

சுபீட்சம்

இதழ் -04

SOND

பங்குனி.2004

உள்ளே செல்லுமுன்!

சுபீட்சம் இதழ்-03 ல் சந்தித்த உங்களை இதழ் - 04 உடன் மீண்டும் சந்திக்கின்றோம்.

இதழ் ~ 03 நிறுவனங்களிற்கு தேவையான அரிய பல தகவல்களைத் தாங்கி வந்தது என்பதைத் தங்களின் கருத்துக்கள் ஊடாக அறிந்து கொண்டபோது மகிழ்ச்சியே. தகவல் சஞ்சிகை தொடர்பான கருத்துக்களையும், சஞ்சிகையின் வளர்ச்சிக்கான மேலதிக தகவல்களையும் தந்துதவிய அனைவருக்கும் எங்கள் நன்றிகளும், வாழ்த்துக்களும்.

கருத்துக்களும் விமரிசனங்களுமே தரமான படைப்புக்களிற்கு வழிகாட்டிகள். மென்மேலும் உங்கள் கருத்துக்களை எதிர்பார்க்கின்றோம். ஒவ்வொரு தரமான கருத்துக்களும் எமது அடுத்தடுத்த சஞ்சிகைகளில் பரிசீலிக்கப்படும்.

இத் தகவல் சஞ்சிகை வெறுமனே வாசிப்பதற்காக மட்டுமல்ல அவற்றின் தகவல்களை எந்த வகையிலேனும் பயன்படுத்தமுடியும். தகவல்கள்- பயன்படுத்தி வெற்றிகாண்பதற்காகவே !.

இந் நான்காவது இதழ் தலைமைத்துவம், நிறுவன திறன் விருதியில் பணியாளரை மதிப்பீடு செய்தல், நீர்ச் சிக்கனம், பயிற்சி அறிக்கை தயாரித்தல் படிவம், கூட்டங்களை நடாத்தும் முறை போன்ற விடயங்களை தாங்கி வருகின்றது.

**சுபீட்சத்தினை தொடர்ந்து படியுங்கள்,
தகவல்களைப் பயன்படுத்தி
வெந்தி காணுங்கள் !**

நகர்நி.

நாளைய சினத்திற்கான
சிறந்த ஏற்பாடு
என்னவெனில் நீங்கள்
இன்றைய கருமத்தை
சிறப்பாக
செய்யவேண்டும்
என்பதாகும் .

தலைமைத்துவம்

தலைமைத்துவமானது ஒரு நிறுவனத்தின் அல்லது தொழிற்சங்கத்தின் அல்லது அரசியல் கட்சியின் வளர்ச்சியிலே மிகவும் காத்திரமான பங்கை வகிக்கின்றது. தலைமைத்துவம் என்ற பதம் வெறுமனே தலைவர் ஒருவரை மட்டும் குறிப்பிடுவதற்காக அல்ல. தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்களின் மனப்பாங்கு செயற்பாடுகளின் விளைவாகத் தான் அவர்கள் சார்ந்த அமைப்புக்களின் வெற்றி அமைகின்றது.

இந்த வகையில் தலைமைத்துவத்தை நாம் ஆழமாக அலசி ஆராய வேண்டி இருக்கின்றது. தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்கள் தம்பணியின் கீழ் உள்ள நபர்கள் பற்றிய அக்கறையை அதிகமாக கொண்டிருப்பார்களாயின் அவர்கள் தாமும் வெற்றி அடைந்து தமது நிறுவனத்தையும் வெற்றிப் பாதையில் இட்டுச்செல்வர்.

சிறந்த தலைவர் ஒரு சிறந்த முகாமையாளராக இருக்க முடியும். சிறந்த முகாமையாளராக இருப்பவர் தமக்கு கீழ் பணியாற்றுகின்ற அனைத்து பணியாளர்களையும் எப்போதும் தயார் நிலையிலும், செயற்பாடுகளை செய்யக்கூடிய அறிவு, திறனினை பெற்ற நிலையிலும், முழுமையான நிலையிலும் வைத்திருப்பதுடன், அவர்களால் தமக்கும் தம் நிறுவனத்துக்கும் மேம்பாடு ஏற்படும் என்பதை உணர்ந்து செயற்படுவாராயின் அந் நிறுவனத்தின் மேம்பாட்டில் சந்தேகம் கொள்ளத் தேவையில்லை. இவ்வாறு சிறந்த செயலணிக்குழு ஒன்றை தம்மகத்தே கொண்டுள்ள தலைவரும் நிறுவனமும் ஒப்பாருமிக்காருமின்றியும், எந்த தடையுமின்றியும் தமது திட்டமிட்ட செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வழி வகுக்கும்.

இன்றைய தலைமைத்துவத்தில் இருக்கின்றவர்களிடம் 'உங்கள் தலையான பிரச்சினை என்ன?' என்று கேட்டால் பெரும்பாலானவர்கள் கூறும் பதில் "நாங்கள் எதிர்பார்க்கின்ற தன்மை கொண்ட பணியாட்கள் எம்மிடம் இல்லை" என்பதாகும். அதாவது, தாம் எதிர்பார்த்தபடி தமக்கு உதவக்கூடிய, தமக்கு வழிகாட்டக்கூடிய, தமக்கு சுவாரசியமான காரியங்களை முன் வைக்கக்கூடிய பணியாளர்கள் இல்லாததே அவர்களின் பிரச்சினையாக உள்ளது.

