



தொழிற்சங்க
ஓழுங்கமைப்பு
தலைமைத்துவ
அபிவிருத்தியும்

- தொழிற் சங்கங்களின் ஒழுங்கமைப்பு
- அபிவிருத்தியும் யுக்தித் திட்டமிடலும் - ஓர் அறிமுகம்
- குற்றிலமை, நிறுவன பகுப்பாய்வுகள் (SWOT பகுப்பாய்வு)
- வழிமுறை, தூரநோக்கு தொடர்பான ஓர் உஙப்புரையை
விருத்தி செய்தல்
- இலக்குகளும் திட்டங்களும்
- தொழிற்சங்கங்களின் பயன்படு திறன்களை
மதிப்பீடு செய்தல்

பாகம் 2

RAS/96/M09/DAN

“தெரிவு செய்யப்பட்ட ஆசிய நாடுகளிலுள்ள தொழிற்சங்கவாதிகளுக்குரிய
முகாமைத்துவப் பயிற்சிக்கான தொழிலாளர் கல்வி உதவி”



தொழிற்சங்க ஓழுங்கமைப்பும் தலைமைத்துவ அபிவிருத்தியும்

- தொழிற் சங்கங்களின் ஓழுங்கமைப்பு அபிவிருத்தியும் யுக்தித் திட்டமிடலும் - ஒர் அற்முகம்
- சூழ்நிலைமை, நிறுவன பகுப்பாய்வுகள் (SWOT பகுப்பாய்வு)
- வழிமுறை, தூரநோக்கு தொடர்பான ஒர் உறுப்புரையை விருத்தி செய்தல்
- இலக்குகளும் திட்டங்களும்
- தொழிற்சங்கங்களின் பயன்படு திறன்களை மதிப்பீடு செய்தல்

பாகம் 2

RAS/96/M09/DAN
“தெரிவு செய்யப்பட்ட ஆசிய நாடுகளிலுள்ள தொழிற்சங்கவாதிகளுக்குரிய முகாமைத்துவப் பயிற்சிக்கான தொழிலாளர் கல்வி உதவி”

டென்மார்க்கின் சர்வதேச அபிவிருத்தி முகவர் அமைப்பின் ஆதரவுடன் (டனிடா) தெரிவு செய்யப்பட்ட ஆசிய நாடுகளில் உள்ள தொழிற்சங்கவாதிகளுக்கான முகாமைத்துவ பயிற்சியில் தொழிலாளர் கல்வி உதவி என்னும் சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபன அக்றராவ் செயற்றிட்டம் (RAS/MO9/DAN) தொழிற்சங்க அமைப்பும் நலையைத்துவ அபிவிருத்தியும் என்னும் இந்த தொழிற்சங்க பயிற்சி கையேட்டினை விருத்தி செய்தது.

இந்த பயிற்சி கையேடுகள் பின்வரும் நான்கு பாகங்களாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட 18 கற்கை அலகுகளையும், பயிற்சியாளர்களுக்கான கையேடு ஒன்றினையும் உள்ளடக்கியுள்ளன.

- பயிற்சியாளர் கையேடு
- அறிமுகம்
- பயிற்சி தகவல் பிரதிகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது
- வேலைத்தள அடிப்படை மனித உரிமைகளும் சர்வதேச தொழிலாளர் தாபனமும்- பிரகடனங்கள் கோட்பாடுகள், மரபொழுங்குகள்.
- அக்றராவ்- காரணிப் படிவம்.

பாகம் 01

- தொழிற்சங்கங்களுக்குள்ளே கிளர்ந்துதமிழின்ற சவால்கள்.
- சந்தைச் சூழல் சங்கங்கள் மீதான யுக்திக் தாக்கங்கள்
- கைத்தொழில், நிறுவன மற்றும் தொழில்நுட்ப ரீதியான மாற்றங்களுக்கான தொழிற்சங்கங்களின் பொறுப்புகள்
- பொருளாதார அமைப்பும் அமைப்புச் சீராக்கமும்
- தொழிற்சங்கங்களும் உற்பத்தித்திறனும்.

பாகம் 02

- தொழிற்சங்கங்களின் அமைப்பு ரீதியான அபிவிருத்திக்கான யுக்தி திட்டமிடல் ஓர் அறிமுகம்
- சூழல், மற்றும் நிறுவன பகுப்பாய்வு (SWOT பகுப்பாய்வு)
- தூரநோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புகரை ஒன்றை விருத்தி செய்தல்
- இலக்குகளும் திட்டங்களும்
- தொழிற்சங்கங்களின் பயன்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்

பாகம் 03

- ஒழுங்கமைத்தல்
- தொழிற்சங்கங்களில் பால்நிலை சமத்துவம்
- தொழிலாளர் கல்வியும் தொழிற்சங்கப் பயிற்சியும்
- தகவல் ஆதாரமும் தொடர்பாடல் திறனும்
- தொழிசங்க அமைப்புக்களும் செயன்முறைகளும்
- 15A - தொழிற்சங்க அமைப்பும் நிர்வாகமும்
- 15B - யுக்தி ஆளனியமைத்தல்.
- 15C - சங்க அங்கத்துவ உறவு

பாகம் 04

- தொழிற்சங்க நிதிகள்
- தொழிற்சங்க நிதிகளும் மூலவள ஒதுக்கீடும்
- 16B- தொழிற்சங்கங்களுக்கான வருமான பெருக்கச் செயற்பாடுகள்
- 16C- நிதித்திட்டமிடலும் கட்டுப்பாடும்.
- 16D- நிதி வள ஒதுக்கீட்டிலுள்ள யுக்தி விடயங்கள்
- தொழிற்சங்க ஒதுக்கீடுப்பும் ஜக்கியமும்.
- நிட்டவட்டமான (ஒன்றினைந்த) செயற்பாட்டுத் திட்டம்.

தேசிய பொருளாதார சமூக அபிவிருத்தியில் தொழிற்சங்கங்களின் ஆணீத்தரமான பங்களிப்பினை பலப்படுத்துவதற்காக அவை மேற்கொள்ளும் முயற்சிகளில் இக் கையேடுகள் பயன்படுத்தப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. தொழிற்சங்க பயிற்சி அல்லது தொழிலாளர் கல்வி நடவடிக்கைகளின் பயன்பாட்டிற்கான (வர்த்தக ரீதியான பயன்பாட்டு) இக் கையேடுகளை மொழிபெயர்த்தல் பிரதிபண்ணல் தேவையானவற்றை எடுத்துக்கொள்ளல் போன்றவற்றிற்கு நீங்கள் அனுமதிக்கப்படுகின்றீர்கள். உண்மையில் இது எந்த அளவு பிரதிபண்ணி பயன்படுத்த முடியுமோ அந்த அளவுக்கு பயன்படுத்தப்படலாம்.

அவ்வாறு பிரதிபண்ணப்படும் தருவாயில் தயவு செய்து தேவையான மூலத்தை தெரிவு செய்து அதன் பிரதியொன்றினை ஜெனிவா (ACTRAV) சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்புக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்கப்படுகின்றீர்கள்.

**தொழிலாளர் நடவடிக்கைகளுக்கான பணியகம்
சர்வதேச தொழிலாளர் காரியாலயம்**

4 மூந்த டெஸ் மொரிலென்ஸ், ஜெனிவா

22 கவின்ஸ்லாந்து.



மொடியுல் 6

தொழிற் சங்கங்களின் ஒழுங்கமைப்பு
அபிவிருத்தியும் யுக்தித் திட்டமிடலும்
- ஓர் அறிமுகம்

பதிப்புரிமை © சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனம் 2000

சர்வதேச - பதிப்புரிமை மரபு 02யின் அடிப்படையில் இப்பிரசரத்தின் உரிமை சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனத்திற்கு உரித்துடையதாகும். இருப்பினும், இம் மூலத்தில் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்ற விதிமுறைகளுக்கு அமைய இப்பிரசரத்தில் இருந்து சிறிய பகுதிகளை அனுமதியின்றி மீஸ்பிரசரம் செய்யலாம். இப்பிரசரங்களை பிரதி பண்ணவோ அல்லது மொழிபெயர்த்து தேவையானவற்றை எடுத்து கொள்வதற்கான அனுமதியை அல்லது உரிமையை பெற்று கொள்வதற்கு சர்வதேச தொழிலாளர் நிறுவனம் CH -1211 ஜெனிவா - 22, சுவிட்சிலாந்து எனும் முகவரிக்கு மனுச் செய்தல் வேண்டும். சர்வதேச தொழிலாளர் காரியாலயம் அவ்வாறான மனுக்களை வரவேற்கின்றது.

முதற்பதிப்பு : 2000

ISBN : 92-2-812195-5

ஜக்கிய நாடுகளின் நியதிகளுக்கு அமைய சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனத்தின் பிரசரங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பான பெயர்கள் மற்றும் அப்பிரசரங்களில் வெளியிடப்படுகின்ற விடயங்கள் மூலமாக எந்த ஒரு நாட்டினதும் சட்டத்திட்டங்கள் எவ்வாறு அமைந்திருப்பினும் சரி, அல்லது அந்நாட்டின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்திலோ, அதன் நிலப்பரப்பிலோ, அல்லது அந்நாட்டின் தேசிய எல்லைகளை தீர்மானிப்பது தொடர்பாகவோ, சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனங்களின் பிரசரங்களில் எவ்வித கருத்துக்களும் உணர்தப்படவில்லை.

முத்திரையிடப்பட்டுள்ள கட்டுரைகள் கற்கை மற்றும் ஏனைய தஸ்தாவேஜாக்களில் பிரசரிக்கப்படுகின்ற கருத்துக்கள் தொடர்பான முழுப் பொறுப்பும் அதனை எழுதிய எழுத்தாளர்களை சேர்ந்ததாகும். பிரசரம் மூலமாக வெளியிடப்படும் கருத்துக்கள் அனைத்தும் சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவை என்ற கருத்தாகாது.

வர்த்தக ஸ்தாபனங்கள், அதன் வர்த்தகரீதியிலான உற்பத்திகள் மற்றும், அதன் செயற்பாடுகள் சம்பந்தமாக எழுதப்பட்டு இருக்கின்ற குறிப்புக்களை கொண்டு சர்வதேச தொழிலாளர் நிறுவனம் அவற்றை அங்கீகரித்து உள்ளது என்று எண்ணலாகாது. அத்துடன் ஒரு குறிப்பிட்ட வர்த்தக ஸ்தாபனத்தையோ அதன் வர்த்தக உற்பத்திகளையோ அல்லது அதன் நடைமுறையையோ குறிப்பிடப்படாமையையிட்டு அவற்றை நிராகரித்து விட்டதாகவும் கருதக்கூடாது.

சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனத்தின் பிரசரங்களை பிரதான புத்தகக் கடைகளில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அல்லது பல நாடுகளில் உள்ள ILO வின் உள்ளூர் காரியாலயங்களில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அல்லது ILO பிரசரங்கள் சர்வதேச தொழிலாளர் காரியாலயம் CH 1211 ஜெனிவா 22 சுவிட்சிலாந்து என்ற விலாசத்தில் நேரடியாக பெற்றுக் கொள்ளலாம். விபரக்கொத்து அல்லது புதிய வெளியீடுகள் பற்றிய பட்டியலை இலவசமாக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலாசத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனம்,
கொழும்பு பணிமனை,
202/204 பவுத்தாலோக்க மாவத்தை,
கொழும்பு 07.

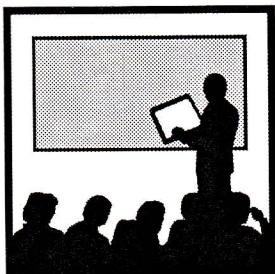
மொழிபெயர்ப்பு : சுல்பிகா ஆதாம்
க.வேலாயுதம்

வடிவமைப்பு : துசியந்த பராஷர்

அச்சிட்டோர் : கருணாரத்ன அன்ட் சன்ஸ் லிமிட்டெட்,
இல 67, கைத்தொழில் பேட்டை,
கட்டுவான வீதி
ஹோமாகம.

பயிற்சி உதவியாளருக்கான வழிகாட்டி/மொத்தம் 6

தொழிற்சங்கங்களின் ஒழுங்கமைப்பு அபிவிருத்திக்கான யுக்தித் திட்டமிடல்



அமர்வுக் குறிக்கோள்கள்:

இந்த அமர்வின் முடிவில் பங்குபற்றுனர்கள் :

- தொழிற்சங்க எதிர்பார்ப்புடன் கூடிய ஒழுங்கமைப்பு அபிவிருத்திக்கான யுக்தித் திட்டமிடல் பற்றிய மேலோட்டமான விளக்கத்தை பெற்றுக்கொள்வர்.
- சம்கூத்தின் அபிவிருத்திக்கான யுக்தித் திட்டமிடலை அறிமுகம் செய்ய வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் உங்களால் தொழிற்சங்கம் என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதை அறிதல்.

பயிற்சி யுக்தி

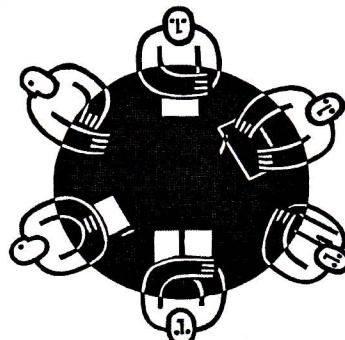
செயற்பாடு	பயிற்சி முறையியல்	பயிற்சி ஊடகம்	காலம்
அறிமுகம்	விரிவுரை	OHP ஓளி புகவிடும் தாள்கள்	20 நிமி.
கலந்துரை யாடல்	கலந்துரை யாடல்	கலந்துரை யாடல்	35 நிமி.
தொகுத்தளி த்தல்	மீளத்தொகுப்பு	சமர்ப்பணம்	05 நிமி.

NOTES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

பயிற்சி உதவியாளருக்கான குறிப்புக்கள்

- 1 மொழியில் ஸ் உள்ள வாசிப்பிலுள்ள விடயங்களை அறிமுகம் செய்க
- 2 கலந்துரையாடலை இலகுவாக்குக. தேவையான விளக்கங்களை வழங்குக
- 3 கலந்துரையாடலையும் முக்கிய கற்றல் விடயங்களையும் சுருக்கமாக வழங்குக.



தொழிற் சங்கங்களின் அமைப்பு ரீதியான அபிவிருத்திக்கான யுக்தி திட்டமிடல் - அறிமுகம்

அறிமுகம்

திட்டமிடல் என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயற்பாடாகும். அது ஒரு குறித்த நேரத்தை ஒட்டிய நடவடிக்கையல்ல ஒரு திட்டம் ஓன்றினை மாத்திரம் வைத்திருப்பது போதுமான ஒன்றல்ல. தூரநோக்கம் ஓன்றினை செயல்படுத்த தேவையான வேலைக்கிரமத்தினை வரையறை செய்கின்ற ஆயுதமாக திட்டமிடலை வைத்திருத்தல் மிக முக்கியமான ஒன்றாகும்.

யுக்தித் திட்டமிடலையும் அபிவிருத்தியையும் பற்றி தெரியாமல் தொழிற்சங்கங்கள் தங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம். (பலர் அவ்வாறே செயல் படுகின்றார்கள்) பொதுஅறிவு மற்றும் ஏனையோரது அனுபவங்களைப் பெற்று அவற்றை ஒழுங்கு படுத்தி அதனடிப்படையில் தொகுக்கப்படுகின்ற ஒரு சாமர்த்தியமான கலையே ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் யுக்தி நிருவாகமும் அபிவிருத்தியுமாகும்.

ஏன்?

யுக்தி அபிவிருத்தி என்பது:

- ஒரு தொழிற்சங்கம் எவ்வழியில் அபிவிருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும் எனவும்,
- ஒரு தொழிற்சங்கம் எதிர்காலத்துக்கு முகம் கொடுக்க தேவையான தீர்மானம் ஒன்றை மேற்கொள்ள தயார் நிலையில் உள்ளதை உறுதிப்படுத்தவும்.

ஏன்?

யுக்தித்திட்டமிடலும் அபிவிருத்தி செயல்முறைகளும் தொழிற்சங்க தலைமைத்துவத்திற்கு பின்வருவனவற்றை செயல்படுத்த உதவி புரிகிறது.

- எதிர்பார்த்த நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள
- முறையாக வேலைகளைச் செய்ய
- தேவையான எல் லா தகவல் களையும் , தரவுகளையும் , உணர்வுகளையும் பரிசீலிக்க
- தேவையான மற்றும் ஆபத்தான கேள்விகள், பிரச்சினைகள் மற்றவர்களின் கவனத்தை வலியுறுத்தி ஈர்க்க கூடிய தீர்மானங்களை சரிபார்த்தல் பட்டியலை அபிவிருத்தி செய்தல்
- இலக்கை அடைவதற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிமுறைகளை இனங்காணல்

எவ்வாறு?

யுக்தித்திட்டமிடலும் அபிவிருத்தியும் 5 முக்கிய பகுதிகளைக் கொண்டது. அவையாவன.

- 1 நிலைமை:** உட்புற, வெளிப்புற குழலை பகுப்பாய்வு செய்தல். இணைப்பு-1 தொழிற்சங்கத்தை பாதிக்கக்கூடிய குழல் காரணிகளின் சரிபார்த்தல் பட்டியல் ஒன்றினை விரிவாக எடுத்துக் காட்டுகின்றது. இணைப்பு 1ல் பட்டியல் இடப்பட்டவைகள் சுட்டிக் காட்டுபவைகளே அன்றி அவை பூரணமானவைகள் அல்ல. குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற சகல காரணிகளும் உங்கள் தொழிற்சங்கத்துடன் தொடர்புடைய தாகவோ, தொடர்பற்றதாகவோ இருக்கலாம். உங்கள் சங்கத்தின் நிலைமையையும் அதன் செயற்பாட்டுத்தன்மையையும் சரியாகவும் சிறந்த முறையிலும் விளங்கிக்கொள்ள தடையாகவிருக்கின்ற காரணிகளை பட்டியல் இடுவது அவசியம்.
- 2 தூரநோக்கும் வழிமுறையும்:** தொழிற்சங்கத்தின் தூரநோக்கினையும் வழிமுறையையும் வரையறுத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 3 இலக்குகளை அமைத்தல்:** இலக்குகளை அமைத்தலும் முன்னுரிமை வரிசைப்படுத்தலும் யுக்திகளை வடிவமைத்தலும்.
- 4 திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குதல்:** நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், வரவு செலவுத் திட்டங்கள் செயன்முறைகள் ஆகியவற்றை விரிவாகக் கொண்ட திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குதல் வேண்டும். மூலவளங்களை மதிப்பீடு செய்தலும் யுக்திகளை வடிவமைத்தலும் தேவை ஏற்படின் இடைவெளிகளை நிரப்புவதற்கு திட்டங்களை அமைத்தலும்.
- 5 திட்டத்தை அறுல் செய்தலும் மீஸ் பார் வை செய்தலும்:** செயற்பாட்டுத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தலும் தேவையான திருத்தச் செயற்பாடுகளுக்காக பெறுபேறுகளை மீஸ்பார்வை செய்தலும்.

