



அலகு

4

9

அத்தியாயம்

மனித வள மேலாண்மை HUMAN RESOURCE MANAGEMENT



மனித வள மேம்பாட்டின் அடிப்படைகள் FUNDAMENTALS OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

கருமம் சிதையாமல் கண்ணோட வல்லார்க்கு
உரிமை உடைத்திவ் வுலகு.

—குறள் 578

பொருள் :

தம் தம் கடமையாகிய தொழில் கெடாமல் கண்ணோட்டம்
உடையவராக இருக்க வல்லவர்க்கு இவ்வுலகம் உரிமை
உடையது.



கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- மனித வளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- மனித வளத்தின் சிறப்பியல்புகள்
- மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம்
- மனித வள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- மனித வள மேலாண்மையின் அம்சங்கள்
- மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்
- மனிதவளமேலாண்மையின்பணிகள் ஆகியவற்றை புரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

எந்தவொரு அமைப்பிற்கும் மனித வளமானது மிகவும் முக்கியமானது. நிறுவனங்களின் வெற்றி, வளர்ச்சி மற்றும் முன்னேற்றம் ஆகியவை, அவர்கள் கொண்டுள்ள பணியின் தரத்தை சார்ந்துள்ளது. மனித வளத்தின் மூலம் மட்டுமே ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மற்ற அனைத்து வளங்களையும் ஒருங்கிணைத்து செயல்திறன் மிக்க மற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த ஒரு நிறுவனத்தை ஏற்படுத்தி வழிநடத்திச் செல்ல முடியும். சமீப காலமாக மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் அதிகரித்துக் கொண்டே இருக்கிறது ஏனென்றால் வளர்ந்து வரும் உலக வர்த்தகத்தின் தேவை தனித்திறன் கொண்ட தொழிலாளர்களை சார்ந்து இருக்கிறது.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

- 9.01 மனிதவளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- 9.02 மனிதவளத்தின் சிறப்பியல்புகள்
- 9.03 மனிதவளத்தின் முக்கியத்துவம்
- 9.04 மனிதவள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- 9.05 மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள்
- 9.06 மனிதவள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்
- 9.07 மனிதவளமேலாண்மையின் பணிகள்



09.01 மனித வளத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் (Meaning and Definition of Human Resource)

உலகமயமாக்கல், தாராளமாயக்கல் மற்றும் தனியார்மயமாக்கல் கொள்கையின் வருகையால் தகவல் தொடர்பு, தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தில் ஏற்பட்ட அபரித வளர்ச்சியின் மூலம் மனித வளம் உயர்மட்ட புதுமைகள் மற்றும் படைப்பாற்றல்களை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. தற்போதைய சூழ்நிலையில், நிறுவனங்களில் ஆட்சேர்த்தல் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் உயர்தரமான மனித வளத்தை பயன்படுத்தாத வரை அவற்றின் நிலைத்தன்மை என்பது ஒரு கேள்விக் குறியாகவே இருக்கும். தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க சொத்து என அழைக்கப்படும் மனித வளத்தை அதற்கான இடத்தில் வைத்து மதிப்பளிக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் மனித வளமாக கருதப்படும் பணியாளர்களே அந்நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கும் அதன் நீடித்த வாழ்வின்கும் இன்றிமையாத காரணியாக விளங்குகின்றனர்.

பீட்டர்.எப்.டிரக்கர் அவர்களின் கூற்றின்படி "மனிதன் அவனுக்கு கிடைக்கும் எல்லா வளங்களையும் கொண்டு வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு அடைய முடியும்".

மைக்கேல் ஜே ஜூசியஸ் அவர்களின் கண்ணோட்டத்தில் மனித வளம் என்பது "ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய, ஒன்றோடொன்று சார்புடைய மற்றும் உடலியல் சமூகவியல் மற்றும் நெறிமுறை கூறுகளை உள்ளடக்கியதாகும்".

