

பாடம் 2



H34G5E

திட்டமிடுதல்

பொருளடக்கம்

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 2.1 முன்னுரை | 2.6 திட்டமிடுதலின் குறைபாடுகள் |
| 2.2 பொருள் | 2.7 திட்டமிடுதலின் செயல்முறைகள் |
| 2.3 பொருள் வரையறை | 2.8 திட்டமிடுதலின் வகைகள் |
| 2.4 திட்டமிடுதலின் இயல்புகள் | 2.9 திட்டமிடுதலின் முறைகள் |
| 2.5 திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவம் | |

☞ கற்றலின் நோக்கங்கள்

1. மாணவர்கள் திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன என்பதை புரிந்து கொள்ளுதல்.
2. திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவத்தை, புரிந்து கொள்ளுதல்.
3. மாணவர்கள் திட்டமிடுதலில் தொடர்புடைய படிக்கப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்.
4. திட்டமிடுதலின் வகைகளை அறிதல்.

2.1 முன்னுரை

திட்டமிடுதல் எல்லா நிறுவனங்களிலும் தேவைப்படுகிறது. அது அரசு அலுவலகமாக இருந்தாலோ, தனியார் நிறுவனமாக இருந்தாலோ, பெரிய நிறுவனமோ அல்லது சிறிய நிறுவனமோ, இலாபநோக்கத்தோடு செயல்படும் நிறுவனமோ, இல்லையென்றால் சேவை

நோக்கத்தோடு செயல்படும் நிறுவனமாக இருந்தாலோ எல்லா நிறுவனங்களுக்கும் திட்டமிடுதல் தேவைப்படுகிறது. திட்டமிடுதல் மேலாண்மையில் முதன்மையாகவும், முக்கியமான செயல்பாடாகவும் கருதப்படுகிறது. திட்டமிடுதல் மேலாண்மையின் எல்லா நிலைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ளது.

2.2 பொருள்

திட்டமிடுதல் என்பது அனைத்து மேலாண்மை செயல்பாடுகளிலும் முதன்மையானது. திட்டமிடுதல் என்பது எதை செய்வது, எப்போது செய்வது, எப்படி செய்வது, யார் அதை செய்வது என்பதை முன் கூட்டியே முடிவு செய்வதாகும். நாம் எங்கு இருக்கிறோம், நாம் எங்கே செல்ல வேண்டும் என்பதற்கு பாலமாக செயல்படுகிறது. திட்டமிடுதலின் மேலாண்மை செயல்கள் நோக்கங்களை அமைத்து அந்த நோக்கங்களை சிறப்பான முறையில் எப்படி அடைவது என்பதை முடிவு செய்கிறது.

இது ஒரு செயலை செய்ய யோசனை செய்யும் அறிவு சார்ந்த செயல்முறையாகும். திட்டமிடுதல் முன் கூட்டியே இலக்கை அடைவது எப்படி என பார்க்க உதவுகிறது. திட்டமிடுதலின் அடிப்படை நோக்கமே முறையாக வேலைகளை செய்து அதிக திறனுடன் அபாயங்களை குறைத்து வேலை செய்ய உதவுகிறது. மேலாண்மையில் எல்லா நிலைகளிலும் திட்டமிடுதல் நடைமுறைப்படுத்தி வழக்கமாக நடைபெறுகிறது. கடந்தகால நிகழ்வை தளமாக வைத்து, எதிர்கால குறிக்கோளை எப்படி அடைவது என்று திட்டமிடுதல் உதவுகிறது.



படம் 2.1 திட்டமிடுதல் – பொருள்

2.3 பொருள் வரையறை

1. ஜி.ஆர்.டெரியின் கூற்றுபடி, "திட்டமிடல் என்பது அனைத்து நிறுவனங்களின் மீது வெற்றிகரமான செயல்களின் அடித்தளமாகும்."
2. திட்டமிடுதல் என்பது பல்வேறு நிர்வாக நடவடிக்கைகளை அடைய முன் கூட்டியே இலக்கு நிர்ணயித்து சிறந்த மார்க்கம் வழியாக அதை அடைய தீர்மானித்தலே ஆகும்.

– ஹென்றி ஃபயோல்

3. திட்டமிடுதல் என்பது என்ன செய்ய வேண்டும் என்று முன்கூட்டியே முடிவெடுப்பதாகும். இது நோக்கங்கள், கொள்கைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் இவைகள் மாற்றுவழிகளில் இருந்து பெறப்படுகிறது.

– எம்.இ.ஹர்லே.

2.4 திட்டமிடுதலின் இயல்புகள்

கீழ்காண்பவை திட்டமிடுதலின் முக்கியமான இயல்புகள்

1. **திட்டமிடுதல் மேலாண்மை செயல்களில் முதன்மையானது.**

திட்டமிடுதல், அமைப்பு, பணியாளர் நியமனம், இயக்கம், கட்டுப்படுத்தல் ஆகியவை மேலாண்மையின் செயல்பாடுகள். திட்டமிடுதல் மேலாண்மையின் முதன்மையான செயல் மட்டுமல்லாமல் அது மேலாண்மையின் எல்லா நிலைகளிலும் தொடர்புடையது. அதனால் திட்டமிடுதலை, மேலாண்மையின் சாரம் எனலாம்.

2. **திட்டமிடுதல் இலக்கை நோக்கி செயல்படுகிறது.**

திட்டமிடுதல் ஒரு நிறுவனத்தின் இலக்கை நிர்ணயிக்கும் செயல்முறையை கொண்டது. திட்டமிடுதல் பயனுள்ள மற்றும்



திறமையான முறையில் இலக்கை அடைய வழிவகுக்கிறது. இது நேரத்தை வீணாக்காமல், அதிக வேலையாட்களை வேலையில் அமர்த்தாமல் நிறுவனத்தை பேணிகாக்கும்.

3. திட்டமிடுதலில் எல்லா நிலை மேலாளர்களின் செயல்.

