புகளை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

ஒரு தலைவரிடம் உள்ள மேலே உள்ள குணங்களிலிருந்து, ஒருவர் தலைமைத்துவத்தின் நோக்கத்தைப் புரிந்து கொள்ள முடியும், மேலும் இது வணிக நோக்கத்திற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது. ஒரு தலைவருக்கு ஒரே நேரத்தில் அனைத்து பண்புகளும் இருக்க முடியாது. ஆனால் அவற்றில் சில பயனுள்ள முடிவுகளை அடைய உதவுகின்றன.

9.5.1. ஒரு தலைவரின் பங்கு

ஒரு அமைப்பில் ஒரு தலைவரின் முக்கிய பாத்திரங்கள் பின்வருமாறு:

- **எல்லா மட்டங்களிலும் தேவை:** தலைமை என்பது ஒரு செயல்பாடாகும், இது நிர்வாகத்தின் அனைத்து மட்டங்களிலும் முக்கியமானது. உயர் மட்டத்தில், திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை வகுப்பதில் ஒத்துழைப்பைப் பெறுவது முக்கியம். நடுத்தர மற்றும் கீழ் மட்டத்தில், உயர் நிர்வாகத்தால் வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களின் விளக்கம் மற்றும் செயல்படுத்தலுக்கு இது தேவைப்படுகிறது. திட்டங்களை நிறைவேற்றும் நேரத்தில் துணை அதிகாரிகளின் வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆலோசனை மூலம் தலைமைத்துவத்தை செயல்படுத்த முடியும்.
- **அமைப்பின் பிரதிநிதி:** ஒரு தலைவர். அதாவது, ஒரு மேலாளர் நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி என்று கூறப்படுகிறது. கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள், பொதுக் கூட்டங்கள் போன்றவற்றில் அவர் அக்கறையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டும். நிறுவனத்தின் பங்கை வெளிப்பூற மக்களுக்கு தெரிவிப்பதே அவரது பங்கு. அவர் வழிநடத்தும் சொந்த துறையின் பிரதிநிதியும் ஆவார்.
- **நிறுவன இலக்குகளுடன் தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களை ஒருங்கிணைத்து மறுசீரமைக்கிறது:** தலைமைத்துவ பண்புகளின் மூலம் ஒரு தலைவர் ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட இலக்குகளை

தலைமை

குறிப்புகள்

தலைமை

குறிப்புகள்

நிறுவன இலக்குகளுடன் சரிசெய்ய ∴ ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது. அவர் ஒரு பொதுவான நோக்கத்திற்காக மக்களின் முயற்சிகளை ஒருங்கிணைக்க முயற்சிக்கிறார், இதன் மூலம் குறிக்கோள்களை அடைகிறார். அவர் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கும் விருப்பமான ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்கும், குறிக்கோள்களை நிறைவேற்ற தூண்டுவதற்கும் மட்டுமே இது செய்ய முடியும்.

- **அவர் ஆதரவைக் கோருகிறார்:** ஒரு தலைவர் ஒரு மேலாளர், அதோடு அவர் கீழ்படிந்தவர்களின் ஆதரவையும் ஒத்துழைப்பையும் மகிழ்வித்து அழைக்கும் ஒரு நபர். இது அவரது ஆளுமை, புத்திசாலித்தனம், முதிர்ச்சி மற்றும் அனுபவம் ஆகியவற்றால் செய்ய முடியும், இது அவருக்கு நேர்மறையான முடிவை அளிக்கும். இது சம்பந்தமாக, ஒரு தலைவர் பரிந்துரைகளை அழைக்க வேண்டும், முடிந்தால் அவற்றை நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களில் செயல்படுத்த வேண்டும். இந்த வழியில், அவர் ஊழியர்களின் முழு ஆதரவையும் கோர முடியும், இதன் விளைவாக வேலை செய்ய விருப்பம் மற்றும் அதன் மூலம் ஒரு கவலையை இயக்குவதில் செயல்திறன் கிடைக்கும்.
- **ஒரு நண்பர், தத்துவவாதி மற்றும் வழிகாட்டியாக:** ஒரு தலைவர் அவரிடம் முப்பரிமாண பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். உணர்வுகள், கருத்துகள் மற்றும் ஆசைகளை ஊழியர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வதன் மூலம் அவர் ஒரு நண்பராக இருக்க முடியும். அவர் தனது உளவுத்துறையையும் அனுபவத்தையும் பயன்படுத்துவதன் மூலமும், நேரம் தேவைப்படும்போது பணியாளர்களை வழிநடத்துவதன் மூலமும் ஒரு தத்துவஞானியாக இருக்க முடியும். உயர்மட்ட நிர்வாகத்தின் திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை ஊழியர்களை மேற்பார்வையிடுவதன் மூலமும் தொடர்புகொள்வதன் மூலமும் அவர் ஒரு வழிகாட்டியாக இருக்க முடியும் மற்றும் ஒரு அக்கறையின் குறிக்கோள்களை அடைய அவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பாதுகாக்க முடியும். சில நேரங்களில் அவர் ஆலோசனை மற்றும் ஒரு சிக்கல் தீர்க்கும் அணுகுமுறை மூலம் ஒரு ஆலோசகரின் பாத்திரத்தை வகிக்க முடியும். அவர் ஊழியர்களின் பிரச்சினைகளைக் கேட்டு அவற்றைத் தீர்க்க முயற்சி செய்யலாம்

9.6 வேறுபட்ட வகை தலைமை செயல்பாடுகள்

பணி சூழல்களில் பல்வேறு வகையான தலைமைத்துவ பாணிகள் உள்ளன மற்றும் ஒவ்வொரு தலைமைத்துவ பாணியிலும் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் உள்ளன. சில நிறுவனங்கள் ஒரே தலைமைத்துவ பாணியை வழங்குகின்றன, மற்றவர்கள் எந்த பணியைச் செய்ய வேண்டும் என்பதைப் பொறுத்து வெவ்வேறு தலைமைத்துவ பாணியைப் பின்பற்றுகின்றன. இது ஒரு நிறுவனத்தின் கலாச்சாரம் மற்றும் குறிக்கோள்கள் மட்டுமே, இது நிறுவனத்திற்கு எந்த வகையான தலைமைத்துவத்தை பொருத்துகிறது என்பதை தீர்மானிக்கிறது.

உண்மையான தலைமை

சமீபத்திய உண்மையான தலைமைத்துவ அணுகுமுறை பெரிய மோசடிகள் மற்றும் ஊழல்களின் வெளிச்சத்தில் உருவாகியுள்ளதாகத் தெரிகிறது, இலாபங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களுக்கான குருட்டுப் போட்டி மற்றும் குறுகிய கால வருங்கால, உயர் நிறுவனங்களின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியை உள்ளடக்கியது. இது நேர்மறையான தொடர்புகளின் இயக்கி என்ற தலைவரின் சாசனத்தில் கவனம் செலுத்துகிறது. நம்பகத்தன்மை என்பது உண்மையானது மற்றும் ஒரு பாத்திரத்தை வகிக்க முயற்சிக்காதது ஒரு கையாளுதல் வழியில் செயல்படவில்லை.

எதேச்சதிகார தலைமை

எதேச்சதிகார தலைமை மற்றவர்களை கலந்தாலோசிக்காமல் முடிவுகளை எடுப்பதில் இறுதிக் கட்டுப்பாட்டை எடுக்க எதேச்சதிகாரத் தலைவரை அனுமதிக்கிறது. ஒரு எதேச்சதிகாரத் தலைவர் உயர்ந்த அதிகாரத்தையும் அதிகாரத்தையும் கொண்டிருக்கிறார், அதன் விருப்பத்தை அதன் ஊழியர்கள் மீது திணிக்கிறார். நெருக்கமான நிலை மேற்பார்வை தேவைப்படும் இடங்களில் இந்த வகை தலைமை பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை நிரூபிக்கிறது. கிரியேட்டிவ் ஊழியர்களின் மன உறுதியும் குறைகிறது, ஏனெனில் அவர்களின் வெளியீட்டிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படவில்லை மற்றும் பெரும்பாலும் ஊழியர்களால் வெறுக்கப்படுகிறது. முடிவெடுப்பதில் அவர்களால் எந்தப் பங்கையும் எடுக்க முடியாததால், இது வேலை திருப்தி மற்றும் ஊழியர்களின் வருவாயை விளைவிக்கிறது.

லெய்ஸ்செஜ்-ஆதரிக்கின்றனர்

தலைமை இந்த வகை தலைமையின் கீழ், ஒரு லைசென்ஸ்-பைர் தலைவர் தனது ஊழியர்கள் மீது நேரடியாக கட்டுப்பாட்டைக்

தலைமை

குறிப்புகள்

கொண்டிருக்கவில்லை. ஊழியர்கள் அதிக அனுபவம் வாய்ந்தவர்கள் மற்றும் சிறிய மேற்பார்வை தேவைப்படுவதால், ஒரு லாயிஸ்ட்-பைர் தலைவர் தனது மேற்பார்வையின் கீழ் ஊழியர்களுக்கு தொடர்ச்சியான கருத்துக்களை வழங்கத் தவறிவிடுகிறார். இந்த வகை தலைமை தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை மேற்பார்வையிடாத தலைவர்களுடன் தொடர்புடையது, அதிக செலவுகள், மோசமான சேவை, காலக்கெடுவை சந்திக்கத் தவறியது, கட்டுப்பாட்டின் பற்றாக்குறை மற்றும் மோசமான உற்பத்தி ஆகியவற்றின் விளைவாக தொடர்ச்சியான கருத்துக்களை வழங்கத் தவறிவிட்டது.

நாடுகடந்த தலைமை

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் மற்றவர்களுடன் ஈடுபடும்போது, தலைவர்களும் பின்பற்றுபவர்களும் ஒருவரையொருவர் உயர்வான உந்துதல் மற்றும் ஒழுக்கநெறிகளுக்கு உயர்த்தும் வகையில், தகவல் பரிமாற்றத் தலைமை ஒரு தலைவரை மாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது. உருமாறும் தலைமைத்துவத்தின் செயல்முறை நிறுவன உறுப்பினர்களின் அணுகுமுறைகள் மற்றும் அனுமானங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களை பாதிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டது மற்றும் நிறுவன இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களுக்கான உறுதிப்பாட்டை உருவாக்குதல். மேலாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களிடையே உயர் மட்ட தொடர்பு வெளியேறுகிறது மற்றும் தலைவர்களின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் தான் ஊழியர்கள் தங்கள் இலக்குகளை பூர்த்திசெய்து உற்பத்தித்திறனையும் செயல்திறனையும் மேம்படுத்துகிறார்கள்.

நாடுகடந்த தலைமை

நாடுகடந்த தலைமைத்துவ மாறுபாடு, மேலாண்மை-விதிவிலக்கு, தலையீடு மற்றும் பிழைகள் செய்தவர்களை தண்டித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இது கீழ்படிந்தவர்களின் எதிர்மறை உணர்ச்சிகள் மற்றும் செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கும். இந்த அணுகுமுறைக்கு கீழ்படிந்தவர்களை நெருக்கமாகக் கண்காணிக்க வேண்டியிருக்கும், அவர்கள் நிச்சயமாக அதை விரும்ப மாட்டார்கள், மேலும் அவர்கள் கட்டுப்படுத்தப்படுவதாக உணர்ந்தால், அவர்களின் செயல்திறன் சிறந்ததாக இருக்காது.

கூடுதலாக, குடியரிமை நடத்தைகள் போன்ற அவர்களின் சில தன்னார்வ நடத்தைகள் குறைக்கப்படும். ஒரு மேலாளர் தனது தலைமையைப் பின்பற்றி அவர்களின் இலக்குகளை அடையக்கூடிய அதிக ஊக்கமுள்ள நபர்களின் குழுவை வழிநடத்துகிறார். ஊழியர்கள்

தங்கள் செயல்திறனைப் பொறுத்து போனஸ் போன்ற பயிற்சி அல்லது வெகுமதி அளிக்கப்படுகிறார்கள்.

தலைமை

அதிகாரத்துவ தலைமை

அதிகாரத்துவ தலைமையின் கீழ், ஒரு தலைவர் கட்டமைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளை நம்புகிறார் மற்றும் அவரது ஊழியர்கள் நடைமுறைகளை சரியாக பின்பற்றுவதை உறுதி செய்கிறார். இந்த வகையான தலைமை, சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான புதிய வழிகளை ஆராய்வதற்கு இடமளிக்காது, உண்மையில் புத்தகத்தின் மூலம் செயல்படுகிறது. ஊழல்களைக் குறைப்பதற்கும் பாதுகாப்பை அதிகரிப்பதற்கும் மருத்துவமனைகள், பல்கலைக்கழகங்கள், வங்கிகள் (அதிக அளவு பணம் சம்பந்தப்பட்டவை) மற்றும் அரசு அமைப்புகளில் இந்த வகை தலைமை பொதுவாக பின்பற்றப்படுகிறது. மாறிவரும் சூழலுக்கு ஏற்ப அமைப்பின் இயலாமை காரணமாக அதிக ஆற்றல் கொண்ட சுய ஊக்கமுள்ள நபர்கள் பெரும்பாலும் விரக்தியடைகிறார்கள்.

குறிப்புகள்

கவர்ந்திழுக்கும் தலைமை

கவர்ந்திழுக்கும் தலைவர் தொலைநோக்குடையவர் மற்றும் அவரது அணியில் அதிக அளவு ஆற்றலையும் உற்சாகத்தையும் செலுத்துவதன் மூலம் செயல்படுகிறார். அவர் தனது அணிக்கு முன்மாதிரியாக அமர்ந்து மற்றவர்களை உயர் மட்ட செயல்திறனைக் காட்டத் தூண்டுகிறார். இந்த வகை தலைவர் அமைப்புக்கு உறுதியளித்துள்ளார், மேலும் அவரது அணியை விட அவரை அதிகம் நம்புகிறார். கவர்ந்திழுக்கும் தலைவரின் இருப்பு மீதமுள்ள ஊழியர்களுக்கு ஊக்கமளிக்கிறது, எனவே அத்தகைய தலைவர்கள் நீண்ட காலத்திற்கு அமைப்புக்கு உறுதியளிக்க வேண்டும். புதிய வாய்ப்புகளை ஆராய அவர் வெளியேற முடிவு செய்தால் ஒரு கவர்ந்திழுக்கும் தலைமை நிறுவனத்திற்கு ஆபத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும், மேலும் அதன் ஊழியர்களின் நம்பிக்கையை வென்றெடுக்க நிறுவனம் அதிக நேரம் மற்றும் கடின உழைப்பை எடுக்கக்கூடும்.

பங்கேற்பு தலைமை

ஐனநாயக தலைமைத்துவ பாணி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. பங்கேற்பு தலைமை ஊழியர்களுடன் ஆலோசனை செய்கிறது மற்றும் முடிவுகளை எடுக்கும்போது அவர்களின் கருத்துக்களை தீவிரமாக கருதுகிறது. ஒரு நிறுவனம் நிறுவனத்திற்குள் மாற்றங்களைச் செய்யும்போது, பங்கேற்பு தலைமைத்துவ பாணி ஊழியர்களை மாற்றங்களை எளிதில் ஏற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது, ஏனெனில் அவர்கள்

தலைமை

குறிப்புகள்

செயல்பாட்டில் ஒரு பெரிய பங்கைக் கொடுத்திருக்கிறார்கள். வழக்கமான அல்லது கட்டமைக்கப்படாத பணிகளுக்கு பங்கேற்பு தலைமை தேவைப்படலாம், அங்கு உறவுகள் சர்வாதிகாரமற்றவை மற்றும் அடிபணிந்தவர்களின் கட்டுப்பாட்டு இடம் அகமானது.

வழிநடத்தும் தலைமை

வழிநடத்தும் தலைமை என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்வது, வழிகாட்டுதல் வழங்குகிறது. ஆகவே, கீழ்படிவோருக்கு வெளிப்புறக் கட்டுப்பாட்டு இடம் இருப்பதால், அனுபவம் இல்லாதது, தெளிவுக்கான அதிக தேவை அல்லது சாதனை குறைந்த தேவை ஆகியவற்றைக் கொண்டிருப்பதால், வழிநடத்தும் தலைமை பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று ஊகிக்கலாம். மேலும், பணி கட்டமைக்கப்படாமல் இருக்கும்போது, அல்லது பணிக்குழுக்களிடையே மோதல் இருக்கும்போது, அதிக வழிநடத்தும் பாணி பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

ஆதரவு தலைமை

ஆதரவான தலைமைத்துவம் ஊழியர்களின் தேவைகளில் அக்கறை காட்டுகிறது, தலைவர் நட்பு மற்றும் அணுகக்கூடியவர். அதிகாரத்துவ மற்றும் முறையான அதிகார உறவின் கீழ், மிகவும் கட்டமைக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு ஆதரவான தலைமைத்துவம் மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கும். ஆதரவான தலைமைத்துவத்தில், அவர்களின் துணை அதிகாரிகளுக்கு தலைவர் ஆதரவு அதிகாரப்பூர்வமாகவும், சிறிது நேரம் தனிப்பட்ட முறையிலும். தலைவர் எப்போதும் தங்கள் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய முயற்சி செய்கிறார், இது ஊழியர்களை ஒழுக்கத்தையும் உயர்த்துகிறது.

சாதனை சார்ந்த தலைமை

சாதனை சார்ந்த தலைமைத்துவம் ஊழியர்களை சவாலான இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதன் மூலமும், சிறப்பை வலியுறுத்துவதன் மூலமும், ஊழியர்களின் திறன்களில் நம்பிக்கையை வெளிப்படுத்துவதன் மூலமும் மிக, உயர்ந்த மட்டத்தில் செயல்பட ஊக்குவிக்கிறது. சாதனை சார்ந்த தலைமைத்துவம் கட்டமைக்கப்படாத பணிகளுக்கு பெரும்பாலும் பொருத்தமானது, அங்கு சாதனைக்கான துணை தேவை அதிகமாக உள்ளது.

9.7.தலைமைத்துவ கோட்பாடுகள்

பல தசாப்தங்களாக, பல சிறந்த அறிஞர்கள், ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் கல்வியாளர்கள் திறமையான தலைமைக்கு பங்களிக்கும் காரணிகளைக் கண்டறிய பல்வேறு ஆராய்ச்சி மற்றும்

ஆய்வுகளை மேற்கொண்டனர். இந்த செயல்பாட்டில், தலைமைத்துவத்தின் பின்வரும் கோட்பாடுகள் உருவாகியுள்ளன:

தலைமை



குறிப்புகள்

தி கிரேட் மேன் தியரி

தாமஸ் கார்லைல் 1840 களில் கிரேட் மேன் கோட்பாட்டை முன்மொழிந்தார், மேலும் தலைமை என்பது ஒரு நபரின் உள்ளார்ந்த பண்பு என்று பிறப்பால் ஒரு சிறந்த தலைவராவதற்கு விதிக்கப்படுவதாகவும், பெரும் தேவை ஏற்படும் போது அவர்கள் தங்களை நிரூபிப்பதாகவும் நம்புகிறார்கள். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சிலர் தலைவர்களாக பிறக்கிறார்கள், தலைமை ஒரு வீர செயல்.

திறனாய்வு

பின்வரும் காரணங்களால் இந்த கோட்பாடு விமர்சிக்கப்பட்டது அல்லது கேள்வி கேட்கப்பட்டது:

- பெண்களும் சிறந்த தலைவர்களாக நிரூபிக்கப்பட்டபோது இது ஒரு ஆண் மைய அணுகுமுறையாக இருந்தது.
- இந்த கோட்பாடு தலைமைத்துவத்தை கற்றுக்கொள்ளவோ கற்பிக்கவோ முடியாது என்று விளக்குகிறது, இது ஒரு உள்ளார்ந்த பண்பு.
- இந்த கோட்பாட்டை ஆதரிக்க அறிவியல் சரிபார்ப்பு எதுவும் இல்லை.
- இது தலைமைத்துவ செயல்முறையை பாதிக்கும் சுற்றுச்சூழல் மற்றும் சூழ்நிலை காரணிகளை புறக்கணித்தது.

பண்புக் கோட்பாடு

ரால்ப் எம். ஸ்டோக்டில் 1940 களின் பிற்பகுதியில் தலைமைத்துவத்தின் பண்புக் கோட்பாட்டை முன்மொழிந்தார் ஒரு திறமையான தலைவராக இருப்பதற்கு ஒரு நபர் முக்கிய ஆளுமைப்

தலைமை

குறிப்புகள்

பண்புகளையும் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்றும் இந்த பண்புகள் பிறப்பால் இயல்பாக இருக்கின்றன என்றும் அவர் விளக்கினார். இந்த கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சில முக்கிய தலைமை பண்புகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்:

- உடலியல் பண்புகள்: உயரம், எடை, அமைப்பு, நிறம், தோற்றம் மற்றும் பல.
- சமூக பொருளாதார பண்புகள்: பாலினம், மதம், திருமண நிலை, வயது, தொழில், கல்வியறிவு மற்றும் வருவாய்.
- ஆளுமைப் பண்புகள்: புறம்போக்கு, தன்னம்பிக்கை, பொறுமை, ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய, நம்பகமான, நேர்மை மற்றும் தலைமை உந்துதல்.
- அறிவுசார் பண்புகள்: தீர்க்கமான தன்மை, நுண்ணறிவு, தீர்ப்பளிக்கும் திறன், அறிவு மற்றும் உணர்ச்சி பண்பு.
- பணி தொடர்பான பண்புகள்: அணுகல் இயக்கி, அர்ப்பணிப்பு, முன்முயற்சி, உறுதிப்பாடு மற்றும் வணிக நிபுணத்துவம்.
- சமூக பண்புகள்: சமூக ரீதியாக சுறுசுறுப்பான, நல்லுறவு மற்றும் ஒத்துழைப்பு.
- கவர்ச்சி, தகவமைப்பு, படைப்பாற்றல், தனித்துவம் போன்ற பிற பண்புகளில் சில.

இந்த கோட்பாடு சுற்றுச்சூழல் காரணிகளை புறக்கணித்ததால் விமர்சிக்கப்பட்டது, அது எப்போதும் ஒரே மாதிரியாக இருக்காது. பண்புகளின் பட்டியல் மிகவும் விரிவானது மற்றும் அவ்வப்போது மாறிக்கொண்டே இருக்கும். கோட்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில பண்புகளை வைத்திருந்தாலும் தோல்விகளை விளக்க முடியவில்லை. மேலும், அடையாளம் காணப்பட்ட பண்புகளை கற்றல் மற்றும் பயிற்சி மூலம் பெறலாம்.

நடத்தை கோட்பாடு

தலைமைத்துவத்தின் நடத்தை கோட்பாடு 1950 களில் உருவானது. ஒரு தலைவரின் தனிப்பட்ட குணாதிசயங்கள் திறமையான தலைமைக்கு இன்றியமையாதவை என்பதைப் புரிந்துகொண்ட பிறகு, திறமையான தலைவர்களாக மாற தலைவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்பதை அறிய ஆராய்ச்சியாளர்கள் இப்போது ஆர்வமாக இருந்தனர். எனவே, அவர்கள் இப்போது பண்புகளை விட தலைவரின் நடத்தையில் கவனம் செலுத்தினர். தலைவர்களின் நடத்தையைப் படிக்க, ஒஹியோ மாநில தலைமை ஆய்வுகள் மற்றும்

மிச்சிகள் ஆய்வுகள் ஆகிய இரண்டு வெவ்வேறு பல்கலைக்கழகங்களால் இரண்டு பெரிய ஆராய்ச்சித் திட்டங்கள் தொடங்கப்பட்டன.

தலைமை

குறிப்புகள்

- **ஓஹியோ மாநில பல்கலைக்கழக ஆய்வுகள்:** ஓஹியோ மாநில பல்கலைக்கழக ஆராய்ச்சியாளர்கள் குழு இராணுவ மற்றும் தொழில்துறை அமைப்புகளில் ஆய்வு செய்ய ஒரு கேள்வித்தாளைத் தயாரித்தது, அவர்களின் தலைவர்களின் உண்மையான நடத்தைக்கு அடிபணிந்தவர்களின் கருத்தை தீர்மானிக்க. அவர்களின் கண்டுபிடிப்புகளிலிருந்து, ஆராய்ச்சியாளர்கள் தலைவர் நடத்தையின் இரண்டு முக்கிய வகைகளை அடையாளம் கண்டனர்:
- **கருத்தில் கொள்ளுங்கள்:** தலைவர்கள் தங்கள் கீழ்படிவோர் மீது கவனத்துடன் இருக்கிறார்கள், அவர்களுடன் ஒரு சிறந்த பணியாளர் உறவை வளர்த்துக் கொள்கிறார்கள். அவர்கள் மிகவும் ஆதரவாகவும் நட்பாகவும் இருக்கிறார்கள். இது 'மக்கள் சார்ந்த நடத்தை' என்று அழைக்கப்பட்டது.
- **கட்டமைப்பைத் தொடங்குதல்:** குறிக்கோள்களை அடைவது மற்றும் அதற்கேற்ப அட்டவணை மற்றும் கட்டமைப்பு பணிகள் குறித்து தலைவர்கள் முக்கியமாக அக்கறை கொண்டுள்ளனர். அத்தகைய தலைவர்களைப் பொறுத்தவரை, கீழ்படிவோர் வெறும் வளங்கள், அவர்கள் அவற்றை உகந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும். இது 'பணி சார்ந்த நடத்தை' என்று அழைக்கப்பட்டது.
- **மிச்சிகள் ஆய்வுகள் பல்கலைக்கழகம்:** இந்த ஆய்வு தலைவரின் நடத்தை குழு செயல்திறனுடன் எவ்வாறு தொடர்புடையது என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. திறனற்ற மேலாளர்களை பயனற்றவர்களுடன் ஒப்பிட்டு ஆய்வாளர்கள் மேற்கொண்டனர், மேலும் இருவரையும் அவர்களின் நடத்தையின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்ட முடியும் என்பதைக் கண்டறிந்தனர், அதாவது வேலை மையமாகக் கொண்ட நடத்தை மற்றும் நிறுவன-உறுப்பினர் மைய நடத்தை.
- திறமையான தலைமைக்கு அவசியமான நான்கு கூடுதல் நடத்தைகளை அடையாளம் காண இந்த ஆய்வு மேலும் காரணமாக அமைந்தது:

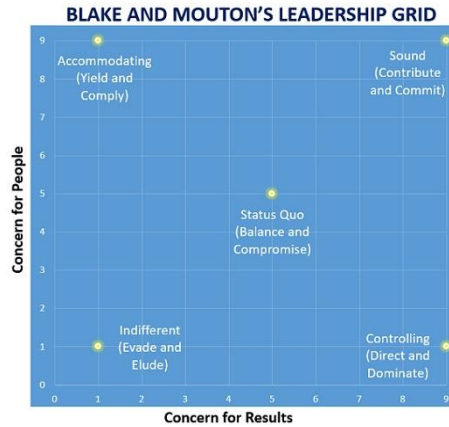
தலைமை

குறிப்புகள்

- ஆதரவு
- இலக்கு வலியுறுத்தல்
- வேலை வசதி
- தொடர்பு வசதி

பிளேக் மற்றும் மவுட்டனின் தலைமைத்துவ கட்டம்

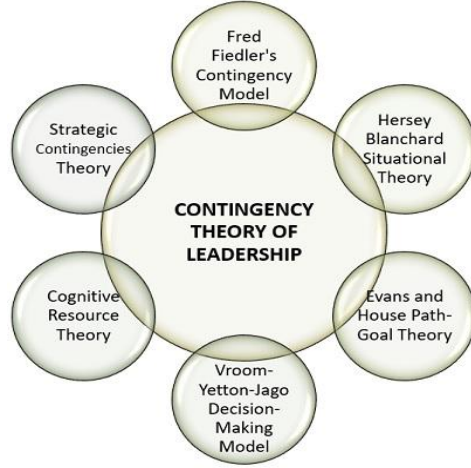
ராபர்ட் ஆர். பிளேக் மற்றும் ஜேன் எஸ். மவுடன் ஆகியோர் தலைமைத்துவம் நிர்வாக கட்டம் கோட்பாட்டைக் கொடுத்தனர் மற்றும் மேலாளர்களை இரண்டு மாறுபாடுகளைப் பொறுத்து மதிப்பீட்டின் கலவையிலிருந்து எழும் 81 சாத்தியமான வழிகளில் மேலாளர்களை வகைப்படுத்துவதன் மூலம் ஐந்து வெவ்வேறு பாணிகளைக் கண்டுபிடித்தனர், மக்கள் மீதான அக்கறை மற்றும் அக்கறை முடிவுகளை. இந்த மாதிரியின் படி தலைமைத்துவத்தின் பல்வேறு பாணிகள் பின்வருமாறு:



- **அலட்சியமாக:** பணியின் மீதும், ஊழியர்களிடமும் கவனம் செலுத்தப்படுவதில்லை, இது தலைமைத்துவத்தின் மிகவும் பயனற்ற பாணியாகும்.
- **கட்டுப்படுத்துதல் அல்லது நாட்டு கிளப்:** முக்கியமானது ஊழியர்களின் நல்வாழ்வு.
- **தங்குமிடம் அல்லது பணி சார்ந்தவை:** முக்கியமானது உற்பத்தி மற்றும் வெளியீடு.
- **நிலை அல்லது சமநிலை:** பணி மற்றும் பணியாளர் நலனில் மிதமான மற்றும் சம முக்கியத்துவம் மற்றும் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது.
- **ஒலி:** வெளியீடு மற்றும் பணியாளர்கள் இருவரிடமும் ஒரு உயர்ந்த அக்கறை காட்டப்பட்டுள்ளது, இது தலைமைத்துவத்தின் மிகவும் பயனுள்ள பாணியாகும்.

தற்செயல் கோட்பாடு

தலைமைத்துவத்தின் தற்செயல் கோட்பாடுகள், திறமையான தலைமை மூன்று காரணிகளையும் உள்ளடக்கியது என்று கூறுகிறது, அதாவது பண்புகள், நடத்தை மற்றும் நிலைமை. ஒரு தலைவரின் நடத்தை நிலைமைக்கு ஏற்ப மாறுபடும். தலைமைத்துவத்தின் இந்த கோட்பாட்டை ஆதரிப்பதற்காக பல்வேறு மாதிரிகள் உருவாக்கப்பட்டன, மேலும் இந்த திசையில் பல ஆய்வுகள் நடத்தப்பட்டன.



தற்செயல் கோட்பாட்டின் மாதிரிகள் பின்வருமாறு:

ஃப்ரெட் ஃபீட்டர் தற்செயல் மாதிரி: டாக்டர் ஃப்ரெட் ஃ. ஃபீட்டர் ஒரு குழு அல்லது குழுவின் செயல்திறன் இனிமையான மற்றும் விரும்பத்தகாத சூழ்நிலைகள் மற்றும் தலைமைத்துவ பாணி ஆகியவற்றில் வங்கியானது என்பதை விளக்க முயன்றார். குறைந்த விருப்பமான சக பணியாளர் (எல்பிசி) அளவின் உதவியுடன் தலைமைத்துவ பாணியை மதிப்பிடலாம். இது ஒரு நுட்பமாகும், அதில் ஒரு தலைவரை அவர்கள் குறைந்தபட்சம் வேலை செய்ய விரும்பும் ஒரு நபரைப் பற்றி சிந்திக்கும்படி கேட்கப்படுகிறார்கள், மேலும் அவற்றை வெவ்வேறு இருமுனை அளவீடுகளில் மதிப்பெண் பெறுகிறார்கள். உதாரணமாக: நட்பு-நட்பு, திறமையான-திறமையற்ற, கூட்டுறவு-ஒத்துழையாமை போன்றவை

ஃபீட்டரின் கண்டுபிடிப்புகள்: தலைவரின் பண்புகள்: எல்பிசி அளவின் அடிப்படையில், ஒரு தலைவரின் தலைமைத்துவ பாணியை தீர்மானிக்க முடியும். ஒரு தலைவர் எல்பிசி அளவில் அதிக மதிப்பெண்களைப் பெற்றால், அவர் மிகவும் உறவு சார்ந்தவர் மற்றும் குறைந்த விருப்பமான சக ஊழியரைக் கூட தாராளமாக நடத்துகிறார் என்று அர்த்தம். அவர் எல்பிசி அளவில் குறைந்த மதிப்பெண்களைப்

தலைமை

குறிப்புகள்

தலைமை

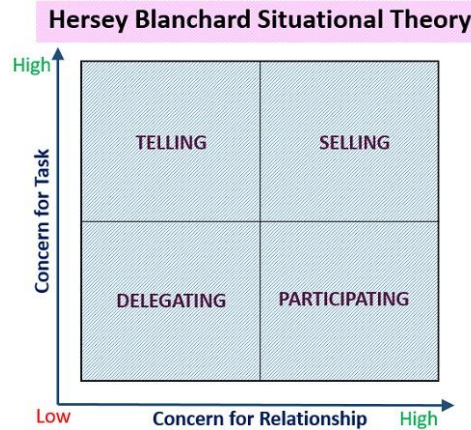
குறிப்புகள்

பெற்றால், அவர் பணி மற்றும் செயல்திறனுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் பணி சார்ந்த தலைவர் .

கூழ்நிலைக் காரணி: தலைவர்கள் சாதகமான கூழ்நிலைகளில் திறம்பட செயல்பட முடிகிறது. இதுபோன்ற கூழ்நிலைகளில் பணியாளர்கள் குழுவின் மீது தங்களுக்கு கட்டுப்பாடும் கட்டுப்பாடும் இருப்பதாக அவர்கள் உணர்கிறார்கள்.

கூழ்நிலை போட்டிகள்: பீடர் லீடர் கூழ்நிலை போட்டிகள் என்ற ஒரு தற்செயல் மாதிரியைக் கொடுத்தார், அதில் தலைமைத்துவ பாணி பணி சார்ந்ததாகவோ அல்லது மக்கள் சார்ந்ததாகவோ இருக்கலாம், இது கூழ்நிலையின் சாதகத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

ஹெர்சி பிளான்சார்ட் கூழ்நிலைக் கோட்பாடு: தலைமையின் பாணி கீழ்படிவோரின் முதிர்ச்சியைப் பொறுத்தது என்று ஹெர்சி-பிளான்சார்ட் கூழ்நிலைக் கோட்பாடு கூறுகிறது அதன்படி பின்வரும் நான்கு பாணிகள் உருவாக்கப்பட்டன:



சொல்வது: ஒரு புதிய நபர் நிறுவனத்திற்குள் நுழையும் போது, அவரிடம் எல்லாவற்றையும் சொல்ல வேண்டும், அதாவது செய்ய வேண்டிய பணியைப் புரிந்துகொள்ள அவருக்கு பயிற்சியும் நோக்குநிலையும் வழங்கப்படுகிறது.

விற்பனை: அடிபணிந்தவர்களுக்கு சமூக மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவை வழங்குவதன் மூலமும், அதிகபட்ச வெளியீட்டைக் கொடுக்க குழுக்களை நம்ப வைப்பதன் மூலமும் தலைவர் வழிநடத்துகிறார்.

பிரதிநிதித்துவம்: தலைவர்கள் குறைந்தது அக்கறை கொண்டுள்ளனர் மற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் தலையிடுவதில்லை. அவர்கள் அடிபணிந்தவர்கள் மற்றும் அவர்களின் பிரச்சினைகள் குறித்து கூட கவலைப்படவில்லை.

பங்கேற்பு:இது ஒரு ஜனநாயக பாணியாகும், அங்கு முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் துணை அதிகாரிகள் பங்கேற்க அனுமதிக்கப்படுவார்கள். இங்கே, தலைவர் குறிக்கோள்களை அடைவதில் கவனம் செலுத்துவதில்லை.

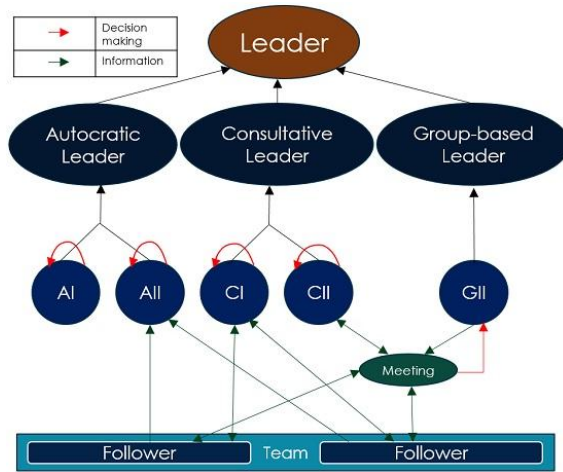
எவன்ஸ் மற்றும் ஹவுஸ் பாத்-கோல் கோட்பாடு: பாதை-கோல் கோட்பாடு 1970 களில் ராபர்ட் ஜே. ஹவுஸ் மற்றும் மார்ட்டின் எவன்ஸ் ஆகியோரால் முன்மொழியப்பட்டது.

