

12. කලමණාකරණය

ව්‍යාපාර් කලමණාකරණය

කලමණාකරණය යන්න පහත පරිදි නිර්වචනය කළ හැකිය.

ගතික පරිසරයක් තුළ සංවිධානයට අපේක්ෂිත ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත්, මූල්‍ය සම්පත්, භෞතික සම්පත් හා තොරතුරු සම්පත් කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ලෙස සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කලමණාකරණයයි.

නැතහොත්,

නිවැරදි දේ නිවැරදි ආකාරයට ඉටුකිරීම කලමණාකරණයයි.

කලමණාකරණය යන්න,

- දැනුම් කයක්,
- සංවිධානය කළ කටයුතු සාර්ථකව කරගෙන යන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විසඳුම් ලබාදෙන තොරතුරු සමූහයක්,
- සංවිධානයට මග පෙන්වන හා එය මෙහෙයවන ත්වියක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

කලමණාකරණයේ පියා, F.W . වේලර් මහතා ය.

කලමණාකරණය පිළිබඳව ප්‍රචලිතව පවත්නා නිර්වචන

“අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාව කලමනාකරණයයි.”

~ මේරි ෆාකර්

“සංවිධානයක අපේක්ෂිත ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සහ භෞතික සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රමය කලමනාකරණයයි.”

ස්ටෝනර්, ෆ්‍රිමන්, ගිල්බට්

“වැඩ පුරෝකථනය කිරීම, සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, විධානය දීම හා සම්බන්ධීකරණය හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රමය කලමණාකරණයයි.”

හෙන්රි ෆේයොල්

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්යයන්

- සැලසුම්කරණය
- සංවිධානකරණය
- මෙහෙයවීම
- පාලනය

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ අවධාරණය කරන සංකල්ප

1. සංවිධානය
2. ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ
3. සම්පත්
4. කාර්යක්ෂමතාවය
5. සඵල දායකත්වය
6. ඵලදායකත්වය

සංවිධානය

පොදු අරමුණක් ඉටුකරගැනීම සඳහා එක්ව වැඩ කරන පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් සංවිධානයක් වේ.

W. රිචඩ් ස්කොච්

නිශ්චිත ඉලක්කයක් හෝ ඉලක්ක සමූහයක් ඉටුකරගැනීම සඳහා පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි පිරිසක් ව්‍යුහගතව කටයුතු කිරීම සංවිධානයකි.

උදා: සමාගම්

- පාසල

- සෑම සංවිධානයකටම පොදු වූ ප්‍රධාන මූලිකාන්තය වනුයේ පොදු අරමුණක් තිබීමයි.
- කළමනාකරණයේ කේන්ද්‍රස්ථානය වනුයේ සංවිධානයයි. ඒ අනුව සංවිධානයක දැකිය හැකි ප්‍රධාන ලක්ෂණ 3කි.

1. පොදු අරමුණක් තිබීම
2. පුද්ගලයන්ගෙන් සමන්විත වීම
3. විධිමත් ව්‍යුහයක් පැවතීම

ඉලක්ක

පුද්ගලිකව සාක්ෂාත් කරගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂා ඉලක්ක වේ.

පරමාර්ථ

කෙටිකාලීනව සාක්ෂාත් කරගැනීමට බලාපොරොත්තුවන අපේක්ෂා පරමාර්ථ වේ.

ඉලක්ක ව්‍යාප්තව ඇති පාර්ශව අනුව ප්‍රධාන කොටස 4කට වර්ග කරයි.

1. අයිතිකරුවන් සඳහා වූ ඉලක්ක

- ලාභය උපරිම කිරීම
- විකුණුම් උපරිම කිරීම
- වෙළඳපොළ තුළ රැඳී සිටීම
- ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය

2. සේවකයින් සඳහා වූ ඉලක්ක

- ඉහළ වැටුප් හා වේතන ගෙවීම
- රැකියා සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කිරීම
- උසස්වීම් ලබාදීම හා රැකියාවේ සංවර්ධනය
- හිතකර සේවා පරිසරයක් ඇතිකිරීම

3. ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා වූ ඉලක්ක

- ගුණාත්මක භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම
- සාධාරණ මිලක් අය කිරීම
- ආචාරශීලීභව හා උසස් සේවා පහසුකම් සැලසීම

4. සමාජය සඳහා වූ ඉලක්ක

- පරිසරය සුරැකීම
- රැකියා අවස්ථා සැලසීම
- සමාජ සුභසාදනය
- හිතී ඊති හා ආචාර ධර්ම වලට අනුව කටයුතු කිරීම

සම්පත්

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය සඳහා සඳහා යොදා ගනු ලබන නිෂ්පාදන සාධක හෙවත් යෙදවුම් සම්පත් ලෙස හැඳින්වේ. සම්පත් ආකාර කිහිපයකට වර්ගීකරණය කළ හැකිය.

පළමු ක්‍රමය

- හූමිය
- ශ්‍රමය
- ප්‍රාග්ධනය
- ව්‍යවසායකත්වය
- දැනුම
- කාලය
- තොරතුරු

දෙවන ක්‍රමය

- මානව සම්පත්
- මූල්‍ය සම්පත්
- තොරතුරු සම්පත්
- භෞතික සම්පත්

තුන්වන ක්‍රමය

- මුදල්
- ද්‍රව්‍ය
- යන්ත්‍ර
- ක්‍රම
- ශ්‍රමය

හතරවන ක්‍රමය

- මුදල්
- ද්‍රව්‍ය යන්ත්‍ර
- ක්‍රම
- ශ්‍රමය
- කාලය
- තොරතුරු
- කාර්යක්ෂමතාවය

නිවැරදි ආකාරයට කිරීම හැකිවීමට කටයුතු නිවැරදිව කිරීම කාර්යක්ෂමතාවය ලෙස පිටර් ඩුකර් විසින් නිර්වචනය කර ඇත. කාර්යක්ෂමතාව යනු සඳහා පහත සඳහන් නිර්වචනයන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

සම්පත් නාස්තිය කින් තොරව හා අවම පිරිවැයකින් භාවිතා කිරීම කාර්යක්ෂමතාවයයි. එසේත් නැතහොත් ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ලගාකර ගැනීම සඳහා සම්පත් නිසි ආකාරයෙන් භාවිතා කිරීම නැතහොත් ප්‍රශස්ත අයුරින් යොදවා ගැනීමයි.