இணைப்பு 1 சங்கம் ஆரம்பிக்கின்ற யுக்தித்திட்டமிடல், அபிவிருத்திகளை மேற்கொள்ள உதவும் மாற்று மாதிரி ஒன்றைக் காட்டுகின்றது.



செயல் முறையை ஆரம்பித்தல்

ஒரு ஜனநாயக தொழிற்சங்க அமைப்பின், யாப்பின் சரத்துக்களுக்கமையவும் வழிகாட்டலுக்கமையவும் அத்தொழிற்சங்கத்தின் யுக்தித்திட்டமிடலும் அபிவிருத்தியும் அத்தொழிற்சங்கத்தின் செயற்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய கடப்பாடாகும்.

நான்கு படிமுறை கொண்ட உபாய அல்லது யுக்தி அபிவிருத்தி செயல் முறை பின்வரும் சமாந்தரமான செயல் முறை கொண்ட முன்னேற்பாடான படிமுறைகளின் உதவியோடு இலகு படுத்தப்படலாம்.

1. தூரநோக்கும் வழிவகையும் தொடர்பான வேலை அமர்வை நடாத்துதல்.
2. ஒரு செயற் குழுவை அமைத்தல்
3. ஒழுங்கமைப்பை மீளமைத்தல்
4. பெறுபேறுகளை மிகைபடுத்தவும் மீள்பார்வை செய்யவும் நடப்பங்களை ஏற்படுத்தல்.

1. தூரநோக்கு பற்றிய செயலமர்வு

இந்த செயல் வேலை அமர்வை நடாத்துவதற்கான நோக்கம் தூரநோக்குகளை பகிர்ந்து கொண்டு யுக்தித் திட்டமிடல் செயல்அமர்வை ஆரம்பிப்பதேயாகும். இந்த செயல்அமர்வை நடாத்துவதை இலகுவாக்குவதற்கு தொழிற்சங்கத்திலுள்ள நிலைமைகளை கருத்தில் எடுத்துக் கொள்வது அவசியமாகும். தூரநோக்கு வழிமுறையை அபிவிருத்தி செய்வது சம்பந்தமாக மொழியல் 8ல் விரிவாக கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.

தூரநோக்கு செயல்அமர்வினை தயார்படுத்த 3 சாத்தியமான அனுகுழுமுறைகளை ஒன்றிணைக்கலாம்.

a உத்தியோகஸ்தர்களிடமிருந்து உள்ளீருகள் :

தூரநோக்கு செயல் அமர் விற் கான உள் ஸ்டூக்கை பெற்றுக்கொள்ளும் முதல் படிமுறையாக சங்க தலைமைத்துவம் சங்க உத்தியோகஸ்தர்களுக்கு அழைப்புவிடுத்தல் வேண்டும்.

b வெளிப்புற முகவர் மூலம் கற்கை மேற்கொள்ளுதல்:

சகல பயிற்சிகளையும் தொழிற்சங்கங்கள் தாமாகவே மேற்கொள்ள முடியும். அல்லது வெளிமுகவர்கள், நிபுணர்கள் மூலமாக பின்வரும் விடயங்கள் பற்றிய கற்கையை மேற்கொள்ள முடியும்.

- சங்க அங்கத்தவர்களின் எதிர்பார்ப்புக்கள்
- சங்கத்தின் வெளிப்புற, உட்புற குழல்களில் காணப்படும் முக்கிய பிரதான மாற்றங்களையும் சங்கத்தின் மீதும், அதன் அங்கத்தவர்கள் மீதும் தாக்கும் தாக்கங்களையும் அதைக்கையாள சங்கத்துக்குள்ள வாய்ப்புக்களையும்.
- சூழ்நிலையிலுள்ள மாற்றச் சவால்களை சந்திப்பதற்கு எவ்வாறு சங்கம் மீள்அமைக்கப்பட முடியும்

அவ்வாறான கற்கைகளை சங்கம் மேற்கொள்ளவும் அக்கற்கைகளின் வெளிப்பாடுகளையும் சங்கத்திற்குள்ள பரந்த அளவில் தொடர்பு கொள்ளவும் தொழிற் சங்க தலைமைத் துவத் தால் ஏற்றுக்கொள்க்கடிய அக்கற்கையின் சிபாரிசுகளை, செயல்படுத்தவும் அதற்கான நியமங்களை விருத்தி செய்து மீள்பார்வை, கண்காணிப்பு, கட்டுப்பாடு திருத்தச்செயற்பாடுகள் போன்றவற்றுக்கான வழிவகைகள், செயல்முறைகளை விருத்தி செய்யவும் சங்கம் சிறிய அளவிலான செயற் பாட்டுக் குழு ஒன்றை அல் லது மிக கவனமாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளக மாற்றங்களின் முகவர்களை கொண்ட சிறிய அளவிலான பணிக்குழு ஒன்றை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

३. அடிமட்ட அங்கத்தவர்களின் சிந்தனைக்கிளைல் அமர்வுகளை நடாத்துதல் : அங்கத்தவர்கள் இன்றி சங்கம் இல்லை. தூர்நோக்கின் முக்கிய அம்சங்களில் ஒன்றுதான் அங்கத்தவர்களும், தொழிற் சங்கங்களும். தமது ஒருங்கமைப்பில் மாற்றங்களை கொண்டுவர மேல்-அடிமட்ட மற்றும் அடிமட்ட-மேல் அனுகுமுறையை கையாள வேண்டும் என்பதாகும். யுத்தித்திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் அடிமட்ட அங்கத்தவர்களதும், வெவல் வெறு மட்டங்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகஸ்தர்களதும் பங்களிப்புடனும், ஒத்துழைப்புடனும் பல சிந்தனைக்கிளைல் அமர்வுகளின் மூலம் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்ட கருத்துக்களின் அடிப்படையில் பொது தூர்நோக்கினை விருத்தி செய்யலாம்.

1.1 தூர்நோக்குக்கான இரு நாள் வேலை அமர்வு: மேலே குறிப்பிட்ட உள்ளீடுகள், சங்கத்தின் தொழிற்பாடு, எதிர்கால நோக்கு தொடர்பாக செயலகத்தினுராடாகக் கிடைக்கும் பல்வேறு தகவல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சங்கத்தின் செயற்குழு, வெளிப்புற இலகுபடுத்துவோரின் உதவியுடன் தூர்நோக்குக்கான இரு நாள் வேலை அமர்வு ஒன்றை நடத்தலாம். இந்த வேலை அமர்வு தூரவுகளையும், அறிக்கைகளையும் (அறிக்கைகள், உயர்மட்ட, அடிமட்ட அங்கத்தவர்களுடன் இடம்பெற்ற வேலை அமர்வு முடிவுகள்) பரிசீலனை செய்து அடுத்த 5 அல்லது 10 ஆண்டுகளுக்குத் தேவையான தூரநோக்கு, வழிமுறைகள், நீண்ட பரந்த யுக்திகளையும், பண்புரித்தியானதும், அளவீட்டை குறிக்க கூடியதுமான இலக்குகளையும் உருவாக்கும்.

2 குழுவினை உருவாக்குதல்

தூரநோக்கினை யுக்தித்திட்டமாக வடிவமைப்பதை உறுதிப் படுத்தவும் அதன் நடைமுறைப்படுத்தலை அவதானித்து நிருவாகக் குழுவுக்கு அவ்வப்போது அறிக்கை சமர்ப்பிக்கக்கூடிய வழிகாட்டல் குழு ஒன்றினை உருவாக்குதல் சங்கத்திற்கு மிக பிரயோசனமானதாக அமையும்.

இவ்வழிகாட்டல் குழுவுக்கு பொதுச்செயலாளரோ அல்லது உபதலைவர்களில் ஒருவரோ பொறுப்பாளர்களாக இருக்கலாம். இக்குழுவின் அங்கத்தவர்களாக தொழிற்சங்க வாதிகளே இருத்தல் வேண்டும். இக்குழு அங்கத்தவர்களை சங்க அங்கத்தவர்கள் மத்தியில் காணப்படும் அனுபவம், நிபுணத்துவம், நுட்பத்திறன் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு தெரிவு செய்யலாம். பல்வேறு பிரதேசங்களை சார்ந்த இவ்வாறானவர்களிடம் காணப்படும் எண்ணக்கரு திட்டமிடல் படிமுறையியல், நுட்பத்திறன் போன்ற துறைகளில் இவர்களின் நிபுணத்துவத்தைப் பயன்படுத்த முடியும். தொழிற்சங்க தலைவர்களும் தொழிற்சங்கத்தின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் பொறுப்பாளவர்களும் செயல்முறை திட்டத்தை மிகவும் அவதானமாக யீஸ்பார்வை செய்து செயற்குழுவின் கவனத்திற்கும் மேலதிக திருத்தங்களுக்கும் இறுதியாக தொழிற்சங்க சாசனத்திற்கு அமைய பொதுச்சபையின் அங்கீகாரத்துக்கு அனுபவுவதற்கு முன்பதாக பொருத்தமான ஆலோசனைகளை வழங்குவதுடன் தேவையான திருத்தங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3 ஒழுங்கமைப்பை மீண்டும் தீர்மானித்தல்

ஒரு சங்கத்தின் அமைப்பு அதன் யுக்திகளை பின்பற்றுவதாக அமைதல் வேண்டும். குழுவுக்கேற்ப உருவாக்கப்பட்ட திருத்தி அமைக்கப்பட திட்டங்களும் யுக்திகளும் வழிமையாக ஏற்கனவே இருக்கின்ற நிலைமைகளிலும் பார்க்க மாறுபட்ட ஒன்றாகக் காணப்படும் பொழுது சங்கம் அதன் அமைப்பில் பின்வரும் மாற்றங்கள் கொண்டுவரப்பட வேண்டுமா? என ஆழந்த யோசனை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- a. சங்க ஒழுங்கமைப்பின் கட்டமைப்பு : புதிய பணிகளுக்கு ஏற்றவாறு எல்லா அலகுகளும் திணைக்களாங்களும் அமைதல்.
- b. செயல்கத்திறுங்கள் அல்லது வெளிக்களைக் காரியாலயங்களிலுள்ள பலவேறு அலகுகள் அல்லது திணைக்களாங்களில் ஊழியர்களை சேகரித்தல்
- c. தகவல்கள் கட்டுப்பாடு மற்றும் ஏனைய முகாமைத்துவ முறை குறிப்பாக ஊழியர்களிடையேயும் உத்தியோகஸ்ததர் களிடையேயும் உயர் மட்ட அடிமட்ட அங்கத்தவர்களுக்கிடையேயும் காணப்படும் கிடையான், நிலைக்குத்தான் தொடர்பாடல்கள் முறைகள்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வெளியார் உதவியுடன் தனியான கற்கை ஒன்று மேற்குறிப்பிட்ட 3 அம்சங்கள் தொடர்பாகவும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். மேலும் இதனைப்படையில் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற விதந்துரை / ஆலோசனைக்கு அமைய மாற்றங்கள் கொண்டு வரப்பட வேண்டுமா? என இக்குழு மாற்றாக பரிசீலிப்பதையும் ஊக்குவித்தல் வேண்டும்.

4 அழுலாக்கமும் மீள் பார்வையும்

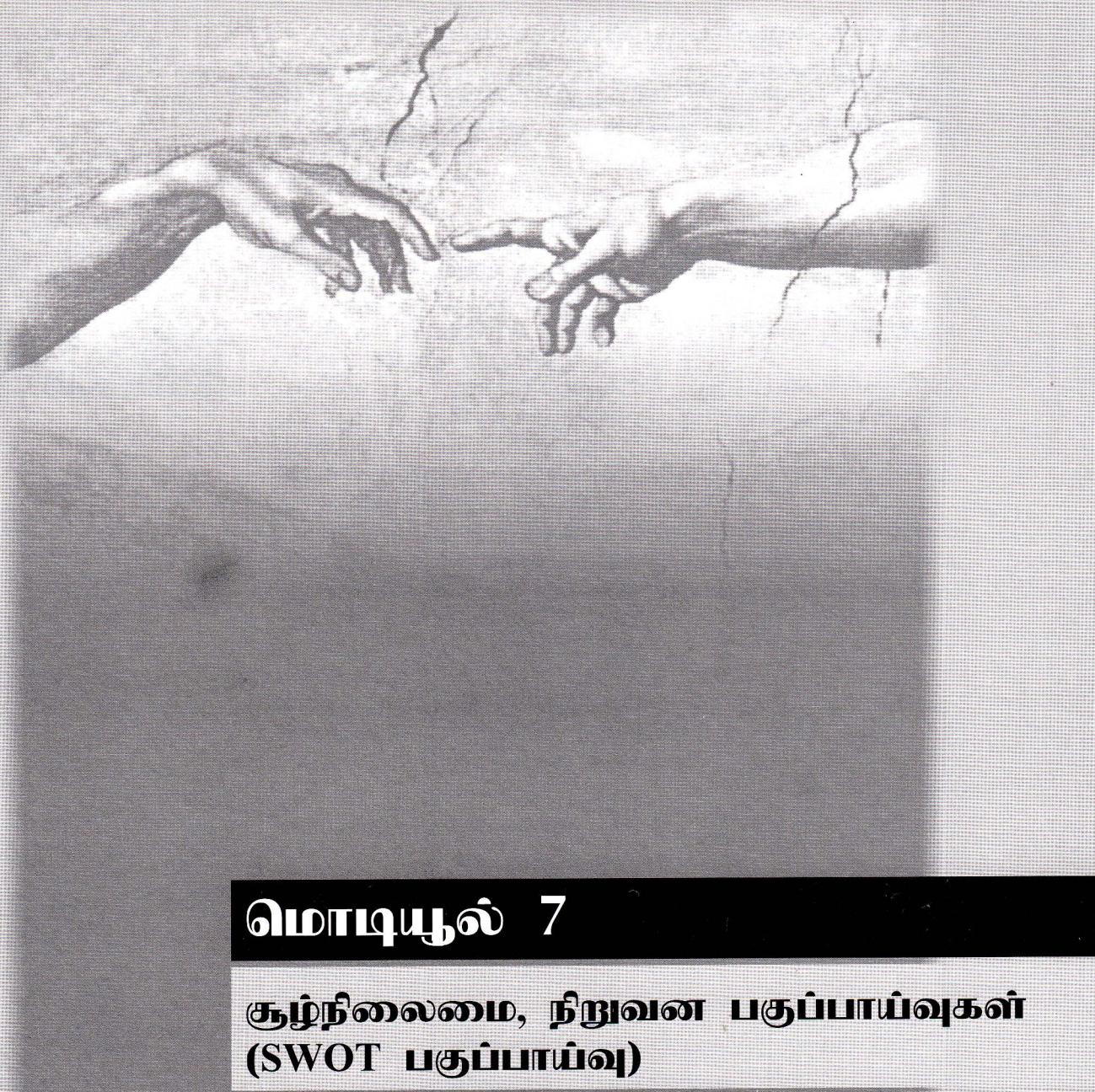
எந்த ஒரு திட்டமும் அழுலாக்கமின்றி பூரணத்துவம் அடையாது. திட்டமிடல் இடம் பெறும் பொழுது அதை நடைமுறைப்படுத்துவதிலுள்ள பிரச்சினைகள் குறிப்பாக வளம் தொடர்பானவை கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். எனவே கடப்பாடுதனும் பொறுப்புதனும் செயல்திட்டத்தை இலகுவாக நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய சில அங்கத்தவர்களை இவ்வழிகாட்டல் குழு கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

வெற்றிகரமாக ஒன்றை அழுலாக்குவதற்கு பின்வரும் அம்சங்கள் அவசியமானவை என கருதப்படுகின்றன.

- a. முன்மொழியப்பட்டுள்ள திட்டத்தின் உள்ளடக்கங்கள், ஏற்படும் தாக்கங்கள், அதற்கான நியாயப்படுத்துகை போன்ற விடயங்களை நிர்வாக குழுவினருடனும், அடிமட்ட அங்கத் தவர்களுடனும் தொடர்பு கொண்டு விளக்கப்படுத்தல் வேண்டும்.
- b. தேவையேற்படின் பொருத்தமான திறன்களையும் அறிவையும் பயிற்சிகளின் மூலமாகவும் ஆலோசனை மூலமாகவும் விருத்தி செய்தல்.
- c. சங்கத்தின் உயர் மட்டத்திலிருந்து அடிமட்டம் வரை சங்க தலைமைத்துவத்தின் கடப்பாட்டையும் அர்ப்பணத்தையும் உறுதி செய்தல்.

கீழ் வரும் விடயங்கள் முக்கியமானவை

- a. செயல்திட்டத்தின் தேவைகளை இனங்காணவும் அதன் பெறுபேறுகளை அளவிடவும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் கண்காணிப்பதற்கும் தேவையான நியமங்களை இனங்காணல்
- b. செயல்திட்டத்தை அழுலபடுத்துவதற்கு முன்பதாக அதை இலகுபடுத்துவதற்கு உதவுபவர்களுடனும் நடைமுறை படுத்துவதற்கு பொறுப்பானவர்களுடனும் மேற்குறிப்பிட விடயத்தை தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- c. ஏதேனும் நடைமுறை பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால் அதுபற்றிய அனுபவங்களையும் இத்தகவல்களையும் குதந்திரமாகவும் திறந்த மனதுடனும் வெளிப்படையாக தொடர்பு கொள்ளலும் பின்னாட்டலை அழுஸ்படுத்துவதற்கு இருவழி தொடர்பாடல் நுட்பத்தை உறுதி செய்தல்.
- d. குழுவிலும் வளங்களிலும் ஏற்படும் மாற்றங்களை தொடர்ச்சியாக மீள்பார்வை செய்தல்.
- e. தேவைக்கேற்ப காலத்துக்கு காலம் செயல்திட்டத்தை புதுப்பித்துக் கொள்ள அறர்யாண்டு மீள்பார்வை அல்லது மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

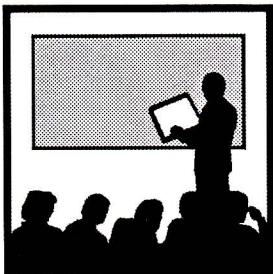


மொடியுல் 7

குழந்தைமை, நிறுவன பகுப்பாய்வுகள்
(SWOT பகுப்பாய்வு)

பயிற்சி உதவியாளருக்கான வழிகாட்டி/மொத்தம் 7

குழநிலைமை, நிறுவனப் பகுப்பாய்வுகள் (SWOT பகுப்பாய்வு)



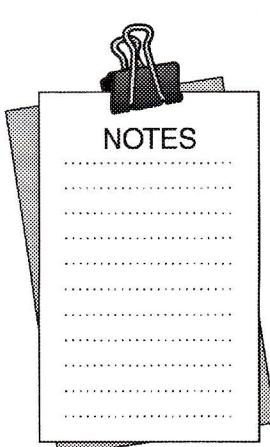
அமர்வுக் குறிக்கோள்கள்

இந்த அமர்வின் முடிவில் பங்குபற்றுபவர்களுக்கு

- தொழிற் சங்கத் திற் குள் ஞாம் அதனுடன் சம் பந் தப் பட்ட தரப்பினர்களுக்குள்ளாம் (அங்கத்தவர்களும், வெளியாட்களும்) காணப்படும் பலங்களையும் பலவீணங்களையும் அடையாளங்காணக்கூடியதாக இருக்கும்.
- வெளிப் புறச் சூழ்நிலைமையைப் பகுப்பாய்வு செய்யவும் வாய்ப்புக்களையும் அறிவுறுத்தல்களையும் இனங்கண்டு கொள்ளவும் முடியும்.
- அவர்களது தொழிற்சங்கத்திலுள்ள பலங்களையும் பலவீணங்களையும் பரிசீலனை செய்யவும் முடியும்.
- மேற்குறிப்பிட்டவாறான சூழ்நிலைமை (வெளிப்புற) நிறுவன (தொழிற்சங்கம்) ரீதியான பலங்கள், பலவீணங்கள், வாய்ப்புகள், அச்சுறுத்தல்கள் பற்றிய சுருக்கமான பட்டியலைத் தயார் செய்யவும் முடியும்.

