

MANAGEMENT

(Part-I)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

කළමනාකරණය යන්නට ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන

කළමනාකරණය යන්නට ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

“අන් අය සමඟ සහ අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාව කළමනාකරණය වේ.”

- මේරි පාකර් පොලට් (Mary Parker Follet) -

“ආයතනයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා එම ආයතනයේ ඇති මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්ය ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය වේ.”

- ජේම්ස් ඒ. එෆ්. ස්ටෝනර් සහ ෆ්‍රීමන් (James A. F.

Stoner & Freeman) -

“වෙනස් වෙමින් පවත්නා පරිසරයක් තුළ සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතු ව යොදා ගනිමින් ආයතනික පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා අන් අය ලවා කාර්ය කරවා ගැනීමත්, අන් අය සමග කාර්ය කිරීමත් කළමනාකරණය වේ”.

- රොබට් ක්‍රීට්නර් (Robert Kreitner) -

කළමනාකරණ යන්න හැඳින්වීමට පුළුල් අර්ථකථනයක්

ඉහත නිර්වචන අනුව කළමනාකරණ යන්න හැඳින්වීමට පහත පරිදි පුළුල් අර්ථකථනයක් දැක්විය හැකි ය.

“කළමනාකරණය යනු ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ සංවිධානයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සචලදායී ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය ඇතුළත් චලදායී ක්‍රියාවලියකි.”

නිර්වචනය තුළ ඇති සංකල්ප

ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය (Dynamic Business Environment)

විවිධ අවස්ථාවන්හි නිරන්තර වෙනස් වීම්වලට භාජනය වෙමින් පවතින අන්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය යි.

ආයතන / සංවිධාන

යම් පරමාර්ථයක් හෝ පරමාර්ථ කිහිපයක් හෝ ඉටු කර ගැනීම සඳහා එක් ව වැඩ කරන පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් සංවිධානයක් ලෙස සරල ව හැඳින්විය හැකිය.

එසේම අරමුණු අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ද ආයතන / සංවිධාන කටයුතු කරනු ලබයි.

පරමාර්ථ හා අරමුණු

ආයතනයක් දිගු කාලයක දී ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල පරමාර්ථ ලෙස හැඳින්විය හැකි අතර එවැනි පුළුල් වූ ආයතනික පරමාර්ථයකට අදාළ ප්‍රතිඵලය වඩාත් නිශ්චිත ආකාරයෙන් ප්‍රකාශ කරන්නේ නම් එය අරමුණක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

ClassWork.LK

ව්‍යාපාර සම්පත්

ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා යෙදවුමක් ලෙස භාවිත කරනු ලබන සියලු ම දේ ව්‍යාපාර සම්පත් ලෙස හැඳින්වේ. මෙම සම්පත් පහත පරිදි විවිධ ආකාරයෙන් වර්ග කළ හැකි ය

(1)

මානව සම්පත්	- Men	7 Ms
මුදල්	- Money	
ද්‍රව්‍ය	- Materials	
යන්ත්‍ර	- Machines	
තාක්ෂණය / ක්‍රම	- Methods	
වෙළෙඳ පොළ	- Market	
කාලය	- Minute/Time	
සංකල්ප	- Concepts	
ගනුදෙනුකරු	- Customer	

(2)

- මානව සම්පත් - Human Resources
- භෞතික සම්පත් - Physical Resources
- මූල්‍ය සම්පත් - Financial Resources
- තොරතුරු සම්පත් - Information Resources
- කාලය - Time Resources

(3)

- භූමිය - Land
- ශ්‍රමය - Labour
- ප්‍රාග්ධනය - Capital
- ව්‍යවසායකත්වය - Enterprenurship

සඵලදායකත්වය (Effectiveness)

ආයතනයක් විසින් කොතෙක් දුරට අපේක්ෂිත අරමුණු නිවැරදිව ප්‍රගා කර ගනු ලබන්නේද යන්න සඵලදායකත්වය ලෙස හැඳින්වේ. එනම් නිවැරදි තේරීමයි. නැතිනම් නිවැරදි දෙය කිරීමයි. (“doing the right thing”).

කාර්යක්ෂමතාව (Efficiency)

අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේදී අවම සම්පත් ප්‍රමාණයක් භාවිත කර උපරිම නිමැවුමක් ප්‍රගා කර ගැනීම කාර්යක්ෂමතාව ලෙස හැඳින්වේ. එනම් කළ යුතු කාර්ය නිවැරදි ව කිරීමයි. (“doing things right”).

කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායකත්වය අතර සම්බන්ධතාව පහත දැක්වෙන ආකාරයට පෙනවිය හැකි ය.

		කරන්නේ කෙසේ ද?	
		නිවැරදි ලෙස	වැරදි ලෙස
කළේ කුමක් ද?	නිවැරදි දේ	① සඵලදායී කාර්යක්ෂම යි	② සඵලදායී අකාර්යක්ෂම යි
	වැරදි දේ	③ සඵලදායී නොවේ කාර්යක්ෂම යි	④ සඵලදායී නොවේ අකාර්යක්ෂම යි

ඉහත රූප සටහනේ වම් පස ඉහළ කොටුවෙන් (අංක 1) නිවැරදි දේ නිවැරදි ආකාරයෙන් සිදු වන බව පෙන්වන අතර එහි දී කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලදායකත්වය ආරක්ෂා වන බව පෙනේ. කළමනාකරණයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ ද එම තත්ත්වය යි.

ඵලදායකත්වය (Productivity)

නියමිත කාලයක් තුළ ආයතනයක නිමැවුම් හා යෙදවුම් අතර පවතින අනුපාතික සබඳතාව ඵලදායකත්වයයි.

මෙය පහත අයුරින් ගණනය කළ හැකිය.

$$\text{ඵලදායකත්වය} = \frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{යෙදවුම්}}$$

කළමනාකරණයේ දී සඵලදායකත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ අගයකින් අත්පත් කර ගන්නා විටක ඵලදායකත්වය ද ඉහළ අගයක් ගනී. එනම් අනුලෝම සම්බන්ධතාවක් පවතී. එසේම නිවැරදි දේ නිවැරදි අයුරින් සිදුවන්නේ නම් ආයතනයේ ඵලදායකත්වය ද නිතැතින්ම ඉහළ අගයක් ගනී.

ක්‍රියාවලිය

එකිනෙකට සම්බන්ධ, අඛණ්ඩ ව පවත්නා ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක එකතුවක් ක්‍රියාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. ඒ අනුව කළමනාකරණය ද ක්‍රියාවලියකි. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්ය අනුප්‍රේම වේ.

කළමනාකරණය පුද්ගලයන්ගේ මෙන්ම සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා අවශ්‍ය වේ.

පුද්ගලයන්ගේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා කළමනාකරණය

පුද්ගලයන්ගේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා කළමනාකරණය පහත ආකාරයට බලපායි.

- පුද්ගලයන්ගේ අපේක්ෂාවන් බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයට ම ඉෂ්ට කර ගැනීමට.
- පුද්ගලයන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය (ආදායම්, වියදම්) මනා ලෙස පාලනය කර ගැනීමට.
- කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමට.
- කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කර ගැනීමට.
- සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා කළමනාකරණය පහත ආකාරයට බලපායි.

- ලාභ උපරිම කර ගැනීමට.
- සමාජ සුභසාධනයට.
- වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කර ගැනීමට.
- වෙළෙඳ පොළ කොටස වැඩි කර ගැනීමට.
- ව්‍යාපාරයේ ගමන් මග තීරණය කිරීමට.
- ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කර ගැනීමට.
- ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වය මැන බැලීමට.
- සීමිත සම්පත් අංශ අතර බෙදා හැරීමට.
- සංවිධානයේ කටයුතුවල පුද්ගලයන් නිරත කරවීමට.

ආයතනයකට කළමනාකරණයේ ඇති

වැදගත්කම

ආයතනයකට කළමනාකරණයේ ඇති වැදගත්කම පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකි ය.

- ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාර්ථක ව ලඟා කර ගැනීමට.
- සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම ව හා සඵලදායී ව යොදා ගැනීමට.
- ගනික ව්‍යාපාර පරිසරයට සාර්ථක ව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට.
- තත්ත්වයන්ට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
- තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමෙන් ව්‍යාපාරයේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට.

- ආයතනය පුළුල් වීමත් සමඟ ඒවායේ කටයුතු සංකීර්ණ භාවයට පත් වන බැවින් එම
- ආයතනය පිළිබඳ ව ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ගේ අපේක්ෂා උපරිම ලෙස ඉටු කිරීමට.
- ගැටලුවලට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට හා නිවැරදි තීරණ ගැනීමට.
- ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම් ඉටු වන ආකාරයෙන් කටයුතු කර ගෙන යාමට.

