



அலகு

4

11

அத்தியாயம்

மனித வள மேலாண்மை



பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல்

வினைக்குரிமை நாடிய பின்றை அவனை
அதற்குரிய னாகச் செயல்.

குறள் 518

பொருள் :

ஒருவன் ஒரு தொழிலைச் செய்வதற்கு உரியவனாக இருப்பதை
ஆராய்ந்த பிறகு அவனைத் அத் தொழிலுக்கு உரியவனாகும்படிச்
செய்ய வேண்டும்.



கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின் மாணவர்களால்

- தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்.
- தேர்ந்தெடுத்தலின் செயல் முறைக்கான நிலையான படிநிலைகள்.
- தேர்ந்தெடுத்தல் செயல் முறையினை பாதிக்கும் காரணிகள்
- தேர்ந்தெடுத்தலின் முக்கியத்துவம்
- தேர்ந்தெடுத்தலும் ஆள்சேர்ப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்
- பணியமர்த்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- பணியமர்த்தலின் முக்கியத்துவம்
- பணியமர்த்தல் கோட்பாடுகள்

ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள இயலும்

அத்தியாயம் சுருக்கம்

- 11.01 தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- 11.02 தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்
- 11.03 தேர்வின் முக்கியத்துவம்
- 11.04 தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்
- 11.05 பணியமர்த்தல்
- 11.06 பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம்
- 11.07 பணியமர்த்தலின் கோட்பாடுகள்

11.01 தேர்ந்தெடுத்தலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

பணியாளர் தேர்வு என்பது மிக எளியது முதல் மிக சிக்கலான நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது. அனைத்து அமைப்புகளாலும் ஒரு மனதாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தேர்வுமுறை என்பது இதில் இல்லை. இது பணியின் தன்மை மற்றும் அமைவு ப்பு வகையை சார்ந்துள்ளது. இது ஒவ்வொரு அமைப்புகளுக்கேற்ப பின்பற்றப்படுகிறது.

பணியாளர் தேர்வு நடைமுறை விண்ணப்பம், விண்ணப்ப பரிசீலனை, தேர்வு, நேர்காணல், குறிப்பு சரிபார்த்தல், உடல் பரிசோதனை, பொருத்தமான அதிகாரியின் ஒப்புதல் மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்டவரின்

அறிமுகப் பயிற்சி போன்ற பல்வேறு நிலைகளை உள்ளடக்கியது. ஆனால் இவ்வனைத்து நிலைகளும் அனைத்து பணியாளர் தேர்விலும் இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. குறிப்பிட்ட பணிக்கு சரியான நபரை தேர்வு செய்வதே பணியாளர் தேர்வின் நோக்கமாதலால் அதற்கு தேவையான நிலைகளை மட்டும் பின்பற்றினால் போதுமானது. அனைத்து நிலைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்ற அவசியம் ஏதுமில்லை.



தேர்வு என்பது பணிநாடுவோரை வேறுபடுத்திப் பார்த்து ஆய்ந்தறிந்து சரியான நபரை உரிய பணிக்கு அடையாளம் கண்டு அப்பணிக்கு அவரை வெற்றிகரமாக பணியமர்த்தும் நிலை ஆகும். தேர்வு என்பது விண்ணப்பதாரர்களை வகைப்படுத்தி பணிக்கு மிகவும் பொருத்தமானவரை தேர்ந்தெடுப்பதே ஆகும்.

டேல் யோடர் அவர்களின் கூற்றுப்படி 'தேர்வு என்பது வேலைவாய்ப்பிற்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களை பணி வழங்கப்பட தகுதியானவர் மற்றும் தகுதியற்றவர் என இருவகையாக வகைப்படுத்துவதே' என விளக்குகிறார்.

டேவிட் மற்றும் ராபின்ஸ் ஆகியோரின் கூற்றுப்படி 'தேர்வு என்பது எந்த ஒரு விண்ணப்பதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் வெற்றிகரமாக பணிபுரிவார் என தீர்மானிக்கும் ஒரு நிர்வாகரீதியிலான முடிவெடுக்கும் நிலையே' என்கிறார்.



ஒரு விரிவான தேர்வு நடைமுறை மேற்கண்ட படத்தில் குறிப்பிட்ட பல்வேறு படிநிலைகளைக் கொண்டது.

i. நிரப்பப்படாத விண்ணப்பம்

பெரும்பாலான பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், அமைச்சகங்கள், தேர்வு வாரியங்கள், தேர்வு குழுக்கள் மற்றும் தனியார் துறை நிறுவனங்கள் பணி விண்ணப்பங்களை அவர்களே அச்சிட்டு அளிப்பர் அல்லது அவர்களின் வலை தளங்களில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். சில நேரங்களில் நேர்காணல் வளாகத்தில் பணி அளிப்பவரால் வழங்கப்பட்ட படிவங்களை பணி நாடுபவரிடம் வழங்கி அவர் குறித்த முழுமையான தகவல்கள் பெறப்படும். தேர்வு செய்பவரால் வழங்கப்படும் நிரப்பப்படாத விண்ணப்பம் மூலம் விண்ணப்பதாரரின் குடும்ப பின்னணி, கல்வி தகுதி, கல்வியில் தனித்தன்மை, சம்மந்தப்பட்ட பணி தொடர்பு, நிபுணத்துவம், இணை பாடத்திட்ட நடவடிக்கைகள் போன்ற தகவல்களை முழுமையாகப் பெறலாம்.

