



இலங்கை கணக்கீட்டு தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்

மட்டம II பரீட்சை – ஜனவரி 2021

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்

(204) வணிக முகாமைத்துவம் (BMA)

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நாகிமி மாவத்தை,
நாரே ஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05
தொ.பே - 011 2 559 669

கல்வி மற்றும் பயிற்சி பிரிவின் வெளியீடு

இலங்கை கணக்கீட்டு தொழிநுட்பவியலாளர்கள் கழகம்

மட்டம் II பரீட்சை – ஜனவரி 2021

(204) வணிக முகாமைத்துவம்

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பகுதி - A

வினா 01 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

1.1 (2)

1.2 (4)

1.3 (2)

1.4 (2)

1.5 (4)



(02 புள்ளி வீதம் 10 புள்ளிகள்)

1.6 உள்ளக

1.7 அதிகாரம்

1.8 அங்கீகரிப்பு / ஏற்றல்

1.9 தொழிலுக்கு அறிமுகம் / திசைமுகப்படுத்தல்

1.10 ஆற்றவேண்டிய பிரதான கடமைகள்

(01 புள்ளி வீதம் 05 புள்ளிகள்)

1.11 குழு தீர்மானமெடுத்தலின் அனுகூலங்கள்

- குழு உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட பலங்களை இணைக்க உதவும், எனவே தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாட்டில் பல்வேறு திறன்கள் தொகுப்பாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- எப்போதுமே முடிவு எடுக்கப்பட்ட பின்னர் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான கூட்டு புரிந்துணர்வு ஏற்படுகிறது.
- தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாட்டில் அனைவருக்கும் அவரது / அவளது பங்கு இருப்பதால் குழுவின் முடிவு அதிக உறுதிப்பாட்டை பெறுகிறது.
- குழு உறுப்பினர்கள் முடிவெடுப்பதில் பங்குபற்றுவதால் அவர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றனர்.
- தீர்மானங்களை செயற்படுத்துவது இலகு

(02 புள்ளிகள்)

1.12 விநியோக சங்கிலி முகாமைத்துவத்தின் கூறுகள்

1. ஒருங்கிணைப்பு
2. செயற்பாடுகள்
3. கொள்வனவு
4. விநியோகம்
5. பெற்றுக்கொள்ளல்
6. உள்வரும் பொருள் போக்குவரத்து
7. வெளிச்செல்லும் பொருள் போக்குவரத்து
8. உற்பத்திச் செயற்பாடுகள்
9. சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள்

(02 புள்ளிகள்)

1.13 மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்கள்

1. நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய உதவுவது.
2. வளப்பயன்பாடு மற்றும் மனித வளங்களின் அதிகப்பட்ச வளர்ச்சியை உறுதி செய்தல்.
3. மனிதர்களுக்கு உரிய மரியாதையை உறுதி செய்தல்.
4. தனிநபர்களின் தேவைகளை அடையாளம் கண்டு பூர்த்தி செய்தல்.
5. நிறுவனக் குறிக்கோள்களுடன் தனிப்பட்ட இலக்குகளின் நல்லிணக்கத்தை உறுதி செய்தல்.
6. ஊழியர்களிடையே அதிக மனஉறுதியை அடைவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும்.
7. நன்கு பயிற்சிப்பெற்ற மற்றும் நன்கு ஊக்கமுள்ள பணியாளர்களுக்கு நிறுவனத்தை வழங்குதல்.
8. ஊழியரின் வேலைத்திருப்தி மற்றும் சுய ஊக்கப்படுத்தலை அதிகரித்தல்.
9. வேலையில் வாழ்க்கைத்தரத்தை உயர்த்திப் பராமரித்தல்.
10. சமூகத்தின் தேவைகளுக்கு ஒழுக்கநெறி ரீதியாகவும், சமூக ரீதியாகவும் பதிலளிக்க வேண்டும்.
11. ஒவ்வொரு பணியாளரின் ஒட்டுமொத்த ஆளுமையை அதன் பரிமாண அம்சத்தில் வளர்த்தல்.
12. தற்போதைய வேலையை செய்வதற்காக பணியாளரின் திறன்களை மேம்படுத்தல்.
13. வணிக பரிவர்த்தனையில் பணியாளர்களை துல்லியமாகவும் தெளிவாகவும் வேலை செய்வித்தல்.
14. குழு வேலை மற்றும் அணிக்கு இடையிலான ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றின் உணர்வை வளர்த்தல்.

(02 புள்ளிகள்)

1.14 ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் குறைகளுக்கான காரணங்கள்

1. ஒப்பந்த விதிமுறைகள்
2. வேலை நிலைமைகள்
3. திருப்தியற்ற ஊதியம்
4. வினைத்திறனற்ற மேற்பார்வையாளர்கள்
5. தனிப்பட்ட பிரச்சினைகள்
6. தொடர்பு இல்லாமை
7. நிறுவன கலாசாரம் மற்றும் புற செல்வாக்கு போன்றவை

(02 புள்ளிகள்)

1.15 வணிக செயன்முறை மறுபொறியியல் (BPR) இன் பண்புகள்

1. பல வேலைகள் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
2. தீர்மானமெடுத்தல் ஊழியர்களின் வேலையில் ஒரு பகுதியாக மாறும்.
3. செயன்முறை படிகள் பொதுவான வரிசையில் செய்யப்படுகின்றன, மேலும் பல வேலைகள் ஒரே நேரத்தில் செய்யப்படுகின்றன.
4. செயற்பாடுகள் பல படிநிலைகளை கொண்டுள்ளன. இது பாரிய உற்பத்தியின் விளைவாக ஏற்படும் பொருளாதாரங்களை செயல்படுத்துகிறது, ஆனால் உற்பத்தி மற்றும் சேவைகளை தனிப்பயனாக்க (Customize) அனுமதிக்கின்றது.
5. வேலையானது மிகவும் அர்த்தமுள்ள இடத்தில் செய்யப்படுகின்றது.
6. கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் சோதனைகள் மற்றும் பெறுமதி சேர்க்கப்படாத பிற பணிகள் குறைக்கப்படுகின்றன.
7. வெளிப்புற தொடர்பு நபர்களின் எண்ணிக்கையை குறைப்பதன் மூலமும் வணிக கூட்டணிகளை ஒருவாக்குவதன் மூலமும் நல்லிணக்கம் குறைக்கப்படுகிறது.
8. வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒரு தொடர்பு புள்ளி வழங்கப்படுகின்றது.
9. ஒரு கலப்பின மையப்படுத்தப்பட்ட / பன்முகப்படுத்தப்பட்ட செயன்முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பிரிவு A முடிவு

வினா 02 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்::

அலகு 1 – முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம் மற்றும் முகாமைத்துவத்தின் வெவ்வேறுபட்ட நோக்கங்கள்

(a) அதிகாரத்துவ முகாமைத்துவ கோட்பாட்டின் பண்புகள்

1. சிறப்புத்தேர்ச்சி
2. படிநிலை / சங்கலி
3. நிபந்தனைகள்
4. தனிநபர் தன்மையற்றது
5. நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள்
6. தொழில்சார் அதிகாரிகள்
7. முழுநேர அதிகாரிகள்
8. பொது / தனியார் பிரிவுகள்

(03 புள்ளிகள்)

(b) ஒரு முகாமையாளருக்கு தேவையான திறன்கள்

■ எண்ணக்கரு திறன்கள்

எண்ணக்கரு திறன்கள் என்பது அனைத்து ஆர்வத்தையும் செயற்பாடுகளையும் ஒருங்கிணைத்து ஒருங்கிணைக்கும் திறன்கள். வேறு வார்த்தைகளின் கூறுவதனால், ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தை நாடும் திறனை இது குறிக்கிறது. சூழலின் ஒரு அமைப்பு ஒட்டுமொத்தமாக எவ்வாறு செயற்பாடுகிறது என்பதை இது குறிக்கிறது. உயர்மட்ட முகாமையாளர்களுக்கு நடுத்தரநிலை முகாமையாளர்கள் மற்றும் கீழ் நிலை முகாமையாளர்களை காட்டிலும் அதிக எண்ணக்கரு தேவைப்படுகிறது.