இந்த கோட்பாடு அந்தத் தலைவரின் குறிப்பிடத்தக்க நடத்தைக்கு ஆதரவாக நிறுவப்பட்டது, மேலும் அவர் வைக்கப்பட்டுள்ள சூழ்நிலை ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் செயல்திறனை அதிகரிக்க, மேலாளர்கள் தலைவரின் நடத்தையுடன் நிலைமையை பொருத்த வேண்டும் அல்லது அவர் வைக்கப்பட்டுள்ள சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப அவரது நடத்தையை மாற்ற வேண்டும். இந்த கோட்பாடு வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வெவ்வேறு தலைமைத்துவ பாணிகளைப் பின்பற்றும்போது நெகிழ்வுத்தன்மையின் அவசியத்தை மையமாகக் கொண்டது.

சம்பந்தப்பட்ட சூழ்நிலைக் காரணிகள் துணை பண்புகள் மற்றும் நிறுவன சூழல். இந்த மாதிரி ஒரு தலைவரின் நான்கு வெவ்வேறு நடத்தைகளை வலியுறுத்தியது:

- வழிகாட்டி
- ஆதரவு
- பங்கேற்பாளர்
- சாதனையாளர் சார்ந்த

வ்ரும்-யெட்டன்-ஜாகோ முடிவெடுக்கும் மாதிரி:

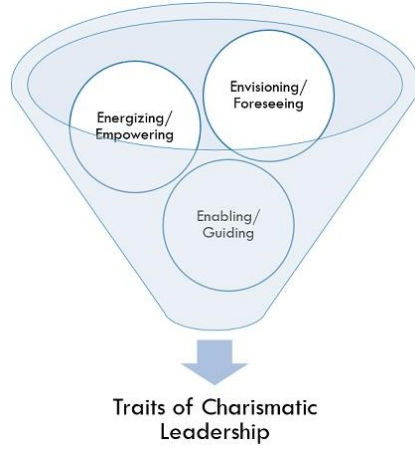


- **எதேச்சதிகார:** கிடைக்கக்கூடிய தகவல்களுடன் மட்டுமே தலைவர் தீர்மானிக்கிறார்.
- **எதேச்சதிகார:** இது கடுமையான சர்வாதிகார தலைமைத்துவ பாணியாகும், அங்கு தலைவர் கூடுதல் தகவல்களை சேகரிக்க குழு உறுப்பினர்களின் கருத்தை எடுத்துக்கொள்கிறார், ஆனால் குழு உறுப்பினர்களுடன் இறுதி முடிவை பகிர்ந்து கொள்ளலாம் அல்லது பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடாது.
- **ஆலோசகர்:** தலைவர்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் கருத்துக்களை ஆராய ஆலோசிக்கிறார்கள், ஆனால் முடிவை மட்டுமே எடுப்பார்கள்.
- **ஆலோசகர்:** தலைவர்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் கருத்துக்களை ஆராய்வதோடு ஆலோசனைகளையும் அழைக்கிறார்கள், ஆனால் முடிவெடுப்பார்கள்.
- **கூட்டுறவு:** தலைவர் தங்கள் சொந்த முடிவுகளை கூட்டாக எடுக்க அனுமதிக்கிறார் மற்றும் செயல்பாட்டில் ஒரு துணைப் பாத்திரத்தை வகிக்கிறார்.

அறிவாற்றல் வளக் கோட்பாடு: இந்த கோட்பாடு, தலைவர் அனுபவம் வாய்ந்தவராக இருந்தால், அவர் மன அழுத்த சூழ்நிலைகளில் கூட திறம்பட செயல்பட முடியும், அதே நேரத்தில் ஒரு புத்திசாலித்தனமான தலைவர் குறைந்த மன அழுத்த சூழ்நிலைகளில் சிறப்பாக செயல்படுகிறார்.

மூலோபாய தற்செயல் கோட்பாடு: ஒரு தலைவரின் செயல்திறன் அவரது சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்கள் மற்றும் சிக்கலான சூழ்நிலைகளைக் கையாளும் மற்றும் புத்திசாலித்தனமாக முடிவுகளை எடுக்கும் திறனைப் பொறுத்தது என்று இந்த கோட்பாடு கூறுகிறது. சிறந்த சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் கொண்ட ஒரு நபர் தனது நிலையைப் பாதுகாக்க முடியும், அவற்றை எளிதாக மாற்ற முடியாது.

கவர்ந்திழுக்கும் தலைமைக் கோட்பாடு: திறமையான தலைவராக மாறுவதற்கு ஒரு தலைவர் சில அசாதாரண மற்றும் விதிவிலக்கான குணங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று இந்த கோட்பாடு நம்புகிறது. அத்தகைய தலைவர்கள் தங்கள் முக்கிய பண்புகளால் வழிநடத்துகிறார்கள், அதாவது.



தலைமை

குறிப்புகள்

- **கற்பனை** ∴ **முன்னறிவித்தல்:** தலைவர்கள் எதிர்கால சாத்தியங்களை முன்னறிவித்து அதற்கேற்ப ஒரு பார்வையை உருவாக்குகிறார்கள், பொதுவாக அதிக எதிர்பார்ப்புகளையும் கனவுகளையும் கொண்டிருக்கிறார்கள்.
- **உற்சாகப்படுத்துதல்** ∴ **அதிகாரம் அளித்தல்:** தலைவர்கள் மிகுந்த உற்சாகம், செயல்திறன் மிக்கவர்கள். ஆற்றல் மிக்கவர்கள் மற்றும் நம்பிக்கையுடன் வெற்றியை நோக்கியவர்கள்.
- **இயக்குதல்** ∴ **வழிகாட்டுதல்:** தலைவர்கள் முழுமையான ஆதரவையும் வழிகாட்டலையும் வழங்குகிறார்கள் மற்றும் பின்தொடர்பவர்கள் மீது இரக்கத்தையும் நம்பிக்கையையும் காட்டுகிறார்கள். அத்தகைய தலைவர்கள் அதிக கவனம் செலுத்துகிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் இலக்கை அடைவதில் உறுதியாக உள்ளனர்

பரிவர்த்தனை தலைமைக் கோட்பாடு: பரிவர்த்தனை தலைமைக் கோட்பாடு விரும்பிய முடிவு மற்றும் முடிவை உணர்ந்து கொள்வதை வலியுறுத்துகிறது. தலைவர்கள் ஒரு வெகுமதி முறையின் மூலம் பின்தொடர்பவர்களை ஊக்குவிக்கிறார்கள், அதாவது, நடிப்பவர்களுக்கு வெகுமதி அளித்தல் மற்றும் செயல்படாதவர்களுக்கு தண்டனை. கோட்பாடு பின்பற்றுபவர்களுடன் ஒரு நல்லுறவைப் பேணுவதை வலியுறுத்துகிறது, தலைவர்கள் மற்றும் பின்பற்றுபவர்கள் நிறுவன இலக்குகளை பூர்த்தி செய்ய பரஸ்பரம் செயல்பட வேண்டும்.

உருமாறும் தலைமைக் கோட்பாடு: பின்தொடர்பவர்களின் உணர்வுகள், நடத்தை மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை மாற்றியமைக்கவோ மாற்றவோ முடியும் மற்றும் ஒரு பொதுவான இலக்கை நோக்கி அவர்களை வழிநடத்தினால் மட்டுமே தலைவரின் பார்வை நிறைவேறும். இத்தகைய

தலைமை

குறிப்புகள்

தலைவர்கள் ஒரு கவர்ச்சியான மற்றும் செல்வாக்குமிக்க ஆளுமை கொண்டவர்கள். உருமாறும் தலைமைக்கு பின்னால் உள்ள முக்கிய காரணிகள் பின்வருமாறு:

- **உளவியல் மாற்றம்:** பின்தொடர்பவரின் கருத்து மற்றும் மனநிலையின் மாற்றத்தைப் பற்றி கொண்டு வாருங்கள்.
- **செல்வாக்கு:** பின்தொடர்பவர்களுக்கு வலுவான தாக்கத்தை உருவாக்குகிறது.
- **உந்துதல்:** பின்தொடர்பவர்களுக்குள் நேர்மறை ஆற்றலை உருவாக்குகிறது.
- **உத்வேகம் தரும்:** எதையாவது அடைய அவர்களை ஊக்குவிக்கிறது.
- **தனிப்பட்ட தாக்கம்:** பின்தொடர்பவர்களின் நடத்தை மற்றும் பார்வையில் ஒரு சக்திவாய்ந்த விளைவை உருவாக்குகிறது. மேற்கண்ட விளக்கத்திலிருந்து, ஒரு தலைவர் நிலைமை மற்றும் சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் வெவ்வேறு தலைமைக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று நாம் முடிவு செய்யலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. தலைமையை வரையறுக்கவும்
2. உண்மையான தலைமைத்துவத்தால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
3. வரும் கோட்பாட்டை விளக்குங்கள்

9.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. கூன்ட்ஸ் மற்றும் ஓ'டோனெல், தலைமை என்பது ஒரு மேலாளரின் நம்பிக்கையுடனும் வைராக்கியத்துடனும் பணிபுரியத் துணைவர்களைத் தூண்டும் திறன்.
2. சமீபத்திய உண்மையான தலைமைத்துவ அணுகுமுறை பெரிய மோசடிகள் மற்றும் ஊழல்களின் வெளிச்சத்தில் உருவாகியுள்ளதாகத் தெரிகிறது, இலாபங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆதாயங்களுக்கான குருட்டுப் போட்டி மற்றும் குறுகிய கால வருங்கால, உயர் நிறுவனங்களின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியை உள்ளடக்கியது.
3. வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் தலைவர்களின் முடிவெடுக்கும் திறனின் அடிப்படையில் தலைமைத்துவ பாணி மாறுபடும் என்று இந்த மாதிரி பரிந்துரைத்தது. தலைமைத்துவ பாணி வெறுமனே முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பணியாளரின் பங்களிப்பு மற்றும் செயல்பாட்டின் அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

9.9.சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், தலைமைத்துவம், பொருள், தேவை மற்றும் தலைமையின் சிறப்பியல்பு, முக்கியத்துவம், ஒரு தலைவரின் குணங்கள், பல்வேறு வகையான தலைமைத்துவ பாணிகள் மற்றும் தலைமையின் கோட்பாடுகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். தலைமை என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், இதன் மூலம் ஒரு நிர்வாகி ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் குறிப்பிட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு மற்றவர்களின் நடத்தை மற்றும் வேலையை வழிநடத்தலாம், வழி நடத்தலாம் மற்றும் பாதிக்கலாம். தலைமை என்பது ஒரு மேலாளரின் நம்பிக்கையுடனும் வைராக்கியத்துடனும் பணிபுரியத் தூண்டுகிறது. தலைமைத்துவம் என்பது மற்றவர்களின் நடத்தையை பாதிக்கும் திறன். ஒரு இலக்கை அடைவதை நோக்கி ஒரு குழுவை பாதிக்கும் திறன் என்றும் இது வரையறுக்கப்படுகிறது. எதிர்கால தரிசனங்களை உருவாக்க தலைவர்கள் தேவை, மற்றும் தரிசனங்களை அடைய நிறுவன உறுப்பினர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும்

9.10 முக்கிய சொற்கள்

- **உந்துதல்:** அக்கறையின் செயல்பாட்டில் ஒரு தலைவர் ஊக்கப் பங்கை வகிக்கிறார் என்பதை நிரூபிக்கிறது.
- **மன உறுதியானது:** ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையை நோக்கி ஒத்துழைப்பதையும், அவர்களை நம்பிக்கையில் ஆழ்த்துவதையும், அவர்களின் நம்பிக்கையை வென்றதையும் மன உறுதியைக் குறிக்கிறது.
- **ஒருங்கிணைப்பு:** நிறுவன நலன்களுடன் தனிப்பட்ட நலன்களை சரிசெய்வதன் மூலம் ஒருங்கிணைப்பை அடைய முடியும். இந்த ஒத்திசைவை சரியான மற்றும் பயனுள்ள ஒருங்கிணைப்பு மூலம் அடைய முடியும், இது ஒரு தலைவரின் முதன்மை நோக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
- **உடல் தோற்றம்:** ஒரு தலைவருக்கு மகிழ்ச்சியான தோற்றம் இருக்க வேண்டும். ஒரு நல்ல தலைவருக்கு உடலமைப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம் மிகவும் முக்கியம்.
- **பார்வை மற்றும் தொலைநோக்கு:** ஒரு தலைவர் தான் எதிர்நோக்குவதை வெளிப்படுத்தாவிட்டால் செல்வாக்கைத் தக்கவைக்க முடியாது. அவர் சூழ்நிலைகளைக் காட்சிப்படுத்த

தலைமை

குறிப்புகள்

தலைமை

குறிப்புகள்

வேண்டும், அதன் மூலம் தர்க்கரீதியான நிரல்களை வடிவமைக்க வேண்டும்.

- **நுண்ணறிவு:** ஒரு தலைவர் பிரச்சினைகள் மற்றும் கடினமான சூழ்நிலைகளை ஆராயும் அளவுக்கு புத்திசாலித்தனமாக இருக்க வேண்டும். அவர் நன்மை தீமைகளை எடைபோட்டு பின்னர் நிலைமையை சுருக்கமாகக் கூறும் பகுப்பாய்வாளராக இருக்க வேண்டும்.

9.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ஞ. ரூ உ.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃ. ரசூ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

9.12 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

தலைமை

குறுகிய கேள்விகள்

1. தலைமையை வரையறுக்கவும்
2. உண்மையான தலைமைத்துவத்தால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
3. வரும் கோட்பாட்டை வரையறுக்கவும்

குறிப்புகள்

பெரிய கேள்விகள்

1. தலைமையின் பண்புகள் என்ன
2. தலைமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன
3. ஒரு தலைவரின் நல்ல குணங்களை விவரிக்கவும்
4. வரும் கோட்பாட்டை விளக்குங்கள்
5. தலைமையின் கோட்பாடுகளை சுருக்கமாக விளக்குங்கள்

குறிப்புகள்

அலகு-10 மனபாங்கு.:மன உறுதி மற்றும் வேலையில் திருப்தி

அமைப்பு

- 10.1. அறிமுகம்
- 10.2. அர்த்தம்
- 10.3. தன்மைகள்
 - 10.3.1 மன உறுதியின் முக்கியத்துவம்
 - 10.3.2 மன உறுதியை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்
- 10.4. மனபாங்கு மற்றும் உற்பத்தி திறன்
- 10.5. மன உறுதியை அளவிடுதல்
- 10.6. வேலையின் திருப்தி நிர்ணயங்களாக
- 10.7. தனிப்பட்ட காரணங்கள்
- 10.8. நிறுவகை காரணிகள்
- 10.9. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 10.10. சுருக்கம்
- 10.11. முக்கிய சொற்கள்
- 10.12. மேலும் வாசிப்புகள்
- 10.13. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

10.1 அறிமுகம்

இந்த அலகு ஊழியர் மன உறுதியையும் வேலை திருப்தியையும் பற்றிய கருத்துக்களை விவாதிக்கிறது மற்றும் விவரிக்கிறது, இது மன உறுதியை நிர்ணயிப்பவர்களையும் வேலை திருப்தியின் கோட்பாடுகளையும் எடுத்துக்காட்டுகிறது. இறுதியாக, ஊழியர்களின் மன உறுதியையும், வேலை திருப்தியையும், நிறுவன செயல்திறனுக்கும் இடையிலான உறவை வெளிக்கொணர்வதற்கான முயற்சியும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

ஆகஸ்போர்டு அகராதியின் கூற்றுப்படி, வேலை திருப்தி என்பது “ஒரு நோக்கத்திற்கான முயற்சியைப் பயன்படுத்துதல், செயலில் கட்டாயப்படுத்துதல், எதையாவது செய்வது, ஒரு குறிப்பிட்ட பணியின் செயல்கள் அல்லது அனுபவங்கள், வேலைவாய்ப்பு, குறிப்பாக மாதாந்திர சம்பாதிப்பதற்கான வழிமுறையாக செயல்படுவது, ஒரு ஒரு தயாரிப்பு அல்லது வெளிப்பாடு.

மன உறுதியானது பொதுவாக போர்க்காலத்தில் ஆயுதப்படைகளுக்கு மற்றும் விளையாட்டு மற்றும் தடகள அணிகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் சொல். இது ஒரு பொதுவான நோக்கத்திற்காக குழு ஆவி மற்றும் மக்களின் ஒத்துழைப்பைக் குறிக்கிறது. அதன் முக்கியத்துவத்தை நிர்வாகம் சமீபத்திய ஆண்டுகளில் மட்டுமே உணர்ந்துள்ளது. ஊழியர்களின் மன உறுதியே அதிகமாக இருந்தால்,

உற்பத்தி அதிகமாகவும், நேர்மாறாகவும் இருக்கும் என்று நிர்வாகத்தால் உணரப்படுகிறது.

10.2. அர்த்தம்

“மன உறுதியானது” என்பது ஒரு பிரெஞ்சு வார்த்தையின் அர்த்தம் “ஒழுக்கம் மற்றும் நம்பிக்கை பெருமை ஆகியவற்றுடன் நிபந்தனை, நோக்கத்தை நிர்ணயித்தல், போக்கில் நம்பிக்கை”. இது பல வழிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, ஆனால் அனைத்து வரையறைகளும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான வேலையைப் பற்றிய அணுகுமுறையைச் சுற்றி வருகின்றன. இதனால் மன உறுதியுடன் அமைப்புடன் நெருக்கமாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது. ஊழியர்கள் ∴ தொழிலாளர்களின் மன உறுதியே அதிகமாக இருந்தால், உற்பத்தி ∴ உற்பத்தி அதிகரித்து பராமரிக்கப்படுவது மட்டுமல்லாமல், தொழிலாளர்கள் திருப்தியும் அடைகிறார்கள்.

இந்த வழியில் நிர்வாகம் தொழிலாளர்களை ஊக்குவிப்பதை எளிதாக்குகிறது மற்றும் அவர்களை அமைப்பின் ஒரு பகுதியாகவும், பகுதியாகவும் உணர வைக்கும். மன உறுதியும் தொழிலாளர்கள் மீது நம்பிக்கையை உருவாக்குகிறது மற்றும் அவர்களின் ஆவி மிக உயர்ந்ததாகவும் போட்டித்தன்மையுடனும் இருக்கும்.

வில்லியம் ஸ்பீர்கல் மன உறுதியை சில அடிப்படையில் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புடைய பலரின் கூட்டுறவு அணுகுமுறை அல்லது மன ஆரோக்கியம் என்று வரையறுத்துள்ளார்.

இந்த மாறிகள் மீதான ஊழியர்களின் அணுகுமுறைகள், உணர்வுகள் மற்றும் உணர்வுகளின் மொத்த தொகை இது. மன உறுதியானது நிறுவனத்தில் உந்துதல் மற்றும் குழு உறவுகளின் துணை தயாரிப்பு ஆகும். இது ஒரு மன செயல்முறையாகும், இது ஒரு காலத்தில் முழு குழுவிலும் ஊடுருவி ஒரு மனநிலையை உருவாக்கி பொதுவான அணுகுமுறையை உருவாக்குகிறது.

மன உறுதியானது ஒரு நிறுவனத்தில் தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்களின் மனப்பான்மையைக் குறிக்கிறது. மன உறுதியானது ஊழியர்களின் வேலைகள், மேலதிகாரிகள் மற்றும் அவர்களின் நிறுவன சூழலுக்கான அணுகுமுறையின் ஒரு குறிகாட்டியாகும். இது ஊழியர்களின் அணுகுமுறை, உணர்வுகள் மற்றும் உணர்வுகளின் தொகுப்பாகும்.

மனப்பாங்கு. மன உறுதி மற்றும் வேலையில் திருப்தி

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

மன உறுதியின் பல்வேறு வரையறைகள்

∴பிளிப்போ மன உறுதியை "தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்களின் மனநிலை அல்லது அணுகுமுறை என்று விவரித்தார், இது ஒத்துழைக்க அவர்களின் விருப்பத்தை தீர்மானிக்கிறது. ஊழியர்களின் உற்சாகம், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் உத்தரவுகளுடன் தன்னார்வமாக உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில் மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைக்க விருப்பம் என்பதன் மூலம் நல்ல மன உறுதியைக் காட்டுகிறது. மோசமான மன உறுதியானது, ஆச்சரியம், கீழ்ப்படிதல், ஊக்கம் மற்றும் வேலை, நிறுவனம் மற்றும் கூட்டாளர்களை விரும்பாதது போன்றவற்றால் சாட்சியமளிக்கப்படுகிறது. "

யோடரின் வார்த்தைகளில், "மன உறுதியானது ஒரு உணர்வு, இது எஸ்பிரிட் டி கார்ப்ஸ், உற்சாகம் அல்லது வைராக்கியத்துடன் தொடர்புடையது. தொழிலாளர்கள் குழுவைப் பொறுத்தவரை, மன உறுதியானது, இந்த வார்த்தையின் பிரபலமான பயன்பாட்டின் படி, எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக தொனி, காலநிலை அல்லது வேலையின் சூழ்நிலையைக் குறிக்கிறது, ஒருவேளை உறுப்பினர்களால் தெளிவற்றதாக உணரப்படுகிறது. '

வில்லியம் ஸ்பீக்லின் கூற்றுப்படி, "மன உறுதியே என்பது சில அடிப்படையில் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புடைய பல நபர்களின் கூட்டுறவு அணுகுமுறை அல்லது மன ஆரோக்கியம்". லெய்டனின் கூற்றுப்படி, "மன உறுதியே என்பது ஒரு பொதுவான நோக்கத்தைத் தொடர தொடர்ந்து மற்றும் தொடர்ச்சியாக ஒன்றிணைக்கும் ஒரு நபரின் திறன்".

வேலை திருப்தி என்பது ஒரு ஊழியர் எந்த அளவிற்கு சுய உந்துதல், உள்ளடக்கம் மற்றும் அவரது ∴ அவள் வேலையில் திருப்தி அடைகிறார் என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. ஒரு பணியாளர் தான் வேலை நிலைத்தன்மை, தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் ஒரு வசதியான வேலை வாழ்க்கை சமநிலையை கொண்டிருப்பதாக உணரும்போது வேலை திருப்தி ஏற்படுகிறது.

10.3 தன்மைகள்

- மன உறுதியே அடிப்படையில் ஒரு உளவியல் கருத்து.
- மன உறுதியானது தெளிவற்றது, எனவே மன உறுதியின் அளவை துல்லியமாக அளவிடுவது மிகவும் கடினம்.

- மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் கற்றுக் கொள்ளும் பொருளில் மன உறுதியும் தொற்றுநோயாகும்.
- இயற்கையில் மாறும் மன உறுதியும். இதை ஒரே இரவில் உருவாக்க முடியாது. மேலாளர்கள் அதிக மன உறுதியைக் கட்டமைக்கவும் பராமரிக்கவும் தொடர்ச்சியான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இது ஒரு நீண்டகால கருத்து.
- மன உறுதியானது மனப்பான்மைகளின் வடிவத்தைக் கொண்ட ஒரு குழு நிகழ்வு ஆகும். இது ஊழியர்களின் அணுகுமுறைகள், உணர்வுகள் மற்றும் உணர்வுகளின் மொத்த தொகை

10.3.1 மன உறுதியின் முக்கியத்துவம்

- நிறுவன வெற்றியின் முக்கிய அங்கமாக மன உறுதியும் உள்ளது, ஏனெனில் ஊழியர்களின் அணுகுமுறைகளும் உணர்வுகளும் ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனையும் திருப்தியையும் பெரிதும் பாதிக்கின்றன.
- மன உறுதியும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கலாம் ஊழியர்களின் மன உறுதியும் அதிகமாக இருக்கும்போது, நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கு அவர்கள் நிர்வாகத்துடன் முழுமையாக ஒத்துழைக்கிறார்கள்.
- அதிக மன உறுதியானது நல்ல ஒழுக்கம், வேலையில் அதிக ஆர்வம், அமைப்புக்கு விசுவாசம் மற்றும் அதிக செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கிறது.

10.3.2 மன உறுதியை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் மன உறுதியின் அளவு பல காரணிகளால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. அவற்றில் சில வெறுமனே உளவியல் மற்றும் அடையாளம் காண்பது கடினம், இருப்பினும் ஆராய்ச்சியாளர்கள் பின்வரும் காரணிகளைக் கண்டுபிடிப்பதில் வெற்றி பெற்றுள்ளனர்:

- **தலைமை மீதான நம்பிக்கை:** அமைப்பின் தலைவரால் ஊழியர்களின் நம்பிக்கையை வெல்ல முடிந்தால், மன உறுதியும் அதிகமாக இருக்கும். ஊழியர்களைப் பொறுத்தவரை, குறிப்பிடப்படும் தலைவர் உடனடி மேற்பார்வையாளர் ∴ உயர்ந்தவர். தலைவர் முறையான, நியாயமான, நேர்மையான, உதவிகரமான மற்றும் நட்பானவராக இருந்தால், அவர் தனது கீழ்படிவோரின் நம்பிக்கையை வென்று அவர்களின் மன உறுதியை அதிகரிக்கக்கூடும்.

குறிப்புகள்

- **வேலை திருப்தி:** பணியாளர் தனது வேலையில் திருப்தி அடைந்தால் அவரது மன உறுதியும் அதிகமாக இருக்கும். எனவே சரியான ஆண்களை தங்கள் வேலையில் மன உறுதியை அதிகரிக்க சரியான வேலையில் வைக்க வேண்டும்.
- **சக ஊழியர்களிடையே நம்பிக்கை:** மணி ஒரு சமூக மனிதர், அவர் மற்றவர்களுடன் இணைந்து அதிக ஆர்வத்துடன் இருப்பதைக் காண்கிறார். அவரது தோழர்கள் அல்லது சக ஊழியர்கள் அவருடன் ஒத்துழைக்கிறார்கள் என்பதை அவர் கண்டால், அவரது மன உறுதியும் அதிகமாக இருக்கும்.
- **ஒலி மற்றும் திறமையான அமைப்பு:** ஒலி மற்றும் பயனுள்ள அமைப்பு என்பது பணியாளரின் மன உறுதியைப் பாதிக்கும் ஒரு முக்கிய காரணியாகும். அதே நேரத்தில், தகவல்தொடர்புக்கான வாய்ப்பு பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பணியாளரின் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகள் விரைவில் கேட்கப்பட்டு தீர்க்கப்பட வேண்டும்.
- **நியாயமான ஊதியம்:** தொழிலாளர்களின் உற்சாகத்தையும், வேலையைச் செய்ய விருப்பத்தையும் பாதுகாக்க நியாயமான மற்றும் நியாயமான ஊதியம் அவசியம். ஊதியங்கள் இதேபோன்ற கவலைகளில் செலுத்தப்பட்டவர்களுடன் ஒப்பிடப்பட வேண்டும். தவிர, தேவையான மற்றும் முடிந்தவரை அவர்களுக்கு பண ஊக்கத்தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.
- **வேலையின் பாதுகாப்பு:** பணியாளர் பாதுகாப்பாக உணர்ந்தால், அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வேலையைச் செய்ய அவர்கள் தயாராக இருப்பார்கள்.
- **உயர் வாய்ப்பு:** ஊழியர்கள் சரியாக வேலை செய்தால், அவர்கள் பதவி உயர்வு பெறுவார்கள் மற்றும் போதுமான அளவு வெகுமதி பெறுவார்கள் என்பதையும் உணர வேண்டும். அங்கீகாரத்தின் இந்த உணர்வு நிச்சயமாக அவர்களின் மன உறுதியை அதிகரிக்கும்.
- **பணி நிலைமைகள்:** ஊழியர்கள் பணிபுரிய வேண்டிய வேலை நிலைமைகளும் அவர்களின் மன உறுதியைப் பாதிக்கின்றன. பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள், சுகாதாரமான வசதிகள், சுத்தமான பணியிடங்கள் போன்றவற்றை வழங்குவது அவர்களுக்கு திருப்தியை அளிக்கிறது மற்றும் அவர்களின் மன உறுதியை அதிகரிக்கும்.

குறிப்புகள்

- **உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியம்:** பலவீனமான உடல்நலம் கொண்ட ஒரு ஊழியர் கூட்டுறவு மற்றும் வேலை செய்ய தயாராக இருக்க முடியாது. அதேபோல் அவரது மன அழுத்தமும் அவரது மன உறுதியைக் குறைக்கும். உடல் மற்றும் மன நோய் இரண்டுமே ஒரு நபரின் வேலைக்கும் அதன் மூலம் நிறுவன வெளியீட்டிற்கும் தீங்கு விளைவிக்கும். 10.4 மோசமான மற்றும் உற்பத்தித்திறன்
- மன உறுதியானது ஊழியர்களின் பணியைப் பற்றிய அணுகுமுறையை பிரதிபலிக்கிறது, இது உற்பத்தித்திறனில் ஏதேனும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறதா என்பதை அறிந்து கொள்வது ஆர்வமாக இருக்கும். மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே நேரடி உறவு இல்லை என்பதை பல ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் வெளிப்படுத்துகின்றன. அதிக மன உறுதியானது அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும், ஆனால் சில சந்தர்ப்பங்களில் உற்பத்தி கூட குறையக்கூடும். மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே ஒரு நேர்மறையான தொடர்பு இருப்பதாக பொதுவாக உணரப்படுகிறது, ஆனால் பட்டம் ஒரே மாதிரியாக இருக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, மன உறுதியின் 10 சதவிகித அதிகரிப்பு அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும், ஆனால் உற்பத்தி 10 சதவிகிதம் அதிகரிக்கக்கூடாது.
- **டெல்பர்ட் சி. மில்லர் மற்றும் டபிள்யூ.எச்.** படிவம் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் மன உறுதியின் நான்கு சேர்க்கைகளை வழங்கியுள்ளது. (1) அதிக உற்பத்தித்திறன்-அதிக மன உறுதியுடன் (2) குறைந்த உற்பத்தித்திறன்-அதிக மன உறுதியுடன் (3) அதிக உற்பத்தித்திறன் குறைந்த மன உறுதியும் (4) குறைந்த உற்பத்தித்திறன்-குறைந்த மன உறுதியும்.

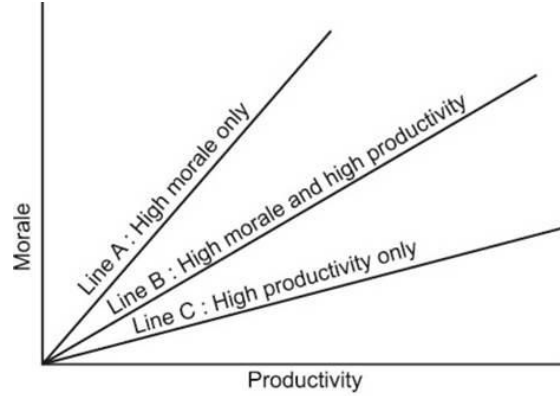
10.4 மனபாங்கு மற்றும் உற்பத்தி திறன்

மன உறுதியானது ஊழியர்களின் பணியைப் பற்றிய அணுகுமுறையை பிரதிபலிக்கிறது, இது உற்பத்தித்திறனில் ஏதேனும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறதா என்பதை அறிந்து கொள்வது ஆர்வமாக இருக்கும். மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே நேரடி உறவு இல்லை என்பதை பல ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் வெளிப்படுத்துகின்றன. அதிக மன உறுதியானது அதிக

குறிப்புகள்

உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும், ஆனால் சில சந்தர்ப்பங்களில் உற்பத்தி கூட குறையக்கூடும். மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே ஒரு நேர்மறையான தொடர்பு இருப்பதாக பொதுவாக உணரப்படுகிறது, ஆனால் பட்டம் ஒரே மாதிரியாக இருக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, மன உறுதியின் 10 சதவிகித அதிகரிப்பு அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும், ஆனால் உற்பத்தி 10 சதவிகிதம் அதிகரிக்கக்கூடாது.

டெல்பர்ட் சி. மில்லர் மற்றும் டபிள்யூ.எச். படிவம் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் மன உறுதியின் நான்கு சேர்க்கைகளை வழங்கியுள்ளது. (1) அதிக உற்பத்தித்திறன்-அதிக மன உறுதியுடன் (2) குறைந்த உற்பத்தித்திறன்-அதிக மன உறுதியுடன் (3) அதிக உற்பத்தித்திறன் குறைந்த மன உறுதியும் (4) குறைந்த உற்பத்தித்திறன்-குறைந்த மன உறுதியும்.



பட்டம் 10.1: மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான உறவு

வேலை மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள சூழலில் இருந்து தனிநபர் திருப்தி அடையும்போது முதல் நிலைமை ஏற்படுகிறது. அவர் தனது செயல்திறன் தரத்தை அடைய முயற்சிப்பார், இது அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும். இரண்டாவது சூழ்நிலையில் (குறைந்த உற்பத்தித்திறன் மற்றும் அதிக மன உறுதியுடன்) பணியாளர் தனது வேலை மற்றும் சூழ்நிலைகளில் இருந்து திருப்தி அடையக்கூடும், நிலவும் அதிக மன உறுதியைக் காட்டலாம். பணியாளரின் சரியான கற்பித்தல் இல்லாமை, மேற்பார்வையாளரின் நிர்வாக திறன் இல்லாமை, குறைபாடுள்ள பொருட்கள், காலாவதியான தொழில்நுட்பம் ஆகியவை அதிக மன உறுதியைக் குறைக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும். மூன்றாவது சூழ்நிலையில், நிர்வாகம் கடுமையான மேற்பார்வையைப் பயன்படுத்தலாம், குறைந்த

குறிப்புகள்

உற்பத்தித்திறனுக்கான தண்டனைகளை பரிந்துரைக்கலாம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை உயர்த்த சிறந்த தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தலாம், குறைந்த மன உறுதியைத் தூண்டலாம். அதிக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் அதிக மன உறுதியுடன் இணைந்த காரணிகள் இல்லாத இடத்தில் நான்காவது நிலைமை ஏற்படுகிறது.

மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான உறவின் சிக்கலான தன்மை உள்ளது. இந்த உறவை எப்போதும் கணிக்க முடியாது. இது நிறுவனத்திலிருந்து அமைப்புக்கும் ஒரு காலத்திலிருந்து மற்றொரு நேரத்திற்கும் வேறுபடலாம்.

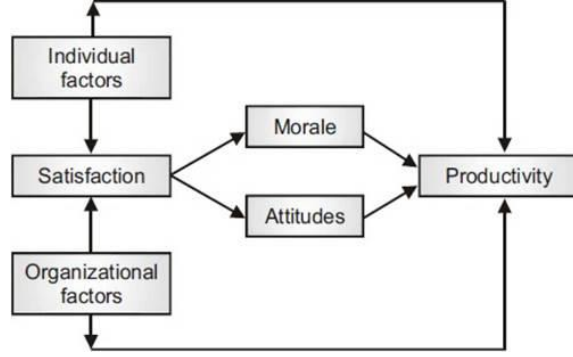
படம் 10.1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி உற்பத்தித்திறனில் சாதகமான அல்லது சாதகமற்ற மாற்றங்களுடன் மன உறுதியை அதிகரிப்பது மிகவும் சாத்தியமாகும்.