ii. விண்ணப்ப பரிசீலனை

பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை மிகுதியாக உள்ள போது விண்ணப்பித்த அனைவரையும் நேர்காணலுக்கு அழைத்து என்பது நடைமுறையில் கடினமானது, அச்சூழலில் தேர்வு குழு வயது, பணி அனுபவ காலம், கல்வி தகுதி, மதிப்பெண், உயர் கல்வி தகுதி, சாதி, பணி நிபுணத்துவம், பணி தொடர்பு போன்ற சில காரணிகள் அடிப்படையில் சிறுபட்டியல் தயாரித்து அவர்களை மட்டும் நேர்காணல் செய்யலாம். இது தேவையற்ற பணிச்சுமை மற்றும் தேர்வு செலவை வெகுவாக குறைக்க உதவும்.

iii. தேர்வு சோதனை

விண்ணப்பதாரர் பணிக்கு தேவையான கல்வித் தகுதி மற்றும் அறிவினை பெற்றவரா என உறுதிபடுத்திக் கொள்ள பல்வேறு தேர்வு சோதனை நடத்தப்படுகிறது.



திறன் சோதனை

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் பொது அறிவுத்திறன், பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் திறன், குறிப்பிட்ட



துறையில் அவருக்குள்ள அறிவு, பகுத்தறிவும் திறன், நுண்ணறிவு போன்ற திறன்களை சோதிக்க பயன்படுகிறது. இச்சோதனை குறிப்பிட்ட பணிக்கு ஏற்ற பொருத்தமான நபரை தேர்ந்தெடுக்கப் பயன்படுகிறது.

1. உளவியல் தேர்வு

மனோபாவச் சோதனை என்பது குறிப்பிட்ட பணிக்கு விண்ணப்பதாரர் எந்த அளவிற்கு பொருத்தமானவர் என்பதை அளவிட உதவுகிறது. இச்சோதனை பணியாளரின் பன்முகத் திறன்களை அளவிடவும் பணியாளரின் எதிர்கால செயல்திறனை முன்கணிக்கவும் பயன்படுகிறது. இச்சோதனை பின்வரும் திறன்களை அளவிட உதவுகிறது.

I. எண் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை பணியாளரின் எண் திறன் மற்றும் கணித திறனை அளவிட உதவுகிறது. மேலும் எண்ணியல் தகவல்களிலிருந்து முடிவெடுக்கும் திறனை பணியாளர் எந்த அளவிற்கு பெற்றிருக்கிறார் என்பதைச் சோதிக்கிறது.

II. வாய்மொழி திறன் தேர்வு

இச்சோதனை எழுத்துப்பூர்வ ஆவணங்களை படித்து புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அதன் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுப்பது போன்ற திறன்கள் பணியாளரிடம் உள்ளதா என தீர்மானிக்க உதவும் சோதனையாகும்.

III. காரணமறிதல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை சிக்கல்களுக்கு தீர்வு காணும் திறன் மற்றும் தர்க்க ரீதியாக பகுப்பாய்வு செய்யும் திறனை அளவிடும் உளவியல் ரீதியான தேர்வாகும். அனைத்து சூழலிலும், பழக்கமில்லாத பணி மற்றும் பழக்கமில்லாத மனிதர்கள் மத்தியிலும் திறன் பட பணிபுரியும் தூண்டல் அல்லது உத்வேகம் பணியாளரிடம் உள்ளதா என சோதித்தறியும் சோதனையே தூண்டல் காரணமறிதல் சோதனையாகும்.

IV. பொறியியல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை பொறியியல் துறை பணிக்கு விண்ணப்பித்தவரின் பொறியியல் கருத்துக்களை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் திறனை அளவிட உதவுகிறது.

V. விளக்க வரைபட தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பித்தவரின் வரைபட புரிதல், வடிவங்களின் புரிதல் மற்றும் வரைபடங்களில் இருந்து தீர்மானங்கள் எடுக்கும் திறன் போன்ற சோதனை தொடர்பானது ஆகும்.

VI. உணர்தல் திறன் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் உருவங்கள், நிழற்படங்கள் மற்றும் அவற்றைத் தொடர்பு படுத்தும் முறைகளைக் கண்டுபிடித்தல் போன்றவற்றைக் கையாளுதல் மற்றும் ஞாபகப்படுத்திப் பார்த்தல் போன்ற திறன்களை அளவிடுகிறது.

VII. சூழ்நிலைக்கேற்ற தீர்வு காணும் ஆற்றல் தேர்வு

இக்கட்டான சூழ்நிலைகளில் மி கவும் விரும்பத்தக்க முடிவுகளை மேற்கொள்ளும் முடிவெடுக்கும் திறன் விண்ணப்பதாரரிடம் உள்ளதா என அறிய இச்சோதனை செய்யப்படுகிறது.