■ மானிட திறன்கள்

அமைப்பின் உள்ளேயும் வெளியேயும் உள்ளவர்களுடன் பணிபுரியும் முகாமையாளர் திறனை இது விளக்குகிறது. ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள் என்பது நிறுவன நபர்கள், குழுக்கள், புரிந்துக்கொள்ளுதல் தொடர்புகொள்வதே ஊக்குவிக்கும் திறனைக் குறிக்கிறது. ஒவ்வொரு முகாமையாளரும் அவர்கள் எவ்வாறு செயற்படுகிறார்கள் நிறுவனத்திற்கு அவர்கள் எவ்வாறு நடந்துக்கொள்கிறார்கள் என்பதை புரிந்துக்கொள்வதன் மூலம் மக்களுடன் இணைந்து பணியாற்ற வேண்டியிருப்பதால், முகாமையாளர் வேலைகளின் வெற்றியில் ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

■ தொழில்நுட்ப திறன்கள்

தொழில்நுட்ப திறன்கள் என்பது குறிப்பிட்ட வேலைகளை செய்ய தேவையான திறன்களும் அறிவும் ஆகும். அவை நடைமுறைக்குறியவை, மேலும் அவை பெரும்பாலும் இயந்திர, தகவல் தொழில்நுட்ப, கணித / அறிவியல் பணிகளுடன் தொடர்புடையவை. முதல்வரிசை முகாமையாளர்கள் ஊழியர்களின் கடமைகளுடன் நேரடியாக இணைவதால் அவர்களுக்கு அதிக தொழில்நுட்ப திறன்கள் தேவையுடையவர்கள்.

▪ **கண்டறியும் திறன்கள்**

இந்த திறன் என்பது எந்தவொரு சூழ்நிலையிலிருந்தும் பெறக்கூடிய எதிர்வினைகளை தீர்மானிக்கும் அல்லது கருதும் திறனை குறிக்கிறது. உதாரணமாக, ஒரு நோயாளியின் அறிகுறிகளை ஆராய்ந்த பின்னர் ஒரு மருத்துவர் உடல்நலக்குறைவை கணிக்கிறார். அதன்படி, ஒரு முகாமையாளருக்கு ஒரு பிரச்சினைக்கான காரணத்தை கண்டுபிடித்து தீர்வு நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் திறன் இருக்கவேண்டும்.

▪ **தொடர்பாடல் திறன்கள்**

பிறர் தரப்பினர்களுடன் திறன்பட தொடர்புக்கொள்வதற்கும் அவர்களிடமிருந்து தகவல்களை திறம்பட பெறுவதற்கும் தொடர்பாடல் திறன் முக்கியமானது. முகாமையாளரின் யோசனைகளை பற்றி துணை அதிகாரிகளுடன் தொடர்புக்கொள்வதன் மூலமும், அவர்களுடன் பணியாற்றுவதன் மூலமும் சாதனை மற்றும் சிக்கல்களைப்பற்றி உயர்மட்ட நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிப்பதன் மூலமும் எதிர்பார்க்கப்படும் விடயங்களை பற்றி சரியாக தெரிவிக்க இந்த திறன்கள் முக்கியம். நிறுவனத்தில் முறைசார் மற்றும் முறைசாரா தகவல்கள் தொடர்புகளின் துல்லியத்தைப் புரிந்துக்கொள்ளும் திறனை இது மேம்படுத்தியுள்ளது.

▪ **முடிவெடுக்கும் திறன்கள்**

திறமையான முகாமையாளருக்கு நல்ல முடிவெடுக்கும் திறன் இருக்க வேண்டும். இந்த திறமையென்பது சிக்கல்களை கண்டறிந்து தீர்ப்பதற்கான திறன் மற்றும் சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்கான சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது மற்றும் மாற்று வழிகளை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் வணிக வாய்ப்புக்களை சரியாகப் பயன்படுத்துதல் என்பதாகும்.

▪ **நேரமுகாமைத்துவ திறன்கள்**

சரியான நேரத்தில் வேலை செய்யும் சூழலில் நேரமுகாமைத்துவம் மிகவும் முக்கியமானது. வழங்கப்பட்ட பணியை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிறைவேற்ற நேர முகாமைத்துவம் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நேர முகாமைத்துவம் என்பது வேலைக்கு முன்னுரிமையளித்தல், திறம்பட செயற்படுவது மற்றும் வேலையை சரியான வழியில் ஒப்படைத்தல் என்பதாகும்.

(03 புள்ளிகள்)

(c)

1. **வீட்டிலிருந்து வேலை செய்தல்**

COVID -19 காரணமாக உருவான ஒரு போக்கு வீட்டிலிருந்து வேலை செய்தல் ஆகும். ஏற்கனவே வீட்டிலிருந்து வேலையென்ற எண்ணக்கரு முகாமைத்துவத்தில் இருந்தது. முழு உலகமும் கடந்து வந்த சூழ்நிலையுடன், பல ஊழியர்கள் தொலைதூர வேலைக்கு தங்கள் வேலையின் ஒரு பகுதியையாவது நேர்மையான விடையை காட்டியுள்ளனர். நிறுவனங்கள் அதிக தொலைதூர பணி நடவடிக்கைகளுக்கு மாறும் போது, இந்த மாற்றங்களுடன் ஒத்துழைக்க ஊழியர்கள் முக்கியமான டிஜிட்டல் திறன்களை ஆராய்வதில் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

2. நிறுவனத் தொடர்பாடல் நெறிப்படுத்துதல்

நிறுவனங்களின் தகவல் தொடர்பு கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது ஆகும். இந்த காலக்கட்டத்தில் விசேடமாக தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல். மேம்பட்ட தகவல் தொடர்பு, மிகவும் பயனளிக்கும் மற்றும் முகாமை மற்றும் தொழிலாளர்கள் இருவருக்கும் நிறுவனத் தொடர்புளை நெறிப்படுத்துவது அவசியம்.