மேற்கண்ட வரைவிலக்கணங்களின் படி அனைத்து மனிதர்களையும் மனித வளங்களாக கருத முடியாது என்பது தெள்ளத் தெளிவாக தெரிகிறது. தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எவர் ஒருவர் திறமை, தனித்திறன், அறிவு, தகுதிகள், போட்டித்திறன் மற்றும் செயல்திறன் பெற்றிருக்கிறாரோ அவரே மனித வளமாக கருதப்படுகிறார்.

09.02 மனிதவளத்தின் சிறப்பியல்புகள் (Characteristics of Human Resources)

மனித வளங்களின் தனிப்பட்ட, குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் வித்தியாசமான அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- உற்பத்தி செய்யும் ஒரே காரணியாக மனித வளம் திகழ்கிறது.
- பிற அனைத்து வளங்களையும் மனித வளம் உருவாக்குகிறது.
- பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களை கொண்டதே தவிர மனித வளம் என்பது பணியாளர் அல்ல.
- மனித வளமானது கண்டுபிடிப்பு மற்றும்

படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.

- மனித வளங்கள் தனியாக சிந்திக்கவும், செயல்படவும், பகுப்பாய்வு செய்யவும், மற்றும் விளக்கவும் முடியும்.
- மனித வளங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமானவை.
- நிதியுடன் அல்லது நிதியில்லாமலும் மனித வளங்கள் ஊக்குவிக்கப்படலாம்.
- மனித வளங்களின் நடத்தைகளை ஊகிக்கமுடியாது.
- மனித வளங்களால் உண்டாகும் மதிப்பு மற்றும் பாராட்டுகள் நீண்ட காலத்திற்கு கிடைக்கிறது.
- மனித வளங்கள் நகரும் தன்மை கொண்டது.
- மனித வளமானது ஒரு குழுவாக செயல்படலாம்.



09.03 மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் (Significance of Human Resources)

பின்வரும் ஆதாரங்களின் காரணமாக மனித வளம் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்கிறது:

- மனித வளத்தின் மூலமாக மட்டுமே மற்ற அனைத்து வளங்களும் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையான வளர்ச்சி முக்கிய வளமான மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- தொழில்நுறை உறவுகள் மனித வளத்தை சார்ந்துள்ளது.
- மனித வளங்கள் மூலமாக மட்டுமே மனித உறவுகள் சாத்தியமாகிறது.
- மனித வளமானது பிற அனைத்து உற்பத்தி காரணிகளையும் நிர்வகிக்கிறது.
- பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்களின் மூலம் மனித வளங்களின் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.
- மேலாண்மையின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மனித வளத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- மனித வளங்கள் சட்டப்பூர்வ கட்டமைப்பினால் நன்கு பாதுகாக்கப்படுகின்றன.

09.04 மனித வள மேலாண்மையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் (Meaning and Definition of Human Resource Management)

மனித வளத்தை நிர்வகிக்கும் மேலாண்மையின் கிளையே மனித வள மேலாண்மை என அழைக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடையும் பொருட்டு மனித வளங்கள் கூர்த்தீட்டப்பட்டு நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும். சுருங்கக்கூறின், நிறுவனம் தமது இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வெவ்வேறு மட்டங்களைச் / பிரிவுகளைச் சார்ந்த மனிதர்களைக் கையாள்வதாகும். இதில் நிறுவனம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த பணியாளர்களின் முன்னேற்றம் அடங்கியுள்ளது. மனிதவள மேலாண்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஆட்களை பணியமர்த்தல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல் தொடர்பான மேலாண்மை பணியை செய்வதாகும்.

எல்.எப்.ஊர்விக் அவர்களின் வரைவிலக்கணத்தின் படி மனிதவள மேலாண்மை என்பது "வணிக நிறுவனங்களின் நீண்ட கால செயல்பாட்டிற்கு மனிதவளமேகாரணமாக இருக்கிறதேதவிர, சந்தைகளோ அல்லது மூலதனமோ, காப்புரிமைகளோ அல்லது உபகரணங்களோ அல்ல. ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை திறம்பட மற்றும் செயல்திறன்மிக்க வகையில் அடைய அந்நிறுவனத்தின் மனிதவளங்களை மேலாண்மை செய்வதாகும்."

