



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

AA2 பரீட்சை - ஜனவரி 2019
(January 2019 Examination - AA2 Level)

வினாக்களும் விதந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்
பாட இலக்கம் : **AA26**

**வியாபார முகாமைத்துவமும் தந்திரோபாயமும்
(BMS)**

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நகிமி மாவத்தை,
நாரேஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05

தொ.பே - 011 2 559 669

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவின் ஒரு வெளியீடு

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்
கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

AA2 பரீட்சை – ஜனவரி 2019

**(AA26) வியாபார முகாமைத்துவமும் தந்திரோபாயமும்
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்**

பகுதி - A

குறு நோக்குவினாக்கான விடைகள் (OTQs)

பத்து (10) கட்டாய வினாக்கள்

(மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

வினா 01 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

வினா இல.	விடை	குறிப்பு
1.1	(4)	அத்தியாயம் 01 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்
1.2	(4)	அத்தியாயம் 01 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்
1.3	(1)	அத்தியாயம் 01 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்
1.4	(4)	அத்தியாயம் 01 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்
1.5	(3)	அத்தியாயம் 09 - நிறுவன தொடர்பாடல்
1.6	சரி	அத்தியாயம் 01 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்
1.7	சரி	அத்தியாயம் 05 - நிறுவனத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்
1.8	தவறு	அத்தியாயம் 09 - நிறுவன தொடர்பாடல்
1.9	சரி	அத்தியாயம் 09 - நிறுவன தொடர்பாடல்
1.10	தவறு	அத்தியாயம் 11 - நிறுவனக் கலாச்சாரம் மற்றும் நிறுவனங்கள் மீதான அவற்றின் செல்வாக்கு

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம், மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

பிரிவு A இன் நிறைவு

05 கட்டாய வினாக்கள்
(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

வினா 02 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 02 - முகாமைத்துவத்தினுடைய வரலாற்றுரீயிலான நோக்கு

ஹென்றி பயோலிகால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட 02 முகாமைத்துவக் கோட்பாடுகள்

1	தொழிற் பிரிப்பு	தொழிற் பிரிப்பு மற்றும் சிறப்புத் தேர்ச்சி மூலம் குறிப்பிட்டளவு உள்ளீட்டின் மூலம் சிறப்பான வெளியீடு பெறப்படலாம்.
2	அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு	அதிகாரம் என்பது கட்டளையிடலுக்கான உரிமை மற்றும் கீழ்ப்படிதலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வலு ஆகியவற்றை குறிப்பிடும். முகாமையாளர் ஒருவர் தனது பதவியின் மூலம் உத்தியோக பூர்வமான அதிகாரத்தையும் தனது ஆளுமை அறிவு மற்றும் அனுபவத்தின் மூலம் பிரத்தியேக அதிகாரத்தினையும் கொண்டிருக்கின்றார். பொறுப்பு என்பது ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகளை ஊழியர்களைக் கொண்டு செய்விப்பதற்கான கடப்பாடு ஆகும். ஆகவே பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரம் ஆகிய இரண்டும் ஒன்றுக்கொன்று சமனானவையாக இருத்தல் வேண்டும்.
3	ஒழுக்கம்	ஒரு நிறுவனத்தினுள்ளே மதிப்பு செலுத்துதல் மற்றும் கீழ்ப்படிதல் ஆகியன அவசியமாகின்றன. சிறந்த ஒழுக்கங்கள் ஒழுக்கக்கேடான முறைமைகளின் போது விசேட தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டிய நிலையை முகாமையாளர்களுக்கு ஏற்படுத்துகின்றது.
4	கட்டளையிடலின் ஓரினத்தன்மை	ஊழியர் ஒருவர் ஒரே ஒரு மேலதிகாரியிடமிருந்தே கட்டளைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
5	இயக்குதலின் ஓரினத்தன்மை	நிறுவன நடவடிக்கைகள் ஒரு குறித்த இலக்கை நோக்கி செயற்படுவனவாகவும் ஒரு குறித்த திட்டத்தின் அடிப்படையில் செயற்படுவனவாகவும் காணப்படவேண்டும்.
6	பொதுவான நோக்கத்திற்கு இரண்டாம் பட்சமான தனிநபர் நோக்கம்	ஒரு நிறுவனத்தினுடைய நோக்கத்தைவிட ஒரு தனி ஊழியருடைய அல்லது ஊழியர் குழுக்களுடைய நோக்கங்கள் இரண்டாம் பட்சமானவையாக காணப்படுகின்றன. ஊழியர்களிடையே ஏற்படும் பிரச்சனைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு இதனை பேணுதல் மிகவும் அவசியமானதாகும்.
7	ஊழியர்களுக்கான இழப்பீட்டு கொடுப்பனவு	ஊழியர்களால் வழங்கப்பட்ட சேவைக்கான கட்டணமாகிய சம்பளங்கள் நியாயமானவையாகவும் தொழில் தருநர் மற்றும் தொழில் கொள்வோர் ஆகிய இருவருக்கும் திருப்தி அளிப்பனவாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
8	ஒருமுகப்படுத்தல்	ஒருமுகப்படுத்தல் பிரதான நோக்கமானது நபர்களினுடைய முயற்சியினை சிறப்பாக பயன்படுத்துதலாகும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினுடைய மாறுகின்ற இயல்புகளுக்கு ஏற்ப ஒருமுகப்படுத்தலின் அளவானது வேறுபடலாம்.
9	அதிகாரச் சங்கிலி	அதிகாரச் சங்கிலியானது நிறுவனத்தில் அதிகாரம் கூடிய மட்டத்திலிருந்து குறைந்த மட்டம் வரை பரந்து செல்கின்றது.