VIII. மனக்கணிதத் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் போன்ற அடிப்படைக் கணக்கியல் திறன்களையும் விண்ணப்பதாரரின் கணக்கீடு செய்யும் வேகத்தையும் அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

IX. சொல் அகராதி ஆய்வுத் தேர்வு

பணியாளரின் மொழியியல் திறன், ஆங்கிலத்தில் சரளத்தன்மை எண்ணங்களுக்கு இடையேயான ஒற்றுமைகளை அங்கீகரிக்கும் திறன், பணிக்கு தேவையான மொழியை கையாளுதல் விண்ணப்பதாரருக்கு எந்த அளவிற்கு உள்ளது என்பதை அளவிட இச்சோதனை நடத்தப்படுவதாகும்.

X. எண் தொடர் ஆய்வுத் தேர்வு

எண் தொடர் போக்கை பகுத்தறிதல் மற்றும் எண் தொடரில் இடையே விருபட்ட எண்ணை அறிவதுமே இச்சோதனையாகும்.

2. சாதனை ஆய்வுத் தேர்வு

இது குறிப்பிட்ட துறையில் விண்ணப்பதாரரின் அடைவுத் திறனை அளவிடும் சோதனையாகும். கல்வி நிறுவனங்களில் வழக்கமாக நடத்தப்படும் தேர்வுகள் இச்சோதனை முறையைச் சார்ந்ததே. இதனை அறிவுத் திறன் சோதனை எனவும் அழைக்கலாம். கற்றல் அனுபவத்திற்கு முன்னும், கற்றல் அனுபவத்தின் போதும், அதன் பிறகும் நடத்தப்படுகிறது. பணிகுறித்த சிறப்பறிவில் விண்ணப்பதாரரின் தேர்ச்சி தன்மையை அறிய இச்சோதனை நடத்தப்படுகிறது.

அ) ஓட்டுனர் பணிக்கு விண்ணப்பித்தவரை வாகனம் ஓட்டிக்காட்டச் சொல்லுதல்.

ஆ) இசைப்பள்ளி மாணவரை இசைக்கச் சொல்லி கேட்டல்.

இ) ஆசிரியர் பணிக்கானவரை பாடம் நடத்திக் காட்டச் சொல்லி சோதித்தல்.

3. நுண்ணறிவுத் திறன் தேர்வு

நுண்ணறிவுத் திறன் சோதனை என்பது ஒருவரை உளவியல் ரீதியிலான சோதனை ஆகும். இது மூளையின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், மனத்திறன், நுண்ணறிவு போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படும். நுண்ணறிவு எண் என்ற அளவீட்டால் இது அளவிடப்படுகிறது. அந்நபரின் அறிவார்ந்த திறனை சோதிப்பது இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்.



மன வயது மற்றும் கால வயது கொண்டு நுண்ணறிவு எண் கீழ்க்காணும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\text{நுண்ணறிவு எண்} = \frac{\text{மன வயது}}{\text{கால வயது}} \times 100$$

4. முடிவெடுக்கும் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் சூழ்நிலைக்கேற்ப முடிவெடுக்கும் திறன் மற்றும் காரணப்படுத்தும் திறன் போன்றவற்றை சோதிக்க பயன்படுகிறது.

அ. ஆளுமை ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரின் அறிவுத்திறன் சாராத பிற திறன்களான மனோநிலை, ஆர்வம், உணர்வு ரீதியான பிரதிபலிப்பு, உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்தல், உறுதித்தன்மை போன்ற திறன்களை சோதிக்க பயன்படுகிறது. இதில் சரியான விடை, தவறான விடை என்று எதுவுமில்லை. இது கீழ்க்காணும் சோதனைகளை உள்ளடக்கியது.

1. ஆர்வ ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் ஆர்வம் எத்துறையில் மிகுதியாக உள்ளது என்பதை அறிந்து அத்துறையில் அவருக்கு மிகுந்த ஆர்வமுள்ள பணியை அவருக்கு ஒதுக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2. ஆளுமைத்திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

மனிதர்களை நிர்வகித்து ஆளும் திறன், அதிகாரம் செலுத்தும் திறன், தன்னம்பிக்கை போன்ற ஆளுமைத் திறன்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரிடம் எந்த அளவுக்கு உள்ளது என்பதை இச்சோதனை மூலம் கண்டறியப்படுகிறது.

3. செயல் திறன் ஆய்வுத் தேர்வு

செயலாற்றும் வேகத்தினை அளவிட இச்சோதனை பயன்படுகிறது.

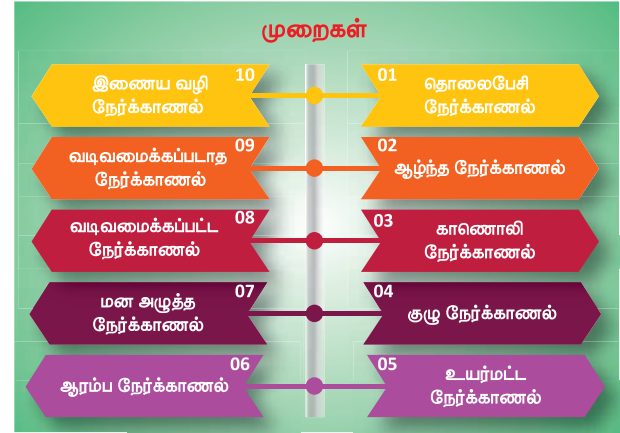
4. உளவியல் ஆய்வுத் தேர்வு

இச்சோதனை விண்ணப்பதாரரது சக மனிதர்கள், சூழ்நிலைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அவை சார்ந்த மனநிலையை அளவிடுவதாகும். உதாரணமாக

ஒழுங்குணர்வு கற்றல், மதிப்புக் கற்றல், சமூக பொறுப்புணர்வு கற்றல் ஆகியவை விண்ணப்பதாரரது மனோநிலையை சோதிக்கப் பயன்படுகிறது.

