

## Management

**நிர்வாகம்:** ஒரு குறிப்பிட்ட ஒழுங்கமைப்பினுள் உட்படுகின்ற உறுப்பினர்கள், முழு ஒழுங்கமைப்பினதும் தேவைகருதி அதன் குறிக்கோளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக பங்குபற்றுவதல், ஒத்துழைத்தல், உதவுதல், போன்ற செயல்முறைகள் ஆகும். நிர்வாக செயற்பாட்டில் தீர்மானம் மேற்கொள்கின்ற உரிமை தலைவரிடம் காணப்படுகிறது.

**முகாமைத்துவம்:** ஏற்கெனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு மனித வளம், பொருள்வளங்களை திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், ஒருங்கிணைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மூலமாக நிறுவனம் ஒன்றை நெறிப்படுத்துவதே ஆகும் (T.Lucu)

**வினைத்திறன் / வினையாற்றல்:** கிடைக்கத்தக்க வளங்களை குறைந்த விரயத்துடன் உச்சமாகப் பயன்படுத்துதல் ஆகும். இது உள்ளீட்களுடன் தொடர்பானது. அதாவது இழிவளவான வளங்களைக் கொண்டு உச்ச பயனைப் பெற முடியுமாயின், வினைத்திறன் உயர்வாக காணப்படும். ஒரு நிறுவனத்தின் வினைத்திறனை முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் (திட்டமிடல், தீர்மானம் மேற்கொள்ளல், ஒழுங்குபடுத்தல், வழிநடாத்துதல், கட்டுப்படுத்தல்) அதிகரிக்கின்றன.

**விளைதிறன்/செயற்படுத்திறன்/பயனுறுதி:** குறித்த காலப்பகுதிக்குள் எதிர்பார்த்த நோக்கத்தை வெற்றிகரமாக அடைதல் ஆகும். இது உள்ளீடு, வெளியீடுகளுடன் தொடர்பானது. ஒரு முகாமையாளரின் சாதனையையும் வெளிப்படுத்துவது. குறித்த காலப்பகுதிக்குள் ஒரு அமைப்பின் உள்ளீடுகளுக்கும், வெளியீடுகளுக்கும் இடையிலான விகிதம் விளைதிறனாகும்.

**வகைகூறல்:** ஊழியர் இடைமட்ட அதிகாரிக்கு வேலையை செய்யமைக்கான காரணம் கூறல்  
**பொறுப்புக்கூறல்:** இடைமட்ட அதிகாரி அதிகாரம் தொடர்பாக மேலதிகாரிக்கு அளிக்கும் விளக்கம் பொறுப்புக் கூறலாகும்.

**Peter Dracker ன் முகாமைத்துவ படிநிலைகள்:**

- 1. திட்டமிடல்:** இலக்கினை நிர்ணயித்து அதனை அடைவதற்கு எத்தகைய செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ள வேண்டுமெனவும், தொழிலாளர்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமெனவும் நிர்ணயிப்பதைக் குறிக்கும்.
- 2. ஆதார முக்கியத்துவம்:** 1. எதிர்காலத்தை நேரிய பாதையில் கொண்டு செல்லல் 2. மாற்று வழிகளை இனங்காணல் 3. நோக்கத்தை அடையாளம் செய்தல் 4. செலவினங்களைக் குறைத்தல் 5. நேர விரயத்தைத் தடுத்தல்.
- 3. திட்டமிடல் படிநிலைகள்:** 1. நோக்கத்தை வரையறுத்தல். 2. நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு செயற்பாடுகளைத் தீர்மானித்தல் 3. வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல் 4. செயற்பாடுகளை அமுல்படுத்தல் 5. புதிய பொருட்களை/திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தல்.
- 4. ஒழுங்கமைத்தல்:** நிறுவனத்தின் இலக்கினை அடையும் பொருட்டு செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்வதையும், அவற்றினை தொகுதிகளாக வகுப்பதையும், வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதையும் குறிக்கும்.
- 5. நெறிப்படுத்தல்/வழிப்படுத்தல்:** முகாமையாளர்/ அதிபர் நிறுவனத்தினுடைய மொத்த இலக்குகளை அடைய தமது பங்களிப்பினை வழங்குவதற்கு ஊழியர்களை வழிப்படுத்துவதாகும். இது ஊழியர்களிடமிருந்து தன்னிச்சையான ஒத்துழைப்பை பெறும் நோக்கோடு அவர்களை ஊக்குவிக்கும் செயற்பாட்டைக் குறிக்கும்.
- 6. கட்டுப்படுத்தல்:** திட்டமிட்டபடி கருமங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகிறதா என உறுதிப்படுத்துவது