10	கட்டளை	மூலப்பொருட்கள் மற்றும் நபர்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குக் கட்டளையிடுதல் அவசியமானதாகும். நிறுவனத்தினுடைய ஒவ்வொரு தொழிற்பாடு மற்றும் நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான மூலப்பொருட்கள் மற்றும் திறமையான ஊழியர்கள் மிகவும் அவசியமாகும்.
11	சமத்துவம்	நிறுவனத்திலே சமத்துவம் என்பது அன்பு மற்றும் நியாயத்துவம் ஆகியவற்றின் சேர்க்கையாகும். ஊழியர்களுடன் தொடர்புபடும் போது சமத்துவம் மற்றும் நியாயத்துவம் ஆகியவற்றினை உறுதிப்படுத்தல் அவசியமானதாகும்.
12	தனிநபர் தொழில் பாதுகாப்பு	உச்ச உற்பத்தி மட்டத்தினை தனிநபர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஒரு ஸ்திரமான ஊழியப் படையைப் பேணுதல் அவசியமானதாகும்.
13	புத்தாக்கம்	ஒரு திட்டத்தினை உருவாக்கி அதனை வெற்றியடையும் வகையில் வழிநடாத்தி உறுதிப்படுத்திச் செல்லுதல் ஒரு சிறப்பான ஊக்கப்படுத்தல் ஆகும். நிறுவனத்தின் படிமுறையிலே அனைத்துப்பகுதிகளிலும் இந்த சக்தி மற்றும் புத்தாக்கம் ஆகியன அவசியமாகின்றன.
14	குழு தொடர்பான எண்ணம்	ஒரு வணிகத்திற்கு குழு வேலை மிகவும் அடிப்படையான காரணியாகும் குழுவாக வேலை செய்தல் மற்றும் நேருக்கு நேரான தொடர்பாடல் மற்றும் குழு வேலை ஊக்குவிக்கப்படுகின்றது.

(05 புள்ளிகள்)

வினா 03 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 03 - தற்கால முகாமைத்துவ நோக்கங்கள்

1. முகாமையாளர்களிற்கான உள்ளகப் பயிற்சியளிப்பு
2. இணக்கப்பாட்டான மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட தீர்மானமெடுத்தல் முறைமை
3. அதிகளவான தரக்கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளின் பயன்பாடு.
4. கவனமாக வடிவமைக்கப்பட்ட வேலை நியமங்கள்
5. ஊழியர்களிற்கிடையே ஒற்றுமையான சூழலினை உருவாக்குவதற்கான முயற்சி
6. ஆயுட்கால வேலைவாய்ப்பு மற்றும் மூப்புத்தன்மை அடிப்படையிலான இழப்பீடு

(05 புள்ளிகள்)

வினா 04 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 10 - நிறுவன கட்டுப்படுத்தல்

கட்டுப்பாட்டு செயன்முறையின் படிமுறைகள்:

1. நிறுவனத்தினுடைய ஒட்டுமொத்த தந்திரோபாயத்திற்கு உட்பட்ட வகையில் நிறுவனத்தினுடைய நடவடிக்கைகளுடன் ஒப்பிடக்கூடிய வகையில் ஒவ்வொரு திணைக்களத் நடவடிக்கைக்குமான பிரத்தியேக இலக்குகளை முகாமையாளர்கள் வரையறை செய்கின்றனர், நியமங்கள் என்பது வணிகத்தொழிற்பாட்டிலே அடையப்பட வேண்டிய திட்டங்கள் அல்லது இலக்குகளைக் குறிக்கும். அவை பெறுபேற்றினை ஆய்வு செய்வதற்கான அடிப்படைகள் எனவும் குறிப்பிடப்படலாம்.

நியமங்கள் பொதுவாக இரண்டு வகைப்படுத்தப்படலாம்

1. அளவிடக்கூடிய பௌதீக நியமங்கள், அளவிடக்கூடிய வெளிப்படுத்தப்பட்டக் கூடிய நியமங்கள் அளவிடத்தக்க நியமங்கள் எனப்படும். இவை கிரயம், வெளியீடு, செலவு, நேரம், இலாபத்தன்மை ஆகிய வடிவங்களிலே வெளிப்படுத்தப்படலாம்
2. அளவிட முடியாத அல்லது பௌதீகத் தன்மை அற்ற நியமங்கள் - இவ்வாறான நியமங்கள் பண ரீதியாக அளவீடு செய்ய முடியாது.

உதாரணமாக முகாமையாளர் ஒருவரது பெறுபேறு, ஊழியர்களிடையே உள்ள வேறுபாடு, ஊழியர்களினுடைய முகாமைத்துவம் தொடர்பான மனப்பாங்குகள் ஆகியன அளவிட முடியாத நியமங்கள் ஆகும்.

கட்டுப்பாடானது இந்த நியமங்களிலே மேற்கொள்ளப்படுவதனால் இந்த நியமங்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தலானது இலகுவாக்கப்படுகின்றது.

2. உண்மையான பெறுபேற்றினை அளவீடு செய்தல்.

பெரும்பாலான முகாமையாளர்களால் நிறுவனத்தை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். பெறுபேற்று ஆய்வுகளிற்கான முறை சார்ந்த அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்தப் பெறுபேற்று அளவீடுகள் முதலாவது படிமுறையில் கூறப்பட்ட நியமங்களுடன் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறையில் ஒப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

உண்மையான பெறுபேற்றினை அளவீடு செய்வதன் மூலம் வேறுபாடுகளை அடைவது இலகுவாகின்றது. பெறுபேற்று மட்டங்கள் அளவீடுவது சில வேளை இலகுவாகவும் சில வேளைகளில் கடினமாகவும் காணப்படுகின்றது. பௌதீக ரீதியான நியமங்கள் அலகுகள், கிரயம், நிதி ரீதியான விடயங்களில் அளவீடு செய்யக்கூடியதாக இருப்பதன் காரணமாக அவற்றை அளவீடு செய்வது இலகுவாகும். பண்பு சார்ந்த விடயங்கள் முகாமைத்துவத்தினுடைய பெறுபேறு முதலான விடயங்கள் அளவீடு செய்வதற்கு சிக்கல் தன்மை வாய்ந்தவை ஆகும்.

மேலும் இவை வாரந்த, காலாண்டு மற்றும் ஆண்டு ரீதியான அறிக்கையினூடாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றது

3. பெறுபேற்றினை நியமங்களுடன் ஒப்பீடு செய்தல்.