2021
2022
2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය
ආර්ථික විද්‍යාව
ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021
2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)
University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-II)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

කළමනාකරු

සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය කරනු ලබන්නා කළමනාකරු වේ. මොහු කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ඔස්සේ සම්පත් කාර්යක්ෂම ව සහ සඵලදායී ව උපයෝජනය කරනු ලබයි.

කළමනාකරුවකුගේ උපභූමිකා

හෙන්රි මින්ට්ස්බර්ග් (Henry Mintzberg) දක්වන පරිදි කළමනාකරුවකුගේ උපභූමිකා 10ක් පහත දැක්වෙන ශීර්ෂ 3 යටතේ වර්ග කළ හැකි වේ.

- අන්තර් පුද්ගල භූමිකා (Interpersonal Roles)
- තොරතුරු භූමිකා (Informational Roles)
- තීරණ භූමිකා (Decisional Roles)

භූමිකා, උපභූමිකා හා ඊට අයත් කාර්ය

ඉහත භූමිකා, උපභූමිකා හා ඊට අයත් කාර්ය ඇතුළත් වගුවක් පහත දැක්වේ.

ප්‍රධාන භූමිකා	උපභූමිකා	භූමිකාවට අයත් කාර්ය සහ නිදසුන්
අන්තර් පුද්ගල භූමිකා (Interpersonal Roles)	1. ආයතන ප්‍රධානියා (Figurehead)	සංකේත නායකයා මෙන්ම නාමමාත්‍ර නායකයා වන මොහු සමාජීය සහ නීත්‍යානුකූලව චිදිතොදා කටයුතුවල යෙදී සිටී. නිදසුන්: අමුත්තන් පිළි ගැනීම, නීත්‍යානුකූල ව ලියකියවිලිවලට අත්සන් කිරීම, රැස්වීම් ඇමතීම.

	<p>2. නායකයා (Leader)</p>	<p>සංවිධානමය අරමණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගාමිකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට මගපෙන්වීම.</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>අනුගාමිකයන්ගේ කටයුතු අගය කිරීම, ගුණදෝෂ දැක්වීම කාර්ය සාධනය, ඇගයීම හා අනුගාමිකයන් පුහුණු කිරීම.</p>
	<p>3. සබඳතා පවත්වන්නා (Liaison)</p>	<p>ආයතන හා විවිධ පාර්ශව අතර සබඳතා පැවැත්වීම.</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, වෙළෙඳ සංගම් හෝ ප්‍රදේශීය ජනතාව හෝ</p>

		සමග සබඳතා පැවැත්වීම.
තොරතුරු භූමිකාව (Informational Roles)	4. නියාමක (Monitor)	<p>පරිසරය හා සංවිධානය වඩා හොඳින් තේරුම් ගැනීමට උපකාරී වන විවිධ අන්‍යෝන්‍ය හා බාහිර තොරතුරු සොයා ගැනීම හා ලබාගැනීම.</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>ලිඛිත - පුවත්පත්, වාර්ෂික වාර්තාව, වාචික - සැලසුම් කරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන් හා අනෙක් කළමනාකරුවන් සමග සාකච්ඡා පැවැත්වීම.</p>

	<p>5. තොරතුරු බෙදාහරින්නා (Disseminator)</p>	<p>අභ්‍යන්තරව හා බාහිරව ලබා ගන්නා තොරතුරු නිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරීම.</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>කොටස් නිමියන්ගේ රැස්වීම්, මාධ්‍ය සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා</p>
	<p>6. මාධ්‍ය ප්‍රකාශකයා (Spokesperson)</p>	<p>සංවිධානය නියෝජනය කරමින් අභ්‍යන්තර පාර්ශවයන්ට මෙන්ම භාහිර පාර්ශවයන්ට තොරතුරු සැපයීම.</p>

		<p>නිදසුන් :</p> <p>මාධ්‍ය සමඟ සාකච්ඡා, කොටස් හිමියන්ගේ රැස්විම්</p>
<p>නිර්ණා භූමිකා (Decisional Roles)</p>	<p>7. ව්‍යවසායකයා (Entrepreneur)</p>	<p>වෙනස් වන පරිසර තත්ත්වයන්ට ගැළපෙන පරිදි සංවිධානය තුළ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම.</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>නව වැඩසටහන්, සංවර්ධන උපාය මාර්ග සංවිධානය කිරීම, නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවලි හඳුන්වා දීම</p>

	<p>8. බාධා පාලනය කරන්නා (Disturbance Handler)</p>	<p>අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට සාපේක්ෂ ව මුහුණ දීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.</p> <p>නිදසුන් : වැඩ වර්ෂන, ගිවිසුම් කඩ කිරීම, පාරිභෝගික පැමිණිලි, අමුද්‍රව්‍ය හිඟය ආදී තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමට</p>
--	---	---

	<p>9. සම්පත් වෙන් කර දෙන්නා (Resource - Allocator)</p>	<p>සංවිධානයේ විවිධ අංශ අතර සම්පත් බෙදාහැරීම (වෙන් කර දීම)</p> <p>නිදසුන් :</p> <p>තමන්ගේ කාලය යටත් නිලධාරීන්ට වෙන් කර දීම, ආයතනයේ භෞතික සම්පත් අංශ අතර බෙදා දීම.</p>
	<p>10. සාකච්ඡා කරන්නා (Negotiator)</p>	<p>අභ්‍යන්තර හා බාහිර ගැටලුවල දී මැදිහත්කරුවකු ලෙස ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>වැදගත් සාකච්ඡාවල දී සංවිධානය නියෝජනය කිරීම</p>

		<p>නිදසුන් :</p> <p>කාර්මික සම්බන්ධතා ගොඩනැගීමට ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>රජයේ නියෝජිත ආයතන සමග කටයුතු කිරීම.</p>
--	--	--

ClassWork.LK

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

නවී හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-III)

S. Madushanka

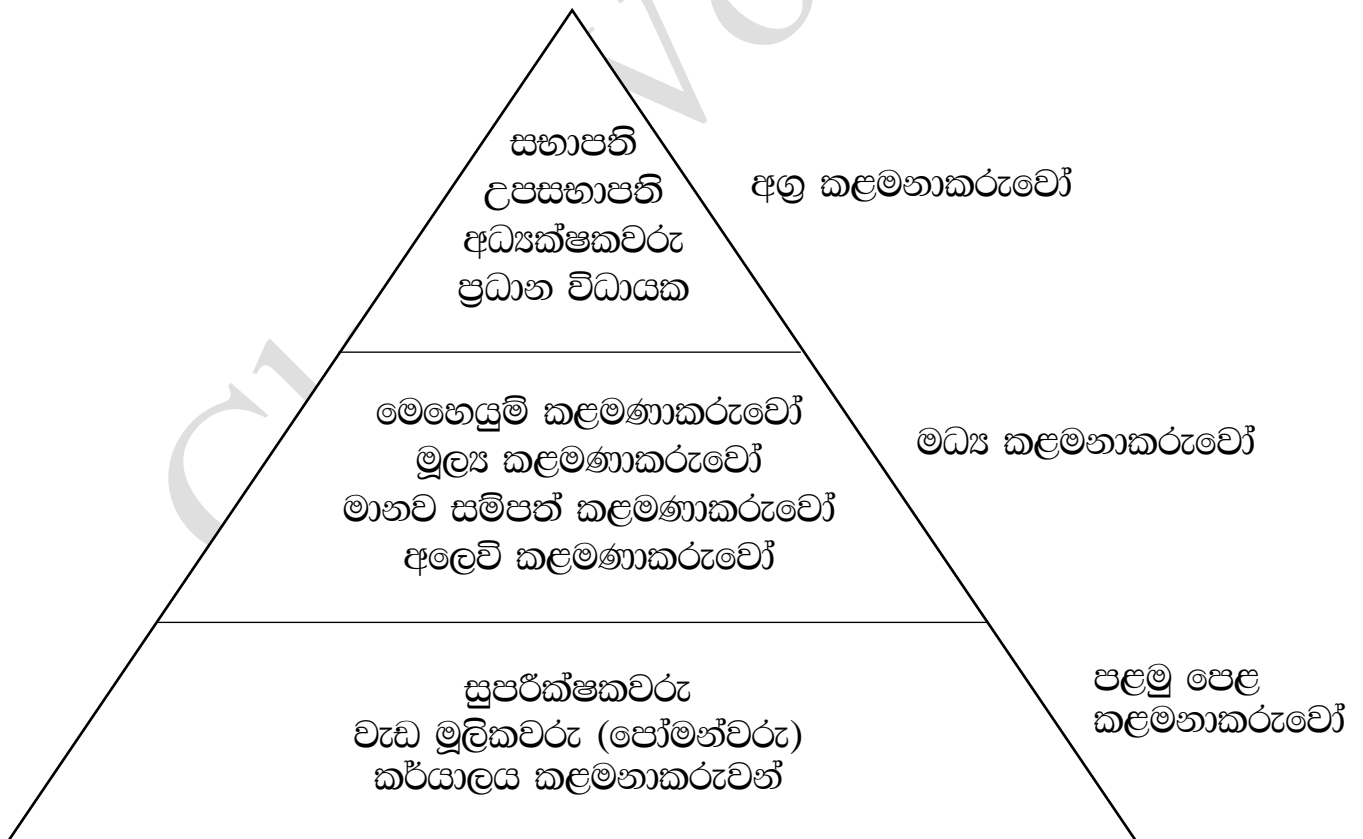
B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

කළමනාකරුවන් වර්ග

සංවිධානයක් තුළ කළමනාකරුවන් විවිධ මට්ටම්වල ස්ථානගත විය හැකි ය. බලතල හෙවත් අධිකාරිය අනුව කළමනාකරුවන් වර්ග තුනක් යටතේ දැක්විය හැකි ය.