இதற்கு பிரதானமான காரணம் என்னவெனில், தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்கள் தம்முடைய தொலைநோக்கு என்ன என்பதை தாங்கள் சிந்திக்கும் பாணியிலே தமக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு விளங்கப்படுகின்ற துவதில்லை. அவ்வாறு விளங்கப்படுத்தியும் அதனை புரிந்து கொள்வதற்கு அவகாசம் அளிக்கப்படுவதில்லை. அதற்கு வேண்டிய அறிவையும் திறனையும் பணியாளருக்கு வழங்குவதில்லை. இவற்றை எல்லாம் வழங்கியும் அத்தகைய பணியாளர்கள் தலைமைத்துவத்தின் எதிர்பார்ப்புக்கு இணங்க வேலை செய்வதில்லை.

ஆயினும் அங்கும் கூட தலைமைத்துவம் தான் தவறு இழைத்திருக்கின்றது. ஏனெனில் அத்தகைய பணியாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தியது தலைமைத்துவத்தில் இருக்கின்றவரின் தவறு என்றுதான் கூறவேண்டும்.

அமைப்பின் தொலை நோக்கு புரிந்து கொள்ள படாத நிலையில் எந்தப் பணியாளராலும் தம்முடைய வேலையை சரியான முறையில் திட்டமிட்டு செய்ய முடியாது. அவர்களுக்கு ஒவ்வொரு வேலையையும் நீங்கள் சொல்லிக்கொண்டே இருக்க வேண்டும். எனவே தெலை நோக்கை தெளிவாக புரிந்து தமக்குரிய வரையறைகளை விளங்கிக்கொண்டு தன்னால் உருவாக்கக் கூடிய புதிய செயற்பாடுகள் என்ன என்பதை ஒரு பணியாளர் சிந்தித்துச் செயற்படுமளவுக்கு பணியாளர் தெரிவினை மேற்கொள்வதுடன், அவருக்கு வேண்டிய அறிவையும், வேலை தொடர்பான விளக்கத்தையும் அளிப்பது தலைமைத்துவத்தின் கடமையாகும்.

உங்களுக்குள் இருக்கின்ற திறமையையும், பணியாளருக்கு வேண்டிய ஊக்கத்தினையும், மகிழ்ச்சியான வேலைச் சூழலையும் ஏற்படுத்தினால் அவர்கள் உங்களுடன் பணி புரிவதற்கு மிகவும் விரும்புவார்கள். உங்களுடன் வேலை செய்வதை தமக்குக் கிடைத்த பெரும்பாக்கியமாக எண்ணுவார்கள்.

உங்கள் அலுவலகம் மற்றவர்களைப் போல் இருக்காமல் ஒரு வித்தியாசமாக இருக்கட்டும். தனித்துவம் கொண்டதாக இருக்கட்டும். மற்றவர்கள் உங்களைப் பார்த்துப் பின்பற்றும்படியாக அமையட்டும். உங்களிடம் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்கள் திறமை மிக்கவர்களென நீங்கள் கருதினால் அவர்களை வேறு எங்கும் செல்லவிடாது அதிகபட்ச உரிமைகளையும், அதிகாரங்களையும், அதிக சலுகைகளையும் கொடுத்து உங்களிடம் தங்க வைத்துக் கொள்ளுங்கள். ஏனெனில் அவர்கள்தான் உங்களை உயர்த்துபவர்கள். இதன் மூலம் உங்கள் அந்தஸ்தையும் உயர்த்திக் கொள்ள முடியும், உங்களுடன் போட்டிக்கு எவரும் வரமுடியாத அளவுக்கு உங்கள் பணியாளர்கள் காத்துக் கொள்பவர்களாக நீங்கள் அவர்களை உயர்த்திக் கொள்ளுங்கள்.

பணியாளருக்கு நீங்கள் 'அதிக சம்பளம் கொடுக்கின்றோம்' என்பதை விட நீங்கள் கொடுக்கும் சம்பளத்தை விட தமது சுய வாழ்கையில் எவ்வாறு சிறப்பாக இருக்க முடியும் என்பதையும் வழிமுறைகளையும் சொல்லிக் கொடுப்பீர்களானால் அது உங்களுக்கு உச்ச பயனைத் தரும். உங்களை ஒரு உயர்நிலைத் தலைவராகவோ முகாமையாளராகவோ பார்க்காமல் அவர்கள் தங்கள் வாழ்கையில் வழிகாட்டியாக பார்ப்பார்களாயின் உங்கள் வேலை சுலபமாக இருக்கும். எவ்வாறெனில் உங்கள் வேலைகள் யாவற்றையும் அவர்களே பொறுப்பெடுத்துக் கொள்வார்கள்.

பணியாளருக்கு நீங்கள் தான் வாழ்வளிக்கின்றீர்கள் என்ற உணர்வு ஏற்படுவது மிகவும் முக்கியமானது. அதன் மூலம் தான் உங்கள் நிறுவனத்தின் வெற்றியும் உங்கள் வெற்றியும் தங்கியிருக்கிறது.

உங்களுக்கு அலுவலகத்தில் சிக்கல் நிலைகள் ஏற்படுகின்ற போது பணியாளர்களிடம் எரிந்து விழுவதை விடுத்து உங்கள் பிரச்சினை என்ன, நீங்கள் என்ன நிலையில் இருந்து பணியாளர்களிடம் எவற்றை எதிர்பார்க்கின்றீர்கள், உங்களுடைய பொறுப்புக்கள் என்ன என்பதை அவர்களுக்கு விளக்கி, முடிமானால் அந்த பொறுப்புக்களை உங்கள் நிலைகளில் இருந்து அவர்களை செயற்படுத்த அனுமதியுங்கள்.

இதன் மூலமாக தங்களை கோபித்துக் கொள்வதையும் தங்களிடம் அதிக பட்ச வேலை வாங்க முயற்சிப்பதையும் அவர்கள் தவறாக விளங்கிக் கொள்ள மாட்டார்கள்.

தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்கள் தலைவர்களாகவோ, முகாமையாளராகவோ, அல்லது வாழ்க்கை வழிகாட்டிகளாகவோ இருப்பது மட்டுமல்லாது, அவர்களிற்கு ஒரு ஆத்மீக வழிகாட்டியாகவும், சோகங்களையும், துயரங்களையும் தாங்குகின்ற நிலைக்குட்பட்டவர்களாகவும் இருப்பீர்கள் என்பதை அவர்கள் உணரும்படி செய்வீர்களானால், உங்கள் பணியை அவர்கள் செய்து கொள்வார்கள், நீங்கள் ஓய்வெடுத்துக் கொண்டு அதன் பலன்களை மட்டும் அனுபவித்துக் கொண்டு இருக்க முடியும். இது உங்களிடையே பூரணமான ஒரு மாற்றத்தின் ஊடாகத்தான் சாத்தியமாகும்.

ஏன் பொதுவாக தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்கள் மாற்றத்தை விரும்புவதில்லை?, யாராவது புதிய ஆலோசனைகளை சொன்னால் ஏற்றுக் கொள்வதில்லை?, புதிய முறை உபாயங்களை புகுத்துவதில்லை?, அல்லது மற்றவர்களுடைய கருத்துகளுக்கு செவி சாய்ப்பதில்லை? என்பதை ஆராய்ந்து பார்ப்போமானால் இவ்வாறானவர்களுக்கு தங்களுடைய பதவியை, அந்தஸ்தை, புகழை, இழந்து விடுவோம் என்ற அச்சமே பிரதான காரணமான உள்ளது. இது ஒரு அர்த்தமற்ற அச்சமே. தலைமைத்துவத்தில் இருக்கின்றவர்கள் பொதுவாக தாங்கள் இருக்கின்ற நிலையில் எத்தகையவொரு அமைப்பை வழி நடத்துகின்றோம் என்பதை தெளிவாக புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவாகவே, தலைமைப் பதவிக்கு வருகிறார்களே தவிர அதனுடைய பொறுப்புக்களையும், கடமைகளையும் பலர் உணர்வதில்லை. அல்லது தன்னுடைய அந்தஸ்தையும் தமது நிறுவனத்தின் அந்தஸ்தையும் எவ்வாறு உயர்த்தலாம் என்பது பற்றி ஆழமாக சிந்திப்பதில்லை. ஏனெனில் பல தலைவர்கள் பேருக்குத் தலைவராக இருப்பதை மட்டும் விரும்பிக் கொள்கின்றார்கள். உண்மையிலேயே தன்னுடைய பதவியின் காரணமாகவும் பணியின் காரணமாகவும் எந்தளவுக்கு நிறுவனம் அந்தஸ்த்திலே உயர்ந்து நிற்கின்றது. இதனால் எந்தளவு மக்கள் பயன் பெற்றிருக்கிறார்கள்,

எந்தளவில் தாம் மக்கள் மத்தியில் செல்வாக்குப் பெற்று இருக்கின்றோம். என்பது பற்றி தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்கள் ஒவ்வொருவரும் சிந்திக்க வேண்டும். இது எங்களுடைய வாழ்வில் அந்தஸ்தை உயர்த்துவதற்கு, எம்மை காப்பதற்கு, அறிவை பிரயோகிப்பதற்கு கிடைத்த சந்தர்ப்பமாக கருதிக்கொள்ள வேண்டும். ஆனால் வழமையாக இது நடப்பதில்லை!

ஒவ்வொரு தலைவரும் தான் எந்தளவுக்கு புதிய விடயங்களை உருவாக்கலாம் எவ்வளவு கற்றுக் கொள்ளலாம். எவ்வளவு புதிய செயற்பாடுகளை பரீட்சார்த்தமாக செய்து பார்க்கலாம். அதிகளவு நன்மைகளை எந்தளவுக்கு மக்களுக்குச் செய்யலாம். தன்னுடன் பணியாற்றுவவர்கள் இணைந்திருப்பவர்களுக்கு எந்த விதத்தில் எவ்வாறான நன்மைகளை வழங்கலாம். என்பதைப் பற்றி ஆழமாகச் சிந்திக்க வேண்டும். இதுவும் வழமையாக தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்களால் செயற்படுத்தப்படுவதில்லை.

எனவே, தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்கள் தமது பொறுப்புக்களையும், கடமைகளையும் மிகத்தெளிவாக வரையறை செய்ய வேண்டும். இவற்றிற்கான நேரத்தினை ஒதுக்க வேண்டும். பொறுப்புக்களை பகிர்தளிக்க வேண்டும். உரியவர்களை, சந்தர்ப்பங்களை தெரிந்து பொறுப்புக்களை வழங்க வேண்டும். முன்னுக்கு வர வேண்டியவர்களைக் கண்டு அவர்களை ஊக்குவித்து முன்னுக்குக்கொண்டு வர வேண்டும். பணியாளருடைய திறனை விருத்தி செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

தமது தவறுகளை முதலில் விளங்கிக் கொள்ளவும், கற்றுக் கொள்ளவும் தயாரான நிலையில் இருக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் அவற்றை திருத்திக் கொள்வதற்கு முயற்சி எடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவருடைய கோணத்தில் இருந்தும் பிரச்சினைகளை அணுகி ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு இல்லாவிட்டால் அவர்கள் நிச்சயமாக சிறந்த தலைவர்களாக முன்வர முடியாது.

