

சந்தீப்போம் செயற்படுவோம்



தகவல் வள நிலையம்
Information Resource Centre
அப்விருத்திக்கான சமூக அமைப்புக்களின் வலையமைப்பு
SOND
Social Organizations Net Working For Development



சிந்திப்போம் செயற்படுவோம்.

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் பணி விமர்சனத்திற்குள் ளாக்கப்பட்ட இக்கால கட்டத்தில் இந் நிறுவனங்களின் பணி மிகவும் அவசியமாக சமூகத்திற்குத் தேவைப்படுகின்றது. இந் நிலையில் இந் நிறுவனங்களின் தலமைப்பொறுப்பை அலங்கரித்துக் கொண்டிருக்கின்றவர்களும் இந் நிறுவனங்களில் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்களும் நிறுவனங்களைப்பற்றி அதிகளவு அறியவேண்டிய தேவை இருக்கிறது.

இதைப் பற்றி நாம் சிந்தித்து கீட்சம் என்ற தகவல் இதழ் ஒன்றை வெளியிடுவதற்கு தீர்மானித்து முன்று ஆண்டுகளாக அதனை வெளியிட்டு வந்தோம். இது பல அரசசார்பற்ற நிறுவன அதிகாரிகள், பணியாளர்கள், அரச பணியாளர்கள், அதிகாரிகள், கல்விமான்கள் போன்ற பலருடைய கைகளிலே கிடைத்து இவ் இதழ் பற்றிய அவர்களது பாராட்டுக்களும் விமர்சனங்களும் கருத்துக்களும் எமக்கு ஊக்கமளித்தன.

இப்பணியில் எமக்கு உடன் நின்று உழைத்த அனைவருக்கும் எமது நன்றிகள் உரித்தாகட்டும். இங்கு தொகுக்கப்பட்ட கட்டுரைகள் நிச்சயம் சமூகப்பணியை ஆற்றுகின்ற பல தரப்பினருக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாய் இருக்கும். பல கல்விமான்களினதும் சமூக சேவையாளர்களதும் கருத்தாக இவை இருப்பதன் காரணமாக அவற்றைத் தொகுத்து உங்களுக்கு வழங்குகிறோம்.

இங்கு கூறப்பட்ட கருத்துக்கள் எமது சமூகத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் எமது நிறுவனங்களை வலுப்படுத்துவதற்கும் வழி வகுக்குமானால் எமக்கு விழிப்புணர்வைத் தருமானால் நாம் பெரிதும் மகிழ்வட்டவோம். இந்த பணி தொடரவேண்டும். பலரின் கருத்துக்களும் எமக்குக் கிடைக்கவேண்டும் கருத்துக்கள் வளர்வதற்கு களம் அமைத்திட வேண்டும் என்ற நோக்கிலே இம்முயற்சியில் ஈடுபட்டுள்ளோம்.

சமூகத்தில் நலிவற்றமக்களின் ஏங்குகின்ற இதயங்களின் வேதனையைப் போக்குவதற்கு உழைத்துக் கொண்டிருக்கின்ற நல் இதயங்களுக்கு இதனைக் காணிக்கையாக்குகின்றோம். நல்லவர் பலர் நம்பக்கம் இருக்கிறார்கள் என்ற நம்பிக்கையோடு காலத்தை எதிர்கொண்டு கடமையைச் செய்ய புறப்படுவோம்.

- நன்றி -

ச.செந்துராசா.

நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர்.

S. Senthurajah
Executive Director
SOND
Akkaraipattu-08
2009-12-01

உள்ளடக்கம்

- ஒதுக்கங்கள்**
- நிறுவனங்கள் உள்கமாகச் செயற்பாடுமைக்கான காரணங்கள்
 - ஒவ்வொரு துளி நீரும் நம் சொத்துக்களே
 - நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் முகாமையார்களுக்கான புதிய சிந்தனை
 - நிறுவனத் திறன் விருத்தி என்றால் என்ன?
 - வினாத் திறன் மிக்க நிறுவனச் செயற்பாடுகளுக்கு
 - சிறந்த முடிவினைப் பெறத் தக்க வகையில் கூட்டங்களை நடாத்துவது எப்படி?
 - தலமைத்துவம்
 - தலைவர்களின் சிந்தனைக்கு
 - தலமைத்துவ வழிகாட்டல்கள்
 - பணியாளர் முகாமைத்துவம்
 - முதற் சந்திப்பில் முதல் 4 நிமிடங்கள்
 - வேலை வாய்ப்புக் கடிதம் எழுதுகிறீர்களா விவர்றறையும் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்
 - சிறந்த வளவியலாளர் / கிளகுபடுத்துனராக வருவதற்கான வழிகாட்டி
 - அனைவரும் பராட்டும் படி திறன் மிகு சமர்ப்பணத்தை மேற் கொள்வது எப்படி?
 - நிறுவனத்தை மேம்படுத்துவதற்கான சீல வழிகள்
 - எம்மால் முடியும் உலகை மாற்ற
 - நிறுவன மேம்பாட்டிற்கு தேவையானவை
 - வெற்றியாளர்கள் நாம் அல்லவா?
 - அனைவராலும் விரும்பத் தக்க மனதுராய் நீங்கள் கிருக்க வேண்டும்?

நிறுவனங்கள் உக்கமாகச் செயற்படாமைக்கான காரணங்கள்

இன்று நம்மிடையே காளான்களைப் போன்று சமூக நிறுவனங்கள் பல தோன்றி வருகின்றன இவை கடிதத் தலைப்புகளை அடித்து, கூட்டங்களை நடாத்தி, நிதியைத் திரட்டுவதற்கு முயற்சிப்பதோடு இவர்களுடைய கடமை முடிந்து விட்டதாக கருதுகின்றனர். பல சமூக நிறுவனங்கள் பொதுக் கூட்டங்களில் பதவிகளை தெரிந்து விட்டு கடிதத் தலைப்புகளில் பதவியாளின் பெயரை அச்சிட்டு விட்டு தமது கடமை முடிந்ததாக பதவிகளுடன் அமர்ந்திருக்கின்ற நிலமையை நாம் இன்று காண்கின்றோம். இதற்கு காரணம் என்ன என்று ஆராய்ந்து பார்கின்ற பொழுது இதன் பின்னணியிலே இருக்கின்ற பல விடயங்களை நாம் சிந்திக்க வேண்டி இருக்கின்றது.

இந்த நிறுவனங்களை ஆரம்பிக்கின்றவர்களின் நோக்கம் என்ன என்பதை முதலில் நாம் ஆராய்கின்ற பொழுது சிலருக்கு பதவி சிலருக்கு பணம், வேறு சிலருக்கு புகழ் வேறு சிலருக்கு அரசியல் இலாபத்திற்காக இந்த நிறுவனங்களை பயன்படுத்துகின்ற பாங்கு போன்றவை காரணங்களாக தென்படுகின்றன.

பெரும்பாலும் இக்காரணங்களால் தான் இந்நிறுவனங்கள் செயற்பட முடியாமல் இருக்கின்றது. இதற்கு மேலான சில காரணங்களும் இருக்கின்றது. பல நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் இந்நிறுவனங்களை எவ்வாறு நடத்துவது என்ற அறிவைப் பெறாது இந்நிறுவனங்களை உருவாக்குவதுதான் நிறுவனங்களை உருவாக்கி பதவிகளைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் இந் நிறுவனங்களை எவ்வாறு நடாத்துவது என்பது பலருக்கு தெரியாமல் இருக்கின்றது. வேறு சிலர் சுய ஊக்கமற்றவர்களாக இருக்கின்றனர். இந்த நிறுவனங்களை மலை போல் நம்பியிருக்கின்ற மக்களும் இந்நிறுவனங்களால் எந்த விதப் பயனும் இல்லை என்று கண்டு சலிப்படைந்து நல்ல பல நிறுவனங்கள் வருகின்ற பொழுதும் அதே சலிப்பையும் வெறுப்பையும் காட்டுகின்றனர். தலைவர்கள் சமூகத்தில் அந்தஸ்து பெற்றவர்களாகவும் பல வேலைகளில் ஈடுபட்டு இருப்பதன் காரணமாக இவர்களால் சமூக சேவைக்கென நேரத்தை ஒதுக்க முடிவதில்லை. சரி தங்களால் தானும்

நேரத்தை செலவிட முடியாவிட்டாலும் தங்களது குழுவைச் சேர்ந்த மற்றொருவரையாவது சில வேலைகளுக்கு செயற்பட அனுமதிப்பது இவர்களுடைய நிலையில் காணப்படுவதில்லை. எல்லாவற்றையும் தானே செய்ய வேண்டும் அதிகாரங்கள் அனைத்தும் தமக்குள்ளே இருக்க வேண்டும் என இவர்கள் விரும்புகின்றார்கள். இதன் காரணமாக இவர்களால் செயற்பட முடியாமல் போகின்றன.

இதன் விளைவாக நிறுவனம் செயலுாக்கமற்று இயல்பாகவே அழிந்து விடுகின்றன. வேறு சில தலைவர்கள் சமூகத்தின் தேவை என்ன, அதை எவ்வாறு செய்யலாம் என்பதை சற்றும் சிந்திக்காது தான் தோன்றித் தனமாக தமக்கு எல்லாம் தெரியும் என்ற எண்ணத்தில் தெரியும் என்ற பாணியிலே தவறான திட்டங்களினால் சமூகத்தை வழி நடத்த முயற்சிக்கின்றார்கள் சமூகத்திற்கு வேண்டாத விடயங்களை சமூகத்தில் தினிக்கப் பார்க்கின்றார்கள். இதன் விளைவு சமூகம் அதனை ஏற்றுக் கொள்ள மறுக்கின்றது. இத்தகைய நிறுவனங்களும் அதன் தலைவர்களும் சமூகத்தால் நிராகரிக்கப்படுகின்றார்கள். மற்றும் ஒரு வகைத் தலைவர்கள் இருக்கின்றார்கள் அவர்கள் இச்சமூக நிறுவனங்களிலே பணியாற்றி மக்களிடம் செல்வாக்குப் பெற்று அதனைத் தமது எதிர்கால அரசியல் நலன்களுக்கு பயன்படுத்த திட்டமிடுவார்கள். இவர்களாலும் சமூகம் அதிகம் நன்மை பெறுவதில்லை சில நிறுவனங்களைப் பார்க்கின்ற பொழுது ஒரு செயற்குழுக் கூட்டத்தைக் கூட கூட்டுவெற்கு நேரமில்லாமல் இருப்பார்கள். பாரிய பொறுப்புக்களை இந்நிறுவனம் கொண்டிருந்தும் கூட்டம் கூடுவதற்குக்கூட நேரம் இல்லாமல் எப்படி இந்நிறுவனங்கள் செயற்படுகின்றன என்பதை சிந்திக்க வேண்டும். வேறு சில நிறுவனங்களிலே பதவிகளை தக்கவைத்துக் கொண்டு பணியாற்ற நேரம் கிடைக்காமல் தாழும் செய்யாது மற்றவரையும் செய்ய அனுமதிக்காது சில தலைவர்கள் செயற்படுவதை காண்கின்றோம்.

எதிர்காலத்தில் இத்தகைய தலைமைத்துவப் போக்கினை நிராகரித்து சமூகம் செயலில் ஈடுபடும் தலைவர்களை உருவாக்க வேண்டிய காலத்திற்கு வந்துவிட்டது. ஏனெனில் இன்றைக்கு எமது சமூகம் யுத்தத்தினால் கொல்லொண்ணாத் துயரங்களை அனுபவித்து வருகின்றது. இந்தவேளையில்மக்களுக்குஏற்படும் இடர்களை விளங்கிக்கொண்டு அவர்களுக்கு ஏற்றவாறு சமூகப்பணியை ஆற்றக்கூடிய தலைமைத்து வத்தைத்தான் இன்று சமூகம் எதிர் நோக்குகின்றது.

எனவே இத்தகைய தலைமைகள் ஓவ்வொரு கிராமத்திற்கும் உருவானால் அக்கிராம மக்களுக்கு கபீட்சமாக இருக்கும். எனவே பெயருக்கு தலைவர்களாக விளங்கி சமூகத்திற்கு அதன் வளர்ச்சிக்கும் தடையாக இருப்பவர்களை சமூகம் நிராகரித்துவிட்டு புதிய செயற்படும் தலைவர்களை உருவாக்கவேண்டும். இல்லை ஒரு தனிமனிதன் கூட ஒரு சமூகத்தின் வளர்ச்சிக்காக அந்தரங்க சுத்தியோடு செயற்படுவதனால் அவனால் அந்த சமூகத்திற்கு விடிவு காலம் கிட்டும். எனவே தனி மனிதர்களாவது முன்வந்து சமூகத்திற்காக அர்ப்பணிப்போடு பணியாற்ற வேண்டும் என்று விரும்புகின்றோம்.

இன்று நாம் எல்லாக் கிராமங்களிலும் இத்தகைய அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றுகின்ற சமூகத் தொண்டர்களை அணிதிரட்டி வருகின்றோம். வலிந்துதவு தொண்டர் குழு என்ற அமைப்பின் மூலம் ஓவ்வொரு கிராமத்திலும் நாளொன்றுக்கு பத்து நிமிடத்திற்கு மேல் பணியாற்றக்கூடிய இளைஞர் யுவதிகளை ஏன் முதியவர்களைக் கூட அணிதிரட்டி அவர்களால் சமூகத்திற்கு என்ன நன்மைகளைச் செய்ய முடியுமோ அவற்றை அவர்களின் ஊடாக உபகாரம் ஏதுமின்றிச் செய்து இவர்களுக்கு ஒர் ஊக்குவிப்பையும் நாம் அளித்து வருகின்றோம்.

இன்றைக்கு சமூகப்பணி என்கின்ற பொழுது அது சம்பளத்திற்காக செய்யப்படுகின்ற வேலை என்ற அளவிற்கு சிந்தனை போய்க் கொண்டிருக்கின்றது. இந்த நிலைமையை மாற்றி எவ்வித எதிர்பார்ப்பு மின்றி பணிபுரியக் கூடியோரை நாம் ஆதரிக்கின்றோம். இவர்களுக்கு வேண்டிய பயிற்சிகளை அளிக்க தயாராக இருக்கின்றோம்.

இவர்களுக்குரிய வழிகாட்டல்களைச் செய்து இவர்களை சமூகத்தின் வழிகாட்டிகளாக உருவாக்குவதற்கு நாம் ஆடைப்படுகின்றோம். எனவே இத்தகைய தொண்டர்கள் உங்கள் கிராமங்களிலே இயன்றதைச் செய்யவேண்டும் என்றும் மனதார விரும்புகின்றோம். இதுபோல செயற்படும் ஒரு புதிய தலைமைத்துவத்தை உருவாக்கும் என்றும் நம்புகின்றோம். நிறுவனங்கள் இயங்க வேண்டும் மென்றால் அதற்கு சரியான தலைமைத் துவம் வேண்டும் அதே வேளையில் அத் தலைமைத் துவத்திற்கு அந்நிறுவனத்தின் நோக்கம் தெளிவாக விளங்கியிருக்க வேண்டும். அது மட்டுமல்லாமல் அந்த நோக்கத்தை அடையக் கூடியவாறு செயற்பாடுகளைத் திட்டமிட்டுச் செய்திருக்கவேண்டும்.

அடுத்து திட்டமிட்ட செயற்பாடுகளை அமல் செய்வதற்கான வழி வகைகளைத் தேடிக் கொள்ள அனுபவமும் அறிவும் பெற்றிருக்க வேண்டும். இத்தகைய நிலையிலேயேதான் ஒரு நிறுவனத்தை சிறப்பாக நடத்த முடியும்.

இதற்காகத்தான் இன்றைக்கு இந்நிறுவனங்களை செயற்படுத்துகின்ற பயிற்சிகளை ஆங்காங்கே நடத்திக் கொண்டிருக்கின்றார்கள். சில தலைவர்களைக் கேட்டால் எமக்கு எதற்குப் பயிற்சி எனக் கேட்கின்றார்கள் ஆனால் நிறுவனங்களை நடத்துகின்ற திறன் அவர்களுக்கு இருக்காது. இந்த நிலையிலே நாம் மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களிலே அவர்கள் ஆழமான பயிற்சியை அனுபவத்தைப் பெற்றால் அன்றி இந்நிறுவனங்களை அவர்கள் வழிநடத்த முடியாது. எனவே தலைவர்கள் கற்றுக் கொள்ள முன்வர வேண்டும்.

2ம் ,3ம் மட்டத்திலுள்ளவர்கள் இவர்களை அறிவு பெற்றவர்களாக இருந்தால் அவர்களின் கருத்துக்களை செவிமடுத்து அவற்றினை பரிசீலிக்க வேண்டும். நிறுவனங்களை வளர்ப்பதிலே அநீத ஆர்வம் காட்ட வேண்டும். இது போன்ற நிறுவனங்களை நடத்துபவர்களுடன் அடிக்கடி கலந்துரையாட வேண்டும் அவர்களுடன் அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்ளவேண்டும். நல்ல நிறுவனங்களைச் சென்று பார்வையிட வேண்டும். அவை எவ்வாறு சிறப்பாக செயலாற்றுகின்றன , அதற்கான காரணங்கள் என்ன என்பதை கண்டறிய வேண்டும். இப்படி செய்தாலன்றி நாம் நிறுவனங்களை சரியாக செயற்படுத்த முடியாது. ஒரு நிறுவனம் சரியாக செயற்பட்டால்தான் அந்த நிறுவனத்தால் மக்களுக்கு பயன் உண்டாகும். எல்லா நிறுவனங்களிலும் ஏதோ ஒருவர் அதீதமான தீவிர செயற்பாட்டைக் கொண்டிருப்பவராகக் காணப்படுவார். இத்தகையோரால் தான் நிறுவனங்கள் ஒங்கி வளர்கின்றன, சிறப்புப்பெறுகின்றன. இப்படிப்பட்ட ஒருவராவது ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் உருவாக வேண்டும். இத்தகைய தனிப்பட்ட நபருடைய ஆர்வமும் ஊக்கமும் விடாமுயற்சியும் அந்த நிறுவனத்தை தூக்கி நிமிர்த்தி விடும். இதனை சிலர் தனிநபர் செயற்பாடு என்று குறிப்பிட்டாலும் கூட இன்றைக்கு உலகெங்கிலும் விடாயங்கள் தீர்மானிக் கப்படுவது தனிநபருடைய ஆளுமையினாலும் தான். யதார்த்தமாகப் பார்க்கப்போனால் தனிநபர்கள் தான் இன்றைக்குச் சமுதாயத்தை வழிநடத்திக் கொண்டிருக்கிறார்கள். ஆனால் இத்தனி நபர்கள் சர்வாதிகாரிகளாக நடந்து கொள்ளக்கூடாது.

அந்த மட்டில் அவர்கள் செயலூக்கமுள்ளவர்களாக இருந்தால் சரி. எனவே நாம் எமது கிராமத்தினதோ பிரதேசத்தினதோ அல்லது சமூகத்தினதோ மேம்பாட்டுக்காக உழைக்கின்ற நிறுவனங்களை திறமையாக செயற்படுத்த முன்வர வேண்டும். மீண்டும் நாம் வலியுறுத்துவது போல ஒரு தனிநபராலும் ஒரு சமூகம் உயர்வடைய முடியும். எனவே பலன்களை எதிர்பாராது பணிபுரிகின்ற தொண்டர்களை உருவாக்க வேண்டும்.

அவர்கள் சாதனையாளர்களாக மாறவேண்டும். அவர்களுடைய செயற் பாட்டின் விளைவாக தலைமைத்துவப்பதவி அவர்களை நாடி வரும். சமூகம் அவர்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் எனவே தொண்டு செய்ய முன் வாருங்கள் என்று உங்கள் அுனைவரையும் அன்போடு அழைக்கின்றோம்.

உங்களுக்கு ஏதாவது ஆலோசனைகள், கருத்துக்கள், வழிகாட்டல்கள் தேவைப்படின் எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் உங்களுக்கு உதவக் காத்திருக்கின்றோம். எங்கள் சமூகம் தலை நிமிர உங்கள் பணி பிரதானமானது.



ஓவ்வொரு துளி நீரும் நம் சொந்துக்களே!

இன்றைய கால கட்டத்தில் உலக நாடுகளில் குழந்தைகளும் பெண்டிலரும் அச்சறுத்தலான பிரச்சினையாக நிலவுகின்றது. இக்குழந்தைப் பிரச்சினையுள்ள நாடுகளின் படத்தில் சுற்றிலும் நீரினால் சூழப்பட்ட இலங்கைத் தீவும் மாட்டிக் கொண்டுள்ளது என்பதை நாம் ஓவ்வொருவரும் சிந்தனைக்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுமேயன்றி, கவனயீனமாக விட வேண்டிய ஒன்றல்ல.

எமது பிரதேசங்களில் நீர் கிடைக்கின்றதனினாலும் சுத்தமான நீரின் அளவு அருகிக் கூறும் ஒன்றாகவே உள்ளது. எனவே, ஓவ்வொரு துளி நன்னையும் நாம் கவனமாகவும், அவதானமாகவும் பாலிக்க வேண்டும். வீணான விரயங்களை தவிர்க்க வேண்டுமெனில் நாம் அதற்கு எவ்வாறான வழிமுறைகளை எமது நாளாந்த வாழ்வில் நடைமுறைப்படுத்தலாம்?

- ✿ ஆடைகள் கழுவும்போது குழாய்களை திறந்துவிட்டு ஆடைகளை கழுவு கின்றோமா? இதனால் எவ்வளவு நீர் விரயமாகின்றது. இந்த விரயத்தைத் தடுப்பதாயின் ஒரு பாத்திரத்தில் நீரை எடுத்து வைத்து ஆடைகளை கழுவலாமே.
- ✿ அதுபோல் பாத்திரங்களை கழுவும்போதும், காய்கறிகளை கழுவும் போதும் சிறிய பாத்திரத்தில் நீரை எடுத்து வைத்து கழுவலாம். அதுபோல் வாய் கொப்பளிக்கும்போதும், பல் துலக்கும்போதும் குழாயை திறந்து வைத்துக் கொண்டு செய்துத் தவிர்க்க வேண்டும். வாகனங்களை கழுவும்போது குழாய்களில் இருந்து நீரை நேரடியாக வாகனத்தில் பிடித்துக் கழுவாது வாளியில் எடுத்து வைத்துக் கழுவ வேண்டும்.
- ✿ அதேபோல் 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 அச்ட்டையாக இருந்துவிடுவோமானால் அது பலகலன் நீர் விரயத்திற்கு காரணமாகிவிடுகின்றது. இதேபோல் பொது இடங்களிலும் நீரை வீணாக சிந்தச் செய்வதை தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
 - ✿ இதேபோல குளியலறையில் நீர்த்தொட்டியில் ஒரு வீற்றர் நீர்ப்பாத் திரத்தை நிரப்பி வைத்து விடுவதன் மூலமும் விரயத்தைத் தவிர்க்கலாம். குளிக்கும்போதும், கால் முகம் கழுவும்போதும் அல்லது வேறு தேவைகளுக்கு நீரை எடுக்கும்போதும் வாளி ஓன்றில் நீரை எடுத்து சிறிய பாத்திரம் ஒன்றின் மூலம் அள்ளிக் குளிக்கலாம், பயன்படுத்தலாம். இதற்கு பெரிய பாத்திரங்கள் பாவிப்பதை தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
 - ✿ சமயலறையில் பயன்படுத்தும் நீர், குளிக்கும் நீர் என்பவற்றை தாவரங்களிற்குப் பயன்படுத்தக் கூடியவாறான வழிமுறைகளை கையாள வேண்டும்.
 - ✿ இயன்றவரை மரங்கள் அழிக்கப்படுவதை தவிர்ப்பதும், மரங்களை நடவடிக்கை நீர்ப்பிரச்சினை ஏற்படுவதை தடுக்கும்
- இவ்வாறு பல முறைகளிலே நாம் நீரை சிக்கனமாக பயன்படுத்துவதன் மூலமாக குடிநீர் தட்டுப்பாடு ஏற்பட்டு மனித இனம் அழிவதை தடுத்துக் கொள்ள முடியும். குடிநீருக்காக இன்னொரு உலக யுத்தம் ஏற்படுவதை முடிந்தவரை நாம் தடுப்போம்.

ஒருவன் கனவு கண்ட வழியில்
 நம்பிக்கையேரு முன்னேறி
 கற்பனை செய்து கொண்டே
 வாழ்க்கையை வாழ முயன்றால்
 எதிர் பர்த்தவாறு
 சாதாரணமாக வெற்றியைச் சாதிப்பான்

நங்வனங்கள் தலைவர்கள் முகாமையாளருக்கான புதிய சந்தனைகள்

உங்கள் அமைப்பில் உங்களுடைய தலைமைத்துவம் என்பது மிகவும் பிரதானமானது என்பதனை நீங்கள் முதலில் மனதில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் உங்களுடைய திறமையாலும், சாதுரியத்தாலும் அதீத வேலையை வாங்கக் கூடியவாறு நடந்துகொள்ள ஒரு குழுவினர் இருப்பார்களாயின் உங்கள் உயர் இலட்சியங்களை அடைவது இலகுவாக முடியும். உங்கள் இலட்சியங்கள் யாவும் உங்கள் பணியாளர்களிடமும் உங்களிடமும் இணைந்தேதான் இருக்கின்றது.

இன்றைக்கு முக்கியமான பிரச்சனையாக உங்களைப் போன்ற தலைவர்கள் எதிர்கொள்வது நேரம். நேரம் மிகவும் அரிதானது. நேரம் இன்மையால்சல் வேலைகள் கிடப்பில் போடப்படுகின்றன. உங்களுக்குப் பதிலாக உங்களுடன் பணியாற்றுபவர்கள் உங்களுக்கு உதவி செய்து உங்களையும் வழிநடாத்தி உங்களுக்கு சரியானதை காட்டிக்கொடுத்து உங்களுக்கு வேண்டியவர்களுடன் நல்லமுறையில் பழகி உங்கள் எண்ணத்துக்கு செயல் வடிவம் கொடுக்க என்னுபவர்களாயின் உங்களுக்கு நேரம் என்பது ஒரு பிரச்சனையாக இருக்க மாட்டாது.

வழமையாக நிறுவனங்களிலே பணியாற்றுபவர்கள் எப்போது 5மணி அடிக்கும் வீட்டுக்கு செல்லலாம் என்று அடிக்கடி மனிக்கூட்டை பார்த்துக் கொண்டிருப்பார்கள். இப்படியான மனோபாலத்தை முதலில் நீங்கள் மாற்ற முயற்சியெடுக்க வேண்டும். எல்லோருக்கும் வீட்டுக்கு செல்வது அவசியமாயினும் கூட எங்கள் வீட்டை விட இந்த அலுவலகம் தான் எங்களுக்கு பிரதானம் இதன் மூலம்தான் எங்கள் வாழ்க்கை நடக்கின்றது என்ற உணர்வை அவர்களுக்கு ஏற்படுத்த வேண்டும். இந்த எண்ணத்தை உருவாக்குகின்ற வகையிலே பணியாளர்களை அனுக வேண்டும். உங்கள் அலுவலக குழுவிலே உங்களை அவர்களுடன் இணைத்துப் பணியாற்றுக்கையிலே அவர்கள் உற்சாக மிக்கவர்களாக, சந்தோசம் மிக்கவர்களாக இருப்பதற்கு ஒரு குழந்தையை நீங்கள் முதலில் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

ஒவ்வொரு உதவியாளரையும் பணியாளரையும் அவர்கள் முக்கியமானவர்கள் என்று நீங்கள் உணர்ந்து செயற்படுகிறீர்கள் என்பதை அவர்களுக்கு உணரவைக்க வேண்டும். அவ்வாறு அவர்கள் உணர்வார்களாயின் உங்கள் நிலையில் நின்று எல்லாக் கடமைகளையும் பொறுப்புணர்வோடு புரிவார்கள். நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளையும் அவர்களாகவே முன்வந்து செய்வார்கள். உங்கள் அலுவலகத்தின் குழநிலையானது உங்கள் வெற்றியை நிர்ணயிக்கும் ஒரு கோயிலாக அதற்கு உந்துசக்தியாக இருக்கும் இல்லமாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். இதற்கு அலுவலக குழலை எப்போதும் சுத்தமாக வைத்திருங்கள். நறுமணம் கமழுச் செய்யுங்கள் அழகான மலர்களால் அலங்கரியுங்கள் காதுக்கினிய மெல்லிசை கேட்கும் வண்ணம் ஏற்பாடு செய்யுங்கள். பணியாளர்கள் உற்சாகம் இழக்கா வண்ணம் அவ்வப்போது தேனீரோ பானங்களோ வழங்குங்கள். உபகரணங்கள் கருவிகள் கோப்புக்கள் என்பவற்றை ஒழுங்காக அடுக்கி அழகாக கண்ணுக்குத் தெரியும்படியாக வையுங்கள். எங்கும் எதிலும் தூய்மையும் ஒழுங்கும் அழகும் மினிரட்டும்.

அலுவலகத்தின் ஒழுங்கிலும் அழகிலும் கவனம் செலுத்துகின்ற அதே வேளை அலுவலகத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற சேவைகளிலே தரமும் இருப்பதை நாம் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். செயலகத்தின் வெளித்திறனை வெளிப்படுத்தக்கூடியவாறு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு இருப்பதையும் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக கண்ணியை பயன்படுத்துவது விரைந்து தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்ய E.Mail தொலைபேசி வசதிகளை ஏற்படுத்துவது, வேண்டிய வாகன வசதிகளை ஏற்படுத்துவது இவற்றினுடோக வேலைகள் உரிய நேரத்தில் உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்யலாம்.

ஒரு பணியாளரிடம் நீங்கள் 'நான் சம்பளம் தருகிறேன், நான் சொல்வதை நீ செய்'. என்பதை விட 'நான் உனக்கு சம்பளம் தருகின்றேன், உன்னுடைய கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் எனக்கு சொல் எங்கள் நிறுவனத்தை மேம்படுத்த உதவிகள் தேவை' என்றவாறு உங்கள் தொடர்பாடலை வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

நடவடிக்கையிலே கொஞ்சம் வித்தியாசமாகச் சிந்தித்துப் பாருங்கள். எல்லோரும் செய்கின்ற முறையிலே எல்லோரும் செய்வதையே நாமும் செய்வதனால் அதிலே என்ன கலை இருக்கப் போகின்றது. பணியாளரை மேலும் உற்சாகப்படுத்துவதற்கு அவர்களைப் பாராட்டுங்கள் அவர்கள்

தெரிவிக்கின்ற நல்ல விடயங்களை எல்லோருக்கும் தெரிவியுங்கள். எல்லோருடனும் இருந்து உணவுருந்துங்கள் கொஞ்சம் கலகலப்பாக பேசி மகிழுங்கள் இவைகள் எல்லாம் பணியாளரைத் தலைமைத்துவ நிலையில் நின்று விடயங்களை சிந்தித்து பொறுப்புக்களை ஏற்கத் தூண்டும்.

டயானா என்கின்ற 560 பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்கின்ற ஒரு வருக்கு ஏற்பட்ட அனுபவத்தை கவனிப்போம். இவருக்கு கீழ் பணியாற்றுகின்ற செயலாளர் இவருக்கு வேண்டிய உதவிகளை வேண்டிய நடவடிக்கைகளைச் செய்வதைத் தவிர்த்து ஒழுங்கீனமாக நடந்து கொண்டார். ஒரு நாள் மதிய போசனத்தின் பொழுது டயானா தனது செயலாளரையும் சாப்பிட அழைத்து தான் கொண்டுவந்த சாப்பாட்டில் பாதியை அவருக்கு கொடுத்து என்னுடன் இருந்து சாப்பிட்டு மகிழ்ந்து செல்லுங்கள் என்றார். அன்று மாலையே டயானாவின் செயலாளர் இதுவரை நாளும் செயற் படாதவாறு அதிகம் பேரரச் சந்தித்து வேண்டிய தகவல்களைத் திரட்டி வேண்டிய கடிதங்களைத் தயாரித்து டயானாவின் மேசைக்கு கொண்டு வந்தார். மதிய போசனத்தின் அழைப்பு எந்தளவுக்கு அவருடைய செயலாளரிடம் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி இருக்கின்றது பாருங்கள் இவ்வாறே நாழும் எங்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்கள் எங்களுடன் இணைந்து வேலை செய்வர்களுக்கு நாங்கள் முகாமையாளர்கள் என்ற நிலையில் இருந்து இறங்கி அவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுகின்ற போது இப்படிப் பலர் எழுமடைய நிலையில் நின்று பணியாற்றுவோ எமக்கு உதவவோ தயாராக மாறுவார்கள்.