- අග්‍ර කළමනාකරුවෝ - Top Managers
- මධ්‍ය කළමනාකරුවෝ - Middle Managers
- පළමු පෙළ කළමනාකරුවෝ - First Line Managers



අග්‍ර කළමනාකරුවෝ

සංවිධානයේ ඉහළ මට්ටමේ කටයුතු කළමනාකරණය කරන කළමනාකරුවෝ ය. සමස්ත සංවිධානයේ ඉදිරි ගමන් මඟ තීරණය කරනු ලබන අතර සමස්ත ආයතනය සඳහා ම වගකීම දරයි.

කාර්ය

- සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම.
- උපාය මාර්ග හා ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම.
- ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය තීරණය කිරීම.
- මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

මධ්‍ය කළමනාකරුවෝ

සංවිධානයේ ප්‍රධාන අංශවල හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ ප්‍රධානතා වශයෙන් කටයුතු කරන්නෝ මධ්‍යම කළමනාකරුවෝ ය. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපායශීලී තීරණ පහළ කළමනාකරුවන් වෙත අවශ්‍ය මෙහෙයුම් තීරණ බවට පත් කරන කළමනාකරුවන් වේ.

මොවුන් පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ. මධ්‍ය කළමනාකරුවන් පහත කාර්යයන්හි නිරත වේ.

කාර්යයන්

- අග්‍ර සහ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- අග්‍ර කළමනාකාරිත්වය විසින් සංවර්ධනය කරන සැලසුම් , උපකම්‍ප්‍ර හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අග්‍ර කළමනාකරණයට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම
- පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය

පළමු පෙළ කළමනාකරුවෝ

කළමනාකරණ නොවන සේවකයින් සමඟ සෘජු ව ම සම්බන්ධ වන ධුරාවලියේ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ය. ඉහළ හෝ මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ගේ සැලසුම් හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ. පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් පහත කාර්යන්හි නිරත වේ.

කාර්යන්

- ඉහළ හා මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ගේ සැලසුම් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කළමනාකරුවන් නොවන සේවකයන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීම.

කළමනාකරණ

මට්ටම්වලට

අදාළ

කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු කුසලතා

සංවිධාන ධුරාවලියේ විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අදාළ කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු හා ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා වර්ග 3 ක් රොබට් එල් කැට්ස් (Robert L. Katz) විසින් හඳුන්වා දී ඇත.

1. සංකල්පනාත්මක කුසලතා (මනෝභාවාත්මක කුසලතා) (Conceptual skills)
2. මානව කුසලතා (අන්තර් පුද්ගල කුසලතා) (Human skills)
3. තාක්ෂණික කුසලතා (Technical skill)

සංකල්පනාත්මක කුසලතා

සංකීර්ණ අවස්ථා තුළ මතු වන නව අදහස් විශ්ලේෂණය කිරීමේ මානසික හැකියාව සංකල්පනාත්මක කුසලතා වේ.

සංවිධානයක අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිළිබඳ ව අති දැක්ම, අවබෝධය, සමස්ථය දැකීමේ හැකියාව, ගැටලු තේරුම් ගැනීමට හා විසඳීමේ හැකියාව, දුරදර්ශී බව, නික්මීම ව සිතීමේ හැකියාව, ක්‍රියාවලියක් ලෙස විස්තර කිරීමේ හැකියාව වැනි දෑ සංකල්පනාත්මක කුසලතා වේ.

මානව කුසලතා

අන් අය අවබෝධ කර ගැනීමට ඔවුන් සමග සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීමට ඔවුන් ලවා වැඩකරවා ගැනීමට සහ මානුෂිකව සැලකීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාව මානව කුසලතා ලෙස හැඳින්වේ.

තාක්ෂණික කුසලතා

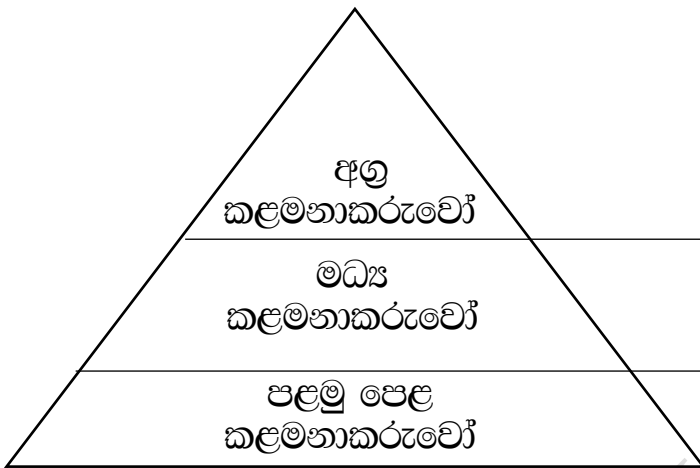
කිසියම් විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ ව යම් කාර්යක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු ව්‍යවස්ථිත යුතු සුවිශේෂ දැනුම, පළපුරුද්ද හා හැකියාව තාක්ෂණික කුසලතා ලෙස හැඳින්වේ.

විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හා එම මට්ටම්වල කළමනාකරුවන් සතු විශ්‍ය යුතු කුසලතා අතර සම්බන්ධතාවක් පවතී.

කළමනාකරණ මට්ටම සහ ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා

කළමනාකරණ මට්ටම

ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා



සංකල්පනාත්මක කුසලතා	මානව කුසලතා	තාක්ෂණික කුසලතා
-----	0000000000	++++
-----	0000000000	++++
-----	0000000000	+++++
-----	0000000000	+++++
-----	0000000000	+++++
-----	0000000000	+++++
-----	0000000000	+++++

සෑම මට්ටමක ම කළමනාකරුවකුට ම පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් සමඟ කටයුතු කිරීමට සිදු වන නිසා මානව කුසලතා එක සේ වැදගත් වේ.

සංවිධානයේ සේවකයන්ගේ වැඩ කටයුතු සමග සෘජුවම සම්බන්ධ වන්නේ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් බැවින් ඔවුන්ට තාක්ෂණික කුසලතා වැඩිපුර අවශ්‍ය වේ.

සංකීර්ණ අවස්ථා තුළ මතුවන නව අදහස් විශ්ලේෂණ හා තීරණ ගැනීම අග්‍ර කළමනාකරුවන් විසින් සිදු කරන නිසා ඔවුන්ට සංකල්පනාත්මක කුසලතා වැඩිපුර අවශ්‍ය වේ.

සාපේක්ෂව කළමනාකරණ මට්ටම් සඳහා පැවතිය යුතු කුසලතා ඉහතින් දැක්වූව ද කළමනාකරුවෙකුගේ හුම්කාව සාර්ථකවීම සඳහා මෙම කුසලතා තුනම පැවතීම බෙහෙවින්ම වැදගත් කරුණකි.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-IV)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