உண்மையில், மன உறுதியானது ஊழியர்களின் அணுகுமுறையை பிரதிபலிக்கிறது மற்றும் பணியாளரின் அணுகுமுறைக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையில் பல மாறிகள் உள்ளன. தனிநபரின் அணுகுமுறை ஒரு சூழ்நிலையை அல்லது மற்றவர்களுடனான உறவை விளக்குவது, புரிந்துகொள்வது அல்லது வரையறுப்பது. மனப்பான்மை என்பது தனிநபர்கள், வி'யங்கள், அல்லது சூழ்நிலைகள் அல்லது இவை அனைத்தையும் இணைக்கும் நபரின் விருப்பு வெறுப்புகள். வெளிப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து அணுகுமுறைகளும் நடைமுறைக்கு வரக்கூடாது என்பதால், மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனுடன் சரியாக தொடர்புடையதாக இருக்காது என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. உயர் மன உறுதியைப் பற்றிய ஒரு துல்லியமான கூற்று என்னவென்றால், சரியான உற்பத்தி வசதிகள் மற்றும் தனிநபரின் திறனுடன் தலைமைத்துவமும் பயனுள்ளதாக இருந்தால் அது அதிக உற்பத்தித் திறன் கொண்டதாக இருக்கும். இத்தகைய காரணிகள் படம் 10.2 இல் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

உற்பத்தித்திறன் என்பது நான்கு காரணிகள்-நிறுவன காரணிகள், தனிப்பட்ட காரணிகள், அணுகுமுறைகள் மற்றும் மன உறுதியின் செயல்பாடு என்பதை இது காட்டுகிறது. மனப்பான்மையும் மன உறுதியும், நிறுவன மற்றும் தனிப்பட்ட காரணிகளால் மீண்டும் பாதிக்கப்படும் தனிநபர்களின் திருப்தியால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. எனவே, உற்பத்தித்திறன் என்பது பல மாறிகளின் செயல்பாடாகும், நிச்சயமாக, மன உறுதியும் முக்கியமான ஒன்றாகும். நடத்தை நிர்வாகத்திற்கு குறிக்கோள்களின் நேர்மறையான ஒருங்கிணைப்பு தேவை என்பதை வெற்றிகரமான மேலாளர்கள் அங்கீகரிக்கின்றனர்,

குறிப்புகள்

இதனால் மக்கள் இணைந்து செயல்படுவதால் அதிக உற்பத்தித்திறனுடன் விரும்பத்தக்க உயர் மன உறுதியை அடைவார்கள். படம் 10.1 (வரி சி) இல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி குறைந்த மன உறுதியுடன் அதிக உற்பத்தித்திறனை அடைய முடியும் என்றாலும், இந்த நிலை நீண்ட காலத்திற்கு தொடர முடியாது, ஏனெனில் நீண்ட கால ஊழியர் தங்கள் எதிர்ப்பு, அதிருப்தி மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றைக் காண்பிப்பார், இது இறுதியில் குறைந்த உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கும்.



படம் 10.2: உற்பத்தித்திறனை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள்

இந்த இரண்டிற்கும் இடையே நேர்மறையான தொடர்பு இருந்தாலும், மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனும் சரியாக தொடர்புடையவை அல்ல என்ற கருத்தை பல்வேறு ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் ஆதரிக்கின்றன. மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான உறவு குறித்த இலக்கியத்தின் மதிப்பாய்வில், ஆர்தர் எச்.ப்ரே.பீல்ட் மற்றும் வால்டர் எச்.க்ரோக்கெட் ஆகியோர் பணியாளர்களின் மன உறுதியுடன் பணியின் செயல்திறனுடன் எந்த உறவையும் கொண்டிருக்கிறார்கள் என்பதற்குச் சிறிய ஆதாரங்கள் இல்லை என்று முடிவு செய்துள்ளனர்.

மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனும்: அதிக மன உறுதியானது அதிக உற்பத்தித்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது என்பது மக்கள் மத்தியில் ஒரு பொதுவான உணர்வு, ஆனால் அது எப்போதும் அவ்வாறு இல்லை. இருவருக்கும் இடையே நேரடி மற்றும் நேர்மறையான உறவு இல்லை. மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையில் நான்கு சாத்தியமான உறவைப் பின்பற்றலாம்

1. சரியான உந்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை இருக்கும் உயர் உற்பத்தித்திறன் கொண்ட உயர் மன உறுதியுடன்.

2. உந்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை குறைபாடுள்ள இடங்களில் குறைந்த உற்பத்தித்திறன் கொண்ட குறைந்த மன உறுதியும் உள்ளது.
3. ஊழியர்கள் முழுமையாகப் பயிற்சியளிக்கப்படாத மற்றும் திறமையற்றவர்களை மேற்பார்வையிடும் இடத்தில் குறைந்த உற்பத்தித்திறன் கொண்ட உயர் மன உறுதியும் உள்ளது.
4. மேலாண்மை தொழிலாளர்கள் எதிர்ப்பு அல்லது உற்பத்தி சார்ந்ததாக இருக்கும் இடத்தில் அதிக உற்பத்தித்திறன் கொண்ட குறைந்த மன உறுதியும் உள்ளது.

எனவே, மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே ஒரு குறிப்பிட்ட உறவு இல்லை, ஏனெனில் மன உறுதியையும் உற்பத்தித்திறனையும் பாதிக்கும் பல காரணிகள் உள்ளன.

10.5 ஒழுக்கத்தின் அளவீடு

ஊழியர்களின் மன உறுதியை அளவிடுவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆறு வழிகள் பின்வருமாறு: 1. கவனிப்பு 2. அணுகுமுறை அல்லது மன உறுதியை ஆய்வு செய்தல் 3. மன உறுதியைக் காட்டி 4. மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான தொடர்பு 5. உயர் மன உறுதியை உருவாக்குதல் 6. மன உறுதியையும் வேலை திருப்தியையும் உறவு .

கவனிப்பு

மேலாளர்கள் ஊழியர்களின் மன உறுதியை அவர்களின் செயல்களையும் நடத்தையையும் கவனிப்பதன் மூலம் அளவிட முடியும். ஆனால் நடைமுறையில், ஊழியர்களின் நடத்தையை கவனமாக கவனிக்க மேலாளர்கள் போதுமான நேரத்தைக் காணவில்லை. தியோ படி. ஹைமான், “தற்போதைய மன உறுதியை அளவிடுவதற்கு, அளவுகோலாகக் கவனிப்பதன் கடுமையான குறைபாடு என்னவென்றால், செயல்பாடுகள் மற்றும் நிகழ்வுகள் ஏற்கனவே ஏற்பட்ட மன உறுதியைக் குறைப்பதைக் குறிக்கின்றன. எனவே, இதுபோன்ற மாற்றங்களைத் தடுக்க முடிந்தவரை செய்ய மேலாளர் தனது கவனிப்பில் மிகுந்த அக்கறை காட்ட வேண்டும் ”.

வழக்கமாக, உற்பத்தித்திறனைப் பொறுத்தவரை அமைப்பு எந்த அளவிற்கு முடிவுகளைப் பெறுகிறது என்பதைச் சரிபார்த்து மேலாளர்கள் மன உறுதியை அளவிட முயற்சிக்கின்றனர். ஆனால் இது நம்பகமான முறை அல்ல, ஏனென்றால் உற்பத்தித்திறன் குறைவாக இருந்தாலும் மன உறுதியும், அதிகமாக இருக்கலாம்

குறிப்புகள்

ஆனால் பிற காரணிகளால். பல ஆய்வுகளில், மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே குறைந்த தொடர்பு இருப்பதாக நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது.

அணுகுமுறை அல்லது மன உறுதியை ஆய்வு செய்தல்

ஊழியர்களின் மன உறுதியைக் கண்டறிய நிர்வாகம் ஏற்பாடு மற்றும் அணுகுமுறை கணக்கெடுப்பு. ஊழியர்களின் அணுகுமுறை நேரடி நேர்காணல் அல்லது கேள்வித்தாள் மூலம் அறியப்படலாம். நேரடி தனிப்பட்ட நேர்காணலின் போது, ஊழியர்களின் வேலை, சக ஊழியர்கள், மேற்பார்வை மற்றும் அமைப்பு பற்றிய கருத்துகளைக் கண்டறிய முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஊழியர்களிடம் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் கைக்கு முன்பே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பணியாளரிடமிருந்தும் பெறப்பட்ட தகவல்கள் எழுத்துப்பூர்வமாக வைக்கப்படுகின்றன.

ஆனால் கேள்வித்தாள் முறையின் கீழ், சில கேள்விகள் அச்சிடப்பட்டு, வினாத்தாளை நிரப்பி, நிறுவனத்தின் அலுவலகத்திற்கு திருப்பி அனுப்ப வேண்டிய ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் இவற்றின் நகல் அனுப்பப்படுகிறது. பல்வேறு ஊழியர்களிடமிருந்து வரும் பதில்கள் பின்னர் தொகுக்கப்பட்டு, அவர்களின் மன உறுதியைப் பற்றிய அனுமானங்கள் வரையப்படுகின்றன.

மன உறுதியைக் காட்டி

ஒழுக்கக் குறிகாட்டிகள் அமைப்பு மற்றும் அதன் நிர்வாகத்தை நோக்கிய ஊழியர்களின் கருத்துக்களைக் காட்டும் காரணிகளாகும். இந்த காரணிகள் இல்லாதது, தொழிலாளர் வருவாய், உற்பத்தியில் ஏற்ற இறக்கங்கள், தரமான பதிவுகள், அதிகப்படியான கழிவுகள் மற்றும் ஸ்கிராப், பயிற்சி பதிவுகள், விபத்து விகிதம் மற்றும் குறைகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவை அடங்கும்.

இந்த காரணிகள் மன உறுதியின் எந்தவொரு பெரிய மாறுபாட்டிற்கும் ஒலி குறிகாட்டியாக இருக்கின்றன, ஆனால் அவை மன உறுதியைப் போன்ற துல்லியமானவை அல்ல. இத்தகைய குறிகாட்டிகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான முக்கிய காரணம், அவற்றின் தரவு எளிதில் கிடைப்பதும், போக்கை மிக எளிதாக புரிந்து கொள்வதும் ஆகும். எந்தவொரு குறிகாட்டியிலும் அதிக ஏற்ற இறக்கங்களுக்கான காரணங்களை மேலாண்மை எளிதாக பகுப்பாய்வு செய்யலாம்.

மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான தொடர்பு

மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனும் ஒருவருக்கொருவர் நேரடியாக தொடர்புடையவை என்று பொதுவாக கருதப்படுகிறது, அதாவது அவை நேர்மறையானது. உயர் மன உறுதியும் உயர் உற்பத்தித்திறனும் எப்போதும் ஒரு லி.:பின் கிழக்கு மற்றும் மேற்கு பக்கங்களைப் போல ஒன்றாக நகரும் என்று மனித உறவுகள் வாதிட்டன.

அதிக மன உறுதியுள்ள ஊழியர்கள் வேலையைத் தவிர்ப்பதில்லை, குறைந்த செயலற்றவர்கள், நல்ல குழு உணர்வைக் காட்டுகிறார்கள் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு தங்களால் முடிந்த பங்களிப்பை வழங்குகிறார்கள் என்பதிலிருந்து அதிக உற்பத்தித்திறன் விளைகிறது என்று வாதிடப்பட்டது. இப்போது கூட, பல மேலாளர்கள் ஊழியர்களுக்கு அதிக மன உறுதியைக் கொண்டிருந்தால், அவர்களின் உற்பத்தித்திறனும் அதிகமாக இருக்கும் என்று நினைக்கிறார்கள். பொதுவாக, மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையே சில நேர்மறையான தொடர்பு உள்ளது, ஆனால் அவை முற்றிலும் தொடர்புடையவை அல்ல, அதாவது மன உறுதியுடன் 20மு அதிகரிப்பு என்பது உற்பத்தித்திறனில் முழுமையான அதிகரிப்பு (அதாவது 20மு) என உத்தரவாதம் அளிக்காது.

மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனும் நான்கு நம்பத்தகுந்த சேர்க்கைகள் உள்ளன

- அதிக மன உறுதியும் அதிக உற்பத்தித்திறனும்
- அதிக மன உறுதியும், குறைந்த உற்பத்தித்திறனும்
- குறைந்த மன உறுதியும், குறைந்த உற்பத்தித்திறனும், மற்றும்
- குறைந்த மன உறுதியும் அதிக உற்பத்தித்திறனும்.

ஊழியர்கள் உந்துதல் பெறும்போது அதிக உற்பத்தித்திறன் அதிக மன உறுதியுடன் வருகிறது, மேற்பார்வை ஆண்களைக் கருத்தில் கொண்டு ஊழியர்கள் அதிக பயிற்சி பெற்றவர்கள். இது ஒரு சிறந்த நிலை மற்றும் மனித வளத்தை மிகச் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துகிறது. முன்பு தொடங்கியபடி, மன உறுதியும் உற்பத்தித்திறனும் முற்றிலும் தொடர்புடையவை அல்ல. அவை ஒரே விகிதத்தில் அதிகரிக்கக்கூடாது. சரியாக தலைகீழ் நிலைமை குறைந்த மன உறுதியுடனும் குறைந்த உற்பத்தித்திறனுடனும் இருக்கலாம். ஊழியர்கள் அதிக திருப்தி அடையாதபோது, அவர்கள் வேலை செய்ய

மனப்பாங்கு, மன உறுதி மற்றும் வேலையில் திருப்தி

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

சரியாக ஊக்கமளிக்காதபோது, அதிக மன உறுதியும் குறைந்த உற்பத்தித்திறனுடன் தொடர்புடையது. குறைந்த உற்பத்தித்திறனுக்கான பிற முக்கிய காரணங்கள் திறனற்ற மேற்பார்வை, தவறான தொழில்நுட்பம் மற்றும் குறைந்த அளவு ஊழியர்களின் திறன்கள். குறைந்த மன உறுதியும் அதிக உற்பத்தித்திறனுடன் தொடர்புடையது என்பதும் சாத்தியமாகும்.

நிர்வாகம் சிறந்த உபகரணங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும்போது மற்றும் குறைந்த உற்பத்தித்திறனுக்கு எதிராக தண்டனைகளைப் பயன்படுத்தும் போது இது வருகிறது. ஆனால் குறைந்த மன உறுதியுடன் கூடிய அதிக உற்பத்தித்திறனை நீண்ட காலத்திற்குத் தக்கவைக்க முடியாது, ஏனெனில் வேலை செய்வதற்கான விருப்பம் மிக முக்கியமான காரணியாகும். வேலை செய்வதற்கான விருப்பம் வேலை, மேற்பார்வை மற்றும் அதன் கொள்கைகள் குறித்த தொழிலாளர்களின் அணுகுமுறையை மாற்றுகிறது.

உயர் மன உறுதியை உருவாக்குதல்

மன உறுதியே ஒரு மன நிகழ்வு. அதனால்தான், அதிக மன உறுதியை உருவாக்குவது மிகவும் கடினம். பயணத்தின் முடிவு தெரியாமல் முன்னேறுவது போலாகும். மன உறுதியானது ஒரு உறுதியான விடயம் அல்ல, எனவே மன உறுதியின் அளவை அளவிடுவது கடினம். மன உறுதியைக் கட்டியெழுப்புவது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும், இது ஒரு கணம் கூட நிறுத்த முடியாது. மன உறுதியை என்றென்றும் உருவாக்க முடியாது. இது ஒரு மாறும் செயல்முறை, அது மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது '.

மன உறுதியை உருவாக்குவது தனிப்பட்ட அடிப்படையில் அல்லது குழு அடிப்படையில் செய்யப்படலாம். குழு அடிப்படையில் மன உறுதியை வளர்ப்பது எப்போதும் சிறந்ததாக கருதப்படுகிறது. குழு இயக்கவியலைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் குழு மன உறுதியைப் பாதிக்கலாம். இது தனிப்பட்ட மன உறுதியை தானாகவே அடையும். ஊழியர்களிடையே அதிக மன உறுதியைப் பெறுவதற்காக, பின்வரும் பரிந்துரைகள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

1. **இரு வழி தொடர்பு:** மன உறுதியுடன் ஆழ்ந்த செல்வாக்கை செலுத்துவதால் நிர்வாகத்திற்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையில் இரு வழி தொடர்புகள் இருக்க வேண்டும். கூட்டங்கள் மாநாடுகள், செய்தி புல்லட்டின்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களுடன் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடல்கள் மூலம் நிறுவன கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள் குறித்து தொழிலாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட

குறிப்புகள்

- வேண்டும். தொழிலாளர்கள் கேள்விகளைக் கேட்கவும், தங்கள் சந்தேகங்களைப் பற்றி தங்களைத் திருப்திப்படுத்தவும் சுதந்திரமாக இருக்க வேண்டும்.
2. **ஊக்க முறை:** ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக பணவியல் மற்றும் நாணயமற்ற வெகுமதிகளை உறுதிப்படுத்த நிறுவனத்தில் பொருத்தமான ஊக்க அமைப்பு இருக்க வேண்டும்.
 3. **நலன்புரி நடவடிக்கைகள்:** தொழிலாளர்கள் இலவச சுற்றுப்பயணங்கள், கேன்டீன்கள், கடன் வசதிகள், விளையாட்டுக் கழகங்கள், தங்கள் குழந்தைகளுக்கான கல்வி வசதிகள் போன்ற நலன்புரி நடவடிக்கைகளை நிர்வாகம் வழங்க வேண்டும்.
 4. **சமூக நடவடிக்கைகள்:** மேலாண்மை சமூக குழு நடவடிக்கைகளை ஊழியர்களால் ஊக்குவிக்க வேண்டும். அதிக மன உறுதியை உருவாக்குவதற்கு நிர்வாகத்தால் பயன்படுத்தக்கூடிய அதிக குழு ஒத்திசைவை உருவாக்க இது உதவும்.
 5. **பயிற்சி:** ஊழியர்களுக்கு முறையான பயிற்சி இருக்க வேண்டும், இதனால் அவர்கள் தங்கள் பணியை திறம்பட செய்ய முடியும் மற்றும் விரக்தியைத் தவிர்க்கலாம். தொழிலாளர்களுக்கு முறையான பயிற்சி அளிக்கப்படும்போது, நிர்வாகம் அவர்கள் மீது அக்கறை செலுத்துவதாக அவர்கள் உணருவதால் அவர்களுக்கு உளவியல் திருப்தி கிடைக்கிறது.
 6. **தொழிலாளியின் பங்கேற்பு:** நிறுவனத்தில் தொழில்துறை ஜனநாயகம் இருக்க வேண்டும். நிர்வாகத்தில் தொழிலாளியின் பங்களிப்பை மேலாண்மை அனுமதிக்க வேண்டும். தொழிலாளர்களைப் பாதிக்கும் ஒரு திருத்தம் அறிமுகப்படுத்தப்படும் போதெல்லாம், அவர்கள் கலந்தாலோசித்து நம்பிக்கையுடன் எடுக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தங்கள் பரிந்துரைகளையும் குறைகளையும் உயர் நிர்வாகத்திற்கு வழங்க அனுமதிக்க வேண்டும்.

மன உறுதியும் வேலை திருப்தியும் உறவு

தொழில்துறை அமைவு மற்றும் நிறுவனத்தில் நடத்தை மேலாண்மை ஆகியவற்றில் மிக முக்கியமான ஆனால் சர்ச்சைக்குரிய பிரச்சினைகளில் ஒன்று வேலை திருப்தி. வேலை திருப்தி என்பது தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலையைப் பார்க்கும் சாதகமான அல்லது

குறிப்புகள்

சாதகமற்றதாக இருக்கலாம். இன்னும் துல்லியமாக இதைக் கூறலாம், “இது வேலைத் தேவைகள் மற்றும் ஊழியர்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு இடையில் பொருந்துகிறது அல்லது வேறுவிதமாகக் கூறினால், வேலை வழங்கும் வெகுமதிகளை ஊழியர்களின் எதிர்பார்ப்புக்கு இடையிலான பொருத்தத்தின் அளவு.

வேலை திருப்தி மன உறுதியுடன் நெருக்கமாக தொடர்புடையது அல்லது இது பெரும்பாலும் மன உறுதியுடன் ஒரு காரணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. அதிக வேலை திருப்தி இருந்தால் மட்டுமே அதிக மன உறுதியுடன் இருக்க முடியும். வேலையில் முற்றிலும் திருப்தியடையாத தொழிலாளர்கள் குறைந்த மன உறுதியைக் கொண்டுள்ளனர் என்பது நிறுவப்பட்டுள்ளது. ஒரு ஊழியர் தனது வேலையில் முழுமையாக திருப்தி அடைந்தவுடன், குழு நோக்கங்களைப் பின்தொடர்வதில் தனது கூடுதல் திறனைப் பயன்படுத்தலாம்.

10.6 . வேலையின் திருப்தி நிர்ணயங்களாக

வேலை திருப்தி ஒரு உளவியல் அம்சமாகும். இது வேலையைப் பற்றிய உணர்வின் வெளிப்பாடு. வேலை திருப்தி என்பது ஒரு அணுகுமுறை. இது வேலை பற்றி உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிரந்தர எண்ணம். பணியாளர்கள் வேலை செய்யும் போது மக்கள் மற்றும் பிற வளங்களுடன் தொடர்பு கொள்கிறார்கள். செயல்பாட்டில், அவர்கள் வேலை சூழல் மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றி நேர்மறை அல்லது எதிர்மறை உணர்வுகளை அனுபவிக்கிறார்கள். மனித உறவுகள் அணுகுமுறை பிரபலமடைந்ததிலிருந்து வேலை திருப்தி என்ற கருத்து முக்கியத்துவம் பெற்றது

- வேலை திருப்தியைக் காண முடியாது, அதை ஊகிக்க முடியும். இது ஒருவரின் வேலையைப் பற்றிய உணர்வுகளுடன் தொடர்புடையது.
- முடிவுகள் எவ்வாறு எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்யும் அல்லது எதிர்பார்ப்புகளை மீறும் என்பதன் மூலம் வேலை திருப்தி பெரும்பாலும் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் தாங்கள் துறையில் மற்றவர்களை விட மிகவும் கடினமாக உழைக்கிறார்கள், ஆனால் குறைந்த வெகுமதிகளைப் பெறுகிறார்கள் என்று நினைத்தால், அவர்கள் அதிருப்தி அடைந்து, வேலை, முதலாளி மற்றும் சக ஊழியர்கள் மீது எதிர்மறையான அணுகுமுறையைக்

குறிப்புகள்

கொண்டிருப்பார்கள். மறுபுறம், தங்களுக்கு சமமாக ஊதியம் வழங்கப்படுவதாகவும், அந்த அமைப்பால் சிறப்பாக நடத்தப்படுவதாகவும் அவர்கள் உணர்ந்தால், அவர்கள் தங்கள் வேலைகளில் திருப்தி அடைவார்கள், மேலும் நேர்மறையான அணுகுமுறைகளைக் கொண்டிருப்பார்கள்.

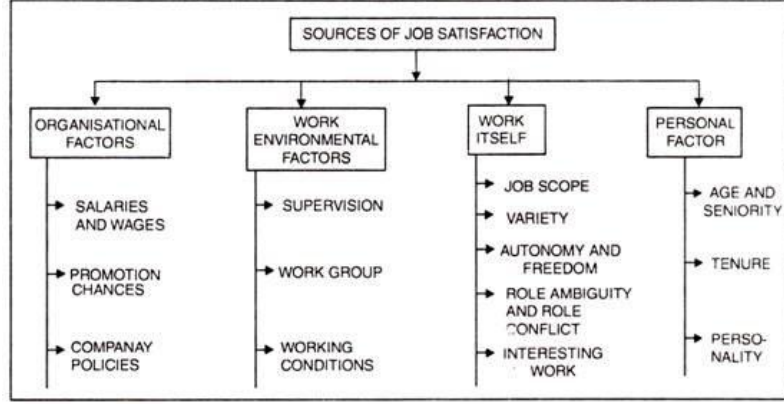
- வேலை திருப்தி மற்றும் வேலை மனப்பான்மை பொதுவாக மாற்றத்தக்க வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வேலைகள் மீதான நேர்மறையான அணுகுமுறைகள் கருத்தியல் ரீதியாக வேலைகள் திருப்திக்கு சமமானவை மற்றும் வேலையை நோக்கிய எதிர்மறை அணுகுமுறைகள் வேலை அதிருப்தியைக் குறிக்கின்றன.

இந்த இரண்டு சொற்களும் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இரண்டிற்கும் இடையே வேறுபாடுகள் உள்ளன. வேலை திருப்தி என்பது அணுகுமுறைகளின் ஒரு குறிப்பிட்ட துணைக்குழு ஆகும். மனோபாவங்கள் தனிநபர்களின் அமைப்புகள் மற்றும் பொருள்களைப் பற்றிய ஒருவரின் உணர்வை பிரதிபலிக்கின்றன. ஆனால் வேலை திருப்தி என்பது ஒரு வேலையைப் பற்றிய ஒருவரின் அணுகுமுறையைக் குறிக்கிறது. அணுகுமுறைகள் பதிலளிப்பதற்கான முன்கணிப்புகளைக் குறிக்கின்றன, ஆனால் திருப்தி செயல்திறன் காரணிகளுடன் தொடர்புடையது. அணுகுமுறைகள் நீடித்தவை, ஆனால் திருப்தி மாறும் மற்றும் அது மாறிக்கொண்டே இருக்கும். அது வளர்ந்ததை விட மிக விரைவாக குறையக்கூடும். இதனால், மேலாளர்கள் தொடர்ந்து வேலை திருப்திக்கு கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் காரணிகள்

வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் பல காரணிகள் உள்ளன. வேலை திருப்திக்கு காரணமான சில காரணங்களை நிறுவுவதற்காக பல ஆராய்ச்சி ஆய்வுகள் நடத்தப்பட்டுள்ளன. இந்த ஆய்வுகள் வேலை திருப்தியுடன் சில மாறிகள் தொடர்ந்து தொடர்புபடுத்தியுள்ளன.

குறிப்புகள்



10.7 தனிப்பட்ட காரணங்கள்

வேலை திருப்தி உளவியல் காரணிகளுடன் தொடர்புடையது. எனவே, பல தனிப்பட்ட காரணிகள் ஊழியர்களின் வேலை திருப்தியை தீர்மானிக்கின்றன. அவை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

- **ஆளுமை:** தனிப்பட்ட உளவியல் நிலைமைகள் ஆளுமையை தீர்மானிக்கின்றன. கருத்து, அணுகுமுறைகள் மற்றும் கற்றல் போன்ற காரணிகள் உளவியல் நிலைமைகளை தீர்மானிக்கின்றன. எனவே, இந்த காரணிகள் தனிநபர்களின் திருப்தியை தீர்மானிக்கின்றன.
- **கல்வி:** ஒருவரின் ஆளுமையை வளர்ப்பதற்கான ஒரு வாய்ப்பை கல்வி வழங்குகிறது. இது தனிப்பட்ட ஞானத்தையும் மதிப்பீட்டு செயல்முறையையும் மேம்படுத்துகிறது. உயர் படித்த ஊழியர்கள் விடாமுயற்சி, பகுத்தறிவு மற்றும் சிந்தனை சக்தியைக் கொண்டுள்ளனர். எனவே, அவர்கள் நிலைமையைப் புரிந்துகொண்டு அதை நேர்மறையாக மதிப்பிட முடியும்.
- **பாலின வேறுபாடுகள்:** ஊழியர்களின் பாலினம் மற்றும் இனம் வேலை திருப்தியை தீர்மானிக்கிறது. சிறிய வேலைகளில் பணிபுரிந்தாலும் பெண்கள் தங்கள் சகாக்களை விட திருப்தி அடைவார்கள்.

கற்றல், திறன் சுயாட்சி, வேலை பண்புகள், நிர்வாகத்தின் பக்கச்சார்பற்ற அணுகுமுறை, சமூக அந்தஸ்து போன்றவை வேலை திருப்தியை நிர்ணயிக்கும் சில காரணிகளாகும். ஊழியர்களின் திருப்தியை மதிப்பிடுவதிலும், அவர்களின் வேலை திருப்தியின் அளவை அதிகரிப்பதிலும் மேலாளர்கள் இந்த அனைத்து காரணிகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

10.8 நிறுவகை காரணிகள்

ஊழியர்கள் அதிக நேரத்தை நிறுவனங்களில் செலவிடுகிறார்கள். எனவே, பல நிறுவன காரணிகள் ஊழியர்களின் வேலை திருப்தியை தீர்மானிக்கின்றன. நிறுவன காரணிகளை ஒழுங்கமைத்து நிர்வகிப்பதன் மூலம் நிறுவனங்கள் வேலை திருப்தியை அதிகரிக்க முடியும். வேலை திருப்தியை நிர்ணயிக்கும் நிறுவனத்தை கற்றுக்கொள்வோம்.

- **ஊதியங்கள்:** கூலி என்பது பணியாளரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் வெகுமதித் தொகை. இது தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் கருவியாகும். எல்லோரும் ஒரு வெகுமதி கிடைக்கும் என்று எதிர்பார்க்கிறார்கள். ஊதியம் நியாயமானதாகவும், சமமாகவும் இருக்க வேண்டும். நியாயமானமற்றும் சமமான வெகுமதியின் உணர்வு வேலை திருப்தியை உருவாக்குகிறது.
- **வேலையின் தன்மை:** வேலையின் தன்மை வேலை திருப்தியில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. உளவுத்துறை, திறன்கள், திறன்கள், சவால்கள் மற்றும் அதிக சுதந்திரத்திற்கான நோக்கம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய வேலைகள் பணியாளரை பணியில் திருப்திப்படுத்துகின்றன. சலிப்பு உணர்வு, பலவிதமான பணிகள், விரக்தி மற்றும் தோல்வி ஆகியவை வேலை அதிருப்திக்கு வழிவகுக்கிறது.
- **பணி நிலைமைகள்:** ஊழியர்களை ஊக்குவிக்க நல்ல வேலை நிலைமைகள் தேவை. அவை பாதுகாப்பு, ஆறுதல் மற்றும் உந்துதல் ஆகியவற்றின் உணர்வை வழங்குகின்றன. மோசமான வேலை நிலைமைகள் உடல்நலத்திற்கு ஆபத்து என்ற உணர்வைத் தருகின்றன.
- **வேலை உள்ளடக்கம்:** வேலை உள்ளடக்கம் அங்கீகாரம், பொறுப்பு, முன்னேற்றம், சாதனை போன்ற காரணிகளைக் குறிக்கிறது. பலவிதமான பணிகளை உள்ளடக்கிய வேலைகள் மற்றும் அதிக வேலை திருப்திக்கு குறைவான தொடர்ச்சியான முடிவு. ஒரு வேலை, மோசமான உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருப்பது வேலை அதிருப்தியை உருவாக்குகிறது.
- **நிறுவன நிலை:** உயர் மட்ட வேலைகள் மதிப்புமிக்க, மதிப்பிற்குரிய மற்றும் சுய கட்டுப்பாட்டுக்கான வாய்ப்பாக பார்க்கப்படுகின்றன. உயர் மட்ட வேலைகளில் பணிபுரியும்

மனப்பாங்கு, மன உறுதி மற்றும் வேலையில் திருப்தி

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஊழியர்கள் கீழ் மட்ட வேலைகளை விட அதிக வேலை திருப்தியை வெளிப்படுத்துகிறார்கள்.

- **பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள்:** பதவி உயர்வு என்பது வாழ்க்கையில் ஒரு சாதனை. பதவி உயர்வு அதிக ஊதியம், பொறுப்பு, அதிகாரம், சுதந்திரம் மற்றும் அந்தஸ்தை அளிக்கிறது. எனவே, பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் ஊழியர்களுக்கு திருப்தியின் அளவை தீர்மானிக்கின்றன.
- **பணிக்குழு:** நிறுவனங்களில் குழுக்கள் இருப்பது ஒரு பொதுவான நிகழ்வு. மற்றவர்களுடன் பழகுவது மனிதர்களின் இயல்பான ஆசை. இந்த சிறப்பியல்பு வேலை இடத்தில் பணிக்குழுக்களை உருவாக்குகிறது. தனிமைப்படுத்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலைகளை விரும்புவதில்லை. பணிக்குழு ஊழியர்களின் திருப்திக்கு மிகப்பெரிய செல்வாக்கை செலுத்துகிறது. ஒரு நபரின் திருப்தி பெரும்பாலும் குழு உறுப்பினர்களுடனான உறவு, குழு இயக்கவியல், குழு ஒத்திசைவு மற்றும் அவருக்கான சொந்தத் தேவையைப் பொறுத்தது.
- **தலைமைத்துவ பாங்குகள்:** தலைமைத்துவ பாணியும் பணியின் திருப்தி அளவை தீர்மானிக்கிறது. ஜனநாயக தலைமைத்துவ பாணி வேலை திருப்தியை மேம்படுத்துகிறது. ஜனநாயக தலைவர்கள் ஊழியர்களிடையே நட்பு, மரியாதை மற்றும் அரவணைப்பு உறவுகளை ஊக்குவிக்கின்றனர். மறுபுறம், சர்வாதிகார தலைவர்களின் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் குறைந்த அளவிலான வேலை திருப்தியை வெளிப்படுத்துகிறார்கள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. மன உறுதியை வரையறுக்கவும்
2. வேலை திருப்தி என்றால் என்ன
3. வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை
4. மன உறுதியை அளவிடுவதற்கான முறைகள் யாவை

10.9 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. வில்லியம் ஸ்பீகல் மன உறுதியை சில அடிப்படையில் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புடைய பலரின் கூட்டுறவு அணுகுமுறை அல்லது மன ஆரோக்கியம் என்று வரையறுத்துள்ளார்.

குறிப்புகள்

2. வேலை திருப்தி என்பது ஒரு உளவியல் அம்சமாகும். இது வேலையைப் பற்றிய உணர்வின் வெளிப்பாடு. வேலை திருப்தி என்பது ஒரு அணுகுமுறை. இது வேலை பற்றி உருவாக்கப்பட்ட ஒரு நிரந்தர எண்ணம்.
3. வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் காரணிகள் (அ) தனிப்பட்ட காரணிகள் மற்றும் (ஆ) நிறுவன காரணிகள்
4. ஊழியர்களின் மன உறுதியை அளவிடுவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆறு வழிகள் பின்வருமாறு: 1. கவனிப்பு 2. அணுகுமுறை அல்லது மன உறுதியை ஆய்வு செய்தல் 3. மன உறுதியைக் காட்டி 4. மன உறுதியுக்கும் உற்பத்தித்திறனுக்கும் இடையிலான தொடர்பு 5. உயர் மன உறுதியை உருவாக்குதல் 6. மன உறுதியையும் உறவையும் வேலை திருப்தி.

10.10 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், மனஉறுதியையும், வேலை திருப்தியையும், பொருள், மன உறுதியின் பண்புகள், மன உறுதியையும் உற்பத்தித்திறனையும், மன உறுதியை அளவிடுதல், அமைப்பின் வேலை திருப்தியை நிர்ணயிப்பவர்கள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். மன உறுதியின் சமநிலை அல்லது மேம்பாடு பல வழிகளில் நிறைவேற்றப்படலாம். ஊழியர்களின் பாராட்டு, பணியாளர் ஈடுபாடு, நிர்வாக அக்கறை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் பணிச்சூழல் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் நிறுவனங்கள் மன உறுதியை மேம்படுத்த முடியும். நல்ல தார்மீகமானது நம்பிக்கை, ஊக்கம், உறுதிப்படுத்தல், ஆர்வம், உந்துதல், திட்டமிடல், அக்கறை, குழு வேலை, மரியாதை,

அங்கீகாரம், நம்பிக்கை மற்றும் நேர்மை ஆகியவற்றால் தூண்டப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் தொழிலாளர்கள் மத்தியில் மன உறுதியை மேம்படுத்த சில முக்கியமான வழிகள். சுருக்கமாக, உயர் பணியாளர் மன உறுதியானது அதிகரித்த வெளியீடு மற்றும் செயல்திறனாக மாறியது. ஒரு தொழிலாளி தனது பணிச்சூழலில் வசதியாக இருக்கும் அந்தஸ்தை நிலைநிறுத்த உதவும். அதை உணராமல், நிறுவனத்திற்கு அவர்கள் அளித்த பங்களிப்புகளின் தரம் மேம்படுகிறது. மாறாக, குறைந்த பணியாளர் மன உறுதியானது ஒரு நிறுவனத்தின் மீது எதிர்மறையான, கிட்டத்தட்ட இழிவான, விளைவைக் கொண்டுள்ளது. ஊழியர்கள் தங்கள் பதவிகள் மற்றும் அவர்களின் அமைப்பு மீது தன்னம்பிக்கை இல்லை. இது அவர்களின் பணி செயல்திறனில் அரை மனதுடன் கூடிய முயற்சியை விளைவிக்கிறது.