டேல் யோடர் அவர்களின் கருத்தின்படி மனிதவள மேலாண்மை என்பது "வேலைவாய்ப்பில் மனிதவளத்தின் பயன்பாடு மற்றும் அதன் வளர்ச்சி, திட்டமிடுதலில் திறன்மிக்க படிநிலைகள் மற்றும் பயன்பாட்டினை இயக்குதல் ஆகும்".

ஈ.எஃப்.எல். ப்ரெச் அவர்களின் வார்த்தைகளில் மனிதவள மேலாண்மை என்பது "நிர்வாக செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும். மேலும் அவை ஒரு நிறுவனத்தின் மனிதக் கூறுகளை முதன்மையாக கருத்தில்கொண்டுள்ளது".

09.05 மனித வள மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள் (Features of HRM)

மனித வள மேலாண்மை பண்புகள் பின்வருமாறு:

- உலகளவில் பொருத்தமானது: மனித வள மேலாண்மை உலகளவில் பொருந்தக்கூடியதாக உள்ளது. நிறுவன அமைப்பின் தன்மையைப் பொறுத்து இதனின் அணுகுமுறை மற்றும் தோற்ற வடிவம் மாறுபடுகிறது. மேலும் இவை அனைத்து மட்டங்களிலும் பொருந்தும் சரியாக வகையில் உள்ளது.

- இலக்கு சம்பந்தமானது: ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மனித வளத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையவது சாத்தியமாகிறது.
- திட்டமிட்ட அணுகுமுறை: ஒரு நிறுவனத்தில் மனித வளத்தால் நிகழ்த்தப்படும் பணிகளை நிர்வகிப்பதில் ஒரு முறையான அணுகுமுறையை மனித வள மேலாண்மை வலியுறுத்துகிறது. மேலாண்மை பணிகள் மற்றும் செயல்பாட்டு பணிகள் என இரண்டு விதமான பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
- அனைத்திலும் பரவலானது: திறன்மிக்க மேலாண்மை எங்கு இருக்கிறதோ அங்கெல்லாம் மனித வளம் இருக்கிறது. குறிப்பாக செயல்பாட்டு பகுதியில் கிடைக்கக்கூடிய மனித வளம் முக்கியமானதாகும்.
- தொடர்ச்சியான செயல்பாடு: மனித வளத்தின் மூலம் ஒரு நிறுவனம் நீண்ட காலம் இயங்கி கொண்டிருந்தால் அந்நிறுவனத்தில் மனித வளம் நிர்வகிப்பது தொடர்பான செயல்பாடுகளும் தொடர்ந்து நீடித்த நிலையில் இருக்கும்.
- மாறும் செயல்பாடு: மனித வள மேலாண்மை மற்ற உற்பத்தி காரணிகளைப் போல அல்ல, ஏனெனில் அவைகள் உணர்வுகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளை கொண்டுள்ளன. மேலும் அவற்றை கவனமாகவும், விடாமுயற்சியுடனும் கையாளுவதின் மூலம் அதன் பயன்பாட்டை அதிகரிக்க முடிகிறது.
- ஒருங்கிணைந்த கருவி: மனித வளத்தை நிர்வகிப்பதற்கு முக்கியமானதாக கருதப்படுவது கிடைக்கக்கூடிய பணியாளர்களை ஊக்குவித்தல், பங்கேற்கச் செய்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தலாகும்.
- வளர்ச்சியின் மீதான கவனம்: மனித வள மேலாண்மை, பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களின் மூலம் மனிதவள மேம்பாடு குறித்து கவனம் செலுத்துகிறது. கிடைக்கப்பெற்ற மனித வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்தி பயிற்சிகளை அதிகரிப்பதன் வாயிலாக மனித திறன்கள் பட்டை தீட்டப்படுகின்றன.
- மனித வள மேலாண்மை அறிவியல் மற்றும் கலை ஆகிய இரண்டுமாக இருத்தல்: இது சோதனைகள் மற்றும் உற்றுநோக்கல் அடிப்படையிலும் அத்துடன் திறம்பட மனித வளத்தை கையாள்வதின் அடிப்படையிலும் இவை அறிவியல் மற்றும் கலை ஆகிய இரண்டுமாக கருதப்படுகிறது.
- துறைகளிற்கிடையிலான இணைப்பு: மனித வளம் மேலாண்மை சமூகவியல், உளவியல், பொருளாதாரம் போன்ற பல்வேறு துறைகளின் கருத்தாக்கங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் துறைகளுக்கிடையே இணைப்பினை ஏற்படுத்துகிறது.
- கண்ணுக்குப் புலப்படாதது: மனித வள மேலாண்மை என்பது ஒரு கண்ணுக்கு புலனாகாத செயல்பாடு. இது முடிவுகளால் மட்டுமே அளவிட முடியும்.