කාර්යක්ෂමතාවය පහත ආකාරයන්ගෙන් මැන බැලිය හැකිය

1. එකම නිමවුමක් ලබා ගැනීම ගැනීම සඳහා අවස්ථා දෙකක දී භාවිතා කල සම්පත් ප්‍රමාණය අතර වෙනස සැසඳීම
2. අදාල කාර්යාලයේ පොදු ප්‍රමිතීන් සමග සැසඳීම
3. සත්‍ය වශයෙන් භාවිතා කල සම්පත් ප්‍රමාණය සහ ඇස්තමේන්තුගත සම්පත් ප්‍රමාණය අතර වෙනස සැසඳීම

සඵලදායකත්වය

නිවැරදි දේ කිරීම සඵල දායකත්වය ලෙස පිටර් ඩුකර් ප්‍රකාශ කර ඇත. එයින් අදහස් වන්නේ සංවිධානයක අපේක්ෂිත ඉලක්ක නියමිත කාල කාල සීමාව තුළ අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ඉටු කරවා ගැනීමයි

සත්‍ය නිමවුම, අපේක්ෂිත නිමැවුමෙන් බෙදා සඵලදායකත්වය මැන බැලිය හැකිය.

ආයතනයක් කටයුතු කිරීමේ දී කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵල සඵලදායකත්වය යන දෙක පිළිබඳව ම වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම වැදගත් වේ. ඊට හේතුව වන්නේ ආයතනයක් කාර්යක්ෂම නොවී වුවද සඵලදායී විය හැකි නමුත් එනම් පිරිවැය ගැන නොතකා වැඩි පිරිවැයක් දරමින් ඉලක්ක ඉටුකර ගත හැකි යන්නයි. එමනිසා කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵල දායකත්වය යන දෙකම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම ව්‍යාපාරයකට ඉතාමත් වැදගත් වේ. එනම් නියමිත කාල සීමාව තුළ අපේක්ෂිත ඉලක්ක සම්පත් නාස්තියකින් තොරව අවම පිරිවැයකින් ඉටු කරගත යුතුයි යන්නයි.

ඵලදායකත්වය

කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක පරිච්ඡේදයක් තුළ ආයතනයක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර ඇති අනුපාතික සම්බන්ධතාවය පළ දායකත්වයයි.

ආයතනයක ඵලදායීතාවය ඉහළ නංවා ගැනීමට කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවා ගත යුතු අතර කාර්යක්ෂමතාවයේ දී අවම පිරිවැයකින් වැඩි නිමවුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවේ. එවිට ආගැනීමට හැකිවේ. එවිට ආයතනය ඵලදායී වේ. මෙය ඵලදායකත්වය හා කාර්යක්ෂමතාවය අතර ඇති සම්බන්ධය වේ.

කළමනාකරු

සංවිධානයක අපේක්ෂිත අරමුණු හා ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී ලෙස ඵලදායී ලෙස උපයෝජනය කරන්නා කළමනාකරුවෙක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම

- සම්පත් වල පවතින දැඩි සීමිත බව
- තරගකාරීත්වය වර්ධනය වීම

- දැනුම පදනම් කරගත් ආර්ථිකයකට යොමු වී තිබීම
- සේවක විවිධත්වය ඉහළ යාම නිසා ඒවාට අනුව හැඩ හැඩ ගැසිය යුතුවීම
- සමාජ වගකීම් සහ ආචාර ධර්ම කෙරෙහි ඇති නැඹුරුව දිනෙන් දින ඉහළ යාම

කළමනාකරණ මට්ටම්

කළමනාකරුවන්ට හිමිවී ඇති බලතල සහ වගකීම් අනුව ප්‍රධාන මට්ටම් තුනකට වර්ග කර දැක්විය හැකිය.

1. අග්‍ර හෙවත් ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටම

- සමස්තය ආයතනය සම්බන්ධ ආයතනය සම්බන්ධයෙන් ම වගකීම දරන කළමනාකරුවන් මෙම මට්ටම යටතට අයත් වේ.
- ඔවුන් සිය සංවිධානයේ ඉලක්ක මොනවාද පරමාර්ථ මොනවාද සහ උපාය මාර්ග මොනවාද යන්න තීරණය කරයි.
- මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ද මොවුන් විසින් සිදුකරනු ලබයි.
- සංවිධාන ධුරාවලිය ඉහළින්ම සිටින වූන් මොවුන් උපායශීලී කළමනාකරුවන් ලෙස හඳුන්වයි.

උදාහරණ : ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්

2. මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටම

- ආයතනයේ ප්‍රධාන අංශ හැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු භාරව කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් වන්නේ ඔවුන්ය.
- මොවුන් අග්‍ර කළමනාකරුවන් වෙත වාර්තා කරන අතර ඔවුන් විසින් සංවර්ධනය කරන ලද උපක්‍රම සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.
- පහළ කළමනාකරුවන් හන්දිය ක්ෂණය සහ පාලනය සිදු කරන්නේ ඔවුන් විසිනි.

උදාහරණ : මෙහෙයුම් කළමනාකරු වූ මූල්‍ය කළමනාකරු අලෙවි කළමනාකරු

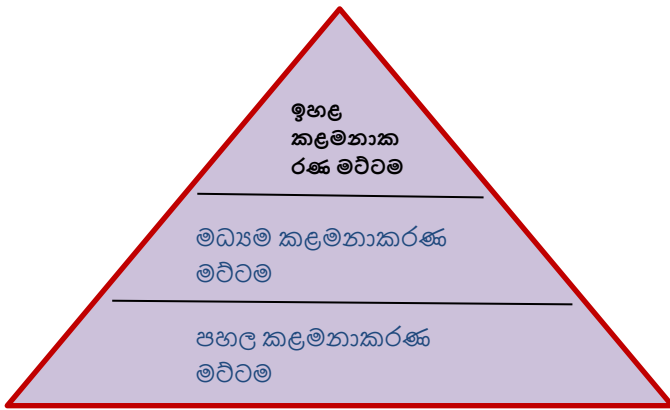
3. පහල හෙවත් පළමු පෙළ කළමනාකරණ මට්ටම

- කළමනාකරණ නොවන සේවකයින් ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය සහ පාලනය සිදු කරන අතර එම සේවකයින් හා මධ්‍යම කළමනාකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණය කරන කළමනාකරුවන් වන්නේ ඔවුන්ය.
- ආයතනයෙන් දෛනික කටයුතු සුමට සුමටව පවත්වාගෙන යාම සහ මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරයි.