ஆ நேர்காணல்

தேர்வு நடவடிக்கையில் அடுத்த நிலை நேர்காணல் ஆகும். இது 'வயர்' எனும் பிரெஞ்ச் வார்த்தையிலிருந்து வந்ததாகும். இதன் பொருள் 'மற்றவரைக் காணல்' என்பதாகும். ஸ்காட் என்பவரது கூற்றுப்படி நேர்காணல் என்பது 'இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே நிகழும் குறிப்பிட்ட நோக்கிற்கான கருத்துப் பரிமாற்றம், வினாக்களுக்கு விடை பகர்தல் மற்றும் தகவல் தொடர்பாகும்'. தேர்ந்தெடுப்பவர் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப் படுபவர் இருவரும் முகத்திற்கு முகம் பார்த்து அறிந்து உரையாடுவரை குறிக்கிறது. நேர்காணல் பல வகைப்படும்.



i) ஆரம்ப நேர்காணல்

விண்ணப்பதாரர்களின் குறிப்பிட்ட பணிக்கான பொருத்தப்பாட்டை அறிய ஆரம்ப நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. இது ஆரம்ப கட்டத்திலேயே தேவையற்ற விண்ணப்பதாரரை, அதாவது பணிக்கான அடிப்படை தகுதிகள் அற்ற விண்ணப்பதாரரை நீக்க நடத்தப்படுகிறது. இது நேரம், பணிச்சுமை மற்றும் செலவை கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.

ii) வடிவமைக்கப்பட்ட நேர்காணல்

இது முன் கூட்டியே திட்டமிட்டு நடத்தப்படுகிறது. நேர்காணலில் கேட்கப்பட வேண்டிய கேள்விகள் முன் கூட்டியே தயாரிக்கப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் நடத்தப்படுவது. நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் அடிப்படையில் தரவரிசைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

iii) வடிவமைக்கப்படாத நேர்காணல்

இது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணலுக்கு நேர்மாறானது. சுதந்திரமான மற்றும் வெளிப்படையான பரஸ்பர கருத்துப் பரிமாற்றம் இருக்கும் வகையில் நேர்காணல் சூழல் இருக்க வேண்டும். இங்கு எதுவும் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை. நேர்காணலில்



அப்போதிருக்கும் சூழல், மனநிலை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கேள்விகள் அமையும். கேள்விகள் முன்கூட்டி திட்டமிடப்படுவதில்லை.

iv) ஆழ்ந்த நேர்காணல்

இதில் நேர்காணல் செய்யப்படுபவரின் துறை தொடர்பான ஆழமான, பரந்த அளவிலான அறிவு சோதனை செய்யப்படுகிறது. அவர் துறையில் அவர் எந்த அளவு நிபுணத்துவம் மற்றும் நடைமுறை அறிவைப் பெற்றுள்ளார் என அறிய இத்தகைய நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது.

v) உயர்மட்ட குழு நேர்காணல்

விண்ணப்பதாரரிடம் பலர் அடங்கிய ஒரு குழு நேர்காணல் செய்தால் அது உயர்மட்ட குழு நேர்காணல் ஆகும். பொதுவாக தலைமை பொறுப்பேற்பவர், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் நிபுணர்கள், உளவியல் நிபுணர்கள், சிறுபான்மையினரின் பிரதிநிதிகள் இக்குழுவில் இடம் பெற்றிருப்பர். ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்ட பதில் பெற்று அதற்குரிய மதிப்பெண்களை வழங்குவார்கள். இறுதியாக அனைவர் வழங்கிய மதிப்பெண்கள் மொத்தமிடப்பட்டு அம்மொத்த மதிப்பெண் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைப்படுத்தப்படுவார்கள். இத்தகைய நேர்காணலில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனித்தனியே ஒரு உயர்மட்ட குழுவின் முன் அமர்ந்து அவர்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பர், உயர் பதவிகளுக்கான நேர்காணல் இவ்வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. இம்முறை ஒரு சார்பற்ற, நடுநிலையான நேர்காணல் தேர்வு முறையை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் பணியாளர் தேர்வில் நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்துகிறது.

vi) மன அழுத்த நேர்காணல்

இவ்வகையான நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரரிடம் வேண்டும் என்றே மன அழுத்தம் தரும் வகையினை கேள்விகள் கேட்கப்படும், உணர்ச்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை சோதிக்க இத்தகைய நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. மன அழுத்த சூழ்நிலையில் விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறு எதிர்வினையாற்றுகிறார், பதிலளிக்கிறார் என்பதை உற்று நோக்கி அப்பணிக்கு அவரின் பொருத்தப்பாடு சோதிக்கப்படுகிறது. பெரும்பாலும் விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் பாதுகாப்பு மற்றும் சட்ட அமலாக்கம் போன்ற துறைகளில் பணியமர்த்தப்படுபவர்களுக்கு இவ்வகையான நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

vii) தொலைபேசி நேர்காணல்

இம்முறையில் விண்ணப்பதாரர் தொலைவு காரணமாக நேர்காணல் நடக்கும் இடத்திற்கு நேரில் வர

இயலாத போது இவ்வகையான தொடக்க நிலை நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. இதில் விண்ணப்பித்தவர்களின் விவரங்களை தொலைபேசி வழியாகவே அறியப்பட்டு தேவையற்றவர்கள் ஆரம்ப நிலையிலேயே நீக்கப்படுகின்றனர்.