இந்தப் படிமுறையானது உண்மையான பெறுபேறுகளை பெறுபேற்று நியமங்களுடன் ஒப்பிடுவதை குறிப்பிடும். திட்டமிடப்பட்ட இலக்குகளை உண்மையான அடைவுகளுடன் ஒப்பீடு செய்தல் மிகவும் முக்கியமாகும். வேறுபாடானது திட்டமிடப்பட்ட இலக்குகள் பெறுபேற்றிற்கான இடைவெளி எனக் குறிப்பிடப்படும். இங்கு முகாமையாளர்கள் இரு விடயங்களைக் கண்டறிதல் வேண்டும். இடைவெளியினுடைய அளவு இடைவெளிக்கான காரணங்கள்.

இடைவெளியினுடைய அளவு எனக்குறிப்பிடப்படும் போது முகாமையாளர் அந்த இடைவெளியானது நேர்க்கணியமானதா அல்லது எதிர்க் கணியமானதா உண்மையான பெறுபேறானது திட்டமிடப்பட்ட பெறுபேற்றுடன் இணங்கிச் செல்கின்றதா என உறுதி செய்து கொள்தல் வேண்டும். விலகல் அடிப்படையில் முகாமையாளர் அமுல்படுத்தலைக் கட்டுப்படுத்தல் வேண்டும். வணிகத்திற்கு முக்கியம் வாய்ந்த தாக்கம் விளைவிக்கக் கூடிய விலகல்களை முகாமையாளர் இனங்கண்டுகொள்ளல் வேண்டும், சிறிய விலகல்கள் புறக்கணிக்கப்படலாம்.

4. திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்

உண்மையான பெறுபேறு விலகல் அடைந்து காணப்படின் உரிய மாற்றங்களை முகாமையாளர் தீர்மானித்துக் கொண்டு அவற்றினை எவ்வாறு பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும் என்பதனைக் கண்டறிதல் வேண்டும். உற்பத்தித்திறன் மற்றும் தரத்தினை மையமாக்கொண்ட சூழலினிலே முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தமது வேலைகளை தாமே மதிப்பீடு செய்தல் அவசியமாகும். அதன் பின்னர் மதிப்பீட்டாளர் விலகல்களிற்கான காரணங்களை இனங்கண்டு துரித நடவடிக்கை என்கின்ற நான்காவது படிமுறையை மேற்கொள்ள முடியும். பயனுறுதி வாய்ந்த திருத்த நடவடிக்கையானது கொள்கைகள் மற்றும் கோட்பாடுகள் மூலம் பரிந்துரை செய்யப்படலாம். அல்லது ஊழியர்கள் மற்றும் புத்தாக்கத்திற்கான தீர்மானமாக விடப்படலாம்

விலகல்களிற்கான அளவு மற்றும் காரணங்கள் கண்டறியப்பட்டதும் தவறுகளை இனங்கண்டு முகாமையாளர் திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறான இரண்டு திருத்த நடவடிக்கைகளாவன:

- ஏற்பட்ட விலகல்களுக்கான திருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
- திருத்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதும் உண்மையான பெறுபேறு நியமத்திற்கு அடிப்படையாக இல்லாதவிடத்து நியமங்களை மீளாய்வு செய்தல்

இந்தப்படிமுறையுடன் கட்டுப்படுத்தலானது முடிவுக்கு வருகின்றது. விலகல்கள் தொடர்பாக முகாமையாளர்கள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கூடிய படிமுறை இது ஆகையால் இது ஒரு முக்கியமான படிமுறையாகும். இறுதியாக நிறுவன இலக்குகள் அடையப்படும் வரை முகாமையாளர்கள் இந்த நடவடிக்கைகளை கால அடிப்படையில் மீளவும் செய்தல் வேண்டும் என்பதனை விளங்கிக்கொள்தல் வேண்டும்.

(05 புள்ளிகள்)

மாற்றீட்டு விடை

பெறுபேற்றினை அளவிடுவதற்குரிய நியமங்களினை உருவாக்குதல்

↓

உண்மையான பெறுபேற்றினை அளவீடுசெய்தல்

↓

பெறுபேற்றினை நியமங்களுடன் ஒப்பீடு செய்தல்

↓

இடைவெளிகளை ஆராய்தல்

↓

திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்

வினா 05 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 11 - நிறுவனக் கலாச்சாரம் மற்றும் நிறுவனங்கள் மீதான அவற்றின் செல்வாக்கு

1) நம்பகமான தொடர்பாடல்:

நிறுவனத்தினுடைய கலாச்சாரக் கோட்பாடுகள் தலைமைத்துவத்தினால் நம்பகமான முறையிலே தொடர்பாடல் செய்யப்படுவதுடன் தினசரி பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும். மேலும் தலைவர்கள்

அவதானம் மிக்கவர்களாகவும் சிறந்த உதாரணமாகவும் இருத்தல் வேண்டும். கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கு ஏற்புடையதல்லாத கருத்துக்களை வழங்கக் கூடிய தலைவர்களை ஊழியர்கள் விரும்பிப் பின்பற்றுவதில்லை. நிறுவனம் தொழிற்படும் குறுங்கால, நடுத்தர மற்றும் நீண்டகால கோட்பாட்டு வரையறைகளுக்கு உட்பட்ட வகையில் உள்ளக செய்திதாள்கள், வணிக திட்டமிடல் செயற்பாடு மற்றும் வெகுமதிகள் ஆகியன கட்டமைக்கப்படல் வேண்டும்.

2) **வெற்றியைக் கொண்டாடுதல்:**

கலாச்சார வெற்றியைக் கொண்டாடுவதற்கான பிரதான காரணியானது வணிகத்தின் ஒவ்வொரு வெற்றி தொடர்பிலும் ஊழியர்களுக்கு ஒரு தெளிவான பார்வையினை ஏற்படுத்தல் ஆகும். நிறுவனத்தின் வெற்றியானது கொண்டாடப்படுதல் வேண்டும். இலக்குகளை அடைவதற்கான ஊழியர்கள், குழுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களது பொறுப்புக்கள் மற்றும் முயற்சிகள் தொடர்பில் வணிகத்தின் முகாமை அவர்களது பங்களிப்புக்களை ஏற்றுக் கொள்வது முக்கிய கடமை ஆகும். ஒரு சிறந்த தலைவர் வெற்றியினைத் தனதாக எண்ணாது குழுவுடன் சேர்ந்து கொண்டாடக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும். வெற்றியைக் கொண்டாடுதல் குழுவினை ஊக்குவிப்பதுடன் வணிகம் பேணுகின்ற தரம் தொடர்பில் ஒரு மேம்பாட்டினை வழங்கி ஊழியர் ஊக்கப்படுத்தப்பட்டு அதன் மூலமாக அதிகரித்த ஊழியர் ஈடுபாடுகள் ஏற்படுத்தப்படும்.