කළමනාකරණ ශ්‍රිත

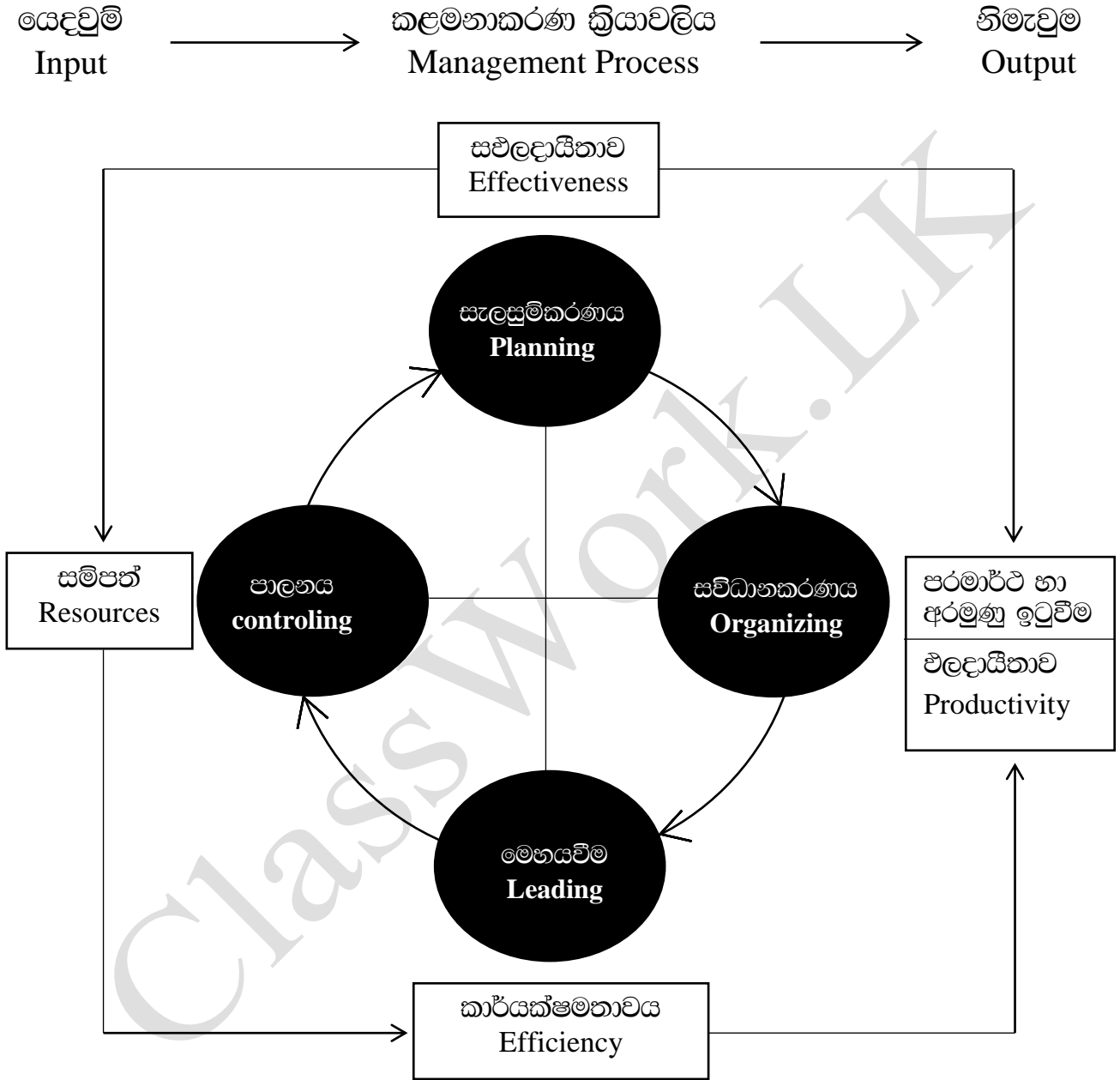
කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය මූලික කළමනාකරණ ශ්‍රිත (කාර්ය) හතරකින් සමන්විත ක්‍රියාවලියකි.

1. සැලසුම්කරණය - Planning
2. සංවිධානකරණය - Organizing
3. මෙහෙයවීම - Leading
4. පාලනය - Controlling

POLC

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් ආකාරයට රූප සටහනකින් දැක්විය හැකි ය

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය රූප සටහනකින්



සැලසුම්කරණය

යම් ආයතනයක් විසින් ළගා කර ගැනීමට ආපේක්ෂා කරන පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කර ගැනීමෙන්, එම පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අදාළ උපාය මාර්ග ස්ථාපිත කිරීමෙන් ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණය වේ.

ClassWork.LK

සංවිධානකරණය

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ආකාරයෙන් ඉටු කර ගැනීම පිණිස සම්පත් වෙන් කිරීම, බලතල පැවරීම හා වැඩ බෙදීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය වේ.

නැතිනම් ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ආයතනය සතු විවිධ සම්පත් හා කාර්ය සම්බන්ධීකරණය කිරීම හෙවත් මානව සම්පත් හා භෞතික සම්පත් අතර විධිමත් සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීමයි.

මෙහෙයවීම

ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවල පුද්ගලයන් නිරත කරවීම කෙරෙහි බලපෑම් කිරීම ඔවුන් දැනුවත් කිරීමේ හා ඔවුන් වැඩට උනන්දු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම යි.

පාලනය

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු වන ආකාරයෙන් සැලසුම් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමත්, වෙනස් වීම් ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ පියවරගැනීමත්, පාලනය යන්නෙන් අදහස් වේ.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-V)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

නිර්ණා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

අපේක්ෂිත තත්ත්වයන්, පවතින තත්ත්වයන් අතර වෙනසක් පවතින විට එය ගැටලුවක් ලෙස හැඳින්වේ. නිර්ණායක් යනු විකල්ප අතුරින් යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගැනීමයි. ඒ අනුව නිර්ණා ගැනීම යනු කිසියම් නිශ්චිත ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා ගත යුතු විකල්ප විසඳුම්, ක්‍රියාමාර්ග හඳුනා ගැනීමත්, ඒ අතුරින් සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීමත් ඇතුළත් ක්‍රියාවලියකි.

ගැටලුවක් සරල වුව ද, සංකීර්ණ වුව ද කළමනාකරු එයට විසඳුම් ලබා දිය යුතු ය. මේ අනුව කළමනාකරුවකු කරන සියලු ම කාර්යයන්හි දී නිර්ණා ගැනීම ප්‍රධාන වේ.

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පියවර

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පියවර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ගැටලුව පැහැදිලි ව හඳුනා ගැනීම
- ගැටලුව විශ්ලේෂණය කිරීම
- විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම
- විකල්ප විසඳුම් ඇගයීම (විශ්ලේෂණය)
- හොඳම විකල්පය තේරීම
- හොඳම විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලැස්මක් සෑදීම
- සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය

ක්‍රියාවලිය...

ගැටලුව පැහැදිලි ව හඳුනා ගැනීම

ගැටලුව නිසියාකාර ව නිශ්චිතව හා නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

ගැටලුව විශ්ලේෂණය කිරීම

ගැටලුව ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කරමින් ගැටලුව විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.

විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම

විකල්ප විසඳුම් ගණනාවක් ගොඩ නගා ගැනීමෙන් යෝග්‍යතම විසඳුම් පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීම පහසු වේ.

විකල්ප විසඳුම් ඇගයීම (විශ්ලේෂණය)

විවිධ විකල්ප ගොඩ නගා ගත් පසු ව එම විකල්පයන්ගේ ශක්තීන් හා දුර්වලතා පිළිබඳ කරුණු සොයා බලා විකල්ප ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

හොඳම විකල්පය තේරීම

විකල්ප ඇගයීමෙන් පසු ගැටලුවට විසඳුම් ලබා දෙන, ආයතනයේ අරමුණු හා සම්පත් සමඟ සැසඳෙන, ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇති හොඳ ම විකල්පය තෝරා ගත යුතු ය.

හොඳම විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලැස්මක් සෑදීම

හොඳම විකල්පය තේරීමේ දී එම විකල්පය පිළිගත හැකි බව, පිරිවැය දැරිය හැකි බව, ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව, නිවැරදිව බව හා සදාචාරාත්මක බව යන කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය. ගැටලුව විසඳන ආකාරයෙන් තෝරා ගත් විකල්පයට අදාළව සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීම කළ යුතු ය.

ClassWork

සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම

සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ගැටලුව විසඳීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුව විධාන දීම පමණක් නොව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගෙන විවිධ පුද්ගලයින් හා කාර්ය අතර බෙදා හැරීම හා අයවැය ලේඛන පිළියෙළ කිරීම ආදිය සිදු කළ යුතු වේ.

ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය

ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණයෙන් සැලසුම් කළ ආකාරයට ගැටලුවට විසඳුම් ලැබී ඇත්දැයි විමසා බැලීම හා නවදුරටත් විචලන තිබේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කිරීම

2021
2022
2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය
ආර්ථික විද්‍යාව
ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021
2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති
(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka
B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)
University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-VI)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

සැලසුම්කරණය පිළිබඳව ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන

පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණය පිළිබඳව ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයකි.

“ආයතනයක පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීමත්, ඒවා ළඟා කර ගැනීමට යෝග්‍ය කටයුතු සකස් කිරීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ”

- ස්ටෝනර්, ෆ්‍රීමන් සහ ගිල්බර්ට් (Stoner, Freeman & Gilbert) -

“ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු තීරණය කිරීමත්, ඒවා ළඟා කර ගැනීමට සූදානම් වීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ.”

- ජී. ඒ. කෝල් (G.A.Cole) -

සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්

පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් ය.

- පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම/ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීම
- අරමුණු හා උපායමාර්ග හඳුනාගැනීම
- පරිසර විශ්ලේෂණය
- සම්පත් විශ්ලේෂණය
- අවස්ථා හා නිර්දේශ හඳුනා ගැනීම
- කාර්යසාධන පරාසය හඳුනා ගැනීම හා විශ්ලේෂණය
- උපක්‍රමික තීරණ ගැනීම හා සැලසුම සකස් කිරීම
- උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම/සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සාර්ථකත්වය මැන බැලීම හා පාලනය

ක්‍රියාවලිය...

පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම/ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීම

සංවිධානයේ දැක්ම හා නිෂ්චාල අවබෝධ කර ගැනීම හා එය යථාර්ථයක් බවට පත් කර ලීමට අවශ්‍ය වන පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

අරමුණු හා උපාය මාර්ග හඳුනාගැනීම

පවත්නා නිෂ්චාලට හා පරමාර්ථ අනුකූල ව අරමුණු හා උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම කළ යුතුය. මෙහි දී ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාමාර්ග, නීතිරීති හා වැඩ සටහන් පිළිබඳව තීරණය කෙරේ.

පරිසර විශ්ලේෂණය

පරිසර විශ්ලේෂණයේ දී සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ප්‍රශ්න කර ගැනීම සඳහා බලපෑම් ඵල කරන අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගැනීම හා ආයතනයේ ශක්ති හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සිදු කෙරේ. මෙහිදී ගුණිත විශ්ලේෂණයක් (SWOT) සිදු කළ හැකි ය.

සම්පත් විශ්ලේෂණය

සම්පත් විශ්ලේෂණයේ දී සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය සම්පත් මොනවා ද යන්න විශ්ලේෂණය කිරීම. එසේ ම වර්තමාන හා අනාගත තරගකරුවන්ට සාපේක්ෂ ව සංවිධානයේ ශක්ති හා දුර්වලතා විග්‍රහය ද මෙහි දී සිදු කෙරේ. (මූල්‍ය කළමනාකරණ හා සේවක හැකියා ආදී).

අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගැනීම

පරිසර විශ්ලේෂණය හා සම්පත් විශ්ලේෂණය මගින් අනතුරුව සංවිධානයට ලැබිය හැකි අවස්ථා මොනවා ද යන්න පැහැදිලි ව හඳුනා ගැනීමත්, සංවිධානයට ඇති තර්ජන පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමත් සිදු කෙරේ. (වෙළෙඳ පොළ වෙනස්වීම්, නීති රීති, තාක්ෂණය හා තරඟකරුවන් හැසිරීම් ආදී).

කාර්යසාධන පරාසය හඳුනා ගැනීම හා විශ්ලේෂණය

ව්‍යාපාර අපේක්ෂා ළඟා කර ගැනීමට වර්තමාන තත්ත්වය කොතෙක් දුරට බලපාන්නේ ද යන්න සහ ඒ අනුව සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම සඳහා කාර්යසාධන පරාසය හඳුනා ගැනීම විශ්ලේෂණය සිදු කළ යුතුය.

උපක්‍රමික තීරණ ගැනීම හා සැලසුම සකස් කිරීම

විකල්ප හඳුනා ගැනීම හා ඇගයීම මගින් සුදුසු ම උපායමාර්ග තෝරා ගැනීම, උපක්‍රමික තීරණ ගැනීම යි.

උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම/සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

ගැලපෙන ක්‍රියාකාරී සැලසුම සකසා ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු ය.

සාර්ථකත්වය මැන බැලීම හා පාලනය

සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරු ව එහි සාර්ථකත්වය වරින් වර පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීම කළ යුතුය. ඒ අනුව සැලසුමට අනුව කාර්ය සාධනය සිදුවන්නේ ද නැද්ද යන්න සොයා බැලීමත්, එසේ නොවන්නේ නම් සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ වෙනස්කම් කිරීමත් කළ යුතුය.

සැලසුමක අඩංගු විය යුතු කරුණු

මේ අනුව මනා ලෙස සැලසුම්කරණය කොට සකස් කරන ලද සැලසුමක පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු විය යුතු ය.

- දැක්ම - Vision
- මෙහෙවර ප්‍රකාශය - Mission Statement
- පරමාර්ථ - Objectives
- ඉලක්ක - Goals / අරමුණු - Aims
- ප්‍රතිපත්ති - Policies
- උපාය මාර්ග - Strategy
- ක්‍රියා මාර්ග - Procedures
- නීතිරීති - Rules
- වැඩසටහන් - Program
- ව්‍යාපෘති - Projects

ඉහත කරුණු ව්‍යාපාර අපේක්ෂණ ලෙස ද හඳුන්වයි.

දැක්ම/ දෘෂ්ටිය/ දුරදර්ශනය - Vision

සමස්ත ආයතනය සඳහා මඟ පෙන්වන ආයතනයේ සමස්ත කාර්යභාරය සම්පිණ්ඩනය කරන ප්‍රකාශයක් ලෙස දැක්විය හැක.

මෙය සංවිධානයක ප්‍රධානීන් නැතිනම් අයිතිකරුවන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශයකි.

මෙහෙවර ප්‍රකාශය/ නිෂ්චාල - Mission Statement

දැක්ම නව දුරටත් පුළුල් ලෙස පැහැදිලි කෙරෙන සංවිධානයේ පුද්ගලයින්ට කටයුතු කිරීමට මඟ පෙන්වනු ලබන අනෙකුත් සංවිධානවල කාර්යභාරයන්ගෙන් තම සංවිධානය වෙන් කර හඳුනා ගත හැකි ප්‍රකාශයකි.

මෙමඟින් සංවිධානයක ස්වභාවය හා ගමන් මඟ (Nature and direction) තීරණය කරයි.

මෙහෙවර ප්‍රකාශනයක් මඟින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයයි.

- සංවිධානයක් පවතින්නේ කුමක් සඳහා ද?
- එහි දර්ශනය කුමක් ද?
- එය කුමක් කරන්නේ ද?
- එය අනාගතයේ දී ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් ද?

ClassWorkLK

මෙහෙවර ප්‍රකාශනයක අන්තර්ගත විය යුතු සාදක

මෙහෙවර ප්‍රකාශනයක් සකස් කිරීමේ දී අන්තර්ගත විය යුතු සාදක

- ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවෝ
- ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය
- වෙළෙඳ පොළ
- අපේක්ෂා කරනු ලබන වර්ධනය, පැවැත්ම
- වටිනාකම්, විශ්වාස හා දර්ශනය
- ව්‍යාපාරයේ සුවිශේෂී බව (වෙනත් ව්‍යාපාරවලින් වෙන් කෙරෙන සුවිශේෂතා)
- ජනතා ප්‍රතිරූපය
- සමාජය හා පරිසර හිතකාමී බව
- සේවකයෝ
- යොදා ගන්නා තාක්ෂණය

පරමාර්ථ - Goals

සංවිධානයක් දිගු කාලයක් තුළ සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂාවන් පරමාර්ථ නම් වේ.

ආයතනයේ දෘෂ්ටිකෝණය, ඒ අනුව ප්‍රකාශිත නිෂ්චාලන නවදුරටත් පරමාර්ථ මගින් විස්තර කෙරේ.

අරමුණු – Objectives

කෙටි කාලයක් තුළ දී සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂාවන් අරමුණු නම් වේ.

කාලය සමඟ සම්බන්ධ වන ප්‍රමාණාත්මක මිනුම් ලෙස අරමුණු එළි දැක්වේ.

ව්‍යාපාර අරමුණක නිව්‍යය යුතු ගුණාංග (SMART)

- නිශ්චිත වීම / සුවිශේෂී වීම - **Specific**
- මැනිය හැකි වීම - **Measureable**
- ළඟා කර ගත හැකි බව - **Achivable / Action**
based
- යථාර්ථවාදී බව - **Realistic/Rational**
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් දක්වා තිබීම - **Time**
bounded

ප්‍රතිපත්ති - Policies

ස්ථාපිත කරගත් පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සඳහා මග පෙන්වන දර්ශක ප්‍රතිපත්ති ලෙස හැඳින්වේ.

උපාය මාර්ග - Strategy

උක්ම, මෙහෙවර, පරමාර්ථ, අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කළ යුත්තේ කුමක්ද? යන්න උපාය මාර්ග වලින් පෙන්වුම් කරයි.

ක්‍රියා මාර්ග - Procedures

කිසියම් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කිරීමට ස්ථාපිත කර ඇති පියවර සමූහයක් ක්‍රියා මාර්ග ලෙස හැඳින්විය හැක. ප්‍රතිපත්ති මඟින් ස්ථාපිත කොට ඇති දේ නිශ්චිතව කළ යුතු ආකාරය මෙමඟින් දක්වයි.

නීතිරීති - Rules

කිසියම් කාර්යක් ඉටු කිරීමේ දී කළ යුතු සහ නොකළ යුතු දේ පිළිබඳව නිශ්චිතව විස්තර කිරීමට සකස් කරන ලද දර්ශකයකි.

වැඩසටහන් - Program

නිශ්චිත කාර්යක් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන සම්පත් හා එය යොදා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රධාන හා උප කොටස්වලට බෙදා විස්තර කෙරෙන්නකි.