viii) இணைய வழி நேர்காணல்

தகவல் தொடர்புத் துறையில் ஏற்பட்ட பிரமிக்கத்தக்க தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் விளைவாக இன்று வலைதளத்தின் மூலம் நேர்காணல் நடைபெறுகிறது. இது ஒரு வகையான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல், விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடியாக காணொளிக்காட்சி உரையாடல்; மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. இதன் மூலம் பணம், நேரம், உழைப்பு மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது.

ix) குழு நேர்காணல்

விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக உள்ள நேரத்தில், ஒரே சமயத்தில் பலரிடம் ஒரே கேள்வி கேட்டு அதில் சரியாக பதில் அளிப்பவரை தேர்ந்தெடுக்கும் நடவடிக்கை சுலபமானதாக இருக்கும். ஒரே சமயத்தில் பலரை நேர்காணல் செய்வதே குழு நேர்காணல் ஆகும். இது நேரத்தைச் சேமிக்கிறது. 5 நபர்களிடம் 5 மணி நேரம் செலவிட்டு நேர்காணல் செய்வதைக் காட்டிலும் அவர்களை ஒரே குழுவாக அமர்த்தி ஒரே மணி நேரத்தில் நேர்காணலை முடித்திட இயலும். சில நேரங்களில் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினை அளித்து அவர்களை அதன்மீது குழு விவாதம் நடத்தச் சொல்லி கோரலாம்.

x) காணொலி கலந்துரையாடல் வழி நேர்காணல்

இது ஒரு வகையான காணொளிக்காட்சி நேர்காணல், விண்ணப்பதாரர்களிடம் நேரடி காணொளிக்காட்சி உரையாடல் மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. பல்வேறு புவியியல் நிலப்பரப்பில் வெள;வேறு இடங்களில் உள்ளவர்கள் நிறுமத்தை காணொளி வாயிலாகத் தொடர்பு கொள்கின்றனர். இவ்வகையான நேர்காணல் முறையில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முனைகளில் இருந்து காணொளி மூலம் நேர்காணல் செய்யப்படுகிறது. மேசைக் கணினி, வீட்டுக் கணினி, தொகுதிரை அலைபேசி அல்லது கையடக்கக் கணினி போன்றவற்றின் மூலம் நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது.

உடல் தகுதி சார் தேர்வு / மருத்துவ பரிசோதனை

பரிசோதனை செய்வது பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படும் கடைசி நுட்பம் ஆகும். தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையில் மிகவும் மதிப்பிக்க நடவடிக்கை இது ஏனெனில் உடல் சுகாதாரமற்ற நபரால் முழுத்திறமையுடன் பணி செய்ய இயலாது மற்றும் அவரை நம்பி முதலீடு செய்யப்பட்ட முதல் தொகை வீணாகும். மருத்துவ ரீதியாக நல்ல உடல் தகுதித்

திறனற்றவர்களால் தங்களது வேலையை திறம்படச் செய்ய இயலாது. இதனை வேறு வார்த்தைகளில் கூறினால் மருத்துவ பரிசோதனை குறிப்பிட்ட வேலையை செய்யத் தேவையான விண்ணப்பத்தாரரின் திறனை அது தீர்மானிக்கும்.



மருத்துவ பரிசோதனையின் முக்கிய நோக்கம்

1. சம்பந்தப்பட்ட வேலைக்கான உடல் தகுதி உடையவரா என அறிய.
2. புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணிநாடுநருக்கு இருக்கும் தொற்று நோய்களிலிருந்து வியாபார நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே பணியாற்றும் பணியாளர்களின் உடல் நலனை பாதுகாக்க.
3. பணியாளரை பணியமர்த்திய பின் ஏற்படும் அபரிமிதமான மருத்துவ சிகிச்சைக்கான செலவுகளை தடுக்க.

தேர்வுசெய்யப்பட்டவர் குறித்த தகவல் வினவில் (reference check)

விண்ணப்பத்தாரரின் உண்மைத் தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மையும் கண்டறிய குறிப்புச் சோதனை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. விண்ணப்பத்தாரரின் நன்னடத்தை, ஒழுங்குணர்வு, பண்பு நலன்களை அறிவதற்கு அவருடன் தொடர்புடைய நபர்களின் பெயர்களை பட்டியலிடப்பட்டவற்றிலிருந்து விண்ணப்பத்தாரரின் விவரங்கள் கேட்கப் பெற்று அதன் அடிப்படையில் தேர்வுக் குழுவினர் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்கின்றனர். பணியாளரை தேர்வு செய்யும் நிறுவனமே இதற்கென தனித்த படிவங்களை வழங்கலாம் அல்லது குறிப்புரை அளிப்பவரையே விண்ணப்பதாரரின் நன்னடத்தை, பண்புநலன்கள், மனோநிலை, நடத்தை மற்றும் மதிப்புத் தன்மை குறித்த விவரங்களை விளக்கமாக எழுத்துப்பூர்வமாக அளிக்கக் கோரலாம். அவர்கள் தரும் குறிப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் அடிப்படையில் தேர்வு செய்பவர்கள் முடிவெடுக்கின்றனர்.