3) **வெளிப்படையாக இருத்தல்:**

நிறுவனங்கள் தமது தந்திரோபாய / மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் ஊழியர்களை கையாளும் முறைகள் தொடர்பில் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் இருத்தல் அவசியமாகும். வணிகம் தகவலைப் பகிர்ந்துகொள்ளும் தன்மை அதிகமாக இருக்குமிடத்து, ஊழியர்கள் ஒரு குழுவாக உணர்ந்து கொள்வதுடன், வணிகத்தின் வெற்றிக்காக தமது பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்து ஏற்றுக் கொள்ள விரும்புகின்றனர். இது ஒரு ஈடுபாடு மற்றும் நன்னோக்கு உணர்வை ஏற்படுத்தும். தோல்விகள் வெற்றிகளின் படிகள் ஆகையால் தோல்விகள் தொடர்பான விடயங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதும் மேலும் வெளிப்படைத் தன்மையை அதிகரிக்கும். தலைவர்கள் வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டுமே தவிர ஒளிவு மறைவாக இருத்தல் ஆகாது.

4) **ஒவ்வொருவரது பங்களிப்பினையும் மதித்தல்:**

கீழ்நிலை ஊழியர்கள் தமது பிரச்சினைகள், மற்றும் முறைப்பாடுகளுக்கு தலைவர்கள் பதிலளிப்பதுடன் தமது பின்னூட்டல் மற்றும் விமர்சனங்களை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என எதிர்பார்க்கின்றனர். ஒரு சிறந்த கூட்டு வணிகக் கலாச்சாரம் ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி மற்றும் நலன்புரி நடவடிக்கைகளில் முதலீடு செய்வதுடன் ஊழியர்கள் மீது நம்பிக்கையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இந்த அடிப்படைக் கோட்பாடானது “கட்டைவிரல் அடுக்கை” (ஷாந் சரடந் மூக வாரஅடி அரளவ உயளஉயனந) என அழைக்கப்படும். இம்முறையானது வணிகத்தின் மிகவும் உயர்ந்த முகாமை மட்டங்கள் முதல் கீழ் மட்டம் வரை கொண்டசெல்லப்பட வேண்டும். இந்த பங்களிப்பானது ஊழியர்களால் உணரப்படுவதுடன், இது நேர்க்கணிய விளைவுகளை ஏற்படுத்துவதாக இருக்க வேண்டும்.

5) **தொடர்ச்சியாக பெறுபேறு மட்டக்குறியை அளவீடு செய்தல்:**

ஒரு சிறந்த வேலைப் பகுதியினை உருவாக்குதல் என்பது ஒரே நாளில் ஏற்படுத்தப்பட முடியாது. இது படிப்படியாக ஏற்படுத்தப்படல் வேண்டும். வருடாவருடம் ஊழியர் நிலைத்திருத்தல் மற்றும் திருப்திப்படுத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்கப்படல் வேண்டும். பல்வேறுபட்ட மட்டக்குறி அளவைகள் காணப்படுகின்றன. வணிகம் சிறந்த பெறுபேறுக்காக தொடர்ச்சியாக மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். விருத்திகள் மேற்கொள்வதற்காக வணிகம் பெறுபேறுகள் தொடர்பில் தெட்டத் தெளிவான கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(05 புள்ளிகள்)

வினா 06 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 13 - கூட்டு வணிக ஆளுகை மற்றும் கூட்டு சமூகப் பொறுப்பு

அடிப்படை	முகவராண்மை கோட்பாடு	செயன்முகாமைக் கோட்பாடு
நடத்தை	சுய சேவை	கூட்டு சேவை
சமூக ஒப்பீடு	பொருளாதார தேவைகள், வெளிப்படையானவை	வளர்ச்சி மற்றும் அடைவு உள்ளகமானது
அடையாள வலு	ஏனைய முகாமையாளர்கள்	கூடியளவிலான அர்ப்பணிப்பு
வலு	குறைந்த அளவு அர்ப்பணிப்பு	தனிநபர் (நபர்சார், நிபுணத்துவ)
முகாமைத் தத்துவம்	நிறுவனரீதியான (சட்டரீதியான, தண்டிக்கும், வெகுமதியளிக்கும்)	ஈடுபாட்டு நோக்கிலானது
கால அளவு	கட்டுப்பாட்டு நோக்கிலானது	நீண்ட காலம்
குறிக்கோள்	குறுங்காலம்	பெறுபேற்று மேம்பாடு
கலாசார வேறுபாடுகள்	கிரயக் கட்டுப்பாடு	குழுநிலை (பலம்சார் வேறுபாடுகள் குறைவு)
அடிப்படை	தனிநபர் சார்ந்தது / கூடிய பலம்சார் வேறுபாடுகள்	செயன்முகாமைக் கோட்பாடு

(05 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பிரிவு B இன் நிறைவு

03 கட்டாய வினாக்கள்
(மொத்தம் 30 புள்ளிகள்)

வினா 07 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 06 - நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் வடிவமைப்பு

1. சிறப்புத் தேர்ச்சியின் நன்மை:

ஒழுங்கமைத்தலிலே ஒவ்வொரு வேலைகளும் சிறுசிறு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு தனிநபரும் தமது தகைமைக்கேற்ப ஒவ்வொரு பகுதியே வழங்கப்படுகின்றது. இவ்வாறான உப பிரிவுகள் சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கு இட்டுச் செல்கின்றன.

2. வேலைசார் தொடர்புகளிலே தெளிவான தன்மை:

ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறையானது ஒவ்வொரு தனி நபருக்குமான பொறுப்புக்கள் மற்றும் அதிகாரங்கள் ஆகியவற்றை தெளிவாக வரையறை செய்கின்றது. அந்தவகையில் ஒவ்வொருவரும் தாம் யாருக்கு அதிகாரம் கட்டளைகளை வழங்க முடியும் அவ்வாறே தாம் யாரிடமிருந்து கட்டளைகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பதில் தெளிவாக இருக்கின்றனர். இது அதிகார வரிசைப்படுத்தலை உருவாக்குவதற்கு உதவுகின்றது.