பயிற்சி யுக்தி

செயற்பாடு	பயிற்சி முறையியல்	பயிற்சி ஊடகம்	காலம்
அறிமுகம்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	OHP ஒளிபுகவிடும் தாள்கள்	30 நிமி.
பங்குபற்றுனர் செயற்பாடு 7A,B	குழுவேலையும் சமர்ப்பணமும்	குழுவேலை	60 +60 நிமி
தொகுத்தல்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	சமர்ப்பணமும் கலந்துரையாடலும்	30 நிமி



பயிற்சி உதவியாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

- 1 மொத்தம் 7 ற்கான வாசிப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்ட விடயங்களை அறிமுகம் செய்க.
- 2 பொருத்தமான குழுக்களை உருவாக்குக.
- 3 7 a, 7 b இலுள்ள செயற் பாடுகளை அறிமுகம் செய் து குழுக்கலந்துரையாடலை இலகுவாக்குக.
- 4 குழுக்கலந்துரையாடலை சமர்ப்பிக்க ஒரு பேச்சாளரைத் தெரிவிசெய்ய ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் இடமளிக்குக.
- 5 கற்கையின் முக்கிய கூறுகளையும் கலந்துரையாடலின் சுருக்கத்தையும் வழங்குக.



குழந்தைமை, நிறுவனப் பகுப்பாய்வு

என்ன?

தீர்மானங்கள் மேற்கொள்வதற்கு தற்போதைய நிலைமை பற்றிய பகுப்பாய்வு மிக அவசியமானதொன்றாகும். ஒரு முழுமையான ஒட்டு மொத்தமான செயல்பாட்டிற்கும் நல்ல விளைவுகளுக்கும் இவ்வாறான பகுப்பாய்வும் இன்றியமையாத ஒன்றாகும். ஒரு முழுமையற்ற குறைவான பகுப்பாய்வு ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் தரமற்ற குறைவான தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதற்கான அடித்தளத்தையே உருவாக்குவதுடன் பெரும்பாலும் தொழிற்சங்கத்திற்கு பொருத்தமற்ற யுக்திகளையும் திட்டங்களையுமே பெறுபேறுகளாக விளைவிக்கும்.

பின்வருவன பற்றிய விளக்கங்களை இப்பகுப்பாய்வு தருகின்றது.

- சங்க குழந்தைமைகளிலுள்ள வாய்ப்புக்களையும் அச்சுறுத்தல்களையும் இந்த குழந்தைமைப் பகுப்பாய்வு காட்டுகின்றது. (செயற்பாடு 7A)
- தொழிற்சங்கத்தின் பலங்களையும் பலவீனங்களையும் நிறுவகப் பகுப்பாய்வு காட்டுகின்றது (செயற்பாடு 7B1)
- பலங்களையும் பலவீனங்களையும் வாய்ப்புக்களையும் அச்சுறுத்தல் களையும் முழுமையான பகுப்பாய்வு காட்டும். (செயற்பாடு 7B2)

ஏன்?

பலங்கள், பலவீனங்கள், வாய்ப்புக்கள், அச்சுறுத்தல் கள் ஆகியவற்றின் பகுப்பாய்வுகள் தொழிற்சங்கத்திற்கான தாக்கங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான அடிப்படையை வழங்குகின்றன. மேலும் சமகால, எதிர்கால நிலைமைகளைக் கையாள்வதற்கு உதவும் தேவையான திட்டங்களையும் யுக்திகளையும் உருவாக்கவும் உதவுகின்றது.

எப்படி ?

பகுப்பாய்வு இரு பகுதிகளாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- 1 **குழ்நிலைமைப் பகுப்பாய்வு:-** இப்பகுப்பாய்வு குழ்நிலைமை களிலுள்ள வாய்ப்புக்களையும் அச்சுறுத்தல்களையும் குறித்துக்காட்டும். ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் சீர்கேடான் நிலைமையை ஏனைய தொழிற்சங்கங்கள், சமூக இயக்கங்கள் அரசு அல்லது வர்த்தகக் குழுக்கள் ஆகியவற்றுக்கு ஒப்பாக மாற்றியமைப்பதற்கு சங்கத்துக்கு வெளியே காணப்படும் சாதகமான நிலைமையை வாய்ப்புக்கள் எனக் கூறலாம். அதே போன்று அச்சுறுத்தல் என்பதும் ஒரு வெளிப்புற பாதகமான நிலைமையாகும் ஒரு அமைப்பை துரதிஸ்டமான நிலைமைக்கு தள்ளுவதுடன் அவ்வமைப்பின் தொடர்ந்தியங்கும் தன்மையையும் ஆற்றலையும் குறைத்துக் காட்டும் தன்மையை அச்சுறுத்தல் எனலாம்.
- 2 **நிறுவனப் பகுப்பாய்வு:-** நிறுவன உட்குழலில் காணப்படும் பலங்களையும் பலவீணங்களையும் இப்பகுப்பாய்வு எடுத்துக் காட்டுகின்றது. பலம் என்பது உள்ளார்ந்த இயல்பு அல்லது சொத்து எனக்கூறலாம் அது சங்கத்தின் வழிமுறைகளுக்கும் நோக்கங்களுக்கும் இசைவான நன்மையான அனுகூலங்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒன்றாகும். பலவீணங்களும் ஒரு உள்ளார்ந்த இயல்பே. ஆனால் அது ஒரு சங்கத்தின் வழிமுறை, நோக்கங்கள் மீது பாதகமான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தும் காரணிகளாகும்.

வாய்ப்புக்கள் (குழ்நிலைப் பகுப்பாய்வு)	அச்சுறுத்தல்கள் (குழ்நிலைப் பகுப்பாய்வு)
பலமான விடயங்கள் (நிறுவகப் பகுப்பாய்வு)	பலவீணமான விடயங்கள் (நிறுவகப் பகுப்பாய்வு)

தொழிற்சங்க குழ்நிலை

குழ்நிலைமைப் பகுப்பாய்வும் நிறுவனப் பகுப்பாய்வும். தொழிற்சங்கமானது அதன் எதிர்காலத்தைப் பாதிக்கின்ற ஜந்து இடைத்தாக்க விசைகளின் சிக்கலான அமைப்பு ஒன்றின் ஓர் பகுதி என்ற நோக்கின் அடிப்படையிலேயே மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

தொழிற்சங்க குழ்நிலைமை இடைத்தாக்கமுறுகின்ற 5 உப அமைப்புக்களை கொண்டது.

- 1 சங்கமாகவே
- 2 தொழிற்சங்கத்தின் இயக்கம்
- 3 சங்கம் இயங்குகின்ற வியாபாரஸ்தாபனம் / கைத்தொழிற்சாலை
- 4 தொழிலாளர் உறவு அமைப்பு
- 5 பொது சமூக அமைப்பு

குழநிலைமைப் பகுப்பாய்வின் படிகள்

குழநிலைமைப் பகுப்பாய்விலுள்ள பின்வரும் படிகள் ஒரு சங்கத்தின் அடிப்படையாக அமைய முடியும்.

படி-1: குழநிலைமைப் பற்றிய தரவுகளை திரட்டுதல். பின்வருவன தொழிற்சங்கங்களுக்குத் தேவையான தரவுகளைத் திரட்டக்கூடிய மூலவளங்களாகும்.

- பத்திரிக்கைகளும் சஞ்சிகைகளும்.
- அரசு வெளியீடுகள்.
- வியாபாரமும் கல்விசார் வெளியீடுகளும்.
- கைத்தொழிற் சங்க வெளியீடுகள்.
- தொழிற்சங்க வெளியீடுகள்.
- அரசியல் ஒழுங்கமைப்புகளின் வெளியீடுகள்
- ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள்

படி-2: குழநிலைமைப் பகுப்பாய்வுக்கான தரவுவகைகள்

- விடய மட்டம்
 - பொருளாதாரம்
 - அரசியல்
 - தொழில்நுட்பம்
 - புவியியலும் சூழலியலும்
 - சமூக உறவுகள் / நியமங்கள் / அமைப்பு
- தொழிலாளர் உறவுகள் அமைப்பு மட்டம்
 - தொழிற்சங்க சட்டம் / கூட்டுப்பேரம் / பிணக்கு தீர்வு போன்றன
 - தொழில் நிர்வாகம்
 - தொழில் சந்தையும் (வேலையின்மை/பணவீக்கம்) தொழில் நிறுவனங்களும்
- கைத்தொழில் மட்டம்
 - சேர்மானங்கள்
 - கைத்தொழில் நடைமுறைகள்
 - தொழிற்சங்க வாதம் தொடர்பான மனப்பாங்கு
- தொழிற்சங்க இயக்கம்
 - அங்கத்துவம்
 - குறிக்கோள்கள். நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள். மூலவளங்கள்.

படி-3: தரவுகளை ஆரம்ப பகுப்பாய்வுக்கு உட்படுத்துக

படி-4: போக்குகளை வாய்ப்புக்களாகவும் அச்சுறுத்தல்களாகவும் குழுப் படுத் துக. அந்த செயற் பாட்டின் விளைவுகள் ஒழுங்கமைப்புகளின் குழ்நிலைமைக்குள்ள அச்சுறுத்தல்களையும் வாய்ப்புக்களையும் கொண்ட பட்டியலை தயாரித்தலாகும். (செயற்பாடு 7B.1)

நிறுவகப் பகுப்பாய்வின் பணிகள்

நிறுவகப் பகுப்பாய்வின் போது பின்வரும் படிகள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

படி-1: ஒழுங்கமைப்பு பற்றிய தரவுகளை சேகரிக்குக

- வருடாந்த அறிக்கைகள்
- தரவுகள்
- நிதி தொடர்பான அறிக்கைகள்
- ஊழியர், சேவைகளும் ஆதார வசதிகளும் (உள்ளக)
- யாப்பும் உப சட்டங்களும்
- பிரதான தலைவர்களையும் ஊழியர்களையும் நேர்முகம் காணல்

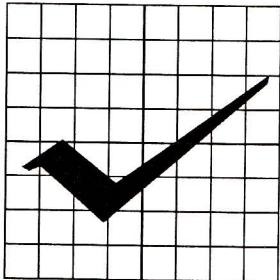
படி-2: பின்வரும் தரவுகளை ஒழுங்குபடுத்துக

- ஒழுங்கமைப்பு: அடிப்படை விழுமியங்கள், நம்பிக்கைகள், சங்கத்தின் இலக்குகள்
- அங்கத்தவர்களும் ஏனைய நன்மை பெறுவோரும்
- தொழிற்சங்கத்தின் சேவைகள்/செயற்பாடுகள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
- மூல வளங்கள்: ஊழியர்கள் வசதிகள் / உள்ளக வசதிகள் நிதி போன்றன
- முகாமைத்துவ அமைப்பு: தொழிற்சங்க ஒழுங்கமைப்பின் கட்டமைப்பு, தலைமைத்துவ போக்கு. திட்டமிடல் முறையும் நடைமுறையும் தீர்மானம் எடுத்தல். பெறுபேறுகளை கண்காணித்தலும் மதிப்பீடு செய்தலும்.
- வெளிப்புற தொடர்புகள்: அரசு முகாமைத்துவம், அரசு சார்பற்ற அமைப்புகள், நுகர்வோர் அமைப்புகள் பொது சேவைகள் விருப்புள்ள தரப்புடன் தொடர்புகள்

படி-3: தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்க

படி-4: போக்குகளையும் நிலைமைகளையும் பலங்களாகவும் பலவீனங்களாகவும் வகைப்படுத்துக (செயற்பாடு 7B2)

குழ்நிலைமை நிறுவகப் பகுப்பாய்வினை நிறைவு செய்த பின்னாங்காணப்பட்ட பலங்களையும் பலவீனங்களையும் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் SWOT பகுப்பாய்வாக தொகுத்தளிக்குக (செயற்பாடு 7B2)



தொழிற்சங்கங்களை பாதிக்கின்ற உள் வெளிக் காரணிகள் பற்றிய பகுப்பாய்வு

தொழிற்சங்கங்கள் பொதுவாக எதிர்நோக்குகின்ற பிரதான உள்வெளி காரணிகள் மற்றும் பிரச்சினைகள் ஆகியவற்றின் விரிவான், பொதுவான சரிப்பார்த்தல் பட்டியல் ஒன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

இப்பட்டியல் விரிவானது ஆனால் நிறைவானது ஒன்றல்ல இங்கு கூறப்பட்டிருக்கின்ற எல்லா விடயங்களுமே உங்களுக்கு பொருத்தமானவையாக இல்லாது இருக்கலாம் அல்லது உங்களுக்கு பொருத்தமானவைகள் இங்கு பட்டியல் படுத்தப்படாமலும் இருக்கலாம். எனவே பிரதான விடயங்களையும் / சவால்களையும் அடையாளம் காண்பதிலும் பகுப்பாய்வு செய்வதிலும் நீங்களும் உங்கள் குழு அங்கத்தவர்களும் மிகக் கவனமாக செயல்பட வேண்டும்.

A உள்ளகக் காரணிகள்

- 1 போட்டிப்பகுப்பாய்வு : தனி உரிமையா அல்லது போட்டியா?
- 2 உற்பத்தி திறன் பகுப்பாய்வு : தொழிலாளர் மட்டுமின்றி முழு உற்பத்தி திறனிலும்
- 3 நிதிப்பகுப்பாய்வு
- 4 தொழில்நுட்ப பகுப்பாய்வு
- 5 சந்தைப் பெறுபேறு
- 6 தொழில் உறவுகள்
- 7 தொழில் கொள் வோரிள் பின் வரும் யுக திகளும் தொழிற்சங்கங்களின் மீதான அதன் தாக்கங்களும்
 - வேலை ஒழுங்கமைப்பு
 - திறன் அபிவிருத்தி
 - நட்டாடு
 - வேலைத்தள ஆளுமை
- 8 தொழில் பாதுகாப்பும் சுகாதாரமும்
- 9 சூழ்நிலைமை உணர்திறன்
- 10 சமூக கடப்பாடு

B வெளிக்காரணிகள்

1. தொழிலாளர் சந்தை
 - தொழிலாளர் தேவையும் விநியோகமும்
 - தொழிலாளர்களுக்குள்ள இயல்புகள்

2. தொழில் நுட்பம்
 - கடன் தொழில்நுட்பம் / இலகு தொழில்நுட்பம்
 - வேலை ஒழுங்கமைப்பு
- 3 சமூக மனப்பாங்குகள்
 - பொதுசன அபிப்பிராயம்
 - நம்பிக்கைகளும் அனுமானங்களும்
- 4 பொருளாதாரம் / உற்பத்திச் சந்தை
 - பெரும்பாக பொருளியல்
 - உற்பத்திச் சந்தையிலுள்ள போட்டி விசைகள்
 - கம்பனியின் செலவீன அமைப்பு
 - போட்டி யுக்திகள்
- 5 அரசியல் / சீராக்கம்
 - தீர்வைகள் செலவீனங்களில் செல்வாக்கு செலுத்துகின்ற பொதுக் கொள்கைகள்
 - தொழிலாளர் தொழிற்தள சட்டவாக்கங்கள்
 - சீராக்கற் கொள்கைகள், பிரவேசித்தல், வெளியேற போட்டி போன்றன
 - அரசியல் காரணிகள்
 - வேறு ஏதாவது

C பிரதான விடயங்கள் (விரிவான பட்டியல் கீழே தரப் படுகின்றது)

- 1 பொருளாதார சீர்திருத்தங்களும் உலக மயமாதலும்
- 2 போட்டி நிலைமைக்கு தொழில் கொள்வோரின் யுக்திகளும் துலங்கல்களும்: செலவு வெட்டு அல்லது பெறுமான சேர்ப்பு
- 3 வேலை மீள் ஒருங்கமைப்பும் மாதிரியற்ற தொழில் நடைமுறைகளும் அதிகரித்தல்
- 4 தொழிலாளர் தொகை பரம்பலில் ஏற்படும் மாற்றம்
- 5 சமூக பிரச்சினைகள்: வேலையின்மை, பணவீக்கம், சுகாதாரம், கல்வி, பாதுகாப்பு, சமூக பாதுகாப்பு
- 6 ஒழுங்குபடுத்தப்படாத தரப்பினர்
- 7 தனியாள் வாதமும் கூட்டு வாதமும்
- 8 கூட்டு பேரம் பேசலிலுள்ள போக்குகள்
- 9 சங்க வாதம், சங்கமயமாக்கல் தொடர்பான போக்குகள்
- 10 சர்வதேச அபிவிருத்திகள் WTO சமூக செயற்பாடுகள்

D. SWOT பகுப்பாய்வு

தொழிற்சங்கத்தின் உட்புற வெளிப்புற சூழ்நிலைமைகளில் மாற்றம் கொண்டு வருவதற்கான விடயங்களை சேகரித்து, அத்தொழிற்சங்கத்தின் முன்னுள்ள பிரதான விடயங்களையும் எதிர்கால நோக்குகள் என்பவற்றை தொகுத்து நோக்கிய பின் உங்கள் சங்கத்திற்கான SWOT பகுப்பாய்வு ஒன்றை தயார் செய்யுங்கள்.