ஒரு பிரபல்யமான எழுத்தாளர் சொன்னார் 'நீங்கள் பெறுவதற்கு முன்னால் கொடுத்துப் பாருங்கள் உங்களுக்கு ப் பெறுகின்ற போது இரண்டு மடங்கு கிடைக்கும்'. என்று அவ்வாறுதான் நாங்கள் எங்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவர்கள் பணியாளர்களுக்கு அன்பை ஆதரவை வாழ்த்துக்களை பொருளை உற்சாக்த்தை கொடுக்கின்ற பொழுது அவர்கள் இரண்டு மடங்கு வேலையை எங்களுக்காகச் செய்வார்கள்.

சில வேளைகளிலே பணியாளர்களின் குடும்ப நலன்களை கேளுங்கள். கணவன் அல்லது மணைவியினுடைய நலத்தை விசாரியுங்கள். பிள்ளைகள் எப்படி இருக்கிறார்கள் எப்படி படிக்கிறார்கள். குடும்ப பொருளாதாரம் எப்படி இருக்கின்றது என்றெல்லாம் கேளுங்கள் அவர்களுக்குப் பிடித்த சினிமாப் படம் எது பாடல் எது என்று பேசுங்கள். இவ்வாறாக அவர்களுடன்

நெருங்கியவர்களாக நடந்துகொண்டிருக்கின்ற பொழுது அவர்கள் உங்களையும் தங்களில் ஒருவராக நினைத்துக் கொள்ளுவதுடன் அவர்கள் உங்களுக்காக உங்கள் இலட்சியத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக பணிபுரிவதற்குத் தயங்க மாட்டார்கள்.

வழுமையாக கடந்த காலங்களில் எல்லாத் தலைவர்களும் அல்லது முகாமையாளர்களும். சிந்தித்து நடந்தது போல நீங்கள் நடந்து கொள்ளாமல். சற்று வித்தியாசமான வழியில் இவற்றை சிந்தித்துப் பாருங்கள் நீங்கள் யாரிடம் வேலை எதிர் பார்க்கிறீர்களோ அவர்களிடம் அதிகாரத்தை வழங்குங்கள். உரிமையை வழங்குங்கள் அவர்களுடைய பெறுமதியிக்க சேவைகளை கருத்தில் கொண்டு அவர்களைப் பாராட்டுங்கள் அவர்களை அன்போடு திருத்திக்கொள்ளுங்கள் அவர்கள் மீது அக்கறை காட்டுங்கள். அவர்கள் இவற்றுக்குப் பதிலாக தங்கள் திறமைகளையும் தங்கள் வேலையில் அர்ப்பணிப்பையும் காட்டுவார்கள் எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் அடிப்படைத் தேவை சம்பளம். நல்ல சம்பளம் என்பது அத்தியாவசியமான ஒன்றுதான். ஆணால் எல்லாப் பணியாளரும் சம்பளத்துக்காக மட்டும் வேலை செய்வதில்லை சில பணியாளர்கள் மனத்திருப்திக்காக பணியாற்றுகிறார்கள். நீங்கள் நல்ல தொரு தலைவரானால் அவர்கள் உங்களுடன் பணியாற்றுவதைப் பெரும் பேறாகக் கருதுவார்கள். உங்களிடம் சேவை செய்வதை வாழ்க்கையில் நிம்மதியாகக் கருதுவார்கள். வாழ்க்கையிலே புண்ணியை செய்வதாக நினைத்துச் செய்வார்கள். இவை அனைத்தும் நீங்கள் எப்படி நடந்து கொள்கிறீர்கள் என்பதிலும் நீங்கள் எப்படி அவர்களை நடத்துகின்றீர்கள் என்பதிலும்தான் இருக்கின்றது.

மேற்கூறிய விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு உங்கள் அனுஞ்சலுகு முறையையும், மனோபாவத்தையும் செயற்பாடுகளையும் மாற்றிக் கொள்கிறீர்களோயானால் நீங்கள் பிரபல்யமான பெறுமதிக்க தலைவராகவே முகாமையாளராகவே வரமுடியும். அத்துடன் உங்களைப்போன்று உங்களுடன் பணியாற்றுபவர்களும் மிகவும் முக்கியஸ்தர்களாக மாறுவார்கள்.

நிறுவனத்தின் தீர்ண் வருத்த எண்றால் என்ன?

நிறுவனத்தின் தீரன் விருத்தி என்பது அதன் செயற்பாடுகளை அதிகரிக்கக் கூடிய திறமைகளைக் கொண்டு இயங்குவது என்று எளிமையாக குறிப் பிடலாம். ஒரு நிறுவனமாவது தம்மால் செய்யக்கூடிய அதி உச்ச சேவையை செய்யக்கூடிய அறிவையும் ஏனைய திறன்களையும் கொண்டிருப்பது என்று பொருள் சொல்லலாம். அநேகமான நிறுவனங்கள் ஏதோ செயற்பாடுகளைச் செய்து இதுதான் எமது உச்ச செயற்பாடு என்று எண்ணியவாறு ஒரு எல்லையுடன் நிறுத்திக்கொண்டு விடுகின்றன.

தம்மால் இதற்குமேலும் சாதிக்க முடியும் சேவையை வளர்க்க முடியும் என்றவாறிலும் இன்னமும் உயர்வடைவதற்கும் அறிவைப் பெறுவதற்கும் எமது திறன்களை வளர்ப்பதற்கும் இடமிருக்கின்றது என்றவைகையிலும் சிந்திப்பதில்லை இதன் காரணமாகவே நிறுவனங்கள் திறன் விருத்தி அடைவதில்லை என்பது கருதப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் தீரன் விருத்தி என்பது அதனுடைய முகாமைத்துவ திறன்களிலும் ஏனைய நடவடிக்கைகளை செய்யும் திறன்களிலும் அவற்றை வழிடத்தும் திறன்களிலும் தங்கி இருக்கின்றது.

முகாமைத்துவ திறன்கள் என்று குறிப்பிடும் போது நிறுவனத்தை ஒட்டு மொத்தமாக வழிநடாத்தும் திறனுடன் திட்டமிடுதல் திட்டங்களை அமுலாக்கம் செய்தல், கண்காணித்தல் மதிப்பீடுசெய்தல் தவறுகளை திருத்திக் கொள்ளுதல் பிழைகள் வருகின்ற போது கட்டுப்படுத்துதல் நெறிப்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும் இத்தகைய சிறந்த முகாமைத்துவத்தின் ஊடாக நிறுவனத்தில் உரிய வேலைகள் உரிய நேரத்தில் முடிக்கப்படும். செயற்படுகின்ற திட்டங்களுக்கு நடைமுறைகளுக்கு ஏற்படுகின்ற செலவீனங்கள் கட்டுப்படுத்தப்பட்டு இருக்கும் பணம் மீதப்படுத்தப்படும் நேரம் மீதப்படுத்தப்படும். வளங்கள் மீதப்படுத்தப்படும் ஒரு சிறந்த முகாமைத்துவசெயற்பாடுள்ள நிறுவனத்தின் வெளியீடுகள் அல்லது அவற்றின் செயற்பாடுகள் தரர்தியாகவும் எண்ணிக்கை ரீதியாகவும் அதி உச்ச நிலையில் காணப்படும். தம்மால் அதி உச்ச சேவையை மக்களுக்கு எவ்வாறு

வழங்கலாம் என்று தினமும் முகாமைத் துவத் தில் உள்ளவர்கள் சிந்தித்துக்கொண்டிருப்பார்கள் அதி உச்ச சேவையை வழங்குகின்றபோது வள விரயங்கள் தவிர்க்கப்படவேண்டியதும் கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும். நிறுவனத்தில் உள்ள திறன்கள் விருத்தியாகும் போது வளங்கள் மீதப்படுத்தப்படுகின்ற நிலைமையும் தோன்றும்.

சுருக்கமாகவும் விரைவாகவும் காரியங்களை செய்யக்கூடியவாறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். உதாரணம் திறன்விருத்தியுள்ள ஒரு நிறுவனத்தின் மூல செயற்பாடுகள் விணைத்திறன் மிக்கதாகக் காணப்படும். உதாரணம் எல்லோரும் செயற்படுவதுபோல அவர்கள் காகிதத்தையும் பேனாலையும் பாவிக்காது கணனியை பாவித்து வேலையை செய்வார்கள்.

கணனி பாவித்தல் என்பது ஒரு கெளரவத்திற்குரிய செயலாக அன்றி இந்த வேலையை இலகுவாகவும் கோவைகளை இலகுவான முறையில் பேணுவதற்கும் ஆய்வுகள் பகுப்பாய்வுகள் போன்றவற்றை இலகுவாக கணனி மூலம் செய்வதன்மூலம் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கும் விரைவாக தகவல்களை அனுப்புவதற்கும் கணனி பயன்படுத்தப்படுவது விணைத்திறன் மிக்க செயற்பாட்டுக்கு வழிவகுக்கும். இத்தகைய செயற்பாடுகளை செய்கின்ற ஒரு நிறுவனமாவது திறன் விருத்தி உள்ள நிறுவனமாக கொள்ளப்படுவதற்கு இது ஒரு உதாரணமாகும்.

இதே போல ஊழியர்கள் அல்லது பணியாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஒட்டு மொத்த நோக்கத்திற்காக என்னென்ன செயற்பாடுகளை எவ்வெப்போது எவ்வாறு செய்யலாம் என்ற அறிவை கொண்டிருப்பார்கள். இவர்களின் செயற்பாடுகள் ஊடாக நிறுவனத்தினுடைய திறன் மேம்படுத்தப்படுகிறது இவ்வாறு பணியாளர்களின் அறிவு செயற்பாடுகள் வளங்களை பயன்படுத்துகின்ற பாங்கு இருக்கும். வளங்கள் உச்ச நிலைக்கு பயன்படுத்துகின்ற நிலை அதி உச்ச நிலை வழங்குகின்ற நிலை போன்றவை நிறுவனத்தினுடைய விணைத்திறனை அதிகரிக்கும். இவ்வாறான பல்வேறு வழிகளிலே விணைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கான நிலை ஒன்றுதான் நிறுவனத்தின் திறன் விருத்தியாகும் இதற்கு என அறிவு, நிதி, மற்றும் தேவையான உபகரணங்கள், வாகனங்கள், கருவிகள் மற்றும் வளங்கள் தேவைப்படலாம்.

இவை அனைத்தையும் உரியமுறையில் பயன்படுத்திய நிறுவனம் தன்னுடைய நோக்கத்திற்கேற்ப மக்களுக்கு அதி உச்ச சேவையை வழங்குவதற்கு திறன் விருத்தி உள்ளதாக இருத்தல் வேண்டும்.

உங்கள் பணியாளர்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டுமா?

விவர்த்தனை கவனத்தில் கொள்ளுக்கள்

நிறுவன திறன் விருத்தியில் பணியாளர் திறனினை அபிவிருத்தி செய்தல் என்பதுவும் முக்கியமானதாகும். நிறுவனத்தின் அனைத்து செயற்பாடுகளி லும் நேரடியாக தொடர்பு பட்டிருப்பவர்கள் அந்நிறுவன பணியாளர்களே. பணியாளர்களை உள்ளக வாடிக்கையாளர்கள் எனலாம். இவர்களின் நலனே நிறுவன நலனை நிர்ணயிக்கின்றது.

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

மதிப்பீட்டின் மூலமே ஒவ்வொருவரினதும் வேலையின் தரம், அவர்களின் குய வளர்ச்சி, மேம்பாட்டைய வேண்டிய அம்சங்கள், தேவைகள் என்பன வெளிப்படுவதற்கும், அதற்கேற்ப நிறுவனம் திட்டங்களை வடிவமைப்பதற்கும் இலகுவாக அமைகின்றது. பணியாளர்களைப் பல்வேறு முறைகளில் மதிப்பீடு செய்ய முடியும். அவர்களை நாளாந்தம் கண்காணித்தல் மூலமும், வரிசை நிலை முகாமையாளர்களுடாகவும், பழவங்களை 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 குழல் எல்லோரும் விரும்பக் கூடிய நிலையிலும், மனம் திறந்து பேசக்கூடிய நிலையிலும் இருப்பதே சிறந்தது.

மேற்கூறுப்பட்ட முறைகளில் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் விடயங்களை அவதானிப்பதன்மூலம் ஒவ்வொரு பணியாளரையும் 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 விடயத் திற்கும் புள்ளிகள் வழங்குவதன் மூலம் ஒருவர் பெற்ற புள்ளிகளின் அடிப்படையிலும், குறைவான புள்ளிகள் பெற்ற நடவடிக்கைகளையும் மதிப்பிட முடியும்.

மதிப்பீட்டினை நடாத்தும்போது மதிப்பீடு செய்யும் குழல் எல்லோரும் விரும்பக் கூடிய நிலையிலும், மனம் திறந்து பேசக்கூடிய நிலையிலும் இருப்பதே சிறந்தது. மேற்கூறுப்பட்ட முறைகளில் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் விடயங்களை அவதானிப்பதன்மூலம் ஒவ்வொரு பணியாளரையும் பற்றிய தெளிவான நிலைப்பாட்டை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

ஓவ்வொரு விடயத்திற்கும் புள்ளிகள் வழங்குவதன் மூலம் ஒருவர் பெற்ற புள்ளிகளின் அடிப்படையிலும், குறைவான புள்ளிகள் பெற்ற விடயங்களின் அடிப்படையிலும் பணியாளரின் முன்னேற்றம் பற்றியும் அவரிற்குத் தேவையான பயிற்சி மற்றும் ஏனைய ஊக்குவிப்புக்கள் பற்றியதுமான பணியாளர் தங்குதிறன் திட்டங்களை திட்டமிடலாம்.

விடா முயற்சியின் இடத்தை வேறு எதுவும் பிடித்துக் கொள்ள முடியாது திறமையால் அது நடக்காது.

திறமையுள்ளவர்கள் தோல்விகளை சாதிப்பதைத் தான் நாம் அடிக்கடி பார்க்கின்றோம்.

மேதைமை விடாமுயிற்சியின் இடத்தை பிடித்துக் கொள்ள முடியாது

சரியான பயன்களை சர்த்திக்க முடியாமல் போன மேதைகள்
பலரையும் தான் பார்த்திருக்கின்றோமே

விடாமுயிற்சியின் இடத்தைக் கல்லி பிடித்துக் கொள்ள முடியாது

உலகில் கற்றவர்கள் பலரும் திசை தெரியாது தவிர்ப்பதைத்தான் பார்க்கின்றோம்.

விடாமுயற்சியும் வைராக்கியமுமே அனைத்திலும் உறுதியானவை!

பணியாளர் ஊக்குவீப்பு முறைகள்

நிறுவனத்தின் சிறப்பான செயற்பாட்டிற்கும், அதன் நன்மதிப்பு உயர் வதற்கும், நிறுவனம் தனது நோக்கங்களை இலகுவாக அடைந்து கொள்ள தற்கும் காரணமானவர்கள் பணியாளர்களேயாவர். பணியாளர்களைத் தொடர்ந்தும் நிறுவனத்தில் நிலைத்திருக்கவும் தரமான சேவைகளை வழங்குவதற்குமான செயற்பாடுகளை நிறுவனம் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

பெரும்பாலான நிறுவனத்தலைவர்களினால் கூறப்படும் பிரச்சினைகளில் பணியாளர் சார்ந்ததே பெருமளவானதாகும். உரிய நேரத்தில் வேலைகள் நடைபெறுவதில்லை, தரமான வேலைகள் எதிர்பார்க்கப்படுமளவிற்கு செய்யப்படுவதில்லை, பணியாளர் இடைவிலகல், என்பன பிரச்சினைகளாகக் கூறப்படுகின்றது. இதனால் திட்டச் செயற்பாடுகள் தாமதமடையவும், பெருமளவு நிதி விரயத்தினையும் நிறுவனங்கள் எதிர்கொள்கின்றன. இதனை நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் "SWOT" பகுப்பாய்வு தெளிவு படுத்துகின்றது. அதிலும் பெரும் பலவீனமாக கூறப்படுவது, பணியாளர் இடைவிலகல் ஆகும். இதற்கு என்ன காரணம்? என ஆய்வுசெய்து பிரச்சினைகளுக்கு சரியானதும் பொருத்தமானதுமான தீர்வினைக் காண வேண்டும் அதன் மூலமே பலவீனத்தைப் பலமாக மாற்றி நிறுவனம் தனது நோக்கை அடைவதற்கு வழியேற்படுவதுடன், பணியாளர் இடைவிலகலினையும் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

அனைத்து மட்டப் பணியாளர்களும் பல விதமான எதிர்பார்ப்புக்களையும், நோக்கங்களையும், தேவைகளையும் கொண்டுள்ளனர். அவர்களின் தேவை ஒவ்வொருவருக்கிடையிலும் மாறுபட்டிருக்கும். அவர்களின் எதிர்பார்ப்பு நிறுவனத்தால் பூர்த்தி செய்யப்படாத பட்சத்தில் விரும்பியோ, விரும்பாமலோ வேலையிலிருந்து விலகும் நிரப்பந்தத்திற்குள்ளாகின்றனர். சம்பளம் போதியவாக இல்லை.

பதவியுயர்வில்லை.

அசெனகரியமான வேலைச் சூழல்.

திருப்தியற்ற வேலை.

தகுதிக்கேற்ற வேலையில்லை.

அதிகாரிகளின் அனுகுமுறைகள் சரியாக இல்லை. இதுபோன்ற இவ்வாறாக விலகும் பணியாளர்களின் குற்றச் சாட்டுகளாகும். எனினும் இவை மட்டுமே பணியாளர்கள் விலகுவதற்கான காரணங்கள் என்றில்லை.

ஏனைய நிறுவனங்களின் கவர்ச்சிகரமான சம்பளமும் ஒரு காரணமாகும். இருப்பினும் சம்பளத்தினை விடவும், மனத்திருப்திக்காக பணிபுரிபவர்களும் நிறுவனங்களில் இல்லாமல் இல்லை. இவ்வாறான அர்ப்பணிப்புள்ளவர்கள் விடயத்திலேயே நிறுவனம் அதிக அக்கறை எடுக்க வேண்டும். பணியாளர் இடைவிலகல் மூலம் நிறுவனம் பல்வேறு சவால்களிற்கு உட்படுகின்ற நிலை ஏற்படுகின்றது.

புதிய பணியாளர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்வதில் உள்ள சிரமமும் செலவுக் ஞம், புதியவருக்கு நிறுவனம் பற்றி பயிற்றுவித்தல், அவரின் வேலை பற்றி பயிற்சியளித்தல், இந்த இடைப்பட்ட காலத்தில் தடைப்படும் ஒரு தொகுதி வேலை என்பன நிறுவனத்திற்கு வள விரயத்தினை ஏற்படுத்துவ துடன் நிறுவன நன்மதிப்பும் குறைவடையக் காரணமாகின்றது. இவ்வாறு ஏற்றலாம் சிரமப்பட்டுப் பயிற்சியளித்து புதிய பணியாளரிற்கு வேலையினை ஒப்படைத்த பின்னரும் நாம் எதிர்பார்க்கும் தரத்துடன் வேலை செய்யப்பட வில்லையெனில்? எனவே, பணியாளர்கள் இடை விலகவினை தடுப் பதற்காக ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தலைமைத்துவம் மேற்கொள்ள வேண்டும். பணியாளர்களை எவ்வாறு ஊக்குவிக்கலாம்?. பணியாளர் ஊக்குவிப்பு எனும்போது பெரும்பாலும் சம்பள உயர்வு, பதவியுயர்வு என்ற குறுகிய வட்டத்துடனேயே நாம் நின்றுவிடுகின்றோம். அவ்வாறில்லாமல், பணியாளர்களை உக்குவிக்கும் பல்வேறு முறைகளும் உள்ளன.

பணியாளர் ஊக்குவிப்பு முறைகளில் சில இங்கு தரப்படுகின்றன. இவற்றுள் உங்கள் நிறுவனத்திற்கு எவை பொருத்தம் என்பதைத் தெரிவு செய்து அமுல்ப்படுத்துவதன் மூலம் வெற்றி காணுங்கள்.

1. பணியாளர்களிடையே ஈய தன்மபிக்கையை கட்டியெழுப்புதல்
 - உள்ள ஆலோசனைகள் மூலம்
 - பயிற்சிகளை வழங்குவதன் மூலம்
 - அறிவுசார் நூல்களை வாசிக்கத் தூண்டுவதன் மூலம்
 - தனிப்பட்ட உரையாடல்களை நடாத்துவதன் மூலம்.
2. தொழில் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்தல்.
 - வாசிப்பை ஊக்குவித்தல்
 - வேலை தொடர்பான பயிற்சிகளை வழங்குதல்.
 - விசேட நிபுணத்துவ பயிற்சிகள் வழங்கல்
 - வெளியிடச் சுற்றுலாக்கள்

3. பணியாளர் களின் குடும்ப உறுப்பினர் களுடன் நட்புத்தியான கலந்துரையாடல்.
4. சம்பள உயர்வு வழங்கல்.
5. பதவி உயர்வு வழங்கல்.
6. பாராட்டுக்கள் ஊக்குவிப்புக்கள் வழங்கல்.
7. வட்டியில்லாத அல்லது குறைந்த வட்டியுடன் கடன் வழங்கல்.
8. சிறந்த பணியாளர்களிற்கு நிறுவன நடைமுறை விதிக்கும் மேலான கடனுதவி வழங்கல்.
9. உயர்கல்வி வசதிகளை வழங்கல்.
 - பயிற்சிவழங்கல்
 - உயர்கல்விக்கான பண வசதி
 - வட்டியில்லாக் கடன்
 - கல்வி நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்
10. பொறுப்புக்களையும் அதிகாரங்களையும் வழங்கல்
11. கடனெடிப்படையிலான வாகன வசதிகளை வழங்கல்
12. மேலதிக பொறுப்பு வழங்கல்
13. விழாக்கள் நிகழ்வுகளின்போது பாராட்டு அல்லது பரிசில்கள் வழங்கல்
14. அவசர நிதியுதவியளித்தல்



தீர்ண் விருத்தியன் கூறுகள்

நிறுவனத்திறனாக்கம் தொடர்பாக பல்வேறு கருத்துகள் வரைவிலக்கணங்கள் கூறப்படுகின்ற போதிலும் நிறுவனமொன்றின் திறன் மேம்பாடு என்பது நிறுவனமானது தனது அதியுச்ச சேவையை மக்களிற்கு வழங்குவதற்கான திறனினைப் பெறுதலாகும் எனச் சுருக்கமாகக் கூறலாம்.

நாம் கடந்த இதழ்களில் தொடர்ச்சியாகத் தரும் விடயங்கள் அனைத்துமே திறனாக்கத்தின் பகுதிகளேயாகும். அவற்றுடன் சமூக சேவை நிறுவனம் ஒன்று தொடர்பான புதிய கருத்துக்கள் இங்கு தரப்படுகின்றன. இவையும் கூட அமைப்புக்களின் திறனை நிர்ணயிக்கும் காரணிகளாகும்.

1. தன்னலமற்ற போக்கு

நிறுவனமும், நிறுவனத்திலுள்ள பணியாளர்களும் தத்தமது தனிப்பட்ட இலாபத்தினையும் கயநலத்தையும் விடுத்து சமூகத்தின் நலனிற்காகவும் மக்களின் சேவைக்காகவும் தமது செயற்பாடுகளை பொது நோக்கில் செயற்படுவதும் மனித நேயத்தை முன்னிறுத்தி செயற்படுவதுமான ஒரு நிலையாகும்

அதாவது ஒரு நிறுவனமானது தன்னலமற்ற முறையில் எவ்வளவு முன்னேறுகிறதோ அத்தகைய நிறுவனம் வலு மிக்க நிறுவனமாக மாறும். உள்ளக ரீதியான போட்டி பொறுமைகள், கயநலம், விட்டுக் கொடுப்பின்மை, பொறுப்புக்கள் கையளிப்பின்மை போன்றன காணப்படும் நிறுவனங்களில் திறனாக்கம், மற்றும் அபிவிருத்தி என்பது சாத்தியமற்ற ஒன்றாகும்.

2. சமூக விழுமியங்கள்

நிறுவனத்தின் விழுமியமானது, நிறுவன தொலைநோக்கிற்கும் சமூகம் சார்ந்ததாகவும் அமைய வேண்டும். அத்துடன் இவை சமூக விழுமியத்திற்கு சார்பானதாக இருக்க வேண்டும். நிறுவன விழுமியங்கள் உயர்ந்த நோக்குடையதாக இருக்கவேண்டும் நிறுவனத்தின் விழுமியங்கள் நிறுவனத்திலுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் விளங்கிக் கொள்ளப் பட்டவையாகவும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவனவாகவும் இருத்தல் வேண்டும். நிறுவனத்தின் விழுமியங்கள் எந்தளவு உயர்ந்ததாக இருக்கின்றதோ அந்தளவு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளும் உயர்ந்ததாகக் காணப்படும். விழுமியங்கள் பணியாளர்களிற்கும்,

விளங்கிக் கொள்ளப்படும்போதே சமூகத்திலான உண்மையான அக்கறையும் ஆர்வமும் அதிகரிக்கும்.

3. நிறுவனத்திற்கான தேவைகள்

நிறுவனத்திற்கு தேவையான உபகரண வசதிகள் கருவிகள் காகிதாதிகள் மற்றும் ஏணைய வசதிகள் இங்கு இருப்பதுடன் அவை உச்சப்பயன் கருதிப் பயன்படுத்தப்படுமானால் இங்கு பணியாற்றும் பணியாளர்களுடைய திறனும் அதிகரிக்கும். நிறுவனம் ஒன்று இயங்குவதற்கான ஆகக் குறைந்த தேவைகள் மற்றும் பணியாளர்களிற்கான அடிப்படைத் தேவைகளை நிறுவனம் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

4. தொடர்பாடல்

நிறுவனத்திற்குள்ளேயும், வெளியேயும் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. தொடர்பாடலானது நிறுவனத்திற்குள்ளே நடைபெறும் போது பணியாளர்கள், உயரதிகாரிகள், வேறு நிறுவனப் பிரதிநிதிகள், நிதி நிறுவனப்பிரதிநிதிகள் எனப் பல்வேறு பட்ட மட்டங்களுடன் நடைபெறும். அதே போல், நிறுவன அங்கத்தவர்களுடன், பொது மக்களுடன் தொடர்பாடும் போது வேறு முறையில் நடைபெறுகின்றது.

எது எவ்வாறெனிலும் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்படும்போது பொருத்தமான முறையிலும் மற்றவர்களினால் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாகவும், எனிமையானதாகவும் இருக்க வேண்டும். நிறுவனப் பணியாளர் இன்னும் மொருவருடன் தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளும் போது நிறுவன நன்மதிப்பை உயர்த்தும் வகையில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

நிறுவனத்திலுள்ள தொடர்பாடல் சாதனங்களான தொலைபேசி, தொலைநகல், மின்னஞ்சல், இணையத்தளம் போன்றவற்றை தேவைக்கேற்பவும் பொருத்தமான முறையிலும், சிக்கனத்துடனும் பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

5. தன்னம்பிக்கை

தனி மனிதனின் தன்னம்பிக்கைதான் சமூகத்தின் தன்னம்பிக்கையாக மிளிரும் தன்னம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்பக்கூடிய செயற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். அதாவது

சாதிக்கூடிய எண்ணங்களைப்பற்றி உயர்வாக எண்ணுதல், போன்ற விடயங்கள் நிறுவனத்தின் வலுவைக் கட்டியமுப்பக் கூடியனவாக உள்ளன.

6. சுற்றுப்புச் சூழல்

எம்மைச் சுற்றியிருக்கின்ற சூழலில் காணப்படும் பாதுகாப்பு நிலைமை, அரசியல் நிலைமை, மற்றும் சர்வதேச நிலைகள் என்பன நமது நிலைமை யைப் பாதகமாகவோ அல்லது சாதகமாகவோ மாற்றும். இதற்கேற்ப நாம் எமது செயற்பாடுகளை வகுத்துக்கொள்ள வேண்டும். கல்விமான்கள், வர்த்தகர்கள், அரசியல் வாதிகள், போன்றோர் நிறுவனத்திற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்காது விடினும், பாதகமான செயற்பாடுகளை கொண்டு செயற்படின் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் பாதிப்படையும். நிறுவனமானது தனக்கென்த தனியான ஒரு பாணியை வகுத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். SWOT பகுப்பாய்வினை மேற்கொள்வதன் மூலம் நிறுவனமானது தனது பலம், பலயீனம் எலை என்பதை இனங்காண்பதுடன் நிறுவனத்திற்கு அச்சுறுத்தல் எனக் கருதும் விடயங்களிற்கு வாய்ப்புகளைக் கொண்டு தீர்வு காண்பதற்கு முனைய வேண்டும்.

நிறுவனப் புறச்சுழலின் தாக்கம் நிறுவனத்திற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தாத வாறு நிறுவன முகாமையானது தமது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அணிதிரட்டல் உபாயத்தினை கையாள்வதன் மூலம் சுற்றுச் சூழலில் எமக்கு சாதகமாக மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

7. தகவல்

ஒரு நிறுவனத்திற்கு தகவல்கள் என்பது முக்கியமானதாகும். நிறுவனத்தில் செயற்பாடுகளிற்கு தேவையான அனைத்துத் தகவல்களும் இருக்க வேண்டும். நிறுவனம் ஒன்றில் வைத்திருக்கப்படும் தகவல்களின் தன்மை, அவை பேணப்படும் முறை என்பவற்றின் அடிப்படையிலேயே அந் நிறுவனச் செயற்பாடுகளும் அமைகின்றன.

அத்துடன் தகவல்கள் நிறுவனச் செயற்பாடுகளை இலகுபடுத்துவதுடன். நிறுவன நன்மதிப்பினையும் உயர்த்துகின்றது. நிதி நிறுவனங்களிடையே நன்மதிப்பு உயர்வதனால் திட்டங்களை அமுலாக்குவதற்கு இலகுவாக அமைகின்றது. இதன்மூலம் நிறுவனத் திறனாக்கம் அதிகரிக்கிறது.

தகவல்கள் கீழ்மட்டத்திலிருந்து உயரதிகாரிகள் வரை பரிமாறப்படும் ஒன்றாகவும், அவசியமான ஒன்றாகவும் இருப்பதால் திறனாகத் தகவல்கள் பரிமாறப்படுவதுடன், பராமரிக்கப்படவும் வேண்டும்.

8. தலையீடு

நிறுவன் வலுவாக்கத்தில் மக்களிற்கு அல்லது அங்கத்தவர்களிற்குத் தேவையான சமூக அணி திரட்டல், விழிப்புணர்வு வழங்கப்பட்டிருப்பதுடன், நிறுவன பணியாளர்களிற்கு தேவையான முகாமைத் துவ சமூக அணிதிரட்டல் உபாயங்கள், கணக்கு வைப்பு போன்றன எந்தளவிற்கு இருக்கின்றதோ அந்தளவிற்கு நிறுவனமானது வலுவானதாக இருக்கும்.

நிறுவன அங்கத்தவர்கள் நிறுவனத்திடம் ஏதோ ஒர் எதிர்பார்ப்புடனேயே இருப்பர் அந்நிலையினை நிறுவனம் அணிதிரட்டல் செயன் முறை யினுடாக மாற்றல் வேண்டும். மக்கள் நிறுவனத்திடம் ஏதோ ஒன்று கிடைக்கும் என எதிர்பார்ப்பார்களானால் அவர்களின் எதிர்பார்ப்பு பூர்த்தியடையாத போது நிறுவனத்துடனான ஒத்துழைப்பு இல்லாது போகின்றது. இந்நிலையினை மாற்றுவதற்கு சரியான முறையில் அணிதிரட்டப்படல் வேண்டும்.