உயர் மட்டமேலாண்மையின் ஒப்புதல்

தேர்வுக்குழு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தாரரின் பெயர்களுடன் காத்திருப்பது; போரின் பட்டியலையும் சேர்த்து தேர்வுக்குழு தலைவருக்கும், மனித வள இயக்குநருக்கும் மற்றும் முதன்மை செயல் அதிகாரிக்கும் ஒப்புதலுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் பட்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவுடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் இறுதி நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுவார்.

இறுதி நிலை தேர்ந்தெடுத்தல்

தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையில் பல்வேறு நிலைகளை வெற்றிகரமாக கடந்த விண்ணப்பத்தாரர் இறுதி நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுவார். அவர்களுக்கு நிறுவனத்தின் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் நிறுவனத்தின் கலாச்சாரம், தனித் தொடர்பு முறை, ஆடை அணிவதற்கான விதிமுறை, பணி வழங்குபவரின் எதிர்பார்ப்புகள், பணிசார்ந்த மேம்பாட்டிற்கான வாய்ப்புகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல் போன்றவற்றை பற்றி சுருக்கமாகச் சொல்ல வேண்டும். இறுதியாக இறுதிநிலை நேர்காணலில் பங்கேற்போருக்கு தங்களுக்கு ஏற்பட்ட சந்தேகங்களுக்கு தெளிவு பெறவும், தங்களது சொந்த கோரிக்கைகளை எடுத்துரைக்கவும் சுதந்திரம் வழங்க வேண்டும்.

பணி ஒப்பந்தம்

இறுதியான தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை முடிந்தபிறகு சில ஆவணங்களில் நிறுவனமும் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களும் கையொப்பம் இட வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்தை தயாரிப்பது அவசியமாகும். ஒப்பந்தத்தில் எழுதப்படக்கூடிய விவரங்கள் ஒவ்வொரு பணிக்கும் தகுந்தாற்போல் வேறுபடும், அதாவது

1. பணியின் தலைப்பு
2. கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்
3. சம்பளம் மற்றும் படிகள், சம்பள உயர்வு
4. வேலை நேரம்
5. பணியில் சேர்ந்த தேதி மற்றும் பணிக் காலத்தை கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படை
6. பணி விதிகள்
7. குறைதீர் நடைமுறைகள்
8. ஒழுங்குமுறை நடைமுறை
9. உரிமைகள் தொடர்பான சிறப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் முதலியன



11.02 பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளை தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையை தீர்மானிக்கும் காரணிகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

பணியின் தன்மை

பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை ஒவ்வொரு ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் வேறுபடுகிறது. உதாரணமாக ஒரு வங்கியின் முதன்மை அதிகாரியின் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை, இந்தியக் காவல் பணி அதிகாரியை தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையிலிருந்து வேறுபடுகிறது.

விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை

தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் வேலைக்கு விண்ணப்பித்தோரின் எண்ணிக்கையை பொறுத்தது. உதாரணமாக எழுத்தர் வகை பணி மற்றும் பிற உடல்வகை பணிகளுக்கு அதிக எண்ணிக்கையில் விண்ணப்பிக்கலாம். எனவே சுருக்கமான பட்டியல் தயார் செய்யப்படவேண்டும். அதிகமான நபர்கள் விண்ணப்பித்திருந்தால் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை நீளமானதாக இருக்கும். குறைவான நபர்களே விண்ணப்பித்திருப்பின் தேர்வு நடைமுறை மிகவும் குறுகியதானதாகவே இருக்கும்.

தேர்ந்தெடுத்தல் கொள்கை

தேர்ந்தெடுத்தல் கொள்கையும் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையும் ஒன்றோடொன்று நெருங்கிய தொடர்பு உடையவை. உதாரணமாக சில நிறுவனங்கள் தேர்வு நடைமுறையில் அதிகமான படிநிலைகளைப் புகுத்தி மிகச் சரியான நபர்களை அடையாளம் காணுகின்றனர். சில நிறுவனங்கள் நேரடியாக நேர்காணல் மூலம் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி தேர்வு நடைமுறைகளைச் சுருக்கிவிடுகின்றனர்.

செலவு காரணி திட்டம்

நீண்ட தேர்வு செயல்முறை அதிக செலவினை ஏற்படுத்தும், எனவே அதிக உயர் செலவினங்களை செய்யமுடியாத நிறுவனங்கள் தேர்ந்தெடுத்தல் நடைமுறையினை குறைக்க செய்கின்றன. அதே நேரத்தில் நல்ல நிதிநிலையில் உள்ள நிறுவனங்கள் நீண்ட தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையினை கையாளுகின்றன.