ව්‍යාපෘති - Projects

කිසියම් විශේෂිත වූ ගැටලුවක්, ප්‍රශ්නයක් විසඳීම සඳහා සකස් කරන ලද විශේෂිත ඒකීය විසඳුම වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද නිශ්චිත ආරම්භයක් හා අවසානයක් සහිත කාර්යයකි.

සැලසුම් සකස් කිරීමේ මූලධර්ම

සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් මූලධර්ම අනුගමනය කළ යුතු ය.

- පැහැදිලි ව නිශ්චය කරගත් පරමාර්ථ හා අරමුණු පදනම් වීම.
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා සීමා වීම.
- ප්‍රායෝගික ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වීම.
- නම්‍යශීලී වීම.
- ආයතනයේ සෑම මට්ටමක ම සේවකයන්ට තේරුම් ගත හැකි වීම.

- ප්‍රමුඛත්වය - සෙසු කළමනාකරණ කාර්යට කලින් සකස් කළ යුතු වීම සහ එම කාර්ය සමීන්ධ වන ආකාරයට සකස් කළ යුතු වීම.
- සෑම මට්ටමක ම කළමනාකරුවන් කැපවීම හා සහභාගිත්වය අවශ්‍ය වීම.
- කාර්යක්ෂමතාව රැකිය යුතු වීම. සකස් කිරීමේ පිරිවැය අඩිබව ප්‍රතිලාභ ලැබිය හැකි වීම.

සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

පහත දැක්වෙන හේතු මත සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම ඉස්මතු වී ඇත.

- අනාගත අවිනිශ්චිතතාවලට හා ගතික පරිසරයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
- සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යොදවා ගැනීමට.
- පාලනයට පහසුකම් සැලසීමට.
- සැලසුම්කරණය මගින් කළමනාකරුවන්ට අනාගතය ගැන සිතීමට අවස්ථා සැලසීමට.
- අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යන්ට මඟ පෙන්වීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීමට.

- ආයතනයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම හා වර්ධනය තහවුරු කිරීමට.
- වර්තමාන හා අනාගත තරඟකාරීත්වය ඇගයීමට.
- වෙනත් පාර්ශ්ව දිරි ගැන්වීමට හා ඒත්තු ගැන්වීමට.

සැලසුම්කරණයේ ගැටලු හා සීමා

පහත දැක්වෙන්නේ සැලසුම්කරණයේ දී පැහ නගින ගැටලු හා සීමා කීපයකි.

- ප්‍රමාණවත් හා නිවැරදි තොරතුරු යොදා නොගැනීම.
- පසුගිය උපහතීන් හා පවත්නා දත්ත මත සැලසුම් සකස් කිරීම.
- හැකියාව හා ධාරිතාව ඉක්මවා සැලසුම් සකස් කිරීම.
- සැලසුම සකස් කිරීමට උනන්දුව හා කැප වීම ප්‍රමාණවත් නොවීම.

- ආයතනයේ සෑම මට්ටමක ම සේවකයන් සම්බන්ධ කර නොගැනීම
- සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවකයන් සහයෝගය නොලැබීම.
- සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කළ විට එය බලාපොරොත්තු වන ආකාරයෙන් ම ක්‍රියාත්මක වනු ඇතැයි යන විශ්වාසය.
- සැලසුම සමස්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සමෝධානිත නොවීම.
- සැලසුම්කරණයේ ප්‍රයෝජන පිළිබඳ දැනුම මදකම.
- සැලසුම්කරණය නිෂ්චල ක්‍රියාවක් ලෙස සිතීම.

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

නවී හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-VII)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

සංවිධානකරණය

“ආයතනයක පරමාර්ථ සචලදායී හා කාර්යක්ෂම ව මුදුන් පමුණුවා ගැනීම පිණිස එම සංවිධානයේ සාමාජිකයින් අතර සම්පත් බෙදාහැරීම, බලතල බෙදාහැරීම හා වැඩ බෙදාහැරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය වේ.”

- (Stoner, Freeman & Gilbert) -

ClassWork.LK

සංවිධානකරණයේ පියවර

සංවිධානකරණයේ පියවර පහත සඳහන් ආකාරයට නම් කළ හැකි ය.

- කාර්ය හඳුනා ගැනීම
- වැඩ බෙදීම
- දෙපාර්තමේන්තුකරණය
- අධිකාරිය හා වගකීම පැවරීම
- වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම
- සම්පත් බෙදා දීම
- සමායෝජනය.

ක්‍රියාවලිය

කාර්ය හඳුනා ගැනීම

සංවිධානයේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කළ යුතු කාර්ය හඳුනා ගැනීම හා රැකියා නිර්මාණය කිරීම සංවිධානකරණයේ දී ප්‍රථමයෙන් ම කළ යුතු වේ.

වැඩ බෙදීම

එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකි වන ආකාරයට සමස්ත කාර්යන් කුඩා හා සරල කොටස්වලට වෙන් කිරීම, වැඩ බෙදීම වේ. එනම් ශ්‍රම විභජනය සිදු කිරීම. වැඩ බෙදීමේ කාර්ය විශේෂීකරණය වේ. කාර්ය විශේෂීකරණයෙන් වාසි මෙන් ම අවාසි ද පැන නැඟී.

දෙපාර්තමේන්තුකරණය

ආයතනයක කාර්ය වල දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කර ගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

දෙපාර්තමේන්තුකරණය සිදු කළ හැකි පදනම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ශ්‍රීතමය පදනම
- නිෂ්පාදිත පදනම
- ගනුදෙනුකරු පදනම
- භූගෝලීය පදනම
- මිශ්‍ර පදනම
- ක්‍රියාවලි පදනම
- න්‍යාස පදනම

අධිකාරිය

විවිධ කාර්යන් කිරීම සඳහා හෝ අණ කිරීම සඳහා හෝ සම්පත් බෙදාහැරීම සඳහා ඇති අයිතිය අධිකාරිය ලෙස හඳුන්වන අතර මෙය ආයතනය තුළ කෙනෙකුගෙන් තවත් කෙනෙකුට පැවරිය හැකි දෙයකි. විවිධ තනතුරු සඳහා ඇති අධිකාරියෙහි නිත්‍යානුකූල බවක් දක්නට ඇත.

වගකීම

වගකීම යනු කිසියම් කටයුත්තක් ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ අවශ්‍යතාවයි. නැතිනම් අධිකාරී බලතල සමඟ ම එම කටයුත්ත සාර්ථකව ඉටු කිරීමට කළමනාකරුවන් බැඳී සිටීමයි.

වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම

රැකියාවට අදාළ ව වැඩ කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ ව කුමක්, කෙසේ, කෙදිනක කළ යුතු ද යන්න පැහැදිලි කිරීම වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම වේ.

සම්පත් බෙදා දීම

සංවිධානයන්හි කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය වේලාවට ලබා දීම සම්පත් බෙදාහැරීම යනුවෙන් අදහස් වේ.

සමායෝජනය.

සංවිධානයේ ඉලක්ක කාර්යක්ෂම ව ප්‍රගා කර ගැනීම සඳහා වෙන් වෙන් වූ වැඩ ඒකකවල කාර්ය හා අරමුණු සමෝධානිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සමායෝජනය ලෙස හැඳින්වේ.

සංවිධානකරණයට අදාළ ව කාර්ය මනා ලෙස ඉටු කිරීමෙන් ආයතනයේ අරමුණු කරා පහසුවෙන් ප්‍රගා විය හැකිය.

සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම

ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන ආකාරයට දැක්විය හැකිය.

- ආයතනයේ අපේක්ෂිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උදවු වීම
- සැලැස්සුම් සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට පදනමක් වීම වැඩ බෙදීමෙන් ඇති වන කාර්ය විශේෂකරණය නිසා ඵලදායීතාව ඉහළ නංවා ගත හැකි වීම
- බලතල හා වගකීම් බෙදා හැරීමෙන් තනතුරුවලට අදාළ කාර්ය සාර්ථක ව ඉටු කර ගත හැකි වීම

- කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් බෙදා හැරීමෙන් සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකි වීම
- ආයතනයේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් එහි පරමාර්ථ කරා යොමු කිරීම මගින් පුද්ගලයන්,
- කණ්ඩායම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර සම්බන්ධීකරණයක් ඇති වීම

ClassWork.LK

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

MANAGEMENT

(Part-VIII)

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura

අණ කිරීමේ දාමය

සංවිධානයේ ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය තෙක් නොකැඩුණු අධිකාරී මාර්ගය අණ කිරීමේ දාමය (Chain of command) ලෙස හඳුන්වයි.

අණ කිරීමේ ඒකීයතාව

එක් සේවකයකු එක් සුපරීක්ෂකවරයකුට පමණක් වගකිව යුතු ය යන මූලධර්මය අණ කිරීමේ ඒකීයතාව (Unity of command) ලෙස හඳුන්වයි.