Hentry Payol 1916 ன் முகாமைத்துவ செயற்பாடு POSDCoRB ஆகும் Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting

**கல்வி முகாமைத்துவம் ஏன் அவசியம்**

1. சரியான நோக்கங்களைத் தீர்மானித்துக் கொள்வதற்கு
2. நாட்டுக் பொருத்தமான ஓர் கலைத்திட்டத்தை தேசிய மட்டத்தில் தயாரித்துக் கொள்வதற்கு
3. பொதுக்கல்வியின் நோக்கங்களை உரிய முறையில் விளக்கிக் கொள்வதற்கு
4. ....உச்ச பயனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு
5. சரியான முறையில் ஆசிரியர்களை வேலைக்கு அமர்த்தல், அவர்களது குணப்பண்புகளின் வளர்ச்சிக்கான பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள், பதவி உயர்வுகளை இலகுவாக வழங்குதல், சாதனைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் அவசியம்.
6. சரியான வளங்களைத் தெரிவு செய்வதற்கும், அவ்வாறு தெரிவு செய்த வளங்களை சரியாக செயற்படுத்துவதற்குமுரிய வழிமுறைகளை அமைத்துக் கொள்வதற்கு.

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு:**

பாடசாலையின் நோக்கங்களையும், இலக்குகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக இருவர்/ பலர் ஒன்று சேர்ந்து ஏற்படுத்தும் பல செயல்முறைகளினதும், வேலைகளினதும் மொத்த அமைப்பு ஒழுங்கமைப்பாகும். தனி ஒருவரால் சகல செயற்பாடுகளையும் நிறைவேற்ற முடியாத போது பலர் ஒன்றிணைந்து அச்செயற்பாடுகளை நிறைவேற்ற வேண்டியுள்ளது இதன்படி நிறுவனம் / ஒழுங்கமைப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

**ஒழுங்கமைப்பின் தன்மை/ இயல்பு/ இலட்சணங்கள்:**

1. தெளிவான இலக்கு, குறிக்கோள் இருத்தல்
2. மனித வளங்களைக் கொண்டிருத்தல்
3. நோக்கங்களையும், குறிக்கோள்களையும் அடைய வழிமுறைகள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்
4. செயற்பாடுகளும், பணிகளும் எல்லா ஊழியர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டிருத்தல்
5. தொடர்ச்சியாக இயங்குகின்ற தன்மையை கொண்டிருத்தல்
6. அந்தந்தப் பணிகளுக்கு செயலொழுங்கு இருத்தல்
7. கடமைப் பொறுப்புக்கள் வரையறுக்கப்பட்ட முகாமைத்துவ கட்டமைப்பு இருத்தல்
8. குறித்த பணிகளை தொடர்பாக பொறுப்புக் கூறக் கூடியவர்கள், நிபுணத்துவம் பெற்றவர்கள் இருத்தல்

**கல்வி முகாமைத்துவம், பொதுமுகாமைத்துவம்**

**ஒற்றுமை:**

முகாமையாளர், வளங்கள்(மனித,பெளதீக,நிதி,நேர), நோக்கம், குறிக்கோள் இருத்தல். பெறுபெறுகள் வெளியிடப்படும், முகாமைத்துவ செயல்முறைக் கட்டமைப்பு இருத்தல், படிமுறை ஒழுங்கமைப்பு, மேற்பார்வை, ஒழுக்க விதிகள், உச்சபயன், நிர்வாகம் அபிவிருத்தி நோக்கியது, பரவலாக்கம், சமூக உறவுகள், சுற்று நிருபங்களும்,பாரமரிப்பு நடவடிக்கைகளும், யாப்பு/விதிமுறைகள், நிதி,நேரம் மிகச்சிக்கனமாக பயன்படுத்தல்.