09.06 மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் (Significance of Human Resource Management)

மனித வள மேலாண்மையின் பங்கு யுத்தி என்பது பெறுதல் செயல்நிலை, பயிற்சி செய்தல், மதிப்பீடு செய்தல், பணியாளர்களை ஈடுசெய்தல் மற்றும் தொழிலாளர் உறவு, உடல்நலம், பாதுகாப்பு மற்றும் தொலைநோக்கு சம்பந்தமான கவனிப்பு ஆகியவைகள் ஆகும்.



மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்துவத்தின் பல்வேறு காரணிகள் பின்வருமாறு:

- மனித சக்தி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்: ஒரு நிறுவனத்தில் மனிதவள தேவைகளைத் தீர்மானிப்பது என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு முதலீட்டு முறையாகும். செலவுகளை மேம்படுத்த, நிறுவனத்திற்கு தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை துல்லியமாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.
- மாற்றங்களை இணைத்துக்கொள்ளல்: மாற்றம் என்பது எந்த அமைப்பிலும் நிலையானது மற்றும் இந்த மாற்றத்தை நிறுவனத்தில் திறன்பட அறிமுகப்படுத்த மனித வள மேலாண்மை ஒரு முகவராக செயல்பட வேண்டும்.

- மனித சக்தியின் சரியான தேவையை உறுதி செய்தல்: மனிதவள மேலாண்மையின் மூலமாக நிறுவனத்தில் எந்த நேரத்திலும் பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை அல்லது உபரி ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்தல்: சரியான வேலைக்கு சரியான தகுதியுடைய நபர்களை மனிதவள மேலாண்மை உறுதிப்படுத்துவதால், நிறுவனத்தில் குறைதகுதி அல்லது மிகைதகுதி உடைய பணியாளர்கள் இல்லாத நிலை ஏற்படுகிறது.
- திறன் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்துதல்: பணியாளர் திறன் மற்றும் அறிவு மேம்பாடு செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதில் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மூலம் இன்று வரை இருக்கும் தொழில் சார்ந்த அறிவை பணியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது.
- பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுதல்: மனித வள மேலாண்மை நடவடிக்கைகள் மூலம் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் பணியாளர்களின் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வதால் நன்கு பணிபுரிவோரின் திறனை அதிகரிக்கவும், மெதுவாக பணிபுரிவோர்களை ஊக்கமளிக்கவும் முடிகிறது. பணியாளர்கள் தங்களின் செயல்திறன் நிலையை அறிய இது உதவுகிறது.
- போட்டி நன்மைகளை மேம்படுத்துதல்: நிறுவனங்கள் தகுதிவாய்ந்த மற்றும் போட்டிச் சூழலை எதிர்கொள்ளும் பணியாளர்களை கொண்டிருந்தால் மட்டுமே உலகளாவிய போட்டிச் சந்தையின் நன்மையை உண்மையில் பெற முடியும். சிறந்த செயல்திறன் கொண்ட பணியாளர்கள் நிறுவனத்தின் துரித வேக வளர்ச்சியை அதிகப்படுத்துவார்கள்.
- சிறந்த பணியாளர்களுக்கு ஊக்கத் தொகை மற்றும் மேலாதியம் வழங்க: சிறந்த பணியாளர்களை அங்கீகரிப்பதிலும் மற்றும் அவர்களின் பணியை பாராட்டி சிறப்பிக்கும் வகையில் அவர்களுக்கு மேலாதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகை வழங்குவதிலும் மனிதவள மேலாண்மையின் பங்கு இருக்கிறது. இந்த ஊக்கத்தொகை நிதிசார்ந்து அல்லது நிதிசாராமல் இருக்கலாம்.
- பணியாளர் அர்ப்பணிப்பை தீர்மானித்தல்: மனிதவள மேலாண்மை நேர்காணல் அல்லது வினாத்தொகுப்பு வாயிலாக பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் பணி அர்ப்பணிப்பு நிலையை தீர்மானிக்கிறது. பணியாளர்களின் அதிகப்படியான அர்ப்பணிப்பு நிலை நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு வழிவகுக்கிறது. இதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்ட கொள்கைகள் மூலமாக இப்பணி மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- சமூகமயமாக்க வலியுறுத்தல்: மனிதர்கள் சமூக விலங்குகளாக இருக்கிறார்கள், மேலும் நிறுவனத்தில் அதிகபட்சமாக பங்களிப்பு செய்வதற்கு ஒத்த வயதுடையோர், துணைநிலையில் உள்ளோர்