சிறந்த தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தலைவர்களே. பொதுவாக எமது அமைப்புகளை எடுத்து நோக்கினால் தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர்,

நிர்வாகிகள் என்று பலதரப்பட்டோர் இருப்பனும் இவர்கள் யாவரும் தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்களே, இவர்கள் மட்டுமல்ல தொண்டுக்காக ஒரு நிறுவனத்திற்கு வந்து செயற்படுபவர்களும் சில வேளைகளில் தலைமைத்துவப் பொறுப்பை ஏற்கவேண்டி வரும். அல்லது தலைமைத்துவப் பொறுப்பில் நின்று பணி செய்ய வரும். இவர்கள் எல்லோரையும் தலைமைத்துவப் பொறுப்பில் உள்ளவர்களாக நாம் கருதிக்கொள்ளும் அதேவேளை தமது பொறுப்பு என்ன தம்மால் அதிகளவு என்ன செய்ய முடியும். என்பதைப்பற்றி மிக ஆழமாக சிந்தித்து செயற்படாவிட்டால் நிச்சயமாக இந்த பொறுப்பில் இருந்து இவர்கள் மக்களால் நீக்கப்பட வேண்டிய ஒரு சூழ்நிலை ஏற்படும். காலப்போக்கில் மக்களிடம் செல்வாக்கு இழந்து விடுவார்கள். இவர்களுடைய காலத்திலே இவர்களுடைய நிறுவனத்தின் நிலைகுலைவிற்கு அல்லது கதவடைப்பிற்கு காரணகர்த்தாவாக ஆகிவிடுவர்.

வளர்ச்சியா?, வீழ்ச்சியா? இரண்டுமே உங்கள் கைகளில் தான், மாற்றத்திற்கு தயாராகுங்கள். நிறுவன அபிவிருத்திக்காக வழி சமையுங்கள்.!

தொடர்பு முகவரிகள்

யாழ்ப்பாணம்

SOND
525/2, K.K.S Road,
Jaffna. Te.P:021 - 2226700
E-Mail :-sondjf2004@yahoo.com

அக்கரைப்பற்று

SOND
Sagama Road,
Akkaraipattu -08
Te.P: 067-2277475
E-Mail :-sondyog@yahoo.com

தொடர்பாளர்

ச.செந்துராசா (J.P)
senthu@eureka.lk

உங்கள் பணியாளர்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டுமா ?

இவற்றையும் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.

நிறுவன திறன் விருத்தியில் பணியாளர் திறன்னை அபிவிருத்தி செய்தல் என்பதுவும் முக்கியமானதாகும்.. நிறுவனத்தின் அனைத்து செயற்பாடுகளிலும் நேரடியாக தொடர்பு பட்டிருப்பவர்கள் அந் நிறுவன பணியாளர்களே. பணியாளர்களை உள்ளக வாடிக்கையாளர்கள் எனலாம். இவர்களின் நலனே நிறுவன நலனை நிர்ணயிக்கின்றது.

பணியாளர் தொடர்ந்தும் உங்கள் நிறுவனத்தில் நிலைத்திருக்கச் செய்வதற்கும். அவர்களின் உச்ச சேவையினை நிறுவனம் பெற்றுக் கொள்ளவும் வேண்டுமெனில் அவர்களை காலத்திற்கு காலம் மதிப்பீடு செய்வதுடன் உரிய காலத்தில் நடவடிக்கைகளும் ஊக்குவிப்புகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டின் மூலமே ஒவ்வொருவரினதும் வேலையின் தரம், அவர்களின் சுய வளர்ச்சி, மேம்பாடடைய வேண்டிய அம்சங்கள், தேவைகள் என்பன வெளிப்படுவதற்கும், அதற்கேற்ப நிறுவனம் திட்டங்களை வடிவமைப்பதற்கும் இலகுவாக அமைகின்றது.

பணியாளர்களை பல்வேறு முறைகளில் மதிப்பீடு செய்ய முடியும். அவர்களை நாளாந்தம் கண்காணித்தல் மூலமும், வரிசைநிலை முகாமையாளர்களுடாகவும், படிவங்களை பயன்படுத்தி நேரடிக் கலந்துரையாடல் ஊடாகவும் மதிப்பிட முடியும்.

நேரடிக் கலந்துரையாடலை நிறுவனத்திலுள்ள உயர்மட்டப் பணியாளர் குழு ஒன்றினைக் கொண்டு செய்வதே சிறந்தது. அவர்களாலேயே தமது பணியாளர்களின் ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளையும் நடவடிக்கைகளையும் மதிப்பிட முடியும்.

மதிப்பீட்டினை நடாத்தும்போது மதிப்பீடு செய்யும் சூழல் எல்லோரும் விரும்பக் கூடிய நிலையிலும், மனம் திறந்து பேசக்கூடிய நிலையிலும் இருப்பதே சிறந்தது.

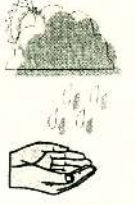
மேற்கூறப்பட்ட முறைகளில் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் விடயங்களை அவதானிப்பதன்மூலம் ஒவ்வொரு பணியாரையும் பற்றிய தெளிவான நிலைப்பாட்டை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

1. ஆங்கில அறிவு.
2. கணனி அறிவு.
3. வேலை பற்றிய அறிவு.
4. ஆளுமை.
5. வேலையை வெளிப்படுத்தும் திறன்.
6. கொடுக்கப்பட்ட வேலையில் ஏற்படுத்திய மாற்றம்.
7. சக பணியாளர்களுடன் கொண்டுள்ள உறவுமுறைகள்.
8. வேலையில் புகுத்திய புத்தாக்க முயற்சிகள், ஆக்கத்திறன்.
9. அர்ப்பணிப்பு.
10. நிறுவனம் தொடர்பான ஏனைய துறை பற்றிய அறிவு.
11. முகாமைத்துவ திறன், அனுபவம்.
12. அறிவுப்பிரயோகம்.
13. கடந்தகால சாதனை.
14. ஏனைய வேலைகளில் உதவுதல்.
15. பொறுப்பேற்க முன்வருதல்.
16. நிபுணத்துவம்.
17. நிறுவனத்தில் நிலைத்திருக்கும் தன்மை
18. திட்டமிடல் திறன்.
19. பொது.