**வேற்றுமை:**

	பொ.மு	க.மு
நோக்கம்	இலாபம்	சேவை, சிறந்த பிரஜை
உற்பத்தி	பொருட்கள், சேவைகள்	மாணவர் நடத்தை, அடைவு மட்டம், சிறந்த பிரஜை
பெறுபெறு	உடனடியாக	நீண்டகாலம் (11/13ஆண்டுகள்)
உற்பத்தி	சிறந்தனை சாரா	புத்தி, சிறந்தனைகள்

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பு:** சட்டரீதியானதும், படிமுறையமைப்பு ரீதியானதுமான அடிப்படைகளின்மூலம் பாடசாலையினது கடமைகளினதும், அவற்றின் செயற்பாடுகளினதும் உரிய இலக்குகளையும், நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு முனைகின்ற ஒழுங்கமைப்பு ஆகும். இதில் பதவிவழி அதிகாரம், தொழில்சார் செல்வாக்கின் பலம் என்பன செல்வாக்கு செலுத்துகின்றன.

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்:**

1. பாடசாலையின் பருமன் 2. பெளதீக வசதிகள்
3. ஆசிரியர், ஏனைய ஊழியர்களுக்கான வசதிகள்
4. பாடசாலையின் நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
5. பாடசாலையின் நோக்கம், குறிக்கோள்கள் தெளிவாயிருத்தல்.
6. சமூக ஈடுபாடு 7. தாபன அமைப்பு முறை.

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்பின் கூறுகள்:**

ஆட்சிநிறை ஒழுங்கு, பாடசாலைத் திட்டம், பாடசாலையில் காணப்படும் ஆவணங்கள், பாடசாலை அலுவலகத்தின் பணிகள், பாடசாலை நேரகுசி, இணைப்பாட்சி செயல்கள், பாடப்பரப்புகள், ஆளணியின் எண்ணிக்கை, வகுப்புகளுக்கான மேற்பார்வையாளர், கற்றுல்-கற்பித்தற் செயற்பாடுகள், கடமை நாட்களின் குறையை நிரப்பல், பாடசாலை மத விவகாரங்கள், மாணவர்களுக்கான மாணவர்களைச் சேர்த்தல், வழிகாட்டல்கள், வரவின்மையைக் குறைத்தல், மாணவர்களின் கட்டுடொழுங்கு, பாடசாலை மதிய உணவு, நூலகம், முகாமைத்துவ குழுக்களை அமைத்தல், அபிவிருத்தி சபை, அபிவிருத்தித் திட்டம், பாடசாலை பஞ்சாங்கம்.

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு:**

பாடசாலையின் பொது இலக்கினையும், குறிக்கோள்களையும் அடைந்துகொள்வதை நிச்சயப்படுத்திக்கொள்வதற்காக பாடசாலையின் முகாமைத்துவ பணிகளையும், அவற்றை மேற்கொள்வதற்கான நபர்களையும் ஏதாவது ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வகையில் ஒழுங்குபடுத்திவைத்தல் ஆகும்.

**பாடசாலை ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு ஏன் அவசியம்:**

1. பணிகளை வினைத்திறனுடன் ஒழுங்குபடுத்தல்
2. வினைத்திறனான தொடர்பாடல் முறை
3. நிறுவனத்தினது நோக்கத்தை இலகுவாக அடைவதற்கு
4. பணியாளர்களின் பொறுப்பு, வகிப்பங்களை தெளிவாக அறிவதற்கு

**தலைமைத்துவம்:**

குறிக்கோளை நோக்கி மற்றவர்கள் ஆர்வத்துடன் செயற்படுத்துவதற்கு ஊக்கப்படுத்துகின்ற/ உதவுகின்ற செயல்முறை ஆகும் - Keith Davis

**அதிபருக்கு இருக்கவேண்டிய தலைமைத்துவ பண்புகள்:**

1. முடிவெடுத்தல்/தீர்மானமெடுத்தல் 2. தான் தொடங்காற்றல்
3. கல்விப் புதுமைகளைப் புகுத்தல் 4. பொறுமையும், சகிப்புத் தன்மையும்
5. தனது அதிகாரத்தை பன்முகப்படுத்தல் 6. சய நம்பிக்கை
7. மனிதாபிமானமும், கண்டிப்பும் 8. முன்மாதிரி

**திறமையான அதிபருக்கு இருக்கவேண்டிய முகாமைத்துவ இயல்புகள்:**

1. திட்டமிடலும், ஒழுங்கமைப்பும்: நேதத்திற்கேற்ப திட்டமிடல்.
2. மனித வளப்பயன்பாடு: இருக்கும் வளங்களில் உச்ச பயன்பாடு.
3. கற்பித்தல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை மேற்பார்வை செய்தலும், மதிப்பீடு செய்தலும்.
4. சிறந்த தொடர்பாடல்