උදාහරණ: ප්‍රධාන ලිපිකරු වැඩ මූලික සුපරීක්ෂක

සංවිධාන ධුරාවලිය

කළමනාකරණ මට්ටම් සාම්ප්‍රදායික කළමනාකරුවන් විසින් පිරමිඩයක ආකාරයට ඉදිරිපත් කර ඇත. ඊට හේතුව වනුයේ සාමාන්‍යයෙන් හා ආයතනයක ඉහළ කළමනාකරුවන්ට වඩා පහළ කළමනාකරුවන් සිටීමයි.



කළමනාකරුවන් වර්ගීකරණය කළ හැකි පදනම්

1. බලතල හෙවත් අධිකාරිය අනුව

- අග්‍ර කළමනාකරුවන්
- මධ්‍යම කළමනාකරුවන්
- පහළ කළමනාකරුවන්

2. විශේෂඥ ශේෂ්ඨය හෙවත් විෂය පථය අනුව

- අලෙවි කළමනාකරු
- මූල්‍ය කළමනාකරු
- මානව සම්පත් කළමනාකරු
- මෙහෙයුම් කළමනාකරු
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කළමනාකරු
- අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර වල කළමනාකරුවන්

උදාහරණ: මහජන සම්බන්ධතා කළමනාකරු හා තොරතුරු කළමනාකරු

3. කටයුතු වල ස්වභාවය අනුව

රේඛීය කළමනාකරු

ආයතනයේ ප්‍රාථමික කටයුතු එහෙමත් ප්‍රධාන දාම ඒ කටයුතු වල නිරත කළමනාකරුවන් ය. සම්පත් හෙවත් යෙදවුම් මිලට ගැනීම නිෂ්පාදනය අලෙවිය යන ආදී කාර්යයන්ට මොවුන් සම්බන්ධ වේ .

මාණ්ඩලික කළමනාකරු

විශේෂඥ ක්ෂේත්‍රවල කළමනාකරුවන්ට සහාය සඳහා සිටින කළමනාකරුවන් ය. ගිණුම්කරණය මානව සම්පත්, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන, ප්‍රචාරණය සහ ප්‍රවර්ධනය හා තත්ත්ව පාලනය යන යනාදී කටයුතු වලට මොවුන් සම්බන්ධ වේ.

වඩා හොඳ කළමනාකරුවකු වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

කාර්යක්ෂම සහ සඵල දායී කළමනාකරුවකු වඩා හොඳ කළමනාකරුවකු වේ. එවැනිනෙක් තුළ තිබිය යුතු ප්‍රධාන සුදුසුකම් තුනකි. මේවා 3෯ ලෙස හඳුන්වයි.

දැනුම

දැනුම

- කළ යුතු දේ පිළිබඳ දැනුම
- කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම

කුසලතා

- සාමාන්‍ය කුසලතා
 1. මනෝභාවාත්මක කුසලතා
 2. මානව කුසලතා
 3. තාක්ෂණික කුසලතා
- විශේෂ කුසලතා
 1. ගෝලීය කුසලතා
 2. කාල කුසලතා
 3. සන්නිවේදන කුසලතා
 4. තීරණ ගැනීමේ කුසලතා
 5. භාෂාව පිළිබඳ කුසලතා
 6. හඹා යාම පිළිබඳ කුසලතා
 7. විමර්ශනය පිළිබඳ කුසලතා
 8. සහයෝගීතාවය පිළිබඳ කුසලතා
 9. ඉදිරිපත් වීම පිළිබඳ කුසලතා

- ධනාත්මක ආකල්ප
 1. තමා පිළිබඳ ධනාත්මක ආකල්ප
 2. පුද්ගලයන් පිළිබඳ
 3. කාර්යය පිළිබඳ

4. පරිසරය පිළිබඳ

දැනුම

අධ්‍යාපනය හෝ පළපුරුද්ද තුළින් පුද්ගලයකු ලබා ඇති අවබෝධය දැනුම ලෙස හැඳින්වේ. කළමනාකරුවකුට කළ යුතු දේ පිළිබඳ හා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුමක් තිබිය යුතුය.

කුසලතා

කිසියම් කාර්යයක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි.

ධනාත්මක ආකල්ප

කිසියම් කාර්යයක් කළ හැකිය හැකිය යන ආකල්පයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීමයි.

කළමනාකරුවකු විසින් ප්‍රගුණ කළ යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා

රොබට් ඵල්, කර්ට්ස් විසින් කළමනාකරුවෙකු ප්‍රගුණ කළ යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා තුනක් හඳුන්වා දී ඇත.

1. මනෝභාවාත්මක කුසලතා හෙවත් සංකල්පනාත්මක කුසලතා

කළමනාකරුවකුට කළමනාකරණ කටයුතු වල වලදී තීක්ෂණව සිතීමේ හැකියාව මින් අදහස් වේ. අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය ගැටලු හඳුනා ගැනීමේ හා විසඳීමේ හැකියාව, දුරදර්ශීභාවය, තීරණ ගැනීම වැනි ගැඹුරින් සිතීමේ හැකියාව මීට අයත් වේ.

2. මානව කුසලතා හෙවත් අන්තර් පුද්ගල කුසලතා

අන් අය සමග අන් අය අවබෝධ කර ගනිමින් ඔවුන් සමග වැඩ කිරීමටත් ඔවුන් ලවා වැඩ කරවා ගැනීමට ඇති හැකියාවයි.

3. තාක්ෂණික කුසලතා

කිසියම් කාර්මික ගණයේ ක්‍රියාවක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි. එනම් සිටීමට නොව කිසියම් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ කාර්යයක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි.

කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව කළමනාකරණ කළමනාකරණ කුසලතාවයන්ගේ වැදගත්කම

ඉහළ කළමනාකරුවන්ට වැඩි වශයෙන් මනෝභාවාත්මක කුසලතා අවශ්‍ය වන අතර පහළ කළමනාකරුවන්ට තාක්ෂණික කුසලතා අවශ්‍ය වේ. එමෙන්ම මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ට මනෝභාවාත්මක හා තාක්ෂණික කුසලතා යම් ප්‍රමාණයකින් අවශ්‍ය වේ. සෑම කළමනාකරු මට්ටමකටම එක හා සමානව මානව කුසලතා අවශ්‍ය වේ.