3. நிறுவன ரீதியான சிக்கலான அதிகரிப்பு

உலகலாளவிய தொற்றுநோய்க்குப் பிறகு, தோல்வியைத் தவிர்க்க பல நிறுவனங்கள் தேசியமயமாக்கப்பட்டன. தொற்றுநோய் குறையும் போது, நிறுவனங்கள் தங்களது புவியியல் பல்வகைப்படுத்தல் மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தைகளில் முதலீடு செய்வதில் கவனம் செலுத்துவார்கள். அளவு மற்றும் நிர்வாகத்தின் சிக்கலான இந்த உயர்வு, இயக்க மாதிரிகள் உருவாகும் போது தலைவர்களுக்கு சவால்களை உருவாக்கும்.

4. முன்னணி தொழிலாளர்கள் திறமை

COVID -19 காரணமாக வணிகம் மோசமான தாக்கத்தை எதிர்கொண்டது. செயல்பாட்டு செயற்றிறனை முடிவை நிர்ணயிப்பதில் பயிற்சி அணுகல் மேம்பட்ட முக்கியமான நேரமாக இருக்கும்.

5. உடல் நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

ஊழியர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பை பேணுவதற்கு அதிக முன்னுரிமை அளிக்கின்றனர். எனவே, ஊழியர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்ய நிர்வாகத்தால் கூடுதல் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

6. புதிய தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல்

COVID -19 காலக்கட்டத்தில் நிறுவனங்கள் தங்கள் செயற்பாடுகள் சீராக தொடர வேண்டும். ஊழியர்கள் வீட்டிலிருந்து பணியாற்ற தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் மற்றும் கருவிகளில் அதிக முதலீடு செய்ய தேவை ஏற்பட்டமை.

7. பொருளாதாரத்தில் குறைவு

COVID -19 இன் போது நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தை தொடர பெறும் சவாலை எதிர்கொள்ள வேண்டியிருந்தது **COVID -19** உருவான பிறகு அனேக நிறுவனங்கள் பெரும் நட்டத்தை சந்திக்க நேர்ந்தது. இது வணிகத்தை வங்குரோத்து அல்லது மூடுவதற்கு காரணமாகிறது. எனவே முகாமையாளர்கள் **COVID -19** உடன் சந்தையில் தக்க வைக்க வெவ்வேறு விடயங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

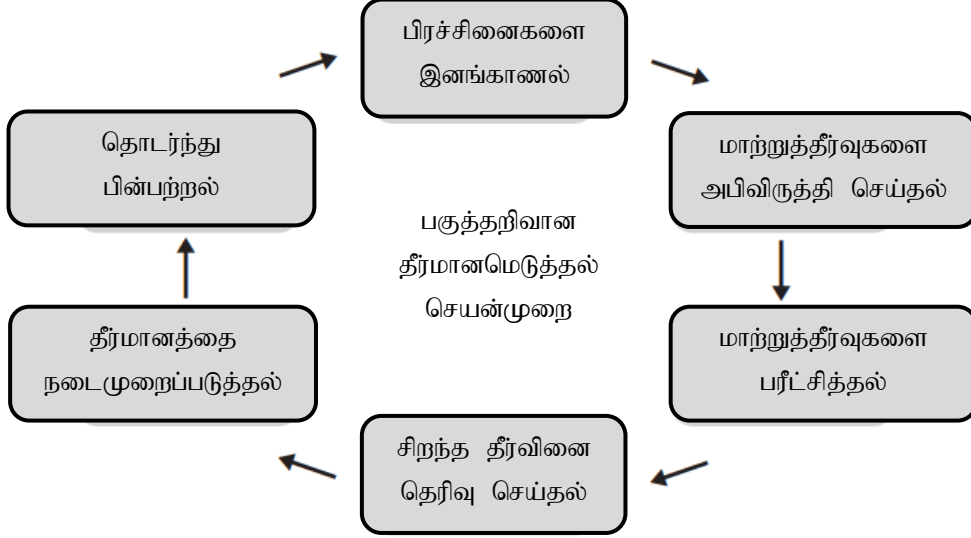
(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 03 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

(a)

அலகு 2 – பகுதி I தீர்மானம் எடுத்தல்



(03 புள்ளிகள்)

(b)

அலகு 2 – பகுதி II நிறுவனத்திட்டமிடல்

1. திட்டமிடல் பாதையை வழங்குகிறது.

திட்டமிடல் நடைமுறையின் கீழ் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் எளிய மற்றும் வெளிப்படையான சொற்களில் வரையறுக்கப்படுகின்றன. இதன் வெளிப்படையான முடிவு என்னவென்றால், அனைத்து ஊழியர்களும் ஒரு திசையைப் பெறுகிறார்கள், அவர்களின் அனைத்து முயற்சிகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட முடிவை இலக்காகக் கொண்டுள்ளன. இந்த வழியில், நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதில் திட்டமிடல் ஒரு முக்கிய பங்கைக் கொண்டுள்ளது.

2. திட்டமிடல் நிச்சயமற்ற அச்சுறுத்தல்களைக் குறைக்கிறது.

நிச்சயமற்ற அச்சுறுத்தல்கள் திட்டமிடல் எப்போதோ செய்யப்படுகிறது இது வரவிருக்கும் தெளிவற்றது நிலைக்கு முகம் கொடுக்க வேண்டிவரும் சாத்தியமான மாற்றங்களைத் திட்டமிடுவதற்கான உதவியுடன் பின்னர் எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்படுகின்றன. இந்த வழியில், வரவிருக்கும் நடவடிக்கையின் அபாயத்தை குறைக்க முடியும்.

3. திட்டமிடல் ஈர்க்கக்கூடிய யோசனைகளை ஊக்குவிக்கிறது.

கிடைக்கக்கூடிய பல தீர்வுகளில் திட்டமிடல் சிறந்த மாற்றுத்தீர்வை தேர்வு செய்வதற்கு என்பது வெளிப்படையானது. இந்த தீர்வுகள் அனைத்தும் முகாமையாளருக்கு தானாக வரவில்லை. ஆனால் அவை கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டும். கண்டுபிடிக்கும் அத்தகைய முயற்சியை உருவாக்கும் போது, பல புதிய கருத்துக்கள் மற்றும் அவற்றில் சிறந்தவற்றை கண்டுபிடிக்க அவை தீவிரமாக பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றது.

4. திட்டமிடல் ஒன்றுடன் ஒன்று மற்றும் திறமையற்ற செயல்பாடுகளை குறைக்கிறது

திட்டமிடலின் கீழ் வரவிருக்கும் நடவடிக்கைகள் இலக்குகளை அனுபவிக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன. இதன் விளைவாக, எப்போது, எங்கே, என்ன, ஏன் பிரச்சினைகள் கிட்டத்தட்ட முடிவெடுக்கப்படுகின்றன. அத்தகைய சூழ்நிலையில் ஒழுங்கமைப்பு வெவ்வேறு செயல்கள் மற்றும் பிரிவுகளுக்கிடையே அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இது வீணான செயல்களுக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கிறது.

5. திட்டமிடல் முடிவெடுக்க உதவுகிறது.