நிறுவனம் எப்போதும் தங்குதிறன் கொண்ட திட்டங்களை அமுலாக்கல் வேண்டும். நிதி வழங்குவேரர் அல்லது புதிய திட்டங்களை வழங்குவோரின் நோக்கம் தேவைகளுக்கேற்ப, நிறுவனமானது தனது சேவைகளையும் கொள்கைகளையும் மாற்றிக்கொள்ளுமேயானால் அந்நிறுவனமானது காலப் போக்கில் பலவீனமடைந்து விடும். மாறாக நிறுவனம் நிதி வழங்குவோரையும் புதிய திட்டங்கள் வழங்குவோரையும் தம்முடைய நோக்கத்திற்கு ஏற்ப மாற்றிக் கொள்ள முடியுமேயானால் அல்லது மாறுவதற்கு அழுத்தம் கொடுக்குமேயானால் அந்நிறுவனம் திறமையாக இயங்கும்.

உங்களுக்கு தெரிந்தவர் ஊடாக என்ன பயனைச் சமூகத்திற்குப் பெற்றுக் கொடுத்திருக்கிறீர்கள் என்பதுவே பிரதானம். சமூகத்திற்கு வேண்டிய கல்விமான்கள், புத்திறீவிகள், தனி நபர்கள், அரசாங்க அதிகாரிகள், வளதாரிகள் ஆகியோரை நாம் வலையமைப்பில் இணைத்துப் பயன்படுத்த வேண்டும். இதன் மூலம் சமூகமானது சீறந்த பயனைப் பெற்று மிகவும் வலுவள்ள ஒன்றாக மாறும். இதனுடாக நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பும் உயரும்.

9 அமைப்பு

நிறுவனத்திலுள்ள பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஒருங்கிணைந்து தமது அமைப்பில் தமது கட்டமைகள் பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை தெளிவாக உணர்ந்து செய்வார்களானால், அமைப்பின் தொலைநோக்கினை விரைவாக அடையமுடிவதோடு, சமூக மாற்றத்திற்கும் வழியமைக்கும்.

அமைப்பின் கட்டமைப்பினைப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் அறிந்தவர் களாக இருக்கும்போது, நடைமுறைத் தீர்மானம் எடுக்கும் படிமுறைகள், விளைத்திறன் மிக்க செயற்பாடுகள், பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளித்தல் என்பன இலகுவாக அமையும்.

10. வலுவுள்ள அரசியல் அதிகாரம்

ஒரு வலுவுள்ள நிறுவனக் கட்டமைப்பானது சமூகத்தின் கட்டுக் கோப்புக்கு அமைய அரசியல் அதிகாரத்தைக் கொண்டிருக்கும். அதாவது பாராளுமன்ற உறுப்பினரையோ அல்லது உள்ளுராட்சி மன்ற உறுப்பினரையோ தமது தேவைகளிற்கும், சிறந்த சேவைகளை மக்களிற்கு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான துணிவினையும் அரசியல்வாதிகளிற்கு அழுத்தம் கொடுக்கக் கூடிய பலத்தினையும் கொண்டதாக தம்மை வளர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

நிறுவனத்திலுள்ள ஒவ்வொரு பணியாளரும் தனித்திறமைகளைக் கொண்டவர்களாக காணப்படல் நிறுவனத்தின் திறனினை அதிகரிக்கும். தனிப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் எத்தகைய திறன்களைக் கொண்டிருக்கிறார்களோ அந்தளவுக்கு நிறுவனமானது பல்வேறு திறன்களை கொண்டதாக இருக்கும். அது அவர்களுடைய தொழில்நுட்பத் திறன்கள், முகாமைத்துவ திறன்கள், அமைப்பு ரீதியான திறன்கள் போன்றவற்றை அந்நிறுவனம் கொண்டிருக்கும் இத்திறன்களையெல்லாம் ஒன்று திரட்டி அமைப்பாகக் காணப்படும் போது அது மிகவும் திறன் மிக்க நிறுவனமாகத் திகழும்.

12. நம்பிக்கை

நிறுவனத்திலுள்ளவர்கள் தங்களிற்கிடையே நம்பிக்கையுடையவர்களாக இருக்கவேண்டும். அத்துடன் நிறுவன அங்கத்தவர்களும் நிறுவன செயற்பாடுகள்மீது நம்பிக்கையுடையவர்களாக இருக்க வேண்டும். சமூகத்தில் உள்ளோர் ஒவ்வொருவரும் எந்தளவிற்கு நம்பிக்கை உடையவராக இருக்கிறார்களோ அந்தளவிற்கு அச் சமூகம் கட்டுக் கோப்புடையதாக இருக்கும் சமூகத்தின் தலைவர்கள், மக்கள் என்போர் ஒருவர் மீது ஒருவர் நம்பிக்கை வைத்து செயற்பட வேண்டும்.

நேர்மையானதாக, சிறந்ததாக, தெளிவானதாக, பெறுமதி மிக்கதாக, நம்பிக்கை நிறுவனத்தின் மீது சமூகத்திற்கு இருக்க வேண்டும். ஒற்றுமையின்மை நம்பிக்கையின்மை கொண்ட ஒரு நிறுவனமானது பலம் இழந்து காணப்படும்.

நிறுவனத்தின் மீது மக்களும், மக்களின் மீது நிறுவனப் பணியாளர்களும் நம்பிக்கை வைத்து முழு மனதுடன் சேவை நோக்கில் தொழிற்படுவோர்களோயானால் அந்நிறுவனம் தமது போட்டி நிறுவனங்களிலிருந்தும் பலன் மிக்க நிறுவனமாகத் திகழும் என்பதில் ஜயமில்லை.

13. சொத்து

நிறுவனமானது நிறுவனச் செயற்பாடுகளிற்குத் தேவையான சொத்துக்களைக் கொண்டிருப்பதுடன் சொத்துக்கள் சிக்கனமாகவும் உச்ச பாவனை கருதியும் பயன்படுத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நிறுவனச் சொத்துக்கள் அனைத்தும் உரிய முறையில் பராமரிக்கப்படவும் வேண்டும்.

சொத்துக்களை இயற்கை வளம், கடின உழைப்பு, கனியவளம், வாகனம், நிதி, நிலம், உபகரணம், அறிவு, திறன், எனப் பாகுபடுத்தலாம் இவை அனைத்தும் சமூகத்தின் சொத்துக்களாகும் இதைக் கொண்டுள்ள ஒரு நிறுவனம் மிகுந்த திறனுள்ள நிறுவனமாக மாறும்.

மேற்கூறிய திறமைகள் பொறுப்புக்கள் என்பன ஒரு நிறுவனத்தில் காணப்படுமாயின் அந் நிறுவனம் வலுவானதாக காணப்படும்



தந்தென் வளர்த்தலன்

ஓர் புதிய பாதை

ஒரு நிறுவனத்தினதோ சமூக குழுக்க எனதோ திறனை வளர்க்கின்றோம் எனும் போது அந்த நிறுவனத்தினுடைய அல்லது குழுக்களுடைய பின்னணியை நாம் முதலில் விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். இந்த பின்னணியில் இவர்களுக்கு அவசியமாக எவை தேவைப்படுகின்றன, எதை முதலில் செய்யலாம் எதை இரண்டாவதாக செய்யலாம் என்பதை அவர்களுடன் இணைந்திருந்து திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர்களுக்குள்ளே இருக்கின்ற வளங்களை சரியான முறையில் அடையாளம் காண வேண்டும். அவர்களுக்கு இருக்கின்ற வாய்ப்புகள் இவற்றையும் திறமையான முறையில் இனங்காண வேண்டும்.

பொதுவாக நிறுவனங்களிடையே வாய்ப்புகளும் வளங்களும் நிறையவே இருக்கின்றன பிரதானமாக எல்லா நிறுவனங்களிலும் சிறப்பாக மனித வளம் இருக்கும். இந்த மனித வளத்திலே ஒவ்வொருவருக்கும் பின்னால் இருக்கின்ற திறமைகளை இனங்களிடு தட்டிக் கொடுத்து மெருகூட்டி முன்னுக்குக் கொண்டு வருவதிலே நாம் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும். பொதுவாகவே வளங்கள் என்னும் போது எல்லோருமே நிதியைத்தான் கருத்தில் கொள்வார்கள். நிதியை விடுத்து பணத்தாலும் செய்ய முடியாத வேலையை மனிதன் செய்யலாம். சில வேளை பணம் இருக்கின்ற போது திறமையான மனிதனைத் தேட முடியாமல் இருக்கும். இது சில நிறுவனங்களுக்குப் பிரச்சினையான ஒரு அம்சமாகும் எனவே நிறுவனங்களிலே இருக்கின்ற மனித வளத்தை முதன்மையாக நாங்கள் பார்க்க வேண்டும் அந்த மனித வளத்தைச் சரியான முறையில் இனங்கண் பயன்படுத்துவோமானால் மனித வளம் ஏனையை பெளத்தீக வளங்களை எமக்கு சேர்த்துத் தரும்.

வாய்ப்புகள் எனும் போது எம்மைச் சுற்றியுள்ள பரோபகார சிந்தையுள்ள மனிதர்கள், உதவும் எண்ணம் கொண்டவர்கள், சமூக ஆர்வலர்கள், அரசு அதிகாரிகள், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் போன்றவற்றை நாம் குறிப்பிடலாம். இவை அனைத்துமே நமக்கு மிகப் பெரிய வளங்க ளாகும். இந்த வளங்களை நாம் எவ்வாறு, எந்தத் தேவைக்கு, எந்த முறையில் பயன்படுத்துகிறோம் என்பதைப் பொறுத்துத்தான் திறன் விருத்தியாகும்.

திறனை வளர்க்கின்ற போது குழுக்களோ சமூகங்களோ அல்லது நிறுவனங்களோ மாற்றத்தை விரும்பியவாறு, விரும்பி ஏற்குமாறு அவர்களுக்கு நாம் மாற்றங்களைப் பற்றி, முன்னேற்றம் பற்றி பூரண விளக்கத்தை வழங்க வேண்டும்.

ஏனெனில் பொதுவாகவே மாற்றத்தை சில பேர் விரும்புவதில்லை. இந்த மாற்றம் காரணமாக தங்களது அந்தஸ்து பதவிகள் இழக்கப்பட்டு விடுமோ என்ற அச்சம் அவர்களுக்கு இருக்கிறது இதனை தெளிவாக்கி அப்படி ஏதும் நிலமை இல்லை அது மட்டுமல்லாமல் இந்த மாற்றத்தின் காரணமாக அவர்களுடைய நிலமை முன்னேற்றமடையும் என்பதையும் அவர்களுடைய அந்தஸ்து உயரும் என்பதையும் தெளிவாக்க வேண்டும். இது வெற்றி பெறாமல் எந்த விதமான மாற்றத்தையும் கொண்டு வர முடியாது.

மக்களாகவே தங்களுக்குள் மறைந்து கிடக்கின்ற திறன்களையும், அறிவையும் பயன்படுத்தி தங்களையும் தமது சமூகத்தையும் நிறுவனத்தையும், கட்டியெழுப்புகின்ற பொறுப்பை ஏற்குமாறு தூண்டுவதுதான் இதில் சிறப்பான ஓர் அம்சமாகும்.

இந்த மாற்றத்தைக் கொண்டு வருவதற்கு நாங்கள் பாரம்பரிய முறையைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. அவற்றில் அதிக பயன் விளையாது. வழைமையான பாணியிலான பயிற்சிகள் கருத்தரங்குகளுக்கு அழையாமல் சற்று மாறுபட்ட பாணியிலே முதலில் தனிப்பட்ட முறையிலே அவர்களை அணுகி, அவர்களுக்கு விழிப்புணர்வுட்டி, மாற்றத்திற்குரிய கருத்துகளை எல்லோரையும் ஏற்க வைத்து, அதன் பின்னர் பயிற்சிக்கு அழைத்து அவர்களுக்கு அறிவுட்டி அதன் மூலமாக மாற்றத்தைச் செய்யலாம்.

சமூக சேவையின் புதிய வடிவங்கள், செய்துகாட்டல்கள் ஊடாக மக்களிற்கு சமூகத்தின் மீதான அக்கறையினை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனம் தமது செயற்பாடுகளை விரிவு படுத்து வதுடன், சமூக மாற்றத்திற்கும் வழியமைக்கலாம்.

நமது கற்பனையே
எதிர் காலத்தில்
எதை நாம் பெறப்
போகின்றோம்
என்ற நம்பிக்கையின்
ஒரே எல்லையாக அமைகிறது.

வினாக்கள் முக்கு

நிறுவன செயற்பாடுகளுக்கு

நிறுவனம் என்னும்போது அது சிறப்பாக இயங்க வேண்டியது அத்தியலசிய மான ஒன்றாகும். அது சிறப்பாக இயங்குவதற்கு பல்வேறு செயற்பாடுகள் காரணமாக அமைகின்றது. இதனாடிப்படையில் நேர முகாமைத்துவத்தைக் கடைப்பிடிப்பவர்களையும், குறைந்த நேரத்தில் கூடிய செயற்பாடுகளைச் செய்யக்கூடியவர்களையும், இனங்கண்டு ஊக்கமளிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் நேரத்தை வீணாடிப்பவர்களையும் இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறான இனங்காணல் செயற்பாடானது நிறுவனத்தின் சிறப்பான இயக்கத்திற்கு உந்துசக்தியாக அமையும்.

நிறுவனம் ஒன்றில் வேலை செய்யும் அனைவரும் தமது கடமைகளைச் செல்வனே செய்வார்கள் என எதிர்பார்க்க முடியாது. ஒரு சிலர் தமது நேரத்தை எவ்வாறு போக்கிக் கொள்வது எனத் தெரியாமல் வீணாடிப்பவர்களும் இருக்கிறார்கள். இவ்வாறு வேலை நேரத்தை வீணாடிக்கும் காரணிகளாக பலவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. நிறுவனக் கூட்டங்கள்

நிறுவனங்களில் புதிய திட்டங்களை அமுல்படுத்தும் போது பொறுப்பான அதிகாரிகள் கூட்டங்களை நடாத்துவதுண்டு. இவை பாரிய நேரக் கொல்லிகள் என்றும், ஆடம்பரச் செலவுக்கு வழிவழுப்பதாகவும், கலந்து கொள்வோர் தற்பெருமை கூறி நேரத்தை வீணாடிப்பதாகவும் பலர் கூறுகின்றார்கள். இதில் ஓரளவு உண்மை இருப்பினும் மற்றுமுழுதாகப் பயனற்று எனக் கூறிவிட முடியாது. இவ்வாறான கூட்டங்களைச் சிறப்பான முறையில் விணைத்திறன் மிக்கதாக நடாத்தி நிறுவனத்தின் சிறப்பான இயக்கத்திற்கு வழியமைக்க முடியும். அவ்வாறான நடைமுறைகள் சில.

- 1) கூட்டத்தில் பங்குபற்றும் அதிகாரிகளது அல்லது பணியாளர்களது வேலையின் அடிப்படையில் அவர்களின் நேர மதிப்பைக் கணக்கிட்டு வீணாக்கும்

ஒவ்வொரு நிமிடத்திற்குமான பெறுமதியை அவர்களுக்கு விளங்க வைத்தல்.

- 2) கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்து இரு தினங்களுக்கு முன்னரே உரியவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துவதுடன் அதன் அடிப்படையிலேயே கூட்டத்தை நடாத்துதல்.
- 3) பரிசீலிக்கப்படும் ஒவ்வொரு விடயத்தையும் ஒதுக்கப்பட்ட நேரத் திற்குள் விவாதித்து முடித்துவிடுவதற்கு கூட்டத்தை ஒழுங்கு செய்யவர் வற்புறுத்த வேண்டும்.
- 4) கூட்டம் நடாத்தப்பட வேண்டும் என்பதற்காக கூட்டத்தைக் கூட்டாது முக்கியமான விடயங்கள் அல்லது பிரச்சனைகள் இருந்தால் மட்டுமே கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்.
- 5) கூட்டம் நடாத்தப்படும் சூழல் வெளித்தொடர்புகளால் குறுக்கீடாக அமையாத வண்ணம் அமைந்து கொள்ள வேண்டும். சாதாரணமாக தொலைபேசி அழைப்பு இதனால் கலந்து கொள்வோரின் கவனமும் விவாதமும் பாதிப்படையும்.
- 6) கூட்டத்திற்கு முக்கியமான நபர்களை மட்டும் அழைத்தல் வேண்டும். பத்துப் பேருக்குள் இருப்பது கூட்டத் தரத்தை உயர்த்தும்.
- 7) கூட்டத்தை நடாத்தும் தலைவர் கண்டிப்பானவராக இருத்தல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட விடயங்களை மட்டும் பேச அனுமதிக்க வேண்டும். எல்லோருடைய கருத்துப் பரிமாற்றத்துக்கும் வழி செய்து கூட்ட முடிவில் இருதி முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.
- 8) ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்குமான நடவடிக்கைக் குறிப்புக்களை எழுதி வைக்க வேண்டும். அதில் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டோர் விபரம், கையெழுத்து, தீர்மானங்கள் என்பன உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் பொதுவாக நிறுவனக் கூட்டங்களை பயனுள்ளதாக மாற்றுவதும், நேர கொல் விகாளக மாற்றுவதும் நிறுவன நிர்வாகிகளின் திறமையை பொறுத்தது.

பொறுப்பைப் பக்கந்தளித்தல்

நீங்கள் ஒரு வேலையை செம்மையாக செய்து முடிக்க விரும்பினால் 'நீங்களே அதைச் செய்து முடிப்பது தான் நல்லது' என பலர் சொல்லிக் கேட்டிருப்போம். நீங்களே செய்தால் அவ்வேலை சிறப்பாக முடியும் என்பது உண்மைதான். ஆனால் அது எவ்வளவு நேரத்தை விழுங்கு கின்றது எனப் பார்ப்பதோடு இன்னொருவருடைய ஆற்றல் மழுங்கடிப் பதையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

மற்றவரிடம் கையளிக்க வேண்டிய வேலையை உடனடியாகக் கையளித்து அதனைக் கண் காணிப்பதன் மூலம் நிறுவன மேம்பாட்டிற்கு வழி செய்யலாம். இவ்வாறு நீங்கள் கையளிக்காதவிடத்து

- உங்கள் வாழ்க்கைப் பாதை ஒரே இடத்திலேயே தேங்கி நின்று விடும்.
- பணியாளர்களுக்கு அலுப்பும், அசிரத்தையும் ஏற்படுத்தும்.
- நாளைடவில் நீங்கள் மோசமான தலைவர் என்ற பெயரை பெற்று விடுவீர்கள்.

உம்: பிரபல்யமான உணவுக முதலாளி சமையற்காரனாக இருந்து முன்னேறி முதலாளியாக பொறுப்பேற்றவர் தான் செய்தால்தான் சாப்பாடு நன்றாக இருக்கும் என்பதற்காக அவரே சமையலில் இறங்கினால் முக்கிய நிர்வாக விடயங்களை கவனிப்பது யார்?

சரி, பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளிப்பது எனத் தீர்மானித்து விட்டிர்களா? ஆம் எனின் யாரிடம் ஒப்படைப்பது என்பது முக்கியமானதாகும் இத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு முன்பு

- இந்த திட்டத்தை என்னைத்தவிர யாரால் செய்ய முடியும்?
- இந்த வேலையைச் செய்யும் நேரத்தில் நான் செய்யப்போகும் வேலை என்ன?
- இந்த வேலையை யாருக்கு, எப்போது பகிர்ந்தளிப்பது.
- இந்த வேலையை விரைவாக செய்வது எப்படி?

மேற்கூறப்பட்டவற்றுக்கு விடை காணும் போது இந்த வேலையை நீங்கள் செய்வதா? அல்லது யாரிடம் ஒப்படைப்பது எனத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம்.

ஒப்படைக்கப்பட்ட வேலையில் பணியாளரை முழுமையாக ஈடுபாடு செய்து கொள்ள கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- பணியாளர் என்ன செய்ய வேண்டு மென்பதைத் தெளிவாக முடிவு செய்து அவருக்கு தெரியப்படுத்தல்.
- ஒப்படைத்த பணிக்கும் நிறுவன தொலை நோக்குக்கும் உள்ள தொடர்பும் முக்கியத்துவத்தையும் உணர்வைத்தல்.

- ஒப்படைத்த பணியை நிறைவு செய்ய எவ்வாறான செயற்பாடுகள் எந்தெந்தக் காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமெனத் தெளிவு படுத்துதல்.
- மேற்கூறப்பட்ட செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான அதி காரத்தையும் பொறுப்பையும் ஒப்படைத்தல்.
- ஒப்படைத்த பணி எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது என்பதை கண்காணித்து பகுதி பகுதியாக நிறைவேற்றி முடித்ததும் அறிக்கை தருமாறு கோரல்.
- தவறுகள் இடம் பெற்றிருப்பின் உரிய காலத்தில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

இவ்வாறான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் பொறுப்பை சிறந்த முறையில் பகிர்ந்தனித்து நிறுவன செயற்பாட்டை மேம் படுத்தலாம்.

3. முன்கூட்டுத் திட்டங்களை வடிவமைத்தல்

சிறந்ததாக நிறுவன செயற்பாட்டை மேற்கொள்ள வேண்டுமானால் குறைந்து 5 ஆண்டு திட்டத்தை முற்கூட்டியே வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு வகுத்துக் கொண்ட திட்டத்தை வருடாந்த இலக்குகளையும், மாதாந்த இலக்குகளையும் நிர்ணயித்துக் கொண்டு செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்க வேண்டும். இலக்குகளை நிர்ணயிக்கும் போது இறுதி விளைவை தெளிவாக வரையறுக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக இவ்வாண்டு மரம் வளர்ப்புத் திட்டத்தை மேற்கொள்ள வேண்டுமெனத் தீர்மானிக்காது இவ்வாண்டின் இறுதி மூன்று மாதப் பகுதியில் எத்தனை மரங்களை யார் மூலமாக நாட்டுதல் எனத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

இப்படி இலக்குகளை தீர்மானிக்கும் போது 5W+H எனும் சூத்திரத்தையும், விளைவுகள் அடிப்படையிலான முகாமைத்துவம் (RBM) எனும் கோட்பாட்டையும் பின்பற்றி இலக்குகளை நிர்ணயிக்கும் போது நிறுவன செயற்பாட்டை விளைத்திறன் மிக்கதாக்க முடியும்.

4. நிறுவன செயற்பாடும் தொலைபேசியும்

நிறுவனம் ஓன்றின் பாவனையில் தொலைபேசிகள் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். நிறுவனங்களின் முக்கிய தேவைகளுக்காக அவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில் தொலைபேசி யால் வேலை நேரம் இழக்கப்படும்.

தொலைபேசியை உபயோகிப்பதற்கு முன் நீங்கள் யாருடன் பேச விரும்புகிறீர்களோ அவர் இருப்பாரா என சிந்தியுங்கள். இருப்பாராயின் உரிய தகவலை உடனே தரக்கூடியவராக இருப்பாரா என சற்று சிந்தித்துப் பார்த்து விட்டு தொலைபேசியைப் பயன்படுத்துங்கள்.

மற்றும் வெளியார் அழைப்புக்கள் உங்கள் பணிக்கு குறுக்கீடாக இருக்கும். எனவே உள்வரும் தொலைபேசி அழைப்பைக் கையாள உங்கள் உதவியாளரைப் பயன்படுத்துங்கள். மிக முக்கியமான அழைப்புக்களுக்கு மட்டும் நீங்கள் கையாள ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.

மற்றும் நிறுவனத்தில் கடமையிலிருக்கும் போது தனிப்பட்ட விருந்தினர் வருகை வேலை நேரத்தைக் குறைப்பதாக அமைந்துவிடுகின்றது. இதனைப் போக்குவதற்கு சுருக்கமான உரையாடல் அவசியமான தாகும்.

மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் நிறுவன வேலை நேரத்தை அதிகரித்து நிறுவன செயற்பாட்டை சிறப்பாக்க முடியும்.

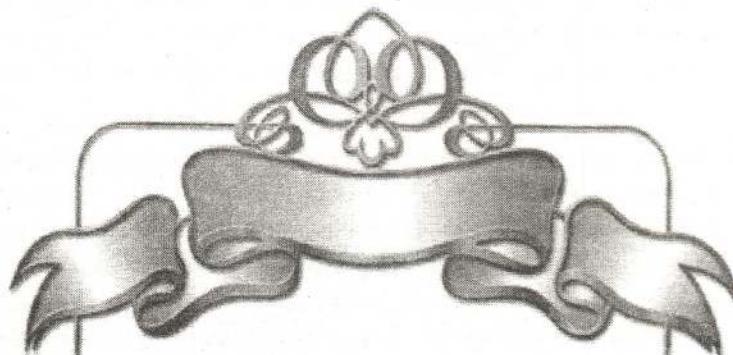
5. நிறுவன அமைப்பு

நிறுவனம் சிறப்பாக இயங்க நிறுவன அமைப்பும் முக்கிய காரணியாகும். நிறுவன அமைப்பின் போது பின்வரும் விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட வேண்டும்.

- ஊழியர் ஒவ்வொருவருக்கும் தனிமை குழநிலையும் சத்தம் கேட்காத (Sound Proof) அறைகளும் சிறந்த இருக்கை வசதியையும் ஏற்படுத்தல்.
- நிறுவன சுவர் களில் அழகான பக்கமையான இயற்கைக் காட்சிகளைக் காட்டும் படங்களைப் பொருத்துவது, பொதுவான வெளிச்சம் பரவ ஏற்பாடு செய்தல்.
- ஊழியர்களின் கவனம் சிதறாத வகையில் மென்மையான இசையை அல்லது பாடலை ஒலிக்க விடுதல்.
- பணியாளர்களின் இருப்பிடங்களுக்கு காலை மாலை தேரீர் கொண்டு சென்று கொடுக்க ஏற்பாடு செய்தல்.

உதாரணமாக 40 பணியாளர் வேலை செய்யும் ஒரு நிறுவனத்தில் ஓவ்வொருவரும் 15 நிமிடம் வெளியே சென்று தேனீர், அருந்தனால் (40 x 15நிமிடம்) 10 மணி நேரம் வீணாடிக்கப்படுகின்றது. இதனால் நிறுவனப் பணிகள் குறித்த நேரத்தில் நடைபெறாமல் தாமதமாகின்றது.

மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொள்வதன் மூலம் பணியாளரின் மன அழுத்தம் குறைக்கப்பட்டு உற்சாகமாக வேலையில் ஈடுபடும் நிலை ஏற்படும். ஒரு நிறுவனத்தில் இவற்றை இணங்காண்பதன் ஊடாக வீணாடிக்கப்படும் நேரத்தை குறைத்து நிறுவனம் சிறப்பாக இயங்க வழி செய்ய முடியும்.



சின்ன சின்ன குறிக்கோளை
சிந்தனையில் வைத்திருந்தால்
சின்ன சின்ன சாதனங்களைத் தான்
எதிர் பார்க்க முடியும்.
பெரிய குறிக்கோளை
சிந்தனையில் வைத்திருந்தால்
பெரும் வெற்றிகளை அடையலாம்.

நாவனங்கள் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்கான நன்னடத்தைக் கோவை

01. பணியாளர்களின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள் தொடர்பான ஒரு அங்கமாக இதனை நாம் கருதலாம் ஓவ்வொரு பணியாளர்களுடைய தனிப்பட்ட நடத்தையும் எமத்தைம்பின் அந்தஸ்ததையும், கொரவத் தையும் உயர்த்தி சூறுவதாக இருக்க வேண்டும். எமது அமைப்பின் நடத்தைக் கோவைகள் அல்லது விழுமியாங்கள் என்பன சகல பணியாளருக்கும் பொருந்தும். அதனைப் பணியாளர்கள் ஏற்றுக் கொண்டு தமது பணிகளை செய்ய வேண்டும்.

இதற்கு பதிலாக எமது நிறுவனமானது. பணியாளருக்கு வேண்டிய உற்சாகம் ஊக்கம், மற்றும் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும். சமூகத்தில் உள்ள நந்பிரிஜெக்டாக், பெரு மக்களிடம் இருந்து வந்த சிறந்த கருத்துக்கள் விழுமியாங்களிடையே இந் நன்னடத்தை கோவைகள் எமது நடத்தையை அறிய உதவ வேண்டும். இக் கோவைகள் எமது கிராமத்திலும் எமது குடும்பத்திலும் எமது சூழலிலும் எமது நிறுவனத்திலும், எமது நாட்டிலும் அல்லது, வெளி நாட்டிலும் எம்மால் பின்பற்றப்படுவையாக இருக்க வேண்டும். நாம் பணியாற்றும் நலிவுற்ற மக்களை நோக்கிய தெளிவான சிந்தை, அவர்கள் மீது அனுதாபம் கொள்கின்ற சபாவும். அவர்களிடம் உள்ள பிரச்சினைகளை கையாளுகின்ற தன்மை என்பன எமக்கு இருக்க வேண்டும்.

02. நாம் சமூகத்தின் பாதுகாவலர்கள் என்ற என்னத் தோடு இந்த ஒழுங்குகளை பின்பற்றி எம்மைப்பார்த்து பிறரும் வாழுகின்ற நிலமைக்கு இட்டுச் செல்ல வேண்டும். சமூகத்திலுள்ள தீமையான அம்சங்களை அழிப்பதற்கு பாடுபடுகின்ற அதேவேளையில் எம்மிடம் அத்தகைய அம்சங்கள் ஏதும் இருக்கக் கூடாது.

03. சமூகத்திற்கு நாம் பணியாற்றுகின்ற போது சமூகம் எதைச் செய்ய வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கின்றோமோ அவைகள் யாவற்றையும் முதலில் நாம் செய்ய வேண்டும். நேர்மையான உழைப்பு, நேர்மை யான வாழ்க்கை முறைமை, திறந்த மனதுடன் செயற்படும் தன்மை, நன்னடத்தை, மக்கள் பிரச்சினைகளை பரிவோடு அணுகுகின்ற முறை, ஒத்துழைப்பு போன்றவை எம்மிடையே சிறப்பாக செயல்படுத் தப்படல் வேண்டும். அதேவேளையில் எமது கலாசாரங்கள் விழுமியங்கள் என்பவற்றிற்கு கீழ்ப்படிந்து நாம் அவற்றை முதல் நிறுத்தி எமது நடத்தைகளை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.
04. சமூகத்தவர்கள் எம்மைப்பார்க்கும் போது இவர்கள் என்றும் எங்களிற்கு உதவுவார்கள் என்ற மனப்பான்மையுடன் பார்க்கவோ அல்லது அணுகவோ வேண்டிய உயர்குணங்களை, நடத்தைகளை, செயற்பாடுகளை நாம் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
05. நாம் பால்நிலை சமத்துவம் என்ற எண்ணக்கருவை எமது நடை முறைகளில் கொண்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். சகல விடயங்களிலும் ஆண், பெண்பாலார்களிற்கு சமத்துவமான சந்தர்ப்பத்தை அளிக்கவேண்டும். இல்லாத நிலையில் இச்சமத்துவத்தை உருவாக்குவதற்கான சகல முயற்சிகளிலும் நாம் இறங்க வேண்டும்
06. உலகத்தில் சிறந்தவொரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் என்ற நினைவோடு அந்த நம்பிக்கையோடும் நாம் எமது செயற்பாடுகளை அதியுச்ச வினைத்திறன் மிக்கதாக செய்வதற்கு சகல முயற்சிகளையும் செய்ய வேண்டும் எமது அமைப்பின் சகல சொத்துக்களையும் ஆவணங்களையும், பொருட்களையும், மிகவும் நிதானத்துடனும், பொறுப்புடனும், அவதானத்துடனும் கையாளவேண்டும். இதன்மூலம் சிக்கணம் சேமிப்பு என்பன மேம்படுத்தப்படும்.

சுந்த

முடிவுப்பயனை பெற்றத்தக்க வகையீல் கூட்டங்களை நடாத்துவது எப்படி?

இன்று பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் மற்றும், அமைப்புக்களில், பல்வேறு வகையான கூட்டங்கள் கூட்டப்பட்டனும் 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 செயற் பாடுகள் நடந்தேறியிருக்கவேண்டும். பெரும்பாலான நிறுவனங்களின் கூட்டக் குறிப்புகளை புரட்டிப் பார்ப்போமானால் அங்கு, பேசப்பட்ட விடயங்கள் அதிகமாகவும் அழுல்ப்படுத்தப்பட்ட விடயங்கள் அரிதாகவும் காணப்படுவதையே காணலாம்.