පාලන අවකාශය

එක් කළමනාකරුවකුට සෘජු ව වාර්තා කරනු ලබන සහායකයන් සංඛ්‍යාව පාලන අවකාශය හෙවත් පාලන වින්‍යාපනය (Span of control) ලෙස හඳුන්වයි. පටු හා පුළුල් වශයෙන් පාලන අවකාශය ලෙස වර්ග දෙකකි.

අධිකාරිය

අධිකාරිය හෙවත් බලතල (Authority) යනු විවිධ කාර්ය කිරීම සඳහා හෝ අනු කිරීම් සඳහා හෝ සම්පත් බෙදා හැරීම සඳහා හෝ සංවිධානයක කළමනාකරුවකුට ලැබෙන නීත්‍යානුකූල බලය වේ.

බලය

පුද්ගලයකුට තමාගේ තත්ත්වය හෝ තනතුර හෝ අනුව ලැබෙන විධිමත් අධිකාරියන් ඊට අමතර ව වෙනත් මාර්ගවලින් ලැබෙන හැකියාවන් බලය (Power) ලෙස හැඳින්වේ.

බලය ලැබෙන මූලාශ්‍ර

බලය ලැබෙන මූලාශ්‍ර කිහිපයක් ඇත.

- තනතුර අනුව නීත්‍යනුකූල ව ලැබෙන බලය.
(අධිකාරිය බලය) (Authority power)
- විශේෂඥ බලය (Expert power)
- ත්‍යාග දීම සඳහා ඇති බලය (Reward power)
- දඬුවම් දීමට ඇති බලය (Coercive power)
- බලපෑම් කිරීමේ බලය (Referent power)

පුද්ගලයෙකුට, විශේෂයෙන් කළමනාකරුවෙකුට බලය ලැබෙන මූලාශ්‍ර ඉහත අයුරින් දැක්විය හැකි අතර එම බල මූලාශ්‍ර ද ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ බෙදා දැක්විය හැකි බව සමහර විද්වතුන්ගේ මතය යි.

බලය ලැබෙන මූලාශ්‍රවල ප්‍රධාන කොටස් 2 කි.

1. තනතුර මත ලැබෙන බලය
2. පුද්ගලයා මත ලැබෙන බලය

තනතුර මත ලැබෙන බලයට නීත්‍යනුකූල බලය, න්‍යාය දීම සඳහා ඇති බලය, දඬුවම් දීමට ඇති බලය අයත්වන බවත් අනෙකුත් බල මූලාශ්‍රයන් පුද්ගලයා මත රඳා පවතින බවත් ඔවුහු තර්ක කරති.

මධ්‍යගතකරණය

අධිකාරිය (බලතල) පවරා ඇති ආකාරය අනුව ආයතන මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණයලෙස හඳුනාගත හැකි ය. ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ සියලු බලතල එහි ඉහළ කළමනාකරණය මත කේන්ද්‍රගත වීම මධ්‍යගතකරණය (Centralization) වේ.

ClassWork.LK

මධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා

මධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වාසි

- තීරණ ගැනීම වේගවත් වීම.
- තීරණවල ඒකීයත්වයක් පැවතීම.
- පාලන කාර්ය පහසු වීම.
- සන්නිවේදනය පහසු වීම.
- පිරිවැය අඩු වීම.

සීමා

- තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වේ.
- සේවක අභිප්‍රේණය පහළ යාම හා අතෘප්තිය වර්ධනය වීම.
- වඩා සාර්ථක තීරණ ගැනීමේ ඉඩකඩ ඇතිරීම.

විමධ්‍යගතකරණය

ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ බලතල ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය වෙත පැවරීම විමධ්‍යගතකරණය (Decentralization) වේ.

විමධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා

විමධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වාසි

- ඉහළ කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය අඩු වීම.
- ගුණාත්මක තීරණ ගත හැකි වීම.
- පහසුවෙන් තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමට හැකි වීම.
- යටත් සේවකයන් සංවර්ධනය වීම.
- සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම හා තෘප්තිය වර්ධනය වීම.

සීමා

- නිර්ණා ගැනීම ප්‍රමාද වීම.
- පිරිවැය වැඩි වීමට ඇති ඉඩකඩ.
- උසස්වීම් ලබා දීමේදී ගැටලු පැහැරගීම.

ClassWork.LK

සංවිධාන ව්‍යුහය

සංවිධාන ව්‍යුහයක් යනු ආයතනයක තිබෙන විවිධ අංශ, තනතුරු සහ කොටස් අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් ඇති වන ආකාරයෙන් පිළියෙළ කර ඇති සැකිල්ලකි.

ආයතනයේ තනතුරු, කාර්ය, බලතල, වගකීම්, වගවීම් ආදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය හා සමායෝජනය වී ඇති ආකාරය සංවිධාන ව්‍යුහය යි (Organization Structure).

සංවිධාන ව්‍යුහයක මූලධර්ම

සංවිධාන ව්‍යුහයකින් පහත දැක්වෙන මූලධර්ම නිරූපණය වේ.

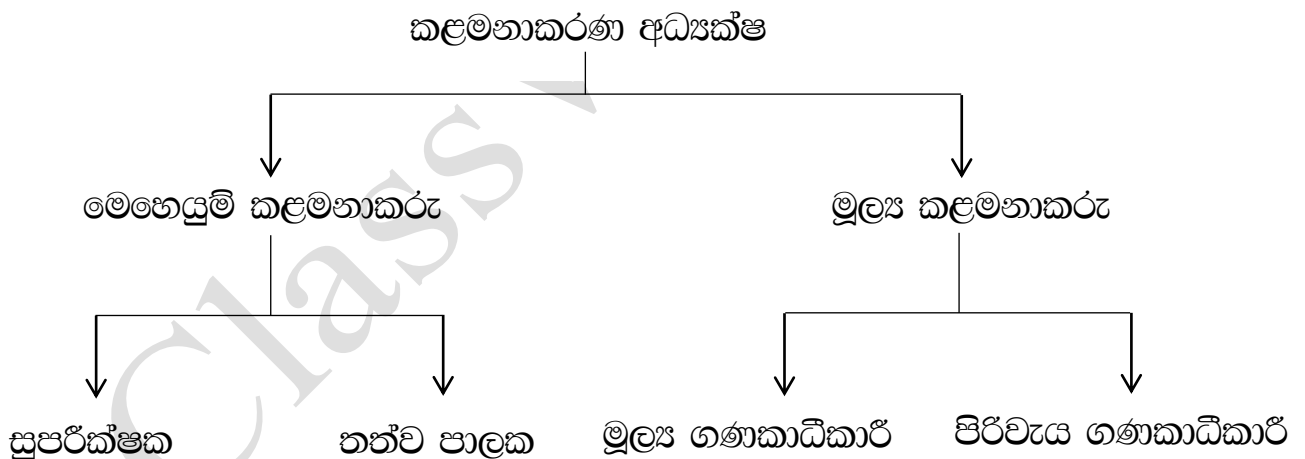
- අනු කිරීමේ ඒකීයත්වය - Unity of Command
- නියෝග දීමේ දාමය - Chain of Command
- පාලන අවකාශය - Span of Control
- මධ්‍යගතකරණය හෝ විමධ්‍යගතකරණය -
Centralization or Decentralization
- රැකියා විශේෂකරණය - Job Specialization
- නීති රීති හා ක්‍රියාපටිපාටි - Rules and Procedures
- සමායෝජනය - Co-ordination
- ධුරාවලිය - The Hierarchy