முடிவெடுப்பது என்பது தெரிவுகளை எடுக்கும் செயன்முறையாகும். அதன் கீழ், பரந்தளவிலான தீர்வுகள் காணப்படுகின்றன. மற்றும் சிறந்த விருப்பம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றது. திட்டமிடல் தெரிவுக்கு கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. இது கருத்துக்களை பகுப்பாய்வு செய்வதற்காக தேவைகளையும் முன் வைக்கிறது. இந்த வழியில், திட்டமிடல் தெரிவுக்கு உதவுகிறது.

6. தேவைகளை கட்டுப்படுத்துவதற்கான திட்டமிடல்

நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைவரையும் திட்டமிடுவதன் மூலமும் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலமும் அனைத்துப்பிரிவுகளுக்கும் “எப்போது”, “என்ன”, மற்றும் “எப்படி” விடயங்களை செய்வது என்பது குறித்து அறிவுறுத்தப்படுகிறது. அவற்றின் பணி, முன்முயற்சிகள் மற்றும் செலவுகள் போன்றவற்றை பற்றி தரநிலைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

7. குழு ஒத்துழைப்பை உருவாக்கல்

குழுவானது கட்டமைப்பு ஒத்துழைப்பினையும் உணர்வு திட்டமிடல் மூலம் ஊக்குவிக்கிறது. ஒவ்வொருவரும் தங்கள் சொந்தங்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றி அறிந்திருக்கிறார்கள். மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை முடிக்க ஏனைய பகுதிகளுக்கு அவர்களின் உதவியும் நிபுணத்துவமும் எவ்வாறு தேவை என்பதை அறிவார்கள்.

8. நிறுவன இலக்குகளை நிறுவுதல்

சிறந்த செயற்றிறனுக்காக பாடுபட நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் சவால் விடும் இலக்குகளை அமைப்பது திட்டமிடல் செயன்முறையின் முக்கிய அம்சங்களில் ஒன்றாகும்.

(05 புள்ளிகள்)

(c)

அலகு 2 – பகுதி II நிறுவனத்திட்டமிடல்

1. பயனுள்ள திட்டமிடலுக்கு பயம் ஒரு தடையாக இருக்கலாம்.
2. எதிர்மறையை உருவாக்க முடியும் அல்லது எதிர்காலத்திற்கான நேர்மையான யோசனைகளையும் பற்றாக்குறை திட்டமிடலுக்கு வரும் போது தடையை உருவாக்க முடியும்.
3. குறிக்கோள்கள் மற்றும் திட்டங்களை தொடர்புபடுத்துவதில் சிரமம் மற்றும் மோசமான தொடர்பாடல்.
4. புத்தாக்கம் இல்லாமை, மோசமான தலைமையுடன் பிணைக்கப்பட்டுள்ளது, ஊழியர்கள் சலிப்படையவும் விரக்தியும் வளரக்கூடும், மேலும் அப்படி உணரும் ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையை சிறப்பாக செய்ய முடியாது.
5. திட்டமிட இயலாமை அல்லது போதுமான திட்டமிடல் இன்மை.
6. திட்டமிடல் செயன்முறைக்கு அர்ப்பணிப்பு இல்லாமை.
7. குறைந்த தகவல்.

8. வளப்பற்றாக்குறை.
9. எதிர்பாராத மாற்றம்.

(02 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 04 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

அலகு 2 – செயன்முறை முகாமைத்துவம்

(a)

செயன்முறை முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய செயற்பாடுகள்

1. வளங்கள் சங்கிலி முகாமைத்துவம்
2. முன்னறிவிப்பு தேவை
3. இயலுமை திட்டமிடல்
4. தளவமைப்பு திட்டமிடல்
5. உற்பத்தி திட்டமிடல்
6. தர முகாமைத்துவம்

(02 புள்ளிகள்)

(b)

1. செயற்கை நுண்ணறிவு
2. முப்பரிமாண அச்சிடல்
3. கணினி உதவியுடனான வடிவமைப்பு
4. கணினி உதவியுடனான உற்பத்தி
5. கணினி ஒருங்கிணைந்த உற்பத்தி
6. தொகுதி சங்கிலி
7. இயந்திர கற்றல் முறை

(02 புள்ளிகள்)

(c)

அலகு 2 – பகுதி III நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் வடிவமைப்பு

1. வினைத்திறனான முகாமைத்துவம்

தூதுக் குழுவின் மூலம், முகாமையாளர்கள் தங்களது வழக்கமான பணிகளை தங்கள் துணை அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புகிறார்கள். எனவே அவர்கள் மிக முக்கியமான விடயங்களில் கவனம் செலுத்த அதிக நேரம் கிடைக்கும். இது அவர்களுக்கு புதிய பகுதிகளில் சிறந்து விளங்கும், மேலும் வினைத்திறனாகும் விளைதிறனாகவும் இருக்க உதவும்.

2. ஊழியர் அபிவிருத்தி

முகாமைத்துவ செயற்பாட்டில் ஊழியர்களுக்கு பணி வழங்கப்படுகின்றது. இது அவர்களின் திறமைகளை பயன்படுத்த வாய்ப்பளிக்கிறது. மற்றும் அவர்களின் அனுபவத்தை அதிகரிக்கிறது. இது அவர்களை சிறந்த தலைவர்களாகவும் முடிவெடுப்பவர்களாகவும் ஆக்குகிறது. இதனால் எதிர்கால முகாமையாளர்களை உருவாக்க உதவுகிறது.

3. ஊழியர் ஊக்கப்படுத்தல்

ஒரு முகாமையாளர் தனது ஊழியருக்கு பொறுப்பை வழங்கும் போது, அது வெறுமனே வேலையை பகிர்வது மட்டுமல்ல, நம்பிக்கையைப் பகிர்ந்து கொள்வதும் ஆகும். இது அக்கறையுடைய தரப்பினரின் அர்ப்பணிப்பு உணர்வை உருவாக்குகிறது. இது அவரது நம்பிக்கையை மேம்படுத்துவதுடன் அவரது செயல்திறனை மேம்படுத்த உதவுகின்றது.

4. வளர்ச்சிக்கான வசதி

ஒரு பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரத்தை கடக்கும் போது, முகாமையாளர்கள் பணியாளரின் தகுதி மற்றும் திறனைக் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். தொழிற்பகுப்பு மற்றும் நிபுணத்துவத்தின் இந்தப்பிரிவு ஓர் புதிய முயற்சியில் முன்னனி இடத்தை பெற ஒரு தயாராக ஊழியர் குழுவை வழங்குகிறது, இது நிறுவனத்தின் விரிவாக்கத்திற்கு உதவுகிறது.

5. முகாமைத்துவ வரிசைக்கான அடிப்படை

பிரதிநிதித்துவமானது ஊழியர்களிடையே அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குகிறது. அதிகாரத்தின் அளவும் பகிர்வும் யாருக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டும். என்பதை தீர்மானிக்கின்றது. இது நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு வேலை நிலை அனுபவிக்கும் சக்தியை தீர்மானிக்கிறது.

6. சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் கணக்காளித்தன்மை ஆகியவை ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு வேலை நிலைகள் தொடர்பான அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் பதிலளிக்கக்கூடிய தன்மையை வரையறுக்க உதவுகின்றன. இது முயற்சிகள் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புபடுவதை தவிர்க்க உதவுகிறது, இதனால் திணைக்களம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் செயற்பாடுகளிடையே ஒருங்கிணைப்பை பராமரிக்க உதவுகிறது.