இவ் அடிப்படை விடயங்களுடன் நிறுவனங்களின் தன்மைக்கேற்றவாறு மேலதிக விடயங்களையும் சேர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் புள்ளிகள் வளங்குவதன் மூலம் ஒருவர் பெற்ற புள்ளிகளின் அடிப்படையிலும், குறைவான புள்ளிகள் பெற்ற விடயங்களின் அடிப்படையிலும் பணியாளரின் முன்னேற்றம் பற்றியும் அவரிற்குத் தேவையான பயிற்சி மற்றும் ஏனைய ஊக்குவிப்புகள் பற்றியுமான பணியாளர் தங்குதிறன் திட்டங்களை திட்டமிடலாம்.

ஒவ்வொரு துளி நீரும்



நம் சொத்துக்களே !

இன்றைய கால கட்டத்தில் உலக நாடுகளில் குடிநீர் தட்டுப்பாடு என்பது மிகவும் அச்சுறுத்தலான பிரச்சினையாக நிலவுகின்றது. இக்குடிநீர்ப்பிரச்சினையுள்ள நாடுகளின் படடியலில் சுற்றிலும் நீரினால் சூழப்பட்ட இலங்கைத் தீவும் மாட்டிக் கொண்டுள்ளது என்பதை நாம் ஒவ்வொருவரும் சிந்தனைக்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுமேயன்றி, கவனயீனமாக விட வேண்டிய ஒன்றல்ல.

எமது பிரதேசங்களில் நீர் கிடைக்கின்றதெனினும் சுத்தமான நீரின் அளவு அருகி வரும் ஒன்றாகவே உள்ளது. எனவே, ஒவ்வொரு துளி நன்னீரையும் நாம் கவனமாகவும், அவதானமாகவும் பாவிக்க வேண்டும். வீணான விரயங்களை தவிர்க்க வேண்டுமெனில் நாம் அதற்கு எவ்வாறான வழிமுறைகளை எமது நாளாந்த வாழ்வில் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.?

ஆடைகள் கழுவும்போது குழாய்களை திறந்துவிட்டு ஆடைகளை கழுவுகின்றோமா? இதனால் எவ்வளவு நீர் விரயமாகின்றது. இந்த விரயத்தைத் தடுப்பதாயின் ஒரு பாத்திரத்தில் நீரை எடுத்து வைத்து ஆடைகளை கழுவலாமே.

அதுபோல் பாத்திரங்களை கழுவும்போதும், காய்கறிகளை கழுவும்போதும் சிறிய பாத்திரத்தில் நீரை எடுத்து வைத்து கழுவலாம். அதுபோல் வாய் கொப்பளிக்கும்போதும், பல் துலக்கும்போதும் குழாயை திறந்து வைத்துக் கொண்டு செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும். வாகனங்களை கழுவும்போது குழாய்களில் இருந்து நீரை நேரடியாக வாகனத்தில் பிடித்துக் கழுவாது வானியில் எடுத்து வைத்துக் கழுவ வேண்டும்.

அதேபோல சிறு தாவரங்களுக்கும், பயிர்களுக்கும் தூவல் முறையிலே நீர்ப்பாசனம் செய்யலாம். பூவாளி ஒன்றின் மூலம் தெளிப்பதால் நீரை குறைந்தளவு பயன்படுத்தலாம்.

குழாய்களிலிந்து நீர் கொட்டிக் கொண்டிருந்தால் அதை உடனடியாக மாற்றவோ அல்லது திருத்திக் கொள்ளவோ வேண்டும். துளித்துளியாக சிந்தும் நீர்தானே என்று அசட்டையாக இருந்துவிடுவோமானால் அது பலகலன் நீர் விரயத்திற்கு காரணமாகிவிடுகின்றது. இதேபோல் பொது இடங்களிலும் நீரை வீணாக சிந்தச் செய்வதை தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இதேபோல குளியலறையில் நீர்த்தொட்டியில் ஒரு லிற்றர் நீர்ப்பாத்திரத்தை நிரப்பி வைத்து விடுவதன் மூலமும் விரயத்தைத் தவிர்க்கலாம். குளிக்கும் போதும், கால் முகம் கழுவும் போதும் அல்லது வேறு தேவைகளுக்கு நீரை எடுக்கும்போதும் வானி ஒன்றில் நீரை எடுத்து சிறிய பாத்திரம் ஒன்றின் மூலம் அள்ளிக் குளிக்கலாம், பயன்படுத்தலாம். இதற்கு பெரிய பாத்திரங்கள் பாவிப்பதை தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

சமயலறையில் பயன்படுத்தும் நீர், குளிக்கும் நீர் என்பவற்றை தாவரங்களிற்கு பயன்படுத்தக் கூடியவாறான வழிமுறைகளை கையாள வேண்டும்.

இயன்றவரை மரங்கள் அழிக்கப்படுவதை தவிர்ப்பதும், மரங்களை நடுவதும் நீர்ப்பிரச்சினை ஏற்படுவதை தடுக்கும்

இவ்வாறு பல முறைகளிலே நாம் நீரை சிக்கனமாக பயன்படுத்துவதன் மூலமாக குடிநீர் தட்டுப்பாடு ஏற்பட்டு மனித இனம் அழிவதை தடுத்துக்கொள்ள முடியும். குடிநீருக்காக இன்னொரு உலக யுத்தம் ஏற்படுவதை முடிந்தவரை நாம் தடுப்போம்.



முடிவுப்பயனை பெறத்தக்க வகையில்

கூட்டங்களை நடாத்துவது எப்படி ?