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

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

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

'அமுலாக்கம்' என்ற இறுதி முடிவு வராவிட்டால் சூட்டங்கள் நடாத்தப் படுவதால் எந்தவிதப் பயனும் இல்லை. அது மட்டுமில்லை செயற் பாடுகளற்ற சூட்டங்களால் எந்தவித பயனும் நடைபெறப் போவ தில்லை. சூட்டங்களைக் கூடி எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை அமுலாக்கு வதற்கு நேரம் கிடைக்காதவர்கள் அக்கூட்டத்தை சூட்டாமல் விடுவதுடன் இக்கூட்டங்களிலே அங்கத்துவம் பெறுகின்ற பதவிகளை பெறாமல் இருப்பதும் நாம் சமூகத்திற்குச் செய்யக்கூடிய மிகக்கூடிய நன்மையாகும்.

சூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு முன்னர் உங்களுடைய சூட்டம் அவசியமானதா? இக்கூட்டத்தில் நாம் எவற்றைத் தீர்மானிக்கப் போகின்றோம், எவற்றை அமுல்ப்படுத்தப் போகின்றோம், எவ்வாறான விடயங்களை கலந்துரையாடப்போகின்றோம், என்பவற்றை நாம் முதலிலேயே தீர்மானிக்க வேண்டும்.

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

அநேகமான சூட்டங்களில் சூட்டம் முடிந்துவிட்டபோதே அனைவராலும் மறந்துவிடப்படுகின்றது. இதற்கு மாற்றுவழியாகக் கூட்டத் தீர்மானங்களை எழுத்து மூலமாக வழங்கலாம்.

அடுத்து சூட்டத் தீர்மானங்களின் பொறுப்புக்களை ஒவ்வொரிடமும் பகிர்ந்தனிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் தீர்மானங்களை அமுல்படுத்துகின்ற நிலைக்கு நாம் இட்டுச் செல்லலாம். பொதுவாக சூட்டங்களில் சர்க்கைக்குரிய விடயங்களாக சில விடயங்கள் வரும். இவை எத்தகைய பிரச்சினை என்று நாம் அடையாளம் காண வேண்டும். அந்த பிரச்சினை எமக்கு சவாலாக இருக்கின்றதா? அல்லது தடையாக இருக்கின்றதா?

என்று ஆராய்ந்து கொண்டு அதை விவாதத்திலும் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அனேகமாக சூட்டத்தில் பேசப்படுகின்ற விடயங்களை குறிப்பாக சூட்டத்தின் தலைவர் மிகத் தெளிவாக வரையறுத்து சகல உறுப்பினர் களுக்கும் புரியும் படியாக சபைக்கு முன் வைக்கின்ற பொழுது. அந்தக் சூட்டத்திலே 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 விடயங்களைக் கூட்டத்தில் ஆராய்வதற்கு எடுக்கின்ற பொழுது நாம் ஸூக்கின்ற விடயங்களைப்பற்றி எல் லோருக்கும் 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 மேற்கொள்ளப்படலாம்.

உதாரணமாக சூழினர் இல்லாத ஒரு கிராமத்துக்கு சூழினர் கிடைக்க வேண்டும் என்பதற்கான முயற்சியிலே ஈடுபோகின்ற ஒரு விடயத்தை நாம் ஆராய்ந்து கொண்டு இருக்கின்ற பொழுது ஒருவர் கூறுவார் ‘நாம் ஓர் நீர்வழங்கல் திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்வோம்’ என்று, இது தீர்மானமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டாலும் இதை யார் அமுல் செய்யப் போகின்றார்கள்?, 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.

இப்பிரச்சனையில் தீர்வை யார்?, எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம்? என்பதைப்பற்றியும் மிகத் தெளிவாக வரையறை செய்து முடிவு செய்ய வேண்டும். சில வேளைகளில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும். நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படமாட்டாது அந்த நடவடிக்கைகளை யார் எடுப்பது என்பதைப் பற்றியும் எவ்வாறு எடுக்கப் போகின்றோம் என்பதைப்பற்றியும் முடிவெடுக்கப் பட 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 விளக்கப்படுத்தக்கூடிய பிரச்சனை அல்ல என்ற முறையிலே ஒரு குழு நேரடியாகச் சென்று அவரைச் சந்திப்பதாக முடிவு எடுக்க வேண்டும். எனவேதான் எடுக்கப் படுகின்ற தீர்மானங்கள் அமுல் படுத்துகின்றபோது எவ்வாறு செய்யப்போகின்றோம் என்று தீர்மானிப்பது நன்று.

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

கூட்டம் நடாத்துவவர் / பொறுப்பாளர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்:-

சென்ற இதழில் கூட்டங்கள் பற்றியும் அங்கு தீர்மானங்கள் எடுக்கும் போது எவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்பன போன்ற விடயங்களைப் பார்த்தோம்.

கூட்டங்கள் செயலாளரினாலோ அல்லது தலைவரினாலோ அல்லது வேறு பொறுப்பு வாய்ந்த ஒருவரினாலோ நடாத்தப்பட்டிரும் கூட்டத்தினை பொறுப்பாக இருந்து ஒழுங்கு செய்யவர் கவனிக்க வேண்டிய சிறிய விடயங்களைக் கவனிக்காது விடுகின்றனர், உதாரணமாகக் கூட்டம் நடைபெறும் மண்டபத்தில் போதுமான இருக்கைகள் இருக்கக்கூடியவாறு பார்த்தல். பொரும்பாலானவர்கள் இதனை ஒரு பொருட்டாக நினைப்ப தில்லை. அலுவலகத்தில் இருக்கைகள் போதுமானதாக இருப்பிரும் கூட கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில் அவை போடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறில்லாதபோது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு குறைவடைவதற்கும் கூட்டத்தில் பங்குபற்றுனர்கள் அதிருப்தி அடைவதற்கும் அதுவே காரணமாக அமைந்துவிடும்.

அதே போன்று கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கான நோக்கம் மற்றும் நடாத்தப் படும் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய தீர்மானங்கள் என்ன என்பதுவும் கவனிக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாக பல்வேறு நோக்கங்களிற்காக கூட்டங்கள் நடைபெற்றாலும் நாம் என்ன நோக்கத்திற்காக இக்கூட்டத்தைக்

சூட்டுகின்றோம் என்பதனைப் பங்குபற்றுனர்களும் ஒழுங்குபடுத்துனர்களும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும். சூட்டத்தினை ஒழுங்கு செய்யவர் பங்குபற்றுனர்களிற்கு சூட்டத்தின் நோக்கம் தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப் பட்டுள்ளதா என்பதை அவதானிக்க வேண்டும். நோக்கம் தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்படும் போதே சூட்டத்தில் அனைவராலும் முழுமையாக பங்கு பற்றுவதற்கும், தீர்மானங்களைச் சரியாக எடுப்பதற்கும் இலகுவாக இருக்கும்.

உதாரணமாக சூட்டமானது பணியாளர் தொடர்பான தீர்மானங்களை ஆராய்வதற்காக, அல்லது திட்டங்கள் தொடர்பான முடிவெடுப்பதற்காக அல்லது நிறுவன எதிர்காலத்திட்டமிடவிற்காக, அல்லது நிருவாகத்தின் தெரிவிற்காக, அல்லது அலுவலக நாளாந்த நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலிப்பதற்காக, அல்லது வருடாந்த செயற்பாடுகள் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளைப் பரிசீலிப்பதற்காகக் கூட்டப்படலாம் இவை பற்றிக் சூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தரப்பினர் முழுமையான தெளிவினைப் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும்

அவ்வாறில்லாது நோக்கம் தெரியாதவர்கள் பங்குபற்றும் சூட்டத்தில் எதுவித பயனுள்ள தீர்மானங்களையும் எடுக்கமுடியாமல் நேரமும், பணமும் விரயமாகிவிடும்.

அடுத்துக் சூட்டத்திற்கான செலவினையும் ஒழுங்கு படுத்துனாகள் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பொதுவாகக் சூட்டங்களில் பங்கு பற்றுபவர்களுக்கான போக்குவரத்துக் செலவுகள், மண்டப வாடகை, சூட்டங்களுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள் (உதாரணமாக - புகைப்பட ஏறிக்ருவி (OHP), வெள்ளை எழுது பலகைகள், துறிக்கைகள் கையேடு களுக்கான செலவுகள்), சூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்து கின்ற தபால் செலவு. தொலைபேசிக் செலவு, சூட்டங்களில் கலந்து கொள்பவர்களுக்கான சிற்றுண்டி தேவீர் போன்றவற்றுக்கான செலவுகள் என்பபல்வேறு பட்ட செலவுகள் ஏற்படும். இவற்றைக் சூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னதாகவே ஒழுங்குபடுத்துனர் திட்டமிடுவதுடன் அவை சரியான அளவிலும், நிலையிலும் உள்ளனவா என்பதையும் பரிசீலிக்க வேண்டும். செலவு களைத்திட்டமிடும்போது அதிக செலவுகள் ஏற்படுவதைத் தடுக்கவோ அல்லது செலவு இல்லாமல் சூட்டங்களை நடாத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்வ தற்கோ இந்த ஆலோசனைகள் உதவும். இவை நிறுவன நன்மதிப் பினை உயர்த்தும் ஒன்றாகவும் அமைகின்றது. சூட்டத்திற்கான நேரம்

மற்றும் நிகழ்ச்சிநிரல் என்பவற்றிலும் அதிக கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். பொதுவாக எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் கூட்ட நேரம் குறைந்த பட்ச நேரத்தைக் கொண்டிருக்குமானால் அதுவே சிறந்த நேர முகாமைத்து வத்திற்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டாக அமையும். இவற்றுடன் கூட்டத்தை ஆரம்பிக்கும் நேரம், கூட்டத்திற்கு எத்தனை நாட்களிற்கு முன்னர் அழைப்பு விடவேண்டும் என்பது பற்றியது.

(விசேட கூட்டங்களனில்) கூட்டம் எத்தனை மணித்தியாலங்களிற்கு நடைபெறும், கூட்டம் முடி வடையும் நேரம் என்பவற்றை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பதுடன் அது பற்றிப் பங்குபற்றுனர்களிற்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். ஏனெனில் நேரம் என்பது ஒவ்வொருவரிற்கும் அவர்களின் கடமைகள் பொறுப்புக்களின் அடிப்படையில் மிக முக்கியமான தொன்றாகவே உள்ளது.

அதேபோன்று கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரலும் மிகத் தெளிவாகத் தயாரிக்கப்பட்டு பங்குபற்றுனர்களிற்கு கூட்டத்திற்கு முன்பாகவோ அல்லது கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு சிறிது நேரத்திற்கு முன்பாகவே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

நிகழ்ச்சி நிரல் பங்குபற்றுனர்களிற்கு வழங்காத சந்தர்ப்பங்களில் கூட்டத்தினை நடாத்துபவர் தான் ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்து அதனைக் கலந்து கொண்டுள்ளவர்களிற்கு அறிவித்து அதன்படி கூட்டத்தினை நடாத்தலாம். அல்லது எல்லோரினதும் பார்வைக்கு இருக்கக் கூடிய வகையில் BOARD ல் எழுதலாம். இவ்வாறு கூட்டத்தில் எதனையார் பேசுவது, அதற்கான நேரம், எவற்றிற்கு அவசரமான தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறாயின் மாத்திரமே குறிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் கூட்டத்தினை நடாத்தி தீர்மானங்களையும் விரைவாக எடுக்க முடியும்.

இழுங்குபடுத்துனர் அடுத்து கவனிக்க வேண்டிய விடயம், கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்கள் பற்றியதாகும். எவ்வாறான பங்குபற்றுனர்கள் கலந்து கொள்கின்றார்கள் என்பதை முன்கூட்டியே அமிந்திருக்க வேண்டும். பங்குபற்றுனர்களின் தன்மைக்கேற்பவே கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்ய வேண்டும். நிறுவனப் பணியாளர்கள் கலந்து கொள்ளும் கூட்டங்களனில் இவை கவனிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஏனைய விசேட கூட்டங்களனில்

இச்செயற்பாடு அவசியமானதாகும். எவ்வகையான கூட்ட மெனினும் சில குழப்பவாதிகள் இருப்பார்கள். எடுத்ததற்கெல்லாம் கேள்வி கேட்பவர்கள் இருப்பார்கள். பிழை கண்டு பிடிப்பதற்கென்றே சிலர் வருவார்கள். எனவே இத்தகையோரின் கேள்விகளுக்குச் சமாளித்துப் பதில் சொல்லக்கூடிய நிறைம் பெற்று இருப்பதோடு அவர்கள் சபையினரின் நடவடிக்கைகளுக்குக் குந்தகமாக இருப்பார்களானால் அவர்களால் சபைக்கு எந்தவித பயனும் இல்லாதிருக்குமாயின் சபையிலி ருந்து தள்ளிவைப்பதற்கான ஜனநாயக முறையை கையாள்வதற்கும் தயங்கக் கூடாது.

அடுத்துக் கூட்ட ஒழுங்குபடுத்துனர் இட அமைவு பற்றியும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இட அமைவு எனும் போது

- பங்குபற்றுனர்களின் தன்மை, வதிவிடத்துராம்,

- கூட்டம் நடைபெறும் இடம் அனைவருக்கும்

பொருத்தப்பாடுடையதாகவும், நல்ல சற்றுச் சூழலைக் கொண்டதாகவும் அமைந்திருத்தல்.

- பங்குபற்றுனரின் தன்மைக்கேற்ற இட அமைவு, மண்டப ஒழுங்கு இருத்தல்.

- போக்குவரத்து வசதி கொண்ட இடமாக இருத்தல் போன்ற விடயங்களை கவனிக்க வேண்டும்

கூட்டம் நடாத்தப்படும்போதும், தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும் போதும் அவை அமுலாக்கத்தை மையமாகக் கொண்டே எடுக்கப்படல் வேண்டும். தீர்மானங்கள் அமுலாக்கப்படுவதைத் தலைவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். தீர்மானங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகள் தனி ஒருவரினால் மேற் கொள்ளப்படுவது சாத்தியப்படாத ஒன்றாகும். அதனால் பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும்.

பொறுப்புக்களானது பெரும்பாலும் கூட்டம் நடைபெறும் போதே பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படும்போதே கண் காணிப்பு இலகுவாக அமைகின்றது. அத்துடன் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்களும் முழுமையாகவும் அர்ப்பணிப்புடனும் கூட்டத்தில் உள்ளாங்கப்பட்டு பங்கேற்க வசதியாக அமையும். இதனையும் ஒழுங்குபடுத்துனர் அல்லது தலைவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னர் அக்கூட்டம் தொடர்பாகக் குறிப்பினை எடுப்பதற்கு செயலாளரையோ அவரில்லாதவிடத்து அவரிற்குப் பதிலான் ஒருவரையோ நியமிக்க வேண்டும். கூட்டக் குறிப்பெடுப்பவர் கூட்டம் தொடர்பாகவும் அங்கு பேசப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாகவும் போதிய தெளிவினையும் அறிவினையும் கொண்டவராக இருக்கல் வேண்டும். அவ்வாறில்லாவிடில் எதிர்மறையான, பிழையான கருத்துக்கள் குறிப்புக் களில் இடம் பெறுவது தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாக அமைவதுடன், இவை எதிர்மறையான விளைவுகளையும் ஏற்படுத்துவதற்குச் சந்தர்ப்பமளித்துவிடும். இதனையும் ஏற்பாட்டாளர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்தின் இறுதியில் தலைவர் அந்தக் கூட்டத்தில் நடந்த நிகழ்ச்சி களையும், எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களையும், தீர்மானங்களை அமுல் படுத்துவதற்கு யார் பொறுப்பு என்பதையும் தொகுத்து வழங்கலாம்.

சிறியளவிலான நிறுவனங்களில் நடைபெறும் பெரும்பாலான கூட்டங்கள் ஒர் ஒழுங்குபடுத்தப்படாத வகையிலும் நிகழ்ச்சிநிரவில் பயனுள்ள விடயங்கள் பேசப்படாத வகையிலுமே நடைபெறுவதை அவதானிக்கக் கூடியதாக உள்ளது. இவ்வாறான நிலையில் கூட்டங்களில் என்ன விடயத்தினை பேசவேண்டும், யார்? எதைப் பொறுப்பெடுப்பது?, எவ்வகையான விடயங்களிற்கு தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படல் வேண்டும் போன்ற விடயங்கள் சரியான முறையில் ஒழுங்கு செய்யப்படுவதில்லை.

இவ்வாறான பிரச்சினைகள் ஏற்படாது தவிர்க்கவும் உரிய காலத்தில் சரியான தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கும் உதவுவதே பரிசீலனைப் பட்டியலாகும். பரிசீலனைப்பட்டியலின் மூலம் 'கூட்டம் நடை பெறுவதற்கு முன்பாக கூட்டம் நடைபெறும் போது, கூட்ட முடிவில் எவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும் என்பதை பரிசீலிக்க முடியும்.

கூட்டத்திற்கு முன்பாக :

01. இட அமைவினையும் ஒழுங்குகளையும் பரிசீலித்தல். கூட்டக் குறிப்புக்கள் சரியான முறையில் குறிக்கப்பட்டு இருக்கின்றனவா? என்பதை பரிசீலிக்கலாம். அந்த கூட்டத்தில் வைத்து அடுத்த கூட்டத்திற்கான திகதி ஒன்றினை நிர்ணயம் செய்யலாம். கூட்டத்தின் தீர்மானங்களைச் சாதனைகளாக முடிப்பதற்காக பல விடயங்களை தலைவர் வலியுறுத்த வேண்டும். இவ்வாறு

நடைபெறுவதையும் கூட்ட ஒழுங்குபடுத்துனர் பரிசீலித்து உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

நிறுவனங்களில் கூட்டத்தினை ஒழுங்கு செய்யும்போது குறைந்தபட்சம் மேற் கூறப்பட்ட விடயங்களையேனும் கவனத்திற் கொண்டு கூட்டங்களை நடாத்தி சிறந்த விளைவுகளைப் பெறமுடிவதுடன், பல மனித மனிதத்தியாலங்களையும், அதற்கான பணத்தினையும் மீதப்படுத்துவதுடன், நிறுவன வளர்ச்சிக்கும் திட்டமிட முடியும் என்பதில் ஜயமேதுமில்லை.

கூட்டம் நடாத்துவதற்கான பரிசீலனைப்பட்டியல்

02. இட ஒழுங்குகளிற் கமைவாக தேவையான உபகரணங்கள், பொருட்களை பரிசீலித்தல்.
03. முன்னேற்பாடுகளிற்கான பொறுப்புகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்
04. விசேட கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் நபருடன் பேசப்படும் விடயங்கள், பேசும் நபர்களை தெரிவு செய்தல்
5. காகிதாதிகள், கோவைகள், விடயங்களை பரிசீலனை செய்தல்.
6. செயலாளரின் ஆயத்த நிலை அல்லது மாற்று ஏற்பாடு.

கூட்டத்தின் போது

01. கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தவர்கள் பற்றியும், வருகை தராதவர்களின் விபரம், காரணம், அதற்கான மாற்று ஏற்பாடுகள், நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை பரிசீலித்து கூட்டத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் வருகையை பதிதல்.
02. கூட்டத்தின் பிரதான நோக்கம் பற்றி பங்கு பற்றுனர்களிற்கு விளக்கம் உள்ளதா எனப் பரிசீலித்தல்.
03. சென்ற கூட்ட அறிக்கையில் கூறப்பட்ட விடயங்களை வாசித்தல்
04. முன்னைய கூட்டத்திற் கூறப்பட்ட விடயங்கள், பொறுப்புக்கள் பொறுப்பேற்றவர்கள் என்பவற்றுடன் முடிவடைந்துள்ள செயற்பாடுகள், நடைமுறையில் உள்ள விடயங்கள் என்பவற்றை பரிசீலித்தல்.

05. பொறுப்பேற்றதற்கமைவாக நடைபெறாத விடயங்கள் அதற்கான காரணங்கள். அதனை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான மாற்று ஏற்பாடுகள் என்பவற்றை பரிசீலித்தல்.
06. சென்ற முறை கூட்டத்திற்கும் இம்முறை நடைபெறும் கூட்டத்திற்கு மினையிலான முன்னேற்றம். மற்றும் மாற்றம்.
07. தலைமைத்துவம் எம்முறையில் பேணப்படுகின்றது.
08. அனைவரினதும் கருத்துக்களிற்கும் மதிப்பளித்தல்.
09. பணியாளர்களின் செயற்பாடுகளை ஆராய்தல்.
10. பணியாளர்கள் அல்லது நிருவாகிகளின் தவறுகள் கடமைத் தாமதங்களிற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. புதிய நிதி, எதிர்கால திட்டங்களிற்கான நிதி பெறும் வழிமுறைகள் பற்றி ஆராய்தல்
12. பெறப்பட்ட நிதி பற்றி தெரியப்படுத்தல் (முடியுமானால்)
13. எதிர்காலத் திட்டங்களை பரிசீலித்தல்
14. நடைமுறையிலுள்ள திட்டங்களின் முன்னேற்றம் பற்றி பரிசீலித்தல்
15. அவசரமாக செய்ய வேண்டிய வேலைகள், அவசரத் தேவைகள் பற்றி பரிசீலித்தல்.
16. உள்வந்த கடிதங்கள், அதற்கான நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்
17. வெளிச்சென்ற கடிதங்கள் அவற்றிற்கான தொடர் நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்
18. புதிதாக அனுப்பப்பட்டுள்ள கருத்திட்டங்கள், அதற்கான தொடர் நடவடிக்கைகள் பற்றி ஆராய்தல்.
19. திட்டங்களிற்காகச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை (Action Plan) பரிசீலித்தல்

20. பணியாளர்களின் தங்குதிறன், செயற்திறன் பற்றிய ஆலோசனை களைப் பரிசீலித்தல்
21. பங்கேற்பும் பங்களிப்பும் நடைபெறுகின்றதா எனப் பார்த்தல்?
22. கலாசாரத்திற்கு மதிப்பளிக்கப்படுகிறதா எனக் கவனத்தில் கொள்ளல். கூட்ட முடிவில்
 1. நேர முகாமைத்துவத்தைப் பரிசீலனை செய்தல். இதனைக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் ஒப்பிடல்
 2. நிகழ்ச்சி நிரலிற்கமைவாகக் கூட்டம் நடைபெறுகின்றதா எனப் பரிசீலித்தல்.
 3. கூட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்பட்ட, பேசப்பட்ட விடயங்கள் பற்றிய பின்னாட்டல் பெறல்.
 4. அடுத்த கூட்ட திகதியினை நிர்ணயித்தல்.

போன்ற விடயங்களை பரிசீலித்தால் எந்தவாரு கூட்டமும் சிறந்த முடிவுப் பயனையே தரும் என உறுதியாகக் கூறமுடியும்

கொடுக்கும் போது தயங்காதே!
 இழக்கும்போது வருந்தாதே!
 சம்பாதிக்கும்போது
 பேராசைப்படாதே!

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 கொண்டிருப்பார்களா யின் அவர்கள் தாழும் வெற்றி அடைந்து தமது நிறுவனத்தையும் வெற்றிப் பாதையில் இட்டுக்கொண்டு 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, துவர்களால் தமக்கும் தம் நிறுவனத்துக்கும் மேம்பாடு ஏற்படும் என்பதை உணர்ந்து செயற்படுவாராயின் அந் நிறுவனத்தின் மேம்பாட்டில் சந்தேகம் கொள்ளத் தேவையில்லை. இவ்வாறு சிறந்த செயலணிக்குமு ஒன்றை தம்மகத்தே கொண்டுள்ள தலைவரும் நிறுவனமும் ஒப்பாருமிக்காருமின்றிம், 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 கவரிச்சியமான காரியங்களை முன் வைக்கக்கூடிய பணியாளர்கள் இல்லாததே அவர்களின் பிரச்சினையாக உள்ளது. இதற்கு பிரதானமான காரணம் என்ன வெனில், தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்கள்

தம்முடைய தொலைநோக்கு என்ன என்பதை தாங்கள் சிந்திக்கும் பாணியிலே தமக்கு கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு விளங்கப்படுத்துவதில்லை. அவ்வாறு விளங்கப்படுத்தியும் அதனை புரிந்து கொள்வதற்கு அவகாசம் அளிக்கப்படுவதில்லை. அதற்கு வேண்டிய அறிவையும் திறனையும் பணியாளருக்கு வழங்குவதில்லை. இவற்றை எல்லாம் வழங்கியும் அத்தகைய பணியாளர்கள் தலைமைத்துவத்தின் ஏதிர்பார்ப்புக்கு இணங்க வேலை செய்வதில்லை.

ஆயின் அங்கும் கூட தலைமைத்துவம் தான் தவறு இழைத்திருக்கின்றது. ஏனெனில் அத்தகைய பணியாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தியது தலைமைத்துவத்தில் இருக்கின்றவரின் தவறு என்றுதான் கூறுவேண்டும் அமைப்பின் தொலை நோக்கு புரிந்து கொள்ளப் படாத நிலையில் எந்த பணியாளராலும் தம்முடைய வேலையை சரியான முறையில் திட்டமிட்டு செய்ய முடியாது. அவர்களுக்கு ஒவ்வொரு வேலையையும் நீங்கள் சொல்லிக்கொண்டே இருக்க வேண்டும். எனவே தொலை நோக்கை தெளிவாக புரிந்து தமக்குரிய வரையறைகளை விளங்கிக்கொண்டு தன்னால் உருவாக்கக் கூடிய புதிய செயற்பாடுகள் என்ன என்பதை ஒரு பணியாளர் சிந்தித்து செயல்படுமளவுக்கு 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 அதிகப்படச் சுரிமைகளையும், அதிகாரங்களையும், அதிக சலுகைகளையும் கொடுத்து உங்களிடம் தங்க வைத்துக் கொள்ளுங்கள். ஏனெனில் அவர்கள்தான் உங்களை உயர்த்துபவர்கள். இதன் மூலம் உங்கள் அந்தல்லதையும் உயர்த்திக் கொள்ள முடியும், உங்களுடன் போட்டிக்கு எவரும் வரமுடியாத

அளவுக்கு உங்கள் பணியாளர்கள் காத்துக்கொள்பவர்களாக நீங்கள் அவர்களை உயர்த்திக் கொள்ளுங்கள்.

பணியாளருக்கு நீங்கள் 'அதிக சம்பளம் கொடுக்கின்றோம்' என்பதை விட நீங்கள் கொடுக்கும் சம்பளத்தை விட தமது சுய வாழ்க்கையில் எவ்வாறு சிறப்பாக இருக்க முடியும் என்பதையும் வழிமுறைகளையும் சொல்லிக் கொடுப்பீர்களானால் அது உங்களுக்கு உச்ச பயனைத் தரும். உங்களை ஒரு உயர்நிலைத் தலைவராகவோ முகாமையாளராகவோ பார்க்காமல் அவர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் வழிகாட்டியாக பார்ப்பார் களாயின் உங்கள் வேலை கலபமாக இருக்கும். எவ்வாறெனில் உங்கள் வேலைகள் யாவற்றையும் அவர்களே பொறுப்பெடுத்துக் கொள்வார்கள். பணியாளருக்கு நீங்கள்தான் 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 பிரச்சனை என்ன, நீங்கள் என்ன நிலையில் இருந்து பணியாளர்களிடம் எவற்றை எதிர்பார்க்கின்றீர்கள், உங்களுடைய பொறுப்புக்கள் என்ன என்பதை அவர்களுக்கு விளக்கி, முடியுமானால் 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 நிலைக்குட்டப்படவர்களாகவும் இருப்பீர்கள் என்பதை அவர்கள் உணரும்படி செய்வீர்களானால், உங்கள் பணியை அவர்கள் செய்து கொள்வார்கள், நீங்கள் ஓய்வெடுத்துக் கொண்டு அதன் பலன்களை மட்டும் அனுபவித்துக் கொண்டு இருக்க முடியும். இது உங்களிடையே பூண்மான 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 அழாய்ந்து பார்ப்போமானால் இவ்வாறானவர்களுக்கு தங்களுடைய பதவியை, அந்தஸ்தை, புகழை, இழந்து விடுவோம் என்ற அச்சமே பிரதான காரணமாக உள்ளது. இது ஒரு அர்த்தமற்ற அச்சமே. தலைமைத் துவத்தில் இருக்கின்றவர்கள் பொதுவாக தாங்கள் இருக்கின்ற நிலையில் எத்தனையவோரு அமைப்பை வழி நடத்துகின்றோம் என்பதை தெளிவாக புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவாகவே, தலைமைப் பதவிக்கு வருகிறார்களே தவிர அதனுடைய பொறுப்புக்களையும், கடமைகளையும் பலர் உணர்வதில்லை. அல்லது தன்னுடைய அந்தஸ்தயும் தமது நிறுவனத்தின் அந்தஸ்தையும் எவ்வாறு உயர்த்தலாம் என்பது பற்றி ஆழமாக சிந்திப்பதில்லை. ஏனெனில் பல தலைவர்கள் பேருக்கு தலைவராக இருப்பதை மட்டும் விரும்பிக் கொள்கின்றார்கள் உண்மையிலேயே தன்னுடைய பதவியின் காரணமாக வும் பணியின் காரணமாகவும் எந்தளவுக்கு நிறுவனம் அந்தஸ்தத்திலே உயர்ந்து நிற்கின்றது; இதனால் எந்தளவு மக்கள் யென் 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 நன்மை களை எந்தளவுக்கு மக்களுக்கு செய்யலாம். தன்னுடன் பணியாற்றுபவர்கள் இணைந்திருப்பவர்களுக்கு எந்த விதத்தில் எவ்வாறான நன்மைகளை வழங்கலாம். என்பதைப் பற்றி ஆழமாகச் சிந்திக்க வேண்டும். இதுவும் வழமையாக தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்களால் செயற்படுத்தப் படுவதில்லை.

எனவே, தலைமைத்துவத்தில் இருப்பவர்கள் தமது பொறுப்புக்களையும், கடமைகளையும் மிகத்தெளிவாக வரையறை செய்ய வேண்டும். இவற்றிற் கான நேரத்தினை ஒதுக்க வேண்டும். பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். உரியவர்களை, சந்தர்ப்பங்களை தெரிந்து பொறுப்புக்களை வழங்க வேண்டும். முன்னுக்கு வர வேண்டியவர்களைக் கண்டு அவர்களை

ஊக்குவித்து முன்னுக்கு கொண்டு வர வேண்டும். பணியாளருடைய திறனை விருத்தி செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். தமது தவறுகளை முதலில் விளங்கிக் கொள்ளவும், கற்றுக் கொள்ளவும் தயாரான நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

அதன் பின்னர் அவற்றை திருத்திக் கொள்ளவதற்கு முயற்சி எடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவருடைய கோணத்தில் இருந்தும் பிரச்சனைகளை அணுகி அழராய்ந்து 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 இருப்பினும் இவர்கள் யாவரும் தலைமைத்துவத்தில் உள்ளவர்களே, இவர்கள் மட்டுமல்ல தொண்டுக்காக ஒரு நிறுவனத்திற்கு வந்து செயல்படுவர்களும் சில வேளைகளில் தலைமைத்துவப் பொறுப்பை ஏற்கவேண்டி வரும். அல்லது தலைமைத்துவ பொறுப்பில் நின்று பணி செய்ய வரும். இவர்கள் எல்லோரையும் தலைமைத்துவ பொறுப்பில் உள்ளவர்களாக நாம் கருதிக்கொள்ளும் அதேவேளை தமது பொறுப்பு என்ன தம்மால் அதிகளவு என்ன செய்ய முடியும். என்பதைப்பற்றி மிக ஆழமாக சிந்தித்து செயற் படாவிட்டால் நிச்சயமாக இந்த பொறுப்பில் இருந்து இவர்கள் மக்களால் நீக்கப்பட வேண்டிய ஒரு சூழ்நிலை ஏற்படும். காலப்போக்கில் மக்களிடம் செல்வாக்கிழந்து விடுவார்கள். இவர்களுடைய காலத்திலே இவர்களுடைய நிறுவனத் தின் நிலைகுலை விற்கு அல்லது கதவடைப் பிற்கு காரணகர்த்தாவாக ஆகிவிடுவர். வளர்ச்சியா?, வீழ்ச்சியா? இரண்டுமே உங்கள் கைகளில்தான், மாற்றத்திற்கு தயாராகுங்கள். நிறுவன அபிவிருத் திக்காக வழி அமையுங்கள்.