3. வளங்களை உச்சமாகப் பயன்படுத்துதல்:

ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறையானது மனித மூலப்பொருள் மற்றும் நிதி வளங்களை உரிய வகையில் பயன்படுத்துவதற்கு உதவி செய்கிறது. வேலைகள் முறையாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டமையால் அங்கு எதுவித குழப்பமோ அல்லது இரட்டைத் தன்மையோ ஏற்படுவதில்லை. இதன் மூலம் வள விரயங்கள் குறைக்கப்படலாம்.

4. மாற்றத்துக்கு ஈடுகொடுத்தல் :

ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறையானது வேறுபட்ட திணைக்களங்களை உருவாக்குவதற்கும் முகாமைத்துவ வகைப்படுத்தலை உருவாக்குவதற்கும் உதவியளிக்கின்றது. இந்தக் கட்டமைப்பானது வெளிவாரிச் சூழலிலே ஏற்படுகின்ற மாற்றத்திற்கேற்ப நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை மாற்றி ஈடுகொடுக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

5. பயனுறுதி வாய்ந்த நிர்வாகம்:

ஒழுங்கமைத்தல் செயற்பாடானது வேலைகள் தொடர்பில் ஒரு தெளிவான விளக்கத்தினை வழங்குவதால் அங்கு எதுவித குழப்பங்களோ இரட்டைத் தன்மையோ ஏற்படுவதில்லை. ஒவ்வொரு தனி நபரும் தமது பதவி மற்றும் வகிபாகங்களை தெளிவாக விளங்கிக் கொண்டிருப்பார். ஆகவே முகாமைத்துவமானது இலகுவானதாகவும் நிர்வாகத்தில் பயனுறுதித் தன்மையையும் அடைய முடியும்.

6. நபர் சார்ந்த விருத்தி:

நிறுவனக் கட்டமைப்பினூடாக முகாமையாளர்கள் மீண்டெழும் வேலைகளை தமது கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வதன் மூலம் தமது வேலைப்பழுவினைக் குறைத்துக் கொள்கின்றனர். இது முகாமையாளர்கள் புதிய முறைமைகளை உருவாக்கிச் செயற்படுவதற்கு உதவும். இது முகாமையாளர்களுக்கு புத்தாக்கத்திற்கான நேரம் மற்றும் சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் வணிகத்தினுடைய போட்டியிடத்தகு நிலைமையை மேலும் பலப்படுத்துகின்றது. இவ்வாறான பகிர்ப்பானது ஊழியர்களுக்கு சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்கி அவர்களது முழுத் திறமையையும் பயன்படுத்துவதற்கு இடமளிப்பதால் அவர்கள் ஊக்கப்படுத்தப்படுகின்றனர்.

7. வணிகப் பரம்பல் மற்றும் விருத்தி :

வளங்களினுடைய உச்சப் பயன்பாடு மற்றும் வேலைப் பகிர்வு மற்றும் திணைக்களமாக்கல்

ஆகியவற்றினூடாக தமது சவால்களை இலகுவாக எதிர்கொண்டு திட்டமிட்ட நடவடிக்கைகளை உரியவாறு மேற்கொள்ளக் கூடியவாறு இருக்கும். இதனூடாக அவர்கள் மேலும் பல பதவி நிலைகள் மற்றும் திணைக்களங்களை உருவாக்கவும் தமது உற்பத்தி வரிசைகளை நிலைமாற்றல் செய்யவும் உதவுகின்றன. விற்பனை மற்றும் இலாபத்தன்மை அதிகரிப்பதற்கான புதிய பூகோளப் பகுதிகளும் உள்ளடக்கப்படலாம்.

(06 புள்ளிகள்)

(b)

அத்தியாயம் 06 - நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் வடிவமைப்பு

அனுகூலங்கள் :

- சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு
- மாறுபடுகின்ற சூழலுக்கேற்ப ஈடுகொடுக்கின்ற தன்மை
- வளங்களின் பயனுறுதி வாய்ந்த பயன்பாடு
- செயற்பாட்டு முகாமையாளர்களுக்கு அதிகாரத்தினைப் பகிர்ந்து வழங்குவதன் மூலம் உச்ச முகாமைத்துவத்திற்கு போதிய நேரம் கிடைக்கின்றமை.
- ஒழுங்கமைப்பிலான சிறப்புத் தேர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு
- குழு வேலையின் விருத்தி
- ஊழியர்களது திறன் விருத்தி

பிரதிகூலங்கள்

- கட்டளையிடலின் ஓரினத்தன்மை பாதிக்கப்படுதல்
- செலவு கூடிய கட்டமைப்பு
- கூடுதலான சிறப்புத் தேர்ச்சி மூலமான பிரச்சினை
- இணக்கப்பாடினமை
- பாதுகாப்பின்மை
- வெவ்வேறுபட்ட தொழிற்பாடுகளிடையே ஒருங்கிணைப்பின்மை.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 08 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a)

அத்தியாயம் 06 - தவமைத்துவம்

- **நிர்வகித்தல் தொழிற்பாடு** - தலைவர்கள் பின் தொடர்பவர்களை குழுக்களிலே நிர்வகிக்கின்ற செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுகின்றனர். இந்த சூழலிலே தலைவர்கள் தூர நோக்கு மிக்கவர்களாகவும் நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதற்காக அந்தக்குழுவினை வழிநடாத்திச் செல்பவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- **தொடர்பாடல் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவமானது முக்கியமான தகவல்களை தமது பின் தொடர்பவர்களிற்கு வழங்குகின்ற தொடர்பாடல் செயன்முறைகளிலே ஈடுபடுகின்றது. ஆகவே ஒரு தலைவர் ஒரு சிறந்த தொடர்பாடலாளராக இருத்தல் அவசியமாகும்.