ව්‍යාපාරික අධ්‍යයනය

සෑම කළමනාකරණ මට්ටමකටම මානව කුසලතා එක හා සමානව වැදගත් වීමට හේතුව සෑම මට්ටමකම කළමනාකරුවන් කළමනාකරුවන්ට පුද්ගලයන් සමග කටයුතු කිරීමට සිදුවේ. ඔවුන් සමග සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමට සිදුවේ. එබැවින් සෑම මට්ටමකටම එක හා සමානව මානව කුසලතා වැදගත් වේ .



කළමනාකරුවකුට මානව කුසලතා වර්ධනය කරගත හැකි ආකාර

- හැකි සෑම විටම කණ්ඩායම් ගොඩනගන්නකු බවට පත්වීම.
- අන් අය සමග කටයුතු කිරීමේදී එකඟ නොවීම පිටුදැකීම.
- අන් අයට හොඳින් ආනුමිකන් දීම.
- අන්ත ඒ තමා වෙත නැඹුරු කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- ගැටුම් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- තම බලතල පුළුල් කර ගැනීම.

ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වඩා ම යෝග්‍ය උපක්‍රමය වන්නේ **KIND** උපක්‍රමයයි.

K – Kind- කාරුණික වන්න

I- Information- තොරතුරු රැස් කරන්න

N- New-නව විසඳුමක් ලබා දෙන්න

D-Definite- ස්ථිර විසඳුමක් ලබා දෙන්න

කළමනාකරුවන්ගේ කාලය අපතේ යාමට බලපාන සාධක

- අනවශ්‍ය දුරකථන ඇමතුම්
- විද්‍යුත් තැපෑල
- අනවශ්‍ය ලියකියවිලි වැඩ
- කාලය නිසි ලෙස සැලසුම් නොකිරීම
- පිළිවෙලකට වැඩ කිරීමේ පුරුද්දක් නොමැති වීම
- දුර්වල සන්නිවේදනය
- අපහැදිලි ඉලක්ක
- අනවශ්‍ය විවේක ගැනීම

ගැටලුව

අපේක්ෂිත තත්ත්වය හා සත්‍ය තත්ත්වය අතර වෙනසක් පවතිනම් එය ගැටළුවකි. ගැටළුවකි එනම් අපේක්ෂිත ආකාරයට වඩා වෙනස් ආකාරයකට කටයුතු සිදු වීමයි.

තීරණය

විකල්ප විසඳුමක් තීරණයක් වේ.

තීරණ ගැනීම

විකල්ප විසඳුම් අතුරින් වඩාත් යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගැනීමයි.

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

1. ගැටලුව හඳුනාගැනීම
2. විකල්ප හඳුනාගැනීම
3. විකල්ප ඇගයීම
4. සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීම
5. විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම
6. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම

කළමනාකරුවකු තුළ තුළ තිබිය යුතු ගති ලක්ෂණ

- සාධාරණ වීම
- කායික මානසික සෞඛ්‍ය
- සාමාන්‍ය අවබෝධය
- අරමුණු පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධය
- උපායශීලී වීම
- ප්‍රසන්න පෙනුම හා මනා පෞරුෂත්වය

- කාරුණික වීම

සැලසුම්කරණය (Planning)

සංවිධානයක අපේක්ෂිත අනාගත ඉලක්ක හා පරමාර්ථ තීරණය කිරීම හා එම ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ පරමාර්ථ ලගා කර ගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණයයි .

- අනාගත ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම හා ඒවා ලගා කරගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම සැලසුම්කරණය අරමුණයි.
- කළමනාකරණයේ හර කාර්යය සැලසුම්කරණයයි.
- සංවිධානයක තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ කේන්ද්‍රස්ථානය සැලසුම්කරණයයි.
- සෛසු කළමනාකරණ කළමනාකරණ කාර්යයන්ට මග පෙන්වන ප්‍රාථමික කළමනාකරණ කාර්යය ද මෙයයි.
- වර්තමානයේ සිට අනාගතය සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමත් සැලසුම් කරණයේ දී සිදුවේ.
- සංවිධානයක වර්තමානයේ සහ අනාගතයේ යාකරන පාලමකට මෙය සමාන කළ හැකිය.
- සංවිධානයක අනාගතය හා සම්බන්ධව ඉදිරි තීරණ ගැනීමට උනන්දු කරවන සංකල්පයක් ලෙස සැලසුම්කරණය හැඳින්විය හැකිය.

සැලසුම්කරණය හා සෛසු කළමනාකරණ කාර්යයන් අතර ඇති සම්බන්ධය

කළමනාකරණයේ හර කාර්යය වන්නේ සැලසුම්කරණයයි. අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යයන් ආරම්භ වනුයේ සැලසුම්කරණයෙන් පසුවයි. කළමනාකරණ විද්වතුන් සැලසුම්කරණය යන්න සංවිධානකරනය, මෙහෙයවීම සහ පාලනය යන දුම්රිය මැදිරි ගෙන යන දුම්රිය එන්ජිමකට සමාන කර ඇත. ඒ අනුව සැලසුම්කරණයට අනුකූලව සෛසු කළමනාකරණ කාර්යයන් ඉටු කරයි.

සැලසුම්කරණය හා පුරෝකථනය

අනාගත සිදුවීම් හා ප්‍රවණතා පිළිබඳ කල්තියා අනාවැකි පළ කිරීම පුරෝකථනය යි. එනම් ඉදිරියේ දී ඇතිවිය හැකි ප්‍රතිඵලය න්‍යායාත්මක පදනමක් මට නිවැරදිව ප්‍රකාශ කිරීමයි. එසේ ප්‍රකාශ කළ අනාගත සිදුවීම් සඳහා පෙර සූදානම් වීම සැලසුම්කරණයයි. සැලසුම්කරණය සඳහා අවශ්‍ය අනාගත තොරතුරු එක්රැස් කර දීම පුරෝකථනය මගින් සිදුවේ. ඒ අනුව පුරෝකථනය සැලසුම්කරණයේ දී භාවිතා කරන එක් විද්‍යාත්මක ශිල්ප ක්‍රමයකි.