1. பலங்கள்
2. பலவீனங்கள்
3. வாய்ப்புக்கள்
4. அச்சுறுத்தல்கள்

பலங்களை மேலும் பலப்படுத்துவதற்கும், பலவீனங்களை குறைப்பதற்கும் வாய்ப்புகளை பயன்படுத்துவதற்கும் அச்சுறுத்தல்களை வெற்றி கொள்வதற்கும் பொருத்தமான அனுகுமுறைகளை கட்டிக்காட்டுக்

வாய்ப்புக்கணவையும், அச்சுறுத்தல்கணவையும் இனங்காணல்

நோக்கம்

உங்கள் தொழிற்சங்கத்தின் தற்கால நிலைமையை, எதிர்காலத்தில் வெளிநிலைமைகளில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களை கருத்திற் கொண்டு பகுப்பாய்வு செய்தல்.

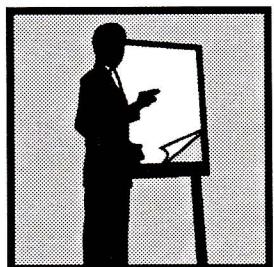
பணிகள்

1 உங்கள் சங்கத்தின் மீது தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தக் கூடிய எதிர்கால குழுநிலைமை மாற்றங்களை இனங்காண்பதற்கு.

2 பகுப்பாய்வதற்கு

- அவை குறுகிய, இடை, நீண்ட காலத்தில் ஏற்படுத்துகின்றவையா.
- மாற்றம் நிகழ்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் / நிகழ்வுகள்
- உங்கள் தொழிற்சங்கத்துக்கான முக்கியத்துவங்கள்.
- எதிர்காலத்தில் வெளிச் சூழ்நிலைமையில் காணப்படும் மாற்றங்கள் உங்கள் தொழிற்சங்கத்திற்கு வாய்ப்புக்களை உண்டாக்குமா அல்லது அச்சுறுத்தலாக அமையுமா?

அறிவுறுத்தல்கள்



1. 7A1 7B2 செயற்பாட்டு அட்டைகளைப் பயன்படுத்துக.
2. மாற்றங்களிலிருந்து பல்வேறு முக்கியத்துவங்கள் உருவாகலாம். ஒரு முக்கியதுவம் அச்சுறுத்தலாகவும் வாய்ப்பாகவும் இருக்கலாம். அவ்வும்சங்களின் அடிப்படையில் நோக்கிப் பகுப்பாய்வு செய்க.
3. இந்த படிவங்களை நிரப்புவதற்கு கடினமாக இருப்பின் மாற்றத்தினை சிறுசிறு கூறுகளாக / சிறு பகுதி மாற்றங்களாகப் பிரித்து அந்த மாற்றப் பிரிவுகளை / கூறுகளை குறிப்பாக அணுகவும்.
4. மேலதிக அட்டைகள் தேவைப்படுமாயின் புகைப்பட பிரதி செய்துகொள்க.

அறிக்கையிடல்

7A1, 7A2 செயற்பாட்டுகளை பூரணப்படுத்திய பின் OHP அல்லது பிளிப் தாள்களின் உதவியுடன் முடிவுகளை சமர்ப்பணம் செய்க.

காலம்

இரண்டு மணித்தியாலங்கள் (7A செயற்பாட்டுக்குரியது)

அச்சுறுத்தல்கள்

இது இனங்காணல் பற்றிய மிக விரிவான விளக்கமாகும். இந்த செயற்பாடு அச்சுறுத்தலை மட்டும் கருத்திற் கொள்ளும். உங்கள் தொழிற்சங்கத்திற்குள்ள சாத்தியமான அச்சுறுத்தல்கள் எவை? ஏன் அவை அச்சுறுத்தல் களாகவுள்ளன? எவ்வாறு அவை செயல்படுகின்றன? அவற்றை எவ்வாறு கையாள முடியும்?

வாய்ப்புக்கள்

இது வாய்ப்புகளை “இனங்காணல்” பற்றிய மிக விரிவான விளக்கமாகும்.

இது செயற்பாடு வாய்ப்புக்களை மட்டும் கருத்திற் கொள்ளும்.

உங்கள் தொழில் சங்கத்திற்குள்ள புதிய வாய்ப்புகள் எவை?

ஏன் அவை வாய்ப்புகளாகக் கருதப்படுகின்றது?

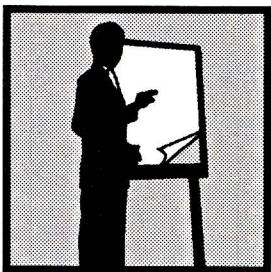
அவற்றை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

நிறுவகப் பகுப்பாய்வு - உள்நிலைமை

நோக்கம்

உங்கள் தொழிற்சங்கத்தின் உள் நிலைமையைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு
பணிகள்

1. உங்கள் தொழிற்சங்கத்திலுள்ள பலமான, பலவீணமான விடயங்களை இனக்காண்பதற்கு.
 2. உங்கள் தொழிற்சங்கத்தில் தற்போதுள்ள நிலைமையின் முழுப் பகுப்பாய்வை மேற்கொள்வதற்கு



അന്തിമിട്ട്

OHP அல்லது பிளிப் தாள்களின் உதவியுடன் முடிவுகளை சமர்ப்பணம் செய்க.

காலம்

- ## 2 மணித்தியாலங்கள்

செயற்பாட்டு அட்டை 7B.1

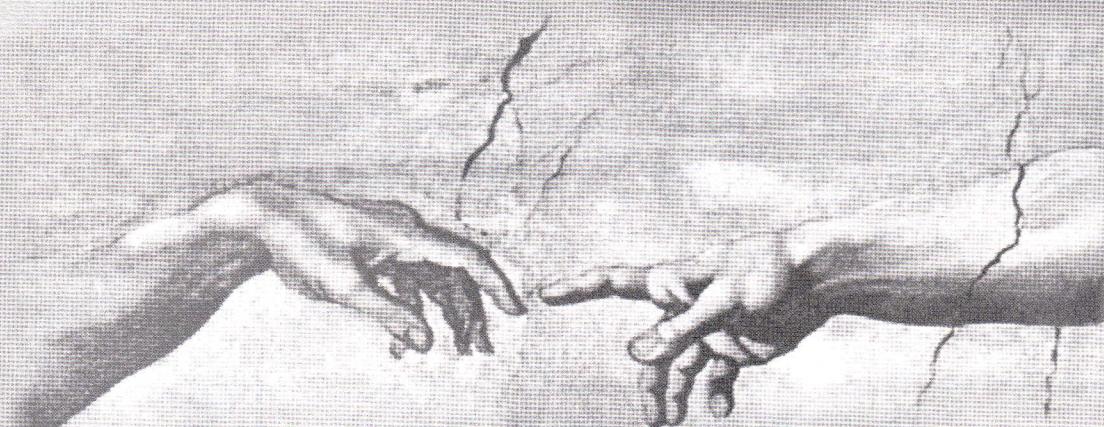
தொழிற்சங்கத்தின் உள்ளீலையை - சூருக்கம்

வலிமையான காரணங்கள்	வலிமையற்ற காரணங்கள்

செயற்பாட்டு அட்டை 7B.2

SWOT பகுப்பாய்வு

வாய்ம்புகள்	அஶ்கநுத்தல்கள்
பலங்கள்	பலவினாங்கள்



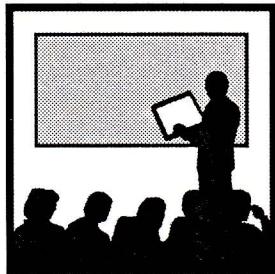
மொடியுல் 8

வழிமுறை, தூரநோக்கு தொடர்பான
இர் உறுப்புரையை விருத்தி செய்தல்

உதவியாளருக்கான வழிகாட்டல் / மொடியூல் 8

வழிமுறை, தூரநோக்கு தொடர்பான உறுப்புக்கான ஒன்றை விருத்தி செய்தல்

அமர்வுக் குறிக்கோள்கள்:

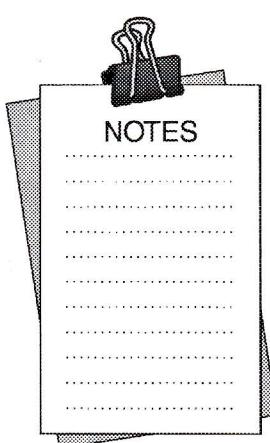


இந்த அமர்வின் முடிவில் பங்குபற்றுபவர்கள்

- தூரநோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புக்கான கருத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் விளங்கிக் கொள்ளுவார்கள்.
- அவர்களுடைய சங்கத்திற்கான தூரநோக்கு, வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புக்காளை விருத்தி செய்தல்

பயிற்சி யுக்தி

செயற்பாடு	பயிற்சி முறையியல்	பயிற்சி ஊடகம்	காலம்
அறிமுகம்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	OHP ஒளிபுகவிடுதாள்கள்	30 நிமில்
செயற்பாடு 8ல் உள்ள தூரநோக்கு வழிமுறை உறுப்புக்காளை விருத்தி செய்தல்	குழுவேலை	கலந்துரையாடல்கள்	60 + 60 நிமில்
தொகுப்புரை	விரிவுரை	விரிவுரை	30 நிமில்



உதவியாளருக்கான குறிப்புக்கள்

1. மொடியூல் 8ல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வாசிப்புக்கிணங்க விடயங்களை அறிமுகம் செய்க
 2. பொருத்தமான குழுக்களை அமைக்குக.
 3. குழு கலந்துரையாடலை இலகுபடுத்த பல செயல்பாட்டை அறிமுகப்படுத்துக.
 4. கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களை சமர்பிக்க ஒவ்வொரு குழுவும் ஒரு பேச்சாளரை தெரிவு செய்யவேண்டும்
 5. கலந்துரையாடலை சுருக்கமாக தொகுத்து சகலரது உடன்பாட்டுதனும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பங்குபற்றுள்ளினர்களின் சங்கத்திற்கான தூரநோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரையை விருத்தி செய்க.
-
-



நீங்கள் எங்கே போக வேண்டும்? தூரநோக்குவழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரையை விருத்தி செய்தல்

உங்கள் சங்கத்திற்கான தூரநோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரை ஒன்றை விருத்தி செய்வதானது சங்கத்திற்கான யுக்தி திட்டம் ஒன்றை விருத்தி செய்வதன் முக்கியமான முதலாவது படியாக அமைகின்றது.

வழிமுறை (மார்க்கம்) என்றால் என்ன?

தொடர்ந்து நிலைத்திருப்பதற்கான காரணியே வழிமுறையாகும் தொழிற்சங்கத்தின் வழிமுறைக்கான உறுப்புரையில் அச்சங்கம் எதனை அடைவதற்காக நிறுவப்பட்டுள்ளது என்பதனை வரையறை செய்தல் வேண்டும் அது அத் தொழிற்சங்கத்தின் நோக்கத்தை (உத்தேசத்தை) உறுதி செய்கின்றது ஒரு மின்சாரக் கம்பனி அதனுடைய எண்ணத்தை பின்வருமாறு வரையறை செய்கின்றது. “ஒவ்வொரு வீட்டிலும் வெளிச்சம்”

வழிமுறையற்ற ஒரு தொழிற்சங்கம் உத்தேசமற்ற ஒரு பயணத்திற்கு ஒப்பானதாகும் நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது உங்களுக்கு தெரியாவிட்டால் நீங்கள் எதை செய்தாலும் பரவாயில்லை. “நீங்கள் எங்கே போக வேண்டும் என்று உங்களுக்கு தெரியாவிட்டால் நீங்கள் எந்த திசை போனாலும் பரவாயில்லை.”

1962 ஜெக்கிய அமெரிக்காவின் ஜனாதிபதி ஜோன் எப் கெனடியால் விருத்தி செய்யப்பட்ட வழிமுறை உறுப்புரைக்கான ஓர் உதாரணம். “இந்த சகாப்தம் முடிவுதற்குள் ஒரு மனிதனை சந்திரனில் காலடி வைக்கச் செய்து அவனை பாதுகாப்பாக பூமிக்கும் கொண்டு வருவார்கள்.”

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரை திட்டவட்டமானதாகவும் சரியாகவும் சொல்லப்பட்டிருந்தமையால் நாஷாவில் (NASA) வேலை செய்த ஒவ்வொருவரும் தாங்கள் எந்த நோக்கத்திற்காக வேலை செய்கின்றோம் என்பதை அறிந்து செயல்பட ஏதுவானதாக அமைந்தது. அவர்கள் விண்வெளி ஆய்வை மட்டும் மேற்கொள்ளவில்லை ஒரு மனிதனை சந்திரனில் இறக்கு வதற்கான செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டிருந்தனர். மேலும் அவனை 1970ம் ஆண்டு ஜனவரி 01ம் திங்கிக்கு முன் பாதுகாப்பாக தரைக்கு கொண்டு வரவும் செய்தனர்.

அப்போலோ 09, “கப்டனான் லூயிஸ் ஆம்ஸ்டெரோங்” 1968ம் ஆண்டு சந்திரனில் காலடி வைத்து சந்திரனில் நடந்து பூமிக்கு பாதுகாப்பாக திரும்பினார்.

தூர நோக்கு என்றால் என்ன?

- தூரநோக்கு என்பது எமது எதிர்கால அபிலாசைகளைப் பற்றிய ஒரு கனவாகும்.
- அது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் முடிவில் நீங்கள் எந்த நிலையை காண வேண்டும் என்பதை கற்பனை செய்து பார்க்கின்ற ஒரு செயற்பாடாகும்.
- அது உங்கள் தொழிற்சங்கம் எதிர்காலத்தில் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்று பலருடைய கருத்து பரிமாற்றத்தில் உருவான ஒரு பிம்பமாகும்.

எதிர்காலம் பற்றிய தூர நோக்கை உருவாக்குகின்ற போது சமூகத்தில் காணப்படும் மூன்று நிலைப்பாட்டைக் கொண்ட மக்களை அவதானித்தல் வேண்டும்.

“எதிர் காலத்தில் எது வேண்டுமானாலும் நடக்க இடமளிப்பவர்கள். எதிர் காலத்தில் என்ன நடக்குமோ என அங்கலாய்ப்பவர்கள். ஏனையவர்கள் ஒன்றை நடத்தி முடிப்பவர்கள்”.

இறுதியாக வரையறை செய்யப்பட்டிருப்பவர்களே ஒரு தூர நோக்கினை உடையவர்களாக விளங்குவர்.
பின் வரும் அம் சங் களை கொண்டு ஒரு தூர நோக்கு விருத்திச்செய்யப்படலாம்.

- தற்போதைய நிலைமையை பரீசிலிப்பதன் மூலம் செயற்பாட்டுக்கான ஒரு விடயத்தை எடுத்துக்கொள்வதன் மூலம்
- மக்களும் அமைப்புக்களும் எவ்வாறு உருவாக வேண்டும் என்பதனை எடுத்துக்காட்டுவதன் மூலம்

ஒரு தொழிற்சாலையில் தூர நோக்கு உறுப்புரைக்கான ஓர் உதாரணம்

ஒவ்வொரு தொழிலாளர்களும் சிறந்த பாதுகாப்பான திறன்களை கொண்டிருப்பதன் மூலம் அவன்/அவன் நல்ல தொழிலையும் சிறந்த சம்பளத்தையும் பெற்று தூர நோக்கில் பரிந்துரைக்கப்பட்டிருக்கின்ற பொறுப்பினை/செயற்பாட்டினை அடைவதற்கு ஒரு தொழிற்சங்கம் தனது கட்டமைப்பையும் அத்தூர நோக்கினை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான செயல் வழிமுறைகளையும் உருவாக்கிக்கொள்ளல் வேண்டும்.

உங்களுக்கு அதன் செயற்பாட்டு தன்மையை மாற்ற வேண்டும் எனில் அதற்கான செய் வழிமுறைகளின் மாற்றம் கொண்டு வரப்படல் வேண்டும். “பீட்டர் சங்” எனவர் இது பற்றிக் கூறுகையில் வேறுபட்ட மக்களைக் கொண்டு ஒருவிதமான செயல்வழிமுறைகள் மூலம் செயற்பட்டாலும் இறுதியில் ஒரே விதமான விளைவுகளை தான் காணமுடியும் என்றார். அதே போன்று ஒழுங்கு முறையில் வேறுபட்ட மக்களைக்கொண்டு செயற்பட்டாலும் அதே விதமான பலனையே (விளைவுகளையே) தரும்.

ஒரு தூர் நோக்கு என்பது

- உங்கள் அமைப்புக்கான ஒரு யதார்த்தமான சிறந்த கவர்ச்சிகரமான எதிர்காலமாகும்.
- இலக்கை அடைவதற்கு ஒரு அமைப்பு கொள்ள வேண்டிய நோக்கை குறிப்பதாகும்.
- ஒரு அமைப்பு தற்போதைய நிலையைவிட சிறந்த அல்லது மிக வெற்றிகரமான அல்லது மிக விரும்பத்தக்க ஒரு எதிர்காலத்திற்கான முக்கிய வழிகாட்டியாகும்.

ஒரு தூர் நோக்கு உறுப்புரை பின்வரும் அமசங்களை உள்ளடக்குகின்றது

- நாங்கள் என்னவாக வரவேண்டும் என்பதும்
 - நாங்கள் எதை அடையவேண்டும் என்பதும்
- ஒரு சிறந்த தூர் நோக்கு உறுப்புரையில் உள்ளடக்கப்படவேண்டிய பிரதான எட்டு விடயங்கள் பின்வருமாறு.
- 1 இது மிக சுருக்கமானதும் பெறுமதிமிக்கதும் ஆகும்.
 - 2 முன்மாற்றம்
 - 3 நாம் செல்ல வேண்டிய திசையை வழங்குகின்றது.
 - 4 அளவிடக்கூடிய குறிக்கோள்கள் உடையது.
 - 5 மக்களை மையமாக கொண்டது.
 - 6 செயற்பாடுகளை தூண்டுகின்றது.
 - 7 தலைவர் விருத்தி செய்ததாக இருக்கலாம். ஆனால் குழு சார்ந்தது.
 - 8 எல்லா மக்களாலும் கலந்துரையாடப்பட்டு கொண்டுவரப்பட்டது.