සංවිධානයක විවිධ ශ්‍රිත (කාර්ය) හෝ දෙපාර්තමේන්තු හෝ බෙදී ඇති ආකාරය

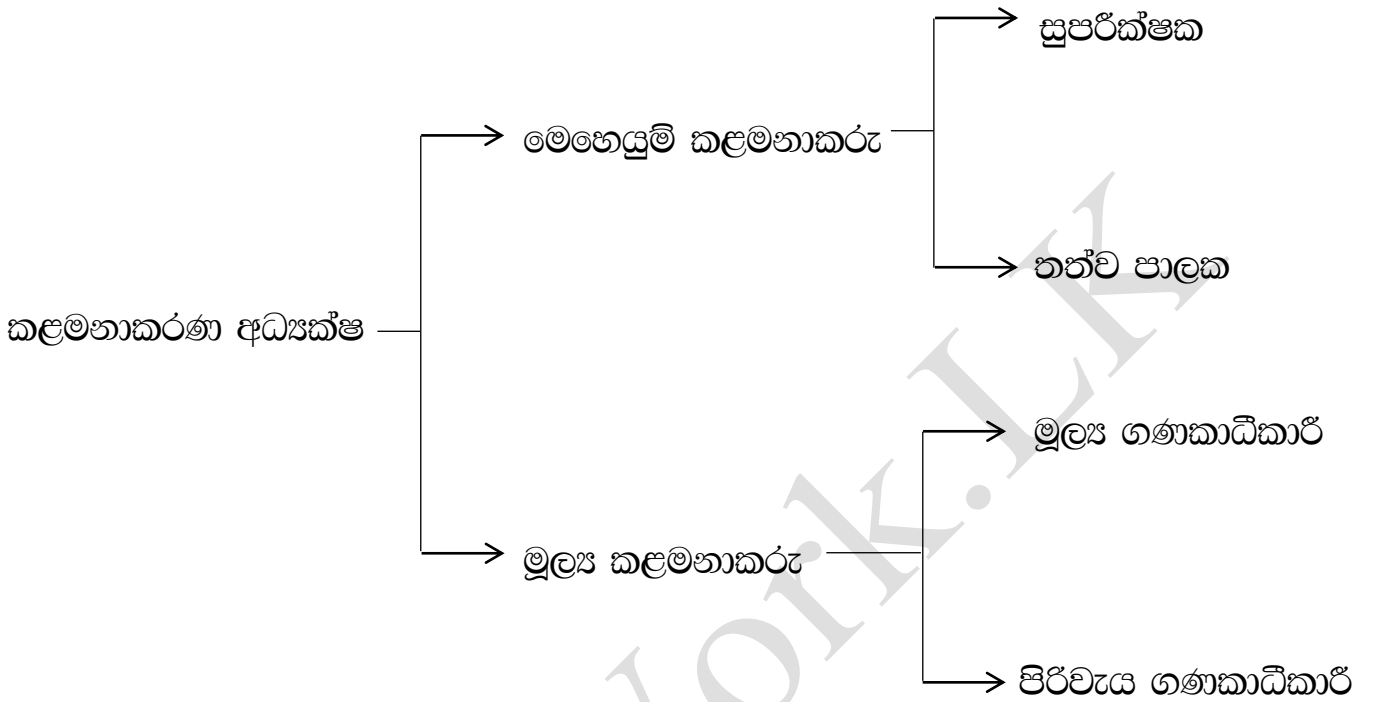
සංවිධානයක විවිධ ශ්‍රිත (කාර්ය) හෝ දෙපාර්තමේන්තු හෝ බෙදී ඇති ආකාරය නිරූපණය

නිදසුන් :

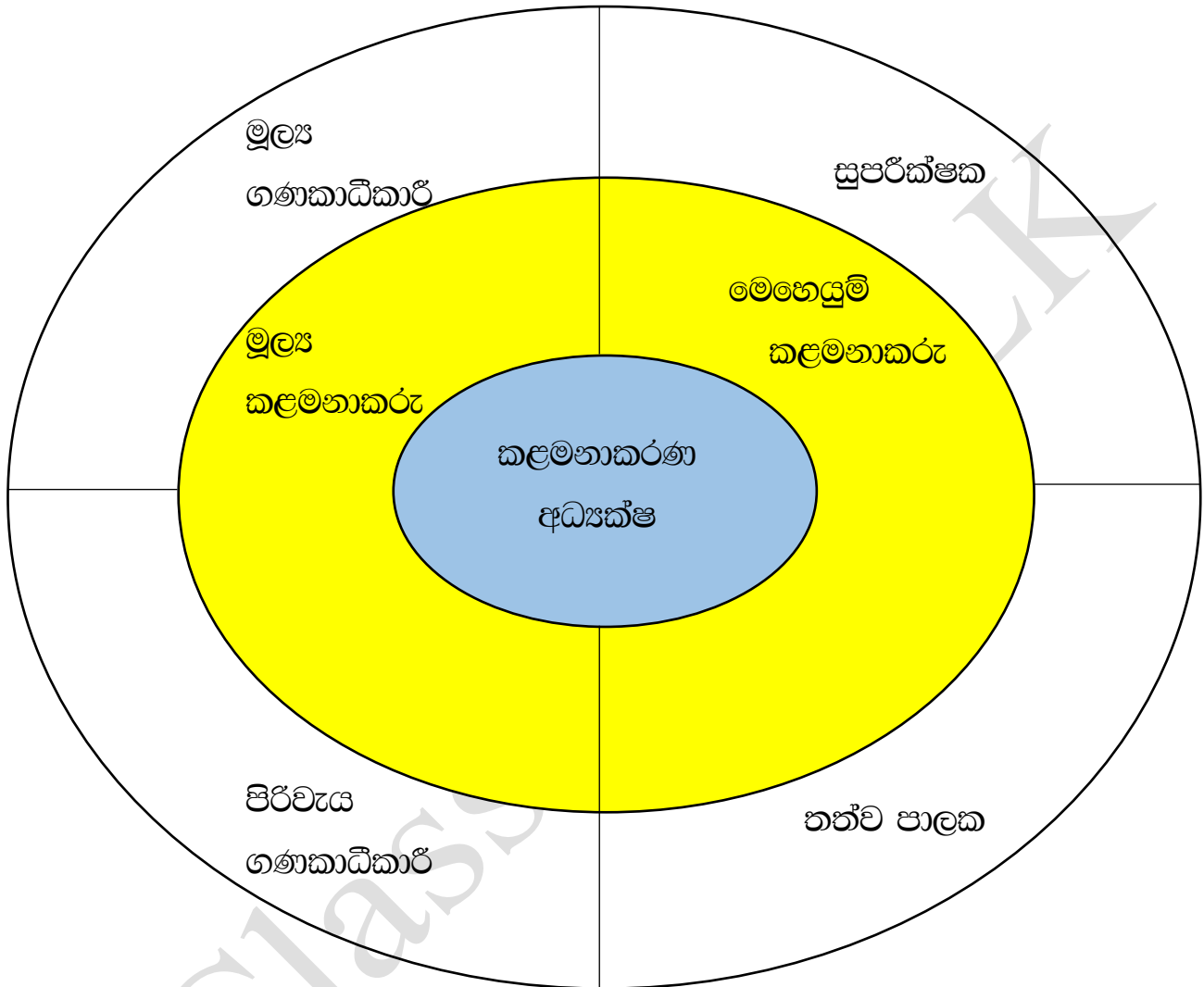
සිරස් සංවිධාන සටහන (Vertical Organizational Chart)



නිරස් සංවිධාන සටහන (Horizontal Organizational Chart)



චක්‍රීය සංවිධාන සටහන (Circular Organizational Chart)



විධිමත් සංවිධාන

විධිමත් සංවිධානයක නන්තුරු, කාර්ය, බලතල හා වගකීම් ආදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය විධිමත් සංවිධාන ව්‍යුහයකින් හා සංවිධාන සටහනකින් පෙන්නා දිය හැකි වුව ද ආයතනයක් තුළ ඇති අවිධිමත් සංවිධාන සම්බන්ධතා එසේ පෙන්නා දිය නොහැක.

අවිධිමත් සංවිධාන

අවිධිමත් සංවිධානයක් යනු විධිමත් සංවිධාන තුළ සංවිධානමය සාමාජිකයන් අතර ඇතිවන අන්තර් සම්බන්ධතාවල සම්පහාව හා පොදු අවශ්‍යතා හේතු කොටගෙන නිරායාසයෙන් ම බිහිවන ඒවාය. මේවාට අවිධිමත් කණ්ඩායම් (Informal Groups) යන්න ද භාවිත වන අතර විධිමත් කණ්ඩායම් කිහිපයක සාමාජිකයින් වුව ද මෙයට අයත් විය හැකි ය.

විධිමත් සංවිධානයක් තුළ අවිධිමත් සංවිධාන බිහිවෙන බවත් ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය ආයතනයේ පැවැත්මට මෙන්ම වර්ධනයට හේතුවන බවත්, කළමනාකරුවන් විසින් අවබෝධ කර ගත යුතුය. එම නිසා ම අවිධිමත් සංවිධානවල අරමුණු පිළිබඳවත් ඒවා විධිමත් සංවිධානයේ අරමුණු හා සම්බන්ධ වන ආකාරයත් පිළිබඳ විමසා බැලිය යුතු ය.

ClassWork.LK

2021

2022

2023

උසස් පෙළ

ගිණුම්කරණය

ආර්ථික විද්‍යාව

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

2021

2022

සාමාන්‍ය පෙළ

ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය

තනි හෝ කණ්ඩායම් පන්ති

(English & Sinhala Medium)

0763655550

S. Madushanka

B.Sc (Mgt) Accounting (Special) (U.G)

University of Sri Jayewardenepura



A/L NOTE BOOK

All about AL Notes ready for GCE AL Examination

DOWNLOAD

Notes

Short Notes

Unit Test Papers

Term Test Papers

From



www.ALNoteBook.com

Your Ultimate Resource for GCE A/L Notes and Study Guides

“The A/L notebook website is a dedicated online platform designed to provide comprehensive study materials and notes specifically tailored for students preparing for the General Certificate of Education Advanced Level (GCE A/L) examinations for free. The website offers a wide range of resources, including detailed subject notes, past exam papers, practice questions, and study guides. These materials cover various subjects and are curated by experienced educators to ensure they align with the curriculum and exam requirements.”