கல்வித்தகுதி, அனுபவம் மற்றும் வெளிப்பாடு நிலை

தேர்ந்தெடுத்தல், செயல்முறை வேலைக்கு தேவையான கல்வித்தகுதி பணி அனுபவம் மற்றும் வெளிப்பாடு நிலையினை சார்ந்தது. உதாரணமாக நிதி அதிகாரி, பொருளாளர், சட்ட ஆலோசகர், வடிவமைப்பாளர், கட்டிட கலை நிபுணர், தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, விஞ்ஞானி, தலைவர், போன்ற இப்பதவிகளுக்கு

விண்ணப்பிப்பவர்கள் குறைந்த அளவே இருப்பார்களே; இதற்கான தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறைகள் உயர் கல்வித்தகுதி, பணி முன் அனுபவம் மற்றும் சான்றுகளை மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்படுவதால் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை எளிதாக இருக்கும்.

11.03 பணித்தேர்வின் முக்கியத்துவம்

1. நல்ல திறமை

சிறந்த தேர்ந்தெடுத்தல் முறை பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் திறம் வாய்ந்த நபர்களை தேர்வு செய்ய வகை செய்கிறது. இது நிறுவனத்தின் உற்பத்திதிறன் மேம்படவும் இலாபம் அதிகரிக்கவும் வழி செய்கிறது.

2. சிறந்த திறன்

குறிப்பிட்ட வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுத்ததன் காரணமாக அவர்கள் சிறந்த முறையில் பணியாற்றி நிறுவனத்தின் இலக்குகளை எளிதில் அடைய முடிகிறது. இதனால் நிறுவனத்தின் ஒட்டு மொத்த திறன் உயருகிறது.

3. குறைக்கப்பட்ட பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கான செலவு

தகுதிவாய்ந்த தனி நபர், தகுதிவாய்ந்த அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளதால் ஊழியரின் சிறந்த தேர்வு நிச்சயமாக பயிற்சி செலவுகளை குறைக்கும். சரியான பதவிக்கு மிகச் சரியான நபரை தேர்வு செய்வதன் மூலம் அவர்கள் பணி நுட்பங்களை எளிதாகவும் விரைவாகவும் புரிந்து கொள்ள முடியும். நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பல்வேறு நபர்களுக்கு அவரவரின் தேவைக்கேற்ப பல்வேறு பயிற்சி திட்டங்களை உருவாக்க முடியும். இதனால் பயிற்சி நேரம் மற்றும் செலவு குறைகிறது.

4. குறைக்கப்பட்ட பணிசுழற்சி

விண்ணப்பதாரர்களின் சரியான தேர்வு குறைவான தொழிலாளர் சுழற்சியை நோக்கி செல்கிறது. நிறுவனம் குறைந்த ஆட்சேர்ப்பு செலவின மூலம் பயனடையலாம்.

5. வேலையை தூண்டதல்

சரியான நபரை சரியான வேலைக்குத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் அவர்கள் திறம்படப் பணியாற்ற ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். பணியாளர்கள் தங்களது திறமை முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது என உணர்கிறார்கள். அதனால் பணியாளர்கள் தங்களது பணியில் சிறப்புக் கவனம் செலுத்துகிறார்கள்.

6. பிற நன்மைகள்

விண்ணப்பதாரர்கள் முறையான தேர்வு செய்வதால் பணிக்கு வராத நிலை குறைக்கப்படுகிறது. அவர்கள் தங்கள் வேலையில் அதிக கவனம் செலுத்துகிறார்கள். மேலும் பாதுகாப்பு முன்னெச்சரிக்கைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றுவதால் பணியிடத்தில் நிகழும் விபத்துகள் முழுமையாகக் குறைக்கப்படுகின்றது.

11.04 தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்

மனிதவள மேலாண்மையில் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு இரண்டுமே முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இவை இரண்டும் ஒரு நாணயத்தின் இருபக்கங்களைப் போன்றவை. இவை இரண்டிற்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை பின்வரும் அட்டவணை யின் மூலம் காணலாம்.

வ. எண்	ஒப்பிடுவதற்கான அடிப்படை	ஆட்சேர்ப்பு	தேர்ந்தெடுத்தல்
1.	பொருள்	பணியாளர்களைத் தேடும் மற்றும் அவர்களை வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கத் தூண்டும் நடவடிக்கையே ஆட்சேர்ப்பு ஆகும்.	பொருத்தமான வேலைக்கு பொருத்தமான விண்ணப்பத்தாரரை தேர்ந்தெடுத்து பணி வழங்குதல் பணியமர்த்தல் ஆகும்.
2.	அணுகுமுறை	ஆட்சேர்ப்பு என்பது நேர்மறையான ஓர் செயல்முறை	தேர்ந்தெடுத்தல் என்பது எதிர்மறையான ஓர் அணுகுமுறை
3.	நோக்கம்	காலியாக உள்ள பதவிக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பத்தாரரை அழைப்பது	மிகவும் பொருத்தமான விண்ணப்பத்தாரரை தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும் மீதமுள்ளவர்களை நீக்குவது
4.	வரிசை	முதல்படி	இரண்டாம்படி
5.	முறை	சிக்கனமான முறை	செலவு மிகுதியான முறை
6.	ஒப்பந்த உறவு	இது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான உறவை உருவாக்குவதில்லை காலிப்பணியிடம் பற்றிய தகவல் தொடர்பை உள்ளடக்கியது.	இது முதலாளி மற்றும் ஊழியர்களுக்கிடையே ஒப்பந்த அடிப்படையிலான உறவை உருவாக்குகிறது
7.	செயல்முறை	ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறைகள் மிகவும் எளிதானது	தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறை மிகவும் சிரமம் மற்றும் சிக்கலானது
8.	காலம்	காலிப்பணியிடத்தை அடையாளம் காட்டுவது மற்றும் அதனை விளம்பரப் படுத்துவதை உள்ளடக்கியது. ஆகவே குறைவான காலம் போதுமானது.	ஒவ்வொரு பணியாளரையும் தேர்ந்தெடுக்க பல்வேறு வகையான பரிசோதனை மற்றும் நேர்காணல் உள்ளடங்கி இருப்பதால் அதிக காலம் தேவைப்படுகிறது.