மற்றும் மேலாளர்களுடன் நல்ல உறவு வைத்திருப்பதன் மூலம் அவர்கள் வேலை செய்யும் இடத்தில் வசதியாக இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- xi. **சாதகமான பணியாளர் மனப்பான்மையை வளர்ப்பதற்கு:** மேலாண்மையை பற்றி பணியாளர்களின் மனப்பான்மை சாதகமாக இருக்கும் வகையில் நிறுவனங்கள் ஒரு நல்ல பணிச் சூழலை உருவாக்க விரும்புகிறது. நிறுவனங்களில் சச்சரவுகளுக்கான தீர்வு மையம், ஆலோசனை மையம் மற்றும் குறைதீர்க்கும் மையம் போன்றவற்றை ஏற்படுத்துவதன் மூலமாக இச்சூழலை அடையலாம்.
- xii. **கூட்டு பிரதிநிதித்துவ வாய்ப்புகளை வழங்க:** பணியாளர்கள் தங்களது பிரச்சனைகளுக்கு கூட்டு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் தீர்வு காண தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்க மனிதவள மேலாண்மை பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

9.07 மனித வள மேலாண்மையின் பணிகள் (Functions of Human Resource Management)

மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்

மேலாண்மைப் பணிகள்: திட்டமிடுதல், அமைத்தல், இயக்குவித்தல், கட்டுப்படுத்துதல்.

இயக்கப் பணிகள்: திரட்டுதல், அபிவிருத்தி, இழப்பீடு, தக்க வைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், நிர்வகிப்பு.

மேலாண்மைப் பணிகள் (Managerial Functions)

- i. **திட்டமிடுதல்:** என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிப்பது திட்டமிடுதல் எனப்படுகிறது. நாம் எங்கே இருக்கிறோம், நாம் எங்கு செல்ல வேண்டும் என்பதற்கு இடையில் உள்ள இடைவெளியை இணைக்கும் பாலமாக இருக்கிறது. இதுமுறையான வணிக செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது. உறுதியான நோக்கங்கள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள், விதிகள், உத்திகள், செயல் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டம் ஆகியவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது. சரியான எண்ணிக்கையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பணியாளர்களின் நிர்வகிப்பு மற்றும் சரியான நேரத்தில் பணியாளர் கொள்கைகள் வகுக்கப்படுதலை இது உறுதி செய்கிறது.
- ii. **அமைத்தல்:** பணியாளர்களிடையே வேலைப் பகிர்வினை ஏற்படுத்துவது அமைப்பாகும். இது ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்குரிய கடமைகள், தேவைபடும் அதிகார ஒப்படைவு மற்றும் பொறுப்புகளை ஏற்கும் வகையில் பொறுப்புடைமையை வழங்குகிறது.