- 5.பாடசாலை, சமூகம், பெற்றோர்களிடம் உள்ள தொடர்புகள்
- 6.கல்வி அபிவிருத்தி
- 7.இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்
- 8.பௌதீக வளங்களும், வசதிகளும் 9.நிதி

#### **வகுப்பறை முகாமைத்துவம்:**

சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதும், பயனுள்ளதுமான ஒரு வகுப்பறையை நடைமுறைப்படுத்தல். ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் கற்றலை நடாத்துவதற்கான தனது உட்புகுதலை ஒழுங்குபடுத்துவதும், அதற்கேற்றவாறு வகுப்பறைச் சூழலை ஒழுங்கமைக்கும் முறையுமாகும்.

#### **பயன் மாணவர்களுக்கு,**

- 1.வகுப்பறையினுள் மாணவர்கள் தமது திறமைகளை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கிறது.
- 2.தங்கள் தகுதிபற்றி அறிய உதவுகிறது.
- 3.விருப்பமான சூழலை வழங்குகிறது.
- 4.செயற்பாடுகளில் ஒற்றுமையாக செயற்பட வாய்ப்பளிக்கின்றது.
- 5.மாணவர்கள் பலத்த அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டிருக்காத நிலையினை ஏற்படுத்துகிறது.

#### **சிறந்த வகுப்பறை முகாமைத்துவத்தில் காணப்படுவன:**

- 1.மோதல் இல்லாதிருத்தல்
- 2.நல்லொழுக்கமும், ஒழுக்காரும் காணப்படல்
- 3.பௌதீக சூழல் நன்கு அமைக்கப்பட்டிருத்தல்
- 4.வகுப்பறையினுள் சிறந்த சமூக உளவியல் சூழல்(ஆசிரிய-மாணவ உறவு) கட்டியெழுப்பப்படல்

#### **சிறந்த வகுப்பறை முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படை விதிகள்:**

- 1.நேரந்தவறாமமை
- 2.ஆசிரியர், வகுப்பறை ஆயத்தமாக இருத்தல்
- 3.இயன்றளவு வகுப்பை வேலையில் ஈடுபடுத்தல்
- 4.சிறந்த முறையில் வகுப்பை விளித்துப் பேசல்
- 5.வகுப்பில் நடைபெறுவனபற்றி மிகுந்த கவனத்துடன் இருத்தல்.
- 6.வகுப்பறையில் நடைபெறுவனவற்றை பகுப்பாய்வு செய்தல்
- 7.ஒப்பிடுவதைத் தவிர்த்தல்
- 8.ஆசிரியர் அவதானத்தை நியாயமானதாக ஈடுபடுத்தல்.

#### **வகுப்பறையில் ஆசிரியர் கையாளவேண்டிய உபாயங்களும் நுட்பங்களும்**

1. முதலில் மாணவர் தொடர்பை கடுமையான முறையில் உருவாக்குதல், பின்பு எழிமையாக்கிக் கொள்ளல்
- 2.வகுப்பறையில் மாணவருடன் உரையாடமுன் சிறிது மௌனமாக இருத்தல்
- 3.வகுப்பறையினுள் மாணவர்கள் எதேச்சையாக நுழைவதைத் தடுத்தல்/ கட்டுப்படுத்தல்
- 4.மாணவர் பெயர்களை அறிந்து பயன்படுத்தல்
- 5.பாடங்களை சிறப்பாக தயார்செய்து தெளிவான முறையில் கட்டமைப்புக்கு உட்படுத்தல்
- 6.மாணவர்கள் வகுப்பறைக்கு வருவதற்கு முன்பே வகுப்பறைக்கு செல்லல்.
- 7.மாணவர்கள் வருவதற்கு முன் தளபாடங்களையும், உபகரணங்களையும் தயார் செய்தல்
- 8.வகுப்பறையில் ஒரே இடத்தில் நிற்காமல் சிறிது நடத்தல்.
- 9.தெளிவான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்
10. தொனிக் கட்டுப்பாட்டை கற்றுக்கொள்ளல்
- 11.வினைத்திறன் மிக்க வினாவுதல் நுட்பத்தை கற்றுக் கொள்ளல்.
- 12.தேவைக்கேற்றவாறு கற்பித்தல் நுட்பங்களை மாற்றியமைத்தல்.
- 13.வகுப்பறையில் மாணவருடன் முரண்படுவதைத் தவிர்த்தல்.