திட்டமிடுதல், எல்லா நிலையில் உள்ள மேலாளர்களால் செயல்படுகிறது. மேல்நிலை மேலாளர்கள் நிறுவனத்தை முழுமையாக கொண்டு நெடுநாள் திட்டத்தை தீட்டுவார். இடைநிலை மேலாளர்கள், தங்கள் துறை சார்ந்த திட்டங்களை தீட்டுவார்கள். கடைநிலை மேலாளர்கள் அனுதின வழுக்கமாக செய்யும் வேலைகளை சரியாக செய்ய வைப்பது எப்படி என்று முடிவு செய்வார்கள்.

4. திட்டமிடுதல் ஒரு அறிவுசார்ந்த செயல்

திட்டமிடுதல் செயல்படுவதற்கு முன்னரே மனதிலே செய்ய வேண்டிய ஒரு வேலை. இது ஒரு செயலை செய்வதற்கு முன் சிந்திக்க செய்கிறது. இது அறிவுசார்ந்த செயல் என்பதனால் இது ஆக்கச்சிந்தனை மற்றும் கற்பனைத்திறனை உள்ளடக்கியது.

5. திட்டமிடுதல் ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்

திட்டமிடுதல் என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயலாகும். அதற்கு முடிவே இல்லை. வேலையை பொறுத்த வரை அதன் நடவடிக்கைகள் இருக்கிறவரை திட்டமிடுதல் இருக்கும். ஒரு திட்டம் முடிவடைந்தால் அடுத்த திட்டம் தொடங்கும். இதனால் திட்டமிடுதலை தொடர்ச்சியான செயல் என சொல்லலாம்.

6. திட்டமிடல் எதிர்காலத்தை சார்ந்தது

திட்டமிடல் கடந்த காலத்தை தளமாக கொண்டு எதிர்காலத்தை திட்டமிட

உதவுகிறது. எதிர்காலம் என்பது ஒரு நிச்சயமற்றது. அதனால் திட்டமிடுதல் மூலமாக எந்த சூழ்நிலையையும் சந்திக்க தயாராக இருக்க வேண்டும். அதாவது தேவைகளில் ஏற்றத்தாழ்வு மூலப்பொருட்களின் பற்றாக்குறையான நிலை, அரசாங்க விதிகளில் மாற்றம் போன்றவை.

7. திட்டமிடுதல் முடிவு செய்தலை உள்ளடக்கியது.

திட்டமிடுதல் மூலமாக இலக்கையடைய மாற்று வழிகள் கிடைக்கும். வேலையாளர்கள், பணம், இயந்திரம், கச்சா பொருட்கள் இவைகளை கருத்தில் கொண்டு எந்த மாற்று வழி சிறந்தது என்று திட்டமிடுதல் மூலமாக தெரிந்து கொள்ளலாம்.

2.5 திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவம்

திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவம்

1. திறன் அதிகரிக்கிறது.
2. வணிக தொடர்புடைய ஆபத்துக்கள் குறைக்கப்படும்.
3. சரியான ஒருங்கிணைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்துகிறது.
4. அமைப்பாக செயல்பட உதவுகிறது.
5. சரியான இயக்கத்தை நோக்கி செல்ல உதவுகிறது.
6. நல்ல கட்டுப்பாட்டுடன் வைக்க உதவும்.
7. இலக்கை அடைய உதவுகிறது.
8. ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கிறது.
9. ஆக்கத்திறன் மற்றும் கண்டுப்பிடிப்புகளை ஊக்குவிக்கிறது.
10. முடிவு எடுப்பதற்கு உதவுகிறது.

1. திறன் அதிகரிக்கிறது.

திட்டமிடல் சரியான காரியத்தை சரியான நேரத்தில் நடத்தி நிறுவனத்தின் திறனை மேம்படுத்தும். திட்டமிடுதலினால், துறைகள் யாவும்



தாங்கள் செய்யவேண்டிய செயல்களை வேலைகளை முன்கூட்டியே அறிந்து கொள்ள முடியும். இது திறனை அதிகரிக்கும்.

2. ஆபத்தை குறைக்கிறது

இது வணிக தொடர்புடைய ஆபத்துகளை குறைக்கிறது. திட்டமிடல் எதிர்காலத்தை குறிக்கிறது. ஆனால் எதிர்காலம் நிச்சயமற்றது. எதிர்காலத்தில் நிச்சயமற்ற செயல்திட்டங்களை நடைமுறை படுத்தும்போது, போதுமான முன் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படவேண்டும். எனவே, இது ஆபத்துகளை குறைக்க உதவும்.

3. ஒருங்கிணைக்க வழிவகை செய்யும்

நிறுவனங்கள் தங்கள் பணிகளை குழுவாக சேர்ந்து நிறைவேற்றுகிறது. அவற்றுள் தனி மனிதன் தனக்கு நியமிக்கப்பட்ட இலக்கை நிறைவேற்ற வேண்டும். தனிமனிதனுடைய இலக்கை சேர்க்கும் போது ஒரு துறையின் இலக்கை அடைய முடியும். பல்வேறு துறையின் இலக்கை ஒருங்கிணைக்கும் போது, ஒரு நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைய முடியும். திட்டமிடுதல் தனிமனிதன், துறை, நிறுவனத்தின் கடமைகளை விளக்குவதோடு நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கூட்டுறவுக்கான வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

4. அமைப்பை உருவாக்க உதவுகிறது.

நிறுவனத்தில் உள்ள வேலையாளர்கள், மூலப்பொருட்கள், இயந்திரங்கள், பணம் ஆகியவளங்களை சரியாக ஏற்றபடி உபயோகிக்க உதவும். அதனால் அலுவலக வேலைகளை காலங்கடத்தாமல் திறமையாகவும், வெற்றிகரமாகவும் செய்து முடிக்க உதவும். அமைப்பானது நிறுவனத்தில்

உள்ள தொழிலாளர்களின் தொடர்பு முறையையும் தெளிவுபடுத்துகிறது.

5. சரியான இயக்கத்தை வழங்குகிறது

திட்டமிடுதல் சரியான இயக்கத்தை வழங்கி இலக்கை அடைய விரும்புவதுடன் விரயத்தை தவிர்க்கும். திட்டமிடுதலின் மூலமாக இலக்கை தாமதமின்றி மலிவான வழியில் அடைய முடியும். அது நிறுவனத்தில் இருக்கும் வளங்களை அதிகபட்சமாக உபயோகிக்க உதவுகிறது.