(06 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 05 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

அலகு 2 – பகுதி V நிறுவனத் தொடர்பாடல்
அலகு 2 – பகுதி VI நிறுவனக் கட்டமைப்பு

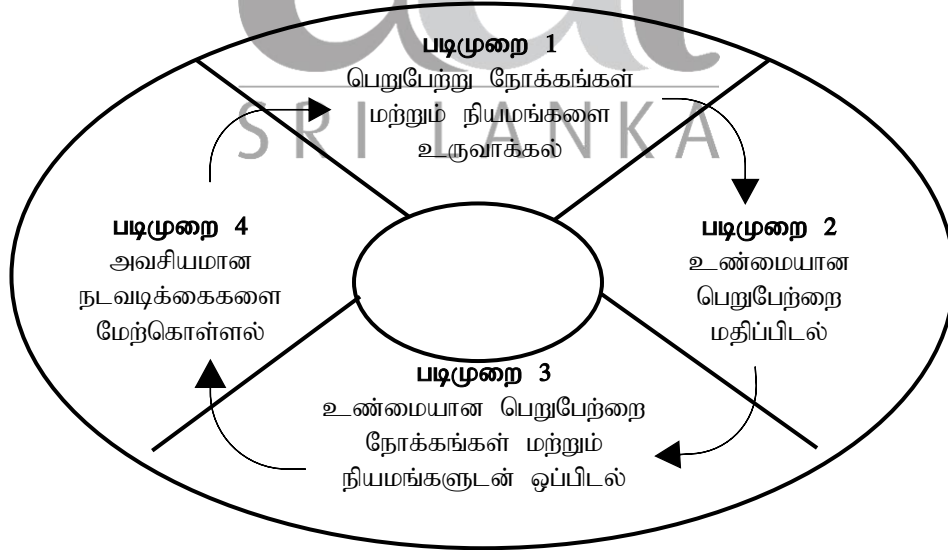
(a) ஒரு நிறுவனத்திற்கான பயனுள்ள தகவல் தொடர்பாடலின் நன்மைகள்

1. ஊக்கப்படுத்தலை ஊக்குவிக்கும்
2. தனிநபரின் நடத்தையை மாற்றுவிக்கும்
3. பயனுள்ள பங்குதாரர் உறவை பேணுதல்
4. திறமையான தீர்மானமெடுத்தல்
5. பயனுள்ள வகையில் சிக்கல்கள் தீர்த்தல்
6. தொழிற்துறையை மேம்படுத்தும்
7. நிறுவன வெளிப்படைத்தன்மை, நம்பிக்கை மற்றும் நன்பகுத்தன்மையை மேம்படுத்தும்
8. ஒரு நிறுவனத்தின் சிறப்பான செயற்பாடுகள்

(02 புள்ளிகள்)

(b) கட்டுப்படுத்தல் செயற்பாட்டின் முக்கிய படிகள்

1. அடைவுத்திறனை அளவிட தரங்களை நிறுவுதல்.
2. உண்மையான செயற்றிறனை அளவிடல்.
3. உண்மையான செயற்றிறனை மற்றும் தரங்களுடன் ஒப்பிடுதல்.
4. சரியான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.



(04 புள்ளிகள்)

(c)

கட்டுப்படுத்துதல் உண்மையான மற்றும் நிலையான விளைவுகளுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகளை கண்காணிக்கிறது. வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களை அடையாளம் காட்டுகின்றது. மற்றும் சிறந்த செயற்றினுக்காக சரியான நிர்வாக நடவடிக்கையெடுக்க உதவுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தை கட்டுப்படுத்தும் போது கீழே புதிய சுகாதார வழிகாட்டுதல்களை கருத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

1. பயனுள்ள தொடர்பு

கட்டுப்படுத்தலில் இது முக்கியமான காரணியாக மாறியுள்ளது. சுகாதார வழிகாட்டுதல்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் சரியாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

2. சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்கள்

சுற்றுச்சூழலில் பல்வேறு காரணிகள் நிறைய மாறிவிட்டன. குறிப்பாக பேரினச்சுற்றுச்சூழல் காரணிகள். சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் நிறுவனத்தின் செயற்றினை பாதிக்கின்றன. எனவே, செயற்றினைக் கட்டுப்படுத்துவதில் இந்த சுற்றுச்சூழல் காரணிகளைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

3. நிறுவன அளவு மற்றும் கட்டமைப்போடு பொருந்தக்கூடிய தன்மை

செயற்பாட்டின் எண்ணிக்கை மற்றும் வணிகத்தின் நோக்கம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கட்டுப்பாட்டு பொறிமுறையை மாற்ற வேண்டும். பெரிய அளவிலான நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகள் மிகவும் பன்முகப்படுத்தப்பட்டவையாகவும் மற்றும் சிக்கலானவையுமாக காணப்படுகின்றன.

4. முகாமைத்துவத்தின் எதிர்பார்ப்புகள்

வெற்றிகரமான கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு எப்போதும் முகாமைத்துவத்தின் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் திறமையாக இருக்க வேண்டும்.

5. கிரய வினைத்திறன்

கட்டுப்பாட்டு அமைப்புடன் தொடர்புடைய செலவு அதிலிருந்து கிடைக்கும் நன்மைகளை விட கணிசமாகக் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.

6. குறிக்கோள்கள்

ஒரு நிறுவனத்தின் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் செயல்முறைக்கு இடையே உள்ளார்ந்த உறவு உள்ளது. முறையான திட்டமிடல் செயல்முறை இல்லை என்றால், திறம்பட கட்டுப்படுத்துதல் இல்லை. கட்டுப்பாட்டு தாங்கள் மற்றும் அளவுகோல்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறை தொடங்கப்படுகிறது. இந்த அளவுகோல்கள் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் திட்டமிடல் செயற்பாட்டில் அமைக்கப்பட்ட நோக்கங்களிலிருந்து பெறப்படுகின்றன.

7. சிக்கலை உறிஞ்சும் திறன்

சிக்கலான செயல்பாடுகள், அமைப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனங்கள் இன்று மிகவும் சிக்கலானவையாக மாறியுள்ளன எனவே இந்த நிறுவனத்தின் உள் மற்றும் வெளிப்புற சிக்கல்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் கட்டுப்பாட்டு முறை உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

8. ஊக்கப்படுத்தலின் நிலை

கட்டுப்படுத்துதல் என்பது எப்போதும் ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் நடத்தைகளை சரி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளின் தொகுப்பாக இருக்காது. மேலும் இது ஏற்றுக்கொள்ளும் நடத்தை வரம்புகளின் மட்டத்திலிருந்து மீறும் உறுப்பினர்களைத் தடுக்கும் ஒரு செயல்முறையாகவும் இருக்க வேண்டும். எனவே வெற்றிகரமான கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு சில அம்சங்களுடன் இயக்கப்பட்ட நிறுவன உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்ப செயல்பட வேண்டும்.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 06 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

அலகு 4 – சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம்

(a) சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் மாறுபாடுகள் (4Ps)

- தயாரிப்பு பொருள்
- விலை
- இடம்
- மேம்படுத்தல்

(02 புள்ளிகள்)

(b) வெற்றிகரமான வியாபார குறிக்கான தேவைகள்

- தொடர்பு
- தெளிவு
- ஒத்திசைவு
- வியாபார குறி

(02 புள்ளிகள்)

(c) வியாபாரக் குறியின் முக்கியத்துவம்

1. வியாபாரக்குறியின் அங்கீகாரம் பெறுகிறது.