සැලැස්ම (Planning)

අනාගතයේ ලගාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක්ද, කෙසේද, ලගාකර ගන්නේ කවදාද, කවුරුන් විසින්ද යන ආදී ප්‍රශ්න වලට විසඳුම් ඇතුළත් කරමින් ලිඛිතව සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් සමූහයකි. එනම් සැලසුම්කරණයේ ලිඛිත ප්‍රතිඵලය වන්නේ සැලැස්මයි.

සැලැස්මක් තුළින් පිළිතුරු ලබාගත හැකි ප්‍රශ්න

- අනාගතයේ ළඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක්ද ?
- ළඟා කර ගන්නේ කෙසේද ?
- කවුරුන් විසින්ද ?
- ළඟාකර ගන්නේ කවදාද ?
- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ක්‍රියාවට නංවන්නේ කොහිද ?

සැලසුම්කරණය හා සැලැස්ම අතර ඇති සම්බන්ධය

සැලසුම්කරණය පුළුල් ක්‍රියාවලියකි. සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිඵලය සැලැස්මයි. සැලසුම්කරණයේ දී ඉලක්ක, පරමාර්ථ, උපාය මාර්ග, ප්‍රතිපත්ති යනාදිය තීරණය කරන අතර ඒවා ලබිතව ඉදිරිපත් කිරීම සැලැස්මක් තුළින් සිදුවේ.

සැලසුම්කරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

1. ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම.
2. ඉලක්ක ළඟා කර කරගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම.
3. ඉලක්ක, පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග ලබිතව ඉදිරිපත් කිරීම.

සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර

1. පරිසර විශ්ලේෂණය
2. ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා, තර්ජන විශ්ලේෂණය
3. දැක්ම, මෙහෙවර, ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම
4. උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
5. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
6. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම

ස්ටෝනර් සහ ෆ්‍රිමන් විසින් හඳුන්වා දී ඇති සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර 9කි.

1. ඉලක්ක හඳුනාගැනීම
2. පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
3. පරිසර විශ්ලේෂණය
4. සම්පත් විශ්ලේෂණය
5. අවස්ථා සහ තර්ජන විශ්ලේෂණය
6. පරාස විශ්ලේෂණය

- 7. උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම
- 8. උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 9. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම සහ පාලනය

සැලසුම්කරණ මූලධර්ම

- ප්‍රමුඛත්වය

සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන්ට කලින් සැලසුම් සකස් කළ යුතු වීම සහ අනෙකුත් කාර්යයන් සමග සම්බන්ධ කළ හැකි වන ආකාරයට සැලසුම් සකස් කළ යුතු වීමයි.

- කාර්යක්ෂමතාවය

සැලසුම් සකස් කිරීමට වැයවන පිරිවැය ට වඩා වැඩි ප්‍රතිලාභයක් එය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලැබීමයි.

- සරල බව

සැලැස්ම සෑම පුද්ගලයකුටම පුද්ගලයකුට ම අවබෝධ කරගත හැකි වන ආකාරයට සකස් කළ යුතු වීමයි.

- නම්‍යශීලී බව

සැලසුම් අවස්ථාව අනුව වෙනස් කළ හැකි විය යුතු වීමයි.

- ප්‍රායෝගික බව

සැලසුම් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීමයි.

- සහභාගිත්වය

සැලසුම් සඳහා සෑම මට්ටමකම කළමනාකරුවන් දායක විය යුතු වීම සහ සියලු දෙනා වෙත සන්නිවේදනය විය යුතු වීමයි.

→ ඉලක්ක හා පරමාර්ථ මත පදනම් වීම

→ නිශ්චිත කාල සීමාවක් සම්බන්ධ වීම

සැලසුම් වර්ගීකරණය

1. පුළුල් බව අනුව

→ උපාය මාර්ගික සැලසුම්

සමස්ත සංවිධානය වෙනුවෙන් ආයතනයේ සමස්ත ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම ඇතුළත් සැලසුම් ය. මේවා ඉහළ කළමනාකරුවන් විසින් සකස් කරන අතර සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වේ.

→ මෙහෙයුම් සැලසුම් හෙවත් ක්‍රියාකාරී සැලසුම්

ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ පරමාර්ථ ළඟා කරගන්නා කරගන්නා ආකාරය හෙවත් ක්‍රම පිළිබඳව නිශ්චිත වශයෙන් පැහැදිලි කෙරෙන සැලසුම් ය. මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන් විසින් මේවා සකස් කරන අතර සාපේක්ෂව කෙටිකාලීන වේ.

2. නිශ්චිතතාවය අනුව

→ නිශ්චිත සැලසුම්

පරමාර්ථ නිශ්චිත වශයෙන් විස්තර කරන සැලසුම් ය.

උදාහරණ: ඉදිරි වර්ෂය තුළ ලාභය 10% කින් වැඩි කිරීමේ ඉලක්ක සහිත සැලසුම්

→ උද්දේශික සැලසුම්

සාමාන්‍ය හෙවත් පොදු මාර්ගෝපදේශයක් සහිත සැලසුම් ය. මේවායේ පරමාර්ථ ඇතුළත් වුවද ඒවා නිශ්චිතව සඳහන් නොකෙරේ.

උදාහරණ: ඉදිරි වසර පහ ඇතුළත ලාභය සියයට 10 කින් හෝ 20% කින් වැඩි කිරීමේ ඉලක්ක සහිත සැලසුම්

3. භාවිත පරාසය අනුව

→ ස්ථාවර භාවිත සැලසුම්

ආයතනයේ සමස්ත කාර්යභාරය සඳහා වන මග පෙන්වීමට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවත්නා සැලසුම් ය. මේවා නැවත නැවත භාවිතා කරයි.

→ ඒකල භාවිත සැලසුම්

එක් වරක් පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා සැලසුම් ය. කිසියම් සුවිශේෂී තත්වයකට මුහුණ දීම සඳහා විශේෂයෙන් මේවා සකස් කරයි.

4. කාල රාමුව අනුව

→ දිගුකාලීන සැලසුම්

වසරකට වඩා වැඩි කාල සීමාවක් සඳහා වූ සැලසුම් ය.

→ කෙටි කාලීන සැලසුම්

වසරකට වඩා අඩු කාල සීමාවක් සඳහා වූ සැලසුම් ය.

සැලසුම්කරණයේ ඇති වැදගත්කම්

- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කළ හැකි වීම.
- උපායමාර්ග තීරණය කළ හැකි වීම.
- අනාගත අවිනිශ්චිතතා අවම කළ හැකි වීම.
- පාලනයට පදනම වැටීම.
- කාල කළමනාකරණය පහසු වීම.

- සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන්ට මගපෙන්වීම.

සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටළු/ සැලසුම් අසාර්ථක වීමට හේතු

- නිවැරදි හා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු නොමැතිවීම.
- යල් පැනගිය දත්ත මත පදනම් වීම.
- සැලසුම් ඒ ආකාරයෙන්ම සාර්ථක වේ යැයි උපකල්පනය කිරීම.
- නිරන්තරයෙන් සොයා නොබැලීම.
- අපේක්ෂිත සම්පත් නොලැබීම.
- කාල කළමනාකරණය අසාර්ථක වීම.

සංවිධානකරණය

සංවිධානයේ ඉලක්ක හා පරමාර්ථ කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස ලංකාව කර ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සාමාජිකයින් අතර වැඩ බෙදීම, සම්පත් බෙදීම හා බලතල බෙදා දීමේ ක්රියාවලිය සංවිධානකරණයයි. කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා මානව හා සෙසු සම්පත් බෙදාහැරීම සංවිධානකරණය අරමුණයි.

සංවිධානකරණ ක්රියාවලියක පියවර/අදියර

1.කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම

සංවිධානයේ ඉලක්ක ළඟා කර කර ගැනීමට කළ යුතු කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම සහ රැකියා නිර්මාණය කිරීම.

2.වැඩ බෙදීම

එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකි ආකාරයට සමස්ත කාර්යභාරය කුඩා හා සරල කොටස්වලට වෙන් කිරීමයි.

3.දෙපාර්තමේන්තුකරණය

ආයතනයක කාර්යයන් තුළ දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කරගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීමයි.

4.බලතල හා වගකීම් පැවරීම

පවරන ලද කාර්යයන් සාර්ථකව ඉටු කිරීමට සහකරුවන්ට විධිමත් අධිකාරිය පැවරීම හා වගකීම් ලබා දීමයි.

5.විධිමත්කරණය

වැඩ කිරීමේ ක්රියාපටිපාටිය සහ නීතිරීති සැකසීමයි.එනම් කුමක් කෙසේ කළ යුතුද යන්න ලිඛිතව දැක්වීමයි.

6. සම්පත් බෙදා දීම

7. සමායෝජනය

සංවිධානයේ ඉලක්ක ඉටුකිරීමට ඉටු කිරීමට වෙන් වෙන් වූ වැඩ ඒකකවල කාර්යයන් හා පරමාර්ථ සමෝදානික කිරීමේ ක්රියාවලියයි.

සංවිධානකරණය යටතේ අවධාරණය කෙරෙන සංකල්ප

1. නියෝග දීමේ දාමය

සංවිධානයක ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටමේ සිට පහළ කළමනාකරණ මට්ටම දක්වා අධිකාරිය (බලතල) නොකැඩී අඛණ්ඩව ගලා යාමයි. එනම් බලතල ඉහළ සිට පහළට දුම් වැලක් සේ නොකැඩී ගලා යාමයි.

හැතහොත්

ආයතනයේ සියලුම සේවකයින් ඇතුළත් කෙරෙන නොකැඩුණු අධිකාරි මාර්ගය පැහැදිලිව ගලායාමයි.

2. විධාන දීමේ ඒකීයතාවය

එක් සේවකයෙක් එක් සුපරීක්ෂකයෙකුට පමණක් වගකිව යුතු බව යන්නයි. එනම් එක් ප්‍රධානියෙකුගෙන් පමණක් අණ ලැබීමයි.

3. සංවිධාන ධුරාවලිය

බලතල පැවරීම නිසා කළමනාකරණ තනතුරුවල ශේණිගත කිරීමක් සිදුවේ. ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට වැඩි බලතල හිමිවන අතර සාපේක්ෂව මධ්‍යම හා පහළ කළමනාකරුවන්ට හිමිවන බලතල ප්‍රමාණය අඩුවේ. මෙලෙස පහළ සිට ඉහළට බලතල ගලා යන නිසා එනම් ක්‍රමයෙන් වැඩි වන නිසා එය ධුරාවලියක් ලෙස හැඳින්වේ.

4. පාලන අවකාශය

යම් කළමනාකරුවෙකු සෘජුවම අධීක්ෂණය කරනු ලබන සේවකයෙකු සංඛ්‍යාවයි එනම් යම් කළමනාකරුවෙකුට සෘජුවම වාර්තා කරනු ලබන සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාවයි.

මෙහි ප්‍රධාන අංග දෙකකි.

➤ පුළුල් පාලන අවකාශය

කිසියම් කළමනාකරුවෙකුට සෘජුවම වාර්තා කරන ලද සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව ඉහළ මට්ටමක සිටීමයි. පුළුල් පාලන අවකාශයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පැහැලි සංවිධාන ව්‍යුහයක් බිහිවන අතර සේවකයින් ලිහිල් පාලනයට යටත් වේ. සංවිධානයේ ධුරාවලි මට්ටම් සංඛ්‍යාව අඩු අගයක් ගනී.

පුළුල් පාලන අවකාශයේ වාසි

- පරිපාලන වියදම් අවම වීම

- සේවක අභිපේරණය ඉහළ යාම
- සේවක උනන්දුව වැඩි වීම

අවාසි

- පුහුණුව අපහසු වීම
- පාලනය අපහසු වීම
- සුපරීක්ෂණය අපහසුවීම
- මාර්ගෝපදේශනය අපහසුවීම

➤ පටු පාලන අවකාශය

එක් කළමනාකරුවෙකු විසින් සෘජුවම අධීක්ෂණය කරනු ලබන සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව පහළ මට්ටමක සිටීමයි. පටු පාලන අවකාශයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උස සංවිධාන ව්‍යුහයක් බිහි වන අතර සේවකයින් දැඩි පාලනයකට යටත්වේ. මෙහිදී සංවිධාන ධුරාවලි මට්ටම් සංඛ්‍යාව වැඩි අගයක් ගනී.

පටු පාලන අවකාශයේ වාසි

- සුපරීක්ෂණය පහසුවීම
- සේවක පාලනය පහසු වීම
- පුහුණුව පහසුවීම

අවාසි

- සේවක පරිපාලන වියදම් අධිකවීම
- සේවක නිදහස අඩුවීම
- තීරණ ගැනීම් අපහසු වීම
- සේවකයින්ගේ නිර්මාණශීලීත්වය අඩුවීම

5. මධ්‍යගතකරණය

සංවිධානයක අණකිරීම් දාමයෙහි ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටම් සම්පයෙහි තීරණ ගැනීමේ බලතල රඳවා තිබීමයි.