6. நல்ல கட்டுப்பாட்டுடன் வைத்திருக்க உதவுகிறது.

திட்டமிடுதல் என்பது மேலாண்மையின் முதல்நிலை செயலாகும். கட்டுப்பாடு என்பது மேலாண்மையின் இறுதிநிலை செயலாகும். திட்டமிடுதல் இல்லாத கட்டுப்பாடு பயனற்றது. கட்டுப்பாடு இல்லாத திட்டமிடுதல் அர்த்தமற்றது. இப்படி, திட்டமிடுதல் கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படையாக செயல்படுகிறது.

7. நோக்கத்தை அடைய உதவுகிறது.

ஒரு நிறுவனம் அதன் நோக்கத்தை உறுதி செய்ததுடன் அந்த நோக்கத்தை அடைய துணை திட்டங்களை உருவாக்கி நோக்கத்தை அடைய வேண்டும். தொழிலாளர்கள் இந்த திட்டங்களை பின்பற்றி நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை எளிதில் அடைய முடியும்.

8. ஊக்குவித்தல்

திட்டமிடுதல் மூலமாக ஒரு நிறுவனத்தின் வேலைகளை பிரிக்க முடியும். ஒரு தனிமனிதனுடைய அனுதின வேலைகளை தெரிவிக்க முடியும். ஒருவருடத்தில் அவன் செய்ய வேண்டிய பணியை தெரிவிப்பதின் மூலமாக, அவன் தம்முடைய வேலையை தாமதமின்றி செய்ய முடியும். தனக்கு பகிர்ந்தளித்த வேலையை செய்துமுடிக்க வேண்டும் என்ற முனைப்புடன் வேலையை

செய்வதால் உற்பத்தியை அதிகரிக்க முடியும்.

9. படைப்புத்திறன் மற்றும் புதுமை படைத்தலை ஊக்குவிக்கும்.

இது மேல் நிலை மேலாளர்களை படைப்புத்திறன் மற்றும் புதுமை படைத்தலை ஊக்குவிக்கிறது. அத்துடன் போதுமான அளவு இடம் எல்லை கொடுக்கும் போது இலக்கை அடைய புது முறைகளை முயற்சிப்பார்கள்.

10. திட்டமிடுதலின் மூலமாக அனேக முடிவுகளை முடிவெடுக்க உதவுகிறது.

பல்வேறு விருப்பத்தெரிவுகளை தேர்ந்து எடுக்க திட்டமிடுதல் உதவுகிறது. அதில் சரியான முடிவு எடுக்க திட்டம் உதவுகிறது. திட்டமிடுதல் சரியான முடிவை எடுப்பதற்கு முன் நிறுவனத்தில் உள்ள வளங்களை கருத்தில் கொண்டு எடுக்க வேண்டும். இவ்வாறு முடிவுகளை எடுக்க திட்டமிடுதல் உதவுகிறது.

2.6 திட்டமிடுதலின் குறைபாடுகள்

திட்டமிடுதல் முதன்மையான செயல் மட்டுமில்லாமல் பல பிற நிர்வாகச் செயல்பாடுகளை கொண்டுள்ளது. ஆனாலும் அது தடைகளையும் வரம்புகளையும் கொண்டுள்ளது. அதில் சில பின்வருமாறு,

1. பெருஞ்செலவு பிடித்தது

திட்டமிடல் அதிகச்செலவு கொண்ட செயல், ஏனென்றால் நேரம், திறன், பணம் போன்றவை தேவைப்படும். எதற்கென்றால் உண்மையை சேகரித்து, பல மாற்று வழிகளை தேர்வாய்வு செய்வதற்கு சிறு நிறுவனங்கள் இவ்வளவு தொகையை திட்டமிடுதலுக்காக செலவு செய்ய இயலாது.

2. வளையாதது

திட்டமிடல் தனிப்பட்ட மனிதனுடைய சுதந்திரம், முன்முயற்சி, புதிதாக படைக்க வேண்டும் என்ற விருப்பத்தை தடை செய்யும். ஏனென்றால் இது முன் கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை கடைபிடிக்க வேண்டும். ஆகையால் இதற்கு வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை இல்லை.

3. உறுதியில்லாதது

திட்டமிடல் எதிர்காலத்துக்கு உபயோகப்படுகிறது. ஆனால் எதிர்கால நிகழ்வுகள் சரியாக கணிக்கப்படமுடிவதில்லை. அரசாங்க கொள்கையில் திடீர்மாற்றம், இயற்கைப் பேரிடரினால் ஏற்படும் நஷ்டம் ஆகியவை திட்டங்கள் எவ்வளவு கவனமாக தயாரித்தாலும் அதை அழிக்கக் கூடும்.

4. போதிய தகவல் இல்லாமை

திட்டமிடுவதற்கு நம்பகமான உண்மைகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்கள் தேவைப்படும். நம்பகமான தகவல்கள் கிடைக்காத பட்சத்தில் திட்டமிடுதல் அதன் மதிப்பை இழக்க நேரிடும்.

5. மக்கள் எதிர்ப்பு

திட்டங்களில் மாற்றங்கள் நிகழும்போது மக்களின் எதிர்ப்பை சந்திக்க நேரிடும். புது திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது மக்கள் விரக்தி அடைகிறார்கள். ஏனென்றால் மக்கள் மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொள்ள இயலாததால்.

6. தொழிலாளர்கள் நலனை புறக்கணிப்பது

நிறுவனத்தின் இலக்கை திறனுடன் அடைய தொழிலாளர்களின் நலனை புறக்கணித்து விட்டு திட்டமிடுகிறோம். இதனால் தொழிலாளர்கள் ஈடுபாடு

இன்றி விருப்பமின்றி வேலை செய்வார்கள். இதனால் வேலைகளின் தரம் குறையும்.