குறிப்புகள்

குறைந்த மன உறுதியும் சக ஊழியர்களிடையே பதற்றத்தை ஏற்படுத்துகிறது. முக்கிய திட்டங்கள் சரியான நேரத்தில் முடிக்கப்படவில்லை மற்றும் திட்ட மேம்பாடு முழுவதும் பிழைகள் நீடிக்கின்றன. இறுதியில், நிறுவனம் செலவின் அடிப்படையில் இழப்புகளைச் சமக்க வேண்டும் மற்றும் நிகர வருமானத்தில் அதன் முழு திறனை உணராதது

10.11 முக்கிய சொற்கள்

- **வேலை திருப்தி:** பணியாளர் தனது வேலையில் திருப்தி அடைந்தால் அவரது மன உறுதியும் அதிகமாக இருக்கும். எனவே சரியான ஆண்களை தங்கள் வேலையில் மன உறுதியை அதிகரிக்க சரியான வேலையில் வைக்க வேண்டும்.
- **நியாயமான ஊதியம்:** தொழிலாளர்களின் உற்சாகத்தையும், வேலையைச் செய்ய விருப்பத்தையும் பாதுகாக்க நியாயமான மற்றும் நியாயமான ஊதியம் அவசியம். ஊதியங்கள் இதேபோன்ற கவலைகளில் செலுத்தப்பட்டவர்களுடன் ஒப்பிடப்பட வேண்டும். தவிர, தேவையான மற்றும் முடிந்தவரை அவர்களுக்கு பண ஊக்கத்தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்
- **பயிற்சி:** ஊழியர்களுக்கு முறையான பயிற்சி இருக்க வேண்டும், இதனால் அவர்கள் தங்கள் பணியை திறம்பட செய்ய முடியும் மற்றும் விரக்தியைத் தவிர்க்கலாம். தொழிலாளர்களுக்கு முறையான பயிற்சி அளிக்கப்படும்போது, நிர்வாகம் அவர்கள் மீது அக்கறை செலுத்துவதாக அவர்கள் உணருவதால் அவர்களுக்கு உளவியல் திருப்தி கிடைக்கிறது
- **ஊக்க முறை:** ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக பணவியல் மற்றும் நாணயமற்ற வெகுமதிகளை உறுதிப்படுத்த நிறுவனத்தில் பொருத்தமான ஊக்க முறை இருக்க வேண்டும்.
- **நலன்புரி நடவடிக்கைகள்:** தொழிலாளர்கள் இலவச சுற்றுப்பயணங்கள், கேள்மீன்கள், கடன் வசதிகள், விளையாட்டுக் கழகங்கள், தங்கள் குழந்தைகளுக்கான கல்வி வசதிகள் போன்ற நலன்புரி நடவடிக்கைகளை நிர்வாகம் வழங்க வேண்டும்.

10.12 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ஞ. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகே'ன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை -யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,பி. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்: ஃர்சூ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ஃந்தியாவின் ஃரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மேக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மேக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ன், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஃர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

10.13 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. மன உறுதியை வரையறுக்கவும்
2. வேலை திருப்தி என்றால் என்ன
3. வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் காரணிகள் யாவை
4. மன உறுதியை அளவிடுவதற்கான முறைகள் யாவை
5. மன உறுதியின் சில அம்சங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்

பெரிய கேள்விகள்

1. மன உறுதியை மேம்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் யாவை
2. மன உறுதியைப் பாதிக்கும் காரணிகளை விளக்குங்கள்

மனபாங்கு: மன உறுதி மற்றும்
வேலையில் திருப்தி

குறிப்புகள்

3. அதிருப்திக்கான காரணங்கள் மற்றும் வேலை திருப்தியை
மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்
4. ஊழியர்களின் மன உறுதியானது உற்பத்தித்திறனை எவ்வாறு
பாதிக்கிறது
5. வேலை திருப்தியை பாதிக்கும் காரணிகளைக் கூறுங்கள்

அலகு- 11 வேலைக்கு வராமலிருத்தல்

அமைப்பு

- 11.1. அறிமுகம்
 - 11.1.1. இல்லாததைப் புரிந்துகொள்வது
- 11.2. அர்த்தம்
- 11.3. காரணங்கள்
- 11.4. அளவிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்
- 11.5. கணினியம் மற்றும் தன்மைகள்
- 11.6. குறிக்கோள்கள் கணினியம்
- 11.7. குறைகள் தன்மைகள்
- 11.8. குறைகளுக்கான காரணங்கள்
- 11.9. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 11.10. சுருக்கம்
- 11.11. முக்கிய சொற்கள்
- 11.12. மேலும் வாசிப்புகள்
- 11.13. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

11.1. அறிமுகம்

ஆஜராகாதது என்பது ஒரு ஊழியர் தனது வேலையில் இல்லாதிருப்பதைக் குறிக்கிறது. திட்டமிடப்பட்ட விடுமுறைகள், அவ்வப்போது நோய், மற்றும் குடும்ப அவசரநிலைகள் போன்ற நியாயமான காரணங்களுக்காக அலுவலகத்திலிருந்து விலகி ஒரு ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க நாட்களில் இருப்பதைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் பழக்கவழக்கங்கள் இல்லை. அதிகப்படியான வருகைக்கு சாத்தியமான காரணங்கள் வேலை அதிருப்தி, நடந்துகொண்டிருக்கும் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகள் மற்றும் நாள்பட்ட மருத்துவ பிரச்சினைகள் ஆகியவை அடங்கும். மூல காரணத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், ஒரு நீண்டகால தொழிலாளர் இல்லாதிருப்பதை வெளிப்படுத்தும் ஒரு தொழிலாளி தனது நற்பெயருக்குக் களங்கம் விளைவிக்கக்கூடும், இதன் விளைவாக அவரது நீண்டகால வேலைவாய்ப்பை அச்சுறுத்தலாம். எவ்வாறாயினும், சில வகையான வேலைகள் சட்டப்பூர்வமாக பாதுகாக்கப்படுகின்றன, மேலும் அவை பணிநீக்கம் செய்வதற்கான காரணங்களாக இருக்க முடியாது.

11.1.1.இல்லாததைப் புரிந்துகொள்வது

விடுமுறை, தனிப்பட்ட நேரம் அல்லது அவ்வப்போது ஏற்படும் நோய் காரணமாக நியாயமானதாகவும் இயல்பானதாகவும் கருதப்படும் அளவிற்கு அப்பால் நீடிக்கும் வேலையில்லாமல் இருப்பதை ஆஜராகாமல் குறிக்கிறது. நியாயமான காரணங்களுக்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் தங்கள் ஊழியர்கள் சில வேலைகளை இழக்க நேரிடும் என்று நிறுவனங்கள் எதிர்பார்க்கின்றன. எவ்வாறாயினும், ஊழியர் மீண்டும்

வேலைக்கு வராமலிருத்தல்

குறிப்புகள்

மீண்டும் மற்றும் ∴ அல்லது எதிர்பாராத விதமாக இல்லாதபோது, காணாமல் போன வேலை நிறுவனத்திற்கு ஒரு பிரச்சினையாக மாறும், குறிப்பாக அந்த ஊழியர் அவர் இல்லாத நேரத்தில் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும். வருடத்தின் பிஸியான காலங்களில் அல்லது பெரிய திட்டங்களுக்கான காலக்கெடு நெருங்கும் காலங்களில் ஒரு ஊழியர் நடவடிக்கையில் காணாமல் போயிருந்தால், ஆஜராகாமல் இருப்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினையாகும்.

ஊனமுற்ற விடுப்பு, ஜூரி கடமை கடமைகள் மற்றும் மத விடுமுறைகளை கடைபிடிப்பது ஆகியவை ஒரு ஊழியர் வேலையை

இழக்க சட்டப்பூர்வமாக பாதுகாக்கப்பட்ட காரணங்களாகும், சில தொழிலாளர்கள் இந்த சட்டங்களை துன்பிரயோகம் செய்கிறார்கள், இந்த செயல்பாட்டில் தங்கள் முதலாளிகளுக்கு நியாயமற்ற செலவுகளை ஏற்படுத்துகிறார்கள். இல்லாதது ஏற்படக்கூடிய முக்கிய காரணங்களின் சில விரிவான விளக்கங்கள் கீழே:

- **எரித்தல்:** அதிக பங்கு உடைய பணியாளர்கள் அதிக மன அழுத்தம் மற்றும் அவர்களின் பங்களிப்புகளுக்கு பாராட்டு இல்லாததால் சில சமயங்களில் நோய்வாய்ப்படுகிறார்கள்.
- **துன்புறுத்தல்:** இடைவிடாத விரும்பத்தகாத தன்மையிலிருந்து தப்பிப்பதற்காக, மூத்த நிர்வாகப் பணியாளர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களால் பழக்கமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் வேலையைத் தவிர்ப்பதற்கு பொருத்தமானவர்கள்.
- **குழந்தை பராமரிப்பு மற்றும் பெரிய பராமரிப்பு:** வழக்கமான பணியமர்த்தப்பட்ட பராமரிப்பாளர்கள் அல்லது குழந்தை காப்பகங்கள் நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கும்போது, தற்காலிகமாக தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்ற முடியாமல் போகும்போது, அன்புக்குரியவர்களைப் பார்ப்பதாக ஊழியர்கள் குற்றம் சாட்டப்பட்டால், அவர்கள் விரிவான வேலை நாட்களை இழக்க நேரிடும்.
- **மன நோய்:** தேசிய மனநல சுகாதார நிறுவனத்தின் புள்ளிவிவரங்களின்படி, அமெரிக்க வருகைக்கு மன அழுத்தமே முக்கிய காரணம். இந்த நிலை பெரும்பாலும் தனிநபர்களை போதைப்பொருள் மற்றும் சாராயத்தை துன்பிரயோகம் செய்ய வழிவகுக்கிறது, இதன் விளைவாக மேலும் தவறவிட்ட நாட்கள் வேலைக்கு காரணமாகின்றன.

- **புணரிக்கம்:** ஊழியர்கள் தங்கள் வேலைகள் குறித்து மனச்சோர்வு கொண்டவர்களாக இருப்பதால், உந்துதல் இல்லாததால் வேலையை முறித்துக் கொள்ள வாய்ப்புள்ளது.
- **காயங்கள் அல்லது நோய்கள்:** நோய், காயங்கள் மற்றும் மருத்துவரின் நியமனங்கள் ஆகியவை ஊழியர்கள் பணிக்கு வராத முக்கிய காரணங்கள். காய்ச்சல் பருவத்தில் இல்லாத வழக்குகளின் எண்ணிக்கை வியத்தகு முறையில் உயர்கிறது.

குறிப்புகள்

11.2 அர்த்தம்

ஆஜராகாமல் இருப்பது, ஊழியர்கள் விடுப்பு எடுக்கலாம் அல்லது பல்வேறு காரணங்களுக்காக வேலை செய்ய அறிக்கை செய்யக்கூடாது. இவற்றில் சில நோய், அவசரநிலை, விபத்துக்கள் போன்ற கட்டுப்பாடற்ற காரணிகளாக இருக்கலாம். இருப்பினும், பணியாளர்கள் பணியில் சேரும் போது விடுப்பு எடுக்கலாம்

பணியாளர் இல்லாததைப் பற்றி நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய அனைத்தும். திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தில் பணியாளர் பணியிடத்தில் இருப்பது குறிப்பாக உற்பத்தி செயல்முறையை சீராக நடத்துவதற்கும் பொதுவாக நிறுவனத்திற்கும் மிகவும் அவசியம். அவர்களின் இருப்பின் முக்கியத்துவம் இருந்தபோதிலும், ஊழியர்கள் எப்போதாவது பணியிடத்தில் திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தில் புகாரளிக்கத் தவறிவிடுகிறார்கள், இது 'இல்லாதது' என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஆஜராகாமல் இருப்பது ஒரு கடமை அல்லது கடமையில் இருந்து விடுபடுவதற்கான ஒரு பழக்கவழக்கமாகும்.

ஆஜராகாதது என்பது ஒரு நபர் தனது மேலதிகாரிக்கு எந்த தகவலும் அல்லது தகவலும் இல்லாமல் இல்லாமல் இருக்கிறார். இது ஒரு நாள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக இருந்தாலும், வருகை மற்றும் திட்டமிடப்படாத விடுப்பு பிரச்சினை எப்போதுமே அவர்களின் அடிமட்டத்தில் ஆர்வமுள்ள வணிகங்களுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. வெகுஜன மட்டத்திலும் இல்லாதது ஏற்படலாம். பொதுவாக, அனைத்து தொழில்களிலும் 6-8 மூ ஆஜராகாமல் இருப்பது காணப்படுகிறது. அது தொடர்ச்சியாக அப்பால் இருந்தால், வி'யம் தீவிரமானது.

வெப்ஸ்டரின் அகராதியின் கூற்றுப்படி, "ஆஜராகாதது" என்பது "இல்லாதவர்" என்ற பழக்கத்தின் நடைமுறையாகும், மேலும் "இல்லாதவர்" என்பது பழக்கமாகக் கண்டுபிடிக்கும் ஒருவர் "

இந்தியத் தொழில்களில் இல்லாதது ஒரு புதிய நிகழ்வு அல்ல. ஊழியர்கள் தங்களின் பணியிடத்தில் தங்களை முன்வைக்கக் கூடாது என்ற முடிவின் வெளிப்பாடாகும், ஒரு நேரத்தில் அவர்கள் வருகை தர வேண்டும் என்று நிர்வாகத்தால் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தில் பணியாளர் பணியிடத்தில் இருப்பது குறிப்பாக உற்பத்தி செயல்முறையை சீராக நடத்துவதற்கும் பொதுவாக நிறுவனத்திற்கும் மிகவும் அவசியம். அவர்களின் இருப்பின் முக்கியத்துவம் இருந்தபோதிலும், ஊழியர்கள் எப்போதாவது பணியிடத்தில் திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தில் புகாரளிக்கத் தவறிவிடுகிறார்கள், இது 'இல்லாதது' என்று அழைக்கப்படுகிறது. தொழிலாளர் பணியகம், சிம்லா, "இல்லாதவர்" என்ற வார்த்தையை "ஒரு தொழிலாளி வேலை செய்யத் திட்டமிடும்போது வேலைக்குத் தெரிவிக்கத் தவறியது" என்று வரையறுத்தார். தொழிலாளர் பணியகம் மேலும் கூறுகிறது: "இல்லாதது ஒரு சதவீதமாக இல்லாததால் இழந்த மொத்த மனித மாற்றங்கள் வேலை செய்ய திட்டமிடப்பட்ட மொத்த மனித மாற்றங்களின் எண்ணிக்கையில். "

இல்லாதவர் விகிதத்தை எவ்வாறு கணக்கிடுவது:

- **இல்லாத விகிதம் ஸ்ரீ** (வேலை செய்யத் திட்டமிடப்பட்ட மனித நாட்களின் எண்ணிக்கை ∴ வேலை செய்யத் திட்டமிடப்பட்ட மனித நாட்களின் எண்ணிக்கை) ஓ 100 அல்லது
- **இல்லாத விகிதம் ஸ்ரீ** (ஒரு காலகட்டத்தில் இழந்த மனித நாட்கள் ∴ தொழிலாளர்களின் சராசரி எண் ஓ வேலைகள் நாட்கள்) ஓ 100

11.3 காரணங்கள்

மக்கள் பல்வேறு காரணங்களுக்காக வேலையை இழக்கிறார்கள், அவற்றில் பல முறையானவை, ஆனால் அவற்றில் சில இல்லை. இல்லாதிருப்பதற்கான பொதுவான காரணங்கள் சில

- **கொடுமைப்படுத்துதல் மற்றும் துன்புறுத்தல்:** சக பணியாளர்கள் மற்றும் ∴ அல்லது முதலாளிகளால் கொடுமைப்படுத்தப்படுதல் அல்லது துன்புறுத்தப்படும் ஊழியர்கள் நிலைமையைத் தவிர்க்க நோய்வாய்ப்பட்டவர்களை அழைப்பதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். எரித்தல், மனஅழுத்தம் மற்றும் குறைந்த மன உறுதியுடன்: அதிக பணிச்சுமை, மனஅழுத்தம் நிறைந்த கூட்டங்கள் ∴ விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் பாராட்டப்படாத உணர்வுகள் ஊழியர்கள் வேலைக்குச் செல்வதைத் தவிர்க்கலாம். தனிப்பட்ட மன அழுத்தம் (வேலைக்கு வெளியே) இல்லாமல் போகலாம்.

- **குழந்தை பராமரிப்பு மற்றும் பெரிய பராமரிப்பு:** சாதாரண ஏற்பாடுகள் வீழ்ச்சியடைந்தால் (எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நோய்வாய்ப்பட்ட பராமரிப்பாளர் அல்லது பள்ளியில் ஒரு பணி நாள்) அல்லது சார்ந்து இருப்பவர் உடல்நிலை சரியில்லாமல் இருக்கும்போது, வீட்டிலேயே இருக்கவும், ஒரு குழந்தை ∴ பெரியவரை கவனித்துக் கொள்ளவும் பணியாளர்கள் வேலையை இழக்க நேரிடும். அல்லது காயப்படுத்துகிறது.
- **மனச்சோர்வு:** தேசிய மனநல நிறுவனத்தின்படி, அமெரிக்காவில் இல்லாததற்கு முக்கிய காரணம் மனச்சோர்வு. மக்கள் தங்கள் வலி அல்லது பதட்டத்தை சுய மருந்து செய்ய மருந்துகள் அல்லது ஆல்கஹால் ஆகியவற்றிற்கு திரும்பினால் மனச்சோர்வு போதைப்பொருளுக்கு வழிவகுக்கும்.
- **பணிநீக்கம்:** தங்கள் வேலைகள், சக பணியாளர்கள் மற்றும் ∴ அல்லது நிறுவனத்தில் ஈடுபடாத ஊழியர்கள், அவர்கள் செல்ல எந்த உந்துதலும் இல்லாததால் வேலையை இழக்க நேரிடும்.
- **நோய்:** காயங்கள், நோய் மற்றும் மருத்துவ நியமனங்கள் ஆகியவை வேலையைக் காணவில்லை என்பதற்கான பொதுவான காரணங்கள் (எப்போதும் உண்மையான காரணம் அல்ல என்றாலும்). ஒவ்வொரு ஆண்டும் குளிர் மற்றும் காய்ச்சல் காலங்களில், முழுநேர மற்றும் பகுதிநேர ஊழியர்களுக்கான வருகை விகிதங்களில் வியத்தகு ஸ்பைக் உள்ளது என்பதில் ஆச்சரியமில்லை.
- **காயங்கள்:** வேலையில் அல்லது வேலைக்கு வெளியே விபத்துக்கள் ஏற்படலாம், இதன் விளைவாக இல்லாதது. கடுமையான காயங்களுக்கு மேலதிகமாக, முதுகு மற்றும் கழுத்து பிரச்சினைகள் போன்ற நாள்பட்ட காயங்கள் இல்லாதிருப்பதற்கான பொதுவான காரணமாகும்.
- **வேலை வேட்டை:** ஊழியர்கள் ஒரு வேலை நேர்காணலில் கலந்து கொள்ளவோ, ஒரு ஹெட்ஹண்ட்ரூன் வருகை தரவோ அல்லது அவர்களின் ரெஸூம்ஸ(சுநளரஅந).∴ சி.வி.களில் வேலை செய்யவோ நோய்வாய்ப்பட்டவர்களை அழைக்கலாம்.
- **பகுதி மாற்றங்கள்:** தாமதமாக வருவது, முன்கூட்டியே வெளியேறுவது மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்டதை விட நீண்ட இடைவெளி எடுப்பது ஆகியவை வருகை தராத வடிவங்களாகக்

கருதப்படுகின்றன, மேலும் அவை உற்பத்தித்திறன் மற்றும் பணியிட மன உறுதியை பாதிக்கும்.

11.4. அளவிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்

வருகையை கட்டுப்படுத்த சில நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

முறையான பணி நிலைமைகளை வழங்குதல்: ஆரோக்கியமற்ற வேலை நிலைமைகளே இல்லாததற்கு முக்கிய காரணம். பைத்தியம், சத்தம், தூசி, ஈரப்பதம் போன்றவை இருந்தால் தொழிலாளர்கள் ஒரு குறுகிய கால வேலைக்குப் பிறகு சோர்வடைவார்கள். குடிநீர் வழங்குவது போன்ற வேலையில் சரியான வசதிகள் இருக்க வேண்டும் கேண்டின், ஓய்வு இடங்கள், கழிவறைகள் போன்றவை. இதனால் தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் இடத்தில் சோர்வடையக்கூடாது.

முறையான தேர்வு நடைமுறை: முறையற்ற தேர்வு, பயிற்சி மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு இருந்தால் கூட ஆஜராகாமல் போகலாம். தொழிலாளர்கள் வேலைகளுக்கு சரியாகப் பொருந்தாதபோது, அவர்கள் தங்களைத் தாங்களே வெளியேற்ற முயற்சிப்பார்கள். ஊதியங்கள் தகுதியான பயிற்சி, மக்கள் ∴ பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்போது அவர்களின் பொருத்தத்தை கண்டுபிடிப்பதற்கான உளவுத்துறை சோதனைகள்.

நியாயமான ஊதிய விகிதங்கள்: தொழிலாளர்களின் தேவைகளை கருத்தில் கொண்டு ஊதிய விகிதங்களை நிர்ணயிக்க வேண்டும். நியாயமான வாழ்க்கைத் தரத்தை நிலைநிறுத்துவதற்கு தொழிலாளர்கள் ஊதியம் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்.

முறையான குறை தீர்க்கும் தீர்வு: தொழிலாளர்களுக்கு முறையான குறை தீர்க்கும் முறை இருக்க வேண்டும். சில நேரங்களில் தொழிலாளர்கள் மத்தியில் தங்கள் சிரமங்களை சரியாகப் பார்க்கவில்லை, விரக்தியிலிருந்து அவர்கள் கடமையில் இருந்து வெளியேறத் தொடங்குகிறார்கள் என்ற உணர்வு இருக்கிறது. குறை தீர்க்கும் இயந்திரங்கள் இருக்கும்போது, தொழிலாளர்கள் மத்தியில் அதிருப்திக்கான காரணங்களை விரைவாக அகற்றலாம்.

விபத்துக்களைத் தடுப்பது: தொழிற்சாலையில் முறையான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும். இல்லாதது மற்றும் விபத்துகளுக்கு இடையே நேரடி உறவு உள்ளது. இயந்திரங்களை முறையாகப் பயன்படுத்துவதற்கும், ஏதேனும் விபத்து ஏற்பட்டால் எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளுக்கும் தொழிலாளர்களுக்கு கல்வி கற்பிக்கப்பட வேண்டும்.

தாராளமாக விடுப்பு வழங்கல்: விடுப்பு வழங்குவதில் நிர்வாகத்தின் கடுமையான அணுகுமுறை கூட இல்லாமல் போக வழிவகுக்கும். விடுப்புக்கான முக்கிய தேவைகள் இருக்கும்போது மற்றும் நிர்வாகம் பதிலளிக்கவில்லை என்றால் தொழிலாளர்கள் இல்லாமல் இருப்பார்கள். எனவே விடுப்பு பெறுவதற்கு தொழிலாளர்களுக்கு உண்மையான காரணங்கள் இருக்கும்போது விடுப்பு வழங்குவதில் நிர்வாகம் தாராளமாக இருக்க வேண்டும்.

பணியில் நல்லுறவு: மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் தொழிலாளர் - களுக்கும் இடையிலான நெருக்கடியான உறவுகள் கூட இல்லா - திருப்பதைத் தூண்டக்கூடும். மேற்பார்வையாளர்கள் தொழிலாளர்கள் மீது கூட்டுறவு மனப்பான்மையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அவர்கள் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்த தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும், மேலும் அவர்களுக்கு கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களை அடிக்கடி விமர்சிக்கக்கூடாது.

ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல்: பணித் தேவைகளை அடைவதற்கு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் இருக்க வேண்டும். நன்கு விடுப்பு விதிகள் இருக்க வேண்டும் மற்றும் சில தொழிலாளர்கள் தாமதமாக வரும் பழக்கத்தில் இருந்தால் அல்லது அடிக்கடி இல்லாத பிற ஊழியர்கள் அத்தகைய விதிமுறைகளையும் விதிகளையும் மீற ஊக்குவிக்கப்படலாம்.

11.5. கணினியம் மற்றும் தன்மைகள்

குறை தீர்க்கும் நடைமுறை என்பது ஒரு முறையான செயல்முறையாகும், இது ஒரு நடுவர் நிலைக்கு முதற்கட்டமானது, இது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு தங்கள் வேறுபாடுகளை அமைதியான, ஒழுங்கான மற்றும் விரைவான முறையில் தீர்க்க முயற்சிக்கும். 1957 ஆம் ஆண்டில் இந்திய தொழிலாளர் மாநாட்டால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒழுக்கக் குறியீடு, நிர்வாகமும் தொழிற்சங்கங்களும் பரஸ்பரம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட அடிப்படையில், குறை தீர்க்கும் நடைமுறையை ஒரு தீர்வுக்கு வழிவகுக்கும் விரைவான மற்றும் முழுமையான விசாரணையை உறுதி செய்யும். தற்போது, இந்தியாவில் மாதிரி குறை தீர்க்கும் முறை ஐந்து தொடர்ச்சியான கால அவகாச நடவடிக்கைகளை வழங்குகிறது, ஒவ்வொன்றும் அடுத்தவருக்கு வழிவகுக்கும், வேதனைக்குள்ளான ஊழியர் முறையீட்டை விரும்பவில்லை என்றால் .இந்த படிகள் பின்வருமாறு:

படி 1: வேதனை அடைந்த ஊழியர் தனது குறைகளை தனது உடனடி மேற்பார்வையாளருக்கு அல்லது ஒரு மாநாட்டில் அல்லது ஒரு

நோக்கத்திற்காக குறிப்பாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒரு விவாதத்தில் வாய்மொழியாக விளக்குகிறார். ஊழியர் தனது மேற்பார்வையாளரிடமிருந்து திருப்தியை நாடுகிறார். புகார் அளிக்கப்பட்ட நாற்பத்தெட்டு மணி நேரத்திற்குள் மேற்பார்வையாளர் தனது பதிலைக் கொடுக்க வேண்டும். மேற்பார்வையாளர் இந்த நோக்கத்திற்காக முறையாக பயிற்சியளிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர் ஒரு அடிப்படை சிக்கல் தீர்க்கும் முறையை கண்டிப்பாக கடைபிடித்தால் குறைகளை தீர்க்க முடியும்.

படி 2 : குறைகளை மேற்பார்வையாளரால் தீர்க்கப்படாதபோது இரண்டாவது படி தொடங்குகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் ஊழியர் ஒரு பதிலைப் பெறாவிட்டால் அல்லது அவர் பதிலில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அவர் நேரில் அல்லது அவரது துறை பிரதிநிதியுடன் இந்த குறைகளுக்காக நியமிக்கப்பட்ட துறைத் தலைவரிடம் தனது குறைகளை முன்வைப்பார். திணைக்களத்தின் தலைவர் பொதுவாக தலைமை வணிக மேலாளர், ஒரு கண்காணிப்பாளர் அல்லது ஒரு தொழில்துறை உறவுகள் அதிகாரி, அவர் குறைகளுக்குள் சென்று இந்த விசயத்தில் தனது முடிவை அளிக்கிறார். குறைகளை முன்வைத்த மூன்று நாட்களுக்குள் அவர் தனது பதிலை அளிக்க வேண்டும்.

படி 3: ஊழியர் பதிலில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அவர் வழக்கை மதிப்பீடு செய்து, வழக்கை முன்வைத்த ஏழு நாட்களுக்குள் நிர்வாகத்திற்கு அதன் பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்கான குறை தீர்க்கும் குழுவை அணுகலாம். குறை தீர்க்கும் குழு சில சக ஊழியர்கள் கடைப் பணியாளர் அல்லது தொழிற்சங்க மற்றும் நிர்வாக பிரதிநிதிகளின் கலவையாகும். சாத்தியமான தீர்வுகளில் ஒன்றை குழு பரிந்துரைக்கலாம்:

- முதலாளியின் முன்மொழியப்பட்ட தீர்வை ஏற்றுக்கொள்ள இது வருத்தப்படுபவர்களை அழைக்கக்கூடும்
- ஏற்கனவே பரிந்துரைக்கப்பட்டதை விட தொழிற்சங்கம் எதற்கும் அழுத்தம் கொடுக்காது என்று அவருக்கு அறிவுறுத்தலாம்.
- சில சந்தர்ப்பங்களில், சிக்கலை மத்தியஸ்தத்திற்கு சமர்ப்பிக்க பரிந்துரைக்கலாம்.
- பரிந்துரை குறித்து ஊழியருக்கு மூன்று நாட்கள் தெரிவிக்கப்படும்.

படி 4: நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் குழு முடிவெடுப்பதில் தோல்வியுற்றால் அல்லது ஊழியர் முடிவில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அவர் நிர்வாகத்தை திருத்துவதற்கு முறையீடு செய்யலாம். தொழிலாளி திருத்தப்பட்ட மனுவின் ஏழு நாட்களுக்குள் மேலாண்மை தனது முடிவைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

படி 5: நிர்வாகத்தின் முடிவில் ஊழியர் அதிருப்தி அடைந்தால், வேதனை அடைந்த ஊழியரால் நிர்வாகத்தின் முடிவைப் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் தொழிற்சங்கமும் நிர்வாகமும் தன்னார்வ நடுவர் மீதான குறைகளைக் குறிப்பிடலாம். நடுவர் விருது இறுதியானது மற்றும் இரு தரப்பினருக்கும் கட்டுப்பாடும் என்று கட்சிகள் முன்பே ஒப்புக் கொள்ளலாம்.

11.6 குறிக்கோள்கள் கணிணியம்

ஒழுக்கத்தின் முதன்மைக் கவலை, நிறுவன விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்படி ஒரு ஊழியரின் நடத்தையை வடிவமைப்பது அல்லது நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட மதிப்பு. தவிர, பிற முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

- நிறுவன விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகளைப் பெறுவதன் மூலம் நிறுவன நடவடிக்கைகள் திறம்பட செய்யப்படுகின்றன.
- தனிப்பட்ட பின்னணிகள், கலாச்சாரங்கள், மதிப்புகள் மற்றும் அனுபவங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய நிறுவன மாற்றங்கள் ஆகியவற்றில் வேறுபாடுகள் இருந்தபோதிலும் உறுதியான சூழலை வழங்குவது.
- சகிப்புத்தன்மை மற்றும் ஊழியர்களிடையே மாற்றங்களைச் செய்வதற்கான விருப்பத்தை வளர்ப்பது.
- திசையையும் பொறுப்பையும் கொடுக்கவும் தேடவும்.
- மனித ஆளுமை மற்றும் இணக்கமான தொழிலாளர் உறவை மதிக்கும் சூழலை மேம்படுத்துதல்.
- பணியாளர்களை உயர் மட்ட செயல்திறனுக்கு ஊக்குவித்தல் மற்றும் பல.
- ஊழியர்களின் மன உறுதியையும் பணி திறனையும் அதிகரிக்கும்.
- தொழில்துறை ஜனநாயகத்தின் அடித்தளமாக இருக்கும் தொழில்துறை அமைதியை வளர்ப்பது.

11.7. குறைகள் தன்மைகள்

ஒரு குறைக்கு பின்வரும் தன்மைகள் இருக்கலாம்:

உண்மை

முதலாளி-பணியாளர் உறவு எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் வேலை ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தது. இந்த ஒப்பந்தம் வரம்புகளை வரையறுக்கும் விதிமுறைகளைக் குறிக்கிறது 'அதற்குள் ஊழியர் தனது அபிலாசைகள், தேவைகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்று ஊழியர் எதிர்பார்க்கிறார். எதிர்பார்ப்புகள் அல்லது அபிலாசைகளின் இந்த நியாயமான தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படாதபோது, பணியாளர் பணியில் அதிருப்தி அடைவார். இத்தகைய அதிருப்தியை உண்மை குறை என்று அழைக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு பணியாளருக்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்படாதபோது அல்லது பணி நிலைமைகள் பாதுகாப்பற்றதாக இருக்கும்போது, இந்த சிக்கல்கள் தொடர்பான ஊழியர்களின் குறைகளை உண்மைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், இந்த குறைகள் நிறுவனக் கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதில் உள்ள குறைபாடுகளை பிரதிபலிக்கின்றன.

கற்பனை

வேலை ஒப்பந்தம் தெளிவாக இல்லாதபோது, நிறுவனம் தனது தேவைகள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்று ஊழியர் எதிர்பார்க்கும் வரம்புகளை வரையறுக்கும் விதிமுறைகளைக் குறிக்காதபோது, பணியாளர் அத்தகைய தேவைகளை வளர்த்துக் கொள்கிறார், அந்த அமைப்பு பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை. இங்கே, குறைகள் உண்மைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை அல்ல. அப்போதும் கூட ஊழியர் வேதனைப்படுகிறார். பொதுவாக, இத்தகைய குறைகளுக்கும் அவற்றின் நிவாரணத்திற்கும் எந்தவொரு பொறுப்பையும் அமைப்பு உணரவில்லை, ஏனென்றால் அவை ஊழியரின் தவறான கருத்துக்களை மட்டுமல்ல, தவறான தகவல்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டவை. எவ்வாறாயினும், இத்தகைய குறைகள் நிறுவனத்தில் நீண்டகால விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும், ஏனெனில் ஊழியர்கள் அமைப்புக்கு முற்றிலும் எதிர்மறையான அணுகுமுறையை வளர்க்க வாய்ப்புள்ளது, இது அவர்களின் செயல்திறனையும் பணியில் ஈடுபாட்டையும் குறைக்கிறது.

மாறுவேடமிட்டு

பொது நிறுவனங்களில் தங்கள் ஊழியர்களின் அடிப்படை தேவைகளை கருத்தில் கொள்ளுங்கள். ஊழியர்களின் உளவியல்

தேவைகளான அங்கீகாரம், பாசம், சக்தி, சாதனை போன்றவை பொதுவாக கவனிக்கப்படாமல் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக, ஒரு ஊழியர் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் நிலைமைகளைப் பற்றி மிகவும் வலுவாக புகார் கூறுவது அவரது சக ஊழியர்களிடமிருந்து சில அங்கீகாரத்தையும் பாராட்டையும் பெறக்கூடும். எனவே, மாறுவேடமிட்ட குறைகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும், ஏனெனில் அவை கவனிக்கப்படாமல் புறக்கணிக்கப்பட்டால் அவை தொலைநோக்கு விளைவுகளை ஏற்படுத்துகின்றன.

குறைகளை செயலாக்குதல்

ஒரு குறை தீர்க்கும் செயல்முறை ∴ இயந்திரங்களின் விவரங்கள் அமைப்புக்கு அமைப்புக்கு மாறுபடும். இங்கே, நான்கு கட்ட மாதிரி பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. முதல் மற்றும் கடைசி கட்டங்கள் இடைநிலை நிலைகளில் உள்ள நடைமுறைகளில் உள்ள வேறுபாடுகளைப் பொருட்படுத்தாமல், உலகளாவிய பொருத்தத்தைக் கொண்டுள்ளன.

11.8 குறைகளுக்கான காரணங்கள்

பல காரணங்களால் குறைகள் ஏற்படலாம்:

- **பொருளாதாரம்:** பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட ஊதிய மாற்றங்களுக்கு கோரலாம். மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடும்போது தங்களுக்கு குறைந்த ஊதியம் வழங்கப்படுவதாக அவர்கள் உணரலாம். எடுத்துக்காட்டாக, தாமதமான போனஸ், கொடுப்பனவுகள், கூடுதல் நேர ஊதியத்தில் மாற்றங்கள், சிகிச்சையில் ஏற்றத்தாழ்வுகள், சம ஊதியத்திற்கான கூற்றுக்கள் மற்றும் செயல்திறன் தொடர்பான ஊதிய விருதுகளுக்கு எதிரான முறையீடுகள்.
- **பணிச்சூழல்:** இது விரும்பத்தகாத அல்லது திருப்தியற்ற வேலையாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒளி, இடம், வெப்பம் அல்லது பணியிடத்தின் மோசமான உடல் நிலைமைகள், குறைபாடுள்ள கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள், பொருளின் தரம், நியாயமற்ற விதிகள் மற்றும் அங்கீகாரம் இல்லாமை.
- **மேற்பார்வை:** இது ஊழியரின் மீதான மேற்பார்வையாளரின் அணுகுமுறைகள் தொடர்பான மேற்பார்வைக்கான பொதுவான வழிமுறைகளுக்கு ஆட்சேபனைகளாக இருக்கலாம், அதாவது

சார்பு, சாதகவாதம், ஒற்றுமை, சாதி இணைப்புகள் மற்றும் பிராந்திய உணர்வுகள் போன்ற கருத்துக்கள்.