தலைவர்களின் சந்தனைக்கு

சமூகத் தலைவர்கள், அரசியல் தலைவர்கள், நிறுவனத் தலைவர்கள், வழிநடத்தும் தலைவர்களுக்கு மற்றவரை கவரும் தன்மை இருக்க வேண்டும். இக் கவர்ச்சிக் தன்மையினால் மற்றவர்களால் நாம் தவிர்க்க முடியாதவர்கள் எனும் நிலையினை தோற்றுவிக்கும். இவற்றை மேம் படுத்துவதற்கான சில வழிகள்.

நாங்கள் புதியவர்களுக்கு வாழ்த்துத் தெரிவிக்கின்றோம் வரவேற்கின்றோம் வணக்கம் கூறுகின்றோம். ஆனால் எம்முடன் இணைந்து பணியாற்றுப் பவர்களை அவ்வாறு நாம் மேம்படுத்துவதில்லை. சில வேளைகளில் அவர்களை ஜடங்களாகவே நினைக்கின்றோம் அதனை விடுத்து அலுவலகம் ஒன்றிலே அல்லது மக்கள் பணியாற்றும் இடம் ஒன்றிலே எல்லோருக்கும் உங்கள் நல்வாழ்த்தைத் தெரிவியுங்கள். எல்லோரையும் இன்முகத்துடன் வரவேற்கக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள். இதன் மூலம் எல்லோருடைய நன்மதிப்புக்கும் அன்புக்கும் பாத்திரமாவீர்கள்.

மனிதர்களாகப் பிறந்த எல்லோரும் தவறு செய்வது இயற்கையே. ஒருவர் தவறு செய்கின்ற போது அதைச் சுட்டிக்காட்டுவதில் மிகக் கவனமான அஜுங்குமுறைகளைக் கையாள வேண்டும். நாம் அவருடைய தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டி விமர்சிக்கின்றோம், அல்லது பிழையைக் கண்டுபிடிக்க முயற்சிக்கின்றோம் என்று என்னாதவாறு அவர் செய்த நல்ல காரியங்களைக்கூறி அவற்றுக்குப் பாராட்டு தெரிவித்துவிட்டு, ஆக்கழுவமான விமர்சனமாக அவருடைய தவறுகளை விமர்சித்து அவரை மேம்படுத்துவதற்கு நாம் உதவி செய்வோமானால் தவறு செய்பவர்கள் எம்மை நட்பு ரீதியாக நோக்கி தமது தவறையும் திருத்திக் கொள்வார்கள். தவறுகள் நடக்கின்ற பொழுது நாம் சத்தம் போடுவதை யும் கூக்கவிடு வதையும் விடுத்து நிதானமாக அவர்களுடைய நல்ல செயல்களைக் கூறிவிட்டு இவ்வளவு திறமையான செயல்களை செய்த நீங்களா இந்தத் தவறை செய்து விட்டீர்கள்? என்னால் நம்பவே முடியவில்லை.

என்றவாறு அவருடைய தவறைச் சுட்டிக்காட்டி விளங்க வைக்கின்றபோது அவர் தான் செய்த தவறிலிருந்து திருந்திக் கொள்வார். தலைவர்கள் எனப்படுவோர் அவசரப்பட்டு வாக்குறுதிகளை அள்ளி வீசிவிடக்கூடாது. தம்மால் இயன்றவற்றையே கூற வேண்டும்.

வாக்குறுதிகளைக் கொடுத்து விட்டு பின்னர் அதைச் செய்ய முடியாதத் திற்குச் சமாதானம் கூறுவது மிகவும் கேவலமான ஒரு செயலாகும். இதனை விடுத்து தம்மால் இயன்றதைச் செய்யக்கூடிய முயற்சியை செய்து பணியாளர்களுக்கு விளங்க வைத்து முடிந்தனவு பணியாளர்களுடன் இணைந்து ஒரு முடிவை மேற்கொள்கின்ற போது அதிலே பின்வாங்க நேரிட்டாலும் பணியாளர்கள் தமது தலைவரை தவறாக என்ன மாட்டார்கள்.

வாக்குவாதம் என்பது எம்மைப் பிழையான வழியிலே இட்டுச்செல்லும். மற்றவர்களுடைய பார்வையிலே நாம் ஒரு குறுகிய நோக்கம் உள்ளவராகக் கணிக்கத் தோன்றும். ஒருவர் ஒரு கருத்தை வாதிக்கிறார் என்றால் நாமும் பங்குக்கு வாதம் செய்துகொண்டிருக்காமல் அது அவருடைய சுதந்திரம், இது என்னுடைய சுதந்திரம் என்னுடைய கருத்து என்றவாறு அவருடைய கருத்துக்கு மதிப்பளித்து நாமும் நம் வழியே செல்வது இனக்கப்பாட்டுக்கும் மற்றவர்கள் எம்மீது மரியாதை கொள்வதற்கும் வழியை ஏற்படுத்தும்.

ஒருவர் சதா குறைபாடுகளை சொல்லிக் கொண்டிருக்கிறார் என்று வைத்துக்கொள்ளோம் ஆயினும் கூட அவருக்கு நீங்கள் செவி கொடுங்கள். அவர் கூறுவதை அவதானமாகக் கேளுங்கள் அப்படியா! என்று ஆக்சரியக் குறியோடு அவர் கூறும் விடயங்களை அவதானமாக செவிமடுத்துக் கேளுங்கள் இதன் மூலம் அவர் உங்களைப் பற்றி தம் விடயத்தின் மீது அதீத அக்கறை காட்டுகிறார் என மகிழ்ந்து கொள்ளுவார். இவ்வாறு பிரச்சினைகளை மற்றவர்கள் கூறுவதைக் கேட்டுக்கொள்வதுதான் எமக்கு இருக்க வேண்டிய முக்கியமான பங்கு. இதன் மூலம் பிரச்சினைகள் வளர்வதை தடுப்பதுடன் பிரச்சினைகளிற்கு இலகுவாக தீர்வும் கண்டு கொள்ளமுடியும். அவ்வாறு செய்வதை விடுத்து,

எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் எடுத்துத் தலையில் வைத்துக்கொண்டு பிரச்சினைகளை பெரிது படுத்தி தீர்வு தேடப் போனால் பிரச்சினைகள் பல புதிய விழையுகளைத் தோற்றுவிக்கக் கூடும். எனவே, பெரிய பிரச்சினைகளானால் அவற்றை ஆராய்ந்து நிதானமாகத் தீர்வுக்கு இடுங்கள். சிறிய பிரச்சினைகளானால் அவற்றுக்குக் காலம் கொடுத்து ஒத்தி வையுங்கள். அது தானாகவே தீர்ந்துவிடும். தலைவர்கள் எப்படி இருக்க வேண்டும்?

தலைவர்கள் பரந்து ஒளி கொடுக்கின்ற சூரியனைப் போல இருக்க வேண்டும். அவர்களுடைய தலைமைத்துவத்தில் எல்லோரும் தெரிந்து கொள்ளத்தக்க செயற்பாடுகளை அவர்கள் செய்ய வேண்டும். சூரியனானது இந்த உலகில் பரந்து ஒளி கொடுப்பது போல ஒரு தலைவரானவர் தன்னுடைய செயற்பாடுகள் ஊடாக அவரைச் சுற்றியுள்ள அவர் சார்ந்த மக்கள் அனைவரும் அவரது வழியைப் பின் பற்றவும் அவரது செயற்பாடுகளை அறிந்து கொள்ளவும் வழி ஏற்படும். வகையில் அவரது செயற்பாடுகள் சிறப்பு மிக்கதாக அமைய வேண்டும்.

சூரியனை முகில்கள் மறைக்கலாம். அல்லது, நாம் குடையைப் பிடித்து நம் தலையை மறைக்கலாம். ஆனாலும் அதனுடைய ஒளி பகல் முழுவதும் எல்லா இடமும் பரவியிருக்கும் எது மறைத்தாலும் சூரிய ஒளி உலகம் முழுவதும் பரவியிருப்பதைப் போல ஒரு தலைவருடைய செயற்பாடுகளை எந்த தடைகளும் இடையூறுகளும் தடுத்து நிறுத்திவிட முடியாது. சரியான ஒரு தலைவருடைய செயற்பாடுகள் உலகம் முழுவதும் அறிந்து கொள்ளத் தக்கவாறு அமையும்.

சில்லறை விடயங்களுக்கு

அதீத முக்கியத்துவம்

கொடுப்பவர்கள்

பெரிய சாதனைகளைச்

சாதிப்பதற்கு

முடியாமல் போய் விடுகிறார்கள்

தலைமைத்துவ வழகாட்டல்கள்

தலைவர்களுக்கான குறிப்புக்கள்.

எதிர் காலத்தை ஒளிமயமாக்கிக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் செயற்பாடுகில் பரந்தளவிலான கண்ணோட்டத்தை வைத்திருங்கள். குரியனானது தனது கிரகணங்கள் மூலம் உலகெல்லாம் ஒளியைப் பாய்ச்சுவது போல ஒரு சிறந்த தலைவரானவர் தனது செயற்பாடுகளினுடோக எல்லோருக்கும் நன்மை கிடைக்குமாறு செய்ய வேண்டும். முகில்கள் மறைத்துச் சூரிய ஒளி குறைவாகத் தென்படுகின்ற போதிலும் எமக்கு ஒளி கிடைக்கின்றது. சூரியன் இருப்பது உலகிற்குத் தெரிகின்றது. அது போலவே தடைகள் பிரச்சினைகள் ஏற்படுகின்றபோதும் ஒரு சிறந்த தலைவரானவருடைய செயற்பாடுகள் சில இடையூறுகள் ஏற்படினும் அதன் பயன்கள் மக்களிற்கு என்றைக்குமே கிட்டிக் கொண்டிருக்கும். நாம் மற்றவர்களிற்கு வழிகாட்டுகின்ற ஒளியூட்டுகின்ற பரந்த நோக்குடைய தலைவர்களாக இருப்பது சாலக் சிமந்தது

தலைவர்களிற்கான இலக்குகளை நீண்டித்தல்.

ஓவ்வொரு தலைவரும்தனது நிறுவன இலக்குடன் தமக்கென்றும் ஒரு இலக்கை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இது வரையறையின்றிச் செல்லாது அவரால் நிறுவகிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். இது அவருக்குத் திருப்தியளிப்பதாக இருக்க வேண்டும். தனது இலக்கை அவர் பூர்த்தி செய்கின்றபோது இதயத்திலே பெரும் மகிழ்ச்சியும் திருப்தியும் ஏற்பட வேண்டும். வரையறையில்லாத இலக்கு முற்றிலும் அழிந்து விடும். உதாரணமாக நீரை நாம் அணைக்கட்டுப் போட்டு கட்டுப்படுத்தி நெறிப்படுத்துவதன் மூலம் பயிர் செய்கை பண்ண முடியும். இது எல்லோருக்கும் தெரிந்த ஒரு விடயமாகும். அதிகளுடும் வெள்ளம் வந்து அளவுக்கதிகமான நீர் தேங்குமிடத்து அது அணைக்கட்டை உடைத்து அதுவே பயிர்களையும் அழிப்பதுடன் முழுக் கிராமத்தினையுமே அழித்துவிடும். எனவே எதையும் வரையறையுடன் செய்ய வேண்டுமென்பதை நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். எம்முடைய இலக்குகள் தொடர்பாகக் கீழ்வரும் கேள்விகளை எமக்கு நாமே கேட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1. இந்த இலக்கு மூலமாக நாம் எதனை அடைந்து கொள்ளப் போகின்றோம். எனக்கு அதனுாடாக என்ன தேவையாக இருக்கின்றது?
2. என்னுடைய இலக்குகள் மிகவும் தனித்துவம் வாய்ந்ததா?
3. நான் என் விடயத்திலும் பிறர் விடயத்திலும் கண்டிப்பானவனாக இருக்கின்றேனா?
4. என்னைச் சுற்றியுள்ளவர்கள் ஆக்கபூர்வமான விடயங்களை விமர்சனம் செய்து வெளியீடு செய்வதற்கு நான் ஊக்கப் படுத்துகின்றேனா?
5. என்னுடன் உள்ள எல்லாத் திறமைகளையும் வெளிக்கொண்டுவ தற்கும், விருத்தி செய்வதற்கும் போதியளவு நேரத்தையும், முயற்சியையும், ஆக்கத்தையும், நான் செயற்படுத்துகிறேனா?
6. என்னுடைய ஒய்வு வேளைகளை நான் இவ்வாறு பயன் படுத்துகிறேனா?
7. என்னுடைய மனப்பாங்கு எப்படியிருக்கின்றது?
8. என்னுடைய தொடர்பாடல் எப்படிப்பட்டதாக இருக்கின்றது?
9. நான் ஒய்வு நேரங்களை பயனுள்ள முறையில் கழித்துக் கொள்கின்றேனா? அல்லது வேண்டாத, எமக்குத் தீங்கான விடயங்களில் கழிக்கின்றேனா?
10. நான் நிலமையைச் சமாளித்து விட்டுக் கொடுக்கும் தன்மையுள்ள வனாக இருக்கின்றேனா?
11. நான் என்னுடைய வரையறைகளை சாரியாக வகுத்துக் கொண்டிருக்கின்றேனா? வரையறையில்லாமலும், கண்டிப் பில்லாமலும், பொறுப்பில்லாமலும், நடந்து கொள்கின்றேனா?
12. உலகமெல்லாம் பலத்த நெருக்கடிக்குள்ளாகியிருக்கின்றது, குழல் எம்மைப் பாதிக்கின்றது. எனவே நாமும் நெருக்கடிக்குத் தள்ளிவிடாது ஒரு சமநிலையைப் பேணி எமது இலக்கையும் எமது ஒய்வையும் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பாதிப்புற்ற மக்களிற்காக நாம் பணியாற்றுகின்றபோதுமெது நல்வாழ்த்துக் களையும் பிரார்த்தனைகளையும், ஆசீர்வாதங்களையும், வளத்தையும், நேரத்தையும், எமது சக்தியையும், அவர்களுக்காகக் கொடுக்கின்றோம். இவற்றில் தலைவர்களாகிய நாம் ஒவ்வொருவரும் எதனை மற்றவர்களிற்குக் கொடுக்கப் போகின்றோம் என்பதனை சிந்திக்க வேண்டும்.

எமக்கு மற்றவர்கள் கற்பிக்க முடியுமா?

பண்டைக்கால குருகுலக் கல்வி முறை மூலம் ஓர் ஆசிரியரானவர் ஒரு மாணவருக்குக் கல்வியை வழங்குமுன்னர் அம்மாணவர் கற்பதற்கு ஆர்வம் காட்டுவாரா? அவர் கற்பிக்கப்படக் கூடியவரா? என்பதையே பார்ப்பார்கள். கற்பதற்குத் தயாராக இருந்தால் வேண்டிய கல்வியை அவருக்கு வழங்குவார்கள். இதே போலவே தலைவர்களும் மற்றவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ள ஆர்வம் காட்டுகிறார்களா?, அவர்கள் கற்பிக்கப்படக் கூடியவர்களா? என்பதனைப் பார்க்க வேண்டும்.

சில தலைவர்கள் எமக்கு எல்லாம் தெரியும் என நினைப்பதன் காரணமாக எதையும் எவரிடமும் கற்பதற்குத் தயாராக இல்லை. ‘இவரிற்கு ஒன்றும் தெரியாது, என மற்றவர்கள் தவறாக எண்ணிவிடுவார்கள்’ என்று எண்ணுவதன் மூலமாகவே அவர்கள் அவ்வாறு அச்சப் படுகின்றார்கள். உங்களைச் சுற்றியுள்ளவர்கள் தயக்கமின்றி உங்களுக்கு ஆலோசனை சொல்லும் படியான சூழலை உருவாக்குபவராக, எவரது கருத்துக்களையும் பரிசீலிக்கக் கூடியவராக இருப்பின் வளர்வதற்கு நீங்கள் ஒரு சிறந்த தலைவராவதற்கு தயாராகிவிட்டார்கள் என்பது அர்த்தமாகும். எம்மைச் சூழவுள்ளவர்களிடம் நம்மை அளவிடுமாறு கேட்க வேண்டும். எமது செயற்பாடுகள் உங்களுக்குப் பிடித்திருக்கின்றதா? என்ன மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்? எத்தகைய ரீதியாக எண்ணுடைய அணுகுமுறை இருக்க வேண்டும்? நான் என்ன தவறு செய்திருக்கின்றேன்? என்பது போன்ற கேள்விகளைக் கேட்டு அவர்களிடமிருந்து வருகின்ற கருத்துக்களை நேர்மையாக பரிசீலித்து தம்மை மாற்றிக் கொள்ள முயலுகின்ற தலைவர்கள் வளர்ந்து விடுவார்கள், மற்றவர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவார்கள்.

பொறுப்புக்களை எவ்வாறு பகர்ந்து கொடுப்பது

சில தலைவர்கள் தமது பொறுப்புகளை எவ்வாறு பகரிந்து கொடுப்பது என்பது பற்றித் தெரியாது விழித்துக் கொண்டிருக்கிறார்கள். இவர்கள் சொல்லும் சூற்றச்சாட்டு ‘எனக்கு உதவி செய்வார் யாரும் இல்லை’ என்பதுதான். இவர்களுக்குத் தெரியாத ஒரு விடயம் மற்றவர்களிடம்

எவ்வாறு பொறுப்புகளைப் பிரத்துக் கொடுப்பது என்பதுதான். பொறுப்புகளை ஒப்படைத்தல் என்பது பொறுப்புகளை தூக்கிக் கொடுத்தல் என்பதல்ல. பொறுப்புகளை வழங்குவதென்பது அவர்களுடைய பொறுப்புகள், மற்றும் கடமைகளுடன் அதிகாரத்தினையும் நம்பிக்கை யினையும் கொடுப்பது என்பதாகும்.

இவ்வாறு பொறுப்புகளை மற்றவர்களுக்கு வழங்காத நிலையிலே நீங்கள் அதிக சமையான பொறுப்புகளை கம்ப்பதன் காரணமாக அவற்றைச் சரியான முறையிலே செய்ய முடியாது திண்டாடிக் குழப்பமடைவீர்கள் என்பதை மறந்து விட வேண்டாம் உங்கள் சுமைகளை மற்றவர் சுமக்க வருவார்கள் என்று எண்ணி விடாதீர்கள்.

யாரும் வேண்டாத சுமைகளை சுமக்க விரும்புவதில்லை. மகிழ்சியான ஒன்றைச் செய்வதையே யாவரும் விரும்புவார்கள். அல்லது பயனுள்ள ஒன்றையே செய்ய விரும்புவார்கள். இந்நிலையில் நீங்கள் அளிக்கின்ற பொறுப்புகள் அவர்களுக்குப் பயனைத் தரும், கற்றலுக்கான வாய்ப்பை தரும், பதவியர்விற்கான வாய்ப்பைத் தரும், அவர்கள் பெரிய ஆளாவதற்கான சந்தர்ப்பத்தைத் தரும், என்பதை உணர்த்திப் பொறுப்புகளை வழங்குங்கள். இதன் மூலம் நீங்கள் வழங்குகின்ற பொறுப்புகளைச் செய்வதற்கு அவர்கள் மகிழ்சியோடு முன் வருவார்கள்.

பொறுப்புகளைக் கொடுக்கின்றபோது மிக முக்கியமான விடயங்களைப் பொறுப்புகளை வழங்குவதற்கும் தெளிவு படுத்துங்கள். இந்த பொறுப்பின் மூலம் நீங்கள் எதிர் பாக்கின்ற முக்கியமான இலக்கு அல்லது விடயம் என்ன? இதனைச் செய்வதன் ஊடாக அவர்கள் அடையப் போகின்ற நன்மை என்ன? என்பதை நீங்கள் விளக்க வேண்டும். நீங்கள் அவர்களுக்கு உயர்வதற்கான வாய்ப்பொன்றை அளிக்கிறீர்கள் என்பதைத் தெளிவாக உணர்த்தத் தவறாதீர்கள்.

அந்தப் பொறுப்புகளை வழங்குகின்ற போது 3L தத்துவத்தை மறக்க வேண்டாம்

1. Look for god people
2. Listen to them
3. Let them shine

சீரந்த மக்களை எதுர் பாருங்கள்

உங்கள் பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்யக் கூடிய மக்களையே நீங்கள் பொறுப்புகளை வழங்குவதற்குத் தெரிவு செய்யுங்கள். இவ்வாறு தெரிவு செய்கின்ற போது கூட்டாங்களில் ஆர்வமாகப் பங்குபற்றுபவர்களை வேலையை இழுத்துப் போட்டு வலிந்துதவிச் செய்பவர்களை, கொள்கை களின் பக்கம் சார்ந்து நிற்பவர்களை, கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.

நீங்கள் தெளிவான் கருத்துகளை முன் வைக்கின்ற போது அந்தக் கருத்துகள் தெளிவான் முறையில் அவர்களைச் சென்றடையுமானால் உங்கள் கருத்துகளின் பால் சார்ந்து நிற்பார்கள். இப்படியானவர்களையே உங்கள் பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பதற்குத் தெரிவு செய்யுங்கள். உற்சாகமான மனிதர்கள், மற்றவர்கள் மீது அக்கறை செலுத்துபவர்கள், அர்ப்பணிப்புள்ளவர்கள். கொள்கைப் பற்றுள்ளவர்களை இப்படியான பொறுப்புகளுக்குத் தெரிவு செய்வது நலமாகும்.

அவர்களுக்குச் செவி கொடுங்கள்

மக்கள் உங்களிடமிருந்து எதனைக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்று எதிர்பாக்கிறீர்களோ நீங்கள் அவற்றை முதலில் செயற்படுத்துங்கள். உங்கள் பொறுப்புகளை மற்றவர்களுக்கு வழங்குவதற்கு முன்பதாக இதனைச் செய்வீர்களானால் அவர்கள் உங்களைப் பார்த்துத் தம்முடைய செயற்பாடுகளை திறமையாகச் செய்வார்கள். குறிப்பாக மற்றவர்களுடைய விடயங்களுக்குச் செவி கொடுத்துக் கவனம் எடுத்துச் செயற்படுங்கள். இதன் மூலம் மற்றவர்களும் உங்களுக்குச் செவி சாப்பார்கள். அதே போல பொறுப்புக் கொடுக்கையிலே அவர்கள் தமக்கு என்ன வேண்டும், தமக்கு எது விருப்பம் என்பதைத் தெரிவிக்கின்ற பொழுது அதை அறிந்து அதற்கேற்ப பொறுப்புகளை அவர்களிடம் வழங்குங்கள். எவற்றையும் எவ்விடமும் தினிக்காதீர்கள்.

அவர்களைப் பிரகாசீக்க வீடுங்கள்

ஒருவர் ஒரு சிறப்பான செயலைச் செய்கின்ற பொழுது அவர்களைப் பாராட்டுங்கள். அவர்கள் முக்கியமானவர்கள் என்பதை உணர வையுங்கள். அவர்களின் வேலை நிறைவாக இருக்கின்றது என்பதை உணர்த்துங்கள். இவ்வாறு அவர்கள் முக்கியமானவர்களாக உணர்த்தப்பட்டு வேலைகளைப் பொறுப்பேற்கின்ற பொழுது நீங்கள் ஒய்வாக இருக்கலாம். பொறுப்புகள் குறைந்தவர்களாக அதிக நேரத்தைப் பெரிய பொறுப்புகளிலேயும் சிந்தனையிலும் பயன்படுத்த முடியும். நிறுவன அபிவிருத்தி நோக்கியும், உங்களின் தனிப்பட்ட முன்னேற்றம் நோக்கியும் உங்கள் சிந்தனையை விரிவுபடுத்தலாம். பொறுப்புக்களை கையளிப்பதன் மூலம் நிறுவன அபிவிருத்திக்கு வித்திடுங்கள்.

பணியாளர்களுக்கான முகாமைத்துவம்

வினாத்திறன் மிகுந்த முகாமைத்துவம் என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்கு அதனுடைய ஊக்குவிப்புத் தன்மை தொழில் நடைமுறை வெகுமதிகளை வழங்குகின்ற முறையை குழுச் செயற்பாடுகள் என்பனவற்றைப் பொறுத்து அமைந்துள்ளது

1. நடத்தை மாற்றங்கள்

செயற் பாட்டு ரீதியான நிலைகளும் நிபந் தனைகளும் தான் ஒருவருடைய நடத்தை மாற்றத்திற்குப் பிரதானமான காரணமாக அமைகிறது. குழ் நிலை என்பது ஒருவருடைய நடத்தையை மாற்றும். உதாரணமாக எல்லோரும் அமைதியாக இருக்கின்ற குழ் நிலையில் ஒருவர் சத்தமாகப் பேச முயற்சிக்கமாட்டார். எல்லோரும் மெதுவாக நடக்கின்ற குழ்நிலையிலே ஒருவர் விரைவாக நடக்க முயற்சிக்க மாட்டார். இது போலவே குழ் நிலைகள் ஒவ்வொருவருடைய நடத்தையையும் மாற்றுகின்றன.

சாதகமான ஊக்குவிப்புகள், பாராட்டுகள், அரவணனத்துச் செயற் படுத்துதல் என்பன எதிர்மறையான தண்டனைகள் தண்டப் பணம் அறவிடுதல் அல்லது கோபமுற்றுப் பேசுதல் போன்ற விடயங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கின்ற போது சாதகமான விடயங்களைப் பணியாளர்களுக்குச் செய்தல் அவர்களது நடத்தையிலே மாறுதலைக் கொண்டு வருவதற்கு ஏதுவாக அமையும். எதிர் மறையான எண்ணங்களை உடைய பணியாளர்களிடையே அவற்றை அகற்றுவதற்கு நாம் ஆட்க்கட்டுவமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பணியாளர்களின் நிலைக்கு ஏற்பவும் தன்மைக்கு ஏற்பவும் தேவைக்கு ஏற்பவும் அவர்களுடனான அணுகு முறையை நாம் மாற்றிக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறு மாற்றிக் கொண்டால் மட்டுமேதான் நாம் அவர்களை எதிர்பார்த்த முறையில் சாதகமாக நடத்திக் கொள்ள முடியும்.

2. பணியாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகள்

பணியாளர்கள் சில விடயங்களை நிறுவனத்திடமிருந்து எதிர் பார்ப்பார்கள் அது நிறுவனத்தைப் பாதிக்காத வகையிலே அவர்களுக்கு

சரி எது பிழை எது என உணர வைத்தால் நாம் பணியாளர்களுடைய சிறந்த பெறுபேறுகளை வினைத் திறன்மிக்க செயற்பாடுகளை நிறுவனத்திற்கு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

3. பிரதான தொடர்பாளர்களின் பிரச்சினைகள்

ஒவ்வொரு நிலைப் பணியாளர்களுக்கும் அடுத்த மட்டத்திலே தொடர் புள்ள ஒரு பணியாளர் இருப்பார் ஒவ்வொரு படியிலுமள்ள தொடர் புள்ள பணியாளர்தான் அவருக்கு நேரடியான பணியாளர் ஆவார்.

அவரிடத்தில் உயர் நிலைப் பணியாளரினால் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற மாற்றமானது இலகுவான முறையில் அவதானிக்கப்படவும் நேரடியாக செல்வாக்கு செலுத்தப்படவும் கூடியது. இதனுடாக கீழ் நிலைப் பணியாளர் தனக்குக் கீழேயுள்ள மற்றப் பணியாளரை இவ்வாறு வழிநடாத்தலாம். இது ஒரு சிறந்த முறையாகும்.

இதனை விடுத்து உயர் மட்டத்தில் இருப்பவர்கள் நேரடியாக மக்களிடத்திலே செல்வாக்கு செலுத்த முற்படுதல் என்பது நடைமுறைச் சாத்தியம் அற்றதும் இலகுவானதும் அல்ல. எனவே ஒவ்வொரு பணியாளரும் தனக்கு அடுத்த படியிலேயுள்ள பணியாளரை வழிநடாத்தி அவர்களுக்குள்ளே இருக்கின்ற சிறப்பான செயற்பாடுகளை வெளிக் கொணர முயற்சி எடுக்க வேண்டும்.

4. பதவியுயர்வு தொடர்பான நிலைமை

பல பணியாளர்கள் பணியாற்றுகின்ற ஒரு நிறுவனத்திலே ஒருவருக்கு மட்டுமே பதவியுயர்வு வழங்க முடியும் என்ற நிலையிலே மற்றவர்கள் பாதிக்கப்பட கூடும். ஆனால் எல்லோரையும் பாதிக்காத விதத்திலே, எல்லோரையும் ஊக்குவித்து அங்குள்ள நிலமைகளை விளங்கப் படுத்தி இன்னாருக்குத்தான் இன்ன இன்ன காரணங்களால் பதவியுயர்வு வழங்கப்படுகையிலே அது எல்லோராலும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நிலைக்கு மாறும்.

5. தொழில் ஒழுங்கமைப்பு

வேலை செய்யும் இடங்களிலே முகாமைத்துவத்திலுள்ளவர்கள் கீழே பணியாற்றுகின்ற அனைவருடைய திறன்களையும்,

அவர்களுக்குள்ள தனித்துவத்தையும், அவர்களுக்குள்ள சுயாதிபதி தியத்தையும், அவர்களுக்குள் இருக்கின்ற அறிவையும், ஒரு புறம் தள்ளி விட்டு முழுக்க முழுக்க தாங்கள் வழங்கும் அறிவுறுத்தவிளை கீழே செயற்பட வேண்டும் என எதிர் பார்ப்பார்கள். இது ஒரு தவறான முறையாகும். இதனை விடுத்து ஒவ்வொரு பணியாளரையும் சுதந்திர உணர்வுடன் செயற்பட வைக்கும்போது அவர்களால் அதிசிறந்த சேவையினை வழங்க முடியும். பணியாளர்கட்கு சுதந்திரத்தை வழங்கி அவர்களது அபிப்பிராயத்தைக் கேட்டு எண்ணங்களுக்கு வடிவம் கொடுத்து அவற்றைப் பரிசீலிப்போமானால் இச்செயற்பாடுகளினுடோக பணியாளர்களை நம்பிக்கை ஊட்ட முடியும்.

6. சமத்துவ நோக்கு

பணியாளர்கள் தாம் சமமாக நடத்தப்படுகிறோம் என்பது உணர்த்தபடும் போது அவர்களுக்கிடையே இருக்கின்ற சம்பள ஏற்றுத்தாழ்வுகளையோ வருமானங்களையோ உச்சமென மதிப்பார்கள். பொதுவாக மனித இயல்பு தாம் கெளரவுமாக சமமாக எல்லோரையும் போன்று நடத்தப்படுகிறோம். என்ற உணர்வுட்டப்படுவதே இதைத் தான் பல நிறுவனங்கள் செய்யத் தவறுகின்றன. பலனிறுவனங்களில் பணியாளர் கட்கு அதிகளும் பணத்தை சம்பளமாகக் கொடுத்தும் கூட அவர்கள் தாம் மதிக்கப்படுவதில்லை என்ற உணர்வு இருக்கின்ற பொழுது அவர்களின் திறமைகள் அந் நிறுவனத்திற்குப் பயன்படாமலே போகின்றது. எனவே பணத்திற்குப் பதிலாக அவர்கட்கு கெளரவத்தை யும் “நாங்கள் மற்றவர்களைப் போல் உங்களையும் சமமாக மதிக்கின்றோம்” என்ற உணர்வையும் கொடுத்தோமானால் சிறப்பான வேலையை அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

7. பாராட்டுக்களும் பரிசீல்களும் வழங்குதல்.

பொதுவாகவே பணியாளர்கள் தங்களுடைய வேலைகளை மேல் நிலைப்பணியாளர்கள் பாராட்டி தங்களுக்குரிய வெகுமதிகளைத் தரவேண்டும் என்றுதான் எதிர்பார்ப்பார்கள். தாம் செய்யும் அதிகப் படியான வேலைக்குரிய பாராட்டுக்களோ அல்லது புகழ்ச்சியோ அல்லது பண மூலமான வருவாயோ அவர் கிடைக்க வேண்டும் என எதிர்பார்ப்பார்கள்.