2.7 திட்டமிடுதலின் செயல்முறை (அ) திட்டமிடுதலில் உள்ள படிகள்.

திட்டமானது தவறுகளை தவிர்ப்பதற்கும், மறைக்கப்பட்ட வாய்ப்புகளை அங்கீகரிக்கவும் உதவுகிறது. திருப்திகரமான திட்டங்களை உருவாக்குவது மிக முக்கியம். அத்துடன் திட்டமிடுதலின் செயல்முறை பற்றி மேலாண்மை தெளிவாக புரிந்திருக்க வேண்டும். திட்டத்தின் மூலம் எதை அடைய வேண்டும், எப்படி அடைய வேண்டும், எப்போது அடைய வேண்டும் என்பனவற்றை புரிந்திருக்க வேண்டும்.

திட்டமிடல் பல படிகளை உள்ளடக்கியது. அதில் முக்கியமானவைகள் கீழ்வருமாறு படிகள்/திட்டமிடுதலின் செயல்முறைகள்



படம் 2.2 திட்டமிடல் செயல்முறைகள்

1. வணிக வாய்ப்புகளை அறிந்திருத்தல்

எதிர்காலத்தில் உள்ள போக்குகளை அறிய உள் மற்றும் புறச் சூழலை ஆய்வு செய்வது அவசியம். வணிக நடவடிக்கைகளை அரசாங்க விதிமுறைகள், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள், மூலப்பொருட்களின் கிடைப்புத்தன்மை, தொழிலாளர்கள் போன்றவை பாதிக்கும். ஆனால் வணிகர்கள் வணிக சூழலைக் கவனித்து வாய்ப்புகளை எதிர்பார்க்க வேண்டும்.



படம் 2.3 சூழலை ஆய்வு செய்யும் கருவி

2. இலக்குகளை உருவாக்குதல்

குறிக்கோள்களை அடைய திட்டமிடல் அவசியம். நோக்கத்தை நிலைநிறுத்துவது திட்டமிடலின் முக்கியமான படிகளாகும். திட்டமிடுதலின் மூலமாக தனிநபருடைய நோக்கங்கள், ஒரு துறையின் இலக்கு, நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களை சொல்வதோடு, நிறுவனத்தில் உள்ள பிரிவு பற்றியும் சொல்ல வேண்டும். நோக்கங்கள் அளவிடத்தக்க வகையில் இருக்க வேண்டும். அதாவது சதவீதம், உற்பத்தி, விற்பனை, அலகுகள் எண்ணிக்கை போன்றவைகளாகும்.

3. திட்டம் செல்லும் வளாகம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

திட்ட வளாகம் என்பது திட்டங்கள் எந்த சூழலில் செயல்பட போகிறது என்பதாகும். திட்டம் என்பது எதிர்காலத்தில் தான் செயல்படுத்த முடியும். எதிர்காலத்தில் செயல்படுத்த சில ஊடகங்கள் தேவைப்படுகிறது. ஆனால் எதிர்காலம் நிச்சயமற்றது. உள் சூழல் மற்றும் புறச் சூழலைப்பற்றி ஊடகங்கள் திட்டமிடுதலில் எடுப்பது அவசியம். திட்டங்களை பாதிக்கும் காரணிகளை கண்டுபிடித்து அதை விரிவாக அலசி ஆராய வேண்டும்.

4. வேறுவழி மார்க்க செயல்களை அடையாளம் காணுதல்

ஒரு வேலையை செய்து முடிக்க பல மார்க்கங்கள் காணப்படும். திட்டமிடுபவர் எல்லா மார்க்கங்களையும் படித்து அதிலுள்ள பலம் மற்றும் பலவீன புள்ளிகளை அலசி ஆராய்ந்து இறுதியாக இலக்கை அடைய மிகவும் உறுதியான ஒரு திட்டத்தை அடையாளம் காண வேண்டும்.

5. வேறுவழி மார்க்க செயல்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

வேறுவழி மார்க்க செயல்களை அடையாளம் கண்டவுடன், அடுத்தபடி அதை விரிவாக அலசி ஆராய வேண்டும். மதிப்பாய்வு செய்வது என்பது அடையாளம் காணப்பட்ட செயல்களுடைய நன்மை, தீமைகளை தெரிந்து கொள்வது. அதன் நிலைத்தன்மையை தீர்மானிக்க மிகவும் நெருக்கமாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. சிறந்த மார்க்கம் தேர்வு செய்தல்

வேறுவழி மார்க்க செயல்களை மதிப்பாய்வு செய்தவுடன் அடுத்தபடி

அதில் சிறந்ததை தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும். தேர்வு செய்யப்பட்ட மார்க்கம் நிறுவனத்தின் வளங்களை அதிகபட்சமாக உபயோகித்து நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை சிறந்த முறையில் அடைய உதவ வேண்டும்.



படம் 2.4 சிறந்த திட்டம் தேர்வு செய்தல்.

7. ஆதரவு திட்டங்களை உருவாக்குதல்

நோக்கத்தை நிறைவேற்ற முதன்மையான திட்டத்திற்கு உதவ அனேக ஆதரவு திட்டங்கள் உருவாக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுவனம் உற்பத்திக்கான திட்டத்தை தயார் செய்யும் போது கச்சாப்பொருட்களை எங்கு வாங்குவது, கருவிகள், உபகரணங்கள், தேவையான வேலையாட்கள் போன்றவையான ஆதரவு திட்டங்கள் முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆதரவு திட்டங்கள் இல்லாமல் முதன்மையான திட்டம் நிறைவேற்ற இயலாது.

8. திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்

திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் என்பது வணிக நோக்கத்தை அடைய திட்டங்களை செயலாக மாற்றுவது. திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி அது நோக்கத்தை அடைய சரியான இயக்கத்தில் தான் நகர்கிறதா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.



உங்களுக்குத் தெரியுமா?