ஒரு வணிகத்திற்கு வியாபாரகுறி முக்கியமானது என்பதற்கு மிக முக்கியமான காரணம் என்னவென்றால். ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு அங்கீகாரத்தைப் பெறுகிறது மற்றும் நுகர்வோருக்குத் தெரிகிறது என்பதாகும் லோகோ வியாபாரக்குறியின் மிக முக்கியமான உறுப்பு, குறிப்பாக நிறுவனத்தின் அடையாளம் இதன் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

2. வியாபாரக்குறி வணிக மதிப்பை அதிகரிக்கிறது.

எதிர்கால வணிகத்தை உருவாக்க முயற்சிக்கும்போது வியாபாரக்குறி முக்கியமானது மற்றும் வலுவாக நிறுவப்பட்ட வியாபாரக்குறி நிறுவனத்திற்கு தொழில்துறையில் அதிக செல்வாக்கைக் கொடுப்பதன் மூலம் வணிகத்தின் நன்மதிப்பை அதிகரிக்க முடியும். இதனால் அதிக முதலீட்டு வாய்ப்புகள் ஏற்படும்.

3. **வியாபாரக்குறி புதிய வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குகிறது.**

வலுவான வியாபாரக்குறி என்பது பொதுவாக நுகர்வோர் மத்தியில் நிறுவனத்தின் நேர்மறையான எண்ணம் இருப்பதைக் குறிக்கிறது, மேலும் அவர்கள் நம்பக்கூடிய ஒரு பெயரைப் பயன்படுத்துவதற்கான பரிச்சயம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையின் காரணமாக அவர்கள் நிறுவனத்துடன் தொடர்ந்து வணிகம் செய்ய வாய்ப்புள்ளது. ஒரு வியாபாரக்குறி நன்கு நிறுவப்பட்டதும் வாய்வார்த்தை நிறுவனத்தின் சிறந்த மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள விளம்பர நுட்பமாக இருக்கும்.

4. **ஊழியர்களின் பெருமை மற்றும் திருப்தியை மேம்படுத்துகிறது.**

ஒரு ஊழியர் ஒரு சிறந்த வியாபாரக்குறியை கொண்ட நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் போது, உண்மையிலேயே அந்த வியாபாரக்குறி பின்னால் நிற்கும் போது, அவர்கள் தங்கள் வேலையில் அதிக திருப்தி அடைவார்கள், மேலும் அவர்கள் செய்யும் வேலையில் அதிக பெருமை பெறுவார்கள். ஒரு வியாபாரக்குறிக்காக பணியாற்றுவது பொது மக்களிடையே உயர்ந்த மரியாதைக்குரியதாக அமையும். அந்த நிறுவனத்தில் பணியாற்றுவதை மிகவும் சுவாரஸ்யமாகவும் நிறைவேற்ற செய்கிறது.

5. **சந்தையில் நம்பிக்கையை உருவாக்குகிறது.**

நன்கு உருவாக்கப்பட்ட வியாபாரக்குறி நுகர்வோர், சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடன் நம்பிக்கையை வளர்க்க நிறுவனத்திற்கு உதவும். மக்கள் ஒரு நிறுவனத்துடன் வியாபாரம் செய்ய அதிக வாய்ப்புள்ளது.

(06 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பிரிவு B முடிவு

SRI LANKA

வினா 07 இற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

(a)

அலகு 4 – சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம்

1. தேடுபொறி (SEO)

தேடுபொறி உகப்பாகம் என்பது ஒரு வலைத்தளத்திற்கு அல்லது தேடுபொறிகளிலிருந்து ஒரு வலைப்பாகத்திற்கு வலைத்தள போக்குவரத்தின் தரம் மற்றும் அளவை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்முறையாகும். SEO நேரடி போக்குவரத்து அல்லது கட்டண போக்குவரத்தை விட செலுத்தப்படாத போக்குவரத்தை குறிவைக்கிறது எளிமையான சொற்களில், தொடர்புடைய தேடல்களுக்கான தெரிவுநிலையை அதிகரிக்க உங்கள் தளத்தை மேம்படுத்துவதற்கான செயல்முறையை இது குறிக்கிறது.

2. சமூக ஊடக சந்தைப்படுத்தல்

சுசந்தா தனது வியாபாரக்குறி விளம்பரப்படுத்தவும் நிறுவனத்தின் வியாபாரக்குறி விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும் முகநூல் மற்றும் இன்ஸ்டாகிராம் போன்ற சமூக ஊடகங்களை பயன்படுத்தலாம். இந்த முறைகள் இப்போதெல்லாம் வாடிக்கையாளர் விழிப்புணர்வை உருவாக்குவதிலும், வியாபாரக்குறி உருவாக்குவதிலும் பங்கு வகிக்கின்றனர். இந்த முறைகளின் பிரபலத்திற்கான காரணங்கள் பெரிய பயன்பாடு மற்றும் அதிக எண்ணிக்கையிலான செயலில் உள்ள பயனர்கள் ஆவார்.

3. உள்ளக சந்தைப்படுத்தல்

அவர் தனது வணிகத்திற்கு டிஜிட்டல் சந்தைப்படுத்தல் பயன்படுத்தக்கூடிய மற்றுமொரு முறை உள்ளடக்க சந்தைப்படுத்தல் ஆகும். உள்ளடக்க சந்தைப்படுத்தல் மூலம் அவர் தனது வணிகத்துடன் தொடர்புடைய நல்ல உள்ளடக்கத்தை உருவாக்க முடியும். மேலும் அந்த உள்ளடக்கத்தின் மூலம் அவர் தனது வணிகத்தை சந்தை மற்றும் அதன் இலக்கினை சந்தைக்கு கொண்டு செல்ல முடியும்.

4. ஒரு அழுத்தத்திற்கான கொடுப்பனவு (PPC)

PPC என்பது உங்கள் விளம்பரத்தை அழுத்தம் செய்யும் ஒவ்வொரு முறையும் ஒரு வெளியீட்டாளருக்கு பணம் செலுத்துவதன் மூலம் வளைத்தளத்திற்கு போக்குவரத்தை செலுத்தும் ஒரு முறையாகும். PPC மிகவும் பொதுவான வகைகளில் ஒன்று கூகுல் விம்பரங்கள் ஆகும். இது கூகுலின் தேடுபொறி முடிவுப்பக்கங்களில் இணைப்புகளின் “ஒரு கிளிக்கிற்கு” விலையில் சிறந்த இடங்களுக்கு பணம் செலுத்த உங்களை அனுமதிக்கிறது.