- **நிறுவன மாற்றம்:** நிறுவனக் கொள்கைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால் குறைகளை ஏற்படுத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, திருத்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் அல்லது புதிய வேலை நடைமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.
- **பணியாளர் உறவுகள்:** ஊழியர்கள் தங்கள் சகாக்களுடன் சரிசெய்ய இயலாது, புறக்கணிப்பு மற்றும் பழிவாங்கும் உணர்வுகளால் அவதிப்படுகிறார்கள் மற்றும் ஏளனம் மற்றும் அவமானம் அல்லது பிற பணியாளர் தகராறுகளின் பொருளாக மாறுகிறார்கள்.
- **இதர:** பதவி உயர்வு, பாதுகாப்பு முறைகள், இடமாற்றம், ஒழுங்கு விதிகள், அபராதம், இலைகள் வழங்குதல், மருத்துவ வசதிகள் போன்றவற்றில் சில மீறல்கள் தொடர்பான சிக்கல்கள் இவை

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. நீங்கள் இல்லாததால் என்ன சொல்கிறீர்கள்
2. ஒழுக்கம் என்றால் என்ன
3. மேற்பார்வையின் பொருளைக் கூறுங்கள்

11.9 .உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஆஜராகாமல் இருப்பது என்பது வேலையில்லாமல் இருப்பது. ஊழியர்கள் விடுப்பு எடுக்கலாம் அல்லது பல்வேறு காரணங்களுக்காக வேலை செய்ய அறிக்கை செய்யக்கூடாது. இவற்றில் சில நோய், அவசரநிலை, விபத்துக்கள் போன்ற கட்டுப்பாடற்ற காரணிகளாக இருக்கலாம்.
2. ஒழுக்கத்தின் முதன்மைக் கவலை, நிறுவன விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் படி ஒரு ஊழியரின் நடத்தையை வடிவமைப்பது அல்லது நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட மதிப்பு.
3. இது ஊழியரின் மீதான மேற்பார்வையாளரின் அணுகுமுறைகள் தொடர்பான மேற்பார்வைக்கான பொதுவான முறைகள், அதாவது சார்பு, சாதகவாதம், ஒற்றுமை, சாதி இணைப்புகள் மற்றும் பிராந்திய உணர்வுகள் போன்ற கருத்துக்களாக இருக்கலாம்.

11.10 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் இல்லாதது, பொருள், காரணங்கள் மற்றும் அமைப்பின் வருகையை கட்டுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் பற்றி அறிந்து கொண்டீர்கள். ஒழுக்கம் மற்றும் குறை, குறிக்கோள்கள்,

பண்புகள் மற்றும் அமைப்பின் குறைகளுக்கான காரணம். பணியிடத்தில் இல்லாதது ஒரு உலகளாவிய பிரச்சினை. சில நிறுவனங்கள் அதைக் கட்டுப்படுத்த போதுமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டாலும், பலரும் இந்த பிரச்சினையை தீர்க்கத் தவறிவிட்டனர். ஊழியர்களுக்கும் வருகைக்கும் இடையிலான தொடர்பு பற்றிய புரிதல் இல்லாததே முக்கிய காரணம். வணிகங்களுக்கு மிக முக்கியமான பிரச்சினைகளில் ஒன்று ஆஜராகாமல் இருப்பது. இல்லாததை அவதானித்தல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் மேம்படுத்துவது மிகவும் கடினம். ஊழியர்கள் பணியில் ஈடுபடத் தவறும் போது, முதலாளிகள் தங்கள் நிதிச் சூழையை அதிகரிக்கிறார்கள், ஏனெனில் வணிகம் உற்பத்தித்திறனை இழக்கிறது மற்றும் இல்லாத ஊழியர் முடிக்காத வேலை காரணமாக செலவுகள் அதிகரிக்கும்.

ஒரு குறை தீர்க்கும் முறை ஊழியர்களின் ஏமாற்றங்கள், அதிருப்திகள் மற்றும் நீராவி கொதிகலனில் அழுத்தம் வெளியீட்டு மதிப்பு போன்ற பிடிப்புகளுக்கான ஒரு கடையாக செயல்படுகிறது. கடைசியில் அதிருப்தி வெடிப்பை ஏற்படுத்தும் வரை ஊழியர்கள் தங்கள் விரக்தியை பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை. ஒரு திறமையான குறை தீர்க்கும் நடைமுறையின் இருப்பு மேற்பார்வையாளர்களின் தன்னிச்சையான நடவடிக்கையின் தேவையை குறைக்கிறது, ஏனெனில் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு ஊழியர்கள் அத்தகைய நடத்தைகளைப் பாதுகாக்க முடியும் என்பதையும், உயர் நிர்வாகத்தால் எதிர்ப்பைக் கேட்க முடியும் என்பதையும் மேற்பார்வையாளர்கள் அறிவார்கள். ஊழியர்களுக்கு கேட்க உரிமை உண்டு, உண்மையில் கேட்கப்படுகிறது என்பது மன உறுதியை மேம்படுத்த உதவுகிறது. இவை அனைத்தையும் கருத்தில் கொண்டு, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் குறைகளைக் கையாள்வதற்கான தெளிவான நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

11.11.முக்கிய சொற்கள்

- **ஆஜராகாமல் இருப்பது:** ஒரு ஊழியர் தனது வேலையில் இல்லாதிருப்பதைக் குறிக்கிறது
- **துன்புறுத்தல்:** இடைவிடாத விரும்பத்தகாத தன்மையிலிருந்து தப்பிப்பதற்காக, மூத்த நிர்வாகப் பணியாளர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களால் பழக்கமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் வேலையைத் தவிர்ப்பதற்கு பொருத்தமானவர்கள்.

குறிப்புகள்

- **வேலை வேட்டை:** ஊழியர்கள் ஒரு வேலை நேர்காணலில் கலந்து கொள்ளவோ, ஒரு ஹெட்ஹண்ட்ரூன் வருகை தரவோ அல்லது அவர்களின் ரெஸூம்ஸ் ∴ சி.வி.களில் வேலை செய்யவோ நோய்வாய்ப்பட்டவர்களை அழைக்கலாம்.
- **நோய்:** காயங்கள், நோய் மற்றும் மருத்துவ நியமனங்கள் ஆகியவை வேலையைக் காணவில்லை
- **பணியாளர் உறவுகள்:** ஊழியர்கள் தங்கள் சகாக்களுடன் சரிசெய்ய இயலாது, புறக்கணிப்பு மற்றும் பழிவாங்கும் உணர்வுகளால் அவதிப்படுகிறார்கள் மற்றும் ஏளனம் மற்றும் அவமானம் அல்லது பிற பணியாளர் தகராறுகளின் பொருளாக மாறுகிறார்கள்.
- **இதர(ஆளைஉநடயநெழரள):** பதவி உயர்வு, பாதுகாப்பு முறைகள், இடமாற்றம், ஒழுங்கு விதிகள், அபராதம், இலைகள் வழங்குதல், மருத்துவ வசதிகள் போன்றவை தொடர்பான சில மீறல்கள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் இவை.

11.12 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,.பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ∴ ர்சுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.

8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி று. ருயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஃர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

11.13 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. நீங்கள் இல்லாததால் என்ன சொல்கிறீர்கள்
2. ஒழுக்கம் என்றால் என்ன
3. மேற்பார்வையின் பொருளைக் கூறுங்கள்
4. குறைகளால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்

பெரிய கேள்விகள்

1. ஆஜராகாததற்கான காரணங்கள் யாவை
2. இல்லாததைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் யாவை
3. ஒழுக்கத்தின் நோக்கங்கள் என்ன
4. குறைகளின் பண்புகள் என்ன
5. குறைகளுக்கான காரணத்தை விவரிக்கவும்

வேலைக்கு வராமலிருத்தல்

குறிப்புகள்

குறிப்பு

அலகு-12 ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

அமைப்பு

- 12.1. அறிமுகம்
- 12.2. நலம் மற்றும் சமூகம்
- 12.3. விபத்தை தடுத்தல்
- 12.4. கண்ணியத்தை நிர்வகித்தல்
- 12.5. ஊழியங்கள்
 - 12.5.1. ஊழியங்கள் முறைகள்
- 12.6. ஊக்குவித்தல் தேவை மற்றும் நிவாரணங்கள்
- 12.7. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 12.8. சுருக்கம்
- 12.9. முக்கிய சொற்கள்
- 12.10. மேலும் வாசிப்புகள்
- 12.11. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

12.1 அறிமுகம்

இந்த பிரிவில், பணியாளர் நலனைப் பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொள்வீர்கள், இது ஒரு விரிவான சொல், இது ஒரு முதலாளி தனது ஊழியர்களுக்கு வழங்கும் பல்வேறு சேவைகள், சலுகைகள் மற்றும் வசதிகளை உள்ளடக்கியது. இந்த சேவைகள் ஊழியர்களின் ஆறுதல் மற்றும் மேம்பாட்டிற்காக வழங்கப்படுகின்றன, மேலும் அவர்களின் ஊதியத்திற்கு மேல் வழங்கப்படுகின்றன. ஊழியர்களின் மன உறுதியை மேம்படுத்துவதற்கும் அவர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும் அவை உதவுகின்றன, இது நிறுவனத்தை நீண்ட காலத்திற்கு தக்க வைத்துக் கொள்ள உதவுகிறது. பணியாளர் நலனில் பண பலன்கள் மற்றும் பணி நிலைமைகளை கண்காணித்தல் ஆகியவை அடங்கும். இந்தியாவில், ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டை நிர்வகிக்க சுதந்திரம் பெற்றதிலிருந்து பல்வேறு சட்டங்களும் செயல்களும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன. இந்த சட்டங்களும் செயல்களும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு சமூக பாதுகாப்பை வழங்குகின்றன.

12.2 நலம் மற்றும் சமூகம்

ஊழியர்களின் நலனுக்காகவும், அவர்களின் பாதுகாப்பிற்காகவும் சுதந்திரம் பெற்றதிலிருந்து பல்வேறு சட்டங்களும் செயல்களும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன. பின்வருபவை சில முக்கியமான சட்டங்கள் மற்றும் செயல்கள்:

- ஊழியர்களின் வருங்கால வைப்பு நிதி சட்டம், 1952
- தொழிலாளர்களின் இழப்பீட்டுச் சட்டம், 1923
- மகப்பேறு நன்மைச் சட்டம், 1961

- தொழில்துறை தகராறு சட்டம், 1947
இவற்றை விரிவாக விவாதிப்போம்
ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம், 1948

ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு ஒரு நிறுவனம் மூலம் பல்வேறு சமூக நல வசதிகளை கிடைக்க ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம் 1948 இல் நிறைவேற்றப்பட்டது. ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு திட்டம் (நுளுஐஞ) என்பது ஊழியர்களின் நல்வாழ்வுக்கான கட்டாய மற்றும் காரணமான திட்டமாகும். இந்தச் சட்டத்தின்படி, ஒரு நிறுவனம் 6,500-க்கும் குறைவான நிகர சம்பளத்தைக் கொண்ட காப்பீட்டு ஊழியர்களுக்கும் அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் மருத்துவ வருகை, சிகிச்சை, மருந்துகள் மற்றும் ஊசி போன்ற மருத்துவ சலுகைகளை வழங்க வேண்டும். நிறுவனத்தில் 20-க்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்களைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே இந்த சட்டம் பொருந்தும்.

குறிப்பு

நுளுஐஞ என்பது இந்தியாவின் சமூக பாதுகாப்பு வரலாற்றில் ஒரு திருப்புமுனையாகும். இந்த திட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு நோய், நீண்டகால நோய் அல்லது வேறு ஏதேனும் உடல்நலக் கேடு போன்ற சூழ்நிலைகளில் சமூகப் பாதுகாப்பை வழங்குவதற்காக சமூக காப்பீட்டைத் தொடங்குவதாகும். இந்தத் திட்டத்தின் படி, ஓய்வுபெற்ற காப்பீட்டு நபர்கள் மற்றும் நிரந்தரமாக ஊனமுற்ற தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களது வாழ்க்கைத் துணைவர்களுக்கு மாதத்திற்கு ரூ.10 என்ற குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் மருத்துவ வசதிகளும் வழங்கப்படுகின்றன.

நுளுஐஞ சட்டம் மத்திய அரசால் நிறுவப்பட்ட ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டுக் கழகம் (நுளுஐஊ) கண்காணிக்கிறது. அதன் சொந்த நிதியைக் கொண்டுள்ளது, இது நுளுஐஊ நிதி என அழைக்கப்படுகிறது, இது காப்பீடு செய்யப்பட்ட நபர்களுக்கு பண சலுகைகள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் மருந்தகங்கள் போன்ற மருத்துவ சலுகைகளை வழங்குகிறது. இந்தச் சட்டத்தால் வழங்கப்படும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- **நோய் நன்மைகள்:** இது ஊழியர்களுக்கு அதிகபட்சம் 91 நாட்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. நோய் நன்மை என்பது ஊழியரின் தினசரி சராசரி ஊதியத்தில் பாதி ஆகும். நோய் நன்மை பெறுவதற்கு ஊழியர் நிறுவனம் பராமரிக்கும் மருத்துவமனையில் மருத்துவ சிகிச்சையின் கீழ் இருக்க

குறிப்பு

வேண்டும். நீண்டகால நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள காப்பீட்டு ஊழியர்களுக்கும் நீட்டிக்கப்பட்ட நோய் நன்மை வழங்கப்படுகிறது. இந்த வழக்கில், பணியாளர் அதிகபட்சமாக 309 நாட்களுக்கு நோய்வாய்ப்பட்ட நன்மைகளைப் பெற முடியும் மற்றும் ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம் 63மூ ஊதியமாகும். நோய் காரணமாக வேலை செய்ய முடியாத ஒரு ஊழியருக்கு நோய்வாய்ப்பட்ட நன்மை பயனுள்ளதாக இருக்கும். பணியாளருக்கு மருத்துவ சிகிச்சை மற்றும் நிதி உதவியும் கிடைக்கிறது.

- **மருத்துவ நன்மை:** நோய், மகப்பேறு மற்றும் விபத்து ஏற்பட்டால் ஒரு ஊழியர் உரிமை கோருவது இலவச மருத்துவ சிகிச்சையின் வடிவத்தில் உள்ளது. பணியாளர் நுளுஐ மருத்துவமனையில் அல்லது தொழிலாளி சிகிச்சை பெறும் மருத்துவரின் மருந்தகத்தில் இந்த நன்மையைப் பெறுகிறார். காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொழிலாளியின் குடும்பமும் இந்த நன்மையைப் பெறுகிறது. டி.பி, புற்றுநோய், தொழுநோய் மற்றும் மன நோய்கள் போன்ற சிக்கலான நோய்களால் பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு சிறப்பு வசதிகள் வழங்கப்படுகின்றன.
- **மகப்பேறு நன்மை:** இது காப்பீடு செய்யப்பட்ட பெண்களுக்கு சிறைவாசம், கருச்சிதைவு அல்லது கர்ப்பத்திலிருந்து எழும் நோய்களுக்கு பணம் செலுத்தும் வடிவத்தில் உள்ளது. இந்த நன்மை சராசரி தினசரி ஊதியத்தில் பாதியில் கணக்கிடப்படுகிறது. சிறைவாசம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் காப்பீடு செய்யப்பட்ட பெண் இறந்துவிட்டால், பரிந்துரைக்கப்பட்டவர் முழு காலத்திற்கும் நன்மைகளைப் பெறுவார்.
- **ஊனமுற்ற நன்மை:** ஒரு பணியாளரின் நிரந்தர முடக்கம் ஏற்பட்டால் இது வழங்கப்படுகிறது. ஒரு ஊழியர் தொழிற்சாலைக்குள் ஒரு தொழில்துறை விபத்தில் சிக்கும்போது இந்த நன்மை வழங்கப்படுகிறது. வருடாந்திர நன்மைகள் ஊனமுற்ற தன்மையைப் பொறுத்தது. தற்காலிக ஊனமுற்றோருக்கு ஊனமுற்ற காலத்திற்கு ஊழியருக்கு முழு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. நிரந்தர ஊனமுற்றோருக்கு ஊழியருக்கு முழு வீதத்தின் சதவீதத்தில் வாழ்க்கைக்கான பண நன்மை வழங்கப்படுகிறது.

- **சார்புடைய நன்மை:** இது இறந்த காப்பீட்டு ஊழியரின் பணியாளரின் சார்புடையவர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. தொழில்துறை விபத்தில் ஒரு ஊழியர் இறந்தால் நன்மை வழங்கப்படுகிறது. இந்த திட்டத்தின் கீழ் பணியாளரின் குடும்பத்திற்கு பண பலன் கிடைக்கும். விதவை தனது வாழ்நாள் முழுவதும் ஓய்வூதியம் பெறுவார்.
- **இறுதி நன்மை:** காப்பீடு செய்யப்பட்ட நபருக்கு இறுதிச் சடங்கிற்கு அதிகபட்சம் 1,000 வரை ரொக்க வடிவில் இது வழங்கப்படுகிறது. இந்த நன்மை மூத்த நபருக்கு அல்லது இறுதிச் சடங்கின் போது உண்மையில் செலவு செய்யும் நபருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

ஊழியர்களின் வருங்கால வைப்பு நிதி சட்டம், 1952

ஊழியர்களின் வருங்கால வைப்பு நிதி சட்டம் 1952 இல் தொடங்கப்பட்டது, இது ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு ஓய்வூதிய பலன்களை வழங்குகிறது. ஓய்வூதிய நன்மைகளில் வருங்கால வைப்பு நிதி, குடும்ப ஓய்வூதியம் மற்றும் வைப்புத்தொகை இணைக்கப்பட்ட காப்பீடு ஆகியவை அடங்கும். ஜம்மு-காசீமீரைத் தவிர 20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்களை வேலை செய்யும் இந்தியாவில் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்தும். கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டம், 1912 இன் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் அல்லது 50 க்கும் குறைவான நபர்களின் கூட்டுறவு சங்கங்கள் தொடர்பான வேறு எந்த சட்டத்தின் கீழும் இந்த சட்டம் பொருந்தாது. இந்த திட்டம் மாதத்திற்கு ரூ.5ஆயிரம் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு பொருந்தும்.

இந்தச் சட்டத்தின்படி, ஊழியர்கள் அவரது ∴ அவள் அடிப்படை சம்பளம் மற்றும் அன்புக் கொடுப்பனவுகளில் 8.33 மூசதவிகிதம் உணவு கொடுப்பனவுகளின் பண மதிப்பு மற்றும் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகளை பராமரித்தல் ஆகியவற்றை வழங்க வேண்டும். இப்போது, அரசு ஊழியர்களின் பங்களிப்பு விகிதத்தை 10மூ சதவீதமாக உயர்த்தியுள்ளது. அரசாங்கம் பல்வேறு வருங்கால வைப்பு நிதி திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது, ஆனால் பங்களிப்பு நிதி திட்டம் மற்றவர்களை விட பிரபலமானது. பங்களிப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி திட்டத்தின் படி, முதலாளி மற்றும் பணியாளர் இருவரும் பணியாளரின் அடிப்படை சம்பளத்தில் சமமான பகுதியை வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு வழங்குகிறார்கள். வருங்கால வைப்பு நிதியின் மொத்த பங்களிப்பு பின்னர் வருங்கால வைப்பு நிதி ஆணையர் அல்லது எந்த

குறிப்பு

அறக்கட்டளையிலும் டெபாசிட் செய்யப்படுகிறது. ஊழியர்கள் ஓய்வு பெற்ற பிறகு வருங்கால வைப்பு நிதியைப் பெறுகிறார்கள். ஊழியர்களுக்கு வருங்கால வைப்பு நிதியில் 8மூ முதல் 12மூ சதவீதம் வட்டி கிடைக்கிறது. இந்த திட்டத்தின் கீழ் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு தனிப்பட்ட ஓய்வூதியம் மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகின்றன.

இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்கம் பல்வேறு திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. இவை பின்வருமாறு:

தனிப்பட்ட ஊழியர்களுக்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ், ஊழியர்களுக்கு ஓய்வூதியம் அல்லது 33 வருட சேவையை முடித்தபின் மேலதிக ஓய்வூதியமாக 50மூ சதவீத சம்பளம் வழங்கப்படுகிறது.

- **இறப்பு நிவாரண நிதி:** பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்களுக்கு அல்லது குடும்பத்தின் வாரிசு உறுப்பினருக்கு மாதந்தோறும் ரூ.1,000-ஐ தாண்டாதவர்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குவதற்காக இது அரசாங்கத்தால் ஜனவரி 1964 இல் நிறுவப்பட்டது.
- **கிராட்யூட்டி (Gratuity) திட்டம்:** இது தொழிற்சாலைகள், சுரங்கங்கள், எண்ணெய் வயல்கள், தோட்டங்கள், துறைமுகங்கள். ரயில்வே மற்றும் பிற நிறுவனங்களுக்கான பொருள் செலுத்தும் கிராட்யூட்டி சட்டத்தின் கீழ் 1972 இல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. மாதத்திற்கு ரூ.3,500 க்கும் குறைவான அல்லது அதற்கு சமமான சம்பளத்தைப் பெறும் ஊழியர்களுக்கு இந்தச் சட்டம் பொருந்தும்.
- **ஊழியர்களின் வைப்புத்தொகை இணைக்கப்பட்ட காப்பீட்டுத் திட்டம்:** இது ஊழியர்களின் வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் விலக்கு அளிக்கப்பட்ட வருங்கால வைப்பு நிதிகளின் உறுப்பினர்களுக்காக ஆகஸ்ட் 1, 1976 அன்று தொடங்கப்பட்டது. இந்தத் திட்டத்தின் படி, வருங்கால வைப்பு நிதியத்தின் உறுப்பினர் காலாவதியான பிறகு, தனிநபர் பெற அனுமதிக்கப்பட்டார் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் இறந்த நபரின் வருங்கால வைப்பு நிதி கணக்கில் சராசரி இருப்புக்கு சமமான கூடுதல் கட்டணம் வருங்கால வைப்பு நிதி வைப்புகளுக்கு வழங்கப்படும். சராசரி தொகை 1,000-ஐ விட அதிகமாகவோ அல்லது சமமாகவோ இருக்கும்போது மட்டுமே இந்த திட்டம் பொருந்தும்.

- **குழு ஆயுள் காப்பீடு:** இது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பல நபர்களின் வாழ்க்கையில் ஏற்படும் அபாயங்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்கும் திட்டமாகும். இருப்பினும், ஒவ்வொரு வாழ்க்கையிலும் காப்பீடு என்பது தனிநபர்களின் காப்பீட்டிலிருந்து சுயாதீனமாக உள்ளது. காப்பீட்டுத் தன்மை இல்லாத சான்றுகள் இல்லாமல் ஒரு முதலாளியுடன் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு இந்த வசதி வழங்கப்படுகிறது. குழு ஆயுள் காப்பீட்டின் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. காப்பீட்டுத் தன்மைக்கான எந்த ஆதாரமும் இல்லாமல் ஊழியர்களுக்கு காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது.
2. காப்பீட்டு நிறுவனம் மற்றும் முதலாளி இடையே காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது. காப்பீட்டு நிறுவனத்துடன் பணியாளரின் நேரடி தொடர்பு இல்லை.
3. இது ஆண்டு புதுப்பிக்கத்தக்க காப்பீட்டுத் திட்டமாகும்.
4. நிறுவனத்தின் எந்தவொரு ஊழியரும் காயம் அல்லது மரணத்தால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால், காப்பீட்டு நிறுவனத்திடமிருந்து முதலாளியால் பெறப்பட்ட உரிமைகோரல் ஊழியரின் பரிந்துரைக்கப்பட்டவருக்கு வழங்கப்படுகிறது.
5. காப்பீட்டின் பிரீமியம் முதலாளி அல்லது முதலாளி மற்றும் பணியாளர் ஆகியோரால் செலுத்தப்படுகிறது

தொழிலாளர்களின் இழப்பீட்டுச் சட்டம், 1923

தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டம் 1923 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்டது. இந்தச் சட்டத்தின்படி, ஒரு நிறுவனம் தனது ஊழியர்களுக்கும் அவர்களது குடும்பத்தினருக்கும் நிறுவன விபத்துக்கள் மற்றும் இறப்பு அல்லது ஏதேனும் ஒரு நோய்க்கு வழிவகுக்கும் இழப்பீடு வழங்க வேண்டும். துனி நபரின் முடக்கம். இந்தச் சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம், வேலைவாய்ப்பின் போது ஏற்படும் விபத்துகளுக்கு எதிராக ஊழியர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்க முதலாளிகளுக்கு ஒரு உறுதிப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதாகும். பணியாளர்களின் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- இந்த சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு பல்வேறு அபாயங்களுக்கு எதிராக இழப்பீடு வழங்குவதன் மூலம் சமூக பாதுகாப்பை வழங்குகிறது.

குறிப்பு

- வேலைவாய்ப்பின் போது விபத்து அல்லது ஊழியருக்கு ஏற்பட்ட காயம் ஏற்பட்டால் மட்டுமே இழப்பீடு செலுத்த ஒரு நிறுவனம் பொறுப்பாகும்.
- இந்த சட்டம் கூடுதல் நேர ஊதியம் மற்றும் உணவு, உடை மற்றும் தங்குமிடம் வடிவத்தில் சலுகைகள் அல்லது சலுகைகளின் மதிப்பை வழங்கியது.
- ஒரு நிறுவனம் ஒரு ஊழியருக்கு செலுத்த வேண்டிய இழப்பீட்டுத் தொகை, ஊழியர் அனுபவிக்கும் காயம் அல்லது ஊனமுற்ற வகையைப் பொறுத்தது.
- நிரந்தர ஊனமுற்றோர் அல்லது இறப்பு ஏற்பட்டால் ஒரு ஊழியருக்கு செலுத்த வேண்டிய குறைந்தபட்ச இழப்பீடு முறையே 60,000 மற்றும் 50,000 ஆகும். இருப்பினும், நிரந்தர ஊனமுற்றோர் அல்லது இறப்பு ஏற்பட்டால் ஒரு ஊழியருக்கு செலுத்த வேண்டிய அதிகபட்ச இழப்பீடு ரூ .2.28 லட்சம் மற்றும் முறையே ரூ.2.74 லட்சம்.
- ரயில்வே, தொழிற்சாலைகள், சுரங்கங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் இந்த சட்டம் பொருந்தும். சட்டத்தின் அட்டவணை ஐஐ இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் இது பொருந்தும்.

மகப்பேறு நன்மைச் சட்டம், 1961

மகப்பேறு நன்மைச் சட்டம் 1961 இல் தொடங்கப்பட்டது. இது கர்ப்ப காலத்தில் வேலை செய்வதை நிறுத்தும் ஒரு பெண்ணுக்கு சம்பள இழப்புக்கு எதிரான இழப்பீடு ஆகும். இந்த சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- ஒரு நிறுவனத்தின் பெண் ஊழியரை அவர் எதிர்பார்த்த சிறைவாச தேதிக்கு 6 வாரங்களுக்கு முன்பு தனது சேவைகளை திரும்பப் பெற அனுமதிக்கவும்
- 6 வார சிறைவாசத்திற்குப் பிறகு பெண் ஊழியரை தனது சேவைகளை நிறுத்த அனுமதிக்கவும்
- ஒரு பெண் ஊழியருக்கு கர்ப்ப காலத்தில் இலவச மருத்துவ சிகிச்சையை வழங்குதல்
- எதிர்பார்க்கப்படும் பெண் ஊழியருக்கு பொது நிதியத்தின் வசதியையும் பண பலனையும் வழங்குவதன் மூலம் அவர்

தன்னையும் குழந்தையையும் நன்கு கவனித்துக் கொள்ள முடியும்

- பெண் பெண்கள் வேலை நேரத்தில் ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முறை தனது குழந்தைக்கு உணவளிக்க அனுமதிக்கவும்

தொழில்துறை தகராறு சட்டம், 1947

தொழில்துறை தகராறு சட்டம் 1947 ஆம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப்பட்டது. இந்தச் சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தால் பணியாளர்களை பணிநீக்கம் செய்தல் மற்றும் பணிநீக்கம் செய்வது தொடர்பானது. இந்தச் சட்டத்தில் பணியாளர் பணிநீக்கம் தொடர்பான 25-யு முதல் 25-ஊ பிரிவுகள் அடங்கும். இந்த பிரிவுகளில், பிரிவு 25-ஊ முதல் 25-ஊ வரை நிறுவனத்தில் 50 க்கும் குறைவான நபர்களைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனங்களுக்கு பொருந்தாது. ஒரு வருடத்திற்கு மேல் அல்லது அதற்கு சமமாக பணியாற்றிய எந்தவொரு நிரந்தர ஊழியரும் நிறுவனத்தால் புசமமான புளந்தவொரு இழப்பீடும் வழங்க நிறுவனம் பொறுப்பல்ல என்றும் பிரிவு 25-ஊ கூறுகிறது. ஒரு நிறுவனம் சாதாரண வேலை நேரத்தில் ஒரு நாளைக்கு ஒரு முறையாவது அவர் அல்லது அவர் பணியிடத்தை நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்தில் அடையவில்லை என்றால் இழப்பீடு வழங்கவும் பொறுப்பல்ல.

செக் 25-கு கூறுகிறது, ஒரு நிறுவனம் ஒரு மாதத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வ அறிவிப்பைக் கொடுக்காமல் ஒரு ஊழியரின் சேவையை நிறுத்த முடியாது, அந்த ஊழியர் நிறுவனத்துடன் குறைந்தபட்சம் ஒரு வருடம் பணியாற்றியிருந்தால். அறிவிப்பில் முடித்தல் பற்றிய தகவல்கள் இருக்க வேண்டும், இது நிறுத்தப்படுவதற்கான காரணம் மற்றும் அறிவிப்பு காலத்திற்கு ஊதியம். இதேபோல், செக் 25-கு, செக் 25-கு மற்றும் செக் 25-குயுஆகியவற்றின் படி, ஒரு நிறுவனம் பணியை மாற்றினால் இழப்பீடு வழங்க வேண்டும், நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு முன்பு ஊழியர்களுக்கு 60 நாள் அறிவிப்பு மற்றும் ஊழியர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்கினால் முதலாளி முறையே நிறுவனத்தை மூடுகிறார்.

பிரிவு 25-பு மற்றும் பிரிவு 25-ர் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களுக்கான பணிநீக்கம் மற்றும் மறு வேலைவாய்ப்பு செயல்முறைகளை கையாளுகிறது. பிரிவு 25-ஆ கூறுகிறது, ஒரு நிறுவனம் நிரந்தர ஊழியரை அரசாங்கத்தின் அனுமதியின்றி அல்லது அதிகாரப்பூர்வ வர்த்தமானியில் அரசாங்கத்தால் குறிப்பிடப்படக்கூடிய அதிகாரம் இல்லாமல் பணிநீக்கம் செய்ய முடியாது.

பிரிவு 25-ஊ கூறுகிறது, ஒரு நிறுவனம் ஒரு ஊழியரின் சேவையை மூன்று மாதங்களுக்கு எழுத்துப்பூர்வ அறிவிப்பைக்

ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

குறிப்பு

குறிப்பு

கொடுக்காமல் நிறுத்த முடியாது, அந்த ஊழியர் நிறுவனத்துடன் குறைந்தபட்சம் ஒரு வருடம் பணியாற்றியுள்ளார். அறிவிப்பில் முடித்தல் பற்றிய தகவல்கள் இருக்க வேண்டும், இது நிறுத்தப்படுவதற்கான காரணம் மற்றும் அறிவிப்பு காலத்திற்கு ஊதியம். பிரிவு 25-ஆ, மற்றும் பிரிவு 25-சு ஒரு நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு முன்பு ஒரு நிறுவனத்தால் குறைந்தது 90 நாட்கள் அறிவிப்பு, தொழில்துறை தகராறு சட்டம், 1976 இன் செயல்பாட்டிற்கு முன்னர் மூடப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தை மறுதொடக்கம் செய்வது தொடர்பான சிறப்பு விதிகள், பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டதற்கான அபராதம், எந்தவொரு முன் அறிவிப்பும் மற்றும் மூடிய அபராதமும் இல்லாமல் பணமதிப்பிழப்பு.

தொழில்துறை விபத்து

ஒரு தொழில்துறை தொழிலாளியின் வாழ்க்கை ஒரு ஆபத்தானது. ஒரு தொழில்துறை விபத்து என்பது “ஒரு தொழில்துறை ஸ்தாபனத்தின் ஒழுங்கான முன்னேற்றத்திற்கு இடையூறு விளைவிக்கும் ஒரு நிகழ்வு” என்று வரையறுக்கப்படலாம். தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தின்படி, தொழில்துறை விபத்து என்பது ஒரு தொழில்துறை ஸ்தாபனத்தில் நிகழும் நிகழ்வு, ஒரு நபருக்கு உடல் ரீதியான காயம் ஏற்பட்டு அவரை தகுதியற்றவராக்குகிறது அடுத்த 48 மணி நேரத்தில் தனது கடமைகளை மீண்டும் தொடங்க.

விபத்துகளுக்கான காரணங்கள்: விபத்துக்கள் பொதுவாக காரணிகளின் கலவையின் விளைவாகும். பாதுகாப்பு நிபுணர்களின் கூற்றுப்படி மூன்று அடிப்படை காரணங்கள் உள்ளன. அவையாவன:

பாதுகாப்பற்ற நிலைமைகள்: ‘தொழில்நுட்ப காரணங்கள்’ என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. இயந்திரங்களில் முறையற்ற அல்லது போதுமான பாதுகாப்புக் காவலர்கள் இருக்கும்போது, இயந்திர அல்லது கட்டுமான வடிவமைப்புகள் குறைபாடுள்ளதாகவும், பாதுகாப்பற்றதாகவும் இருக்கும்போது அவை எழுகின்றன அல்லது இந்த சாதனங்களின் சரியான பராமரிப்பு மற்றும் மேற்பார்வை இல்லாதபோது.

பாதுகாப்பற்ற செயல்கள்: இந்த செயல்கள் பணியாளரின் பற்றாக்குறை அல்லது சில உடல் குறைபாடுகள் அல்லது பணியாளரின் தவறான அணுகுமுறைகளின் விளைவாக இருக்கலாம்.

பிற காரணங்கள்: இவை பாதுகாப்பற்ற சூழ்நிலை மற்றும் காலநிலை நிலைமைகள் மற்றும் மோசமான வேலை நிலைமைகள், கடினமான மற்றும் வழக்கும் தளங்கள், அதிகப்படியான கண்ணை கூசும் போன்ற மாறுபாடுகளைக் குறிக்கின்றன.

12.3 விபத்தை தடுத்தல்

அமெரிக்காவின் தேசிய பாதுகாப்பு கவுன்சிலின் கூற்றுப்படி, விபத்து தடுப்பு மூன்று நு-களைப் பொறுத்தது.

- **பொறியியல்** - வேலை பாதுகாப்புக்காக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.
- **ஊழியர்கள்** - ஊழியர்களுக்கு பாதுகாப்பான நடைமுறையில் கல்வி கற்பிக்கப்பட வேண்டும், மற்றும்
- **பாதுகாப்பைச் செயல்படுத்துதல்** - பாதுகாப்பு விதிகளை முறையாக அமல்படுத்த வேண்டும்.

விபத்து தடுப்பு இரண்டு அடிப்படை நடவடிக்கைகள் மூலம் அடையப்படலாம்:

1. பாதுகாப்பற்ற நிலைமைகளைக் குறைத்தல், அதாவது, உடல் ஆபத்துகளை நீக்குதல் மற்றும் குறைத்தல்
2. பாதுகாப்பற்ற செயல்களைக் குறைத்தல். ஊழியர்களை முறையாக தேர்வு செய்தல் மற்றும் பணியமர்த்தல், புதிய பணியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு நடைமுறைகளில் பயிற்சி அளித்தல் மற்றும் தூண்டுதல் மற்றும் பிரச்சாரம் மூலம் இதை செயல்படுத்த முடியும்

தொழில் நோய்கள்

தொழில்சார் நோய்கள் என்பது உடல் நிலைமைகள் மற்றும் வளிமண்டலத்தில் தொழில்துறை வி'ம் மற்றும் வி'மற்ற தூசுகள் ஆகியவற்றின் விளைவாகும். அவை வழக்கமாக நீண்ட காலத்திற்கு உருவாகின்றன. அவை மெதுவாகவும் பொதுவாக அவற்றின் விளைவில் ஒட்டுமொத்தமாகவும் இருக்கும். நுண்ணிய உயிரினங்களின் நச்சுப் பொருட்கள், காற்றில் பரவும் அசுத்தங்கள் மற்றும் மன அழுத்தத்தை உருவாக்கும் கூறுகள் ஆகியவற்றின் செல்வாக்கை தொடர்ந்து வெளிப்படுத்துவதன் விளைவாக இந்த நோய்கள் உருவாகின்றன.

தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948 இன் கீழ் விதிகள்

தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948, சுகாதார பாதுகாப்பு மற்றும் நலனை வழங்குகிறது. தொழிலாளர்களின் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான தொடர்புடைய பிரிவுகளை நாங்கள் விளக்குகிறோம்:

சுகாதாரம்

இந்த சட்டம் தூய்மை, வீணாக அகற்றப்படுதல், காற்றோட்டம், விளக்குகள், அதிக கூட்டம் மற்றும் பலவற்றைப் பற்றிய விரிவான

ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

குறிப்பு

குறிப்பு

வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. தொழிலாளியின் பொது ஆரோக்கியத்தை பாதிக்கும் காரணிகள் உடல்நலக்குறைவை உருவாக்கும் பணிச்சூழலாகும். ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது ஊழியர்களை உடல்நலக் கேடுகளிலிருந்து பாதுகாக்க வேண்டும்

- வேலை நிலைமைகளுக்கு போதுமான கவனம் செலுத்துதல்.
- அபாயகரமானவருக்கு குறைந்த நச்சுப் பொருளை மாற்றுதல்.
- பாதுகாப்பு ஆடைகளை வழங்குதல்.

தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தின் 11 முதல் 20 பிரிவுகள் விரிவான வழிமுறைகளை வழங்குகின்றன. அவையாவன:

தொழிலாளர் நலன்

தொழிலாளர் நலன் என்பது சிறந்த வேலை நிலைமைகளை வழங்குவதைக் குறிக்கிறது (எடுத்துக்காட்டாக, சரியான விளக்குகள், தூய்மை, குறைந்த சத்தம்) நியாயமான வசதிகள் (எடுத்துக்காட்டாக, பொழுதுபோக்கு, வீட்டுவசதி, கல்வி போன்றவை). இத்தகைய சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குவதற்கான தேவை தொழிலாளர்களின் சமூகப் பொறுப்பு, ஜனநாயக விழுமியங்களை நிலைநிறுத்துவதற்கான விருப்பம் மற்றும் ஊழியர்களுக்கான அக்கறை ஆகியவற்றிலிருந்து எழுகிறது.

ஆகஸ்போர்டு அகராதி தொழிலாளர் நலனை ‘தொழிலாளர்களின் வாழ்க்கையை மதிப்புக்குரியதாக மாற்றுவதற்கான முயற்சிகள்’ என்று வரையறுக்கிறது. 1969 ஆம் ஆண்டில் இந்திய அரசு அமைத்த தொழிலாளர் நலன் தொடர்பான குழுவின் அறிக்கை நலனை ஒரு பரந்த கருத்தாகக் குறிக்கிறது, இது நல்வாழ்வின் நிலை. ‘உழைக்கும் மக்களின் உடல், உளவியல் மற்றும் பொது நல்வாழ்வை’ ஊக்குவிக்கும் நடவடிக்கைகளை இது அறிவுறுத்துகிறது.

தொழிலாளர் நலனை “போதுமான சேவைகள், வசதிகள் மற்றும் வசதிகள், போதுமான கேள்விகள், ஓய்வு மற்றும் பொழுதுபோக்கு வசதிகள், வேலைக்குச் செல்வதற்கும், வேலை செய்வதற்கும் ஏற்பாடுகள், மற்றும் அவர்களது வீடுகளிலிருந்து தூரத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் தங்குமிடம் மற்றும் பிற சேவைகள், வசதிகள் என ஐடுழு வரையறுக்கிறது. தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் நிலைமைகளை மேம்படுத்த வசதிகள் பங்களிக்கின்றன. “

தொழிலாளர் நலன் அவர்களின் தோற்றம் அரசால் உருவாக்கப்பட்ட சில சட்டங்களில் அல்லது சில உள்ளூர் வழக்கத்தில் அல்லது ஒரு கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் அல்லது முதலாளியின்

சொந்த முயற்சியில் உள்ளது. இன்று, நலன்புரி பொதுவாக முதலாளிகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு முதலாளியும் தனது முன்னுரிமைகளைப் பொறுத்து தொழிலாளர் நலனுக்கு மாறுபட்ட அளவு முக்கியத்துவத்தை அளிக்கிறார். 'பொருந்தக்கூடிய பகுதியை விரிவுபடுத்த' மட்டுமே அரசு தலையிடுகிறது. தொழிலாளர் நலன் ஒரு சமூக உரிமை என்று இப்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

தொழிலாளர் நலனுக்கான தேவை

- தொழிலாளர்களின் பார்வையில்: நலன்புரி நடவடிக்கைகள் ஆபத்து மற்றும் பாதுகாப்பின்மையை அகற்ற வேண்டும். ஒரு நியாயமான நாள் ஊதியத்தை வழங்குவதோடு, மருத்துவ உதவி, ஊன்றுகோல், மானிய விலையில் உணவு மற்றும் தொழிலாளர்கள் தேவைப்படும் போக்குவரத்து போன்ற வசதிகளையும் இந்த அமைப்பு வழங்க வேண்டும்.
- முதலாளியின் பார்வையில்: முதலாளிகள் தங்கள் சமூகப் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்கும், பணியாளரின் மன உறுதியை உயர்த்துவதற்கும், பணியாளர்களை மிகவும் திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கும், வருவாய் மற்றும் வருகை குறைவதற்கும் வசதிகளை வழங்குகிறார்கள். அமைப்பின் நேர்மறையான பிம்பத்தை உருவாக்க நலன்புரி உதவுகிறது மற்றும் திறமையான நபர்களை ஈர்க்கவும் பணியமர்த்தவும் அவர்களுக்கு எளிதாக்குகிறது.
- தொழிற்சங்கத்தின் பார்வையில்: தொழிலாளர் நலனில் தொழிற்சங்கங்களின் பங்கு என்பது நலன்புரி சேவைகளுக்கான தொழிலாளியின் தேவையிலிருந்து உருவாகிறது. நலன்புரி சேவைகள் அரசாங்கத்தினாலோ அல்லது முதலாளிகளாலோ வழங்கப்பட வேண்டும் என்று தொழிற்சங்கங்கள் கருதுகின்றன. எவ்வாறாயினும், தொழிற்சங்கங்களின் முன்முயற்சி, அவற்றின் பேரம் பேசும் வலிமை மற்றும் தொழிலாளர்களின் உரிமைகளுக்கு அவர்கள் வழங்கிய முன்னுரிமை ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது.

12.4 கண்ணியத்தை நிர்வகித்தல்

பயனுள்ள பணியாளர் ஒழுக்கத்தை பராமரிப்பதைப் பொறுத்தவரை, மனிதவள மேலாளருக்கு பணம் செலுத்துவதற்கு ஒரு

குறிப்பு

முக்கிய பங்கு கிடைத்துள்ளது. இது தொடர்பாக அவருக்கு பல பொறுப்புகள் கிடைத்துள்ளன.

1. பொருத்தமான ஒழுக்காற்று நடைமுறையை நிர்ணயிப்பதிலும் மேம்படுத்துவதிலும் உயர்மட்ட நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குதல் மற்றும் உதவுதல்.
2. நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஒழுங்கு முறை தொடர்புகொள்வதில் உதவுதல்.
3. ஒழுக்கக் கொள்கை சட்ட விதிகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.
4. ஒழுங்கு நடவடிக்கை நியாயமானது மற்றும் பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் பொருத்தமான கொள்கைகளுடன் ஒத்துப்போகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
5. ஒழுங்கு வழக்குகள் மற்றும் சிக்கல்களைக் கையாள்வதில் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகிகளுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.

பணியாளர் ஒழுக்கம் தொடர்பாக மனிதவள மேலாளரின் பங்கை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம், இந்திய பணியாளர் மேலாண்மை நிறுவனம் “ஒரு ஒழுங்கு வழக்கைத் தொடர வேண்டுமா என்று நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குவதில், பணியாளர் அதிகாரி ஒழுக்கம் மற்றும் பொது உறவில் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளை கவனமாக சிந்திக்க வேண்டும். அமைப்பு, ஒரு ஊழியருக்கு எதிராக ஒரு முதன்மை வழக்கு இருக்கும்போது கூட, அது ஏற்படுத்தும் அனைத்து விளம்பரம் மற்றும் உற்சாகத்துடன் ஒரு விசாரணை அறிவுறுத்தப்படுகிறதா, அல்லது வேறு சில நடவடிக்கைகளின் ஒழுக்கத்தை மேம்படுத்துவதில் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். வருங்காலத்தில், தொழிற்சங்கம் அல்லது பணிக்குழுவுடன் கலந்தாலோசிப்பது போன்றவை, மன்னிப்புக் கோருவதற்கும், குற்றத்தை மீண்டும் செய்யாமல் இருப்பதற்கும் சமூக அழுத்தம் கொடுக்கப்படலாம் என்ற நம்பிக்கையில்.

12.5 ஊழியங்கள்

ஊழியர்களின் உந்துதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலைகளுக்கு கொண்டு வரும் ஆற்றல், அர்ப்பணிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் நிலை. பொருளாதாரம் வளர்ந்து வருகிறதா அல்லது சுருங்கி வருகிறதா, ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டுபிடிப்பது எப்போதுமே ஒரு

நிர்வாக அக்கறை. போட்டியிடும் கோட்பாடுகள் ஊக்கத்தொகை அல்லது பணியாளர் ஈடுபாட்டை வலியுறுத்துகின்றன. ஊழியர்களின் உந்துதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலைகளுக்கு கொண்டு வரும் ஆற்றல், அர்ப்பணிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் நிலை. பொருளாதாரம் வளர்ந்து வருகிறதா அல்லது சுருங்கி வருகிறதா, ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டுபிடிப்பது எப்போதுமே ஒரு நிர்வாக அக்கறை. போட்டியிடும் கோட்பாடுகள் ஊக்கத்தொகை அல்லது பணியாளர் ஈடுபாட்டை (அதிகாரமளித்தல்) வலியுறுத்துகின்றன. ஊழியர்களின் உந்துதல் சில நேரங்களில் சிறு வணிகங்களுக்கு குறிப்பாக சிக்கலாக இருக்கும். உரிமையாளர் ஒரு நிறுவனத்தை கட்டியெழுப்ப பல ஆண்டுகளாக செலவிட்டார். எனவே மற்றவர்களுக்கு அர்த்தமுள்ள பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பது கடினம்.

ஆனால் தொழில்முனைவோர் இத்தகைய ஆபத்துக்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்: சிறு தொழில்களில் குறைந்த ஊழியர்களின் உந்துதலின் விளைவுகள் தீங்கு விளைவிக்கும். இத்தகைய சிக்கல்களில் மனநிறைவு, ஆர்வமின்மை, பரவலான ஊக்கம் ஆகியவை அடங்கும். இத்தகைய அணுகுமுறைகள் நெருக்கடிகளாக மாறக்கூடும். ஆனால் சிறு வணிகமானது ஊழியர்களின் உந்துதலுக்கான சிறந்த சூழ்நிலையையும் வழங்க முடியும்: ஊழியர்கள் தங்கள் பங்களிப்புகளின் முடிவுகளை நேரடியாகப் பார்க்கிறார்கள் கருத்து விரைவானது மற்றும் தெரியும். சுமுகமாக உழைக்கும் மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் பணிக்குழு நீண்டகால வளர்ச்சியைப் பற்றி சிந்திக்க உரிமையாளரை அன்றாட வேலைகளிலிருந்து விடுவிக்கிறது. மேலும், உறுதியான மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான வெகுமதி என்பது விரும்பத்தக்க ஊழியர்களைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதைக் குறிக்கும். மக்கள் ஆக்கபூர்வமான பணி சூழலில் செழித்து, ஒரு மாற்றத்தை உருவாக்க விரும்புகிறார்கள். வெறுமனே வேலை முடிவே அவர்களுக்கு சாதனை உணர்வைத் தரும் - ஆனால் நன்கு கட்டமைக்கப்பட்ட வெகுமதி மற்றும் அங்கீகார திட்டங்கள் இந்த விளைவை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டக்கூடும்.

12.5.1. ஊழியங்கள் முறைகள்

உலகளாவிய வணிகச் சூழலில் செயல்படும் நிறுவனங்கள் இருப்பதால் இன்று ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கும் பல்வேறு முறைகள் உள்ளன. இருப்பினும், ஊழியர்களின் ஊக்கத்தை மேம்படுத்த முயற்சிக்கும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் சில உத்திகள்

குறிப்பு

நடைமுறையில் உள்ளன. சிறந்த பணியாளர் உந்துதல் முயற்சிகள் ஊழியர்கள் முக்கியமானவை என்று கருதுவதில் கவனம் செலுத்தும். ஒரே அமைப்பின் ஒரே துறையில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு வெவ்வேறு உந்துதல்கள் இருக்கும். வேலை வடிவமைப்பு மற்றும் வெகுமதி முறைகளில் நெகிழ்வுத்தன்மை காரணமாக நிறுவனத்துடன் ஊழியர்களின் நீண்ட ஆயுள், மேம்பட்ட உற்பத்தித்திறன் மற்றும் சிறந்த மன உறுதியுடன் பல நிறுவனங்கள் இன்று காணப்படுகின்றன.

அதிகாரமளித்தல்

ஊழியர்களுக்கு அதிக பொறுப்பு மற்றும் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் வழங்குவது, அவர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டிய பணிகளின் மீது அவர்களின் கட்டுப்பாட்டு நிலையை அதிகரிக்கிறது. மேலும் அந்த பணிகளைச் செய்வதற்கு அவர்களை சிறந்த முறையில் உதவுகிறது. இதன் விளைவாக, ஒருவரிடம் பொறுப்பேற்கப்படுவதால் எழும் விரக்தியின் உணர்வுகள் குறைந்து போகின்றன. ஆற்றல் சுய பாதுகாப்பிலிருந்து மேம்பட்ட பணி சாதனைக்கு திசை திருப்பப்படுகிறது.

படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமை

பல நிறுவனங்களில், ஆக்கபூர்வமான யோசனைகளைக் கொண்ட ஊழியர்கள் தங்கள் உள்ளீடு புறக்கணிக்கப்படுவார்கள் அல்லது கேலி செய்யப்படுவார்கள் என்ற அச்சத்தில் அவற்றை நிர்வாகத்திற்கு வெளிப்படுத்துவதில்லை. நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் மற்றும் நிறுவனத்தின் வரிசைக்கு சில வேலை சூழல்களில் மிகவும் ஆழமாக பதிந்துவிட்டது, பணியாளர் மற்றும் அமைப்பு இருவரும் பாதிக்கப்படுகின்றனர். நிறுவனத்தில் உருவாக்கும் அதிகாரம் மேலிருந்து வரி பணியாளர்களிடம் தள்ளப்படும்போது, ஒரு வேலை, தயாரிப்பு அல்லது சேவையை நன்கு அறிந்த ஊழியர்களுக்கு அதை மேம்படுத்த தங்கள் யோசனைகளைப் பயன்படுத்த வாய்ப்பு வழங்கப்படுகிறது. உருவாக்கும் சக்தி ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் நிறுவனத்திற்கு அதிக நெகிழ்வான பணியாளர்களைக் கொண்டிருப்பதற்கும், அதன் ஊழியர்களின் அனுபவத்தை மிகவும் புத்திசாலித்தனமாகப் பயன்படுத்துவதற்கும், ஊழியர்கள் மற்றும் துறைகள் மத்தியில் கருத்துக்கள் மற்றும் தகவல் பரிமாற்றத்தை அதிகரிப்பதற்கும் பயனளிக்கிறது. இந்த மேம்பாடுகள் மாற்றத்திற்கான ஒரு திறந்த தன்மையை உருவாக்குகின்றன, இது ஒரு நிறுவனத்திற்கு சந்தை மாற்றங்களுக்கு விரைவாக பதிலளிக்கும் திறனையும், சந்தையில் முதல் முன்னேற்ற நன்மையையும் தக்கவைக்கும்.

கற்றல்

ஊழியர்களுக்கு கருவிகள் மற்றும் அதிக சாதனைகளைச் செய்வதற்கான வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட்டால், பெரும்பாலானவர்கள் சவாலை ஏற்றுக்கொள்வார்கள். நிறுவனங்கள் ஊழியர்களின் திறன்களை நிரந்தரமாக மேம்படுத்துவதன் மூலம் ஊழியர்களை மேலும் சாதிக்க ஊக்குவிக்க முடியும். ஊழியர்களுக்கான அங்கீகாரம் மற்றும் உரிமத் திட்டங்கள் ஊழியர்களின் அறிவு மற்றும் உந்துதலில் வளர்ச்சியைக் கொண்டுவருவதற்கான பெருகிய முறையில் பிரபலமான மற்றும் பயனுள்ள வழியாகும். பெரும்பாலும், இந்த திட்டங்கள் வாடிக்கையாளர் மற்றும் நிறுவனம் மீதான ஊழியர்களின் மனப்பான்மையை மேம்படுத்துகின்றன, அதே நேரத்தில் தன்னம்பிக்கையை அதிகரிக்கும். இந்த கூற்றை ஆதரிப்பதன் மூலம், கற்றுக்கொள்ள ஊக்கத்தை பாதிக்கும் காரணிகளின் பகுப்பாய்வு, இது பங்கேற்பாளர்கள் தங்கள் வேலை அல்லது தொழில் பயன்பாட்டை பாதிக்கும் என்று பயிற்சி பங்கேற்பாளர்கள் நம்பும் அளவிற்கு நேரடியாக தொடர்புடையது என்று கண்டறியப்பட்டது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பெறப்பட்ட அறிவின் உடலை நிறைவேற்ற வேண்டிய வேலைக்கு பயன்படுத்த முடியுமானால், அந்த அறிவைப் பெறுவது ஊழியருக்கும் முதலாளிக்கும் ஒரு பயனுள்ள நிகழ்வாக இருக்கும்.

வாழ்க்கைத் தரம்

அமெரிக்க தொழிலாளர்கள் ஒவ்வொரு வாரமும் வேலை செய்யும் மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருகிறது, மேலும் பல குடும்பங்களில் இரண்டு பெரியவர்கள் அந்த அதிகரித்த மணிநேர வேலை செய்கிறார்கள். இந்த சூழ்நிலைகளில், பல தொழிலாளர்கள் பணியிடத்திற்கு அப்பால் தங்கள் வாழ்க்கையின் கோரிக்கைகளை எவ்வாறு பூர்த்தி செய்வது என்று யோசித்துக்கொண்டிருக்கிறார்கள். பெரும்பாலும், இந்த கவலை பணியில் இருக்கும்போது ஏற்படுகிறது மற்றும் பணியாளரின் உற்பத்தித்திறனையும் மன உறுதியையும் குறைக்கலாம். நெகிழ்வான பணியாளர் ஏற்பாடுகளை ஏற்படுத்திய நிறுவனங்கள், உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்த உந்துதல் ஊழியர்களைப் பெற்றுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, நெகிழ்வு நேரம், அமுக்கப்பட்ட வேலை வாரங்கள் அல்லது வேலை பகிர்வு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய நிகழ்ச்சிகள், அதிகப்படியான பணியாளர்களை செய்ய வேண்டிய வேலையை மையமாகக் கொண்டு அவர்களின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையின் கோரிக்கைகளிலிருந்து விலகிச் செல்வதில் வெற்றிகரமாக உள்ளன.

ஊழியர்களின் பராமரிப்பு
மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

குறிப்பு

குறிப்பு

நாணய ஊக்கத்தொகை

மாற்று உந்துசக்திகளின் அனைத்து வெற்றியாளர்களுக்கும், ஊக்கமளிப்பவர்களின் கலவையில் பணம் இன்னும் ஒரு முக்கிய இடத்தைப் பிடித்துள்ளது. ஒரு நிறுவனத்தின் இலாபத்தைப் பகிர்வது ஊழியர்களுக்கு ஒரு தரமான தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்ய, தரமான சேவையைச் செய்ய அல்லது நிறுவனத்திற்குள் ஒரு செயல்முறையின் தரத்தை மேம்படுத்த ஊக்கத்தை அளிக்கிறது. நிறுவனம் நேரடியாக என்ன நன்மைகளை ஊழியருக்கு நன்மை செய்கிறது. செலவுசேமிப்பு அல்லது செயல்முறை மேம்படுத்தும் யோசனைகளை உருவாக்குவதற்கும், உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்கும், வருகை தருவதற்கும் பணியாளர்களுக்கு பண மற்றும் பிற வெகுமதிகள் வழங்கப்படுகின்றன. பணியாளரின் யோசனைகள் அல்லது சாதனைகளுடன் நேரடியாக இணைக்கப்படும்போது பணம் பயனுள்ளதாக இருக்கும். ஆயினும் கூட, பிற, நாணயமற்ற தூண்டுதல்களுடன் இணைக்கப்படாவிட்டால், அதன் உந்துதல் விளைவுகள் குறுகிய காலமாகும். மேலும், நிறுவனத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கிடைக்கவில்லை எனில் பண ஊக்கத்தொகை எதிர் விளைவை நிரூபிக்க முடியும்.

பிற சலுகைகள்

தொழிலாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ள உந்துதல்கள் நாணயமற்றவை என்பதை ஆய்வுக்குப் பிறகு ஆய்வு கண்டறிந்துள்ளது. நாணய அமைப்புகள் போதுமான ஊக்கமளிப்பவை அல்ல, ஏனென்றால் எதிர்பார்ப்புகள் பெரும்பாலும் முடிவுகளை மீறுகின்றன, ஏனெனில் சம்பள நபர்களுக்கு இடையிலான ஏற்றத்தாழ்வு ஊழியர்களை ஒன்றிணைப்பதை விட பிளவுபடக்கூடும். நிரூபிக்கப்பட்ட நாணயமற்ற நேர்மறை உந்துதல்கள் குழு உணர்வை வளர்க்கின்றன மற்றும் அங்கீகாரம், பொறுப்பு மற்றும் முன்னேற்றம் ஆகியவை அடங்கும். ஊழியர்களின் "சிறிய வெற்றிகளை" அங்கீகரிக்கும், பங்கேற்பு சூழலை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் பணியாளர்களை நேர்மையுடனும் மரியாதையுடனும் நடத்தும் மேலாளர்கள் தங்கள் ஊழியர்களை அதிக உந்துதலாகக் காண்பார்கள். ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாளர்கள் 30 சக்திவாய்ந்த வெகுமதிகளைக் கொண்டு வர முளைச்சலவை செய்தனர், அவை செயல்படுத்துவதற்கு சிறிதும் இல்லை. பாராட்டு கடிதங்கள் மற்றும் வேலையில் இருந்து விடுப்பு, மேம்பட்ட தனிப்பட்ட பூர்த்தி மற்றும் சுய மரியாதை போன்ற மிகச் சிறந்த வெகுமதிகள். நீண்ட காலத்திற்கு, பணத்தின் விருதுகளை விட நேர்மையான பாராட்டு மற்றும் தனிப்பட்ட சைகைகள் மிகவும்

பயனுள்ளவையாகவும், சிக்கனமாகவும் இருக்கின்றன. முடிவில், பண வெகுமதி அமைப்புகளை ஒருங்கிணைத்து, உள்ளார்ந்த, சுயமயமாக்கல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் ஒரு திட்டம் மிகவும் சக்திவாய்ந்த பணியாளர் உந்துதலாக இருக்கலாம்.

12.6 ஊக்குவித்தல் தேவை மற்றும் நிவாரணங்கள்

இன்றைய சவாலான பொருளாதாரத்தில், முன்னெப்போதையும் விட உந்துதல் தொழிலாளர்கள் இருப்பது மிக முக்கியம். உற்பத்தி அல்லது சேவையைப் பொருட்படுத்தாமல் நிறுவனங்கள், கடந்த காலங்களில், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தியின் மற்றொரு உள்ளீட்டைப் போலவே கருதப்பட்ட உந்துதல் ஊழியர்களின் தாக்கத்தை இப்போது உணர்ந்துள்ளன. போட்டி வளர்ந்து வரும் உயர் மேலாளர்கள் வணிகத்தை மிகவும் திறமையாக நடத்துவதில் அதிக அக்கறை கொண்டுள்ளனர். ஒரு பணியாளரிடமிருந்து சிறந்ததை வெளியே கொண்டு வருவது நிறுவனத்தில் மிகவும் நீடித்த தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது மற்றும் அவ்வாறு செய்வதற்கான உந்துதல் ஆகும். ஊழியர்கள் எந்தவொரு அமைப்பினதும் இயந்திரம் மற்றும் எந்தவொரு நேர்த்தியாக வடிவமைக்கப்பட்ட இயந்திரமும் வணிகத்தை மிகவும் திறமையாகவும் திறமையாகவும் இயக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது என்று அது கூறாமல் போகிறது.

உண்மை என்னவென்றால், ஊழியர்களின் உந்துதல் வணிக இலாபங்களுடன் நேரடியாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது. அதிக சுய ஊக்கமுள்ள ஊழியர்கள், மிகவும் வேறுபட்ட மற்றும் வெற்றிகரமான வணிகமாக இருக்கும். **ஹோட்டெல்ஸ் மற்றும் ஹெகர் (2008)** இந்த அறிக்கையை உறுதிப்படுத்தியதன் மூலம் இன்று மனித உறவுகளில் மிக முக்கியமான கேள்விகளில் ஒன்று: நீங்கள் எவ்வாறு மக்களைச் செய்ய முடியும்? உந்துதல் என்பது என்ன என்பதைப் புரிந்துகொள்வதில் பதில் உள்ளது, ஏனென்றால் இது உந்துதல் தொழிலாளர்கள்தான், இறுதியில் காரியங்களைச் செய்து முடிக்கிறார்கள், அத்தகைய நபர்கள் இல்லாமல் எந்தவொரு அமைப்பும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று நம்ப முடியாது. வெற்றிகரமான மேலாளர்கள் பணியாளர்களையும் அவர்களை ஊக்குவிக்கும் காரணிகளையும் புரிந்துகொள்வது மிகவும் முக்கியம். எல்லா மக்களும் உந்துதல் பெற முடியும் என்பது பொதுவான நம்பிக்கை. இருப்பினும், மக்கள் ஒரே விடயங்களால், அதே நேரத்தில், அதே காரணங்களுக்காக அல்லது அதே தீவிரத்தினால் தூண்டப்படுவதில்லை. உந்துதல் கோட்பாடுகள் மேலாளர்களுக்கு தங்கள் ஊழியர்களைப்

குறிப்பு

குறிப்பு

புரிந்துகொள்வதற்கும் ஊக்குவிப்பதற்கும் ஒரு கட்டமைப்பை வழங்குகின்றன, சில காரணிகள் உந்துதலில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தை எடுத்துக்காட்டுகின்றன.

ஒவ்வொரு ஊக்கக் கோட்பாடும் மேலாளருக்கு நுண்ணறிவை வழங்குகிறது மற்றும் மனித மூலதனத்தை சிறப்பாக நிர்வகிப்பதற்கான குறிப்பிட்ட ,பரிந்துரைகளைக் கொண்டுள்ளது. .:பாக்ஸ் (2007) விளக்குகிறது, உந்துதலின் அனைத்து கோட்பாடுகளும் மக்கள் ஏன் வேலை செய்கின்றன என்பதையும், திறமையாகவும் திறமையாகவும் செயல்படுவதற்கான அவர்களின் விருப்பத்தை அதிகரிக்கும் என்பதை விளக்க முயற்சித்தாலும், அனைத்து ஊக்கக் கோட்பாடுகளும் உந்துதல் செயல்முறையை ஒரே மாதிரியாகப் பார்க்கவில்லை. இந்த காரணங்களுக்காக, உந்துதலின் மிகவும் பரவலாக ஊக்குவிக்கப்பட்ட சில கோட்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு கண்ணோட்டத்தை வழங்குவது, அவற்றின் பொதுவான தன்மைகளைப் பற்றிய புரிதலைப் பெறுவது மற்றும் காரணிகளை அடையாளம் காண்பது முக்கியம் என்று நாங்கள் கருதுகிறோம்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம் எப்போது நிறைவேற்றப்பட்டது?
2. சார்புடையவர்களின் நன்மை என்ன?
3. ஊழியர்களின் உந்துதலால் என்ன அர்த்தம்
4. வாழ்க்கைத் தரத்தால் என்ன அர்த்தம்

12.7.உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம் 1948 இல் நிறைவேற்றப்பட்டது.
2. இறந்த காப்பீட்டு ஊழியரின் பணியாளரைச் சார்ந்தவர்களுக்கு சார்புடைய நன்மை வழங்கப்படுகிறது. தொழில்துறை விபத்தில் ஒரு ஊழியர் இறந்தால் நன்மை வழங்கப்படுகிறது.
3. ஊழியர்களின் உந்துதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலைகளுக்கு கொண்டு வரும் ஆற்றல், அர்ப்பணிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல் நிலை. பொருளாதாரம் வளர்ந்து வருகிறது அல்லது சுருங்கி வருகிறது, ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டுபிடிப்பது எப்போதுமே ஒரு நிர்வாக அக்கறை.
4. அமெரிக்க தொழிலாளர்கள் ஒவ்வொரு வாரமும் வேலை செய்யும் மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருகிறது, மேலும் பல குடும்பங்களில் இரண்டு பெரியவர்கள் அந்த

அதிகரித்த மணிநேர வேலை செய்கிறார்கள். இந்த சூழ்நிலைகளில், பல தொழிலாளர்கள் பணியிடத்திற்கு அப்பால் தங்கள் வாழ்க்கையின் கோரிக்கைகளை எவ்வாறு பூர்த்தி செய்வது என்று யோசித்துக்கொண்டிருக்கிறார்கள்.

12.8. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், பணியாளர் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, நலன்புரி மற்றும் சமூகம், விபத்து தடுப்பு, ஒழுக்கத்தின் நிர்வாகம், பணியாளர்களின் உந்துதல் மற்றும் தேவை நடவடிக்கைகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். பணி நிறுவனங்கள் மற்றும் அவற்றின் உறுப்பினர்களுக்கு, பரஸ்பர திருப்திகரமான வேலைவாய்ப்பு உறவுகளை நிறுவுவதும் பராமரிப்பதும் ஒரு அடிப்படைக் கவலையாகும். வேலைவாய்ப்பு உறவுகளுடன் அறிஞர்கள் இணைக்கும் முக்கியத்துவம், மூலோபாய மனித வள மேலாண்மை அமைப்புகளின் உகந்த வடிவமைப்பு, உளவியல் ஒப்பந்த பூர்த்தி மற்றும் மீறலின் தன்மை மற்றும் நபர்-சுற்றுச்சூழல் பொருத்தத்தை அடைவதற்கான காரணிகளை ஆராயும் ஆராய்ச்சி நிரோடைகளில் பிரதிபலிக்கிறது. வேலைவாய்ப்பு உறவுகள் தொடர்பான கோட்பாடு மற்றும் ஆராய்ச்சியிலிருந்து பொதுவாக விடுபடுவது ஊழியர்-முதலாளி இடைமுகத்தில் வசிக்கும் தனிநபர்களின் முன்னோக்கு - நிர்வாகத் தலைவர்கள். நிர்வாகத் தலைவர்களைப் பொறுத்தவரை, ஒரு பரவலான அக்கறை குறிப்பிட்ட ஊழியர்களின் உறுதியான மற்றும் தெளிவற்ற வளத் தேவைகளை உள்ளடக்கியது என்று நாங்கள் விரும்புகிறோம்.

12.9 முக்கிய சொற்கள்

- **காப்பீடு:** இது நிதி இழப்பிலிருந்து பாதுகாப்பதற்கான ஒரு வழியாகும். இது இடர் நிர்வாகத்தின் ஒரு வடிவமாகும், இது முதன்மையாக ஒரு நிச்சயமற்ற அல்லது நிச்சயமற்ற இழப்பின் அபாயத்தைத் தடுக்க பயன்படுகிறது.
- **ஓய்வூதியம்:** இது உத்தியோகபூர்வ ஓய்வூதிய வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு அரசு செலுத்தும் வழக்கமான கட்டணத்தையும் சில விதவைகள் மற்றும் ஊனமுற்றோருக்கு ஓய்வூதியம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- **குறை:** இது ஒரு புகார். பாதுகாப்பற்ற வேலை நிலைமைகள் காரணமாக ஒரு ஊழியர் ஒரு குறைகளை தாக்கல் செய்வது அல்லது உங்களுக்கு காட்டிக் கொடுத்த ஒரு பழைய

குறிப்பு

குறிப்பு

நண்பருக்கு எதிரான குறை போன்ற உணர்ச்சிபூர்வமான வி'யங்கள் அதிகம்.

- **பாதுகாப்பற்ற நிலைமைகள்:** 'தொழில்நுட்ப காரணங்கள்' என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. இயந்திரங்களில் முறையற்ற அல்லது போதுமான பாதுகாப்புக் காவலர்கள் இருக்கும்போது, இயந்திர அல்லது கட்டுமான வடிவமைப்புகள் குறைபாடுள்ளதாகவும், பாதுகாப்பற்றதாகவும் இருக்கும்போது அவை எழுகின்றன அல்லது இந்த சாதனங்களின் சரியான பராமரிப்பு மற்றும் மேற்பார்வை இல்லாதபோது.
- **பாதுகாப்பற்ற செயல்கள்:** இந்த செயல்கள் பணியாளரின் பற்றாக்குறை அல்லது சில உடல் குறைபாடுகள் அல்லது பணியாளரின் தவறான அணுகுமுறைகளின் விளைவாக இருக்கலாம்.

12.10 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகேன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃசுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.

9. பையர்ஸ், லோயிட் டி. மற்றும் லீஸ்லி ரு. ருயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ,ர்வின்.

10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

ஊழியர்களின் பராமரிப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு

குறிப்பு

12.11 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. ஊழியர்களின் நலனுக்காக சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் நிறைவேற்றப்பட்ட மிக முக்கியமான சட்டங்கள் மற்றும் செயல்கள் யாவை?
2. ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம், 1948 இல் ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
3. ஊழியர்களின் வருங்கால வைப்பு நிதி சட்டம், 1952 இன் கீழ் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட திட்டங்கள் யாவை?
4. தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948 இன் கீழ் உள்ள விதிகள் யாவை?
5. ஊழியர்களின் மாநில காப்பீட்டு சட்டம் எப்போது நிறைவேற்றப்பட்டது?
6. ஊழியர்களின் உந்துதலால் என்ன அர்த்தம்
7. தொழிலாளர் நலன் என்றால் என்ன

பெரிய கேள்விகள்

1. பணியாளர் வெளியேறும் இரண்டு வகைகள் யாவை?
2. தொழில்துறை விபத்துகளுக்கான காரணங்கள், அவற்றின் எதிர்மறையான தாக்கம் மற்றும் விபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடவும்
3. தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948 இன் கீழ் சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் பற்றி எழுதுங்கள்

அலகு- 13 தொழில் உறவு

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 13.1. அறிமுகம்
- 13.2. தொழிற்சங்க உணர்வு
- 13.3. ஒட்டுமொத்த பேச்சு வார்த்தை, பேரம் மற்றும் ஊழியர்களுடைய பங்கேற்பு
- 13.4. வேலையின் தரம்
- 13.5. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 13.6. சுருக்கம்
- 13.7. முக்கிய சொற்கள்
- 13.8. மேலும் வாசிப்புகள்
- 13.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

13.1. அறிமுகம்

இந்தியாவில், தொழில்துறை உறவுகளில் அரசு ஒரு முக்கிய பங்கைக் கொண்டுள்ளது, அதன் நலனுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்து, உழைப்புக்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையில் பேசுவதற்காக பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க ஊழியர்களை அனுமதிக்கிறது. இந்த சட்டம் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு சில பாதுகாப்பையும் சலுகைகளையும் வழங்குகிறது. நிர்வாகத்தில் தொழிலாளர்கள் பங்கேற்பதற்காக 1983 டிசம்பர் 30 அன்று அரசாங்கம் ஒரு விரிவான திட்டத்தை வகுத்தது. இந்தத் திட்டம், அனைத்து பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தும், தொழிலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகம் இருவருக்கும் கடை .∴ ஆலை மன்றங்களில் சமமான பங்கேற்பை அனுமதிக்கிறது. இந்த கருத்துகளுடன், பிரிவு அலகு பிரிப்பு மற்றும் ஒழுங்கு நிர்வாகம் குறித்தும் விவாதிக்கும்.

13.2 தொழிற்சங்க உணர்வு

தொழிற்சங்கச் சட்டம், 1926 இன் கீழ், கூட்டுப் பேரம் பேசுவதற்காக தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க ஊழியர்கள் (முதலாளிகளின் சங்கம் உட்பட) பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர். இந்த சட்டம் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு சில பாதுகாப்பையும் சலுகைகளையும் வழங்குகிறது.

நோக்கம் மற்றும் பாதுகாப்பு

இந்தச் சட்டத்தின் அளவு முழு நாளும். தொழிலாளர்-மேலாண்மை உறவுகளை முறைப்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்ட அனைத்து வகையான தொழிற்சங்கங்களும் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்றன. சட்டத்தின் பிரிவு 2 (r) இன் படி, ஒரு 'தொழிற்சங்கம்' ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளிகளுக்கு இடையிலான உறவுகளை

மட்டுமல்ல, ஊழியர்களுக்கும் அவர்களது சகாக்களுக்கும் இடையிலான உறவுகளை ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

இந்த சட்டம் ஒரு மையச் சட்டமாகும், ஆனால் இது மாநில அரசுகளால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. ஒரு மாநிலத்திற்கு மட்டும் கட்டுப்படுத்தப்படாத தொழிற்சங்கங்கள் மத்திய அரசின் பொருள், ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் கூடுதல் அல்லது துணை பதிவாளர்களின் உதவியுடன் தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளரை மாநில அரசு நியமிக்கும். சட்டத்தின் விதிகளை அமல்படுத்துவதற்கான விதிமுறைகளையும் மாநில அரசு உருவாக்கும்.