இதற்கு நாமும் தயாராக இருக்க வேண்டும். பணத்தைக் கொடுத்தால் மட்டும் போதாது சில வேளைகளில் பாராட்டுக்கள் கூட பணம் செய்யாத வேலையைச் செய்யும். எனவே நாம் நல்ல வேலைகள் செய்கின்ற ஒவ்வொரு பணியாளரையும் அழைத்து எல்லோர் முன்னி ஸையிலும் பாராட்டி மேலும் ஊக்குவித்தல் வேண்டும். இது நிறுவனத் திற்கு மிகவும் பயனுள்ள செயற்பாடாகும். இதன் மூலமாக தாம் பெறுமதிமிக்க பணியாளர்கள் என்பதை உணரவைக்க முடியும். அத்துடன் அவர்களுடைய ஒத்துழைப்பும் எமது நிறுவனத்திற்கு அதிகளவு கிடைக்கும்.

8. வினைத்திறன்

ஒவ்வொரு பணியாளருடைய வினைத்திறனையும் மேம்படுத்துவதற்கு பணியாளர்களுடைய நேர்மைத்தன்மையை ஊக்குவிக்க வேண்டும். குழு நிலையிலே அவர்கள் செயற்பட்டு வருகின்ற வெளியீடுகளைப் பாராட்ட வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளர்களும் எடுத்த முயற்சிக்காக அவற்றை வரவேற்க வேண்டும். அவர்களிடையே காணப்படுகின்ற நல்ல தன்மைகளை இனங்கள்கூட மேலும் அவற்றை வளர்க்க ஊக்கு விக்க வேண்டும். இவற்றின் மூலம் வினைத்திறன் அதிகரிக்கப்படும்.

9. பல்வேறுப்பட்ட தன்மைகள் கொண்ட வேலைகள்

பல்வேறுப்பட்ட தன்மைகள் உள்ள வேலைகளைத்தான் பலவிதமான பணியாளர்கள் எங்கள் நிறுவனங்களிலே புரிகின்றார்கள். இதிலே தனித்துவமிக்க செயற்பாடு கொண்டவர்களை இனம் கண்டு அந்தந்த துறையிலே வளர்க்க வேண்டும். எல்லோரும் செயற்பட்டாலும் கூட செயற்பாட்டின் விளைவாக ஏற்படுத்தப்படுகின்ற தாக்கம், மாற்றம் என்பது ஒரு சிலரிடமிருந்தே வருகிறது. அவற்றையும் தனித்து இனம் கண்டு வளர்த்துக்க வேண்டும். உள்ளக்கட்டமைப்பிலே ஒருவரில் ஒருவர் சார்ந்திருக்கிறார்கள் அல்லது தொடர்பு பட்டிருக்கிறார்கள் என்பதை உணரவைத்து அவர்கள் குழுநிலையிலே செயற்பட ஊக்குவிக்க வேண்டும். எழுத்துமூலமான இலக்குகளை வைத்துக் கொண்டு நாம் அவற்றை நோக்கி ஒவ்வொரு பணியாளர்களும் செயற் படுவதற்கு ஏதுவான வழிவகைகள் செய்யப்படுதல் வேண்டும். இத்தகைய நடவடிக்கைகள் ஊடாக மனிதவள முகாமைத்துவத்தை நிறுவனங்களிலே செய்விக்க முடியும். இதற்கு வேண்டிய அறிவும் வழிநடத்தலகளும் முகாமையாளரிடையே காணப்பட்டிருப்பின் அவை நிறுவனங்களுக்கு பயன் சேர்க்கும்.

முதற் சந்திப்பீல்

முதல் நான்கு நிமிடங்கள்

நாம் விரும்பியோ விரும்பாமலோ ஒருவரை முதன் முதலில் சந்திக்கின்ற போது ஒருவர் பற்றி மற்றவர் ஒரு எண்ணத்தை உருவாக்குகின்றோம். இந்த எண்ணத்தின் மூலமாக ஒருவரைப் பற்றிய அபிப்பிராயங்கள் அவருடன் எதிர்காலத்தில் தொடர்பு வைத்துக் கொள்வோமா? இல்லையா? அவர்கள் எதிர்காலத்தில் எங்களுடன் நண்பர்களாக இருப்பார்களா? இல்லையா? என்பது பற்றி முதலாவது நான்கு நிமிடங்களில் நாம் தீர்மானித்துக் கொள்கின்றோம்.

இது வெறுமனே எண்ணிக்கை ரீதியாகக் கணக்கிடப்பட்ட நேரமல்ல பல்லாயிரக்கணக்கான மக்களை அவதானித்து, பல்வேறு குழநிலையி லுள்ளவர்களின் நடத்தைகளை அவதானித்துக், கண்டு கொண்ட சராசரியான ஒரு மதிப்பீடாகும்.

இதனுடாக நான்கு நிமிடத்தினுள் ஒருவர் இன்னொருவரைப்பற்றி முழுமை யான அபிப்பிராயத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்கிறார் என்பது கண்டு கொள்ளப் பட்ட உண்மையாகும் இந்த நான்கு நிமிடங்களில் ஏற்படுத்திக் கொள்கின்ற உணர்வு பூர்வமான அபிப்பிராயமானது மேலும் சம்பந்தப்பட்ட இருவரை மிகவும் நெருக்கமாக இணைத்துக் கொள்ளவும் வாய்பை ஏற்படுத்தும். சிலவேளை அவர்கள் இருவரையும் நிரந்தரமாகப் பிரித்து விடும் சந்தர்ப்பத்தையும் ஏற்படுத்தும்.

சேவை வழங்குபவர்கள் இந்த விடயத்தைக் கருத்திலெடுக்காது, மற்றவர் களைக்கவரவும், மற்றவர்கள் தம்மீது நல்லபிப்பிராயங்களை ஏற்படுத்தவும் மணிக் கணக்காகப் பேசுவதும், அவர்களுடன் உரையாடுவதுமாக, காலத்தை வீணாடிக்கின்றார்கள். மிகச் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும், நிதானமாகவும் உங்களைப் பற்றி மற்றவர்களைக் கவரக்கூடிய வகையிலே தெளிவாக நீங்கள் உங்கள் விடயங்களை திட்டமிட்டால் நான்கு நிமிடங்களில் நீங்கள் அதாவது பெரிய சூட்டத்தினைக் கூட வசீகரிக்கப் போதுமானதாகும்.

எப்போதும் பெருங்கூட்டத்திலோ, தனிப்பட்ட சந்திப்பிலோ, மக்கள், முதல் நான்கு நிமிடங்களிலேயே ஒருவரைப் பற்றிய அபிப்பிராயத்தை ஏற்படுத்தி விடுவார்கள். இதை எப்போதும் மனதில் வைத்திருங்கள். ஒரு அலுவலகத் திலே அலுவலகப் பணியாளர்களுடன் நீங்கள் செலவிடுகின்ற அன்றைய நாளின் முதல் நான்கு நிமிடத்தைப் பொறுத்துத்தான் அன்றைய முழுப் பொழுதும் அமைந்திருக்கப் போகின்றது. எனவே அன்றைய நாளை அதாவது முதல் நான்கு நிமிடங்களைக் கவனமாகத் தெரிவு செய்து மற்றவரை வசீகரிக்கக் கூடிய முறையிலே புன்முறவலோடும் அரவணைப் போடும் ஆரம்பியுங்கள். அது முழு நாளையும் உங்கள் கரங்களிலே தந்து விடும். முதல் நான்கு நிமிடங்களில் நீங்கள் எடுக்கின்ற பிரயத்தனங்களும், முயற்சிகளும், ஆக்க பூர்வமான செயற்பாடுகளும், உங்கள் மீது அனைவருடைய பார்வையையும் செலுத்தி விடும். எனவே அந்த நேரத்தை கவனமாகப் பயன்படுத்துங்கள்.

இதே போல, வேலை முடிந்து வீட்டிற்குச் செல்கின்ற போது வீட்டிலுள்ளவர்களிடம் வழமையாக எப்படி நலமாக இருக்கிறீர்களா? என்று கேட்டுக் கொள்வதற்குப் பதிலாக கொஞ்சம் வித்தியாசமாக நடந்து கொள்ளுங்கள். உங்கள் உணர்வுகளின் மூலம் நீங்கள் உற்சாகமாகவும் மகிழ்ச்சியாகவும் இருப்பதை மற்றவருக்கு உணர்த்துங்கள். ஒரு புன்னைக்கேயே பல விடயங்களை உங்களுக்குப் பெற்றுத் தரும். ஒருவரை முதலில் சந்திக்கின்ற போது புன்னைக்கையுங்கள். கண்கள் மூலமாக உற்றுப் பாருங்கள். அவருடைய பெயரைச் சொல்லி அழையுங்கள் உங்களுடைய ஒரு முகப் பட்ட கவனத்தை அவர் மீது கொண்டிருங்கள், உங்களுக்கு முன்னால் உள்ள நபரின் ஒட்டு மொத்தமான உடல் அங்க அதைவுக்களையும் கவனித்து நீங்களும் அவர்களுக்கேற்றாற்போல் நடந்து கொள்ளுங்கள். அவர்கள் பேசுகின்ற தொனியில் அவர்கள் பேசுகின்ற விடயத்துடன் சேர்ந்து பேசுங்கள். எந்த வேளையிலும் எந்த குழ் நிலையிலும் நீங்கள் மற்றவரைக் கொரவப்படுத்துகிறீர்கள் என்பதை மனதார எண்ணிக் கொள்ளுங்கள். அமைதியாகவும் தன்னம் பிக்கையோடும் செயற்படுங்கள். நிமிர்ந்த பார்வையோடும் நெஞ்சறுதியோடும் புன்னைக் கை தவழும் வதனத் தோடும் மற்றவர்களை வருவேற்றுக் கொள்ளுங்கள். இவற்றில் ஏதாவது ஒன்றை நீங்கள் செய்வீர்களானால் ஒருவரைச் சந்திக்கின்ற முதல் நான்கு நிமிடங்களில் மற்றவர்களால் வசீகரிக்கப்படுவீர்கள். மற்றவர்கள் உங்கள் மீது அக்கறை காட்டுவார்கள்.

வேலை விண்ணப்பக் கடிதத்தை எழுதுகிறீர்களா?

கிடீர்றையும் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்

(Covering Letter)

உங்கள் சுயவிபரக் கோவையை தொழில் வழங்குனருக்கு அனுப்பும் போது நீங்கள் அத்துடன் ஒரு கடிதத்தினையும் வைத்து அனுப்புவீர்கள். இந்தக் கடிதத்தை எழுதுகின்ற போது மிகக் கவனமாக எழுத வேண்டும். ஏனெனில் இந்தக் கடிதம் மூலம்தான் உங்கள் எண்ணைக் கருத்துக்கள் அவர்களுக்கு வெளிப்படையாகத் தெரிய வாய்ப்பிருக்கும். எனவே இக் கடிதத்தில் கீழ்வரும் அம்சங்கள் கவனமாகக் குறிப்பிடல் அவசியமாகும். உங்களுடைய திறமைகள் அனுபவம் அறிவு போன்றவற்றை இந்தக் கடிதம் தான் அவர்களுக்கு விளக்கும்.

இக் கடிதத்தை ஒரு தனிப்பட்ட கடிதமாக வரையுங்கள்.

கடிதத்தை முகவரி இமே பொழுது குறிப்பிட்ட நபருக்கு அனுப்புவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் வேலை கேட்டு எந்த அதிகாரிக்கு கடிதம் அனுப்ப வேண்டுமோ அந்த அதிகாரியின் பெயரைப்போட்டுக் குறிப்பிடும் படியாக பதவியையும் போட்டுக் கடிதத்தை வரைய வேண்டும். அல்லது பொதுவாகக் கடிதத்தை அனுப்புவதன் மூலம் அவருடைய கவனத்தை நீங்கள் ஈர்க்க முடியாது. நீங்கள் அனுப்ப வேண்டிய அலுவலகத்திலே யாருக்குக் கடிதம் பெயரிடப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். என்பதை அவர்களிடமே தொலைபேசி மூலமோ நேரிலோ கேட்டு தெரிந்து கொள்ளவும். இல்லா விட்டால் வேறு வகையில் கேட்டுத் தெரிந்து கொண்டு நேரடியாக அவர் பெயருக்கு கடிதத்தை வரையுங்கள். இதன் மூலம் குறிப்பிட்ட நபரிடம் நீங்கள் நேரடியாக உரையாடுவதைப் போன்ற ஒரு நிலமையை இக் கடிதம் அவருக்கு ஏற்படுத்தும்.

முக்கியமான குறிப்பை வைத்திருத்தல் உங்கள் கடிதம் ஒருபக்கத்திற்கு மேல் அமையக்கூடாது. உங்களுடைய முகவரியையும் அவர்களுடைய முகவரியையும் எழுதும் பொழுது கடிதத்தின் பெரும் பகுதியினைப் பிடித்துவிடும். இந்தெல்லையில் நீங்கள் எழுதப்பட வேண்டிய விடயங்கள் சிலவாகவே இருக்கும் எனவே ஒரு பக்கத்தில் கடிதங்களை முடிக்கும் வகையில் முக்கியமான விடயங்களை நீங்கள் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது நீங்கள் எவ்வாறு தகவல் பெற்றுள்ளீர்கள் என்று அவர்களுக்கு உணர்த்த

வேண்டும். பத்திரிகை விளம்பரத்தின் ஊடாகவா? அல்லது தனிப்பட்ட ஒரு நபரின் மூலமாகவா? என்பதை ஒன்று அல்லது இரண்டு வரிகளில் முதலில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நீங்கள் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலகம் பற்றிய தகவலை உங்களுக்கு எவ்வளவிற்கு தெரியும் என்பதை இக்கடிதத்தில் ஒரிரு வரிகளில் உணர்த்திக் கொள்ளுங்கள். அந்த அலுவலகத்தின் தற்போதைய நிலமை, அங்குள்ள பணியாளர்களின் நிலமை, இறுதியாக நடந்த சம்பவங்கள், அல்லது நிகழ்வுகள், அல்லது மாற்றங்கள், முன்னேற்றும் போன்ற விபரங்களை மேலதிகமாக குறிப்பிடுவதன் ஊடாக குறிப்பிட்ட அலுவலகம் தொடர்பாக நன்கு அறிந்து வைத்துள்ளீர்கள் என்பதையும் காட்டிக் கொள்ளலாம். அலுவலகம் அல்லது நிறுவனம் எதிர்பாக்கும் தகைமைகள், குறிப்பாக அவர்கள் எதிர்பார்க்கும் தகைமைகள் உங்களிடத் தில் இருந்தால் அதனை உங்கள் மொழியில் அதனைத் தெளிவாகக் கடிதத்தில் குறிப்பிடுங்கள். அவர்கள் எதிர் பார்ப்பதற்கு நீங்கள் எவ்வாறு பொருத்தமானவர் என்றும் குறிப்பிடத் தவறவேண்டாம். கடிதத்திலே பலர் பொதுவாகத் தங்களுடைய திறமைகளை வெளிப் படுத்துவது வழக்கம். ஆனால் அதற்குரிய ஆதாரங்களைக் காட்டுவ தில்லை.

நீங்கள் எவ்வளவு படித்திருந்தாலும் உங்கள் சாதனை என்ன என்பது பற்றித்தான் மற்றவர்கள் பார்ப்பார்கள். எனவே, நீங்கள் உங்கள் கல்வி மூலமாக அல்லது அவர்கள் எதிர்பாக்கப்பட்ட தகைமைகள் ஏற்கனவே நிகழ்த்திய சாதனைகள் மூலம் நேரடியாக ஒரிரு வரிகளில் ஆதாரத்திற்குக் குறிப்பிடல் நன்று உங்களுடைய வேலை தொடர்பாக நீங்கள் அவர்களிடமிருந்து பதிலை எதிர்பாத்துக் கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பதனை வெளிக் காட்டுவதற்கு உங்களிடமிருந்து சாதகமான பதிலை எதிர் பார்க்கின்றேன். என்றோ உங்கள் பதிலை ஆவலோடு எதிர் பார்க்கின்றேன் என்றோ குறிப்பிடுவதன் ஊடாக நீங்கள் இத்தொழிலில் ஆர்வமாக இருக்கின்றீர்கள் என்பதை அவர்களுக்கு உணர்த்தலாம்.

கடிதத்தினை தயாரித்த பின்னர் அதனை மீண்டும் மீண்டும் படித்துப் பாருங்கள். ஒரு சிறு பிழையாவது தெரியும். உதாரணமாக முற்றுப் புள்ளி, எழுத்துப் பிழையோ பந்தி அமைப்போ புதிய முறையில் மாற்றி அமைக்க நேரிடும். இதன் மூலம் மற்றவரைக் கவரக் கூடிய உள்ளடக்கம் வாய்ந்த கடிதம் ஒன்றினை அனுப்பக் கூடியதாக இருக்கும். இதன் மூலம் நீங்கள் எதிர்பார்த்த வேலையையும் பெறுவீர்கள்.

வளவியலாளராக விரும்புகிறீர்களா?

சிறந்த வளவியலாளராக / இலகுபடுத்துனராக வருவதற்கான சீல வழிகாட்டிகள்

அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களில் பணியாளர்கள், தொண்டர்கள், பயிற்றுவிப் பாளர்கள் போன்றோரிற்கு பயிற்சிகள் வழங்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பயிற்சிகளை வழங்கும்போது பயிற்றுவிப்பாளரை நாம் வளப்படுத்துனர் (Facilitator) அல்லது இலகுபடுத்துனர் என்று அழைப்போம். அவர்கள் பயிற்சி செயல்மர்வுகளிலும், நிர்வாக, முகாமைத்துவ விடயங்களை கலந்தா லோசிக்கின்ற பொழுதும் அல்லது பல்வேறு விடயங்களைச் செயற்படுத்தும் போதும், ஆலோசனை வழங்குகையிலும் இவருடைய பங்கு மிக அவசியமானதாகும். வளப்படுத்துனர்களது இலகுபடுத்துதல் பொதுவாக எமக்கு தாங்கள் சொல்லித் தருவதை விட, அவர்கள் எங்களிடமிருந்து கருத்துக்களை வெளியே எடுப்பதற்குத் தான் அதிகளவு உதவி செய்வார்கள்.

இலகு படுத்துனர்கள் விணைத்திறன் மிக்க வகையில் செயற்பாடுகள் செய்வது எவ்வாறு என்பதனைப் பார்ப்போம். ஒரு குழுவினருடைய அல்லது தனிப்பட்ட நபரிலுடைய ஆக்கத்திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கும், அவர்களை உற்சாகப்படுத்துவதற்கும் இலகுபடுத்துனர் அதிகளவில் முயற்சிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு தனிமனிதனிடத்திலும் அல்லது குழுக்களிடத்திலும் தனித்துவமான பல பயனுள்ள விடயங்கள் இருக்கிறது. இவற்றைப் பங்குபற்றுவனர்கள் வெளிக்காட்டுவார்கள் அல்லது உணர்த்திக் கொள்வார்கள். இதற்கு இலகுபடுத்துனர்கள் வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொருவருடைய பங்களிப்பும் ஆலோச ணையும் முன்னேற்றகரமான விடயங்களுக்கு அவசியம் என்பதை உணர்ந்து இலகு படுத்துனர்கள் பங்கு பற்றுவனர்களிடையே அதனை வளர்க்க வேண்டும். குழுச் செயற் பாடுகளுக்கும் ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவர் கற்றுக் கொள்வதற்கும் வழியேற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும். பங்குபற்றுவாருக்கு நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தும் வகையில் அவர்களுடனான கலந்துரையாடல்களை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். குழுவிலுள்ள ஒவ்வொரு நபருடைய தேவைகளை உணர்ந்து அவர்களுடைய நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகி அவர்களை ஊக்கப் படுத்துவதையே தமது முழுமையான பணியாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஒரு சிறந்த வளப்படுத்துனரானவர் அதிகளை பேசமாட்டார். முற்றாக நிறைந்தளவு பங்களிப்பை பங்குபற்றுனர்களிடமிருந்தே ஊக்குவித்தல் வேண்டும். அதே வேளையில் பயிற்சியின்போது மேற்கொள்ளும் வேலை முடிந்ததும் பங்குபற்றுனர்கள் எல்லோரும் சேர்ந்து 'நாங்கள் தான் இதனைச் செய்தோம்' என்று சொல்வதற்கு பங்குபற்றுனர்களை தூண்டல் வேண்டும். இதற்காக உதாரணங்கள், முன்மாதிரிகளைப் பயன்படுத்தியும் நமது நடத்தை கள் மூலமும் அதற்கான வழியினை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும். வளப்படுத்துனருடைய பங்கானது ஒரு ஆசிரியர் பங்கிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டது என்பதனை முதலில் உணர வேண்டும். ஆசிரியர் வகுப்பிற்கு முன்பாக நின்று பாடங்களைச் சொல்லித்தருவார். ஆனால் வளப் படுத்துனரோ பங்கு பற்றுனர்களுடன் அமர்ந்து அவர்களுள் ஒருவராக இருந்து அவர்களை ஊக்குவித்து அவர்களிடமிருந்தே கருத்துக்களை வெளியே எடுப்பார். ஒரு ஆசிரியரானவர் வரையறுக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளுடன் தான் தன்னுடைய வேலைகளைச் செய்வார். அவரது உறவு மாணவர் களுடன் வரையறுக்கப்பட்டதாயிருக்கும். அதிகாரத் தோரணையில் தன்னுடைய பணிகளை அவர் ஆற்றுவார். ஆனால் வளப்படுத்துனரோ அவ்வாறில்லாது தானும் பங்கு பற்றுவதில் ஒருவராக இருக்க வேண்டும். வளப்படுத்துனர் தனக்கென தனித்துவமான அதிகாரங்களைக் கொண்டிருக்கக்கூடாது, பங்குபற்றுவதற்கிருக்கின்ற அதிகளை அதிகளை அதிகாரமும், பொறுப்பும் தான் இருக்க வேண்டும்.

ஒரு வளப்படுத்துனருடைய தனிப்பட்ட நடத்தைகள் தான் குழுவினரை உற்சாகமூட்டத் தொடங்கும், அனைவரையும் இணைந்து பங்கேற்கக் செய்யும். எனவே வளப்படுத்துனர் தனிநடத்தைகளில் மிகவும் முன்மாதிரியாக இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக மனிதாபிமானம், மற்றவர்களை மதிக்கும் பண்பு, பொறுமை, நிதானம், மற்றவர்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல், நல்லவிடயங்களுக்கு உற்சாகமூட்டுதல் போன்ற நற்பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அத்துடன் இவ்வாறு செய்யப்படும் ஒருவருக்கு விசேட திறன்களும், நுட்பங்களும், மற்றவர்களை உளவியல் ரீதியில் புரிந்து கொள்ளும் தன்மையும் இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாவிட்டால் ஒரு சிறந்த வளப்படுத்துனராக அவர் இருக்க முடியாது. சில வேளைகளில் எமது குழுவிலே மிக உயர் கல்வி நிலையில் இருப்பவர்களும், அறிவு குறைந்தவர்களும் இருக்கக் கூடும். ஆனால் ஒரு சிறந்த வளப்படுத்துனரானவர் இரண்டு பேருக்குமிடையே ஒரு புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்தும் வகையிலும், இரண்டு பேருக்கும் விளங்கக் கூடியனவான விடயங்களைக் கொண்டு செல்வதாகவும் அவரின் வளப்படுத்துகை அமையும்.

குழுக்கள் பெரிதாக இருக்கும் போது சில பேர் அங்கு பேசாது இருப்பார்கள், அவ்வாறு பேசாதவர்களையும் பேசக்கூடிய வகையிலே, ஏனையோருடன் தாராளமாக பங்கு பற்றக் கூடிய வகையிலே குழுக்களைப் பிரித்து, அவர்களை ஒவ்வொரு இடங்களிலே அமர வைத்து உற்சாகமூட்டி கூச்ச சபாவழுள்ளவர்களையும் பங்கு பற்ற வைப்பது ஒரு சிறந்த வளப்படுத் துணரின் பணியாகும்.

கற்றலுக்கான குழலிலே குழுச் செயற் பாடுகளுக்கு முக்கியத்துவமளித்து பங்கு பற்றுவதற்குச் சந்தர்ப்பமளித்து, அவர்களிடமிருந்து செயற் பாடுகளினுாடாகக் கற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும். பங்கு பற்றுபவர்கள் எவ்வாறு சபையில் நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்ற நடைமுறை விதிகளை அவர்களின் அபிப்பிராயத்தின் பெயரில் உருவாக்கி அதற்கு அவர்களாகவே தமக்குத் தாம் கட்டுப்பாடு போட வைத்து சபையை ஒழுங்காக வழிநடத்திக் கெல்லக் கூடிய திறமை சிறந்த வளப்படுத்துணர்களாக இருக்க வேண்டும்.

சபையில் முன் ணனியில் அதிகம் பேசிக் கொண்டிருப்பவர்களைப் பக்குவமாக தவிர்த்து, அதிகம் பேசாதவர்களை ஊக்கமளித்து எல்லோருக்கும் சம வாய்ப்புக்களைக் கொடுக்க உதவவேண்டும். சபையிலே வாதப் பிரதிவாதங்கள் எழுகின்ற பொழுது அவற்றைச், சமாளித்து எல்லோருக்கும் ஏற்புடையதான விடயங்களை முன்னிறுத்தி தன்னுடைய செயற் பாடுகளை முன்னெடுத்துச் கெல்ல வேண்டும். சிலவேளைகளில் சில சபைகளில் அல்லது பங்கு பற்றுனர்களிடையே குறிப்பிட்ட விடயத்தை விட்டு வேறுங்கேயோ பேசிக் கொண்டிருக்கும் நிலை ஏற்படலாம். அல்லது சில பங்குபற்றுனர்கள் சபையையே திசைத்திருப்பி விடுவார்கள். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் இதனைத் தவிர்த்து உரிய முறையிலே சபையை விடயத்துடன் நிற்கச் செய்வது சில வேளைகளிலே கடினமாகி விடுவதுண்டு. இதனை சாதுரியமான அணுகு முறைகளினுாடாக தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

பங்குபற்றுனர்கள் சிக்கலான கேள்விகளை அல்லது தெரியாத விடயங்களைக் கேட்கின்ற பொழுது வளப்படுத்துனர்களிற்குக் குழப்பம் ஏற்படுவ துண்டு. இந்த நிலையிலே வளப்படுத்துனர்களின் தனக்கு இவ்விடயத்தைப் பற்றி அதிக பரிச்செய்மோ அறிவோ இல்லை என்று பகிரங்கமாக ஒத்துக் கொண்டு, இது பற்றிய விடயங்களை நான் தேடி உங்களுக்குப் பதிலைத் தருவதாகக் கூறிக் கொள்வது சாதுரியமாக இருக்கும்.

அனைவரும் பராட்டும் படி

திறன் மிகு சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்வது

அல்லது அதை மூலம் நோக்க விடுவது என்பது எப்படி?

நாம் அனைவரும் நிறுவன வேலைகளிலும் சரி பயிற்சிகளிலும் சரி பல் வேறு வகையான விடயங்களைச் சமர்ப்பணம் (Presentation) செய்கின்றோம். சமர்ப்பணங்களை ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு விதமாகச் செய்கின்றோம். எனினும் எமது நோக்கம் “திறன்மிகு சமர்ப்பணம் ஒன்றைச் செய்ய வேண்டுமென்பதும், அதனாடாக மற்றவர்களின் பாராட்டையும் நன்மதிப்பையும் பெற வேண்டும்” என்பதேயாகும்.

ஆனால், எம்மில் எத்தனைபேர் இவ்வாறான சமர்ப்பணங்களைச் செய்கின்றோம்? மிகச் சிலரேதான் அவ்வாறு சமர்ப்பணங்களைச் செய்து பங்குபற்றுனர்களின் மனதில் அழியாத பதிவுகளாக நிற்கின்றனர். அவர்களைப்போல் நாமும் மாறவேண்டும், ஏனையோரின் நன்மதிப்பைப் பெறவேண்டுமென எண்ணுபவர்களிற்கும் அதற்கான வழிகளைத் தேடுவீர்களிற்கும் இவ்வழிகாட்டி பெரிதும் உதவும். சமர்ப்பணம் செய்வதன் நுட்பங்களை அறிந்து திறமையான சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்வோம்.

ஒரு படிமுறைக்கும் நீரிசையுமுள்ளது காலைக்கு வைப்பியது

மாலைக்குக்கூடியது அவ்விருவகை கட்டுடை கமிக்கு மியங்கில் கழுப்பால் செய்கின் வீட்டுத்தாங்கள் நீரிசை செய்யும்பொழுது

நமது தலைமுறையின் மிகப் பெரிய

கண்டுபிடிப்பு

என்னவென்றால்

மனம் தன்னைப் பற்றிய நோக்கை

மாற்றிக் கொண்டால்

வாழ்வில் புறப் பகுதிகளை நானும் கூறுவேண்டும் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்என்பதுதான்!

தகவல் சமர்ப்பணம்

என் விடைப்பொடிப்பு செய்யும்போது

“என் நான் இந்த Presentation ஜஸ் செய்யப் போகின்றேன்” என்பதை நாம் அழறாய்ந்து பார்க்க வேண்டும். ஏன்? எதற்கு? என்று கேள்விகளைக் கேட்கும் போது பல்வேறு விதமான விடைகள் எவ்களுக்குக் கிடைக்கும். இச்சமர்ப்பணம் தகவல் வழங்குவதற்காகவா?, அல்லது செயற்பாடுகளை வெளிப்படுத்துவதற்காகவா? அல்லது எண்ணங்களை வெளிப்படுத்துவதற்காகவா? அல்லது கொள்கை சார்பாக வாதிடுவதற்காகவா? அல்லது மற்றவர்களை விழிப்படையச் செய்வதற்காகவா நாம் இதனைச் செய்கின் ரோம் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சமர்ப்பணத்திற்கான தகவல்களை முயத்தும் செய்யும்போது

கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள்

தகவல் சமர்ப்பணத்தைச் (Presentation) செய்வதன் நோக்கம்

- தற்போதைய நிலை என்ன?
- இச்சமர்ப்பணத்தினால் ஏற்படுமென எதிர்பார்க்கும் மாற்றம்.
- எம் முடைய கருத்தினை எவ்வகையில் உட்ட செலுத்தப் போகின்றோம்.

அதாவது சமர்ப்பணம் செய்யும் முறை

- சமர்ப்பணத்தினை உள்வாங்குவதற்கானின் பிரதிபலிப்பு எவ்வகையில் இருக்க வேண்டுமென எண்ணுகின்றோம்.
- பங்குபற்றுனர்களின் எண்ணத்தில் என்ன மாற்றம் விளையப் போகின்றது.
- சமர்ப்பணத்தின் கருக்கத் தன்மை.
- பங்குபற்றுனர் அல்லது பார்வையாளர்களின் தன்மை.