சில இலட்சியப்பூர்வமான தூர் நோக்குகள்

மகாத்மா காந்தி: அகிம்சையினுடாக சுதந்திரத்தை காத்தல்

மார்டின் லுதர் கிங்: எனக்கு ஒரு கனவு இருக்கின்றது

வாழ்த்துமடல் கம்பனி:- எல்லா உணர்வுகளினதும் வெளிப்பாடுகள்

தூர நோக்குக்கும் வழிமுறைக்குமிடையிலான தொடர்புகள்

வழிமுறை உறுப்புரையானது எங்களுடைய சங்கம் தொடர்ந்து நிலைத்திருப்பதற்கான காரணத்தை எமக்கு ஞாபகப்படுத்துவதுடன் மேற்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாட்டினை நினைவு கூருகின்றது.

தூர நோக்கு என்பது நாங்கள் எங்கே செல்ல வேண்டும் என்ற திசையை சுட்டிக்காட்டுகின்றது.

முன்னால் கருதுவது எது? வழிமுறையா? தூரநோக்கா? இதற்கு பதில்கான முனைவது கோழியா? முட்டையா? முன்னால் வந்தது என்று அறிய முயற்சிப்பதற்கு சமனாகும். அடுத்துள்ள பக்கத்தில் காணப்படும் கூட்டினுல் சில தூர நோக்கு மற்றும் வழிமுறை உறுப்புரைகள் தரப்பட்டுள்ளன.

தூரநோக்கு மற்றும் வழிமுறை உறுப்புரைகளை ஒப்பீடு செய்தல்

அம்சங்கள்	வழிமுறை	தூர நோக்கு
வரைவிலக்கணம்	பங்குபற்றுனர்கள் இணைந்து விரும்பப்படுகின்ற எதிர்கால நிலை	எதிர்பார்ப்புகளுடன் மேம்படும் நோக்கம்
தனிநபர் யுக்தி	ஆரோக்கியமாகவும் உடலகட்டுடனும் விளங்குதல்	மரதன் ஒட்டம் ஒடுவதற்கு
கம்பனி யுக்தி	விமான சேவை வியாபாரத்தில் மிகவும் வெற்றி கரமான சிறந்த கம்பனியாக திகழ்தல்	மற்றவர்களால் தோற்கடிக்க முடியாத விமான பிரயாண சொகுசு வசதிகளை வழங்குவதனுடாக வாடிக்கையாளர்களின் முதலாவது விமான பிரயாண தெரிவாக இருப்பதை உறுதி செய்தல்
சங்க யுக்தி	தொழிலாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்கி அவர்களின் அபிலா சைகளை அடையச் செய்தல்	பரந்த சமூகத்துடன் பகிர்ந்துக் கொள்வதற்கும் கொண்டு செல்வதற்குமாக ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் ஆரோக்கியமான உடலமைப்பையும் ஆரோக்கியமான உள்ளதையும் கொண்டு ருத்தல் வேண்டும்.

சிலர் வழிமுறைகளையும் தூர நோக்குகளையும் இரு வேறுப்பட்ட எண்ணக்கருக்களாக எண்ணுகின்றார்கள். ஒரு புதிய நிறுவனத்திற்கு வழிமுறை உறுப்புரையையும், தூர நோக்கையும் உருவாக்குகின்ற வேலையில் அவைகள் இரண்டும் ஒன்றுக்கொன்று ஓட்டியதாகவும் ஒரே

விதமானதாகவும் பெரும்பாலும் காணப்படும். வழிமுறை உறுப்புரை தற்போதைய தொடர்ந்திருக்கும் நிலைக்கான காரணத்தை செய்வதுடன் அந்நிறுவனம் எதிர்காலங்களில் செல்ல வேண்டிய திசையை தூர் நோக்குடன் சுட்டிக்காட்டுகின்றது. எனவே சிலர் தூர் நோக்கு என்பது யுக்தி ஆர்வத்துடன் கூடிய வழிமுறை எனக் கருதுகின்றனர்.

சந்தேகமோ அல்லது தடுமாற்றமோ ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் தூர்நோக்கையும் வழிமுறை உறுப்புரையையும் வேறுப்படுத்திப் பார்க்க முயற்சிக்க வேண்டாம். உங்கள் தொழிற் சங்கத்தின் பிரதான குறிக்கோளை சிந்தியுங்கள். உங்கள் சங்க சாசனத்தில் பரிந்துரைக்க பட்டிருக்கின்ற நோக்கங்கள் சிலவற்றை வாசியுங்கள். பிரதான நோக்கங்களை சாதாரண கவர்ச்சியான உணர்ச்சி பூர்வமான வசனங்களின் அதன் கருத்து மாறா வண்ணம் விபரப்படுத்தி எழுதுங்கள். இது பெரும்பாலும் உங்களுடைய சங்கத்தின் உறுப்புரையாகும். பின்னர் நீங்களும், உங்கள் அங்கத்தவர்களும், உங்கள் சங்கம் உங்களுக்கு என்ன செய்ய வேண்டும் என எதிர்பார்க்கின்றிருக்கள் என்பதை சிந்தியுங்கள். அதுவே பெரும்பாலும் உங்கள் சங்கத்தின் தூர் நோக்காக அமையும்.

வழிமுறை உறுப்புரையும் தூர்நோக்கும் உள்ளடக்க வேண்டிய காரணிகள் எவை?

வழிமுறை உறுப்புரையும் தூர்நோக்கும்:

- தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
- குறிப்பாக மையப்படுத்தப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- திட்டமானதாகவும் சரியானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- பெறுமான மையமானதாக வேண்டும்.
- சகலருக்கும் விளக்க கூடிய ஒன்றானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- சகலராலும் செயற்படுத்தக் கூடிய ஒன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.
- அடையக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- காலம் வரையறைக்குட்பட்டுள்ளதாக இருத்தல் வேண்டும்.

தொழிற்சங்கத்தின் தூர் நோக்கு வழிமுறை, உறுப்புரைகளுக்கான சீல உதாரணங்கள்.

சன் கம்	தூரநோக்கு	வழிமுறை உறுப்புகள்
அ.	தொழிற்சங்கத்தை அதன் அங்கத்தவர்கள் கம்பனி மற்றும் சமுதாயத்தவர்கள் மிகவும் பாராட்டக் கூடிய ஒரு அமைப்பாக உருவாக்குதல்.	வேலைத் தாலத்தை மனித பண்புகளும் போட்டிகளும் நிறைந்ததாக உருவாக்குதல். தொழிலுக்கும் தொழிலாளர் களுக்கும், வேலைத்திறனுக்கு மான கெளரவுத்தை உறுதிப் படித்துவதுடன் அதற்கான மதிப்பை உயர்த்தி அதன் அங்கத்தவர்களின் எதிர்பார்ப்புக் களை பூர்த்தி செய்தல்.
ஆ.	ஒரு வளமிக்க வர்த்தக நிறுவனத்தினால் திருப்புதி யுள்ள உழைப்பாளிகள்.	சங்கத்தை பலமிக்கதாக உருவாக்கி அங்கத்தவர்களும் வர்த்தக ஸ்தாபனங்களினதும், அபிலாவைகளைப் பூர்த்தி செய்து பாதுகாப்பு வழங்குதல்
இ.	விருத்தி செய்யப்பட்ட பாதுகாப்பான், ஆரோக்கிய மான வேலைமற்றும் வாழ்க்கைச்சூழலில் சகல தொழிலாளர்களுக்கும் தொழில் பாதுகாப்பினை கொண்டியிருப்பர்	சகல தொழிலாளர்களுதும் அவர்களது குடும்பத்தவர்களுதும் உரிமைகளை விருத்தி செய்து உயர்வித்து பாதுகாத்தல்.
ஈ.	மரியாதையான வேலையும் உழைப்புக்கான கெளரவுமும்	சமுகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் சகல வழிமுறையிலான உற்பத்தி, மூலதனம் அபிவிருத்தியின் ஊடாக சமூக மாற்றத்தை அடைதல்
உ.	எல்லோராலும் முன்னுரி மையிடன் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய ஒரு முன்மாதிரியான சங்கமாக விளங்குதல்	தொழிலாளர்கள், தொழிற்சாலை மற்றும் நாட்டினதும் அபிலாவைகளையும் பாதுகாத்து உயர்வித்தல்

நங்கள் எங்கே போகவேண்டும்?

நோக்கம்

உங்கள் தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது தேசிய தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது தேசிய தொழிற்சங்க மத்திய நிலையத்திற்கு தூர நோக்கு வழி முறை தொடர்பான உறுப்புரைகளை விருத்தி செய்தல்.

பணி

01. கலந்துரையாடி உங்கள் சங்கத்திற்கான தூரநோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரைகளை விருத்தி செய்க (அல்லது தேசிய தொழிற்சங்க மத்திய நிலைத்திற்கு)

அறிவுறுத்தல்கள்

01. குழுவினர்கள் சங்க/ தேசிய தொழிற்சங்க மத்திய நிலையத்தின் இயல்புகளையும் நன்றாக தெரிந்திருத்தல் வேண்டும்

02. தூர நோக்கு வழிமுறை தொடர்பான உறுப்புரைகளை உருவாக்குவதற்கு “SMART” மதிப்பீட்டு நியமங்களை வழிகாட்டியாக உபயோகிக்கவும்

- விசேட/சிறப்பு
- அளக்கக்கூடியது
- செயற்படுத்தக்கூடியது
- விளைவு நோக்கியது
- காலவரைக்கு உட்பட்டது

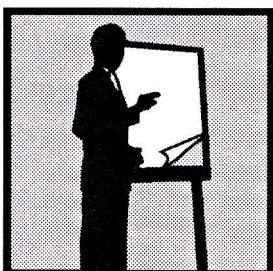
03. ஒவ்வொரு குழுவும் விரும்பினால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்புரைகளை விருத்தி செய்து கலந்துரையாடலுக்காக சமரப்பிக்கலாம்.

அறிக்கையிடல்

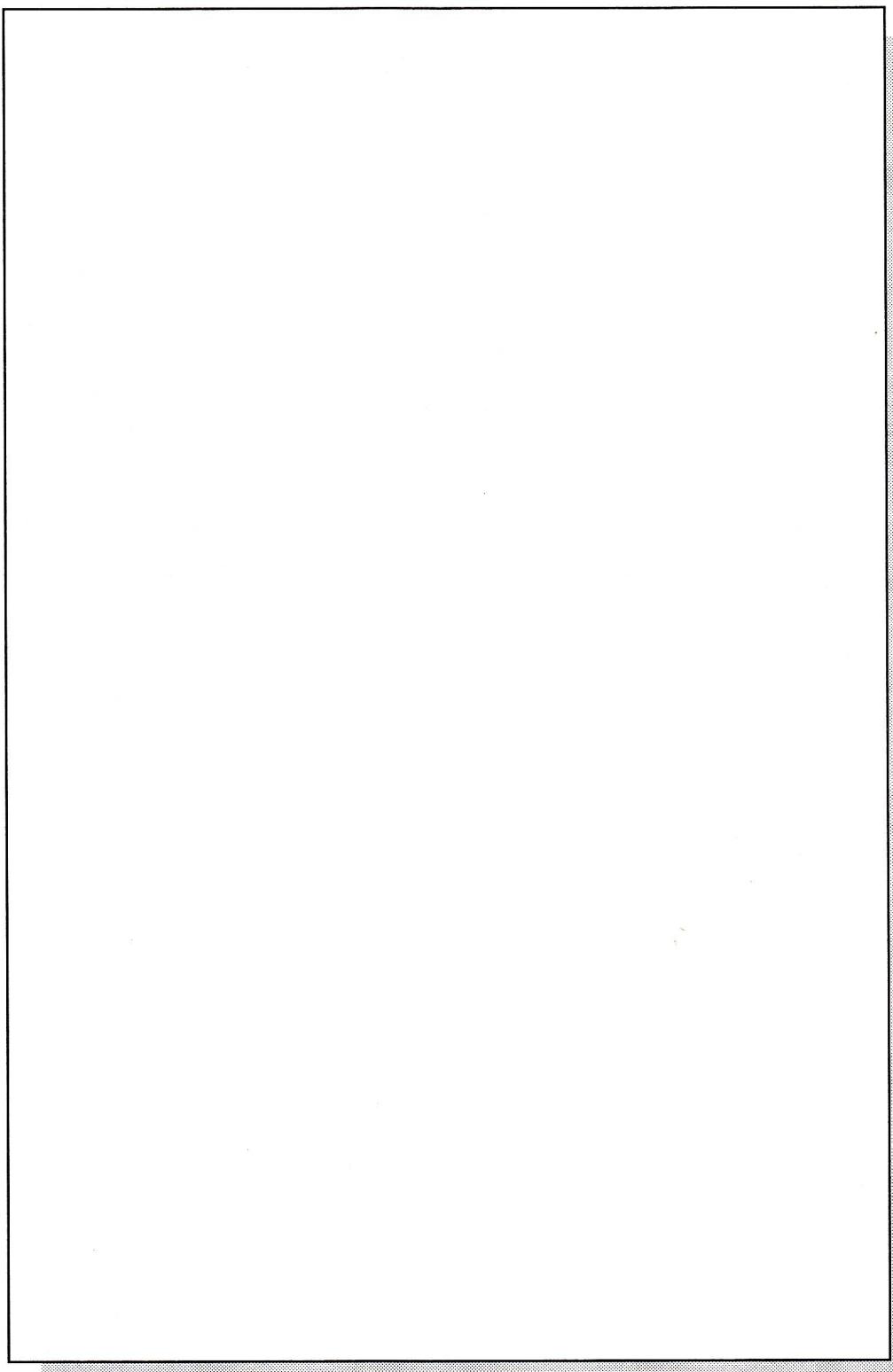
செயற்பாட்டு அட்டை 8.1, 8.2 ஜ் கலந்துரையாடி பூர்த்தி செய்த பின் முடிவுகளை ஒளி ஊடுருவும் தாள் (OHP) அல்லது பிளிப் தாள்களின் உதவியுடன் சமரப்பிக்கவும்

காலம்

150 நிமிடம் குழு செயற்பாடு சமரப்பணம் இலகு ஆக்குவோரினால் வழங்கப்படும் மேலதிக விளக்கத்திற்கு.

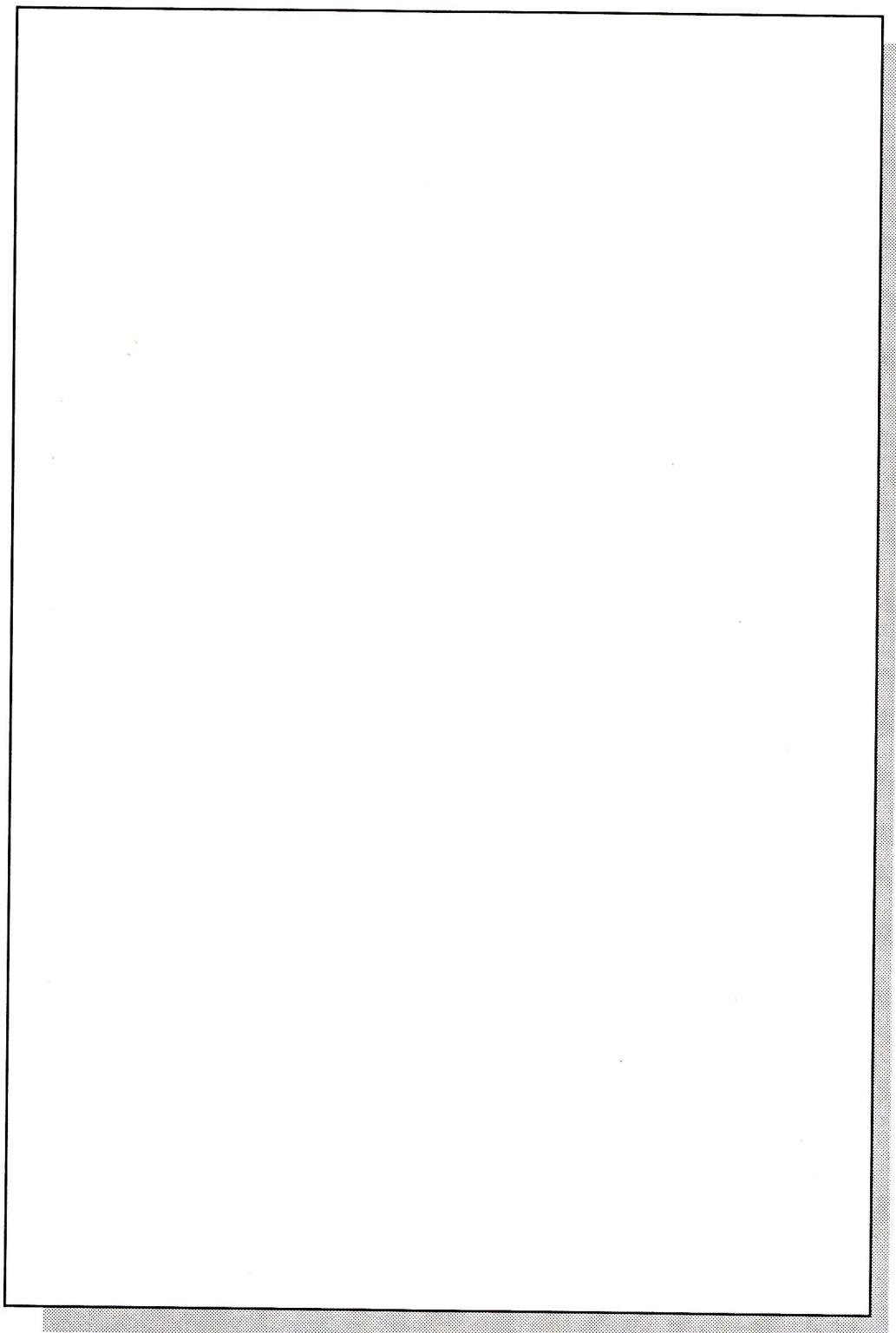


எமது சங்கத்தின் வழிமுறை உறுப்பிகரை



செயற்பாட்டு அட்கை 8.2

எமது சங்கத்தின் தூர்நோக்கு உறுப்புகள்





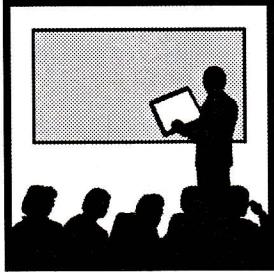
மொடியுல் 9

இலக்குகளும் திட்டங்களும்

உதவியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி / மொடியூல் 9

இலக்குகளும் திட்டங்களும்

அமர்வக் குறிக்கோள்கள்



இந்த அமர்வின் முடிவில் பங்குபற்றுனர்கள்

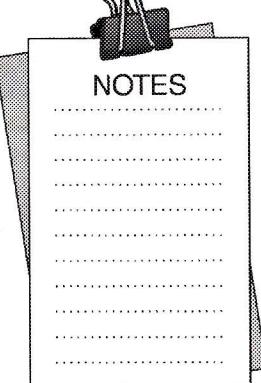
- இலக்குகளுக்கும் திட்டங்களுக்குமிடையிலான வேறுபாட்டை விளங்கிக்கொள்வார்
- இலக்குகளை உருவமைக்க கூடியவர்களாவார்
- அவர்களுடைய சங்கத்திற்கான இலக்குகளையும் முன்னுரிமை விடயங்களையும் உருவமைக்கவும் விருத்தி செய்யவும் முடியும்.