- iii. **இயக்குவித்தல்:** பணியாளர்கள் தங்களது பணியினை சிறப்பாக செய்து முடிக்க அவர்களுக்கு ஆணைகளும் குறிப்புகளும் வழங்குவதோடு வழிகாட்டுதல், ஊக்கமூட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றில் இது ஈடுபடுகிறது. இவை நேர ஆற்றல் மற்றும் பணம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் வீண் விரையங்களை குறைப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை வெகு விரைவில் அடைகிறது.

கட்டுப்படுத்துதல்: திட்டமிட்டபடி பணிகளை பணியாளர்கள் செய்கிறார்களா என்பதை அறிய உண்மையான செயல்பாட்டை தர வரையளவு செய்யப்பட்ட செயல் அளவுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து களைவது கட்டுப்படுத்தலாகும். கட்டுப்பாட்டில் பின்வருபவைகள் அடங்கியுள்ளன. அவையாவன: வரையளவு நிர்ணயித்தல், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கணக்கிடுதல், உண்மையான செயல்பாடுகளை தர வரையளவு செய்யப்பட்ட செயலபாடுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், வேற்றுமைகள் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து அவற்றைக் களைவதற்கான உரிய நடவடிக்கைகள் எடுத்தல். கண்காணிப்பு, மேற்பார்வை, அறிக்கைகள், பதிவுகள் மற்றும் தணிக்கை மூலமே இது சாத்தியமானது.

செயல் பணிகள்: (Operating Functions)

- i. **திரட்டுதல்:** வேலை பகுப்பாய்வு, மனித வள திட்டமிடல், ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, வேலை வாய்ப்பு, பணிமாற்றம் மற்றும் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றின் மூலம் மனித வளத்தை ஈர்க்கும் செயலை குறிக்கிறது.
- ii. **வளர்ச்சி:** செயல்திறன் மதிப்பிடுதல், பயிற்சி, செயல்திகாரி வளர்ச்சி, தொழில் திட்டமிடல் மற்றும் வளர்ச்சி, நிறுவன வளர்ச்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது அபிவிருத்தியாகும்.
- iii. **ஊதியம்:** இது வேலை மதிப்பீடு, ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிர்வாகம், ஊக்கத்தொகை, மேலூதியம், விளிம்பு நலன்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது.
- iv. **ஊழியர்களை தக்கவைத்துக்கொள்ளுதல்:** சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு, நலன், சமூக பாதுகாப்பு, வேலை திருப்தி மற்றும் வேலையினால் ஏற்படும் வாழ்க்கைத் தரத்தின் மூலம் இது சாத்தியமாகிறது.
- v. **ஒருங்கிணைத்தல்:** தனிப்பட்ட விருப்பிற்கும், நிறுவன விருப்பிற்கும் இடையே நல்லிணக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் உள்ள செயல்பாடுகளை இச்சொல் குறிக்கிறது.
- vi. **பராமரிப்பு:** பணியாளர் திருப்தியுடன் பணியாற்ற, பணியாளர் வேலையை விட்டு செல்வதை குறைத்தல், மனித வளத்தை கணக்கில் கொள்ளல், தணிக்கை மற்றும் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்வதன் மூலம் பணியாளர்களை பராமரிப்பதை இச்சொல் குறிக்கிறது.