6. විමධ්‍යගතකරණය

අණකිරීම් දාමයේ පහළ කළමනාකරණ මට්ටම් වෙත තීරණ ගැනීමේ බලතල ඒකරාශී වී තිබීමයි.

7 බලතල

සංවිධානයේ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තීරණ ගැනීමට නියෝග නිකුත් කිරීමට සම්පත් බෙදා වෙන් කිරීමට තම තනතුර මත නිමවන නිත්‍යානුකූල බලයයි.

8. වගකීම්

සේවකයින්ට පැවරුණු කාර්යයන් ඉටු කරමින් ඒ හා බැඳුණු ඉලක්ක හා පරමාර්ථ ලගාකර ගැනීම හෝ බැඳියාවයි. එනම් බලතල මත පවරන ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඇති බැඳියාවයි. වගකීම අන් අයකුට පැවරිය නොහැක.

9. වගවීම

තම කටයුතු වල ප්‍රතිපල සම්බන්ධයෙන් තමාට ඉහළින් සිටින කළමනාකරුට හෝ සුපරීක්ෂකට වාර්තා කිරීම් හා යම් අඩු අඩු පාඩුවක් සිදුවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සාධාරණීකරණය කිරීමයි. එනම් අනුකිරීම් දාමයේ තමාට ඉහළින් සිටින නිලධාරියාට සිය කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා කිරීම් හා සාධාරණීකරණය කිරීමයි.

10. සංවිධාන ව්‍යුහය

සංවිධානයක කාර්යයන් තනතුරු බලතල වගකීම වගවීම යනාදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය හා සමායෝජනය වී ඇති ආකාරයයි. නැතහොත් සංවිධානයක දෙපාර්තමේන්තු බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය කාර්යයන් බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය පාලන අවකාශය සන්නිවේදනය ගලායන ආකාරය විධිමත් වාර්තා කිරීමේ සම්බන්ධතා යනාදිය පෙන්වුම් කරන රාමුවයි.

නායකත්වය

සංවිධානයක ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ලගාකර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයන්ගේ හා කණ්ඩායම් වල වර්ගව කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට ඇති හැකියාව නායකත්වයයි. වෙනසක් හඳුන්වාදීම නායකත්වයේ අරමුණයි.

➤ නායකයා

සංවිධානයක ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයින්ගේ හෝ කණ්ඩායමකගේ වර්ගවට බලපෑම් කරන්නාය.

සංවිධානයකට නායකත්වයේ ඇති වැදගත්කම

සංවිධානයක සාර්ථකත්වය කෙරෙහි බලපාන ප්‍රබල සාධකයකි නායකත්වය. කොපමණ සම්පත් පැවැතියත් නිසි නායකත්වයක් නොමැති නම් ඉලක්ක කරා ළඟා විය නොහැක. එබැවින් ආයතනයක සාර්ථකත්වයේ යතුර නායකත්වයයි.

- නායකයාට දැක්මක් ඇත
- අනාගත අවිනිශ්චිතතා වලට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැක
- ව්‍යාපාර කටයුතු පාලනය කල හැක
- සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැක
- නව්‍යතා සම්පාදනයට වැදගත් වීම

නායකත්ව ශෛලීන්

සේවකයින් මෙහෙයවීම සඳහා සිය අධිකාරිය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ආකාර නායකත්ව ශෛලීන් වේ. නායකත්වය ශෛලීන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කරයි.

1. නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව

❖ ඒකාධිපති නායකයා

තීරණ ගැනීමේදී අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගන්නා නායකයාය.

❖ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා

තීරණ ගැනීම සඳහා අන් අයගේ සහභාගිත්වය ලබා ගන්නා නායකයාය. මෙහි ප්‍රධාන ආකාර දෙකකි.

අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන තීරණ ගැනීම

තමන්ගේ තීරණය ගෙන අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගැනීම

❖ නිර්බාධවාදී නායකයා

තීරණ ගැනීමට මුළුමනින්ම සේවකයින්ට අවකාශ සලසා දෙන නායකයාය

❖ නිලධාරීවාදී නායකයා

පවතින නීති රීති අනුව අකුරට කට කටයුතු කරන නායකයාය

❖ පීනාමූලික නායකයා

සේවක සුභසාධනයට මුල් තැනක් දෙනු ලබන නායකයාය. තීරණ ගැනීම තමා විසින් සිදු කරනු ලැබුවද සේවකයින්ට පියකු මෙන් සලකයි.

❖ සමානත්ව නායකයා

සේවකයින්ට එක හා සමාන ලෙස සලකන නායකයාය.

2. වර්ගාන්තක රටාව අනුව

❖ කාර්ය නැමුරු නායකයා

සේවකයින්ගේ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා වැඩි නැමුරුවක් දක්වන නායකයාය.

❖ සේවක නැමුරු නායකයා

සේවකයින් කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වන නායකයාය.

සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු ලක්ෂණ

- ප්‍රියජනක බව
- බුද්ධිමත්බව
- කැපවීම
- අධීෂ්ඨානය
- සාමාන්‍ය අවබෝධය

පුද්ගලයෙකු නායකයෙකු වීම සඳහා ඉටුවිය යුතු අපේක්ෂා

- අනුගාමිකයින් සිටී
- අනුගාමිකයින් ඔහු ව නායකයකු ලෙස පිළිගැනීම
- අනුගාමිකයින් නායකයාට කරන බලපෑමට වඩා වැඩි බලපෑමක් නායකයාට කළ හැකි වීම
- අනුගාමිකයින් ගේ වර්ගය ව කෙරෙහි බලපෑම් කළ හැකි වීම

සන්නිවේදනය

විධිමත් සංවිධාන ව්‍යුහයක් මගින් සන්නිවේදන පහ කිහිපයක් හඳුනාගත හැක.

➤ සිරස් සන්නිවේදනය

ආයතනයක විෂම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් සහ සේවකයන් අතර සිදුවන සන්නිවේදනයයි. මෙහි ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි.