ஒரு தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வது அவசியமில்லை என்றாலும், பதிவுசெய்த ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கு சில உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகள் கிடைப்பதால் இது விரும்பத்தக்கது. ஒரு நிறுவனத்தின் ஏழு தொழிலாளர்கள் ஒரு தொழிற்சங்கத்தை உருவாக்க முடியும். சட்டத்தின் விதிகளின்படி தொழிற்சங்கத்தின் செயற்குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். தொழிற்சங்கத்தின் விதிகள் அதன் பெயர் மற்றும் பொருள்களை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும், அதன் நிதிகளைப் பயன்படுத்தக்கூடிய நோக்கங்கள், உறுப்பினர்களின் பட்டியலைப் பராமரிப்பதற்கான ஏற்பாடு, சாதாரண, அல்லது தற்காலிக உறுப்பினர்களை சேர்ப்பதற்கான நடைமுறை, சந்தா வீதம் (இல்லாததால்) ஒரு உறுப்பினருக்கு 0.25 க்கும் குறைவானது), விதிகளை திருத்துவதற்கான அல்லது விலக்குவதற்கான நடைமுறை, நிர்வாக குழு மற்றும் பிற அலுவலக பொறுப்பாளர்களை நியமிக்கும் முறை, நிதிகளை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல், கணக்கு புத்தகங்களை தணிக்கை செய்தல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல், தொழிற்சங்கத்தை கலைப்பதற்கான நடைமுறை மற்றும் அதன் தொழிற்சங்கத்தை மாற்றுவது. அனைத்து தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர், பதிவாளர் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வார்.

யார் உறுப்பினராக முடியும்?

15 வயதை எட்டிய அனைத்து நபர்களும், தொழிற்சங்க விதிகளுக்கு உட்பட்டு பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தில் உறுப்பினராக இருக்க தகுதியுடையவர்கள்.

அலுவலக பொறுப்பாளர்களின் நியமனம்

ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் அலுவலக பொறுப்பாளர்களில் குறைந்தது 50 சதவீதம் பேர் தொழிற்சங்கம் தொடர்பான தொழிலில் பணியாற்ற வேண்டும். வக்கீல்கள், அரசியல்வாதிகள் போன்ற வெளியாட்கள். சமூக சேவையாளர்கள் போன்றவர்கள் மீதமுள்ள 50

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

சதவீதமாக இருக்கலாம். அலுவலக பொறுப்பாளராக
நியமிக்கப்படுவதற்கு ஒருவர் இருக்க வேண்டும்:

- (அ) 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் மற்றும்
- (ஆ) நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்படக்கூடாது.

பதிவு ரத்து

ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் பதிவு ரத்து செய்ய விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட்டிருந்தால் அதை ரத்து செய்யலாம். பின்வரும் எந்த சூழ்நிலையிலும் குறைந்தபட்சம் 2 மாத அறிவிப்பை வழங்குவதன் மூலம் பதிவாளர் ஒரு தொழிற்சங்கத்தை ரத்து செய்யலாம்.

- மோசடி அல்லது தவறு மூலம் பதிவு பெறப்பட்டிருந்தால்
- தொழிற்சங்கம் நிறுத்தப்பட்டிருந்தால்
- அது சட்டத்தின் ஏதேனும் விதிகளை வேண்டுமென்றே மீறியிருந்தால் அல்லது
- பிரிவு 6 இன் கீழ் தேவைப்படும் ஏதேனும் விதி நீக்கப்பட்டிருந்தால்.

பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் சட்ட நிலை

- ஒரு தொழிற்சங்கம் என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான பெருநிறுவன அமைப்பாகும்.
- இது எந்த அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்தையும் பெறலாம், வைத்திருக்கலாம், விற்கலாம் அல்லது மாற்றலாம் மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கு ஒரு கட்சியாக இருக்கலாம்

தொழிற்சங்கத்தை கலைத்தல்

எந்தவொரு ஏழு உறுப்பினர்களும் கையெழுத்திட்ட கலைப்பு அறிவிப்பு மற்றும் யூனியன் செயலாளர் கலைக்கப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பதிவாளர் திருப்தி அடைந்தால், அறிவிப்பு பதிவு செய்யப்பட்டு தொழிற்சங்கம் கலைக்கப்படும்.

பொறுப்புகள்

1. பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் தனது நிதியை அதன் அலுவலர்களின் சம்பளம், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் செலவுகள், நிர்வாகம் மற்றும் தணிக்கைக்கான செலவுகள், இறப்புக்கான கொடுப்பனவுகள், முதுமை, நோய், விபத்து அல்லது அதன் உறுப்பினர்களின் வேலையின்மை, தொழிலாளர் வெளியீடு ஆகியவற்றிற்கு செலவிட வேண்டும். பத்திரிகைகள், முதலியன

- மேலும் குடிமை மற்றும் அரசியல் நலன்களுக்காக ஒரு தனி அரசியல் நிதி அமைக்கப்படலாம்.
2. தொழிற்சங்கத்தின் கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் உறுப்பினர் பதிவேட்டை அதன் உறுப்பினர்கள் அல்லது அலுவலக பொறுப்பாளர்கள் யாராவது ஆய்வுக்காக திறந்து வைக்க வேண்டும்.
 3. மாற்றங்களைச் செய்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் விதிகளில் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு மாற்றத்தின் நகலையும் பதிவாளர் பெற வேண்டும்.
 4. டிசம்பர் 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான வருடாந்த ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் மற்றும் சங்கத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றை பதிவாளர் பெற வேண்டும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களின் உரிமைகள்

ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கு ஆர்ப்பாட்டம் செய்ய உரிமை உண்டு. பதிவாளரின் உத்தரவுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்ய ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கு உரிமை உண்டு, சிவில் நீதிமன்றம் ∴ உயர்நீதிமன்றத்தில், குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள்.

தொழிற்சங்கங்களின் பெருக்கம்

இந்தியாவில் தொழிற்சங்கச் சட்டம், 1926 இன் படி, எந்த ஏழு நபர்களும் ஒரு தொழிற்சங்கத்தை உருவாக்க முடியும். இந்த சட்டம் அத்தகைய நபர்களை வாதங்களைத் தொடங்குவது, கோப்பு வழக்குகள் மற்றும் முதலாளிகளுடன் பேரம் பேசுவது போன்ற பிரச்சினைகளை எழுப்ப அனுமதிக்கிறது. ஒரு அமைப்பில் தொழிற்சங்கங்கள் உருவாவதற்கு வரம்புகள் இல்லாததால், சிறு பிரிவினர் தொழிலாளர்கள் தனி தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்குகிறார்கள்.

ஒரு வலுவான தொழிற்சங்கம் தொழிலாளர்களின் நலன் மற்றும் நலனுக்காக போராடுகிறது, மற்றும் நிறுவன ஸ்திரத்தன்மை மற்றும் வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது என்றாலும், ஒரு நிறுவனத்தில் பல தொழிற்சங்கங்கள் இருப்பது கூட்டு பேரம் பேசுவதில் ஒரு தடையாக செயல்படக்கூடும். இதன் விளைவாக, ஊழியர்கள் மற்றும் அமைப்பு இருவரின் வளர்ச்சியும் நலனும் பாதிக்கப்படலாம்.

தொழிற்சங்கங்களின் பெருக்கம் காரணமாக பிரச்சினைகள்

ஒரு அமைப்பில் உள்ள பல தொழிற்சங்கங்கள் பல சிக்கல்களை ஏற்படுத்தக்கூடும், இது தொழிலாளர்கள் மற்றும்

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

அமைப்பின் வளர்ச்சி மற்றும் ஸ்திரத்தன்மையை பாதிக்கிறது. இந்த சிக்கல்களில் சில:

- வரையறுக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவம்
- தொழிற்சங்கங்களுக்கு இடையிலான எதிர்ப்பு

வரையறுக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவம்

ஒரு நிறுவனத்தில் தொழிற்சங்கங்களின் பெருக்கம் மொத்த பணியாளர்களில் சிறிய பகுதியைக் கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்திற்கும் அதன் சொந்த பிரச்சினைகள் மற்றும் தேவைகள் உள்ளன. இதன் விளைவாக, அனைத்து தொழிற்சங்கங்களும் ஒரே அமைப்பாக ஒன்றிணைந்து கோரிக்கைகளின் ஒற்றை பட்டியலை உருவாக்குவது கடினம். எனவே பல தொழிற்சங்கங்கள் தொழிலாளர்களின் பேரம் பேசும் சக்தியை மிகவும் பலவீனப்படுத்துகின்றன.

தொழிற்சங்கங்களுக்கு இடையிலான எதிர்ப்பு

ஒரு நிறுவனத்தில் பல தொழிற்சங்கங்களும் தொழிற்சங்கங்களுக்கு இடையிலான சர்ச்சைக்கு வழிவகுக்கும். தொழிலாளர்கள் மீது வலுவான பிடிப்பைப் பெற தொழிற்சங்கங்கள் சாத்தியமான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் முயற்சி செய்கின்றன. இது தொழிற்சங்கவாதத்தில் தொழிலாளர்களின் ஆர்வத்தை இழக்கிறது. இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், வஞ்சகமுள்ள முதலாளிகள் இந்த போட்டியைப் பயன்படுத்திக் கொள்கிறார்கள், மேலும் ஒரு வலுவான பிரதிநிதி சங்கத்தின் பற்றாக்குறை இருப்பதாகக் கூறி பேரம் பேச மறுக்கலாம்.

13.3 ஒட்டுமொத்த பேச்சு வார்த்தை, பேரம் மற்றும் ஊழியர்களுடைய பங்கேற்பு

மோதலை நிறுவனமயமாக்குவதற்கான இரண்டு முக்கிய முகவர்கள் தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் கூட்டு பேரம். கூட்டு பேரம் பேசுவது சில வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் உழைப்பை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், ஒரு சமரசத்தின் தேவையை ஏற்றுக்கொள்ளும்படி அவர்களை வற்புறுத்துவதன் மூலமும், தற்போதைய அமைப்பின் எல்லைக்குள் ஆதாயங்களை ஈட்ட முடியும் என்று நம்புவதன் மூலமும் மோதலை நிறுவனமயமாக்க உதவும்.

கூட்டுப் பேரம் பேசுவது உழைப்பின் விலை மற்றும் தொழிலாளர் பணிபுரியும் நிலைமைகளை தீர்மானிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. கூட்டுப் பேரம் பேசுவதன் மூலம், தொழிற்சங்கங்கள் அதிக ஊதியங்களைப் பெறுவதற்கு மட்டுமல்லாமல், தங்கள் உறுப்பினர்கள்

மீது தன்னிச்சையான மேலாண்மை முடிவின் தாக்கத்தைக் குறைக்க முயல்கின்றன.

கூட்டுப் பேரம் பேசுவது நவீன தொழில்துறை சகாப்தத்தின் தனித்துவமான அம்சமாகும். கூட்டுப் பேரம் பேசுவது என்பது முதலாளிகள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களுக்கிடையில் பேச்சுவார்த்தை, நிர்வாகம், விளக்கம், பயன்பாடு மற்றும் அமலாக்கம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது, அவர்களின் ஊழியர்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஊதியங்கள், ஊதிய விகிதங்கள், வேலை நேரம் மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கான பிற நிபந்தனைகளை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்து கூட்டு புரிதல்களை அமைக்கிறது. கூட்டுப் பேரம் பேசும் செயல்முறை பேரம் பேசல் என்று அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் ஒவ்வொரு பக்கமும் மறுபுறம் அழுத்தத்தைப் பயன்படுத்துகிறது. கருத்தில் கொள்வதற்கான காட்சிகளின் பேரம் பேரம் அல்ல. அழுத்தங்களின் சிறந்த வடிவங்கள் வேலைநிறுத்தங்கள் மற்றும் கதவடைப்புகளின் அச்சுறுத்தல்கள் ஆகும். கூட்டு பேரம் பேசுவது தன்னார்வ ஒப்பந்தத்தின் ஒரு செயல். விளைவுகளை எதிர்கொள்வதை விட ஒன்று அல்லது இரு தரப்பினரும் மற்றவரின் விதிமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும்போது ஒப்பந்தம் வருகிறது. “கூட்டு பேரம் பேசல்” என்ற சொல் 1891 இல் பிரிட்டி தொழிலாளர் இயக்கத்தின் புகழ்பெற்ற வரலாற்றாசிரியர்களான சிட்னி மற்றும் பீட்ரைஸ் வெப் ஆகியோரால் உருவாக்கப்பட்டது. இது முதலாளியிடமிருந்து நேரடியாக எழும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான தொடர்ச்சியான, ஆற்றல்மிக்க, நிறுவன செயல்முறையை விவரிக்க மிகவும் பயனுள்ள சுருக்கெழுத்து ஆகும். பணியாளர் உறவு.

கூட்டுப் பேரம் பேசும் நடைமுறை தனிப்பட்ட ஊழியர் தொழிலாளர் சந்தையில் பயனற்ற பங்கேற்பாளர் என்ற கோட்பாட்டிலிருந்து உருவாகியுள்ளது. அவரது சேவைகளை அகற்றுவதற்கான சிறந்த வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள அவருக்கு அறிவு அல்லது ஆதாரங்கள் இல்லை. இந்த சூழ்நிலைகளில், தொழிலாளி தனது தனிப்பட்ட திறனில் செயல்பட்டால், அவர் தனது சேவைகளுக்கு குறைந்த அளவிலான இழப்பீட்டைப் பெறுவார். ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளியின் திறனுக்கான இந்த வரம்புகள் அரசாங்க தலையீடு மூலமாகவோ அல்லது கூட்டு பேரம் பேசுவதன் மூலமாகவோ அகற்றப்படலாம். ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளியின் ஊதியத்தை அரசாங்கம் நிர்ணயிக்கலாம். கூட்டு பேரம் பேசுவது என்பது அரசாங்கத்தின் தன்னிச்சையான கட்டுப்பாடு இல்லாமல் ஊதிய

குறிப்புகள்

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

விகிதங்களை தீர்மானிக்க முற்படும் ஒரு நுட்பமாகும். இந்த காரணத்திற்காக இது மனித சேவைகளின் இழப்பீட்டை அடைவதற்கான ஜனநாயக வழிமுறையாக கருதப்படுகிறது. கூட்டுப் பேரம் பேசும் நடைமுறை முக்கியமாக வளர்ச்சியடைந்துள்ளது, ஏனெனில் இதுபோன்ற கூட்டுறவு சந்தைகளில் பெற தனிப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு பொருளாதார நன்மைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. கூட்டு பேரம் பேசுவதன் மூலமே தொழிலாளர்கள் தொழிலாளர் சந்தைகளில் தங்கள் நிலைகளை மேம்படுத்துகிறார்கள்.

கூட்டுப் பேரம் பேசுவது ஒருபுறம் தொழிலாளர்கள் குழுவின் பிரதிநிதிகள் மற்றும் மறுபுறம் முதலாளிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு பேரம் பேசும் செயல்முறையால் வேலைவாய்ப்பின் அத்தியாவசிய நிலைமைகள் தீர்மானிக்கப்படும் சூழ்நிலையைக் குறிக்கிறது. இது 'கூட்டு' என்று அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் ஊழியர்கள் தங்கள் நலன்களையும் பேரம் பேசுவதையும் ஒரு குழுவாகக் கொண்டுள்ளனர், மேலும் முதலாளிகளும் தனிநபர்களாக இல்லாமல் ஒரு குழுவாக செயல்படக்கூடும். கூட்டுப் பேரம் பேசலில், தனிப்பட்ட ஊழியர்கள் தொழிற்சங்கத்தை தங்கள் முகவராக ஆக்குகிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் பிரதிநிதிகள் ஏற்பாடு செய்த விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள் மற்றும் முதலாளிகள் தொழிற்சங்கத்தையும் அதன் அதிகாரிகளையும் தங்கள் ஊழியர்களின் வணிக பிரதிநிதிகளாக அங்கீகரிக்கின்றனர்.

கூட்டுப் பேரம் பேசுவது என்பது ஒரு சில எளிய வேலை நிலைமைகளை நிறுவுவதை விட அதிகம் என்று ஸ்லீக்டர் சரியாக சுட்டிக்காட்டியுள்ளார். தன்னிச்சையான மற்றும் கேப்ரிசியோஸ் முடிவுகளை விட குறிப்பிட்ட விதிகளின்படி நிர்வாக மற்றும் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளை வழங்குவதன் மூலம் தொழில்துறையில் சிவில் உரிமைகளின் பரந்த பகுதியை இது உண்மையில் வரையறுக்கிறது. இது முதலாளிகளுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையிலான உறவுகளில் 'தொழில்துறை நீதித்துறை' முறையை அமைக்கிறது. இது வேலைவாய்ப்பு உறவுகளின் குறிப்பிட்ட பகுதிகளை நிர்வகிக்கும் தொழிலாளர் கொள்கையின் புறநிலை அறிவிப்பை வழங்குகிறது.

கூட்டு பேரம் என்பது பிரதிநிதித்துவங்களின் நிறுவன செயல்முறை ஆகும். கூட்டு பேரம் பேசலில் முக்கிய பங்கேற்பாளர்கள் தங்களுக்காக செயல்படுவதில்லை. அவர்கள் அந்தந்த நிறுவனங்களின்

பிரதிநிதிகள். கூட்டு பேரம் பேசுவதில் முதலாளி தனது தொழிலாளியுடன் நேரடியாக நடந்துகொள்வதில்லை. வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை பேச்சுவார்த்தை மற்றும் நிர்வகிக்கும் நோக்கங்களுக்காக தொழிலாளர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்துடன் அவர் செயல்படுகிறார். ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தொழிற்சங்க-மேலாண்மை உறவின் இந்த பிரதிநிதித்துவ தன்மை ஒப்பந்த நிர்வாகத்திற்கும் பேச்சுவார்த்தைக்கும் பொருந்தும். கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு சிக்கலான செயல்முறையாகும், ஏனெனில் இது உளவியல், பொருளாதாரம், அரசியல் மற்றும் போக்கர் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

கூட்டு பேரம் பல மட்டங்களில் ஏற்படலாம். கடை-தள மட்டத்தில், இது கடை ஊழியர்களுக்கும் ஆலை நிர்வாகத்திற்கும் இடையில் நடைபெறக்கூடும், மேலும் இது “பணியிட பேரம் பேசுதல்” அல்லது “தாவர பேரம் பேசல்” என்று அழைக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் மட்டத்தில், இது தொழிற்சங்கங்களுக்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையில் நடக்கக்கூடும், மேலும் இது நியமிக்கப்பட்டுள்ளது “நிறுவன பேரம் பேசுதல்.” ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் மட்டத்தில், இது ஒரு தொழிற்சங்கம் அல்லது தொழிற்சங்கங்களின் கூட்டமைப்பு மற்றும் ஒரு முதலாளிகள் சங்கத்திற்கு இடையே நடக்கக்கூடும். இந்த வகை பேரம் பேசுவது ‘தேசிய பேரம் பேசல்’ என்று அழைக்கப்படுகிறது. ‘முறையான பேரம் பேசல்’ தவிர, நிறுவன அமைப்புகளில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் ‘முறைசாரா பேரம்’ இருக்கலாம். கூட்டு பேரம் பேசுவது தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

கூட்டுப் பேரம் பேசலின் முடிவு கூட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது ‘தொழிலாளர் ஒப்பந்தம்.’ இது கூட்டுப் பேரம் பேசுவதன் மூலம் வந்த விதிமுறைகள் மற்றும் விதிகளின் எழுதப்பட்ட அறிக்கை. இது மைமோகிராப் செய்யப்பட்ட ஆவணம் அல்லது சிறிய அச்சிடப்பட்ட கையேடு. ஒரு செயல்பாட்டு நிலைப்பாட்டில் இருந்து, கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு நிறுவன செயல்முறையாக கருதப்படலாம் (1) உழைப்பின் விலையை நிர்ணயித்தல் (2) தொழில்துறை நீதித்துறை முறையை நிறுவுதல் மற்றும் (3) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணியாளர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் குழு நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கான இயந்திரங்களை வழங்குதல்.

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

இந்தியாவில் மூன்று வகையான கூட்டு ஒப்பந்தங்கள் உள்ளன. முதலாவதாக, நிர்வாகத்திற்கும் தொழிற்சங்கங்களுக்கும் இடையிலான தன்னார்வ பேச்சுவார்த்தைகளில் ஒப்பந்தங்கள் வந்துள்ளன. இரண்டாவதாக, சட்டபூர்வமாக ஒரு 'தீர்வு' என்று நியமிக்கப்பட்ட கூட்டு பேரம் பேசும் ஏற்பாடு உள்ளது. இந்த வகை பேரம் பேசும் சமரச நடவடிக்கைகளுக்கு வந்து, அதன்படி முத்தரப்பு தன்மை கொண்டது. மூன்றாவதாக, 'சம்மத விருதுகள்' என்று ஒரு ஒப்பந்தம் உள்ளது. ஒரு சர்ச்சை உண்மையில் ஒரு தொழில்துறை நீதிமன்றத்தின் முன் நிலுவையில் அல்லது நிலுவையில் இருக்கும்போது முரண்பட்ட தரப்பினரிடையே பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது, அதன் பின்னர் தீர்ப்பளிப்பாளர்களின் விருதில் சேர்க்கப்படும்.

கூட்டு பேரம் பேசும் அம்சங்கள்

கூட்டுப் பேரம் பேசுவது தொழில்துறை மோதலுக்கான ஆக்கபூர்வமான பதிலாக கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் இது போர்களை விட விவாதம் மற்றும் புரிதலால் மோதல்களை அகற்றுவதற்கான விருப்பத்தை பிரதிபலிக்கிறது.

கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு சிறந்த அமைப்பு அல்ல. சிறந்தது, இது ஒரு அபூரண நிறுவன செயல்முறையாகும், இது ஒரு அபூரண சமுதாயத்தில் நியாயமான முறையில் செயல்படுகிறது. சிறப்பாக செயல்படும் எந்தவொரு மாற்று நடைமுறையையும் இப்போது யாரும் முன்வைக்கவில்லை. கூட்டு பேரம் பேசுவது அவசியமாக ஒரு நடைமுறை நடைமுறை.

1. இது இரு வழி செயல்முறை. இது ஒரு பரஸ்பர கொடுப்பனவு மற்றும் எடுத்துக்கொள்வதை விட எடுத்துக்கொள்வது அல்லது ஒரு சர்ச்சைக்கு தீர்வு காணும் முறையை விட்டுவிடுவது. இதில் இரு கட்சிகளும் ஈடுபட்டுள்ளன. ஒரு உறுதியான நிலைப்பாடு சமரச தீர்வுக்கு வழிவகுக்காது. கூட்டுப் பேரம் பேசுவது என்பது ஒரு உடன்படிக்கைக்கு வருவதற்கான நோக்கத்துடன் ஒரு 'நாகரிக மோதலாகும்', பொருளுக்கு 'போர்' அல்ல, ஆனால் 'சமரசம்'.
2. இது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும், இது மேலாண்மை மற்றும் தொழிற்சங்கங்களுக்கிடையில் ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட உறவைத் தொடர ஒரு பொறிமுறையை வழங்குகிறது. கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் எழுத்துடன் தொடங்குகிறது.

3. கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு போட்டி செயல்முறை அல்ல, ஆனால் அது அடிப்படையில் ஒரு நிரப்பு செயல்முறை.
4. கூட்டு பேரம் பேசுவது ஒரு பேச்சுவார்த்தை செயல்முறையாகும், இது கூலி சம்பாதிப்பவர்கள் தங்கள் நலன்களைப் பாதுகாக்கப் பயன்படுத்தும் ஒரு சாதனமாகும். இது இரு கட்சிகளுக்கிடையில் கலந்துரையாடலுக்கும் பேச்சுவார்த்தைக்கும் ஒரு தொழில்துறை அமைப்பின் கருவியாகும்.

வெற்றிகரமான கூட்டு பேரம் பேசுவதற்கான முன்நிபந்தனைகள்

கூட்டுப் பேரம் பேசுவதற்கு சில நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். இவை பின்வருமாறு:

1. கட்சிகள் போதுமான அளவு அமைப்பை அடைய வேண்டும். தொழிலாளர் அமைப்பு பலவீனமாக இருந்தால், அது தொழிலாளர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதில்லை என்றும், அதனுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்த மறுக்கும் என்றும் முதலாளிகள் கூறலாம். தொழிலாளர்கள் வலுவான மற்றும் நிலையான தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க முடியாவிட்டால், கூட்டு பேரம் பேசுவது வெற்றிகரமாக இருக்காது.
2. கூட்டு பேரம் பேசுவதற்கு சங்க சுதந்திரம் அவசியம். கூட்டுறவு சுதந்திரம் இல்லாத இடத்தில், கூட்டு பேரம் பேச முடியாது. சங்கத்தின் சுதந்திரம் என்பது தொழிலாளர்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் தங்கள் நலன்களைப் பாதுகாக்க சொந்தமாக ஒரு அமைப்பை உருவாக்க உரிமை உண்டு என்பதைக் குறிக்கிறது.
3. இரு குழுக்களிடையே பரஸ்பர அங்கீகாரம் இருக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் அமைப்பை முதலாளிகள் அங்கீகரிக்காவிட்டால் கூட்டுப் பேரம் பேசத் தொடங்க முடியாது. நலன்களின் மோதல் இரு குழுக்களையும் ஒருவருக்கொருவர் விரோதமாக ஆக்குகிறது. அவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் அங்கீகரிக்க வேண்டும் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடைய சரிசெய்தல் மற்றும் புரிதல் அவசியம் என்பதை உணர வேண்டும்.
4. வெற்றிகரமான கூட்டு பேரம் பேசுவதற்கு அவசியமான ஒரு சாதகமான அரசியல் சூழல் இருக்க வேண்டும். வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான சிறந்த வழிமுறையாக கூட்டு பேரம் பேசுவதை அரசாங்கம் ஊக்குவித்தால், அது வெற்றிகரமாக இருக்கும். தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளை

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

அரசாங்கங்கள் கட்டுப்படுத்தும் இடத்தில், கூட்டு பேரம் பேச முடியாது.

5. அவர்கள் விண்ணப்பிக்கும் நபர்களால் ஒப்பந்தத்தை கவனிக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் அமைப்பு அதன் உறுப்பினர்கள் மீது தனது அதிகாரத்தை செலுத்தும் அளவுக்கு வலுவாக இருக்க வேண்டும். தொழிற்சங்கத்திற்கு அதன் உறுப்பினர்கள் மீது அதிகாரம் இல்லை என்றால், கூட்டு பேரம் திறம்பட செயல்படுத்தப்படாது.
6. நிறுவனத்தில் ஒரு கொடுக்கும் மற்றும் எடுக்கும் கொள்கை மேலோங்க வேண்டும். இரு தரப்பினருக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டை சமரசம் செய்வதன் மூலம் மட்டுமே சரிசெய்ய முடியும், இதனால் ஒரு உடன்பாட்டை எட்ட முடியும். எந்தவொரு தரப்பும் அதன் கோரிக்கையில் மிகவும் கடினமாக இருக்கக்கூடாது. அவர்களின் அணுகுமுறைகள் நெகிழ்வானதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் இரு தரப்பினரும் அதன் சில கோரிக்கைகளை விட்டுவிட தயாராக இருக்க வேண்டும். நியாயமற்ற கோரிக்கைகளை தொழிற்சங்கங்கள் கடுமையாக வலியுறுத்தக்கூடாது, ஒரு உடன்படிக்கைக்கு வர அதன் கோரிக்கைகளை குறைக்க தயாராக இருக்க வேண்டும்.
7. சில நேரங்களில் நியாயமற்ற தொழிலாளர் நடைமுறைகள் முதலாளிகள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களால் நாடப்படுகின்றன. இவை கூட்டுப் பேரம் பேசும் வளர்ச்சியைக் கட்டுப்படுத்தும். நியாயமற்ற தொழிலாளர் நடைமுறைகள் இரு தரப்பினரையும் தவிர்க்க வேண்டும், ஏனெனில் இது நல்லெண்ணத்தின் சூழ்நிலையை உருவாக்கும்.

13.4 வேலையின் தரம்

1960 களின் நடுப்பகுதியில் தொடங்கி 1970 களின் தசாப்தத்தில் தொடர்ந்தும், மனித வளங்களின் முக்கியத்துவத்தை சொத்துக்களாகக் கருதுவது அல்ல, பொறுப்புகள் அல்ல. வேலை வாழ்க்கை சகாப்தத்தின் தரம் என குறிப்பிடப்படும் இந்த காலகட்டம், ஊழியர்களின் மற்றும் நிறுவனங்களின் நலன்களை திருப்திப்படுத்துவதற்கான தொடர்ச்சியான முயற்சிகளைக் குறிக்கிறது, இது கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் மூலம் நிறுவன செயல்திறனை அதிகரிக்கும் மற்றும் அதே நேரத்தில், பணியாளர் நல்வாழ்வு இருப்பது.

நடைமுறைகள் மற்றும் திட்டங்கள்

ரசூ செயல்பாட்டிற்கு இது என்னவென்றால், வேலை வடிவமைப்பு மற்றும் செறிவூட்டல் போன்ற துறைகளில் திட்டங்களை உருவாக்குவது, இது தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் மேம்பாட்டுடன் சேர்ந்து, ஊழியர்களின் வேலை வாழ்க்கையின் உளவியல் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், நிறுவனத்திற்கு அதிக அர்ப்பணிப்புடன் செயல்படுவதற்கும் நோக்கமாக இருந்தது. வேலை வாழ்க்கையின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட பிற முயற்சிகள் பல்வேறு வகையான ஊழியர்களின் பங்கேற்பாகும். இந்த சகாப்தத்தின் முயற்சிகள் மனித வளங்களில் முதலீடுகள் மிகச் சிறந்தவை என்பதையும், கணிசமான வருவாயைக் காட்ட வேண்டும் என்பதையும் உணர்ந்ததன் மூலம் மட்டுமல்ல, தொழிலாளர்களின் மாறிவரும் தன்மையினாலும் உந்தப்பட்டன. தொழிலாளர்கள் அதிக படித்தவர்களாக மாறி வருவதால், வேலை மற்றும் அமைப்புகளின் பங்கு பற்றிய அவர்களின் அணுகுமுறைகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் மதிப்புகள் மாறிக்கொண்டே இருந்தன. இந்த மாறிவரும் அணுகுமுறைகளின் ஒரு பகுதி, பணியிட நடைமுறைகளில் அதிக ஈடுபாடு காட்டுவதில் ஆர்வம் அதிகரித்தது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. தொழிற்சங்கச் சட்டம், 1926 இன் முக்கிய திட்டம் என்ன?
2. ஒரு தொழிற்சங்கத்தில் யார் உறுப்பினராக இருக்க முடியும்?
3. நிறுவனமயமாக்கலின் இரண்டு முக்கியமான முகவர்கள் யாவை?
4. கூட்டு பேரம் எதை குறிக்கிறது?
5. தொழிலாளியின் பங்கேற்பின் வெவ்வேறு முறைகளைக் குறிப்பிடுங்கள்.

13.5 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. தொழிற்சங்கச் சட்டம், 1926 இன் கீழ், கூட்டுப் பேரம் பேசுவதற்காக தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க ஊழியர்கள் (முதலாளிகளின் சங்கம் உட்பட) பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர்.
2. 15 வயதை எட்டிய அனைத்து நபர்களும் தொழிற்சங்க விதிகளுக்கு உட்பட்டு பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தில் உறுப்பினராக இருக்க தகுதியுடையவர்கள்.
3. மோதலை நிறுவனமயமாக்குவதற்கான இரண்டு முக்கிய முகவர்கள் தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் கூட்டு பேரம்.
4. கூட்டுப் பேரம் பேசுவது ஒருபுறம் தொழிலாளர்கள் குழுவின் பிரதிநிதிகள் மற்றும் மறுபுறம் முதலாளிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பேரம் பேசும் செயல்முறையால்

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

வேலைவாய்ப்பின் அத்தியாவசிய நிலைமைகள்
தீர்மானிக்கப்படும் சூழ்நிலையைக் குறிக்கிறது

5. தொழிலாளர்களின் பங்கேற்பின் வெவ்வேறு முறைகள், (1) கூட்டு பேரம் பேசுதல், (2) கூட்டு நிர்வாகம், (3) கூட்டு முடிவெடுப்பது, (4) ஆலோசனை மற்றும் (5) தகவல் பகிர்வு.

13.6 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், தொழில்துறை உறவுகள், தொழிற்சங்கவாதம், கூட்டு பேரம் பேசல் மற்றும் மேலாண்மை மற்றும் தரமான பணி வாழ்க்கையில் தொழிலாளர்கள் பங்கேற்பது பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். நிர்வாகத்தில் தொழிலாளர்களின் பங்களிப்பின் பல்வேறு வடிவங்கள் ஏறுவரிசை பங்கேற்பு, இறங்கு பங்கேற்பு, இடைவிடாத பங்கேற்பு மற்றும் முறைசாரா பங்கேற்பு. பங்கேற்பு ஏறுவதில், தொழிலாளர்கள் தங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மூலம் பணிக்குழு, கடை அல்லது கூட்டுக் குழு அல்லது ஸ்தாபனக் குழுவிற்கு நிர்வாக மட்டங்களில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான வாய்ப்பை வழங்கலாம். பங்கேற்பு இறங்குவதில், அவர்களின் சொந்த வேலையைப் பற்றி திட்டமிடவும் முடிவுகளை எடுக்கவும் அவர்களுக்கு அதிக அதிகாரங்கள் வழங்கப்படலாம். கூட்டு பேரம் பேசுவதன் மூலம் அவர்கள் பங்கேற்கலாம். அவர்கள் முறைசாரா முறையில் பங்கேற்கலாம், எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு மேலாளர் தொழிலாளர்கள் மேற்பார்வையின் பங்கேற்பு பாணியைப் பின்பற்றும்போது. தொழிலாளர்கள் பங்கேற்பின் நோக்கம் மற்றும் கருத்தை மாற்றுவதில் இவை மற்றும் பிற வடிவிலான பங்கேற்புகள் குறிப்பிடத்தக்க பங்கைக் கொண்டுள்ளன.

13.7 முக்கிய சொற்கள்

- **நோக்குநிலை:** திசைகாட்டி அல்லது பிற குறிப்பிட்ட நிலைகளின் புள்ளிகளுடன் தொடர்புடைய ஒருவரையோ அல்லது எதையோ நோக்குநிலைப்படுத்தும் செயல் நோக்குநிலை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- **தொழிற்சங்கவாதம்:** தொழிற்சங்கங்களின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள், குறிப்பாக தொழிலாளர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் அக்கறை கொண்டவை தொழிற்சங்கவாதம் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

- **நோக்குநிலை:** திசைகாட்டி அல்லது பிற குறிப்பிட்ட நிலைகளின் புள்ளிகளுடன் தொடர்புடைய ஒருவரையோ அல்லது எதையோ நோக்குநிலைப்படுத்தும் செயல் நோக்குநிலை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- **தொழிற்சங்கவாதம்:** தொழிற்சங்கங்களின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள், குறிப்பாக தொழிலாளர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் அக்கறை கொண்டவை தொழிற்சங்கவாதம் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.
- **ஆதாரம்:** திறம்பட செயல்படுவதற்காக ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தால் வரையப்படக்கூடிய பணம், பொருட்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பிற சொத்துக்களின் பங்கு அல்லது வழங்கல் வள என அழைக்கப்படுகிறது.
- **ஆய்வு:** எதையாவது கவனமாகப் பார்ப்பது அல்லது எல்லாம் சரியானது மற்றும் சட்டபூர்வமானது என்பதை சரிபார்க்க ஒரு கட்டிடம் அல்லது அமைப்புக்கு உத்தியோகபூர்வ விஜயம்.
- **தொழிற்சங்கம்:** இது ஒரு வர்த்தகம், வர்த்தகக் குழு அல்லது தொழிலில் உள்ள தொழிலாளர்களின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சங்கமாகும், இது அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கும் மேலும் மேம்படுத்துவதற்கும் உருவாக்கப்பட்டது. திறம்பட செயல்படுவதற்காக ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தால் வரையப்படக்கூடிய பணம், பொருட்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பிற சொத்துக்களின் பங்கு அல்லது வழங்கல் வள என அழைக்கப்படுகிறது.