5. முகநூலில் கட்டண விளம்பரங்கள்

இங்கே பயனர்கள் ஒரு வீடியோ, படஇடுகை அல்லது தனிப்படம் போன்றவற்றின் ஊடாக தனிப்பயனாக்க பணம் செலுத்தலாம். இது வணிக பார்வையாளர்களுடன் பொருந்தக்கூடிய நபர்களின் பக்கங்களுக்கு முகநூல் வெளியிடும்.

6. ட்ரூவிட்டர் விளம்பர பிரசாரங்கள்

இங்கே ஒரு குறிப்பிட்ட பார்வையாளர்களின் செய்தி ஊட்டங்களுக்கு தொடர்ச்சியான பதிவுகள் அல்லது சுய விபர பக்கங்களை வைக்க பயனர்கள் பணம் செலுத்தலாம், இவை அனைத்தும் வணிகத்திற்கான ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய அர்ப்பணிக்கப்பட்டவை. இந்த இலக்கு வலைத்தள போக்குவரத்து, அதிகமான ட்ரூவிட்டர் பின் தொடர்பவர்கள், ட்ரூவிட் ஈடுபாடு அல்லது பயன்பாட்டு பதிவிறக்கங்கள் கூட இருக்கலாம்.

7. **லிங்ட் இன் செய்திகள்**

இங்கே பயனர்கள் தங்கள் தொழில் மற்றும் பின்னணியின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட லிங்ட் இன் நேரடியாக செய்திகளை அனுப்ப முடியும்.

8. **சந்தைப்படுத்தல் தன்னியக்கவாக்கம்**

இது உங்கள் அடிப்படை சந்தைப்படுத்தல் செயற்பாடுகளை தன்னியக்கம் ஆக்க உதவும் மென்பொருளைக் குறிக்கிறது. மின்னஞ்சல் செய்திமடல்கள், சமூக ஊடகத்திற்கான பதில்கள் என்பவற்றை மனித சக்தியின் ஊடாக வழங்குவதை விட தன்னியக்கமாக வழங்குகின்றது.

9. **மின்னஞ்சல் சந்தைப்படுத்தல்**

நிறுவனங்கள் தங்கள் பார்வையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான ஒரு வழியாக மின்னஞ்சல் சந்தைப்படுத்தல் முறையைப் பயன்படுத்துகின்றனர். உள்ளடக்கம், விலைக்கழிவு மற்றும் மேம்படுத்தல் போன்றவற்றிற்கு வணிகத்தின் வலைதளத்தை நோக்கி மக்களை வழிநடத்துவதற்கும் மின்னஞ்சல் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

10. **இணைய மக்கள் தொடர்பு (Online PR)**

இணைய மக்கள் தொடர்பு என்பது டிஜிட்டல் வெளியீடுகள், வலைப்பதிவுகள் மற்றும் பிற உள்ளடக்க அடிப்படையிலான வலைத்தளங்களுடன் சம்பாதித்த விடயங்களை பாதுகாக்கும் நடைமுறையாகும். இது பாரம்பரிய மக்கள் தொடர்பு போன்றது. ஆனால் இம்முறையானது தற்போது இணையத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

(06 புள்ளிகள்)

(b)

அலகு 7 – தந்திரோபாய முகாமைத்துவம்

PEST பகுப்பாய்வு ஒரு நிறுவனம் இருக்கும் வெளிப்புற சூழலின் ஆய்வாகும். ஒரு நிறுவனம் செயற்படும் அரசியல், பொருளாதார, சமூக கலாசார மற்றும் தொழில்நுட்ப சூழலை புரிந்துக்கொள்ள இது ஒரு பயனுள்ள கருவியாகும். இது சந்தை வளர்ச்சி அல்லது சரிவை மதிப்பிடுவதற்கு பயன்படுத்தலாம்.

1. **அரசியல் காரணிகள்** - வேலை வாய்ப்பு விதிகள், சுற்றுச்சூழல் விதிமுறைகள், தனிப்பயன் கடமைகள், வரிக் கொள்கைகள், வர்த்தக கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அரசியல் ஸ்திரத்தன்மை போன்ற அரசாங்க விதிமுறைகள் இதிலடங்கும்.
2. **பொருளாதார காரணிகள்** - பொருளாதார சூழல் என்பது ஒரு நாட்டின் பொருளாதார நிலைமை நிறுவனங்களின் தாக்கத்தைக் குறிக்கிறது. இவை ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதன செலவுகள் மற்றும் கொள்வனவு சக்தியை பாதிக்கின்றன. பொருளாதார வளர்ச்சி, வட்டி வீதங்கள், பணவீக்கம் மற்றும் நாணயமாற்றுவீதங்கள் ஆகியவை பொருளாதார காரணிகளில் அடக்கலாம்.
3. **சமூக காரணிகள்** - சமூக சூழலில் வெளிப்புற சூழலின் கலாசார மற்றும் சமூக சக்திகள் அடங்கும். இந்த காரணிகள் நுகர்வோரின் தேவை மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான சந்தை அளவு ஆகியவற்றில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். சமூக காரணிகள் மக்கள் தொகை வளர்ச்சி, வயது புள்ளி விபரங்கள், தொழில் முறை அணுகுமுறைகள், புதிய கலாசார போக்குகள் மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கான அணுகுமுறைகள் ஆகியவற்றையும் அடக்கும்.
4. **தொழில்நுட்ப காரணிகள்** - உற்பத்தி திறனற்ற தன்மையைக் குறைத்தல், முடிவுகளை எடுப்பது அல்லது வாங்குவது மற்றும் புதுமைக்கான முதலீடு முதலீட்டு ஊக்கத்தொகை மற்றும் தொழில்நுட்ப மாற்று வீதம் என்பவற்றைக் குறிக்கிறது.

5. **சட்டக்காரணிகள்** - இந்தக்காரணிகள் வெளி மற்றும் உட்பக்கங்களை கொண்டுள்ளன. இந்த தொழிலில் தொடர்பான சில சட்டங்கள் உள்ளன. எனவே, இந்த மாற்றங்களையும் சட்டக்காரணிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளுகின்றன. உதாரணமாக தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் நுகர்வோர் சட்டங்கள்
6. **சுற்றுசூழல் காரணிகள்** - இந்தக்காரணிகள் சுற்றியுள்ள சூழலால் பாதிக்கும் அல்லது தீர்மானிக்கப்படும் அனைத்தையும் உள்ளடக்குகிறது.