ரயிட் சகோதரர்கள். ஆர்விலி மற்றும் வில்பர் இருவரும் அமெரிக்க விமானிகள், பொறியாளர்கள், கண்டுபிடிப்பாளர்கள். விமானத்தில் பறந்த முன்னோடிகள். விமானத்தை கண்டுபிடித்து உலகத்திலேயே முதல் முறையாக விமானத்தில் பறந்த பெருமைக்குரியவர்கள். அவர்கள் இருவருக்குமே இளமைபருவத்தில் விமானத்தை கண்டுபிடிக்கும் எண்ணம் வந்தது. 1878 ஆம் ஆண்டில் அவர்கள் தகப்பனார் கிறிஸ்துவில் ஒன்றுபட்ட சகோதரர்கள் சபையின் பிஷப்பாக இருந்தபோது அவர் பல ஊர்களுக்கு பிரயாணம் செய்ய வேண்டியிருந்தது, அப்போது அவர் ஒரு பொம்மை திருகுறக்கை வானூர்தியை தன்னுடைய மகன்களுக்கு வாங்கிவந்தார். அந்த பொம்மை, காகிதம், மூங்கில், கார்க், ரப்பர் பேண்ட் போன்ற பல்வேறு பொருட்களால் செய்யப்பட்டிருந்தது. அது ஒரு அடி நீளம் இருந்தது. அவர்கள் இருவரும் அதை உடையும் வரை விளையாடி விட்டு புதிதாக அதைப்போல் ஒன்று செய்து கொண்டார்கள் பிற்காலத்தில் அவர்கள் விளையாட்டு பொருள்களை மனதில் வைத்து உண்மையான விமானத்தை செய்து பறக்க திட்டமிட்டனர்.

2.8 திட்டமிடுதலின் வகைகள்

திட்டமிடுதல் பின்வரும் அடிப்படையில் பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

i. திட்டமிடல் இயல்புகள்

1. முறையான திட்டமிடுதல்
2. முறைசாரா திட்டமிடுதல்

முறையான திட்டமிடுதல்:

அதிகாரப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தை முறையான திட்டமிடுதல்

என்கிறோம். முறையான திட்டங்கள் பொதுவாக எழுத்து வடிவில் இருக்கும். முறையான திட்டமிடல் எதிர்காலத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது. உற்பத்தியை பெருக்கி இலாபத்தை அதிகரிக்கும்.

முறைசாரா திட்டமிடுதல்

முறைசாரா திட்டமிடல் எழுத்து வடிவில் இருப்பதில்லை. இது குறைந்த அளவில் நபர்கள் இருந்தால் மட்டும் தான் செயல்படுத்த முடியும்.

ii. கால அளவு திட்டமிடல்

1. குறுகிய கால திட்டமிடல்
2. நீண்ட கால திட்டமிடல்

குறுகிய கால திட்டமிடல்.

குறுகிய கால திட்டமிடலின் கால அளவு ஒருவருடம் அல்லது ஒருவருடத்துக்கு குறைவாக இருத்தல் வேண்டும். குறுகிய கால திட்டம் விரிவான முறையில் தயாரிக்க முடியும். இது நீண்ட கால திட்டத்திற்கு ஒத்த திட்டமாக உருவாக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய திட்டங்கள் கீழ்க்காணும் செயல்களுக்கு தொடர்புடையதாக இருக்கலாம்.

- மூலப்பொருட்கள் வாங்குதல்
- வரவு செலவுத்திட்டம்
- ஊழியர்களை பயிற்சிக்கு ஏற்பாடு செய்தல் போன்றவை.

நீண்ட கால திட்டமிடல்

ஐந்தில் இருந்து பதினைந்து ஆண்டுகள் வரை செயல்படுத்தும் திட்டம் நீண்ட கால திட்டங்கள் ஆகும். மேலாண்மையும், சிறப்பு திட்ட அலுவலர்களும் நீண்டகால திட்டங்களை தயாரிப்பார்கள். நீண்ட கால திட்டங்களை போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டம் எனவும் கூறலாம். நீண்ட கால திட்டத்தின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

- புது பொருட்களை அறிமுகப்படுத்துவது
- உற்பத்திக்கான தொழில் நுட்பங்களை மாற்றுவது
- வணிக விரிவாக்கம் செய்தல்

iii. மேலாண்மை நிலைகள்

1. போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டம்
2. இடைநிலை திட்டம்
3. செயல்பாட்டு திட்டம்

1. போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டம்

போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டம் என்பது நிறுவனத்தின் ஒட்டு மொத்த நோக்கங்கள், கொள்கைகள் ஆகியவற்றைக் கண்டறிந்து குறிக்கோளை நிறைவேற்றும் உத்திகளைபின்பற்றும். இதுபொதுவாக மேல்நிலை மேலாண்மையினால் செய்யக்கூடிய செயலாகும். இந்ததிட்டம் 10 ஆண்டு காலம் வரை உபயோகப்படுத்தலாம்.

2. இடைநிலை திட்டம்

இடைகால திட்டம் என்பது ஆறு மாதம் முதல் இரண்டு வருடங்காலத்தை உள்ளடக்கிய திட்டங்கள், இந்த திட்டம் பொதுவாக இடைநிலை மேலாண்மை செயல்படுத்தும். இந்த திட்டமானது போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டத்தை தெளிவாக்கி ஆக்கப்பூர்வமான மற்றும் யதார்த்தமான திட்டமாக மாற்றியமைக்கும்.

3. செயல்பாட்டுத்திட்டம்

செயல்பாட்டுத்திட்டம் நடப்பு செயல்பாடுகளைப் பற்றி விவரிக்கிறது. இத்திட்டங்கள் வேலையை செய்ய உதவுகிறது. இத்திட்டத்தை கடைநிலை மேலாண்மை செயல்படுத்தும். பொதுவாக மேற்பார்வையாளர்கள் செயல்படுத்துகிறார்கள். இத்திட்டம் உள்ளடக்கிய காலம் ஒரு வாரத்தில் இருந்து ஒரு வருடம்.

iv உபயோகம்

1. நிலையான திட்டம்
2. ஒரு முறை பயன்படுத்தும் திட்டம்

நிலையான திட்டம்

நிலையானத்திட்டம் என்பது மீண்டும், மீண்டும் பயன்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. அடிக்கடி உபயோகப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளுக்கு பின்பற்றத்தக்க வழிமுறைகளை உருவாக்கி தரும். இலக்கு, கொள்கைகள், செயல்முறை, முறைகள், விதிகள் மற்றும் உத்திகள் போன்றவை நிலையான திட்டத்தில் அடங்கும். இது மேல் நிலை ஊழியர்களுக்கு வேலைப்பளுவை குறைக்க உதவுகிறது.