- **ஊக்கப்படுத்தல் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவமானது குழு அங்கத்தவர்களிடையே ஊக்கப்படுத்தல் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுகின்றது. ஆகவே தலைவர் ஒரு சிறந்த ஊக்கப்படுத்துவராக இருத்தல் அவசியமாகும்.
- **கலாச்சாரத்தைக் கட்டியெழுப்பும் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவத்தின் ஒரு தொழிற்பாடாக தலைவர் ஒரு நிறுவனத்திற்கு பொருத்தமான கலாச்சாரம் ஒன்றைக் கட்டியெழுப்புதல் வேண்டும். ஆகவே தலைவர் தன்னைப் பின் தொடர்பவர்களிற்கு ஒரு சிறந்த உதாரண புருஷராக இருத்தல் வேண்டும்.
- **மாற்றத் தொழிற்பாடு** - மாற்றத்தை ஏற்படுத்தல் என்பது தலைமைத்துவத்தின் ஒரு தொழிற்பாடாகும். நிறுவனத்தின் மாற்றத்திலே தலைவரானவர் மாற்றத்திற்கான முகவராக காணப்படுதல் வேண்டும்

(06 புள்ளிகள்)

(b)

அத்தியாயம் 06 - தவமைத்துவம்

சர்வாதிகார தலைமைத்துவம் :

குழு உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடாமல் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல். இது அவசரமாக தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய நேரங்கள், உள்ளீடுகள் அவசியமற்ற நேரங்கள் மற்றும் வெற்றிகரமான வெளியீட்டைப் பெறுவதற்கு குழு முயற்சி தேவையற்ற நேரங்களில் சிறப்பானதாகக் கருதப்படலாம்.

ஜனநாயகத் தலைவர்கள்:

தீர்மானம் எடுப்பதற்கு முன்னதாக குழு உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடி மேற்கொள்ளப்படுதல். தலைவருக்கு தலைவர் இங்கு உள்ளீடு வழங்கும் விகிதாசாரம் வேறுபடலாம். குழுச் செயற்பாடு அத்தியாவசியமாகின்ற நேரத்தில் இது முக்கியமானதாகக் காணப்பட்டபோதிலும் குழு உறுப்பினர்களிடையே வேறுபட்ட எண்ணங்கள் சிந்தனைகள் காணப்படுகின்றபோது முகாமை செய்வதற்கு இது கடினமானதாகக் காணப்படலாம்.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 09 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a)

அத்தியாயம் 08 - ஊக்குவித்தல்

- 1) வளங்களை சிறப்பாகப் பயன்படுத்தல்- ஊக்குவித்தல் அனைத்து வகையான வளங்களினதும் சிறந்த மற்றும் வினைத்திறன் வாய்ந்த பயன்பாட்டை உறுதி செய்கிறது. ஊழியர்கள் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்காக தமது முயற்சிகளைப் பயன்படுத்துவதற்காக தூண்டுதல் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், சாத்தியமான உச்ச மட்டத்தில் வளப் பயன்பாடானது இடம்பெறும். ஆகவே ஊழியர்கள் நிறுவனங்களின் திட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை முன்னெடுக்கும் வகையில் ஊக்குவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 2) ஊழியர் பிரச்சினைகளைக் குறைத்தல்- முகாமைத்துவம் ஊக்குவித்தல் திட்டங்களை நடைமுறையில் வைத்திருப்பின் அனைத்து ஊழியர்களும் நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவு செய்வதில் கவனம் செலுத்துவர். இது ஊழியர்கள் தொடர்பான

பிரச்சினைகளான வரவின்மை, ஊழியர் விலகல், ஒழுக்கமின்மை, முரண்பாடுகள் ஆகியவற்றைக் குறைக்கும். ஏனெனில் ஊக்குவித்தல் மூலமாக அவர்களுக்கான மெய்க்கூலிகள் அதிகரிக்கும்.

- 3) உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித் திறனிலான கணிசமான விருத்தி- ஊக்குவித்தல் வழங்கப்பட்டிருப்பின் ஊழியர்கள் தமது முயற்சிகளை ஒன்றுதிரட்டி கூடுதலாக உற்பத்தி செய்ய முயற்சிப்பர். அதன் மூலம் அவர்களது வினைத்திறன் அதிகரிக்கப்பட அதன் காரணமாக உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித் திறனிலான கணிசமான விருத்தி ஏற்படும். அவர்கள் (ஊக்கப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர்கள்) தமது முயற்சிகள், முறைமைகள், தொழினுட்பம், முதலியவற்றை கூடுதலாக நிறுவனத்தின் நன்மைக்காக பயன்படுத்துவர்.
- 4) ஒத்துழைப்பிற்கான அடிப்படை- நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை பயனுறுதி வாய்ந்த வகையில் அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து ஊழியர்களதும் உழைப்புக்களை ஒன்று சேர்த்தல், நிறுவனத்துக்காக குழு உறுப்பினர்களது விசுவாசத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளல், நிறுவனம் அடைந்துகொள்ள வேண்டிய நோக்கங்களைப் பயனுறுதி வாய்ந்த விதத்தில் அடைந்து கொள்வதற்காக தமக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட கடமைகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றுதல் ஆகிய நோக்கங்களுக்காக பங்களிப்பு செய்யும் மனநிலையை ஊழியர்களிடையே உருவாக்குகிறது. அந்த வகையில் ஊக்கப்படுத்தல் என்பது மனித வளத்தினது முயற்சிகளை ஒன்றிணைத்து அவற்றிலிருந்து சிறந்த பெறுபேற்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான அடிப்படையாகக் காணப்படுகிறது.
- 5) அறிவு மற்றும் திறன், விருத்தி-அனைத்து ஊழியர்களும் வரையில் வினைத்திறன் வாய்ந்தவர்களாக இருக்க முயற்சிப்பர். அதற்காக அவர்கள் தமது பிரத்தியேக மற்றும் சமூகத் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்ளும் வகையில் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்காகவும் அர்ப்பணிக்கக் கூடிய விதமாக தமது அறிவு மற்றும் திறன்களை விருத்தி செய்து கொள்வர்.