இன்று பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் மற்றும், அமைப்புக்களில், பல்வேறு வகையான கூட்டங்கள் கூட்டப்படினும் அவை பெரும்பாலும் எந்தவிதமான முடிவுகளும் எடுக்கப்படாத நிலையிலும் நோக்கத்தை நிறைவேற்றாத வகையிலும், நேரத்தை செலவளித்தல் என்ற வகையிலேயே கூட்டங்கள் முடிவடைகிறது. இவ்வாறு நடைபெறும் கூட்டங்களினால் எவ்வித முடிவுப் பயனும் பெறப்படுவதில்லை.

கூட்டங்கள் சிறப்பாக நடைபெற்றிருப்பின் இன்று எவ்வளவோ செயற்பாடுகள் நடந்தேறியிருக்கவேண்டும். பெரும்பாலான நிறுவனங்களின் கூட்டக் குறிப்புகளை புரட்டிப் பார்ப்போமானால் அங்கு, பேசப்பட்ட விடயங்கள் அதிகமாகவும் அமுல்படுத்தப்பட்ட விடயங்கள் அரிதாகவும் காணப்படுவதையே காணலாம்.

ஏன் இவ்வாறு நடைபெறுகின்றது? இவற்றையிட்டு நாம் மிக விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். அதிலும் கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்பவர்கள் இவை தொடர்பாக மிகவும் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும். நாம் நடாத்தும் கூட்டங்களை மற்றவர்களை பேலல்லாது வித்தியாசமாக எவ்வாறு நடாத்த வேண்டும் என சிந்திக்க வேண்டும். எந்த நோக்கத்திற்காக கூட்டங்களை நடாத்துகின்றோமோ அந் நோக்கம் அடையப்படுவதில் உறுதியாக நிற்போமானால் நேரம், பணம் என்பவற்றின் விரயத்தை தடுப்பதுடன், நிறுவன நன்மதிப்பையும் உயர்த்திக் கொள்ள முடியும்.

நாம் நடாத்துகின்ற கூட்டங்களில் சில விடயங்களை தீர்மானிப்போம் சில விடயங்களை கலந்துரையாடுவோம், சில வற்றை இல்லாமல் செய்வோம். சில மாற்றுத் தீர்மானங்களை எடுப்போம். எனவே இத்தகைய நடவடிக்கைகளுக்காகவே கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன. வழமையாக ஏன் நீங்கள் கூட்டங்களை கூட்டுகின்றீர்கள் என்று கேட்கின்ற போது 'நாங்கள் இவ்விடயத்தை கலந்துரையாடுவதற்குத்தான் கூட்டத்தை கூட்டுகின்றோம்' என்பதே பதிலாக வரும்.

ஏன் நாம் கலந்துரையாடுகின்றோம் என்றால் ஒரு தீர்க்கமான முடிவெடுத்து அதை அமுலாக்குவதற்காகவே இருக்க வேண்டும்.

“அமுலாக்கம்” என்ற இறுதி முடிவு வராவிட்டால் கூட்டங்கள் நடாத்தப்படுவதால் எந்தவிதப் பயனும் இல்லை. அது மட்டுமில்லை செயற்பாடுகளற்ற கூட்டங்களால் எந்த வித பயனும் நடைபெறப் போவதில்லை. கூட்டங்களை கூடி எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை அமுலாக்குவதற்கு நேரம் கிடைக்காதவர்கள் அக்கூட்டத்தை கூட்டாமல் விடுவதுடன் இக்கூட்டங்களிலே அங்கத்துவம் பெறுகின்ற பதவிகளை பெறாமல் இருப்பதும் நாம் சமூகத்திற்கு செய்யக்கூடிய மிகக்கூடிய நன்மையாகும்.

கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு முன்னர் உங்களுடைய கூட்டம் அவசியமானதா? இக்கூட்டத்தில் நாம் எவற்றைத் தீர்மானிக்கப் போகின்றோம், எவற்றை அமுல்படுத்தப் போகின்றோம், எவ்வாறான விடயங்களை கலந்துரையாடப்போகின்றோம், என்பவற்றை நாம் முதலிலேயே தீர்மானிக்கவேண்டும்.

அதிகமான சபைகள் மற்றும் சங்கங்களிலே பல உயர் பதவி வகிப்பவர்கள் கௌரவத்திற்காக இருக்கின்றார்கள். கூட்டத்தில் தீர்மானம் எடுப்பதோடு சரி அவர்கள் 'கடமை முடிந்து விட்டது.' என்று நினைக்கிறார்கள். இதன் காரணமாக இக்கூட்டங்களிலே செலவிடுகின்ற பணமும் நேரமும் வீணாகியே போய்விடுகின்றன. தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுகின்ற போது கூட்டங்களில் பங்கேற்கின்ற ஒவ்வொருவருடைய கருத்துக்களையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்த பின்பு மேற்கொள்வதே சிறப்பானது. அதேவேளை செயற்பாடு என்று வந்துவிட்டால் அனைவரும் சேர்ந்து சிறப்பாக இயங்க வேண்டும்.