ஒருமுறை பயன்படுத்தும் திட்டம்

இத்திட்டம் ஒரு சூழலில் ஒருமுறை உபயோகிக்க உதவும். இது திரும்ப திரும்ப உபயோகிக்கப்பட முடியாது. இது வளைந்து கொடுக்கும் இயல்புடையது. செயல்முறை திட்டம், வரவு செலவு பட்டியல், அட்டவணை போன்றவை இத்திட்டத்தில் அடங்கும். இதை குறிப்பிட்ட திட்டம் எனவும் கூறலாம்.

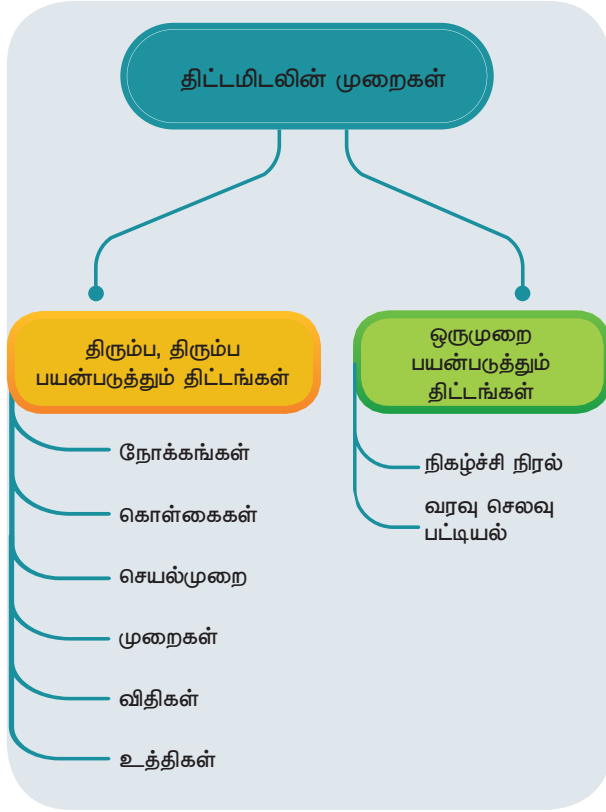
உங்களுக்குத் தெரியுமா?

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

1969 ஆம் ஆண்டு சரவணா ஸ்டோர்ஸ் ரங்கநாதன் தெருவில் சிறு ஜவுளி கடையாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இப்போது அது சென்னைக்கு பெருமை சேர்க்கும் வகையில் ஜவுளி காட்சி கூடமாக வளர்ந்துள்ளது. இந்த வளர்ச்சி கடின உழைப்பு மற்றும் மேலாண்மையின் நோக்கம் சிறந்த திட்டம், சுறுசுறுப்பு ஆகியவற்றிற்கு கிடைத்த வெற்றியாகும்.

2.9 திட்டமிடலின் முறைகள்

திட்டமிடல் அனேக தனி திட்டங்களை உள்ளடக்கியது. நோக்கம் மற்றும் இயல்புகளை பொறுத்து அதை கீழ்வருமாறு பிரிக்கலாம்.



1. நோக்கங்கள்

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் நோக்கத்தை நோக்கி இயக்கப்படும். நோக்கங்கள் திட்டமிடலுக்கு மிக முக்கியமானவை. நோக்கங்களை சாராத திட்டமிடல் அர்த்தமற்றது. மேலாண்மை நோக்கங்களை அடைய இது பயன்படும். இதை பொதுவாக எழுத்து வடிவத்தில் அளவிட கூடிய அறிக்கையாக வெளியிடப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சைக்கிள் நிறுவனம் அடுத்த ஆறு மாதங்களில் ஆறு லட்சம் ரூபாய் சம்பாதிக்க வேண்டும் என்று இலக்கு நிர்ணயித்துள்ளது.

2. கொள்கைகள்

கொள்கையானது, முடிவெடுப்பவர்களுக்கு நிறுவனங்களை குறித்து முடிவெடுத்து செயல்படுத்த கட்டமைப்பாக விளங்கும். கொள்கையானது சிந்தனைக்கு வழிகாட்டியாகவும், கீழ்நிலை ஊழியர்களுக்கு நோக்கங்களை அடைய செயல்திட்டமாகவும் விளங்குகிறது.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் தங்கள் பொருட்களை பணத்துக்காக

மட்டும் கொடுப்பதாகவும், கடனுக்கு கொடுப்பதில்லை என்ற கொள்கையைப் பின்பற்றுகிறது.

3. செயல்முறை

செயல்முறை என்பது ஒரு செயலை செய்ய வழிவகை வகிக்கும். இது ஒரு வேலையை முடிக்க நடவடிக்கைகளை வரிசைப்படுத்தும்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் கச்சாப்பொருட்களை வாங்க, வேலைக்கு ஆட்களை தெரிவு செய்தல் போன்றவை.

4. முறைகள்

முறை என்பது செயல்முறையில் உள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை எப்படி செயல்படுத்துகிறது என்பதை குறிப்பிடுகிறது. செயல்முறை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்வதற்கான பல்வேறு நடவடிக்கைகளை வரிசைப்படுத்துவதை பற்றி தெரியப்படுத்தும்.

5. விதிகள்

விதிகள் என்பது ஒரு செயலின் துவக்க நிலையில் இருந்தே எதை செய்வது எதை செய்யக்கூடாது என்பதை குறிப்பிடுகிறது. விதிகளை எப்போதுமே கண்டிப்புடன் தான் செயல்படுத்த முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, பணியிடத்தில் புகைப்பிடிக்கக்கூடாது. தொழிற்சாலையில் சீருடை அணிந்து வரவும் போன்றவைகளாகும். விதிகளை பின்பற்றாத பட்சத்தில் அபராதம் அல்லது தண்டனை வழங்கப்படும்.