(6 புள்ளிகள்)

(b)

அத்தியாயம் 08 - ஊக்குவித்தல்

- (i) **அடைவுக்கான தேவை** - உயர்ந்த அடைவுக்கான தேவையைக் கொண்டவர்கள் வெற்றி பெறுவதை நோக்காக கொண்டிருப்பதால் குறைவான இடரையோ அதிக இடரையோ எதிர்கொள்ள விரும்ப மாட்டார்கள். உயர் அடைவுகளை எட்டுபவர்கள் குறைந்த இடர் நிலைமைகளை தடுத்துக் கொள்வர். ஏனெனில் இலகுவாக அடைந்து கொள்ளும் வெற்றி தரம் மிக்க அடைவாக இருக்காது. உயர்மட்ட இடர்களில் வெற்றியாளர்கள் அதனை முயற்சியாகப் பார்க்காது ஒரு சிறந்த வாய்ப்பாகவே எதிர்கொள்வர். உயர்ந்த அடைவை எதிர்பார்ப்பவர்கள் வெற்றிக்கான சராசரி வாய்ப்புள்ள இடர்களையே (பெரும்பாலும் 50% ஆன வாய்ப்பு) தெரிவு செய்து எதிர்கொள்வர். வெற்றியாளர்கள் தமது வெற்றிப் பயணத்துக்கான கிரமமான மீளாய்வுகளை மேற்கொள்வர். அவர்கள் ஏனைய வெற்றியாளர்களுடன் காரியங்களை மேற்கொள்வர்.
- (ii) **அங்கீகாரம்** - உயர்ந்த அங்கீகாரத்துக்கான தேவை உள்ளவர்கள் ஏனையவர்களுடன் அமைதியான உறவுமுறைகளை பேணுவதுடன் ஏனையவர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்கிற உணர்வுடனும் காணப்படுவர். அவர்கள் வழக்கமாக தமக்கான நிர்வாக நியமங்களுடன் இணைந்து செல்வர். உயர்ந்த அங்கீகாரத்துக்கான தேவை உடையவர்கள் உயர்வான தனிநபர் தொடர்புகளை உருவாக்கக் கூடிய முறைகளை அடையாளம் கண்டு பின்பற்றுவர். அவர்கள் சேவை பெறுநர்களுக்கான உதவி நிலைமைகள் மற்றும் தொடர்பு நிலைமைகளில் சிறப்பாக ஒத்துழைத்து செயற்படுவர்.

(02 x 02 = 04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பிரிவு C இன் நிறைவு

கட்டாய வினா

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

வினா 10 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

a)

அத்தியாயம் 04 - நிறுவனத்திட்டமிடல்

(1) தொடர்பாடல் இடையூறு

வாய்மூல மற்றும் எழுத்து மூல தொடர்பாடல் இடையூறுகள் நிறுவனத்தினுள்ளே வினைத்திறனற்ற திட்டமிடலுக்கு இட்டுச்செல்லும். கம்பனியின் முகாமையானர்களிற்கும் மற்றும் ஊழியர்களிற்கு மிடையில் இடைவெனியானது காணப்படுகின்றது இது வினைத்திறனான திட்டமிடலை பாதிக்கின்றது.

(2) பயம்

பயமானது வினைத்திறனான தொடர்பாடலிற்கு இடையூறாக அமையும். நீட்ஸ் PLC ஊழியர்கள் உடனடியாக கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட முறைமைக்கு செல்லதற்கு எதர்ப்பு தெரிவிக்கின்றனர். இது மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக பயத்தினால்.

(3) வளப் பற்றாக்குறை

கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட சூழலில் வேலைசெய்வதற்கான தகுதிவாய்ந்த ஊழியர்கள் பற்றாக்குறையாக உள்ளனர்.

(4) மாற்றமடைவதற்கான தயக்கம்

கம்பனியானது அதன் நகல செயற்பாடுகளையும் உடனடியாக கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட முறைமைக்கு மாற்றுவதை நோக்கி நகருவதற்கு அதன் ஊழியர்கள் எதிர்ப்பு தெரிவித்துள்ளனர்.

(5) வினைத்திறனற்ற தலமைத்துவம்

வினைத்திறனற்ற தலமைத்துவம் ஒரு இடையூறாக அமையும். வினைத்திறனற்ற தலைவர்கள் சிறந்த தலமைத்துவத்திற்கு தேவையான தகவல்களை சேர்த்துக் கொள்ள முடியாமை. ஆகையால் வினைத்திறனற்ற தலமைத்துவம் சிறந்த திட்டமிடலிற்கு பாரிய மடையாக அமையும்.

(6) குறுங்கால நோக்கு

குறுகிய நோக்கம் மற்றும் தூரநோக்க மின்மை கம்பனியின் நடுநிலை முகாமையாளர்களின் நிலையில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும். (உதாரணம்) நீண்டகால நோக்கம் மற்றும் எதிர்கால வளர்ச்சி மற்றும் இலாபத்தன்மையை கருத்தில் கொன்னாமல் குறுங்கால செயற்திட்டங்களில் ஈடுபடல்.

(7) எதிர்மறைதன்மை

நேரான எண்ணங்கள் மற்றும் பரிசுதுரைகளின் குறைபாடு சிறந்த திட்டமிடலிற்கு தடையாக அடையும்.

(08 புள்ளிகள்)

b)