குறிப்பாகப் பார்வையாளர்கள் அல்லது, பங்குபற்றுனர் ஒரே நேரத்தில் 4 அல்லது 5 பிரதான குறிப்புகளைத் தவிர மற்ற எதையுமே உள்வாங்க மாட்டார்கள் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

எப்போதும் பிரதான விடயத்தை முகவுரையுடனும் இறுதியை முடிவுரையுடனும் தொகுத்து வழங்குவதுதான் பிரதானமானது. எமது தகவல் சமர்ப்பணமானது பார்வையாளர்களுடைய அறிவுடனும், அனுபவத்துடனும் இணைந்து போவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சமர்ப்பணத்திற்காக எம்மைத் தயார்படுத்தல்

- ஏன் இந்தத் தகவல் வெளிப்படுத்தலைக் கொகிறார்கள் என்று தீர்மானித்த பின்னர், என்ன பிரதான குறிப்புகளை வழங்கப் போகிறார்கள் என்பதையும் உங்கள் கருத்துக்களை கேட்கப் போகின்றவர்கள் யார், என்பதையும் அவர்களுடைய அறிவு மட்டம் என்ன என்பது பற்றியும் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- நீங்கள் வழங்கப் போகின்ற தகவல்கள் பற்றி அவர்கள் ஏற்கனவே என்ன அறிந்து வைத்திருக்கிறார்கள் என்பது பற்றி அறிதல் மிகவும் முக்கியம். உண்மையில் இவர்கள் இத் தகவல்களைக் கேட்க ஆர்வமுள்ளவர்களாக இருக்கிறார்களா, என்பதையும் நீங்கள் அவதானிக்க வேண்டும்.
- நீங்கள் வழங்கும் தகவல்களில் அவர்களுக்கு எந்தளவு பயனுள்ள விடயம் இருக்கிறது,
- என்றும் அவர்கள் எந்தளவு ஏற்றுக் கொள்ளவார்கள் என்றும் அறிந்து கொள்ளுங்கள்.
- நாம் சொல்வதை அவர்கள் எந்தளவிற்கு உள்ளாங்கிக் கொள்ளவார்கள் என்பதையும் உணர்ந்து கொள்ளுங்கள்.
- நான் என்ன சொல்ல வேண்டும், அவர்கள் என்ன எதிர்பார்க்கிறார்கள் என்பதையும் நினைவில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
- அவர்களுடைய சிந்தனையானது எந்த நிலையிலே இருக்கின்றது என்பதையும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பிரதானமாக அவர்கள் எந்த மனோபாவத்தைக் கொண்டிருப்பவர்கள், பேச்சாளர்கள் எவர் வந்தாலும் “இவர்கள் என்ன சொல்லப் போகிறார்கள்” என்ற மனோபாவமா, அல்லது “இவர்களிடம் நிறையக் கற்றுக் கொள்ளலாம்” என்ற மனோபாவமா, என்பது போன்ற விடயங்களை நீங்கள் உணர வேண்டும்.
- நீங்கள் உங்கள் சமர்ப்பணத்திற்குரிய தகவல்கள் யாவற்றையும் முக்கிய விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு தொகுத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- ஆரம்பத்தில் தகவலை திடீரென அல்லது வியக்கத்தக்க வகையில் வெளிப்படுத்துங்கள்.
- அதனைத் தொடர்ந்து சாவகாசமாக உங்கள் கருத்துக்களை ஆரம்பியுங்கள். சொல்லவந்த பிரதான செய்திகளைச் சொல்லுங்கள்
- பின்னர், வழங்கிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கோவைப்படுத்தி, தொடர்புபடுத்தி வழங்குங்கள். உதாரணங்களையும் கூறுங்கள். மீண்டும் நீங்கள் ஆரம்பித்த விடயத்திற்கு வாருங்கள். அதன் பின்னர் விரைந்து உங்கள் சமர்ப்பணத்தை முடித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- எப்போதும் 4 அல்லது 5 பிரதான செய்திகளைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். நீங்கள் அடிக்கடி எதைக் கூற வருகின்றீர்கள் என்பது பற்றிய தெளிவான உதாரணங்களை வழங்குங்கள்.
- இறுதியாக முடிக்கின்ற போது சரியான முறையில் தொகுப்புரை கூறி எல்லா தகவல்களையும் ஒருங்கிணைத்து முடியுங்கள்.

வழமையாக இப்படிப் பேச்சாளர்கள் அல்லது, சமர்ப்பணம் செய்வோர் என்னதான் தயார் செய்திருந்தாலும் மேடைக்கு வந்ததும் எல்லா விடயங்களையும் மறந்து, பொருத்தமான வாதத்தைகளையும் மறந்து, வெறும் சொற்களை அள்ளி வீசிக்கொண்டிருப்பார்கள். இவ்வாறான நிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு OHP (ஒளி ஏறிகருவி) யில் போடுகின்ற தாளிலோ (Transparency sheet) அல்லது வெள்ளைத் தாள்களிலோ பிரதான சொற்களை எழுதிக் கொள்ளுங்கள். அதற்கேற்ப பொருத்த முடைய படங்களை வரைந்து கொள்ளுங்கள். இப்போது நீங்கள் சமர்ப்பணம் செய்யும் விடயம் உங்களிற்குத் தெளிவாகவும் பங்கு பற்றுனர்களின் பார்வையில் கவர்ச்சிகரமானதாகவும் இருக்கும்.

வளவியலாளர்களிற்கான வழிகாட்டி பார்வையாளர்கள் / பங்குபற்றுனர்களை விழிப்படையச் செய்தல்

தகவல்களை சமர்ப்பணம் செய்பவரை கவனித்துக் கொண்டிருக்கும் பங்குபற்றுனர்கள், அல்லது பார்வையாளர்கள் எப்பொழுதும் அவரைக் கவனித்தாலும் தாங்கள் தங்களுடைய சிந்தனைகளிலும், செயல்களிலும், என்னங்களிலும், ஈடுபட்டிருப்பார்கள். அவர்கள் அனைவருடைய கவனத்தையும் எங்கள் பால திருப்புவதற்கு மேடையில் ஏறித்தோன்றிய உடனே விழிப்புணர்க்கிணைய ஏற்படுத்தக் கூடிய நகைச்சுவை ஒன்றையோ, அல்லது சிந்தனையைத் தூண்டி விடும் தகவல் ஒன்றையோ, அல்லது எல்லோரையும் கவரக் கூடிய நடிப்பு, அல்லது வசீகரமான செயற்பாடு ஒன்றையோ, முதலில் மேடையில் செய்ய வேண்டும். அதே வேளையில் இறுக்கமான நகைச்சுவையையோ அல்லது எவரையும் எந்த வகையிலும் பாதிக்கின்ற நகைச் சுவையையோ வெளியிடாமல் ஏதாவது ஒரு செயற் பாட்டைச் செய்யலாம்.

எப்போதும் பார்வையாளர்களையும் பங்குபற்ற வைக்கின்ற கேள்விகளைக் கேட்கின்ற அல்லது கேள்விக்கொத்துக்களை கொடுத்து நிரப்பி எடுக்கின்ற செயற்பாட்டில் ஈடுபோடலாம். அத்துடன் ஒளிப்படக் கருவி (OHP) மூலம் வித்தியாசமான முறையில் காண்பிக்கலாம். ஒரு சித்திரம் அல்லது, வேறு விதமான செயற்பாடுகள் மூலம் அவர்கள் கவனத்தை ஸ்ரக்கலாம். பாடல் அல்லது, கவிதை வரி, அல்லது நடிப்பின் மூலமாக அவர்களது கவனத்தை ஸ்ரக்கலாம்.

இதே போன்று தகவல் சமர்ப்பணத்தை முடிவிற்குக் கொண்டு வரும் வேளையில் மன்னிப்பு கேட்பதோ, தான் சூறியவற்றில் பிழை இருந்தால் மன்னிப்புக் கோருவதையோ விடுத்து நடிப்பு ரீதியில், அல்லது வேறு வசதியான ஒரு வழியில் அனைத்துத் தகவல்களையும் ஒருங்கிணைத்து வழங்கக்கூடிய முறையினைக் கையாள வேண்டும். அல்லது நீங்கள் சூறிய விடயங்கள் அனைத்தையும் கவிதை வரியில் உள்ளடக்கலாம், அல்லது பாடல் வரியில் உள்ளடக்கலாம், அல்லது திருக்குறளில் உள்ளடக்க கலாம், அவர்கள் எதிர்பாக்காத ஒரு நடவடிக்கையைச் செய்து காட்டி நிகழ்வை முடிக்கலாம்.

எப்பொழுதும் உங்கள் மீது கவனத் தைக் கொண்டிருந்த பார்வையாளர்களுக்கு மிகவும் நன்றி கூறி “என்னுடைய கருத்துக்களைக் கேட்டுமைக்கு உங்களுக்கு எனது மனப்பூர்வமான நன்றிகள்” என அவர்களின் உள்ளம் கவரக்கூடிய வகையில் சில வார்த்தைகளைக் கூறி நிகழ்வை முடித்து விடை பெற வேண்டும்.

உங்களுடைய சமர்ப்பணமானது சிறந்த முறையில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு செய்திருந்தால் உங்கள் நிகழ்ச்சியைப் பார்த்துக் கொண்டிருக்கும் அனைவருக்கும் ஒரு சிறந்த பரிசு கிடைத்தது போன்ற உணர்வு ஏற்படும்.

மேடைக்கூச்சம்

நீங்கள் மேடைக்கு வந்து பேசத் தொடங்கிய உடனே உங்கள் தோளின் மீது ஒரு குரங்கு வந்து உட்காந்து விடும். அது உங்கள் தலையைப் பிடித்துக் கவிழ்த்து விடும். உங்கள் கண்கள் நிலத்தைப் பார்க்கும். உங்கள் தோளில் ஏறி விராண்டும். இதனால் உங்கள் கைகள் முதுகைச் சுரண்டச் சொல்லும். அல்லது இடுப்பைச் சுற்றி வட்டமிடும். அதன் காரணமாக நீங்கள் உங்கள் மேலங்கியைக் கொஞ்சம் சரிசெய்து விடுவீர்கள். இப்படி ஒரு குரங்குச் சேட்டை பண்ணுவது சர்வ சாதாரணமாகி விட்டது. அதாவது நீங்கள் மேடைப் பயிற்சியின்மை காரணமாக குரங்கு உங்கள் மீது ஏறி என்ன சேட்டைகள் செய்யுமோ அல்லது இடையூறு செய்யுமோ அதையெல்லாம் செய்வீர்கள். இவ்வாறு மேடைக் கூச்சத்தினைப் போக்காத வரையில் எம்மால் ஒரு சரியான சமர்ப்பணத்தையோ அல்லது சொற்பொழுவையோ வழங்க முடியாது.

சரியானவனை விட

சற்றே வித்தியாசமானவனாக

இருக்கச் செய்யும் முயற்சியே

மிகவும் கடினமானது

மேடைக்கூச்சத்தை எவ்வாறு விரட்டுவது?

இத்தகைய மேடைக் கூச்சம், அல்லது அச்சத்தை நீக்க நீங்கள் உங்களைத் தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும். மேடையில் ஏறியவுடனே நீங்கள் நேராக நிமிர்ந்து பார்வையாளர்களைது கண்களைப் பாருங்கள் பார்த்து ஒரு புஞ்சிரிப்பை மலர் விடுங்கள். நீங்கள் பார்வையாளர்கள் அனைவரையும் விட ஒரு சிறந்த பேச்சாளர் என்பதையும், அவர்களுக்கு ஒரு சிறந்த கருத்தை வழங்கப் போகின்றீர்கள் என்பதையும் தன்னம்பிக்கையுடன் மனதில் சொல்லிக் கொள்ளுங்கள்.

இதன் பின்னர் பார்வையாளர்களைக் கவரும் படியாக கேள்வியைக் கேட்பது, அல்லது ஒரு பாடலைப் பாடுவது, அல்லது ஒருவரை முன்னால் வரச் செய்து அவர் மூலமாக ஏதேனும் விடயங்களைக் கேட்பது, போன்ற செயற் பாடுகளின் மூலம் உங்கள் ஆளுமையை வெளிப்படுத் திப் பார்வையாளர்களின் கவனத்தை உங்கள் பக்கமாக ஈர்த்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் மேடைக்குப் புதியவர் என்பதை பங்குபற்றுனர்களுக்குக் காட்டிக் கொள்ளாதீர்கள். முக்கியமாகப் பயிற்சி அல்லது சொற்பொழிவிற்கான நேரத்திற்கு முன்பே அங்கு சென்றுவிடுங்கள். இதனால் பதட்டம் மூலம் எழும் அச்சத்தைப் போக்கிக் கொள்ள முடியும்.

குரல்

தகவல் சமர்ப்பணத்திற்கு உங்கள் தொனி மிகவும் பிரதானமானது. தொனியிலே காணப்படும் ஏற்ற இறக்கங்கள், உச்சரிப்புத் தெளிவுகள், நெழிலு கழிவுகள், தொனி மூலம் வசீகரிக்கும் தன்மை, சொற்களைக் கூறும் வேகம், என்பன பார்வையாளரைக் கவர்ந்திமுக்கும். மிகவும் தெளிவாகவும் சொற்களை விழுங்காமலும், உரத்தும் உங்கள் தகவலை வழங்குங்கள். மிகவும் நம்பிக்கையோடும், நாடக பாணியோடும் உங்கள் சொற்களைக் குழுவாகவும், இனிமையாகவும், தெளிவாகவும் தேவையான போது மாற்றிக்கொள்ளுங்கள். எப்போழுதும் உங்கள் தொனியின் மூலமாக உங்கள் எண்ணங்களை அவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தலாம் என்பதை மறந்து விடாதீர்கள். அளவிற்கு மீறி இதனை செய்து விடாதீர்கள். பிரதான கருத்துக்களைப் பல்வேறு தொனியில் அல்லது, பாணியில் அவர்களைது உள்ளத்தில் பதியும் வண்ணம் வெளிப்படுத்துங்கள். உங்கள் சொற்களில் வேகத்தையும் ஏதாவது அதிர்ச்சியான அல்லது முக்கியமான விடயங்களை கூறும் வேளையில் மிக விரைவாகவும், மனதில் பதியும் விடயங்களை மிகவும் ஆறுதலாகவும் தொனியைக் கட்டுப்படுத்திக் கூறுங்கள்.

கேள்விகளைக் கேட்கும்போது தொனியில் இருக்கத்தன்மையைக் காட்டாது, அதே வேளை தெளிவான தொனியில் கேளுங்கள். இது பங்குபற்றுனர்கள் உங்கள்பால் அச்சம் கொள்வதை விடுத்து இயல்பாகப் பழகுவதற்கு வழியேற்படுத்தும்.

உடைகள்

கறுப்பு வெள்ளை போன்ற நிறங்களையும் இருண்ட நிறங்களையும் அணியாதீர்கள். மென்மையான நிறங்களை அணிவதே சிறந்தது. சௌகரியமாக இலகுவாக இருக்கக்கூடிய ஆடைகளை அணிந்து கொள்ளுங்கள். குறைந்தபட்சம் பார்வையாளர்களை விட ஒரு படி உயர்வாக ஆடைகளை அணிய வேண்டும். நீங்கள் மேடைக்குப் போகு முன் உங்களது சிப், பட்டன் சரியாக பூட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவதானியுங்கள்

பயன்படுத்தும் உபகரணங்கள்

தகவல் சமர்ப்பணம் செய்வேர் தமது செயற்பாடுகளிற்குத் தேவையான உபகரணங்களை ஏற்கனவே தயார் செய்து கொள்ளல் வேண்டும். இதன்மூலம் பத்தடத்தைத் தவிர்ப்பதுடன் பங்குபற்றுனர்களிடையேயும் நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கமுடியும் குறிப்பாக கருவிகள் ஒட்டுகின்ற பேப்பர், வெட்டுகின்ற கத்தரிக்கோல், வேறு எழுது கருவிகள், பல நிறப் பேனாக்கள், பெரிய தாள்கள், சிறிய நிற அட்டைகள், எழுதுவதற்கான வெள்ளைப்பலகை, போன்றவற்றை தேவைக்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

வெள்ளைத் தாளில் (Flip Chart) எழுதும் போது ஓவ்வொரு வெள்ளைத் தாளிற்கும் ஒரு பிரதான தலைப்பைக் கொடுப்பது நன்று. மிகப் பிரதான சொற்களை மட்டும் அங்கு எழுதுவது நன்று. சொற்களின் கருத்து வித்தியாசத்தைக் காட்ட பல்வேறு நிறப்பேனாக்களைப் பாவிப்பது நல்லது. எழுதும் போது பெரிய தடிப்பான எழுத்துகளில் எழுத வேண்டும். சுமார் 20 அல்லது 25 அடி தூரத்தில் இருந்து பார்ப்பதற்கு அளவான எழுத்துகள் எழுத வேண்டும். வசனத்தினை எழுதாது பிரதான சொற்களை மட்டும் அங்கு எழுதுவது முக்கியம். பொருத்தமான படங்களை வரைவதும் மிக நன்றாக இருக்கும். நீங்கள் வெள்ளைத் தாளில் எழுதும் போதும் விளங்கப் படுத்துகின்ற போதும் தாள்களை மறைத்துக் கொண்டு நிற்காது ஒரு ஓரமாக நின்று எழுத வேண்டும்.

இதன் மூலம் விடயங்களை எழுதிக் கொண்டு நிற்கின்ற போது பார்வையாளர்களைப் பார்க்கக் கூடியதாக இருப்பதுடன் நீங்கள் எழுதுவதையும் பார்வையாளர்களால் பார்க்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

ஒளிப்படக் கருவியை (OHP) பாவிக்கின்றபோது பொழுது முதலிலே அதனுடைய எழுத்துகள் தெளிவாக வரும்படி பார்த்து சரி செய்ய வேண்டும். திரையை எல்லோரும் பார்க்கும் இடத்தில் வைக்க வேண்டும். கருவியில் போடும் தாள்கள் (Transparency sheet) ஒழுங்கான முறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். ஒளிப்படக் கருவியில் பாவிக்கும் வெள்ளைத் தாளிலே அடையாளச் சின்னங்கள், சிறிய படங்கள் என்பவற்றை வரையுக்கள். அவை அழகாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் இருக்கும். ஆனால் நீங்கள் வரையும் படங்கள் நீங்கள் கூறுவிரும்பும் பிரதான கருத்திலும் பார்க்க பெரிதாக முக்கியத்துவம் மிக்கதாக இருத்தலாகாது. சொற்களை விட அடையாளச் சின்னங்கள் அல்லது, படங்கள் அல்லது வரைபுகள் என்பன கூடியளவு பயன் தரும்.

கவனம் முழுக்க ஒன்றின் மீதே
இருக்க வேண்டும்
எதைப் பற்றி தீர்மானம் செய்து
வைத்திருக்கின்றாயோ
அதை நோக்கியே
போய்க் கொண்டிரு!

தகவல் சமர்ப்பணம் (presentation)

செய்பவர் / சொற்பொழிவாற்றுபவர்

கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

- முரணான உங்கள் தகவல் குறிப்பின் மீது உங்கள் கவனத்தைச் செலுத்தாதீர்கள்
- ஒரு போதும் கோடிடப்பட்டுக் காட்ட வேண்டிய உதாரணங்களைத் தவிர ஏனையவற்றைப் பார்த்து வாசிக்காதீர்கள்.
- நீங்கள் பதட்டமடைகிறீர்கள் என்றால் தவறு இருக்கிறது என்று அர்த்தமாகும். பதட்டத்திற்குக் காரணம் சில வேளை ஆயத்தம் இல்லாமல் இருக்கலாம், அல்லது உங்கள் முன்னுள்ள பார்வையாளர்கள் உங்களைவிட அறிவு கூடியவர் என்று எண்ணமாகும். எனவே பதற்றமடையக் கூடாது.
- அளவிற்கு அதிகமாக உங்கள் அங்கதுசைவுகளை மேற் கொள்ளக் கூடாது. அளவோடு இவற்றைச் செய்யுங்கள்.
- அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு பக்கம் மட்டும் பார்க்காதீர்கள். இதற்கு நல்ல உதாரணம் “வெளிச்ச வீடு”. வெளிச்ச வீடானது சுற்றிச் சுற்றி வெளிச்சத்தைப் பல பகுதிக்கும் தரும். இது போல நீங்களும் எல்லா பார்வையாளர்கள் கண்களையும் 2-3 செக்கனுக்கு ஒரு முறையாவது பார்த்து பார்வையை மாற்றிக் கொள்ளுங்கள் தொடர்ந்து ஒருவரைப் பார்க்காதீர்கள்.
- எப்பொழுதும் சமர்ப்பணம் செய்யும் போது பல்வேறு கட்டங்களாக வழங்க வேண்டும் அதாவது
- ஆரம்பம் - தகவலை வெளிப்படுத்த ஆரம்பித்தல்
- பிரதான செய்திகளை வழங்குதல்
- தொகுத்துரைத்தல் இவ்வாறு பல் வேறு கட்டங்களிலும் ஓரளவிற்கு இந்த நேரத்தை சமமாக பங்கிட்டுக் கொள்ளுங்கள்
- பார்வையாளர்கள் அல்லது பங்குபற்றுனர்களின் தன்மைக்கேற்ப எளிமையாகவும், சுருக்கமாகவும் உங்கள் தகவல்களைச் சமர்ப்பியுங்கள்.

- பிரதானமான விடயத்திற்கு அதிக நேரம் எடுத்தாலும் ஏனைய வற்றிற்கு சராசரி நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளுவார்கள். சில வேளையில் விடயத்திற்கு அளவிற்கு அதிகமான நேரத்தை எடுப்பதோ முகவரைக்கும் முடிவுரைக்கும் கூடிய நேரத்தை எடுப்பதோ மற்றவர்களிற்குச் சகிப்புத்தன்மையை ஏற்படுத்தி விடும்.
- ஒரு போதும் பேணகள் அல்லது தடிக்குச்சிகள் போன்றவற்றை உபயோகித்து சுட்டிக் காட்டுவதையோ அல்லது கைகளில் வைத்திருக்கவோ கூடாது.
- உங்களுடைய தலைமுடி, முக அலங்காரம், கழுத்துப்பட்டி, மேல் அங்கி, றவுசர், போன்றவற்றையும் பெண்களாயின் அவர்களது சேலை முந்தானை, பிளாவுஸ், கூந்தல் மற்றும் அணிந்திருக்கும் ஆபரணங்கள் போன்றவற்றையும் மேடைக்கு ஏறுமுன் சரி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

வெற்றி பெற வேண்டுமா?

தோல்விகளை இரட்டிப்பாக்கிக் கொள்ளுவார்கள்
வெற்றி தோல்வியின் பக்கத்தில் இருக்கின்றது.

நிறுவனத்தை மேம்படுத்துவதற்கான சீல வழிகள்

1. புதிய புதிய தொழில்நுட்பங்களை அறிமுகம் செய்தல்
2. சிறந்த தலைமைத்துவத்தினை ஏற்படுத்தல்.
3. நிறுவன செயற்பாடுகள் பற்றி மக்களுக்கு விழிப்புணர்வுட்டல்
4. நிறுவனத்தில் புதிய புதிய தொழில் முயற்சிகளை அழுரம்பித்தல்.
5. இயற்கையில் அல்லது இலவசமாகக் கிடைக்கும் வளர்களைக் கொண்டு அபிவிருத்தியை மேற்கொள்ளல் (தும்புக் கைத்தொழில்)
6. நிறுவனத்தில் சிறந்த நிர்வாகக் கட்டமைப்பினை ஏற்படுத்தல்.
7. நிறுவனத்தில் வேலை செய்யும் ஊழியர்களின் அடிப்படைத் தேவைகளை நிறைவேற்றல்.
8. நிறுவனத் தலைவர் முதல் ஊழியர் வரை சிறந்த பரஸ்பர உறவினைப் பேணல்.
9. நிறுவனம் இலவசக் கல்விச் செயல்திட்டங்களில் ஈடுபடல் (இலவச வகுப்புகளை நடாத்துதல்)
10. சமூகத்திற்குத் தீங்கு விளைவிக்கும் விடயங்கள் பற்றி மக்களுக்கு விழிப்புணர்வுட்டல் (மது ஒழிப்புத் திட்டம்)
11. மக்களுக்குக் குறைந்த வட்டி அடிப்படையில் கடன்களை வழங்குதல்.
12. இயற்கை அளர்த்தங்களால் ஏற்படும் அழிவுகளின் போது மக்களுக்கு உதவி செய்தல் (வெள்ளப் பெருக்கின் போது வெள்ள நிவாரணம் வழங்குதல்)
13. இளைஞர் யுவதிகளுக்குப் புதிய தொழிற் பயிற்சிகளை வழங்கல்.
14. சுய இலாபத்தைக் கருத்தில் கொள்ளாது சமூகத் தேவைகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
15. சமூகப் பொது வேலைத்திட்டப் பணிகளில் ஈடுபடல் (வீதி அமைத்தல், சிரமதானம் செய்தல்)
16. அங்கவீனமுற்றோர், விதவைகள் போன்றோருக்கு விசேட சலுகை களை செய்து கொடுத்தல்.

- 17 தொழில் செய்ய ஆர்வமுள்ளோருக்குத் தொழில் வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல். (மீன் பிடித் தொழிலில் ஈடுபோருக்கு தோணி வலை கொடுத்தல்)
- 18 பாடசாலை மாணவர்கள், இளைஞர்கள், யுவதிகள் போன்றோருக்கு பல்வேறு கலை கலாசார நிகழ்ச்சிகளையும், போட்டிகளையும் நடாத்தி பரிசில்களை வழங்குதல்.
- 19 பாதிக்கப்பட்ட பிரதேசம், பாதிக்கப்பட்ட மக்கள் போன்றோருக்கு முன்னுரிமை வழங்க வேண்டும்.
- 20 அங்கத்தவர்களிற்கு கடன்களை வழங்கி கைத் தொழில்களை ஏற்படுத்தி அவற்றிற்குச் சிறந்த சந்தை வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- 21 எழுத்தறிவற்றவர்களுக்கு எழுத்தாற்றலை ஏற்படுத்தல் (கையொப்பம் இடத் தெரியாதவர்களுக்கு கையொப்பம் இடப் பழக்குதல்)
- 22 மக்களுக்கு கடன்களை வழங்கி அதற்கான பயிற்சிகளையும் வழங்குதல் (கோழி வளர்ப்பிற்குக் கடன்களை வழங்கி அதற்கான பயிற்சிகளையும் வழங்குதல்)
- 23 சமூகப் பிரச்சினைகளை உரிய அதிகாரியிடம் தொடர்பு கொண்டு பேசுதல். (சிறு ஒழுங்கைப் பிரச்சினைகளை உரிய அதிகாரியிடம் பேசுதல்)
- 24 நிறுவனமானது வியாபார நிலையங்களை அமைத்து ஏனைய வியாபார நிலையங்களின் விலைகளைக் காட்டிலும் குறைந்த விலையில் விற்பனை செய்தல்.
- 25 திறமையான மாணவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அவர்களை கெளரவித்தல் (புலமைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த மாணவர்களைக் கெளரவித்தல்)
- 26 தொற்றுநோய்க் காலங்களில் ஏற்படும் தொற்று நோய்களுக்கு உரிய அதிகாரியிடம் தொடர்பு கொண்டு மக்களுக்கு விழிப்புணர்வுட்டல்.

எம்மால் முடியும்

உலகை மாந்தீர்

உலகை எம்மால் மாற்ற முடியுமா? என்று சிந்தித்துப் பார்க்கின்றவர்கள் நம்மில் பலர். ஆம் எங்களாலும் இந்த உலகத்தை மாற்ற முடியும் என்று நம்பிக்கையுள்ளவர் ஒரு சிலரே. அத்தகைய நம்பிக்கையுள்ளவர்கள் சிலரினால்தான் இந்த உலகம் இன்னும் நன்றாக இயங்கிக் கொண்டும், மாறிக் கொண்டும் இருக்கிறது. அதே வேளையில் இன்று உலகின் பாதுகாப்பும் கேள்விக் குறியாக மாறி வருவதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

கொடிய யுத்தத்தின் காரணமாக பல்லாயிரக்கணக்கான மக்கள் ஆண்டு தோறும் மடிந்து கொண்டிருக்கிறார்கள். வளிமண்டலத்தில் நச்ச வாயுவின் பரம்பல் அதிகரித்து வருகிறது. நிலம் மற்றும் நீர்க் குழல் மாசடைந்து வருகிறது. மரங்கள் வெட்டப்படுகின்றன. நன்னீர் நிலைகளொல்லாம் வற்றிப் போகின்றன. ஒசோன் படலம் மிக வேகமாக அழிந்து வருகிறது. பொலித்தீன் பாவனை, நச்ச வாயுக்கள் இரசாயனப் பாவனை, போன்ற வற்றால் குழல் நஞ்சாகி வருகிறது. இவற்றின் விளைவாக மனித குலத் தினுடைய ஆயுள் குறைந்து வருகிறது. போட்டிகளும், பொராமைகளும் பல்வேறு துறைகளிலும் இன்று மேலோங்கியேயிருக்கிறது. வளர்ந்த நாடுகளொல்லாம் வளர்முக நாடுகளையும், வறிய நாடுகளையும், சுரண்டிப் பிழைப்பதையும். யுத்த அச்சுறுத்தலின் பேரில் சிறிய நாடுகளின் வளர்ச்சியிலே தடையை ஏற்படுத்துவதுமாக இன்று உலகம் தத்தளித்துக் கொண்டிருக்கிறது. நாம் மேற்கூறியவாறு குழலும் மிக மோசமாக மாசடைந்து வருகிறது. இவையெல்லாம் மனித உயிருக்குத்தான் சேதம் விளைவித்துக் கொண்டிருக்கிறது. இதிலே நாம் என்ன பங்களிப்பைச் செய்து கொண்டிருக்கிறோம்? இவற்றை நல்ல விதமாக மாற்றுவதற்கு எமது பங்களிப்பைச் செய்ய முடியாதா? நாம் அனைவருமே சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

நிட்சயமாக நாம் ஓவ்வொருவரும் எமது குறைந்த பட்சப் பங்களிப்பை நல்கினாலே உலகத்தைச் சாதகமாக மாற்றிவிட முடியும். ஆனால் எவ்வாறு உலகத்தை நாம் மாற்றப் போகிறோம்? என்ற கேள்விக் குறியுடன் பலர் அமைதியாக இருந்து விடுகின்றார்கள். இதனை விடுத்து “எம்மால்

உலகத்தை மாற்ற முடியும் நாம் இந்த உலகத்திலுள்ள நல்ல விடயங்களை வெளிக்கொணர முடியும் நல்லவற்றை உலகத்திற்குக் காட்டிக் கொடுக்க முடியும் அவற்றிற்கு நாமே சூத்திரதாரிகளாக இருக்க முடியும். பல்லாயிரக்கணக்கான நல்ல விடயங்கள் உள்ளன. அவற்றை இவ் உலகிற்கு அறிமுகம் செய்தாலே இவ் உலக மாற்றத்திற்கு நாங்கள் வித்திட்டவர்கள் ஆகின்றோம்.

உதாரணமாக ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு சிறு மரத்தையா வது உங்கள் வீட்டிலே நடுகின்ற பொழுது அது முதலில் உங்களுக்கும், பிறகு குழலுக்கும் இதனால் பயன் விளைகிறது. எங்கள் வீட்டைத் துப்பரவாக வைத்திருப்பதன் மூலம் எமது வீட்டில் நுளம்பு பெருக்கம் தடுக்கப்பட்டு அயலவர்களுக்கும் எங்களுக்கும் இந்த நுளம்புகளால் ஏற்படும் தொல்லை களும் தவிர்க்கப்படுகிறது. இவ்வாறு ஏராளமான விடயங்கள் எம்மால் செய்யக் கூடியதாக இருக்கிறது. செய்வதற்கான ஆற்றலும் எம்மிடம் உள்ளது. அவற்றைச் செய்வோம். உலக மாற்றத்திற்கு வழியமைப்போம்.

நீங்கள் இவற்றிலே எதையாவது செய்ய விரும்பினால் எமக்கு எழுதி வையுங்கள் நாம் பிரசரிக்கின்றோம். எல்லோரும் அந் நற்செய்வைப் பின்பற்றட்டும்.

சமூக அர்ப்பணைப்புள்ள ஒரு
சிவராஸ்தான் இவ்வுலகம் இன்னும்
நலமாக இயங்கிக்
கொண்டிருக்கின்றது. இவர்கள்
எண்ணிக்கையில் சிறிதாயினும்
எண்ணாங்களால் உயர்ந்தவர்கள்.
இவர்கள் தங்களின்
நல்லவண்ணாங்களால் உலகை
இயக்கிக் கொண்டிருக்கிறார்கள்.