6. உத்திகள்

உத்திகள் (போர்த்தந்திரம்) என்னும் சொல் பொதுவாக போர்க்களத்தில் படைத்துறையின் நகர்தல் குறித்தும், துருப்புக்களை கையாளுதல் போன்றவற்றைக் குறித்து திட்டமிடுவதாகும்.

வணிகத்தை பொறுத்த வரை உத்திகள் என்பது போட்டியாளர்களை எண்ணி வெற்றிக்கொள்ள கையாளப்படும் வறைமுறை செயல்கள். இது போட்டி நிறைந்த சந்தையில் சவால்களை எதிர்

கொள்ள கொள்கைகள், செயல்கள் போன்றவற்றை தொடர்புடையதாகும்.

ஒற்றை பயன்பாடு திட்டம்

ஒற்றைப் பயன்பாடு திட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக மட்டுமே உபயோகப்படுத்தப்படும். அந்த நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் அந்த திட்டம் உபயோகமற்றுப்போகும்.

நிரல், வரவு செலவுத் திட்டம், போன்றவை ஒற்றைப் பயன்பாட்டின் எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

1. நிரல்

நிரல் என்பது நிறுவனத்தில் ஒரு செயலை செயல்படுத்த தேதி மற்றும் நேரத்தை குறிப்பிடுவதாகும்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனத்தின் விற்பனை நிரல் என்பது வருட இறுதிக்குள் 10,000 சைக்கிள் விற்பனை செய்ய வேண்டும் என்பதாகும்.

2. வரவு செலவுத்திட்டம்

வரவு, செலவுத்திட்டம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி திட்டமாகும். இது எண் வடிவத்தில் இருக்கும். வரவு செலவு திட்டம் தயார் செய்வதற்கு முன் கடந்த கால சம்பவங்கள், தற்போதைய தேவை, எதிர்காலபோக்கு போன்றவை மனதில் கொண்டு குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக அதாவது ஒரு மாதம், அரை வருடம் அல்லது முழு ஆண்டுக்காக தயாரிக்கப்படுகிறது.

வழுக்கு ஆய்வு.

தேயிலை தொழிற்சாலை மேலாளர் மிஸ்டர். பீட்டர். இவர் தனது வியாபாரத்தை விரிவாக்க திட்டமிட்டார். அதனால் அவர் நீலகிரிலிருந்து மூலப்பொருட்களை வாங்க முடிவு செய்துள்ளார். மேலும் அவர் உற்பத்தியைப் பெருக்க ஐந்து லட்சம் ரூபாய் செலவுடைய இயந்திரத்தை வாங்க திட்டமிட்டார். இருந்தபோதிலும் தொழிற்சாலை, பேருந்து நிலையத்திலிருந்து தொலைவில் இருப்பதனால் ஊழியர்கள் தொழிற்சாலையை அடைய ஒரு மணிநேரம் நடக்க, செலவாகிறது அதனால் அவர் உற்பத்தியைப் பெருக்க தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு வான் வாங்க திட்டமிட்டார்.

1. மிஸ்டர்.பீட்டர், எந்த வகையான திட்டத்தை அவர் தொழிற்சாலைக்கு பயன்படுத்தினார்?
2. மிஸ்டர் பீட்டர் அவருடைய விரிவாக்கத்திற்கு என்ன அறிவுரைக் கொடுக்க நீ விரும்புகிறாய்?

நினைவில் கொள்க

- திட்டமிடுதலின் கருத்து
- நல்ல திட்டத்தின் சிறப்பம்சங்கள்
- 1. முதன்மை செயல்பாடு
- 2. இலக்கு சம்பந்தமான நோக்குநிலை
- 3. பரவலான செயல்பாடு
- 4. அறிவுசார் செயல்முறை
- 5. எதிர்கால நோக்கு நிலை
- 6. திட்டமிடல் யதார்த்தமானது



- திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவம்
- திட்டமிடுதலின் வரம்புகள்
- திட்டமிடுதலின் படிகள்
 1. வணிக வாய்ப்புகளை அறிந்திருத்தல்
 2. இலக்குகளை உருவாக்குதல்
 3. திட்டம் செல்லும் வளாகத்தை கருத்தில் கொள்க
 4. வேறுவழி மார்க்க செயல்களை விரிவாக அலசி ஆராயவும்.
 5. வேறுவழி மார்க்க செயல்களை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
 6. சிறந்த மார்க்கம் தேர்வு செய்தல்.
 7. ஆதரவு திட்டங்களை உருவாக்குதல்.
 8. திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.
- திட்டமிடுதலின் வகைகள்
 1. திட்டமிடலின் இயல்புகள்
 1. முறையான திட்டமிடுதல்
 2. முறைசாரா திட்டமிடுதல்

2. திட்டமிடலின் காலஅளவு
 1. குறுகிய கால திட்டமிடல்
 2. நீண்ட கால திட்டமிடல்
3. மேலாண்மை நிலைகள்
 1. போர்த்திறன்சார்ந்த திட்டம்
 2. இடைநிலை திட்டம்
 3. செயல்பாட்டு திட்டம்
4. உபயோகம்
 1. நிலையான திட்டம்
 2. ஒருமுறை பயன்படுத்தும் திட்டம்
- திட்டமிடுதலின் முறைகள்
 1. நோக்கங்கள்
 2. கொள்கைகள்
 3. செயல்முறைகள்
 4. விதிகள்
 5. உத்திகள்
 6. நிகழ்ச்சிநிரல்
 7. வரவு செலவுத்திட்டம்

வினாக்கள்

பகுதி – அ

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.



1. திட்டமிடுதல் என்பது_____
மேலாண்மை செயல்பாடுகள்
அ. இரண்டாம் நிலை செயல்பாடு
ஆ. துணை செயல்பாடு
இ. முதன்மை நிலை செயல்பாடு
ஈ. மாற்று செயல்பாடு
2. திட்டமிடுதலின் மூலம்_____
அமைப்பானது சரியான நேரத்தில்
சரியான விஷயங்களை செய்கிறது.
அ. செயல்திறன் அதிகரிக்கும்
ஆ. செயல்திறன் குறைக்கும்
இ. விலை அதிகரிக்கும்
ஈ. விலை குறைக்கும்.