அநேகமான கூட்டங்களில் கூட்டம் முடிந்துவிட்டபோதே அனைவராலும் மறந்துவிடப்படுகின்றது. இதற்கு மாற்றுவழியாக கூட்டத் தீர்மானங்களை எழுத்து மூலமாக வழங்கலாம். --

அடுத்து கூட்டத் தீர்மானங்களின் பொறுப்புக்களை ஒவ்வொரிடமும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் தீர்மானங்களை அமுல்படுத்துகின்ற நிலைக்கு நாம் இட்டுச் செல்லலாம். பொதுவாக கூட்டங்களில் சர்ச்சைக்குரிய விடயங்களாக சில விடயங்கள் வரும். இவை எத்தகைய பிரச்சினை என்று நாம் அடையாளம் காண வேண்டும். அந்தப் பிரச்சினை எமக்கு சவாலாக இருக்கின்றதா? அல்லது தடையாக இருக்கின்றதா? என்று ஆராய்ந்து கொண்டு அதை விவாதத்திலும் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அனேகமாக கூட்டத்தில் பேசப்படுகின்ற விடயங்களை குறிப்பாக கூட்டத்தின் தலைவர் மிகத் தெளிவாக வரையறுத்து சகல உறுப்பினர்களுக்கும் புரியும் படியாக சபைக்கு முன் வைக்கின்ற பொழுது. அந்தக்கூட்டத்திலே எடுக்கின்ற தீர்மானங்கள் இலகுவானதாக இருக்கும். இல்லாவிட்டால் பல்வேறு தீர்மானங்களிலே இருந்து அப்பிரச்சனைக்கு பல்வேறு வியாக்கியானங்களை கொடுத்து ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களும் காலங்களை இழுத்துக்கொண்டே போவார்கள் தொடர்ந்து பேசிக்கொண்டே இருப்பார்கள். இவ்விடயத்தில் தலைவரின் பணி முக்கியமானது.

இத்தகைய சிக்கல் நிறைந்த விடயங்களை கூட்டத்தில் ஆராய்வதற்கு எடுக்கின்ற பொழுது நாம் எடுக்கின்ற விடயங்களைப்பற்றி எல்லோருக்கும் நன்றாக விளங்குகின்றதா? என்பதை நாம் தெளிவு படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். இரண்டாவது நாம் இப்பிரச்சனையை தீர்ப்பதற்கு எவ்விதமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப் போகின்றோம் என்ற தெளிவும் இருக்க வேண்டும். சில வேளைகளில் இப்பிரச்சினைக்கு தீர்வுகாண முடியாதவாறு தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப் படலாம்.

உதாரணமாக குடிநீர் இல்லாத ஒரு கிராமத்துக்கு குடிநீர் கிடைக்க வேண்டும் என்பதற்கான முயற்சியிலே ஈடுபடுகின்ற ஒரு விடயத்தை நாம் ஆராய்ந்து கொண்டு இருக்கின்ற பொழுது ஒருவர் கூறுவார் 'நாம் ஓர் நீர்வழங்கல் திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்வோம்' என்று, இது தீர்மானமாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டாலும் இதை யார் அமுல் செய்யப்போகின்றார்கள்?, எவ்வாறு அமுல் செய்ய முடியும்?, எத்தனை கோடி ரூபாய் இதற்கு தேவைப்படுகின்றது?. என்றில்லாமல் --

வெறும் தீர்மானங்களே இங்கு எடுக்கப்படும். எனவேதான் முக்கியமாக ஒரு பிரச்சனைக்கு தீர்வாக எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள் சாத்தியமானதா என்பதைப்பற்றி மிகத் தெளிவாக நாம் இருக்க வேண்டும்.

இப்பிரச்சனையின் தீர்வை யார்?, எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம்?, என்பதைப்பற்றியும் மிகத் தெளிவாக வரையறை செய்து முடிவு செய்ய வேண்டும். சில வேளைகளில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும். நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட மாட்டாது அந்த நடவடிக்கைகளை யார் எடுப்பது என்பதைப் பற்றியும் எவ்வாறு எடுக்கப் போகின்றோம் என்பதைப்பற்றியும் முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஏனெனில், உதாரணமாக நாம் அரசாங்க அதிபர் ஒருவருக்கு ஒரு பிரச்சனை தொடர்பாக தகவல் வழங்க வேண்டும் என்றிருப்போம். செயலாளர் நினைப்பார், 'கடிதம் எழுதி விட்டால் போதும்' என்று உண்மையில் கடிதம் எழுதியதன் மூலம் விளங்கப்படுத்தக்கூடிய பிரச்சனை அல்ல என்ற முறையிலே ஒரு குழு நேரடியாகச் சென்று அவரைச் சந்திப்பதாக முடிவு எடுக்க வேண்டும். எனவேதான் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள் அமுல் படுத்துகின்ற போது எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம் என்று தீர்மானிப்பது நன்று.

கூட்டம் ஒன்றினை ஏற்பாடு செய்பவர் எவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும், கூட்டத்திற்கு முன்பும், கூட்டம் நடைபெறும் போதும், கூட்டம் முடிவடையும்போதும் எவற்றையெல்லாம் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும் என்பதை அடுத்த இதழில் பார்ப்போம்.

(கூட்டங்கள் தொடரும்)

“உழைப்பு மகிழ்ச்சியாக இருக்கும்போது வாழ்க்கை இனிமையாக இருக்கிறது உழைப்பு கடமையாக இருக்கும்போது வாழ்க்கை அடிமைப்பட்ட ஒன்றாக இருக்கிறது”



பயிற்சி அறிக்கை

நிறுவனங்கள் பல்வேறுவகையான பயிற்சிகளை நடாத்துகின்றன. பணியாளர்களிற்கு, நிறுவன அங்கத்தவர்களிற்கு, பல்வேறு திட்டப் பயனாளிகளிற்கென பல்வேறு பயிற்சிகள் நடைபெற்றாலும் அப்பயிற்சிகளின் தொகுப்புக்கள் ஒரு முறையான ஆவணப் படுத்தல் முறைமையின் கீழ் நிறுவனங்களில் காணப்படுவதென்பது மிகவும் அரிதான ஒன்றாகவே உள்ளது.

இவ்வாறு பயிற்சி நெறிகளை ஆவணப்படுத்தும் போது பல்வேறு அனுகூலங்களை நிறுவனங்கள் பெறுகின்றன.