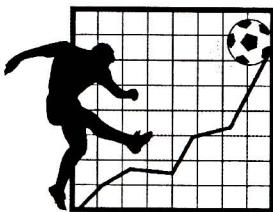
பயிற்சி யுக்தி

செயற்பாடு	பயிற்சி முறையியல்	பயிற்சி ஊடகம்	காலம்
அறிமுகம்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	OHP ஒளிபுகவிடும் தாள்கள்	30 நிமில்
பங்குபற்றுனர் செயல்பாடு 9A	குழுக் கலந்துரையாடல்கள்	குழு வேலை யும் OHP அல்லது பிளிப் தாள் உதவியுடன் சமர்ப்பித்தல்	60நிமில்
பங்குபற்றுனர் செயல்பாடு 9B	குழுக்கலந்துரையாடல்கள்	குழு வேலை யும் OHP அல்லது பிளிப் தாள் உதவியுடன் சமர்ப்பித்தல்	120நிமில்
தொகுப்புரை	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	சமர்ப்பித்தல்	30 நிமில்

உதவியாளர்களுக்கான குறிப்புக்கள்

1. மொடியூல் 9ஐ அடிப்படையாகக் கொண்டு விடயங்களை அறிமுகம் செய்க.
2. பொருத்தமான குழுக்களை அமைக்க.
3. முதலாவதாக செயற்பாடு 9A அறிமுகம் செய்து குழுக் கலந்துரையாடலை இலக்குவாக்குக்
4. ஒவ்வொரு குழுவும் குழுக் கலந்துரையாடலை சமர்ப்பிக்க ஒரு பேச்சாளரைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்
5. கலந்துரையாடலையும் பிரதான கற்றல் விடயங்களையும் தொகுத்தளிக்குக
6. இரண்டாவதாக செயற்பாடு 9B அறிமுகம் செய்து குழுக் கலந்துரையாடலை இலக்குவாக்குக்
7. கலந்துரையாடலையும் பிரதான கற்றல் விடயங்களையும் தொகுத்தளிக்குக





இலக்குகளும் திட்டங்களும்

இலக்குகள்

தொழிற்சங்கத்திற்கான வழிமுறை (குறிக்கோள்) மற்றும் தூர் நோக்கு (எதிர்கால திசைசப்படுத்தல்) என்பனவற்றை உருவாக்கியதன் பின் தூரநோக்கையும் வழிமுறையையும் அடைவதற்கு தேவையான இலக்குகளை உருவாக்குதல் (இணைப்பு 1ஐ பார்க்கவும்) வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் தூர் நோக்கு வழிமுறை உறுப்புரையை அடைவதற்கான நீண்ட பாதையின் மைல் கற்களை போன்றதே இலக்குகளாகும். தொழிற்சங்கம் இலக்குகளை நிறைவேற்றுகின்றபோது படிப்படியாக அது ஒரு நல்ல விரும்பத்தக்க யதார்த்தமான நிலையை மிக அண்மித்துக்கொண்டிருக்கும்.

யுக் தி பகுப் பாய் வு முடிவுகளின் மூலம் இலக்குகள் உருவாக்கப்படுகின்ற போது பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- இலக்குகள் அங்கத்தவர்களின் விருப்புகளையும் தொழிற்சங்கத்தின் பால் கரிசனை கொண்டவர்களின் அபிப்பிராயங்களையும் உள்ளடக்கியதாக அமைதல் வேண்டும்
- இலக்குகள் ஒரு அமைப்பின் பலமான காரணிகளின் ஊடாக அவ்வமைப்பின் பலவீனங்களை அகற்றி அவற்றை மேம்படுத்துவனவாக அமைதல் வேண்டும்

இலக்குகள் குழலில் உள்ள வாய்ப்புக்களை பயன்படுத்தக் கூடியதாகவும் அதே வேளையில் அச்சுறுத்தல்களை குறைக்கக் கூடியதாகவும் அமைதல் வேண்டும்

இலக்குகள் திட்டவட்டமானதாகவும் காலம் குறிக்கப்பட்டதாகவும் யதார்த்த பூர்வமானதாகவும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

இலக்குகளின் தேவைகள்

1. தனிப்பட்டதும் உக்கிரமானதும்: இலக்கு என்பது சிலரிடம் இருந்து சிலவற்றை கூறுவதாக அமையவேண்டும் அது தானாகவே அதனை நிறைவேற்றிக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்தால் அது இலக்காக அமையாது. ஆனால் அது இயற்கையாக உணரக் கூடிய செயற்பாடாகவே அமையும்
2. யதார்த்த பூர்வமானது: இலக்குகளின் பொறுப்பை யாராவது ஏற்க வேண்டுமெனின் அவ்விலக்குகள் அடையக்கூடியதொன்றாக அமைதல் வேண்டும்.
3. முகாமை செய்யக்கூடியதொன்றாக அமைதல்: இலக்குகளின் முன்னேற்றம் இலகுவான முறையில் அளவிடக்கூடியதாக அமைதல் வேண்டும்.
4. காலம் குறிக்கப்பட்டது: ஒவ்வொரு இலக்குகளையும் அடையும் திகதி, காலம் திட்டவட்டமாக குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இலக்குகளின் வெளிப்பாடு பின்வரும் அம்சங்களை உள்ளடக்கிய ஒன்றாக அமைதல் வேண்டும்.

- குறிப்பானதாக
- அளவிடக் கூடியதாக
- செயற்படுத்தக்கூடியதாக
- விளைவுகளை நோக்கியதாக
- காலம் குறிக்கப்பட்டதாக

இலக்குகளின் படி நிலை (மரபு)

- முழுமையான நீண்ட கால இலக்குகள்
- இடைக்கால இலக்குகள்
- உடனடியான (குறுகிய கால) இலக்குகள்.

ஒரு தொழிற்சங்கமும் அதன் உத்தியோகஸ்தர்களும் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை குறித்து நிற்கின்ற இலக்குகள் விசேஷமாக அச் செயல்பாட்டை குறிப்பிட்டுக் காட்டக்கூடிய ஒன்றாக அமைதல்

திட்டம்

திட்டம் என்பது இலக்குகளை அடைவதற்கு மேற்கொள்ளவேண்டிய யதார்த்தமான நடவடிக்கைகளையும் செயற்பாடுகளையும் குறிப்பிட்டு காட்டுகின்ற ஒன்றாகும். ஒரு தொழிற்சங்கம் தனது ஒவ்வொரு இலக்குகளையும் அடைவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளையும் அதற்கான யுக்திகளையும் விருத்தி செய்தல் வேண்டும்

திட்டங்கள் எப்பொழுதும் இலக்குகளை அடைவதையே இலட்சியமாக கொண்டிருத்தல் வேண்டும். பெரும்பாலும் ஒரு இலக்கை அடைவதற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பல வழிமுறைகள் இருப்பதைக் காணலாம். ஆனால் யுக்திகள் எப்பொழுதும் இலக்குகளை எவ்வாறு அடையலாம் என்பதையே கருத்தில் கொள்கின்றன. நடவடிக்கைகள் செயற்பாடுகள் என்ன செய்ய வேண்டும் எங்கே செய்ய வேண்டும் என்பதை எடுத்துக் கூறுகின்றன. திட்டங்கள் எப்பொழுதும் சங்கத்தில் காணப்படும் வளங்களையும் சங்கத்தால் பயன்கொள்ளக் கூடிய வளங்களையே கருத்திற் கொள்ளக்கூடியதாக அமைதல் வேண்டும்.

இனங்காணப்பட்ட இலக்குகளின் அடிப்படையில் அமைக்கப்படும் செயற்பாட்டு திட்டம் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும் செயல் திட்டங்களை அடையும் பொருட்டு அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.

- உருவாக்கப்பட்ட இலக்குகள். இலக்குகளை அடைவதற்காக உருவாக கப்பட்ட ஒரு தொகுதி நடவடிக்கைகளுக்கும் , குறிக்கோள்களுக்கும், இலக்குகளுக்கும் இடையே தொடர்பிருத்தல் வேண்டும்.
- செயற்பாடுகள் இலக்க குழுக்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- அதிகாரத்தையும், பொறுப்புக்களையும் பகிர்ந்தளித்தல்- யார் எதை செய்ய வேண்டும்.

- காலக்கெடு - செயற்பாடுகள், பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வரையறுக்கப்பட்ட திகதிகள்.
- இடம்- எங்கு செயற்பாடுகள் இடம்பெறும் என்பது தனி அங்கத்தவர் மட்டத்திலா / சங்கக் கிளைக் குழு மட்டத்திலா / தேசிய ரீதியிலான தொழிற்சங்கம் போன்றவையிலா.
- தேவையான வளங் களும் கிடைக் கக் கூடிய வளங் களும் :- வளங்களுக்கான வெற்றிடங்கள் காணப்படும் போது அவை எவ்வாறு நிவர்த்தி செய்யப்படும் (பொருளாதாரம் நிதிவளம் , மனித வளம் , பெளதிக் உட்கட்டமைப்பு போன்றவை)
- விளைவுகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நியமங்களும் அளவீடுகளும் கண்காணிப்பதற்கான மீளாய்வு செய்வதற்கான செயன்முறைகள்.

திட்டங்களின் பிரதான பரிமாணங்கள் நிதியும் நேரமும் ஆகும் இந்த அமர்வில் இவ் விடயங்களை பட்டியல்படுத்தல் தொடர்பான விடயங்களை ஆய்வு செய்வோம். நிதி திட்டமில்ல் தொடர்பான அம்சங்கள் மொடியூல் 16ல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. வேறு சில பொருத்தமான அம்சங்கள் ஏனைய மொடியூல்களில் விரிவாக கலந்துரையாடப் பட்டுள்ளன. (உ+ ம்) 1.மொடியூல் 15 கட்டமைப்புகள், செயல்பாடுகள் தொடர்பாக ஆராய்கின்றது 2.மொடியூல் 10 திட்டமிடலையும் செயற்பாடுகளையும் கண்காணிப்பது மீளாய்வு செய்வது தொடர்பான விடயங்களை உள்ளடக்குகிறது

- கட்டமைப்புகள்
- செயல்முறைகள் (வேலைக் கிரமம்)
- கொள்ளளவு / உள்நிலைத் திறன்
- உற்பத்தி (சேவை)
- இயங்குதல்

இலக்குகளை பிரதிபலிக்கின்ற யுக்திகளை தெரிவு செய்யும் பணியும் (அதை) அவற்றை எமது தேவைக்கேற்ப திருத்தி மாற்றி அமைப்பதும் ஒரு குறிப்பிட்ட யுக்தியை பயன்படுத்துவதன் மூலம் ஏற்படக் கூடிய விவேஷட நன்மைகளையும் தீமைகளையும் குறித்துக் கொள்க (அது சில வேளை). (உ+ம்) நேரத்தை பயன்படுத்தல், வளப்பயன்பாடு இலக்குகளை நிறைவு செய்யும் அளவு ஆபத்துக்கள், எதிர்பார்க்கப்பட்ட எதிர்பார்ப்புகள் அல்லது பின்னடைவுகள் போன்றவற்றை கருத்தில் கொள்ளலாம்.

யுக்திகள் திட்டங்கள் பின்வரும் அம்சங்களின் ஒன்றையோ அல்லது அதற்கு மேற்ப்பட்டவற்றையோ உள்ளடக்குகின்றன.

1. கட்டமைப்புக்கான யுக்திகள்

- 1.1 மையமயமாக்குதல் :- மரபு ரீதியாக சம்பிரதாய அடிப்படையில் மேல் மட்டத்திற்கு அமைப்பு ரீதியாக வழங்கப்படுகின்ற அதிகாரத்தை மாற்றியமைத்தல்.
- 1.2 அதிகார பரவலாக்கம்:- மரபு ரீதியான அதிகாரத்தை உள்ளூர் பிராந்திய மட்டங்களுக்கு அதிகளவு வழங்கக்கூடியதான கட்டமைப்பு மாற்றம்

- 1.3 நெகிழ்ச் சித்தன்மை :- ஒழுங்கமைப்போடு ஈடுபோடு உள்ள கட்டமைப்புக்களை குழலுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைத்தல்.(உ+ம்) செயற்பாடு அல்லது சேவையின் அடிப்படையிலான நிகழ்ச்சி திட்டம், திட்டமான ஒழுங்கமைப்பு.
- 1.4 நியாயப்படுத்தல்:- அரசியல் ஒழுங்கமைப்புக்களையும் நிர்வாக முறையையும். இலகுவாக்கக்கூடிய கட்டமைப்பில் ஏற்படுத்தப்படும் மாற்றம். (உ+ம்) குறைந்த செயற் குழக்கள், குறுகிய தொடர்பாடல்கள் செயற்பாடுகளின் சிறப்பு நிலையாக்கம். விசேட தொழிற் பகுப்பு

2. செயல் முறைக்கான யுக்திகள்

- 2.1 முகாமைத்துவ விருத்தி :- முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் கூட்டங்கள், பொருளாதாரம், செயற்திட்டங்கள் ஆகியன தொடர்பான தீர்மானம் மேற் கொள்ளும் செயல் முறைகளையும் திட்டங்களையும் மேம்படுத்துதல்
- 2.2 ஒத்துழைப்பை அபிவிருத்தி செய்தல் :- ஒருமைப்பாட்டை அல்லது ஜக்கியத்தை பலப்படுத்த பின்வருவனவற்றை மேம்படுத்துதல் வேண்டும்.
 - தொடர்பாடலும் குழ செயல் முறைகளும்
 - தொழிலாளர்களுக்கும் தெரிவு செய்யப்பட்ட உத்தியோகஸ்தர் களுக்கும் இடையிலான தொழில் வேறுபாடு.
 - பிரச்சினைகளை உள்ளகமாக கையாளுதல்.
- 2.3 உற்பத்தி திறனை அபிவிருத்தி செய்தல்:- விவேகத்திற்கு இலகுவான ரீதியில் கண்ணிமயப்படுத்துகை, ஊக்கத்தை அதிகரிக்கின்ற தொழில் அபிவிருத்தி போன்ற தொழில் தகைமைகளை இலகுபடுத்துதல்.

3. உள்ளிலை திறனுக்கான யுக்திகள்

- 3.1 தரப்படுத்தல்:- பிரதிநிதிகளையும், கிளைக்குமுத் தலைவர்களையும் பயிற்றுவித்தல்
- 3.2 கலாசாரத்தை பலப்படுத்தல், தொழிற்சங்க அங்கத்தவர்கள், தலைவர்களுக்கு இடையிலான தொழிற்சங்க கலாசார தொடர்பு உணர்வை அதிகரிக்க செய்தல்
- 3.3 தொழில்நுட்பவியலின் விஸ்தரிப்பு :- உள்ளிலை திறனை அதிகரிக்க அதிகளவு தொழில் நுட்பவியலை பயன்படுத்துதல்
- 3.4 பலப்படுத்தல்:- பொருளாதாரத்தை பின்வரும் அம்சங்களின் ஊடாக மேம்படுத்தல்
 - செயற்பாடுகளை குறைத்தல்
 - நிரந்தர செலவினை குறைத்தல்
 - ஏனைய தொழிற் சங்கங்களுடன் இணைந்து பொது வசதிகள் கூட்டங்கள், செயற்பாடுகள் என்பனவற்றை மேற்கொள்ளல்
 - அங்கத்துவ கட்டணத்தை அதிகரித்தல்

- அரசியல் மூலவளங்களில் இருந்து வருமானத்தை அதிகரித்தல்

4. உற்பத்திக்கான யுத்திகள்

- 4.1 சேவைகளை மீள் திசைப்படுத்தல், குறைந்த முக்கியவத்துவம் வாய்ந்த சேவைகளை அபிவிருத்தி செய்தல் அல்லது குறைத்தல்
- 4.2 சேவைகளை அபிவிருத்தி செய்தல்:- புதிய சேவைகளை விருத்தி செய்தல்.
- 4.3 அங்கத்துவ சேவைகளை வேறுபடுத்தல்:- வேறுபட்ட அங்கத்துவ குழுக்களின் தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்து பொருத்தமான சேவை தொகுதிகளை உருவாக்குதல்

5. நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான யுக்திகள்

- 5.1 சேவை ஒழுங்குகளை அபிவிருத்தி செய்தல் அங்கத்தவர்களுக்கு முதல் தரமான சேவைகளை வழங்குகின்ற சிறந்த சேவை ஒழுங்கமைப்பாக தொழிற்சங்கத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்
- 5.2 சந்தைப்படுத்தல் :- தொழிற் சங்கத்தை அதனுடன் அக்கறையுள்ள சகல தரப்பினர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தல். (உ+ம்) அங்கத்தவர்கள் தொழில் கொள்வோர், பொதுமக்கள்.
- 5.3 சந்தைப்படுத்தலின் ஊடாக அபிவிருத்தி செய்தல் :- புதிய ஆட்சேர்ப்பு மூலம் அங்கத்தவர்களின் அங்கத்துவத்தை அதிகரித்தல். அங்கத்துவ நியமங்களை மாற்றுவதன் மூலம் அங்கத்துவத்தை அதிகரித்தல் அங்கத்தவர்களுக்கான புதிய சேவையை அதிகரித்தல்.
- 5.4 ஒன்றினைப்பு:- ஏனைய தொழிற்சங்கங்களுடன் பினைப்பினை, ஒருமைப்பாட்டினை உருவாக்குதல்.

செயற்பாரும் மீளாய்வும்

- ஒரு நடவடிக்கை யுக்தி செயற்பாடாக இருந்தாலும், இல்லாவிட்டாலும் அந்நடவடிக்கையும் செயற்பாட்டு மீளாய்வு செய்யப்படுதல் அவசியம்
 - திட்டங்களை மிக விரிவானதாக உருவாக்குவது இலகுவானது. ஆனால் அவற்றை மனித காரணிகளை மையமாக வைத்து திட்டமிடுவது சிக்கலானது.
 - தனிப்பட்ட ரீதியில் நீங்கள் திட்டமிடுகின்ற பொழுது உங்களினதும் ஏனையவர்களினதும், பலங்களையும் பலவீணங்களையும் கருத்தில் கொண்டு திட்டமிடுவது விரும்பத்தக்கது.
 - சிலருக்கு மிக விரிவான எழுத்து மூலமான திட்டங்கள் தேவைப்படும் அல்லது விரும்புவார்கள்.
 - ஏனையோருடன் ஒத்துழைக்கும் போது நேர அட்டவணை மிக பொதுவானதாக அமையும்.
- பின்வரும் பந்தியில் நேர முகாமைத்துவம், தொடர்பான சில கருத்துகள் அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ளன.