(08 புள்ளிகள்)

(c)

அலகு 5 – மனிதவள முகாமைத்துவம்

மனிதவள மிகைக்கான உத்திகள்

1. வாடகை / ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணியமர்த்தல்
2. வெகுமதி செலவினங்களை குறைத்தல்
3. சுயவிபரங்கள்
4. முந்தைய ஓய்வு
5. பணி நீக்கம்
6. விடுமுறையை ஊக்குவிக்கவும்
7. முறையான வெளியீடுகள்
8. தொழிலை முறித்தல்

(04 புள்ளிகள்)

(d)

அலகு 6 – மாற்று முகாமைத்துவம்

1. **கல்வி மற்றும் தொடர்பாடல்** - இந்த மூலோபாயத்தில், தொழிலாளர்கள் மத்தியில் மாற்றத்தின் அவசியம் குறித்த விழிப்புணர்வை நிர்வாகம் செய்ய வேண்டும். மாற்றம் நியாயப்படுத்தப்பட வேண்டும். இதை அடைவதற்கான சிறந்த வழி, அது நிறுவனத்திற்கு தரும் நன்மைகளின், தொழிலாளர் தொகுப்பையும் தெளிவாக கோடிட்டுக்காட்டுவதாகும். வதந்திகளை தடுக்க பயனுள்ள தொடர்பாடல் மிக முக்கியமானது. இந்த மாற்றம் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கு சிறந்த எல்லா நேரங்களிலும் தெளிவாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
2. **பங்குப்பற்றல் மற்றும் ஈடுபாடு** - ஒரு பங்கேற்பு மூலோபாயத்தில் முகாமைத்துவத்தில் மாற்றத்தில் செயற்பாட்டின் பணியாளர்கள் ஈடுபடுத்த வேண்டும். அவை அகற்றப்பட்டால் ஊழியர்கள் பணியை அவநம்பிக்கையில் தொடங்குவார்கள். எனவே நிர்வாகம் ஊழியர்களின் ஆலோசனையை பெற வேண்டும். மற்றும் மாற்றத்தின் செயல்பாட்டின் அவர்களை பங்காளிகளாக்க வேண்டும்.
3. **வசதி மற்றும் ஆதரவு** - ஆலோசனை மற்றும் பயிற்சி போன்ற நுட்பங்கள் உள்ளன. அவை பயம் மற்றும் குழப்பத்தை எளிதாக்குவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உதாரணமாக ஊழியர்கள் குறைந்த நம்பிக்கையுடன் உணரலாம். மற்றும் புதிய சூழலில் வேலை செய்ய முடியாது என்று நினைக்கலாம். ஊழியர்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்க பயிற்சித் திட்டங்களை உருவாக்க வேண்டும்.
4. **பேச்சுவார்த்தை மற்றும் ஒப்பந்தம்** - இங்கு மூலோபாயம் சிக்கலான சூழ்நிலைகளில் பணியாளர்கள் பிரதிநிதிகள் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு இடையே பேச்சுவார்த்தை நடத்துகிறது. ஏற்கொள்ளும் போது, ஊழியர்கள் மாற்றத்தை ஆதரிப்பார்கள்.

5. **கையாளுதல் மற்றும் கூட்டுறவு** - மாற்றத்தை தடுக்க மக்களை தவறாக வழிநடத்தும் தகவல்களை வெளியிடுவதை கட்டுப்படுத்துவதாகும். உதாரணமாக மாற்றம் ஊழியர்களை குறைக்க வழி வகுக்காது இன்று முகாமைக் கூறும்போது இது உண்மையல்ல ஒத்துழைப்பின் மூலமும் மாற்றத்தை தடுக்கும் நபர்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலமும் மாற்றத்திற்கு பொருத்தமான அதிகார பதவிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதன் மூலமும் மாற்றத்தை உருவாக்க அவற்றை பயன்படுத்தலாம்.
6. **மறைமுகமான மற்றும் வெளிப்படையான வற்புறுத்தல்** - மாற்றத்தை வழிநடத்த பல்வேறு சக்திகளை வெளிப்படையான மற்றும் வெளிப்படுத்தாத அல்லது சக்திகளை (இடைநிலை) பயன்படுத்துதல்.
7. **ஊழியர்க்காக திறந்திருத்தல்** - முகாமைத்துவ மாற்றத்தை அறிந்தவுடன் அவர்கள் அவ்வாறு செய்ய தங்கள் ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்க வேண்டும். மாற்றத்திற்கான தடைகளை சமாளிக்க சிறந்த வழி, மாற்றத்தை முன்கூட்டியே ஊழியர்களுக்கு தெரிவிப்பதாகும்.
8. **தகவல் தொடர்பு வழிகளை திறந்து வைத்திருத்தல்** - மாற்றம் தினமும் அடிக்கடி நடக்கும் முகாமைதாளர்கள் எப்போதும் வணிகத்தில் உள்ள ஊழியர்களிடமிருந்து தங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்பதை விளக்க வேண்டும். வணிகத்திற்கு அவர்களின் கவலைகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புக்களை பற்றி தெரிவிக்க முடியும். இது அவர்களின் பிரச்சினைகள், அச்சங்கள் மற்றும் சவால்களை சிறப்பாக தொடர்புக் கொள்ள உதவுகிறது.
9. **மாற்றத்தை எதிர்கொள்ள வேண்டியதன் அவசியம் குறித்து தெளிவான யோசனை வைத்திருத்தல்** - தடைகள் இருந்தால் பிரச்சினையை வெளிப்படையாகவும் நேர்மையாகவும் விவாதிக்க வேண்டியது அவசியம். ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு பெரிய மாற்றத்தின் போது, மக்களின் விருப்பத்தை தேடுவதற்கும், அதிருப்தி அடைந்தவர்களை பற்றித் தொடர்ந்து கவலைப்படுவதற்கும் நேரம் இருக்காது. அவர்கள் மேலும் தடைகளை உருவாக்குவர். அவர்கள் வித்தியாசத்தை ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால் அதன் முக்கியத்துவத்தையும், அவர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். இல்லையெனில் ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்திற்கும் ஏற்படும் விளைவுகளை தாங்க வேண்டியிருக்கும்.
10. **பொறுப்புக்கூறலை அனுமதித்தல்** - ஒவ்வொரு நபரும் ஒரு மாற்றத்தில் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்புக்கூறலினால் ஒரு படி முன்னேற்றுகிறார் என்பதை புரிந்துக்கொள்வது மிக முக்கியம்.
11. **யதார்த்தமாக இருங்கள்** - மக்கள் எப்போதும் மாற்றத்திற்கு தடையாக இருந்தால் எப்போதும் மாற்றம் தடைகளிருக்கும். எனவே இடையூறு பற்றி யதார்த்தமான பார்வையிருக்க வேண்டியிருக்கும்.

(04 புள்ளிகள்)

(e)

அலகு 4 – பகுதி 4 தலைமைத்துவம் மற்றும் ஊக்கப்படுத்தல்

வெற்றிகரமான நவீன தலைவரின் பண்புகள்

1. மற்றவர்களை கவர்தல் ஊக்குவித்தல்
2. அதிக ஒருமைப்பாட்டை நேர்மையையும் காட்டுதல்
3. சிக்கல்களை ஆராய்ந்து சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்
4. முடிவுகளுக்கு நோக்கி நகர்த்தல்
5. சக்திவாய்ந்த மற்றும் அதிகளவில் தொடர்புக்கொள்ளுதல்
6. உறவுகளை உருவாக்குதல்
7. தொழில்நுட்ப அல்லது தொழில்முறை நிபுணத்துவத்தை வெளிப்படுத்தல்
8. ஒரு தந்திரோபாய முன்னோக்கைக் காண்பித்தல்
9. மற்றவர்களை அபிவிருத்தி செய்தல்
10. புதுமைகளை உருவாக்குதல்

(03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பிரிவு C முடிவு

aat
SRI LANKA

Notice:

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”. The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.



© 2021 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka). All rights reserved.
No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)