3. ஒரு நிறுவனம்_____
கால இலக்குகளை அடைய
திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.
அ. நிகழ்வு ஆ. கடந்த
இ. எதிர் ஈ. துவக்க
4. திட்டமிடுதல் என்பது முதன்மை நிலை
செயல்பாடு மற்றும்_____
என்பது இறுதிநிலை செயல்பாடு.
அ. அமைப்பானது
ஆ. கூட்டுறவு நிர்வாகம்
இ. இயக்கம்
ஈ. கட்டுப்படுத்துதல்



5. திட்டங்கள் எதிர்காலத்திற்கானவை, எதிர்காலத்தை துல்லியமாக கணித்துவிடமுடியாது. ஏனென்றால் எதிர்காலம் என்பது -----

- அ. நிச்சயமற்றது
ஆ. முன் தீர்மானம்
இ. தகவல்
ஈ. பயனுள்ளது.

6. ----- என்பது எதிர்பார்த்த சூழலில் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

- அ. திட்டமிடல் வளாகம்
ஆ. திட்டமிடல் நடவடிக்கை
இ. திட்டமிடல் அனுமானம்
ஈ. திட்டமிடல் மாற்றுகள்

7. பரவலான திட்டமிடல் எந்த திட்டத்தை குறிக்கிறது

- அ. அமைப்பு முழுவதும் பரவுகிறது.
ஆ. மேல் மேலாண்மை செயல்பாடு
இ. மேலாண்மை செயல்முறையில் முதல் உறுப்பு ஆகும்.
ஈ. எதிர்கால சார்ந்த செயல்பாடு

8. நீண்ட கால திட்டமிடல் எந்த காலத்தை உள்ளடக்கியது.

- அ. 5 முதல் 15 வருடம்
ஆ. 15 வருடங்களுக்கும் மேல்
இ. 15 வருடங்களுக்கும் குறைவாக
ஈ. வருடங்களுக்கு குறைவாக

9. நிலையான திட்டம் என்பது வேறு எவ்வாறு அறியப்பட்டுள்ளது.

- அ. ஒற்றை பயன்பாடுதிட்டம்
ஆ. செயல்பாட்டுத்திட்டம்
இ. மீண்டும் பயன்படுத்த திட்டம்
ஈ. குறைந்த காலதிட்டம்

10. எதனை தவறினால் தண்டனை விதிக்கப்படும்.

- அ. விதிகள்
ஆ. கொள்கை
இ. திட்டம்
ஈ. நடைமுறை

11. உத்திகள் என்பது பெறப்பட்ட சொல்.

- அ. விளையாட்டு ஆ. அரசியல்
இ. வணிகம் ஈ. இராணுவம்

12. ----- எண்கால அளவை அடக்கியது.

- அ. நோக்கங்கள்
ஆ. நிகழ்ச்சி நிரல்
இ. கொள்கை
ஈ. வரவு செலவு திட்டம்

பகுதி - ஆ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு சில வரிகளில் விடையளிக்கவும்.

1. திட்டமிடுதல் - வரையறு.
2. திட்டமிடுதல் வளாகங்கள் என்றால் என்ன?
3. நோக்கங்கள் - வரையறு?
4. கொள்கை என்றால் என்ன?
5. உத்திகள் என்பதன் பொருள் என்ன?
6. வரவு செலவு என்றால் என்ன?
7. மீண்டும் பயன்படுத்தும் திட்டங்கள் என்றால் என்ன?
8. பரவலான திட்டங்கள் என்பதன் பொருள் என்ன?

பகுதி - இ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு ஒரு அளவில் விரிவான விடையளிக்கவும்.

1. திட்டமிடுதலின் நன்மைகள் யாவை?
2. திட்டமிடுதலின் வரம்புகள் யாவை?
3. பயனுள்ள திட்டமிடுதலை ஏற்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை விளக்குக.
4. மேலாண்மை நிலைகள் அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டமிடுதலின் வகைகளை விளக்குக?
5. மீண்டும் பயன்படுத்தும் திட்டத்தை விளக்குக.
6. திட்டமிடுதலின் இயல்புகளை விளக்குக.



பகுதி – ஈ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு மூன்று அளவில் விரிவான விடையளிக்கவும்.

1. திட்டமிடுதல் என்றால் என்ன? திட்டமிடுதலின் அடிப்படை குணாதிசயங்களை விளக்குக.
2. திட்டமிட்ட செயல்முறைகளில் பல்வேறு படிகள் யாவை?
3. திட்டமிடுதலின் பல்வேறு வகைகளை எழுதுக?
4. திட்டமிடுதலின் முறைகளை விளக்குக.
5. நீங்கள் புதிதாக துவக்கப்பட்ட ஐவுளி தொழிலின் மேலாளராக நியமனம் செய்யப்பட்டால், நீங்கள் அந்த தொழிலை விரிவாக்கம் செய்ய எந்தமாதிரியான திட்டங்களை ஏற்படுத்துவீர்?

ஆசிரியர்களின் செயல்பாடுகள்

1. மாணவர்களிடம் தங்கள் வாழ்க்கையை பற்றிய திட்டங்களை தெரிவிக்க சொல்லலாம்.
2. கதைகள் மூலமாக திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவத்தை தெரிவிக்கலாம்.
3. ஒரு தொழில் துவங்க மாணவர்களுடைய கருத்தை எழுதி வரசொல்லலாம்.
4. திட்டமிடுதலின் முறைகள் பற்றி விளக்க அட்டவணை தயாரித்து வர சொல்லலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடுகள்

1. மாணவர்களிடம் திட்டமிடுதலின் வகைகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகளை எழுதி வர சொல்லலாம்.
2. திட்டமிடுதலின் படிகள் பற்றி மாணவர்களிடம் எழுதி வர சொல்லலாம்.