13.8 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகே'ன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்

தொழில் உறவு

குறிப்புகள்

5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர். ஃ. ஃசுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ,ந்தியாவின் ப்ரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல், யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டி. மற்றும் லீஸ்லி று. ருயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஃர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

13.9 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. தொழிற்சங்கத்தின் பாதுகாப்பு மற்றும் நோக்கம் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
2. தொழிற்சங்கங்களின் பெருக்கத்தால் எழும் பிரச்சினைகள் யாவை?
3. கூட்டு பேரம் பேசும் அம்சங்களை குறிப்பிடுங்கள்.
4. தொழிற்சங்கச் சட்டம், 1926 இன் முக்கிய திட்டம் என்ன?
5. ஒரு தொழிற்சங்கத்தில் யார் உறுப்பினராக இருக்க முடியும்?
6. நிறுவனமயமாக்கலின் இரண்டு முக்கியமான முகவர்கள் யாவை?
7. கூட்டு பேரம் எதை குறிக்கிறது?
8. தொழிலாளியின் பங்கேற்பின் வெவ்வேறு முறைகளைக் குறிப்பிடுங்கள்.

பெரிய கேள்விகள்

1. கூட்டு பேரம் என்றால் என்ன? விவாதியுங்கள்.
2. கூட்டு பேரம் பேசுவதை திறம்பட செய்ய திருப்தி செய்ய வேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை?

அலகு- 14 பணியாளர் பதிவேடு / அறிக்கை

அமைப்பு

- 14.1. அறிமுகம்
 - 14.1.1. பணியாளர் பதிவுகளின் நோக்கங்கள்
 - 14.1.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்
 - 14.1.3. ஒரு நல்ல பதிவின் அத்தியாவசியங்கள்
- 14.2. பணியாளர் ஆராய்ச்சி மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை
 - 14.2.1. மனித வள கணக்கியல் மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை
 - 14.2.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்
- 14.3. குறிக்கோள்கள்
- 14.4. நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவம்
 - 14.4.1. பணியாளர் தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்
 - 14.4.2. மனித வள தணிக்கையின் நன்மைகள்
- 14.5. உங்கள் முன்னேற்றம் கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
- 14.6. சுருக்கம்
- 14.7. முக்கிய சொற்கள்
- 14.8. மேலும் வாசிப்புகள்
- 14.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறிப்புகள்

14.1. அறிமுகம்

தொழில்நுட்பத்தின் வருகையுடன், பணியாளர்களின் பதிவுகளை கண்காணிக்கவும் அவற்றை சரியான நேரத்தில் புதுப்பிக்கவும் நவீன கருவிகள் உள்ளன. பணியாளர் பதிவுகள் முதலாளி மற்றும் பணியாளருக்கு இடையிலான ஒப்பந்த உறவை ஆவணப்படுத்துகின்றன மற்றும் பணியாளரின் தொழில் வரலாற்றை வழங்குகின்றன. இந்த பதிவுகளில் உள்ள தகவல்கள் பரந்த அளவிலான முடிவுகளை எடுக்கப் பயன்படுகின்றன, எடுத்துக்காட்டாக பதவி உயர்வு, இடமாற்றம், பணிநீக்கம் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை பற்றி.

தனிப்பட்ட பதிவுகள்

பணியாளர் பதிவுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தொடர்பான பதிவுகள். இந்த பதிவுகள் குவிந்துள்ளன, கவலை பதிவுகள் தொடர்பான உண்மை மற்றும் விரிவான தகவல்கள் மற்றும் தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்தில் மனித வளங்களை பாதிக்கும் அனைத்து தகவல்களும் முறையான வரிசையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.

14.1.1. பணியாளர் பதிவுகளின் நோக்கங்கள்

பணியாளர் பதிவுகளின் விமர்சகர்களின் கூற்றுப்படி, இந்த அமைப்பு நேரத்தையும் பணத்தையும் வீணடிப்பதாக அழைக்கப்படுகிறது. பணியாளர்கள் பதிவுகளின்படி, இதைப் பின்பற்றுபவர்கள்: அமெரிக்காவின் மிச்சிகள் பல்கலைக்கழகத்தின் பொருளாதார

வல்லுனரான டேல் யோடர், ஆழ்ந்த ஆய்வு செய்தபின் பணியாளர்களின் பதிவுகளின் முக்கியத்துவத்தை நியாயப்படுத்தியுள்ளார்.

- ஊழியர்கள் தொடர்பான மேலாளர்களுக்கு முக்கியமான தகவல்களை வழங்க இது உதவுகிறது.
- ஊழியர்களின் இலைகள், கதவடைப்புகள், இடமாற்றங்கள், விற்றுமுதல் போன்றவற்றின் புதுப்பிப்பு பதிவை வைத்திருக்க.
- தற்போதைய சூழ்நிலையின் அடிப்படையில் பல்வேறு பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களை வடிவமைப்பதில் மேலாளர்களுக்கு இது உதவுகிறது.
- வருவாய் விகிதம், ஆஜராகாத விகிதம் மற்றும் பிற பணியாளர்கள் வியங்களில் தரவுகளை சேகரிக்க இது அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு உதவுகிறது.
- இது மேலாளர்களுக்கு சம்பள திருத்தங்கள், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சம்பளம் தொடர்பான பிற சலுகைகளை வழங்க உதவுகிறது.
- தொழில்துறை உறவுகள் மற்றும் சந்தையில் நிறுவனத்தின் நல்லெண்ணம் குறித்து ஆழமான ஆய்வை மேற்கொள்ள ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு இது உதவுகிறது.

14.1.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்

- வேலைவாய்ப்பு பதிவுகளில் விண்ணப்பதாரர்கள் கடந்த பதிவுகள், பட்டியல் ஆதாரங்கள், ஊழியர்களின் முன்னேற்றம், மருத்துவ அறிக்கைகள் போன்றவை உள்ளன.
- ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பள பதிவுகளில் ஊதிய பட்டியல் பதிவுகள், ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பள முறைகள், விடுப்பு பதிவுகள், விற்றுமுதல் பதிவுகள் மற்றும் பிற நன்மை பதிவுகள் உள்ளன.
- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள், பரிமாற்ற வழக்குகள், பயிற்சி அட்டவணை, பயிற்சி முறைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது.
- உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு பதிவுகளில் நோய் அறிக்கைகள், பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள், மருத்துவ வரலாறு, காப்பீட்டு அறிக்கைகள் போன்றவை அடங்கும்.

- சேவை பதிவுகள் என்பது உயிர் தரவு, குடியிருப்பு மற்றும் குடும்ப தகவல்கள், கல்வித் தகுதிகள், திருமண நிலை, கடந்த முகவரி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு பதிவுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்ட அத்தியாவசிய பதிவுகள்.

14.1.3. ஒரு நல்ல பதிவின் அத்தியாவசியங்கள்

மேலே உள்ள நோக்கங்களை அடைய ஒரு நல்ல பதிவில் பின்வரும் அம்சங்கள் இருக்க வேண்டும்:

- பதிவு வைத்தல் எளிமையாகவும் புரிந்துகொள்ள எளிதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- பிழைகள் அல்லது மோசடிகளுக்கு வாய்ப்பு இல்லாமல் இது துல்லியமாக இருக்க வேண்டும்.
- இது தேவைகளுக்கு இசைவானதாக இருக்க வேண்டும்.
- இது எளிதில் கண்டுபிடிக்கக்கூடியதாகவோ அல்லது கிடைக்கக்கூடியதாகவோ இருக்க வேண்டும்.
- பதிவுகளை பராமரிப்பதில் பொருளாதாரத்தின் கொள்கை பின்பற்றப்பட வேண்டும். பதிவுகளை பராமரிப்பது விலை உயர்ந்ததாக இருக்கக்கூடாது.
- வணிகத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க இது பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். தேவையில்லாத ஆவணங்களை பதிவுகளில் வைக்கக்கூடாது.
- தேவையான தகவல்களை எளிதாக அணுக வேண்டும், எனவே அதற்கேற்ப பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வெவ்வேறு பதிவுகளை எளிதில் வேறுபடுத்த வேண்டும்.
- நகல் எதுவும் இருக்கக்கூடாது.
- பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கு பதிவு கீப்பரை நியமிக்க வேண்டும்.

14.2. பணியாளர் ஆராய்ச்சி மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை

இப்போது, பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி என்பது அவர்களின் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கான நோக்கத்துடன் ஊழியர்களின் விடயங்களில் முறையான விசாரணை என வரையறுக்கப்படுகிறது. டேல் யோடரின் கூற்றுப்படி, “பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி என்பது தேடல், விசாரணை, மறு ஆய்வு, மறு மதிப்பீடு மற்றும் மறுமதிப்பீடு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது”.

விசயங்களைக் கண்டுபிடிக்க ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தற்போதைய விசயங்களின் நிலை மற்றும் அவை ஒருவருக்கொருவர்

குறிப்புகள்

எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கின்றன என்பதைப் பற்றி அறியாமல் பகுத்தறிவு நிர்வாக முடிவுகளை எடுக்க முடியாது. விஞ்ஞான ஆராய்ச்சி முறைகளின் பயன்பாடு, அவை எவ்வாறு இருக்கின்றன என்பதை ஊகிப்பதை விட, விசயங்களின் உண்மையான நிலையைக் கற்றுக்கொள்ள நமக்கு உதவுகின்றன.

அடிப்படை பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி அமைப்புகளின் சூழலில் மனித நடத்தை பற்றிய முழுமையான புரிதலை அளிக்கிறது. இந்த ஆராய்ச்சியின் உதவியுடன், நிறுவனங்களை உகந்ததாக வடிவமைக்க முடியும், இது மக்களை அதிக உள்ளடக்கமாக மாற்றும், எனவே அதிக உற்பத்தி செய்யும். இதன் விளைவாக நிறுவனங்கள் மிகவும் வெற்றிகரமாக முடியும்.

பணியாளர் ஆராய்ச்சியில் இரண்டு வகைகள் உள்ளன: (1) அடிப்படை மற்றும் (2) பயன்படுத்தப்பட்டது.

- அடிப்படை ஆராய்ச்சி என்பது பல்வேறு நபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களில் பொருந்தக்கூடிய பணியாளர்களைப் பற்றிய உண்மையை வெளிப்படுத்த முயற்சிக்கும் ஒரு பொதுவான சொல். பொதுவாக, கல்வியாளர்கள் இந்த ஆராய்ச்சியை செய்கிறார்கள், இது அறிவார்ந்த பத்திரிகைகளில் வெளியிடப்படுகிறது.
- பயன்பாட்டு ஆராய்ச்சி அதிக கவனம் செலுத்தும் அணுகுமுறையைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் ஒரு குறிப்பிட்ட குழுவினருக்கு என்ன நடக்கிறது என்பதைக் கண்டுபிடிக்க இது முயல்கிறது. இந்த ஆராய்ச்சி பொதுவாக மனிதவள மேலாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஆலோசகர்களால் செய்யப்படுகிறது.
- பணியாளர் ஆராய்ச்சி பல்வேறு வழிகளில் பயன்படுத்தப்படலாம். ஒரு நிறுவனத்திற்குள் அவசர சிக்கலைத் தீர்க்க இதைப் பயன்படுத்தலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தங்கள் பயண திருப்பிச் செலுத்துதல் சீட்டுகளை சரியான நேரத்தில் அனுப்பவில்லை என்று கருதப்படுகிறது. அத்தகைய சூழ்நிலையில், பணியாளர் ஆராய்ச்சியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், நிறுவனம் தனது ஊழியர்களை திருப்பிச் செலுத்துதல் சீட்டுகளை அனுப்புவதை விரைவுபடுத்துவதற்கு ஒரு சிறந்த வழியைக் கண்டுபிடிக்க முடியும். அதே ஆராய்ச்சியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், ஒரு நிறுவனம் அதிக

எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்கள் தங்கள் வேலைப் பங்கில் ஏன் மகிழ்ச்சியடையவில்லை என்பதையும் கண்டறிய முடியும். ஊழியர்களின் பல்வேறு பொழுதுபோக்கைக் கண்டுபிடிப்பதற்கும் இந்த ஆராய்ச்சி பயன்படுத்தப்படலாம், இதனால் அவர்களை ஊக்குவிக்கும் துறைகளை உருவாக்க முடியும். இந்த ஆராய்ச்சியின் உதவியுடன், ஒரு நிறுவனம் பணியிடத்தில் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகளைக் கண்டறிந்து சரிசெய்ய சம்பளம் போன்ற தரவுகளையும் பகுப்பாய்வு செய்யலாம்.

14.2.1. மனித வள கணக்கியல் மற்றும் பணியாளர் தணிக்கை

மனிதவள கணக்கியல் தொடர்பான அமெரிக்க கணக்கியல் சங்கக் குழு மனித வள கணக்கீட்டை மனித வளங்களைப் பற்றிய தரவுகளை அடையாளம் கண்டு அளவிடுவதற்கும் இந்த தகவல்களை ஆர்வமுள்ள தரப்பினருக்குத் தெரிவிப்பதற்கும் வரையறுக்கிறது.

∴பளாம்ஹோய்ட்ஸ் எச்.ஆர்.ஏவை 'ஒரு நிறுவன வளமாக மக்களைக் கணக்கிடுவது' என்று வரையறுக்கிறது. மனித சொத்துக்களை ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பணியமர்த்தல், பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி செய்வதற்கு நிறுவனங்களுக்கு ஏற்படும் செலவுகளை அளவிடுவது இதில் அடங்கும். நிறுவனத்திற்கு மக்களின் பொருளாதார மதிப்பை அளவிடுவதும் இதில் அடங்கும்.

ஸ்டீபன் நோஃப் எச்.ஆர்.ஏவை 'ஆட்சேர்ப்பு அனுபவம் மற்றும் அர்ப்பணிப்பு போன்ற மனித நிறுவன உள்ளீடுகளின் அளவீடு மற்றும் அளவு' என்று வரையறுக்கிறார்.

மேற்கூறிய வரையறைகளிலிருந்து, எச்.ஆர்.ஏ-ஐ பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், பணியமர்த்தல், பயிற்சி செய்தல் மற்றும் வளர்ப்பது மற்றும் அவர்களின் தற்போதைய பொருளாதார மதிப்பு ஆகியவற்றிற்கான செலவினங்களின் அளவீடு மற்றும் அறிக்கையிடல் என வரையறுக்கலாம். நிறுவன வளங்களாக மக்களின் செலவுகள் மற்றும் மதிப்பை மதிப்பீடு செய்வது இதில் அடங்கும்.

14.2.2. பணியாளர் பதிவுகளின் வகைகள்

- வேலைவாய்ப்பு பதிவுகளில் விண்ணப்பதாரர்கள் கடந்த பதிவுகள், பட்டியல் ஆதாரங்கள், ஊழியர்களின் முன்னேற்றம், மருத்துவ அறிக்கைகள் போன்றவை உள்ளன.
- ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பள பதிவுகளில் ஊதிய பட்டியல் பதிவுகள், ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பள முறைகள், விடுப்பு பதிவுகள், விற்றுமுதல் பதிவுகள் மற்றும் பிற நன்மை பதிவுகள் உள்ளன.

- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள், பரிமாற்ற வழக்குகள், பயிற்சி அட்டவணை, பயிற்சி முறைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது.
- உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு பதிவுகளில் நோய் அறிக்கைகள், பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள், மருத்துவ வரலாறு, காப்பீட்டு அறிக்கைகள் போன்றவை அடங்கும்.
- சேவை பதிவுகள் என்பது உயிர் தரவு, குடியிருப்பு மற்றும் குடும்ப தகவல்கள், கல்வித் தகுதிகள், திருமண நிலை, கடந்த முகவரி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு பதிவுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்ட அத்தியாவசிய பதிவுகள்.

14.3. குறிக்கோள்கள்

மனிதவள மேலாண்மை அமைப்பின் ஆரம்பகால ஆதரவாளர்களில் ஒருவரான ரென்சிஸ் லிகெர்ட்டின் கூற்றுப்படி, இது பின்வரும் குறிக்கோள்கள் பூர்த்தி செய்கிறது:

1. நிறுவன இலக்குகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக மனித வளங்களை பெறுதல், மேம்படுத்துதல், ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல் பற்றிய செலவு மதிப்பு தகவல்களை வழங்குதல்
2. மனித வளங்களின் பயன்பாட்டை திறம்பட கண்காணிக்க நிர்வாகத்தை இயக்கவும்
3. ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் மனித சொத்துக்கள் பாராட்டுகிறதா அல்லது மதிப்பிழக்கிறதா என்பதைக் கண்டறியவும்
4. பல்வேறு நடைமுறைகளின் நிதி விளைவுகளை வகைப்படுத்துவதன் மூலம் பயனுள்ள மேலாண்மை நடைமுறைகளை உருவாக்க உதவுதல்

மனிதவள மேலாண்மையின் இந்த நோக்கங்களுக்கு, பின்வருபவை சேர்க்கப்படலாம்:

1. மேம்பட்ட தகவல் அமைப்பில் மனித வளங்களைப் பற்றிய சிறந்த முடிவுகள்
2. சிறந்த மனிதவள திட்டமிடல், திட்டமிடல் மற்றும் பட்ஜெட்டுக்கான நீண்டகால வாய்ப்பை செயல்படுத்துதல்
3. நிறுவனத்தில் பணியாற்ற நல்ல, திறமையான மற்றும் திறமையான பணியாளர்களை ஈர்ப்பது

4. அத்தகைய வளங்களை மேம்படுத்துதல், இடமாற்றம் செய்தல், பயிற்சி செய்தல், ஓய்வு பெறுதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் தொடர்பான முடிவுகளை எடுப்பதில்
5. சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை சரிசெய்ய
6. செலவினங்களை மதிப்பிடுவதில், ஏதேனும் இருந்தால், மேலதிக பயிற்சி அளிப்பதிலும், மனித வளங்களில் அத்தகைய முதலீட்டின் வருவாயை மதிப்பிடுவதிலும் அமைப்பு செய்துள்ளது
7. நிறுவனத்தில் உள்ள தனிநபர்களை பயிற்சியின் மூலம் அவர்களின் மதிப்பை அதிகரிக்க ஊக்குவித்தல்

குறிப்புகள்

14.4. நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவம்

மனிதவள தணிக்கை (அல்லது மனிதவள தணிக்கை) என்பது மனிதவள செயல்பாட்டை மேம்படுத்துவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் தேவைகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் தற்போதைய மாறிவரும் இணக்கத்தை மதிப்பிடுவதற்கும் தற்போதைய மனிதவள கொள்கைகள், நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அமைப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஒரு விரிவான முறையாகும் (அல்லது பொருள்). விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்

பணியாளர்கள் தணிக்கை நோக்கம் மிகவும் விரிவானது. இது உள்ளடக்கிய அணுகுமுறையை குறிக்கிறது அதாவது, பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், பணியமர்த்தல், தக்கவைத்தல் மற்றும் பணிநீக்கம் செய்வது போன்ற நடைமுறைகளை விட மனித வளங்களை நிர்வகிப்பது அதிகம் என்று அது கருதுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பணியாளர்கள் தணிக்கை செய்வது ஊழியர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து திட்டங்களிலும் அவர்கள் எங்கிருந்து தோன்றினாலும் ஆர்வமாக உள்ளனர். இந்த வழியில், பணியாளர்கள் தணிக்கை உள்ளிட்ட பகுதிகள் ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, வேலை பகுப்பாய்வு, பயிற்சி, மேலாண்மை மேம்பாடு, பதவி உயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள், தொழிலாளர் உறவுகள், மன உறுதியை மேம்படுத்துதல், பணியாளர் சலுகைகள், ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம், கூட்டு பேரம் பேசுதல், தொழில்துறை உறவுகள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு ஆகியவை அடங்கும். மேலும், தலைமை, குறைகளை, செயல்திறன் மதிப்பீடு மற்றும் பணியாளர் இயக்கம் போன்ற பகுதிகளும் பணியாளர்கள் தணிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ளன.

14.4.1. பணியாளர் தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்

பல வழக்கறிஞர்கள் தங்கள் வணிக வாடிக்கையாளர்கள் வழக்கமான பரிந்துரைக்கின்றனர், இது தவறான பணிநீக்க வழக்குகள்

போன்ற சட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பான நிறுவனத்தை சூடான நீரில் இருந்து விலக்கி வைக்கிறது. ஆயினும் கூட, மனிதவள தணிக்கை முக்கியமானது, ஏனென்றால் அவை மனிதவள வெற்றிகளையும் மனிதவள குறைபாடுகளையும் அடையாளம் காண முடியும். வருடாந்திர மனிதவள தணிக்கை உங்கள் மனிதவளத் துறையின் செயல்பாடுகள் மற்றும் துறை சார்ந்த செயல்பாடுகளையும் உங்கள் நிறுவனத்தின் பணியாளர்களையும் மேம்படுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் முடிவுகளில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

சிறந்த நடைமுறைகள்

ஊழியர்களுக்கு நீங்கள் வழங்கும் சேவைகளின் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கு உதவ வழக்கமான தணிக்கைகளை மனிதவள சிறந்த நடைமுறைகள் பரிந்துரைக்கின்றன. சிறு வணிகங்கள் மனிதவள தணிக்கைகளிலிருந்து பெரிதும் பயனடைகின்றன, நிறுவனம் வளர்ந்து, பணியாளர்களை அதன் ஊழியர்களுடன் சேர்க்கும்போது நிறுவனம் சரியான பாதையில் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது. மனிதவள (ரீக்) தொடர்ந்து கண்காணிக்க வேண்டிய பல உள் வாடிக்கையாளர் சேவைகளில் நன்மைகள் நிர்வாகம், ஊதிய செயலாக்கம் மற்றும் மோதல் தீர்வு ஆகியவை அடங்கும். உங்கள் நிறுவனத்தின் உள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரம் அதன் ஊழியர்கள் வேலை திருப்தி, மன உறுதியை மற்றும் ஈடுபாட்டை பாதிக்கிறது, இவை அனைத்தும் உங்கள் நிறுவனத்தின் லாபத்தை இறுதியில் பாதிக்கும் அருவமான காரணிகள். உங்கள் மனிதவளத் துறை ஊழியர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதையும், உங்கள் அடிமட்டத்தை பாதிக்கும் சேவை நிலை தரங்களை பராமரிப்பதையும் உறுதி செய்வதற்கு தணிக்கை முக்கியமானது.

இணங்குதல்

1964 ஆம் ஆண்டின் சிவில் உரிமைகள் சட்டத்தின் தலைப்பு ௪௪௪௪, தேசிய தொழிலாளர் உறவுகள் சட்டம், நியாயமான தொழிலாளர் தரநிலை சட்டம் மற்றும் தொழில் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார நிர்வாக சட்டம் போன்ற வேலைவாய்ப்பு மற்றும் தொழிலாளர் சட்டங்களை பெரும்பாலான முதலாளிகள் பின்பற்ற வேண்டும். இணக்க காரணங்களுக்காக ஒரு மனிதவள தணிக்கை குறிப்பாக முக்கியமானது, ஏனெனில் இது நியாயமற்ற வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகளுக்கான உங்கள் பொறுப்பைக் குறைக்கும் என்று மனிதவள ஆலோசகர் மைக்கேல் பெக்கரெல்லி, “மனிதவள தணிக்கை வணிக செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது” என்ற தலைப்பில் கூறுகிறது.

வழக்கமான தணிக்கைகளின் மூலம், சிறு வணிக முதலாளிகள் வரையறுக்கப்பட்ட வளங்கள் மற்றும் மூலதனத்தைக் கொண்ட நிறுவனங்களில் அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய சாத்தியமான இழப்புகளைத் தவிர்க்கலாம். ஒரு விரிவான தணிக்கை முக்கியமானது, ஏனெனில் இது ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு செயல்முறைகளை மதிப்பிடுகிறது, அத்துடன் பணிநீக்கங்கள், பணிநீக்கம் மற்றும் தக்கவைப்பு ஆகியவற்றை உங்கள் அமைப்பு எவ்வாறு கையாளுகிறது. தணிக்கைகள் பணியிட பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளின் செயல்திறனையும் அளவிடுகின்றன.

செயல்திறன்

ஒரு மனிதவள தணிக்கை பொதுவாக பணியாளர்களின் கோப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்குகிறது. உங்கள் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் ஊழியர்களுக்கு தொடர்ச்சியான கருத்துக்களை வழங்குகிறார்களா மற்றும் அவர்களின் பணியாளர்களின் கோப்புகளில் அவர்களின் கருத்துக்களை சரியாக ஆவணப்படுத்துகிறார்களா என்பதை ஊழியர்களின் பணியாளர்கள் கோப்புகள் வெளிப்படுத்தலாம். உங்கள் மேற்பார்வையாளர்கள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு வழங்கும் பின்னூட்டத்தின் தரத்தைக் காண இது ஒரு வாய்ப்பை வழங்குகிறது. பணியாளர் கோப்புகளின் மனிதவள தணிக்கையின் முடிவுகளைப் பயன்படுத்துவது உங்கள் நிறுவனத்தின் தலைவர்களின் செயல்திறனின் ஒரு அம்சத்தை மதிப்பிட உதவுகிறது மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் மேலாளர்களுக்கும் தலைமைப் பயிற்சி அல்லது செயல்திறன் மேம்பாட்டு படிகள் எங்கு தேவை என்பதைப் பார்க்கவும்.

போட்டித்திறன்

உங்கள் மனிதவள இழப்பீடு மற்றும் நன்மைகள் நடைமுறைகளின் தணிக்கை உங்கள் சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள் போட்டித்தன்மை வாய்ந்ததா என்பதை தீர்மானிக்கிறது. வேலை தேடுபவர்கள் தொலைதொடர்பு விருப்பங்கள், நெகிழ்வான பணி அட்டவணைகள் மற்றும் தாராளமான விடுமுறை அல்லது ஊதிய நேரம் போன்ற வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை தொடர்பான விரிவான மருத்துவ நன்மைகளையும் நன்மைகளையும் வழங்கும் முதலாளிகளைத் தேடுகிறார்கள். எனவே, வழக்கமான தணிக்கையின் ஒரு பகுதியாக உங்கள் நன்மைகள் தொகுப்பை மதிப்பிடுவது தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களை ஈர்க்கும் உங்கள் நிறுவனத்தின் திறனை திறம்பட அளவிட முடியும். தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களை ஈர்ப்பது சிறு

குறிப்புகள்

வணிக முதலாளிகளுக்கு ஒரு போராட்டமாக இருக்கலாம். எனவே, உங்கள் வணிகத்திற்கான ஒரு மனிதவள தணிக்கை, அதே தொழில் அல்லது புவியியல் பகுதியில் உள்ள பிற முதலாளிகளுக்கு எதிராக உங்கள் இழப்பீடு மற்றும் நன்மைகள் அமைப்பு எவ்வாறு அமைகிறது என்பதை ஆராய்கிறது.

14.4.2. மனித வள தணிக்கையின் நன்மைகள்

மனித வள தணிக்கை தொடர்பான பல நன்மைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. ஒரு தணிக்கை மனிதவளத் துறையின் உறுப்பினரையும் மற்றவர்களையும் அதன் பங்களிப்பை நினைவூட்டுகிறது. இது மேலாளர் மற்றும் நிபுணர்களிடையே துறையின் தொழில்முறை படத்தை உருவாக்குகிறது. தணிக்கை திணைக்களத்தின் பங்கை தெளிவுபடுத்த உதவுகிறது மற்றும் அதிக சீரான தன்மைக்கு வழிவகுக்கிறது, குறிப்பாக புவியியல் ரீதியாக சிதறடிக்கப்பட்ட மற்றும் பெரிய நிறுவனங்களின் பரவலாக்கப்பட்ட மனிதவள செயல்பாட்டில். ஒருவேளை மிக முக்கியமானது, இது சிக்கல்களைக் கண்டறிந்து ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் மூலோபாய திட்டங்களுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

- நிறுவனத்திற்கு மனிதவளத் துறையின் பங்களிப்பை அடையாளம் காட்டுகிறது
- மனிதவளத் துறையின் தொழில்முறை படத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- மனிதவளத் துறையின் உறுப்பினர்களிடையே அதிக பொறுப்பு மற்றும் நிபுணத்துவத்தை ஊக்குவிக்கிறது.
- மனிதவளத் துறையின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை தெளிவுபடுத்துகிறது.
- மனிதவள கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் சீரான தன்மையைத் தூண்டுகிறது.
- முக்கியமான மனிதவள சிக்கல்களைக் காண்கிறது.
- சட்டப்பூர்வ தேவைகளுக்கு சரியான நேரத்தில் இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது. மிகவும் பயனுள்ள மனித வள நடைமுறை மூலம் மனித வள செலவைக் குறைக்கிறது.
- மனிதவளத் துறையில் தேவையான மாற்றத்தை அதிகரிப்பதை உருவாக்குகிறது.

- மனிதவளத் துறையின் தகவல் அமைப்பின் முழுமையான ஆய்வு தேவை.

பணியாளர் பதிவேடு

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. பணியாளர்களின் பதிவுகளை வரையறுக்கவும்
2. பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்
3. பணியாளர்கள் தணிக்கை செய்வதன் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்

குறிப்புகள்

14.5 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. பணியாளர் பதிவுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தொடர்பான பதிவுகள். இந்த பதிவுகள் குவிந்துள்ளன, கவலை பதிவுகள் தொடர்பான உண்மை மற்றும் விரிவான தகவல்கள் மற்றும் தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்தில் மனித வளங்களை பாதிக்கும் அனைத்து தகவல்களும் முறையான வரிசையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
2. டேல் யோடர், “பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி என்பது தேடல், விசாரணை, மறு ஆய்வு, மறு மதிப்பீடு மற்றும் மறுமதிப்பீடு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது”.
3. மனிதவள தணிக்கை என்பது மனிதவள செயல்பாட்டை மேம்படுத்துவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் தேவைகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் தற்போதைய மாறிவரும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கும் தற்போதைய மனிதவள கொள்கைகள், நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அமைப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஒரு விரிவான முறையாகும்.

14.6 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், பணியாளர்கள் பதிவுகள், பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி மற்றும் பணியாளர்கள் தணிக்கை, குறிக்கோள்கள், நோக்கம் மற்றும் அமைப்பின் முக்கியத்துவம் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். பணியாளர் பதிவுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தொடர்பான பதிவுகள். இந்த பதிவுகள் குவிந்துள்ளன, கவலை பதிவுகள் தொடர்பான உண்மை மற்றும் விரிவான தகவல்கள் மற்றும் தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்தில் மனித வளங்களை பாதிக்கும் அனைத்து தகவல்களும் முறையான வரிசையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இத்தகைய பதிவுகள் பல்வேறு முடிவெடுக்கும் பகுதிகளில் ஒரு மேலாளருக்கு உதவியாக இருக்கும். பணியாளர் ஆராய்ச்சி என்பது பணியாளர்கள் விடயங்களைப் பற்றிய இத்தகைய

உண்மை தகவல்களை வழங்குகிறது. இத்தகைய பணியாளர்களின் தகவல்கள் ஒரு மனிதவள மேலாளருக்கு சிக்கல்களைச் சறுசறுப்பாகப் பார்க்கவும், தனிப்பட்ட அனுபவங்களின் விளைவாக வரும் கருத்துக்களைக் காட்டிலும் விஞ்ஞான ஆய்வின் மூலம் பெறப்பட்ட உண்மைகளின் அடிப்படையில் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்கவும் உதவுகிறது. பணியாளர் தணிக்கை முழு நிறுவனத்திலும் அல்லது அமைப்பின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகுதியிலும் மட்டுமே கவனம் செலுத்த முடியும். ஆடிட்டில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்கள் அல்லது அமைப்பின் சில பகுதிகளை குறிவைக்க, செயல்முறை வரைபடம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பணியாளர் தணிக்கை வழக்கமாக ஒரு குழு வல்லுநர்கள் அல்லது வெளிப்புற நிறுவனத்தால் நடத்தப்படுகிறது, இது தணிக்கையின் வரையறைக்கு ஏற்ப ஒரு குறிப்பு மாதிரி அல்லது அனுபவத்தைப் பயன்படுத்தி யதார்த்தத்தை ஒப்பிடுகிறது. தணிக்கையின் ஒரு பகுதியாக செயல்முறை பகுப்பாய்வின் சில முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

14.7. முக்கிய சொற்கள்

- **செயல்திறன்:** ஒரு மனிதவள தணிக்கை பொதுவாக பணியாளர்களின் கோப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்குகிறது. உங்கள் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் ஊழியர்களுக்கு தொடர்ச்சியான கருத்துக்களை வழங்குகிறார்களா மற்றும் அவர்களின் பணியாளர்களின் கோப்புகளில் அவர்களின் கருத்துக்களை சரியாக ஆவணப்படுத்துகிறார்களா என்பதை ஊழியர்களின் பணியாளர்கள் கோப்புகள் வெளிப்படுத்தலாம்.
- **போட்டித்திறன்:** உங்கள் மனிதவள இழப்பீடு மற்றும் நன்மைகள் நடைமுறைகளின் தணிக்கை உங்கள் சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள் போட்டித்தன்மை வாய்ந்ததா என்பதை தீர்மானிக்கிறது.
- **பணியாளர் பதிவுகள்:** பணியாளர் பதிவுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தொடர்பான பதிவுகள். இந்த பதிவுகள் குவிந்துள்ளன, கவலை பதிவுகள் தொடர்பான உண்மை மற்றும் விரிவான தகவல்கள் மற்றும் தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ளன.
- **சேவை பதிவுகள்:** உயிர் தரவு, குடியிருப்பு மற்றும் குடும்ப தகவல்கள், கல்வித் தகுதிகள், திருமண நிலை, கடந்த முகவரி

மற்றும் வேலைவாய்ப்பு பதிவுகள் அடங்கிய அத்தியாவசிய பதிவுகள் சேவை பதிவுகள்.

பணியாளர் பதிவேடு

14.8. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. வெங்கடராமன், ஊ.ளு. ரூ டி.மு. ஸ்ரீவஸ்தவா. 1991. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் மனித வளங்கள். டாடா மெக்ரா ஹில்.
2. யோதர், டேல் ரூ பவுல் னு ஸ்டன்டோஹார். 1990. பணியாளர் மேலாண்மை மற்றும் தொழில்துறை உறவுகள். ஸ்டெர்லிங் பப்ளிகே'ன்ஸ்.
3. வெல்,யன் பியர்ட் மற்றும் லென் ஹோல்டன். மனித வள மேலாண்மை – யு சமகால முன்னோக்குகள். மேக்மில்லன்.
4. அக்யுனாஸ்.,பு. 2005. மனித வள மேலாண்மை – கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சி. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிசிங் ஹவுஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்
5. டிசென்கோ, டேவிட் யு. மற்றும் ஸ்டீபன் ஃ. ராபின்ஸ். 1989. பணியாளர்: ஃர்சுஆ, 3வது பதிப்பு. புது தில்லி: ஃந்தியாவின் ஃரிண்ட்ஸ் ஹால்.
6. ப்ளிப்போ எட்வின் டி. 1984. பணியாளர் மேலாண்மை, 4வது பதிப்பு. நியூயார்க்: மெக்ரா ஹில்.
7. பெர்னார்டின், ஜான். 2004. மனித வள மேலாண்மை—ஒரு பரிசோதனை அணுகுமுறை. புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில் லிமிடெட்.
8. பீயர்டுவெல்,யன் மற்றும் லென் ஹோல்டன். 1995. மனித வள மேலாண்மை. லண்டன்: மக்மில்லன்.
9. பையர்ஸ், லோயிட் டு. மற்றும் லீஸ்லி று. ரூயு 1997. மனித வள மேலாண்மை. சிகாகோ: ஃர்வின்.
10. வர்தர் துச, வில்லியம் டி. மற்றும் கீத் டேவிஸ். 1993. மனித வளங்கள் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை, 4 வது பதிப்பு. நியூ யார்க்: மேக்மில்லன்.

குறிப்புகள்

14.9. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. பணியாளர்களின் பதிவுகளை வரையறுக்கவும்
2. பணியாளர்கள் ஆராய்ச்சி மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்.
3. பணியாளர்கள் தணிக்கை செய்வதன் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்.

பெரிய கேள்விகள்

1. பணியாளர் ஆராய்ச்சியின் நோக்கங்கள் மற்றும் பயன்பாடுகள் யாவை?
2. மனிதவள தணிக்கையின் குறிக்கோள்கள் கூறுங்கள்.
3. மனிதவள தணிக்கைக்கான தேவையை விளக்குங்கள்.
4. மனிதவள தணிக்கையின் நோக்கத்தை விளக்குங்கள்.
5. ஒரு நல்ல பதிவின் அவசியம்.