நிறுவன மேம்பாட்டிற்கு

தேவையானவை

1. சகல விடயங்களையும் ஆவணப்படுத்தல்.
2. சகல விடயங்களிலும் நேரத்தைக் கருத்தில் கொள்ளல்
3. சிறந்த தொடர்பாடல்
4. பணியாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய பயிற்சிகள் பற்றி தலைவர்கள் தெரிந்திருத்தல்.
5. தலமைத்துவ அறிவு.
6. சிறந்த அறிக்கையிடல்.
7. N.G.O என்றால் என்ன அதன் பணிகள் என்ன என்பது பற்றியதெனிலும்
8. பயிற்றப்பட்ட பணியாளர்களைத் தக்க வைத்தல்.
9. நிர்வாகப் ராவலாக்கம் / பொறுப்புகள் பகிர்ந்தனிக்கப்படல்.
10. சிறந்த தீர்மானங்களை எடுத்தல்.
11. பணியாளர்கள் மத்தியில் சமூகமான உறவைப் பேணுதல்
12. அலுவலகச் சூழலைச் சிறந்த முறையில் அமைத்தல்.
13. சிக்கனத்தை அலுவலகத்தில் நடைமுறைப்படுத்தல்.
14. சிறந்த திட்டமிடல்.
15. காலத்திற்கேற்ப திட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.
16. உள் வெளி மட்டங்களில் சிறந்த தொடர்புகள்.
17. சிறந்த நிர்வாகக் கட்டமைப்பு.
18. நிறுவனத்தின் மீது பொறுப்பு அக்கறையுள்ள பணியாளர்களை உருவாக்கல்.
19. பணியாளர்களிடையே பல்துறை சார்ந்த அறிவினை உருவாக்குதல்.
20. சிறந்த முறையில் நிறுவனக் கலாச்சாரத்தைப் பேணல்.
21. தொழிலநுட்ப உபகரணங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தல்
22. வளங்களை உச்சப் பயன் கருதிப் பயன்படுத்தல்.
23. நிறுவனத்திற்கு முழுமையான பொறுப்பேற்கும் நபரை உருவாக்குதல்.
24. நிறுவனத்தின் தொலை நோக்கம் பற்றி பணியாளர்கள் தெளிவாக அறிந்திருத்தல்.
25. ஏனைய நிறுவனங்களிடையே முரண்பாடுகளைத் தவிர்த்தல்.

வெங்நியாளர்கள் நாம் அல்லவா!

வாழ்க்கையில் வெற்றீபெற
சீர்தியுங்களே! செயற்படுங்களே!

“நீங்கள் எங்கு சென்றாலும் தலை நிமிர்ந்து செல்லுங்கள்! சுவாசப் பைதைக் கூடியவரையிலும் காற்றால் நிரப்புங்கள். குரிய கிரணங்களை நன்கு அனுபவியுங்கள்! புன்முறுவல் உங்கள் முகத்திலே தவழ நண்பர்ஞாக்கு 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 ஆழமாய்ப்பதிய வையுங்கள்!

அதன் பின் உங்கள் போக்கைமாற்றிக் கொள்ளாமல் இலட்சியத்தை நோக்கி நேராகப் போக வேண்டும். நீங்கள் செய்ய விரும்பும் மகத்தான் செயல்களின் மீது உங்களுடைய கவனத்தைப் பதியச் செய்யுங்கள்! ஒடும் நீரில் பவளப் பூச்சிகள் எவ்விதம் தங்களுக்கு வேண்டியவற்றைப் பிடித்துக் கொள்கின்ற னவோ அதே போன்று நாள்டைவில் 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 ஹப்பார்டன் -

வாழ்க்கையில் வெற்றியை

வார்த்தைக்கணை அளந்து பேசுவங்கள்!

நீங்கள் உங்கள் வார்த்தைகளின் ஊடாகவே, மனதில் நினைக்கும் செய்திகளை மற்றவர்களுக்குத் தெரிவிக்கின்றிர்கள். நீங்கள் தெரிவிக்கும் வார்த்தையின் ஊடாக, மற்றவர்கள் உங்கள் வார்த்தையில் உள்ள அர்த்தத்தைப்புரிந்து கொள்ளவார்கள். எனவே உங்கள் வார்த்தையில் கவனம் செலுத்துவங்கள். நிதானித்து மிகப் பொருத்தமான சொற்களைத் தெரிவு செய்யுவங்கள். இதுவே, உங்கள் வெற்றியின் முக்கியமான ஒரு அம்சமாகும்.

நீங்கள் உங்கள் சுயவிபரக் கோவையைத் தயார் செய்கின்ற போதோ அல்லது நேர்முகப் பரிட்சையில் பதில் கூறுகின்ற போதோ, நண்பர்களுடன் பேசுகின்றபோதோ வார்த்தைகளில் கவனமாக இருங்கள். அழகான அடுக்கு வசனம் உள்ள வார்த்தைகளில் அர்த்தம் ஏதுமில்லை. ஆனால், ஆழமான பொருள் புரிந்த ஒரு சில வார்த்தைகளில் உங்கள் வெற்றி தங்கியிருக்கின்றது. நீங்கள் எத்தைகய அறிவு படைத்தவர்கள் என்பதை அந்த வார்த்தைகள் மற்றவர்களுக்குக் விளம்பரப்படுத்தும்.

கீழ்வரும் காரணங்கள் இந்த வார்த்தைகளின் முக்கியத்துவத்தை உங்களுக்கு உணர்த்தும்.

1. நீங்கள் யென்படுத்துகின்ற வார்த்தைகள் உங்கள் பக்கம் மற்றவர்களின் பார்வையைத் திருப்பி விடும்.
2. நீங்கள் யென்படுத்தும் வார்த்தை உங்களுக்கு, நீங்கள் செய்கின்ற தொழில் பற்றிய அறிவை மற்றவர்களுக்கு வெளிப்படுத்தும்.
3. நீங்கள் யென்படுத்தும் வார்த்தை உங்களுக்கு எதிராகக் கேள்வி கேட்பவரை வாய்டைக்கக் கூடியும்.
4. நீங்கள் யென்படுத்தும் வார்த்தை உங்களை நேர்முகப்பரிட்சை செய்யும் ஒருவரை மேலும் கேள்வி கேட்க விடாமல் தடுக்கும்.
5. உங்கள் வார்த்தைகள் சிறந்த நண்பர்களை தேடித்தரும்.
6. உங்கள் வார்த்தைகள் சமூகத்தில் உயர்ந்தவராக காட்டும்.

அந்தளவிற்கு உங்கள் வார்த்தைகளைத் தெரிவு செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

அதிகமான மனிதர்களுக்கு பொருத்தமான வார்த்தைகளைத் தெரிவு செய்யத் தெரியாது. நீங்கள் எந்தத் தொழிலுக்கு விண்ணப்பம் செய்கின்றீர்களோ, அந்தத் தொழில் தொடர்பான பிரதான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தத் தவறாதீர்கள்.

உதாரணமாக:

ஓரு அலுவலக வேலைக்கு விண்ணப்பித்தீர்களானால் முகாமைத்துவம், வினைத்திறன், சிறந்த செயற்பாடு, நேர முகாமைத்துவம் போன்ற வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.

நீங்கள் ஒரு தொழிற்சாலையில் கண்காணிப்பாளராக வேலைக்கு விண்ணப்பித்தீர்களா? அதற்கு உற்பத்தி, குறுகிய முதலீடு, சிறந்த இலாபம் விலைத்தளம்பல் போன்ற வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துங்கள். நீங்கள் ஒரு விற்பனையாளராக வேலைக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீர்களா? அப்படியானால் கலப்பில்லை, கூடியளவு விற்பனை, லாபம் போன்ற சொற்களைப் பயன்படுத்துங்கள். இவை உங்களுக்கு அந்தந்தத் துறையில் இருக்கின்ற பார்த்தயத்தை நீங்கள் வேலை கோருவோருக்குத் தெரிவிக்கும். அதுவே உங்களிற்கு வெற்றியையும் தேடித்தரும். நீங்கள் பயன்படுத்தும் வார்த்தைகள் உங்களிற்கு சிறந்த நண்பர்கள் கிடைப்பதற்கும், உங்களுக்கு எதிரானவர்கள் கூட நண்பர்களாவதற்கும் காரணமாகின்றது.

அதேபோன்று நிறுவனங்களில் பணியாற்றுவார்களும் சக பணியாளர்களுடனும் சரி, உயரதிகாரிகளுடனும் சரி பொருத்தமானதும் மற்றோரை பாதிக்காத வகையிலுமே வார்த்தைப் பிரயோகங்களை பயன்படுத்தல் வேண்டும். நாம் பயன்படுத்தும் வார்த்தைகள் மற்றோரைப் புண்படுத்துவதாகவோ, சங்கடப்படுத்துவதாகவோ அமையாத வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

சாயான வர்த்தைகளைத் தெரிவு செய்து பயன்படுத்துவோம்! வெற்றிகாண்போம் !!.

கொடைத் தன்மையே
செல்வந்தனாக்கிக் கொள்கிறது
கஞ்சத்தனமே
ஏழையாக்கிக் கொள்கிறது.

வாழ்க்கையில் வெந்நபை

துணிப்பட்ட இலக்கீணன நீர்ணையுங்கள் !

நீங்கள் வாழ்க்கையில் முன்னேற விரும்புகிறீர்களா? அவ்வாறாயின் உங்கள் இலக்கு என்ன? சற்று சிந்தித்துப் பாருங்கள். வாழ்க்கையில் முன்னேற விரும்புவர்கள் தாம் எத்துறையில், எவ்வாறு எவ்வளவு காலத்தில் எமது இலக்கினை அடைந்து கொள்வது என்பதனைத் தீர்மானிப் பதன் மூலமே அதனை அடைந்து கொள்ள முடியும். அவ்வாறில் ஸாது “நான் வெற்றியடையவில்லையே” என்று அங்கலாய்ப்பது அர்த்தமற்ற ஒன்றாகும். உங்கள் வாழ்வில் மிகச் சிறந்த அதியுயர் சந்தர்ப்பமென நீங்கள் கூறும் சந்தர்ப்பம் எது?, அதனை நீங்கள் எவ்வாறு யண்படுத்தினார்கள்? எனக் சிந்தியுங்கள். அவ்வாறான சந்தர்ப்பம் உங்களிற்கு எவ்வாறு கிடைத்தது என்பதனையும் சிந்தித்துப் பாருங்கள்.

பெரும்பாலானவர்கள் தங்களின் இலட்சியத்தை அடையப் பயனிக்கும்போது கிடைக்கும் சிறிய சந்தர்ப்பங்களை ஒரு பொருட்டாக எடுத்துக் கொள்வதில்லை. அவையும் எமது இலட்சியத்திற்கான வழிகள் என எடுத்துக் கொள்வதில்லை. ஏனெனில் அவர்களின் இலட்சியங்கள் பெரிதாக இருப்பதே இதற்கான காரணமாகும். “நாம் எவ்வளவு பெரிய இலட்சியத்தைக் கொண்டுள்ளோம், அதற்கு ஏன் இந்தச் சிறிய வாய்ப்புகள்” என அசன்னடையாக இருந்து விடுகின்றனர். இதனால் எதிர்காலத்தில் கிடைக்க இருக்கின்ற பெரிய வாய்ப்புகளையும் இருந்து விடுகின்றனர். பெரிய இலட்சியங்களை அடைய முயல்வோர் அதனை அடைவதற்கான வழிகாட்டியாக, படிக்கல்லாக சிறிய வாய்ப்புக்களையும், சந்தர்ப்பங்களையும் வாய்ப்புக்களாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அதனை செய்வதற்குப் பலர் தவறி விடுவதனாலேயே இலட்சியங்களை அடைய முடியாமல் உள்ளது. இது அவர்களிற்கு தோல்வியென்றாகிறது.

உ-ம:- நிறுவனமொன்றில் களப்பணியாளர்களாக இருப்பவர்கள் தான் ஒரு நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளராக ஆக வேண்டுமென கருதினால் அதற்கு முன்னர் தாம் செய்து கொண்டிருக்கும் வேலையை மற்றவர்களிலிருந்து வித்தியாசமானதாகவும், தரமடையதாகவுமாக செய்துகொள்ள வேண்டும்.

அதன்பின்னர் தன்னுடைய வேலைக்கு அடுத்தபடியான பதவிக்கு நாம் என்ன செய்ய வேண்டும் எனப் பார்க்க வேண்டும். இவ்வாறு, தமக்கு மேலுள்ள ஒவ்வொரு பதவியினையும் கடப்பது பற்றிச் சிந்திக்கவேண்டும்.

அப்போதுதான் தனது இலட்சியம் நோக்கி தெளிவாகவும் விரும்பத்தகுந்த வகையிலும் முன்னேற முடியும். இதற்குப் பிரதானமாக எமது இலட்சியங்களை சிறு சிறு துண்டுகளாகப் பிரித்து அதனை அடைவதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும். இலட்சியம் என்பது நேரடியாக அடையப்படுவதை விட சிறுசிறு பகுதிகளாக அடையப்படும்போதே அது சாதிக்கக் கூடியதாக வும் இலகுவான ஒன்றாகவும் அமைகின்றது.

உதாரணமாக, ஒருவருக்கு தனது வாழ்வியல் குழல், தனது நிலை என்பவற்றினால் இலட்சியங்கள் பலவாறாக அமைகின்றன. அதாவது அவர் தனது ஒவ்வொரு குழலிலும் சந்தர்ப்பத்திலும் தனது இலட்சியத்தை பலவாறாக அமைத்துக் கொள்கின்றனர்.

இவ்வாறு இலட்சியங்கள் மாறி மாறி வந்திருக்கலாம். இது அவர்களின் வாழ்க்கைத்தரம், வாழும் குழல், அவரின் மனநிலை என்பவற்றாலேயே நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. அவை மென்மேலும் வளர்ச்சியடையும்போதோ அல்லது வீழ்ச்சியடையும் போதோ இலட்சியத்தின் வெற்றியும் மாறு படுகின்றது. ஆனால் இவ்வாறானவர்கள் இம்மாற்றங்களை கருத்தில் கொண்டு அவற்றை வரிசைப்படுத்தி அதிலிருந்து மிகப்பிரதானமான இலட்சியத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலமே தமது இலட்சியத்தை தெளிவாக வரையறுக்க வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட ஒரு வேலையினை நாம் தெரிவு செய்யும் போதும் அல்லது நமது இலட்சியமாக வரித்துக் கொள்ளும் போதும் கீழ்வரும் நான்கு விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- பணம்
- புகழ்
- திருப்தி
- அந்தஸ்தது / கெளரவும் என்பவற்றை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும் இதன்போதான ஏனையோரின் எம்மைப் பற்றிய கய விமரிசனங்களிற்கு முகங்கொடுக்கும் பக்குவழும், பரிசீலிக்கும் பக்குவழும் வேண்டும். இவையே நாம் எமது இலட்சியத்தை சரியான முறையிலும் தெளிவாகவும் அடைவதற்கான கருவியாகும்.

வெந்நயாளர்கள் நாம் அல்லவா?

வெற்றியாளர்களீர்கான வழிகாட்டி

சாதிப்பதற்கு நீங்கள் செய்யவேண்டியது.

உலகத்தில் பலர் பிறக்கின்றார்கள். சிலர் சாதிக்கின்றார்கள் சிலர் புகழ் பெறுகின்றார்கள், சிலர் அனாமதேயமாகவே மழந்து விடுகிறார்கள். சாதித் தவர்கள் எப்படி சாதித்தார்கள் என்பதைத்தான் நீங்கள் இங்கே பார்க்கப் போகிறீர்கள்.

உலகத்தில் புகழ் பெற்ற கூடைப்பந்து விளையாட்டு வீரர் ரிக்கி அவர்களைப் பார்த்து ஒரு நிருபர் கேட்டார். ‘உங்களுடைய வெற்றிக்குக் காரணம் என்னவென்று அப்பொழுது அவர் சொன்னார். “இன்னமும் என்னுடைய வெற்றியை நான் அடையவில்லையே” என்று. உலகில் புகழ் பெற்ற அந்த வீரனுக்கே தான் இன்னும் வெற்றியடையவில்லை என்ற என்னம் இருக்கின்ற போது நாம் எல்லாம் எந்தளவிற்கு சாதித்திருக்கிறோம்?. என்பதை நினைத்து பார்க்க வேண்டும். உலகத்தில் புகழ் பெற்ற பேச்சாளர் ஒருவருடன் ஒர் இளைஞர் உரையாடிக் கொண்டிருந்தான் அந்த இளைஞர் கேட்டான், “நீங்கள் இவ்வளவு தூரம் புகழ் பெற்ற பேச்சாளராக இருக்கின்றீர்களே, நீங்கள் இதைச் சாதிப்பதற்கு எவ்வளவு காலம் பிடித்தது?”. என்று அப்போது அவர், “15 வருடங்கள் ஆகியது என்று கூறினார். உடனே அந்த இளைஞர் “நீங்கள் இவ்வளவு காலத்தில் இதைச் சாதித்திருக்கிறீர்கள், நானும் விரைவில் இதைச் சாதிப்பேன் என்று தன்னம்பிக்கையுடன் சொன்னானாம். இந்த இளைஞரைப் போன்று எதையும் தன்னால் சாதிக்க முடியும் என்ற தன்நம்பிக்கையை நீங்கள் பெற வேண்டாமா? தொடர்ந்து இதனைப் படியுங்கள்.

நாங்கள் வாழ்வில் உயர்வாக எதை அடையப் போகின்றோம் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- உங்களுடைய அடிப்படை நோக்கத்தை தெளிவாக வரையறுத்துக் கொள்ள வேண்டும்
- உங்களுடைய இலக்கினை தெளிவாக வரையறை செய்து அதனை ஒரு வசனமாக, அல்லது வாக்கியமாக உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்

- இந்த இலக்கை அடைவதற்கு நீங்கள் எதை எப்போது எவ்வாறு செய்வீர்கள் என்பதை தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கான காலவரையறை ஒன்றினை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- உங்களுடைய இலக்கை அடைவது தொடர்பாக இறைவனிடம் இடைவிடாது பிரார்த்தனை செய்யுங்கள்.
- உங்கள் இலக்கை அடைந்து விட்டாலும் கூட அத்துடன் நின்று விடாதீர்கள், தொடர்ந்து முயன்று கொண்டிருங்கள்.
- எப்பொழுதும் சாதகமாகவே எண்ணிக் கொண்டிருங்கள்.
- நீங்கள் எப்போதும் எதையாவது அடைந்து நிறைவு பெற்று விட்டீர்கள் என்று நினைக்க வேண்டாம்.

மேலும் மேலும் இன்னும் அடைய வேண்டியது பல உள்ளது என நினைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

இலட்சியத்தை அடைதல் :-

உங்களுடைய இலக்கு ஒன்றோ, அல்லது பலவோ அவற்றைத் தனித் தனியான தாளில் எழுதி எப்பொழுதும் நீங்கள் எங்கு சென்றாலும் உங்கள் சட்டைப்பையினுள் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். அது ஒவ்வொன்றும் அடையப்படுகின்ற பொழுது அவற்றைத் தூக்கி வெளியே ஏறிந்து விடுங்கள். மற்றவைகளை அடையும் வரை அது உங்கள் பைகளிலேயே இருக்கட்டும். அதைப் பார்க்கின்ற பொழுதெல்லாம் அது உங்களுக்கு உங்கள் இலட்சியத்தை உறுத்திக் கொண்டு இருக்கும் இதன் மூலமாகவே புகழ் பெற்ற மனிதர்கள் பலர் எட்ட முடியாத இலக்கை எட்டியுள்ளார்கள் என்பதை ஞாபகத்தில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

உலகின் மிகப் பெரிய கோமஸ்வரர் ஒருவரை நான் சந்தித்தேன். அவரின் உயர்விற்குக் காரணம் என்னவென்று கேட்ட பொழுது, அவர். "இறைவனுடைய ஆசீர்வாதம், அவருடைய கருணை, என்னுடைய திட நம்பிக்கை, இறைவனுடைய சித்தத்தால் எல்லாம் நடக்கும் என்ற எண்ணமும் தான் இவற்றைச் சாதித்தது" என்றார். "இவ்வாறு நீங்களும் நம்புவீர்களானால் உங்களாலும் சாதிக்க முடியும்". என்று சூறினார். முன்னேற வேண்டும் என்று நினைப்பது மட்டும் போதுமானதல்ல.

எதை அடையப் போகிற்கள், எவ்வாறு அடையப் போகிற்கள், என்பதை தெளிவாக வரையறுத்துக் கொள்வது மிகவும் முக்கியமாகும்.

அண்மையில் மிகப் பெரிய மக்கள் கூட்டத்தைத் தலமையேற்று நடாத்திக் கொண்டிருந்த சிறந்த தன்னம்பிக்கையுள்ள, இறை நம்பிக்கையுள்ள, வசீகரம் மிகக் ஒரு தலைவரை நான் சந்தித்தேன். அவரிடம் “நீங்கள் எவ்வாறு இதனைச் சாதிக்கிற்கள்” என்று கேட்ட பொழுது அவர் சொன்னார் “என்னுடைய வாழ்கையில் எல்லாமே தோல்வியாக இருந்தது, தொட்டதெல்லாம் தோல்வியாகவும், ஏராற்றமாகவும் இருந்தது. எனது மனைவி என்னை ஊக்குவிக்க எவ்வளவோ பாடுபட்டார். என்னால் முடியவில்லை. இறுதியில் தேவாலயத்தில் போயிருந்து பிராத்தனை செய்து பார்த்தேன். ஏதோ ஒரு ஒளி எனக்குள் பாய்ந்தது, என் மனதை உறுத்தியது உன்னாலும் சாதிக்க முடியும் என்று சொன்னது. உன்னாலும் மக்களை வசீகரிக்க முடியும் என்று பதில் சொன்னது. அதன் விளைவாக விரைவாக செயற்பட்டேன். அதனால் இந்த நிலமைக்கு வந்திருக்கின்றேன் என்றார்.

மற்றொரு சாதனையாளரை அண்மையில் சந்தித்துக் கலந்துரையாடிய பொழுது உங்கள் சாதனைக்குக் காரணம் என்ன? என்று கேட்ட பொழுது, “நான் ஒரு ஞானி அல்ல, நான் ஒரு மதவாதியும் அல்ல, நான் சாதாரண நம்பிக்கையாளன், எதையும் சாதகமாக சிந்திப்பவன், எல்லாம் நன்றாகவே நடக்கும் என்று சிந்திப்பதால் எனக்கு நடப்பவை எல்லாம் நன்றாக அமைகிறது, என்னால் ஞானிகளைப் போல சிந்திக்க முடிகிறது, என்னுடைய வாக்குப் பலிக்கிறது, என்னால் எதையும் செய்ய முடிகிறது. என்று சொன்னார்

6) நஞ்சஸ்களையும் மனதையும் ஆன்மாவையும்
சின்னஞ்சிறு காரியங்களில்
முழுமையாக செலுத்திவை
இது தான் வெற்றியின் இரகசியம்!

வாழ்க்கையில்

வெந்ந பெறுவதற்கஞக்கான நான்கு வார்த்தை மந்த்ரம்

- உங்களுடைய இலக்கை தெளிவாக நிரணயித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- எப்பொழுதும் சாதகமாகவே சிந்தித்துக் கொள்ளுங்கள்
- உங்கள் சிந்தனை மூலமாக நீங்கள் எதிர்பார்க்கின்ற இலக்கு நடக்கப் போவதை கற்பனையில் பாருங்கள்.
- இது உறுதியாக நடக்கும் என்று நம்புங்கள்.

இந்த நான்கும் எங்கள் கற்பனைக்கு எட்டாத இலட்சியங்களையும் நிஜமாகவே நடக்கச் செய்து விடும்.

உடம்பு பெருத்து நோயாளியாகி, இரத்த அழுத்த நோயால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவருடைய கதை இது. இவர் எப்போதுமே எதிர் மறையாகவே சிந்திப்பவர். தனக்கு நோய் இருப்பதாக எப்போதும் என்னிக் கொள்பவர். இவருக்கு உடல் பெருத்து இரத்த அழுத்தமும் அதிகரித்துக் கொண்டு வந்தது. மருத்துவர்களால் மருந்து கொடுத்து இந்த நோயை மாற்ற முடியவில்லை. ஒரு நாள் ஒரு உளவியலாளரிடம் இவரை அனுப்பினார்கள். அவர் பார்த்து விட்டு இவருக்கு மன நோயே தவிர வேறு நோய் இல்லை என்று தீர்மானித்தார். அவருடைய மனதில் தினசரி நீங்கள் நலமாக இருக்கிறீர்கள், உடல் மெலிந்து வருகிறது, உங்கள் இரத்த அழுத்தம் சாதாரணமாக இருக்கிறது. என்று சொல்லுமாறு பணித்தார். தினசரி இவர் அவ் வாசகங்களை நூற்றுக் கணக்கான தடவைகள் கூறி வந்தார். அப்பொழுது அவருக்கு அந் நோய் குணமாகியது.

மருந்தால் செய்ய முடியாததை மனது செய்வதற்கு இது ஒரு நல்ல உதாரணமாகும். இதனைப் போல் உங்கள் வாழ்விலும் நடந்திருக்கலாம். அனேகமாக தன் னம் பிக்கை குறைவானவர்களுக்கு இருக்கின்ற பிரச்சினை எப்போதும், எதையும் எதிர் மறையாகவே சிந்திப்பதுதான்.

“எனக்கு அப்படி நடந்து விடும்” “இது எனக்கு இப்படி நடந்து விடும்”, என்று என்னுவதுதான். சாதாரணமான நோயாளி நினைக்கிறான் “எனக்கு நோய் அதிகரித்துக் கொண்டு போய் விடுமே” என்று, ஒரு சாதாரணமான

மாணவன் நினைக்கிறான் “நான் பரீட்சையில் சித்தியடையாட்டேன்” என்று, ஒரு சாதாரணமான உழைப்பாளி நினைக்கிறான் “நான் எப்போதும் ஏழையாகவே இருந்து விடுவேன்” என்று, இதுவே ஓவ்வொருவருடைய முன்னேற்றத்திற்கும் தடையாக இருந்துவிடுகின்றது. நம்பிக்கையோடு, எமது துங்பங்களையெல்லாம் தெய்வத்திடம் ஒப்படைத்துவிட்டு முயற்சி செய்வோமானால் பரீட்சையில் சித்தி எய்தலாம், தொழிலாளி முதலாளியாகலாம், நோயாளி தேகாரோக்கியம் உள்ளவராக மாறலாம். எல்லாமே நன்றாய் நடக்கும். வெற்றியடைவதும் தோல்வியடைவதும் எம் மனதில்தான் இருக்கிறது. அதிகமான தோல்விகளுக்கும் பின்னடைவு களுக்கும் காரணம் எம்முடைய மன நம்பிக்கைதான்.

நாங்கள் எதை நம்புகிறோமோ அதுதான் நடக்கும். இதைத் தான் பைபிளும், கீதையும் ஏனைய மதங்களிலுள்ள நூல்களும் கூறுகின்றன. நம்புவதே நடக்கும் என்று நாம் நம்புவோம். நல்லது நடக்க வேண்டும் என்று நாங்கள் என்னினால் நிட்சயம் அது நடக்கும். நாம் ஓவ்வொரு வரும் சாதிக்கப் பிறந்தவர்கள். உலகில் சாதனை புரிவோரே வரலாற்றில் இடம் பிடிக்கிறார்கள் என்ற நம்பிக்கையோடு செயற்படு வோமானால் நாமும் வரலாற்று நாயகர்களாகலாம்.

மாணவராக இருந்தாலென்ன, தொழிலாளியாக இருந்தாலென்ன, ஒரு பெரிய முதலாளியாக இருந்தாலென்ன, சமூகத் தலைவராக இருந்தாலென்ன உலகப் பிரபல்யம் பெற்ற மனிதராக நாம் மாறலாம். எனவே “நாம் பிறந்ததே வெற்றியடைவதற்கு” என்ற நம்பிக்கையோடு செயற்படுங்கள். உண்மையிலே வெற்றிபெற்ற மனிதர்களை நாங்கள் ஆராய்ந்து பார்த்தோமானால் அத்தனை பேரும் தன்னம்பிக்கை உள்ளவராகவே இருக்கின்றார்கள்

பொலித்தீன் பாவனையைக்

குறைப்போம்!

பாவிக்கும் பொலித்தீனை மீண்டும்

பாவிப்போம்!

அனைவராலும் ஸ்ரூம்பத்தக்க மன்றாய் நீங்கள் இருக்க வேண்டுமா?

- உற்சாகமாகவும் சுறுசுறுப்புடனும் இருங்கள்.
- மற்றவர்கள் செய்த உதவிகளுக்கு நன்றி சூழுங்கள்.
- மற்றவர்களின் நல்ல செயல்களைப் பாராட்டுங்கள்.
- எப்போதும் நீங்கள் இருக்கும் குழலை கலகலப்பாக வைத்திருங்கள் (நகைச்சவையுணர்வு)
- விசேட தினாங்களில் நண்பர்கள், உறவினர்களுக்கு வாழ்த்துமடல் அனுப்புங்கள்.
- மற்றவர்களின் கருத்துகளுக்கும், உணர்வுகளுக்கும் மதிப்பளியுங்கள்.
- புன்னகையையே வெளிப்படுத்துங்கள்.
- மற்றவர்களை அவர்களின் சொந்தப் பெயரைச் சொல்லி அழையுங்கள்.
- நீங்கள் யாரைச் சந்திக்கின்றீர்களோ அவர்களின் சிறப்பம்சங்களைச் சுட்டிக் காட்டுங்கள்.
- மற்றவர்களை கேவி செய்வதையும் / கிண்டலடிப்பதையும் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
- கோபப்படாது இருங்கள்.
- மற்றவர்கள் சூறும் அறிவுரைக்கும் / கருத்துகளுக்கும் செவிமடுங்கள்
- மற்றவர்களின் நல்ல செயலை பகிரங்கமாய் வாழ்த்துங்கள். அதே வேளை குறைகளை மறைமுகமாகக் கூறுங்கள்.
- தெரியாததைத் தெரியப்படுத்தி தெரிந்து கொள்ளுங்கள்.
- நானே பெரியவன், நானே சிறந்தவன், என எண்ணுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
- மற்றவர்களின் இரகசியத்தைக் காப்பாற்றுங்கள்.
- நம்பிக்கையூட்டும் வார்த்தைகளைப் பேசுங்கள்.
- சுயநலம் இல்லாது பொதுநலன் கொண்டிருங்கள்.
- அர்த்தமில்லாமல் பிறருடன் பேசுவதை தவிருங்கள்.

- உங்கள் நேரத்தை முகாமை செய்யக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
- விட்டுக் கொடுக்கும் மனப்பாங்கைக் கொண்டிருங்கள்.
- நீங்கள் சொன்னதும், செய்ததும் சரி என வாதாடாதீர்கள்.
- எளிமையான ஆடைகளை அணியுங்கள் (விலை குறைந்த, மெல்லிய நிறம், சூழலுக்கும் கலாசாரத்திற்கும் ஏற்றவை).
- மனச்சாட்சியுடன் நேரமையாக வேலை செய்யுங்கள்.
- குறுகிய மனப்பாங்கை விட்டெடாழியுங்கள்.
- அளவுக்கதிகமாய் ஆசைப்படாதீர்கள்.
- நல்லவனைக் கண்டுபிடியுங்கள், நல்லவனாய் நடிக்காதீர்கள்.

ஒரு நிறுவனமானது

1. அதன் திறமையான பணியினாலும்,
2. பணியாளர்கள் குழுவாக ஓன்றினைந்து செயற்படுவ தனாலும்,
3. பணியாளர்களின் தனிப்பட்ட தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப் படுவதனாலும் வளச்சியடைய முடியும், இவ்வளர்ச்சி மக்கள் சார்ந்ததாக அமைய வேண்டுமாயின் நிறுவன தலைமை முதலாவதில் கூடிய கவன மெடுக்க வேண்டும். அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனம் மக்களிற்காகப் பணியாற்றும் நோக்கத்திலிருந்து விலகிச் சென்றுவிடும். எனினும் நீண்ட நோக்கில் மேலுள்ள முன்று விடங்களிலும் நிறுவனம் கவனம் செலுத்த வேண்டும். அப்போதே நிலையான அபிவிருத்தியினை அடைய முடியும்.





நாம் அனைவரும் சீந்தித்துச் செயற்பட்டால்
துதிய உலகொன்றை உருவாக்கலாம்.

சாந்தி சமாதானம் நிலவும்
பசுமைச் சூழல்கள், மனீத குலத்திற்கு உகந்த
நல்லதோர் உலகை உருவாக்கும் பணியில்
நாம் அனைவரும் திணைந்து செயற்படுவோம்.

'Another World is possible'

தொடர்புகளுக்கு...

SOND

R.K.M Road
Akkaraipattu -08
067-2277475/067-4920444
E.Mail-senthu@eureka.lk

SOND

60 .Arasady -Road
Jaffna
021-2226700
E.Mail-sondjf@eureka.lk