நேர முகாமைத்துவம்

எமது நாளாந்த செயற்பாடுகளை எமது தினப்பதிவேட்டில்/ காலன்டரில்/ திட்டத்தில் பதிவு செய்யாது விட்டால் நாம் அதனை வசதியான நேரத்திற்கு என காலந்தளிக் கொண்டே செல்வோம். இவ்வாறான செயல் வழமையாக ஒன்றும் நடைப்பெறப்போவதில்லை என்பதையே குறிக்கும். உங்கள் கலன்டரில் பதிவுசெய்தல் வேறுபட்ட மட்டத்தில்இடம்பெறலாம்

1. நோக்கம்
2. பணிகள்
3. அறிவுறுத்தல்கள்

உதாரணம்:

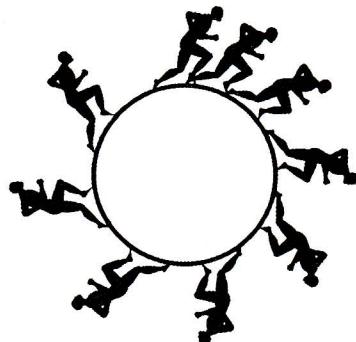
நோக்கம்:- பட்டினத்தில் 10% மேலதிக அங்கத்தவர்களைப் பெறுதலே நோக்கமாகும்

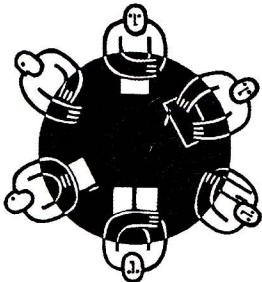
பணி :- தேவையான நிதியைத் திரட்டுதல். தேவையான தகவல் பொருட்களையும், மனித வலுவையும் பெறுதல் போன்றன பணிகளாக அமையலாம்

அறிவுறுத்தல்கள் :- ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் யார் எதைச் செய்வது எனக் கூறுதல். யாருக்கு அந்த தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும் போன்றவற்றை எடுத்துக்கூறுவது அறிவுறுத்தலாக அமையும் உங்களால் நிறைவேற்ற முடியாது போன நோக்கங்களையும் பணிகளையும் முடிக்க முடியாது போனால் மீண்டும் முடிக்கவேண்டிய கடைசித்திகதியை காலன்டரில் (கால அட்டவணையில்) குறித்துக் கொள்ளுங்கள். முடிக்கப்படாத ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுக்கும் இறுதித் திகதியுடன் கூடிய கால அட்டவணை ஒன்றை நீங்கள் வைத்திருக்க வேண்டும். வழக்கமாக பின்வருவனவற்றை காட்டக்கூடிய ஜிந்து வகையான கால அட்டவணைகள் பாவிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன:

1. நாள்
2. கிழமை
3. மாதம்
4. ஆண்டு
5. ஜிந்து வருடங்கள்

உங்கள் வேலைக்கு ஏற்றவாறு காலஅட்டவணை, காலத்திட்டம் ஒன்றை நீங்களாகவே உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்





யுக்தி உருவாக்குவதற்கான இலக்குகளையும் முன்னுரிமை விடயங்களையும் வரைந்து கொள்ளல்

இலக்குகளையும் முன்னுரிமைகளையும் வரைதல்

ஒர் தொழிற்சங்கத்தில் கீழ்க்காணும் அதிகாரம் உள்ள முன்னுரிமை விடயங்களிலேயே அதன் யுக்தி உருவாக்கம் தங்கியுள்ளது

- 1. சங்கங்களின் குழுநிலைமையில் உள்ள முன்னுரிமைகள்:** குழுநிலை மதிப்பீட்டு அமிக்கையின் வாயிலாக சமர்ப்பிக்கப்படும் வாய்ப்புக்கள், தட்டைகளின் காரணமாக எழுகின்ற முன்னுரிமைக்குரிய விடயங்கள்.
ஒரு தொழிற்சங்கம் அங்கத்தவர்களிடையே காணப்படுகின்ற தொழில் திறனற்ற தன்மையை குறைத்து புதிய தொழில் வாய்ப்பினை அதிகரிக்கக்கூடியதுமான புதிய தொழில் திறன் பயிற்சிகளை வழங்குவதை முன்னுரிமை விடயமாகக் கொள்ளலாம். எனவே அச்சங்கத்தின் நம்பிக்கை என்பது திறன் பயிற்சி, மீள் பயிற்சி, மீள் தொழில் போன்றவற்றில் இருக்கும்.
- 2. அங்கத்தவர்களால் இயக்கப்படும் சங்கத்தின் முன்னுரிமைகள்:** அங்கத்தவர்களின் நேரடி தேவைகளும் எதிர் பார்ப்புகளுமே அங்கத்தார்களின் முன்னுரிமையாக அமையும். அவ்வாறான தொழிற்சங்கங்கள் அங்கத்தவர்களுக்கு எது சிறந்தது? அவர்களின் தேவைகள் என்ன? போன்றவற்றை தீர்மானிக்கும் தகைமை அத்தொழிற் சங்கத்தின் தலைமைத் துவத்திற்கு மட்டுமே உண்டு என்பதை அங்கீகரிக்க மாட்டாது. அவ்வாறான தொழிற்சங்கங்கள் தாமாகவோ அல்லது நிபுணத்துவம் வாய்ந்த குழுக்கள் மூலமாகவோ தமது தொழிற் படையில் உள்ள அங்கத்தவர்களினதும் புதிய சந்ததியினரதும் எதிர்பார்ப்புகளையும் மாற்றும் அடைந்து வரும் தேவைகளையும் கண்டறிந்து செயற்படும். அவ்வாறான கற்கைகளின் விளைவாக அங்கத்தவர்களின் மனப்பாங்குகளிலும் எதிர்பார்ப்புக்களிலும் மாற்றும் காணப்படும் பட்சத்தில் அத் தொழிற்சங்கம் அதன் செயற்பாடுகள் சேவை கலப்பு பற்றிய விடயங்களை மீள் சிந்தனைக்கு உட்படுத்தி, சம்பந்தப்பட்ட விடயத்தை கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.
- 3. தொழிற்சங்க ஸ்தாபனத்தில் ஏற்படுத்தப்படும் முன்னுரிமைகள்:** ஒரு சங்கத்தின் ஸ்தாபன ரீதியிலான வரலாறு, தற்போதைய கருத்தியல் சம்பந்தமாக எழுகின்ற முன்னுரிமைகள். கருத்தியல் மற்றும் வரலாற்று ரீதியன் பாத்திரங்களை மாத்திரம் கவனத்தில் கொள்ளுகின்ற தொழிற்சங்கங்கள் அதன் நடவடிக்கைகளையும்

சேவகளையும் மாத்திரம் வழிநடத்தி செல்லுமேயன்றி சில வேளை புதிய செயற்பாடுகளையும், சேவகளையும் கருத்தில் கொள்ளக் கூடிய மனபாங்குகளை மாற்றிக் கொள்ள தயங்கக்கூடும். நிர்வாகம் என்ற ரீதியில் தொழிற்சங்கத்தின் விருப்புக்களுக்கும் அதன் அங்கத்தவர்கள் விருப்புக்களுக்கும் இடையில் ஒருங்கிணைப்பு இல்லாது போகுமிடத்து, தொழிற்சங்கத்திற்கும் அங்கத்தவர்களுக்கும் இடையிலான இடைவெளி அதிகரிக்கக்கூடும்.

4. தொழிற்சங்க அரசியல் சம்பந்தமான முன்னுரிமைகள்:

தொழிற்சங்க ஐனநாயக அடிப்படையில் அங்கத்தவர்கள் தலைமை பதவிகளை தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கும், தெரிவு செய்யப்பட்ட பதவியை நிலைப்படுத்திக் கொள்ளும் முயற்சியின் அடிப்படையில் எழுகின்ற முன்னுரிமைகள். அவ்வாறான தொழிற்சங்கங்களின் தலைமைத்துவம் அங்கத்தவர்களின் நேரமையான விருப்புக்களை நிறைவேற்றி வைப்பதை விட தன்னுடைய பதவியை தக்க வைத்து கூடும் அதிகாரம் செலுத்தும் செயல் முறைகளிலேயே அதிகளுக்கு கவனம் செலுத்தும் அவ்வாறன நடைமுறைகளின் பலனாக தலைமைத்துவத்திற்கும் அங்கத்தவர்களின் அபிலாபங்களுக்கும் இடையே நீண்ட இடைவெளி உருவாக கூடிய நிலை ஏற்படும்

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள 04 முன்னுரிமை விடயங்களையும் கருத்தில் கொள்ளும் போது பங்குபற்றியளர்கள் பின்வரும் விடயங்களை பர்சில்களை செய்யவிரும்பக்கூடும்

- 1) சங்கத்தின் முன்னுரிமைகளையும் அதன் தலைமைத் துவத்தையும் செயற்படுத்துகின்ற பிரதான விசை எது?
- 2) சங்கத்தின் முன்னுரிமைகளையும் அதன் தலைமைத்துவத்தையும் எந்த விசை செலுத்த வேண்டும் அல்லது தீர்மானிக்க வேண்டும்.

ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் நீண்டகால தொடர்ச்சியான வளர்ச்சிக்கு நிறுவன மற்றும் அரசியல் முன்னுரிமைகளை விட குழ்நிலைமைகாரணிகள் மூலமும் அங்கத்தவர்களின் எதிர்பார்ப்புகளின் அடிப்படையிலும் பெறப்படுகின்ற முன்னுமைகளே உதவியாக அமையும். அவ்வாறு கூறுவது ஒரு தொழிற்சங்கம் காலத்திற்கு காலம் தன்னுடைய நோக்கங்களை மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும் என்பதைல்ல.

குழ்நிலைமை முன்னுரிமைகள் காரணமாக ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் நோக்கங்கள் மாற்றமடைய தேவையில்லை ஆனால் அதன் யுக்திகள்கட்டாயமாக மாற்றமடைய வேண்டும். இலக்குகள் மாற்றமுறாத நிலையில் அதனுடைய யுக்திகளும் முன்னுரிமைகளும் குழ்நிலைக்கேற்ப மாற்றமடையலாம்

இலக்குகள்

நோக்கம்

உங்கள் சங்கத்திற்கான செயற்பாட்டு திட்டமொன்றை உருவாக்குவதற்கான இலக்குகளை உருவாக்குதல்.

பணிகள்

குறிக்கோள்களையும் SWOT பகுப்பாய்வையும் ஒன்றிணைத்து இலக்குகளை விளக்குதல்

அறிவுறுத்தல்

செயற்பாடு அட்டை 9.1ஐ உபயோகித்து அவரவரது முன்னுரிமை அடிப்படையில் இலக்குகளைப் பதிவுசெய்து கொள்ளுதல் இலக்குகள் பின்வரும் அடிப்படையில் அமைதல் வேண்டும்

- சிறப்பானதாக/குறிப்பானதாக
- அளவிடக்கூடியதாக
- விளைவு நோக்கியதாக
- காலம் குறிக்கப்பட்டதாக



மேலெழுந்தவாரியிலான இலக்குகள் சிறியனவாக குறிப்பாக ஒரு செயல் பாட்டை, பணியை மிக குறிப்பாக வரையறுக்கப்பட்ட இலக்குகளாக வரையறை செய்யப்படுகின்ற போது, ஒவ்வொரு தனிநபர்களும் தன்னுடைய பணியையும் கடப்பாடுகளையும் முழுமையாக விளங்கிக் கொள்ள கூடியதாக அமையும்.

அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

செயற்பாட்டு அட்டவணை 9.1 பூர்த்தி செய்ததன் பின் உங்களுடைய குழுத் தீர்மானத்தை ஒளி புகும் தாள்களின் மூலமாகவோ அல்லது பூர்வ அட்டையை பயன்படுத்தியோ சமர்ப்பிக்கவும்.

காலம்

01 மணி நேரம்

எங்கள் தொழிற்சங்கத்தின் இலக்குகள்

ஜந்து முக்கியமான இலக்குகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் எழுதுக.
கவனத்தில் கொள்ளவும்: இலக்குகள் அளவிடக்கூடியதாக அமைதல் வேண்டும்,

1. முன்னுரிமை

2. முன்னுரிமை

3. முன்னுரிமை

4. முன்னுரிமை

5. முன்னுரிமை

திட்டங்கள்

நோக்கம்

இலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உங்கள் தொழிற்சங்கத்திற்கான செயற்திட்டமொன்றை உருவாக்குதல்.

பணி

அடையாளம் காணப்பட்ட இலக்குகளின் அடிப்படையில் தொழிற்சங்கத் திற்கான செயற்திட்டமொன்றை அபிவிருத்தி செய்தல்.

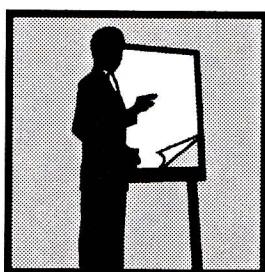
அறிவுறுத்தல்

இலக்குகளுக்கான செயற்திட்ட விளக்கங்களை அட்டவணை 9 மீ யில் விபரிக்குக. அடையாளம் காணப்பட்ட இலக்குகளின் அடிப்படையில் செயற் திட்டங்களை வகுக் கின்றபோது பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

1. இலக்குகளை எய்துவதற்கு தேவையான ஒரு தொகுதி நடவடிக்கைகள்
2. நோக்கங்கள், இலக்குகள் நடவடிக்கைகளுக்கிடையில் தொடர்பிருத்தல் வேண்டும்
3. நடவடிக்கைகளில் இலக்கு குழுக்களை உள்ளடக்குதல்
4. அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் பகிர்ந்தளித்தல். யார் எதை செய்யவேண்டும்?
5. காலவரை: நடவடிக்கைகளையும் செயற்பாடுகளையும் செயற்படுத்து வதற்கும் செயற்படுத்துவதற்கான திகதிகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டிய காலத்தையும் வகுத்தல்

இடம் : எங்கே செயற்பாடு இடம்பெறப் போகின்றது என்பதை தீர்மானித்தல்

- தனிப்பட்ட அங்கத்துவ மட்டத்தில்
 - தனி அங்கத்துவ மட்டத்தில்
 - கிளைக் குழுக்கள் அங்கத்துவ மட்டத்தில்
 - தேசிய தொழிற்சங்க மட்டத்தில் தேவையான மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய வளங்கள்
- வளங்களுக்கு இடையிலான இடைவெளியை எவ்வாறு நிரப்புவது (நிதி, மனிதவளம், பொதிக கட்டமைப்பு)



விளைவுகளை அளவீடு செய்யவும் அல்லது மதிப்பீடு செய்யவும் கண்காணிக்கவும், மீளாய்வு செய்வதற்கான செயல்முறைகள் பொதுவான இலக்குகள் குறிப்பான செயற்திட்டங்களை வரையறை செய்யக் கூடியவையாக பகுக்கப்படுவதன் மூலம் தொழிற் சங்கமும் அதன் தலைமைத்துவமும் திட்ட அடிப்படையில் செயற்பட முடியும்

அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

செயற்பாட்டு அட்டவணை 9.2ஐ பூர்த்தி செய்ததன் பின் உங்களுடைய குழு தீர்மானத்தை ஒளிபுகும் தாள்களின் மூலமாக அல்லது புரல் அட்டையை பயன்படுத்தி சமர்ப்பிக்கவும்

காலம்

2 மணி நேரம்

செயற்திட்டம்

போக்கும்:
இலக்கு:

நடவடிக்கை	பொருள்கள்	மாருத்துக்காக (இலக்குக் குடும்ப)	மாருல் (மாரி செய்வது)	எந்த தகுதியில் ஒத்துவிடப்படும்	தேவையான வளங்கள்



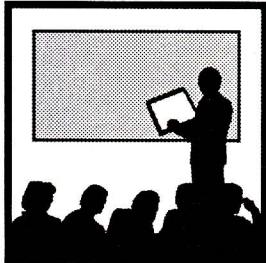
மாடியல் 10

தொழிற்சங்கங்களின் பயன்படு
திறன்களை மதிப்பீடு செய்தல்

பயிற்சி உதவியாளருக்கான வழிகாட்டி/மொடியூல் 10

தொழிற்சங்கங்களின் பயன்படுத்திறங்களை மதிப்பீடு செய்தல்

அமர்வுக் குறிக்கோள்கள்



இந்த அமர்வின் இறுதியில் பங்குபற்றுபவர்கள்

- உங்கள் தொழிற்சங்கத்தின் பயன்படுத்திறங்களை எவ்வாறு, எதை, ஏன் மதிப்பீடு செய்வது என் அறிந்திருப்பர்.
- உங்கள் தொழிற்சங்கத்தின் செயற்பாடுகளையும் ஒழுங்கமைப்பின் அபிவிருத்தி தீட்டங்களையும் கண்காணிப்பதற்கும், மீளாய்வுசெய்வதற்கும் தேவையான அணுகுமுறைகள். நியமங்கள். நுட்பங்களையும் விருத்தி செய்வர்.

பயிற்சி யுக்திகள்

செயற்பாடு	பயிற்சி முறையில்	பயிற்சி ஊடகம்	காலம்
அறிமுகம்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	OHP ஒளிபுகவிடும் தாள்கள்	30 நிமில்
பங்குபற்றுனர் செயற்பாடு 10	குழுக் கலந்துரையாடலும் சமர்ப்பணமும்	குழுவேலை பின்னாட்டல் கலந்துரையாடல்	60 +60 நிமில்
தொகுத்தல்	விரிவுரையும் கலந்துரையாடலும்	வாய்மொழி சமர்ப்பணம்	30 நிமில்

NOTES

பயிற்சி உதவியாளருக்கான குறிப்புகள்

- 1 மொடியூல் 10ல் வழங்கப்படும் வாசிப்பின் அடிப்படையில் விடயங்களை அறிமுகம் செய்க.
- 2 பொருத்தமான குழுக்களை அமைக்க.
- 3 செயற்பாடு 10ஐ அறிமுகம் செய்து குழுக் கலந்துரையாடலை இலகுவாக்குக.
- 4 கலந்துரையாடலைச் சமர்ப்பிக்க ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் ஒரு பேச்சாளரைத் தெரிவு செய்ய இடமளிக்குக.
- 5 கலந்துரையாடலையும் பிரதான கற்றல் விடயங்களையும் கருக்கி வழங்குக.

தொழிற்சங்கங்களின் பயன்படுத்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்

ஒரு தொழிற்சங்கம் பயன்படுத்திறனுள்ளதாயின் அது.