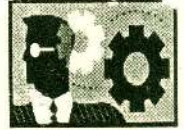
எதிர்கால வளவியலாளர்களை நிறுவனத்திற்குள்ளேயே உருவாக்குவதற்கும், பயிற்சிக் கையேடுகளை தயாரிப்பதற்கும் இந்நடைமுறை இலகுவழியினை அமைக்கின்றது.

பொதுவாக நிறுவனங்கள் நடாத்தும் பயிற்சிகளிற்கான அறிக்கைகளை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்தின் வடிவில் தொகுப்பதன் மூலம் நிறுவன நன்மதிப்பிற்கும், ஏனையோரின் பாவனைக்காக ஆவணப்படுத்துவதற்கும் இலகுவானதாக அமையும்.

பயிற்சி அறிக்கைப் படிவம்

1. பயிற்சித் தலைப்பு :-
2. பயிற்சி நோக்கம் :-
3. பயிற்சி குறிக்கோள் :-
4. நிருவாகத் தகவல்கள்
 1. திகதி :-
 2. இடம் :-
 3. பயிற்சியாளர்கள் :- (வரவு- இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
 4. செலவு :- (இணைப்பு)
 5. வளவியலாளர்கள் :-
 6. திட்டமிட்ட நிகழ்ச்சிநிரல் :- (இணைப்பு)
 7. நடைபெற்ற நிகழ்ச்சி நிரல் :- (இணைப்பு)
5. பயிற்சிக்கான தேவை மதிப்பீடு (எவ்வாறு) :-
6. பயிற்சி உள்ளடக்கங்கள் :-
7. பயிற்சி பற்றி வளவியலாளர்களின் கருத்துக்கள்:-
8. பங்குபற்றினர்களின் கருத்து :-
9. அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை :-
10. பயன்படுத்தப்பட்ட கையேடுகள் :-

வாழ்க்கையில் வெற்றி பெற



சீந்தியுங்கள்! செயற்படுங்கள்

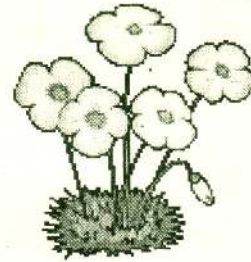
“நீங்கள் என்கு சென்றாலும் தலை நிமிர்ந்து செல்லுங்கள்! சுவாசப் பையைக் கூடியவரையிலும் காற்றால் நிரப்புகள். சூரிய கிரணங்களை நன்கு அனுபவியுங்கள்! புன்முறுவல் உங்கள் முகத்திலே தவறு நண்பர்களுக்கு வந்தனம் சொல்லுங்கள்! அவர்களுடன் கைகுலுக்கும் பொழுது உங்களுடைய ஆன்மா அந்த இணைப்பின் நடுவில் இருக்கட்டும்! பிறர் உங்களைப் பற்றி தவறாக எண்ணுவார்களோ என்று நீங்கள் சிறிதேனும் அஞ்ச வேண்டாம்.” உங்களுடைய விரோதிகளைப் பற்றிப் பயந்து பயந்து ஒரு நிமிடத்தையேனும் வீணாக்க வேண்டாம்! நீங்கள் எதைச் செய்ய விரும்புகின்றீர்களோ அதை உங்கள் மனதிலே ஆழமாய்ப் பதிய வையுங்கள்!

அதன் பின் உங்கள் போக்கைமாற்றிக் கொள்ளாமல் இலட்சியத்தை நோக்கி நேராகப் போக வேண்டும். நீங்கள் செய்ய விரும்பும் மகத்தான செயல்களின் மீது உங்களுடைய கவனத்தைப் பதியச் செய்யுங்கள்! ஓடும் நீரில் பவளப் பூச்சிகள் எவ்விதம் தங்களுக்கு வேண்டியவற்றைப் பிடித்துக் கொள்கின்றனவோ அதே போன்று நாளடைவில் உங்களுடைய இலட்சியங்கள் நிறைவேறுவதற்கான நல்லதோர் வாய்ப்பை நீங்களே அறியாமல் நீங்கள் பிடித்துக் கொள்வீர்கள்!

நீங்கள் எந்தத் திறமை மிகுந்த நேர்மை மிக்க மனிதராக விரும்புகிறீர்களோ அவரை உங்கள் மனதிலே படம் பிடியுங்கள்! நீங்கள் எண்ணும் எண்ணமே விரும்பும் மனிதர் போன்று உங்களை ஒவ்வொரு நிமிடமும் மாற்றிக் கொண்டிருக்கும்.

துணிவு, நேர்மை, மகிழ்ச்சி ஆகிய அருங்குணங்களை உங்களுடைய ஒழுங்கான மனப்பான்மையாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள்! சரியாக எண்ணுவது படைக்கும் ஆற்றல் பெற்றது. எல்லாச் செயல்களும் விருப்பத்தினால் நடைபெறுகின்றன. ஒவ்வொரு மனப்பூர்வமான இறைஞ்சுகலுக்கும் பதில் கூறப்படுகின்றது. நம்முடைய இதயம் எதில் ஊறியிருக்கின்றதோ அதே வண்ணம் நாம் ஆகின்றோம். ஆகையால் தலை நிமிர்ந்து செல்லுங்கள்! உலகப் புனர் நிர்மாணத்திலிருக்கக் கூடிய புனிதப் பிறவிகள் நாம்தாம்.”

- எல்பர்ட் ஹர்ப்பார்டின் -



தொகுப்பாசிரியர் : செல்வி. இ. யோகேஸ்வரி.

To :-

From :-

SOND

IIC-Publication Unit
Akkaraipattu - 08
Sri Lanka.