கலைச் சொற்கள்

மனித வளம், பணித்திறன், மேலாண்மை
பயிற்சி, அபிவிருத்தி / வளர்ச்சி, பங்களிப்பு
அமைப்பு, சுழற்சி, முரண்பாடு



எதிர்கால கற்றலுக்கு

- தரம் உத்தரவாதத்தின் மூலம் பணியின் தரத்தை உறுதிப்படுத்துதல்.
- வேலை திருப்தியை மேம்படுத்த இரண்டு மேலாண்மை நுட்பங்களை விவரியுங்கள்.
- மனித வள திட்டமிடல் அட்டவணை தயாரிக்க.
- மனித வள தேவைகளை முன்கணிப்பதற்கான வழிகளை ஆராயுங்கள்.
- மனித வள மேலாண்மை மற்றும் அதன் விளைவுகளின் குறைபாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்.



நமது சிந்தனைக்கு

- மனித வள மேலாண்மைக்கும் மனித வள மேம்பாட்டிற்கும் இடையில் உள்ள வேறுபாடுகளை வகைப்படுத்தி காட்டுக.
- மாற்று மேலாண்மை பாதிப்புக் குறித்து பகுத்தாய்வு செய்க.
- மோதல்மேலாண்மையில் உள்ள பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான வழிகளை எழுதுங்கள்.
- தொழிற்சங்கங்களின் செயல்பாட்டின் மீது கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும் திட்ட வழிகளை எழுதுங்கள்.
- போட்டி வரைபடமிருதல் செயல்முறையை தெளிவாக குறிப்பிடவும்.



பயிற்சி



I சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்:

- மனித வளம் என்பது ஒரு _____ சொத்து.
(அ) கண்ணுக்கு புலனாகும்
(ஆ) கண்ணுக்கு புலனாகா
(இ) நிலையான
(ஈ) நடப்பு.
- மனித வள மேலாண்மை என்பது _____ மற்றும் _____ ஆகும்.
(அ) அறிவியல் மற்றும் கலை
(ஆ) கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறை

(இ) வரலாறு மற்றும் புவிவியல்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

3. திட்டமிடல் என்பது _____ செயல்பாடு ஆகும்.

(அ) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட

(ஆ) பரவலான / ஊடுருவலான

(இ) அ மற்றும் ஆ இரண்டும்

(ஈ) மேலே உள்ள எதுவும் இல்லை.

4. மனித வள மேலாண்மை _____ உறவினை நிர்ணயிக்கிறது.

(அ) அக, புற

(ஆ) முதலாளி, தொழிலாளி

(இ) உரிமையாளர், வேலைக்காரன்

(ஈ) முதல்வர், முகவர்.

5. பணியாளர் சுழற்சி வீதம் என்பது நிறுவனத்தில் பணியாளர்களின் நிலை _____ பொழுது ஏற்படுகிறது.

(அ) நிறுவனத்திற்குள் உள்ளே வரும்

(ஆ) நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்லும்

(இ) சம்பளம் பிரச்சனையின்

(ஈ) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

விடைகள்:

1	ஆ	2	அ	3	ஆ	4	ஆ	5	ஆ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. குறு வினாக்கள்:

- மனித வளத்தின் பொருள் தருக.
- மனித வள மேலாண்மை என்றால் என்ன?
- மனித வள மேலாண்மையின் இயல்புகளில் ஏதேனும் இரண்டு கூறுக.
- மனித வளத்தின் பண்புகளில் ஏதேனும் இரண்டை குறிப்பிடுக.
- மனிதவள மேலாண்மையின் மேலாண்மை பணிகள் என்னென்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

- மனித வள மேலாண்மையின் வரைவிலக்கணம் தருக.
- மனித வளங்களின் இயல்புகள் யாவை?
- மனித வளத்தின் முக்கியத்துவம் என்ன?
- மனித வள மேலாண்மையின் பணிகளை கூறுக.

IV. பெரு வினாக்கள்:

- மனித வளத்தின் தனிப்பட்ட சிறப்பியல்புகளை விளக்குக. (any 5)
- மனித வள மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக. (any 5)
- மனித வள மேலாண்மையின் மேலாண்மைப் பணிகளை விவரி.
- மனித வள மேலாண்மையின் செயல் பணிகளை விவாதிக்கவும்.