- குறித்த தொழில் நிறுவனம்/ கிளைகளில் தொழில் புரியும் சகல தொழிலாளர்களையும் தனது அங்கத்தவர்களாக சேர்த்துக் கொள்வதன் மூலம் சகல தொழிலாளர்களினதும் பிரதி நிதியாக செயற்படல்
- தொழில் வருமானப் பாதுகாப்பு /நிரந்தர வருமானம் மற்றும் தொழில் முன்னேற்றம் போன்றவற்றை உறுதிப்படுத்தல்
- கைத்தொழிலின் / தொழிற்சாலையின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்தல்.
- வாழ்க்கைத் தரத்தையும் தொழில் தரத்தையும் மேம்படுத்தல்
- அங்கத்தவர்களுக்கு சேவை செய்யும்போது அவர்களது எதிர் பார்ப்புக்களை திருப்தி செய்தல்

மதிப்பீடு தேவையான ஒன்று - அது ஒரு சங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் சேவைகளின் பெறுபோற்களையும் செயற்பாட்டுத் தன்மையினை விருத்தி செய்யும் நோக்குடனும், ஒழுங்கு முறையாக அச்செயற்பாட்டை மீளாய்வு செய்து ஓய்விட்டு பார்க்கும் நோக்குடன் பல பொதுப் புலன் வினாக்களைக் கேட்டு விளக்கம் பெறுகின்ற ஒரு வழிமுறையே மதிப்பீடு ஆகும் மதிப்பீடின் நோக்கம் எதை மதிப்பீடு செய்வது என்பதை நிர்ணயிப்பதாகும். தேவை அடிப்படையில் மதிப்பீட்டு அணுகுமுறை, நியமங்கள், செயல்முறை என்பன உருவாக்கப்படலாம் அல்லது விருத்தி செய்யப்படலாம் .

மதிப்பீட்டினுள்ள பிரதான படிகள் பின் வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றது.

1. மதிப்பீடின் நோக்கம்
 2. பயன்படுத்திறனின்/வெற்றிகளின் அளவீடுகள்.
 3. மதிப்பீட்டு முறைகள்
 4. எந்த வகையான தொடர் செயற்பாடுகள் தேவை? செயற்பாடுகளை/ சேவைகளை/நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைச் சேர்த்துக் கொள்வது, குறைத்துக் கொள்வது, திருத்திக் கொள்வது?
-
-
-
-

பாட-1 : நோக்கம்

பின்வருவன போன்ற மதிப்பீட்டிற்கு பல தேவைகள் இருக்க முடியும்.

- சங்கத்தின் குறிக்கோள்கள் எந்தளவுக்கு அடையப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிவதற்கு.
- சங்கத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயற்பாடுகளை எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்துவது என்பதை மதிப்பீடு செய்தல்
- சங்கத்துடன் அதன் அங்கத்தவர்களின் திருப்தி எந்த மட்டத்திலுள்ளது என அறிதல்

கீழ்வரும் ஒன்றை அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை பற்றி அறிவதற்கு சில மதிப்பீட்டு கேள்விகள் அமைக்கப்படலாம்.

(a) மீளாய்வு

- தொழிற்சங்கம் தனது குறிக்கோள்களை எந்தளவுக்கு எய்தியுள்ளது.
- ஒரு குறிப்பிட்ட செயற்பாடு: சேவை/நிகழ்ச்சித்திட்டம் எவ்வளவு நன்றாக வேலை செய்துள்ளது.

(b) மீளாய்வு/ஒப்பீடு

- ஏதாவது வழிகளில் ஏனைய சங்கங்கள் எம்மைவிட சேவையாற்றுகின்றதா?
- நாங்கள் கவனத்திற் கொள்ளக்கூடிய வேறு என்ன அம்சங்களில் ஏனைய சங்கங்கள் ஈடுபடுகின்றன?

(c) மேம்பாடு

- வெற்றியை கணக்கிடுவது எது?
 - ஒரு செயற்பாடு சேவை நிகழ்ச்சித்திட்டம் எவ்வாறு மேம்படுத்தப்படலாம்?
 - இது செயற்படுவதற்கு சிறந்த வழியா?
 - எவ்களது வளங்களின் உச்சப் பயன்பாட்டை பயன்படுத்துகிறோமா?
 - வளங்களில் என்ன மாற்றங்கள் தேவைப்படுகின்றன? நல்ல விளைவுகளை அடைவதற்கு நிதிப்பயன்பாட்டில் என்னென்ன மாற்றங்கள் தேவை?
-
.....
.....
.....
.....
.....

பாட -2 : அளவீடுகள்

தொழிற்சங்கத்தின் பரந்த செயற்பாடுகளில் எவற்றையாவது அளவிடுவதற்கு சிறந்த முறை இதுதான் எனக் கூறக்கூடிய முறை ஒன்றில்லை.

ஒரு சங்கம் ஏதாவது ஒரு செயற்பாட்டின் வெற்றியை அல்லது பயன்திறனை அளவிடுவதற்கு விரும்புகின்ற நிலையில் அதனை எவ்வாறு ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும் எனப் பார்ப்போம்.

அளவீடுகள் பின்வருவனவற்றில் ஒன்றை அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வற்றை உள்ளடக்கக்கூடும்

- தொழிற்சங்கத்தில் அங்கத்தவர்களான தொழிலாளர்களின் வீதம்.
- அங் கத் தவர் களான தொழிலாளர் களின் பிரதிநிதித் துவ அடிப்படையிலான பரம்பல் உதாரணமாக பல்வேறு உப குழுக்களில் ஆண்கள், பெண்கள், சிறுபான்மையினர் என்ற அடிப்படையில்.
- ஒருவரை அங்கத்தவராக்குவதற்கு செலவாகும் சராசரிச் செலவு.
- ஒரு தொழிலாளியை அங்கத்தவராக்குவதற்கு செலவாகும் சராசரி நேரம்
- சங்கச் செயற்பாடுகளில் தீவிரமாக பங்குபற்றுகின்ற அங்கத்தவர்களின் வீதம்

கூட்டுப் பேரத்தின் வெற்றியினை பின்வரும் அளவீடுகளின் மூலம் கணிக்கலாம் .

- எமது அங்கத்தவர்களின் சம்பள மட்டம் ஏனைய பிராந்திய கைத் தொழிலிலுள்ளவர்களுடன் ஒப்பிடும் போது எவ்வாறு உள்ளது
- ஏனைய பிராந்திய / கைத்தொழிலிலுள்ளவர்களுடன் ஒப்பிடும் போது எமது அங்கத்தவர்களுக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள் எந்தளவில் உள்ளது?
- கடந்த கால நன்மைகளை அழிக்கும் வகையில் புதிய உடன்பாடு அமைந்துள்ளதா?
- வேலை மீதான தமது கட்டுப்பாட்டை தொழிலாளர் கள் இழந்துள்ளாரா?
- அதிகார சமநிலை இடப்பெயர்வுக்கு உடன்பாடு இட்டுச் சென்றுள்ளதா? தொழிற்சங்கத்தின் உரிமைகள் விருத்தி யடைந்துள்ளதா? அல்லது நிருவாகத்திற்கே உரிமைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதா?
- இலாபப்பங்கை பெரிதாக்கி வழங்கக்கூடிய ரீதியில் உங்களுடைய ஒப்பந்தம் நன்மைகளை வழங்கக்கூடியதாக உள்ளதா? அதன் ஊடாக சில சிர்த்தையான குழுக்கள் மாத்திரம் தமது பங்கை பெரிதாக்கி கொண்டு வேறு எவரும் அதை பகிர்ந்து கொள்ள முடியாதவாறு அமைந்துள்ளதா?
- உண்மையான வருவாயும் வாழ்க்கைத்தரமும் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் அதிகரித்துள்ளதா?
- இந்த உடன்பாடு கைத்தொழில் நீண்ட காலம் நிலைத்திருத்த வையும். அதன் வளர்ச்சியையும் கருத்திற் கொண்டதாக உள்ளதா?

வெற்றி அல்லது பயன்படுதன்மையின் அளவீடுகள் சங்கம் எதனைச் சாதிக்க விரும்புகின்றது என்பதிலேயே தங்கியுள்ளது. சங்கத்தின்

நோக்கம் ஒருங்கமைப்பதற்கான ஒரு ஒழுங்குமுறையான அனுகு முறையை சங்கம் கொண்டுள்ளதா? என்பதை அறிவதாக இருந்தால். மொடியூல் 10. இணைப்பு 2ல் உள்ள தொழிற்சங்க ஒழுங்கமைப்புக்கான வினாக்களைக் கொண்ட சரிபார்த்தற் பட்டியல் பொருத்தமாக அமையும்.

படி - 3 : முறை

மதிப்பீடு பின்வரும் அடிப்படையில் அமைய முடியும் .

- அறிக்கைகள் பதிவேடுகள் போன்ற காணப்படுகின்ற தகவல்களின் அடிப்படையில் உதாரணமாக அங்கத்தவர்கள் உண்மை வருமானம் பற்றிய தகவலானது சம்பளத் தரவுகளிலிருந்தும். வாழ்க்கைச்செலவு கூட்டெண் போன்ற தகவல்களிலிருந்தும் கணித்துக் கொள்ளப்படலாம்.
- செயற்பாட்டுப் பதிவுகள் (உதாரணம். வெளிக்கள் அறிக்கைகள். அங்கத்தவர்களுடனான வேலை அமர்வுகள்) அல்லது நிர்வாக வினாக்கொத்துக்கள். (உதாரணம் அங்கத்தவர்கள் திருப்தி தன்மை பற்றிய வெளிக்களையும்) அதன் மூலம் தகவல்களைச் சேகரித்தலும் அதன் செயன்முறைகளுக்குட்படுத்தி சமநிலை தரவுகள் பெறுதலும்

இவை:

- அளவு ரீதியானது (எண்ணிக்கை அளவீடுகள், குறிப்பிட்ட கையிலுள்ள மொத்தக் தொழிலாளர்களில் ஒழுங்கமைக்கப் பட்டஅங்கத்தவர்களின் வீதம்) மேலும் / அல்லது
- பண்பு ரீதியானது (நேர்முகக் கலந்துரையாடல், கேள்விக்கொத்து, அறிக்கைகள்)

படி - 4 : தொடர் செயற்பாடுகள்

மதிப்பீடு செய்தலும் மீளாய்வு செய்தலும் மட்டும் போதுமானதல்ல இப் பகுப்பாய்வுகள் செயற்பாட்டுக்கான தளங்களை இனங்காண வேண்டும். அடையப்பட்ட வெற்றி /பயன்படுதிறன் மட்டத்திற்கும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெற்றி /பயன்படுதிறன் மட்டத்திற்கும் இடைவெளிகளை நிரப்புவதற்கு வேண்டிய தொடர் செயற்பாடுகளைத் தீர்மானிக்கவும் வேண்டும்

மதிப்பீட்டுக்கான ஓர் அனுகுமுறை.

நோக்கம் குறிக்கோள்	அளவீடுகள்	அடையப்பட்ட விளைவுகள்	தொடர் செயற்பாடுகள்
தரமுள்ள கூட்டுப் பேரமும் ஒப்பந்தமும் (CBA) பேச்சு வார்த்தை யாளர்கள் 15%த்தினால் அதிகரிக்கப் பட்டுள்ளது	பேச்சுவார்த்தை யாளர்களுக்கான ஆரம்ப கற்கை நெரிகளை பூர்த்திசெய்த தொழிற்சங்க வாதிகளின் எண்ணிக்கை	இலக்குபடுத்தப் பட்ட 25பேரில் 17பேர் பூர்த்தி செய்துள்ளனர்	இடை வெளியை நிரப்ப என்பதை செய்யப்பட வேண்டும்?

ஒரு நல்ல பெறுபேற்று மதிப்பீட்டு முறைக்கான இயல்புகள்

ஒரு நல்ல பெறுபேற்று மதிப்பீட்டுமுறை பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்யும்

1. தெளிவாக வகை சொல்லும் திறன்: பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட உடன் பாட்டின் தரத் திற்கு ஏற்ப ஒவ் வொருவரும் எதைச் செய்யவேண்டும் என பணிக் கப்பட்டிருக் கின் றது என பதை தெளிவாகவிளங்கிக் கொள்ளவேண்டும்.
2. தொடர்ச்சியான தரவு சேகரிப்பு: எவ்வளவு நன்றாக தொழிலாளர் செயற்படுகின்றனர். எந்தளவுக்கு நன்றாக திட்டமிட்ட செயற்பாடுகள் சேவைகள் இடம்பெறுகின்றன என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு ஒழுங்காக பெறுபேற்றுத் தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது
3. ஒழுங்கான பின்னாட்டல்கள், மக்களுக்குத் தொடர்ச்சியான பின்னாட்டல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும் அது அவர்களைத் தொடர்ச்சியாக நன்றாக செயற்படச் செய்யும். மேலும் பின்னாட்டம் நள்றாகச் செயற்படாதவர்களுக்கும் அவர்களது குறைபாடுகளை பகுப்பாய்வு செய்ய உதவும் தேவையாயின் எதிர்பார்க்கின்றபடி செயற்படுவதற்கும் உதவும்.
4. மக்கள் சிறப்பாகவும் நன்றாகவும் முன் னேற்றகரமாகவும் செயல்படுவதை ஊக்குவிக்கவும் தூண்டவும் அவர்களுக்கான அங்கீகாரமும் சிறப்பான ஒன்றாக அமையும். சிறந்த பெறுபேற்று இலக்கை அடையமுடியாத தொழிலாளர்களையும் பெறுபேறு மிக்கவர்களாக ஆக்க இம்முறை ஊக்குவிக்கும் ஒருக்குவியாகும்.
5. முறையான அமைப்பும் எந்த ஒரு மதிப்பீடின் அளவும் பயனுடையதான தாக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டுமெனின் சம்பந்தப்பட்ட இடத்தை ஒட்டிய மக்களுக்கு பொருத்தமான பயிற்சியை வழங்குவதுடன் தேவையான ஒத்தாசையையும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தொடர்ச்சியான (எண்ணிக்கை)

மதிப்பீடு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். தனிப்பட்டவர்களாகும் (உத்தியோகத்தவர்கள் ஊழியர்கள்) வேறுபட்ட செயற்பாடுகளினதும் தொழிற்சங்கத்தினதும் பெறுபேறுகள் மேம்படுத்துவதே இதன் நோக்கமாகும்.

நாங்கள் எதை மதிப்பீடு செய்யப் போகின்றோம் என்பதிலேயே தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு தங்கியுள்ளது

பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கு மாதாந்த, காலாண்டு, ஓராண்டு அறிக்கைகளை வைத்திருப்பது நன்மை பயக்கும் ஒரு செயற்பாட்டின் அல்லது சேவையின் அல்லது நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் வாழ்க்கைக் காலத்தினைப் பொறுத்து மதிப்பீட்டு காலம் பொருத்தமான வகையில் தீர்மானிக்கப்படலாம். தொடர்ச்சியான (ஒழுங்கான) கண்காணிப்பும் மதிப்பீடும் சோதனைப் புள்ளிகளாகவும் இடைத்திருத்தங்களுக்கு வழிகோலுவதாகவும் அமையும்

ஒரு மீளாய்வுக்கும் மறுமீளாய்வுக்குமிடையேயுள்ள இடைவெளி உயர்மட்டத்திற்கு செல்லும் போது அதிகரிக்கின்றது. உதாரணமாக உள்ளூர் மட்டத்தில் ஒழுங்கமைப்பாளர்களை ஒழுங்கமைக்கும்போது சந்திப்பதும் மீளாய்வுசெய்வதும் தினசரி அல்லது வாராந்தம் இடம்பெறலாம் சங்கக் கட்டமைப்பில் இடை மட்டத்திலுள்ள தலைமைத்துவம் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை சந்திக்கும் அல்லது மீளாய்வுக்கான தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் சந்திக்கும்.

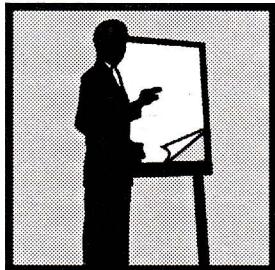
பயன்படு திறனை மதிப்பீடு செய்தல்

நோக்கம்:

உங்கள் சங்கத்தின் பயன்படு திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கான அனுகுமுறை ஒன்றையும் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றையும் விருத்தி செய்தல்.

പണ്ണികൾ

1. உங்கள் சங்கத்தின் பிரதான செயற்பாடுகள் / சேவைகள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை இனங்காண்க.
 2. இந்த செயற்பாடுகள் / சேவைகளின் / நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைக் கலந்துரையாடுக.
 3. வெற்றிகளை / பயன்படுந்திறனை அளவீடுகளையும் நியமங்களையும் விருத்தி செய்தல்
 4. தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கான முறைகளைக் கலந்துரையாடி அதற்கான உபகரணங்களை விபரிக்க
 5. மீளாய்வுக்கும் பின்னாட்டவுக்குமான நுட்பங்களை விபரிக்க.



അന്റിക്കൈക്കാലി

செயற்பாட்டு 10ஜ் பூரணப்படுத்தியின் கலந்துரையாடல் முடிவுகளை OHP அல்லது பிளிப் தாள்களின் உதவியுடன் சமர்ப்பிக்க

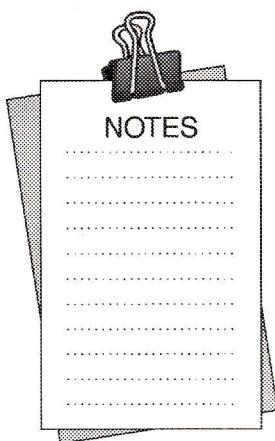
காலம்

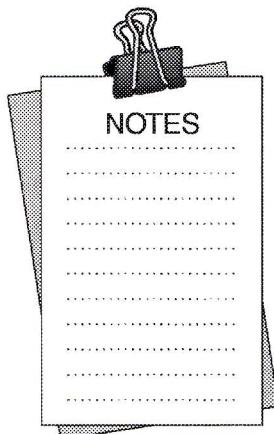
- ## 2 മണിക്കുംഖാലങ്കൾ

செயற்பாட்டு அட்டை 10

பயன்படுத்திறக்கூடிய மதிப்பீடு செய்தல்

அலகுக் குறிக்காள்கள்	பயறுபோற்று அளவைடு	முடிக்கப்பட்ட தகுதி	இழுத்த தீக்திக்காண விளைவுகள்	ஏதாவது பாதகமான விளைவிகள் உண்டாயின் காரணங்கள்	நோட்டீஸ் வெச்வத்திருப்பு நிடமிடப் பட்டுள்ள செயற்பாடு	குறிப்புகள்/ விதங்களைத்தல்





NOTES