அத்தியாயம் 04 - நிறுவனத்திட்டமிடல்

- நிச்சயமற்ற தன்மைத் தடைகளை எதிர்கொள்ளல்
நிறுவனம் மற்றும் அதன் தலைவர்கள் தந்திரோபாய இலக்குகளை அடையாளம் கண்டு அவற்றுக்கு வசதியளித்தல் வேண்டும்.
- வளப்பற்றாக்குறைத் தடையினை எதிர்கொள்ளுதல்
நிறுவனங்கள் வளப்பற்றாக்குறைக்கான காரணங்களை அடையாளம் கண்டு ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தையும் திட்டமிடலில் ஈடுபடுத்துவதற்குப் பதிலாக தெரிவு செய்யப்பட்ட பகுதிகளில் மாத்திரம் திட்டமிடலினை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- நியமப்படுத்தலின்மை மற்றும் பரந்துபட்ட தொடர்பாடல் தடைகளை எதிர்கொள்ளல்.
நிறுவனத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் நிறுவனத்தின் இலக்குகள் மற்றும் திட்டங்களை தொடர்பாடல் செய்தல் அவசியமாகும். இது செயற்பாட்டின் நிலைமை மற்றும் அதன் அடைவுகள் ஆகியவற்றினை அர்ப்பணிப்புடன் தொடர்பாடல் செய்வதற்கு மிகவும் அவசியமாகக் காணப்படுகின்றது.
- ஊக்குவித்தல் நியாயத்தன்மை மற்றும் உற்பத்தித் தன்மை தடைகளை எதிர்கொள்ளல்
நிறுவனத்தினது இயக்குநர்கள் மற்றும் அதிகாரம் மிக்க முகாமையாளர்கள் தீர்மானம் எடுப்பதில் நெகிழ்ச்சித் தன்மையை அனுமதிப்பதன் ஊடாக மற்றும் ஊழியர் வெகுமதியளித்தல் ஆதரவு நடத்தை ஆகிவற்றின் ஊடாக முகாமையாளர்களுக்கு பொறுப்பினை அதிகரித்தல் வேண்டும். ஊழியர்களை தீர்மானம் எடுத்தலில் ஈடுபடுத்துவதன் மூலம் மாற்றத்திற்கான தடைகள் எதிர்கொள்ளப்படலாம்.
- தலைமைத்துவத்தினை ஏற்படுத்துதல்
பயனுறுதி வாய்ந்த தலைமைத்துவத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தில் திட்டங்கள் சிறப்பான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படலாம்.
- மாற்று செயன்முறையினை முகாமை செய்தல்
திட்டங்களை சிறந்த முறையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு மாற்று முகாமைத்துவம் மிகவும் அவசியமானதாகும்.

(06 புள்ளிகள்)

c)

அத்தியாயம் 12 - மாற்றத்தினை முகாமை செய்தல்

1. கல்வி மற்றும் தொடர்பாடல் -

கற்றல் தந்திரோபாயத்திலே முகாமை தொழில்முயற்சிசார் வளத் திட்டமிடல் முறைமை ஏன் அவசியம் என ஊழியர்களுக்கு கற்பித்தல் வேண்டும். மாற்றம் நியாயப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இதற்கான சிறந்த முறையானது புதிய முறையினால் ஊழியர்கள் மற்றும் நிறுவனத்துக்கு ஏற்படக் கூடிய நன்மைகளை விளக்குதல் வேண்டும். புதிய உரிமையினை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய நன்மைகளை திறந்த மனதுடன் வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

2. பங்குபற்றல் மற்றும் ஈடுபடல் -

பங்குபற்றல் தந்திரோபாயத்தில், முகாமை ஊழியர்களை புதிய முறைமை தொடராக திருப்திப்படுத்துதல் வேண்டும் வேறு விதமாக கூறினால், வழங்கப்பட்ட மூன்று தீர்மானங்களில்

சிறந்த தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதற்காக ஊழியர்களின் பங்குபற்றலை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

3. **வசதியளித்தல் மற்றும் ஆதரவு வழங்குதல் -**

வசதியளித்தல் மற்றும் ஆதரவு வழங்கலில் ஊழியர்களது பயம் மற்றும் தயக்கங்களை குறைப்பதற்காக பயிற்சியளித்தல், உளவளப் படுத்தல் முதலான முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. புதிய முறைமையை ஊழியர்களுக்கு பரிச்சயப் படுத்துவதற்காக முகாமை பயிற்சியளித்தல்களை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

4. **பேரம் பேசல் மற்றும் உடன்பாடு -**

பேரம் பேசல் தந்திரோபாயத்தில், புதிய முறை தொடர்பில் ஊழியர்கள் கொண்டுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பில் அவர்களது பிரதிநிதிகளுடன் கலந்துரையாடும். உடன்படிக்கை ஒன்று எட்டப்பட்டால், மாற்ற செயற்பாட்டுக்கு ஊழியர்கள் ஒத்துழைப்பு வழங்குவர்.

5. **திறமையாகக் கையாளுதலும் ஒத்துத் தேர்ந்து கொள்ளலும் -**

முகாமை இந்த புதிய முறை அமுல்படுத்தினால் வேலைக் குறைப்பு மற்றும் ஊழியர் நலன் குறைப்பு ஆகிய பிரச்சினைகள் ஏற்படாது என ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்தல் வேண்டும் மற்றும் பிழையான முகாமைத்துவ கையாளல்களை இதன் மூலம் தவிர்க்க முடியும் என நியாயப்படுத்த வேண்டும்.

6. **வெளிப்படையான மற்றும் உள்ளார்ந்தமான தண்டிப்பு -**

ஊழியர்கள் தடையை வெளியிட்டால், பிரச்சினைகளை நேரடியாகப் பேசி மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால் ஏற்படக் கூடிய பாதகமான விளைவுகளை விளக்கி பிரச்சனையை தீர்த்தல் வேண்டும்.

d)

அத்தியாயம் 14 - நிறுவனங்களினுடைய தந்திரோபாய நோக்கு

1. **உள்ளக ஒழுங்கமைப்பு -** வழங்குனர்களுடனான தொடர்புகள் மற்றும் உள்ளீடுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், சேமித்து வைத்தல் மற்றும் வழங்குதல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கும்.
2. **தொழிற்பாடுகள் -** உள்ளீடுகளை வெளியீடுகளாக (பொருட்கள் சேவைகள்) மாற்றுவதான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கும்.
3. **வெளியக ஒழுங்கமைப்பு -** வெளியீடுகளை பெற்றுக் கொள்ளல், சேகரித்தல் மற்றும் விநியோகம் செய்தல் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கும்.
4. **விற்பனையும் சந்தைப்படுத்தலும் -** பொருட்கள் சேவைகள் தொடர்பில் கொள்வனவாளர்களுக்கு தகவல் வழங்குதல், அவர்களை கொள்வனவு மேற்கொள்ள வைத்தல் மற்றும் கொள்வனவுக்கு வசதியளித்தல் முதலான தொழிற்பாடுகள்.
5. **சேவை -** விற்பனை செய்யப்பட்ட பின்னர் பொருட்கள் சேவைகள் வாடிக்கையாளருக்குப் பயன்படக் கூடிய வழிமுறைகளை உறுதி செய்வதற்கான செயற்பாடுகள்.

(08 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பிரிவு D இன் நிறைவு

Notice :

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”.

The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.

AAT
SRI LANKA

© 2019 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)