❖ පහළට ගලා යන සන්නිවේදනය

සංවිධාන ධුරාවලියේ ඉහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන්ගේ සිට පහළ සේවකයින් දක්වා සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

❖ ඉහළට ගලා යන සන්නිවේදනය

සංවිධාන ධුරාවලිය පහළ මට්ටම්වල සිට ඉහළ කළමනාකරුවන් දක්වා සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

➤ තිරස් සන්නිවේදනය

ආයතනයක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම ගැටලු විසඳීමේ දී විවිධ වැඩ කණ්ඩායම් දෙපාර්තමේන්තු අතර සමාන මට්ටම් සේවකයින් තුළ සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

අභිප්‍රේරණය

සංවිධානයක සේවකයින්ගේ උපරිම දායකත්වයක් ස්වකැමැත්තෙන් සහ සංවිධානයේ ඉටුකරගැනීම පෙළඹවීම අභිප්‍රේරණයයි. එනම් සිය කැමැත්තෙන් ම අදාළ කාර්යයන් සිදුකිරීම සඳහා සේවකයින් පෙළඹවීමයි. නැතහොත් නිශ්චිත ඉලක්කයක් ලගාකර ගැනීම සඳහා සේවකයින් උද්දීපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි .

සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

❖ මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

- ඉහළ වැටුප් ගෙවීම
- ප්‍රසාද දීමනා
- ලාභයට සහභාගිවීම
- වැඩිදුර අධ්‍යාපනය සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම
- කොටස් හිමිකාරිත්වය
- වෛද්‍ය වියදුම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

❖ මූල්‍යමය නොවන අභිපේරන ක්‍රම

- උසස්වීම් ලබාදීම
- නිවාස පහසුකම්
- නිවාඩු පහසුකම්
- විනෝද වාරිකා සංවිධානය
- ආහාර දීමනා අධ්‍යාපන පහසුකම් සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධනය

අභිපේරණ ඇති වැදගත්කම

- සේවක ඵලදායිතාවය ඉහළ යාම
- ශ්‍රම පිරිවැටුම් අවම වීම
- සේවක ප්‍රවාසිතාවය අවම වීම
- කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම
- තරගකාරීත්වය සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි වීම
- හොඳ සේවය සේවක සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගාගත හැකි වීම

සේවක අභිපේරණයේ ලක්ෂණ

- සේවකයාගේ අභ්‍යන්තරයෙන් පැන නගින්නක් වීම
- සේවක අවශ්‍යතා ඉටු වීම සහ අභිපේරණය අතර අනුලෝම සම්බන්ධතාවයක් පැවතීම
- මනෝ විද්‍යාත්මක සංකල්පයක් වීම

පාලනය

සත්‍ය ප්‍රතිඵල සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමග සසඳා විචල්‍යයන් සිදුවී ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පාලනයයි. සැලසුම්වලට අනුකූලව ප්‍රතිඵල ලැබෙන බව තහවුරු කරගැනීම පාලනයේ අරමුණයි. අවශ්‍ය විට නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පාලනයට අත්‍යවශ්‍යම අංගයයි.

පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

- කාර්ය සාධන ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම

අනාගත දිනයකදී සත්‍ය ප්‍රතිඵල සමග සැසඳීම සඳහා නිර්ණායක හෙවත් ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීමයි

- සත්‍ය කාර්යසාධන මැන බැලීම

සත්‍ය වශයෙන් සිදුවන කාර්ය සාධන මැන බැලීම මෙහිදී සිදුවේ

- ප්‍රමිති සමග සත්‍ය කාර්ය සාධන සැසඳීම

ප්‍රමිති සමග සත්‍ය කාර්ය සාධන සැසඳීම තුළින් විචල්‍යයන් හඳුනා ගැනීම.

හා නිවැරදි කිරීම රනිඵල හා ප්‍රමිති අතර විචල්‍යයන් සන් සිදුවී ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමයි

මේ යටතේ පහත ක්‍රියාමාර්ග ගනියි

- විවිධයන් නිවැරදි කිරීම
- ප්‍රමිති වෙනස් කිරීම
- අවශ්‍ය තත්වය ඵලෙසම පවත්වාගෙන යාම

පාලන වර්ග

මෙහෙයුම් පාලනය

යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත්කරන ක්‍රියාවලිය අතරතුර සිදු කරනු ලබන පාලනයයි

ව්‍යුහමය පාලනය

සංවිධාන ව්‍යුහයේ නිශ්චිත ඉලක්ක කර දායක වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව සිදු කරනු ලබන පාලනයයි

උපක්‍රමික පාලනය

සංවිධාන පරිසරයේ දී පවත්නා තත්වය තේරුම් ගැනීමටත් ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමටත් යොදා ගන්නා පාලනයයි

පාලන උපකරණ

➤ මෙහෙයුම් පාලන උපකරණ

- තොග පාලන උපකරණ
- ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- උපරිම තොග මට්ටම
- අවම තොග මට්ටම
- යලි ඇණවුම් මට්ටම
- තත්ව පාලන උපකරණ
- පුර්ණ තත්ව කළමනාකරණය
- තත්ව කව
- තත්ව ආරක්ෂණය

➤ අලෙවි පාලන උපකරණ

- අලෙවිකරණ පර්යේෂණය
- පරීක්ෂණ අලෙවිය
- අලෙවිකරණ විගණනය

- මූල්‍ය පාලන උපකරණ
 - මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම
 - මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණය
 - සමවිච්ඡේද ලක්ෂ්‍යය
 - අයවැය ලේඛන

- මානව සම්පත් පාලන උපකරණ
 - මිනිස් බල සැලැස්ම
 - කාර්යඵල ඇගයීම
 - සේවක සුපරීක්ෂණය

- තොරතුරු කළමනාකරණ පාලන උපකරණ
 - මුර පද
 - ආරක්ෂිත සේවා
 - නාම අගුලි

පාලනය වැදගත්කම

- ඉලක්ක ඉටු වී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීමට හැකි වීම
- කාර්යසාධනය මත බැලීමට හැකි වීම
- පුද්ගලයින් අතින් සිදුවන වැරදි අවම වීම
- පරිසර වෙනස් වීමට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි වීම

ඵලදායී පාලන පද්ධතියක ගුණාංග

- ප්‍රායෝගික වීම
- නිවැරදි වීම
- භාවිතය පහසු වීම
- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ඉටුකර ගත හැකි වීම
- සෑම දෙනාට ම තේරුම් ගත හැකි වීම
- නම්‍යශීලී වීම



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.”