11.05 பணியமர்த்தல்

ஒரு விண்ணப்பதாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்னர் பணியமர்த்தல் என்பது ஒரு முக்கியமான மனித வள செயல்பாடு ஆகும். அவர் அல்லது அவள் குறிப்பிட்ட வேலையில் பணியமர்த்தப்பட வேண்டும். உண்மையில், சரியான நபரை சரியான முறையில் சரியான வேலையில் அமர்த்துவது ஆகும். பணியமர்த்தல் என்பது புதிய பணியாளர்களை பணியில் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, பணியிட மாறுதல் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள பணியாளரை பதவி இறக்கம் செய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

சரியான நபருக்கு சரியான வேலைவாய்ப்பை அளிக்கும் செயல்முறையே பணியமர்த்தல் என்று அழைக்கப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பணியமர்த்தல் என்பது

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை வழங்குவதற்கான செயல்முறையாகும்.

டேல் யோடரின் கூற்றுப்படி, பணியமர்த்தல் என்பது 'முடிவு செய்யப்பட்ட பணியை ஏற்றுக்கொண்ட விண்ணப்பதாரருக்கு செய்ய வேண்டிய பணியினை ஒதுக்குவதாகும்'

11.06 பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம்

பணியமர்த்தல் முக்கியத்துவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது

- இது ஊழியர் ஒழுங்குணர்வை மேம்படுத்துகிறது
- பணியாளர் சுழற்சி குறைப்பதில் இது உதவுகிறது.
- இது மோதல் விகிதங்கள் அல்லது விரும்பப்படாத நிகழ்வுகளை குறைக்க உதவுகிறது

- iv. இது பணியாளர்களுக்கும் வேலைக்கும் இடையில் பொருத்தமற்றவைகளை தவிர்க்கிறது.
- v. இது நிறுவனத்தில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கங்களின்படி வேலை செய்ய பணியாளர்களுக்கு உதவுகிறது.
- vi. இது ஒரு குறிப்பிட்ட தரவரிசை மற்றும் பொறுப்புகளை ஒரு தனிநபருக்கு ஒதுக்குவதாகும்.
- vii. குறுகிய கால ஊழியர்கள் பற்றாக்குறையைத் தவிர்க்க உதவுகிறது.

11.07 பணியமர்த்தலின் கோட்பாடுகள்

ஒரு ஊழியர் நியமனம் செய்யும்போது பின்வரும் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. முதலில் வேலை, அடுத்து மனிதர்

பணியின் தேவைக்கேற்ப பணியாளர் வேலையில் அமர்த்தப்பட வேண்டும். வேலைக்கு தேவைப்படும் விண்ணப்பதாரர் மற்றும் அவரது தகுதியில் எவ்விதமான சமரசமும் இருக்கக்கூடாது. 'முதலில் வேலை அடுத்து மனிதர்' என்பது வேலைவாய்ப்பு கொள்கைகளாக இருக்க வேண்டும்.

2. வேலை வாய்ப்பு

புதிய ஊழியர்களுக்கு தகுதிக்கு அதிகமான அல்லது குறைவான வேலை வழங்கப்படக்கூடாது. தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதர்களுக்கு வேலை வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

பணி தொடர்பாக பணியிடத்தில் நிலவும் விதிமுறைகள் மற்றும் கலாச்சாரம் ஆகியவற்றை பணியாளர் பரவலாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

4. அபராதங்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வு

ஊழியர் தவறு செய்தாலோ அல்லது அவரால் ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டாலோ அதன் காரணமாக அவருக்கு வழங்கப்படும் தண்டனை மற்றும் அபராதம் குறித்த விழிப்புணர்வினை அவர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

5. விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

பணியாளர்களுக்கு பணியமர்த்தும் போது அவருக்குள் விசுவாசம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு உணர்வினை வளர்க்கும் முயற்சியினை மேற்கொள்ள வேண்டும். அதன் மூலம் அவர் வேலை மற்றும் நிறுவனம் குறித்த அவரது பொறுப்புகளை சிறப்பாக உணர்ந்து கொள்ள இயலும்.

பணியமர்த்தல் என்பது எளிதான செயல்முறை அல்ல. குறிப்பிட்ட பணி மற்றும் பணிச் சூழ்நிலையில் புதிதாகப் பணியமர்த்தப்படும் பணியாளர் புகழ்பெறுவார் என எதிர்பார்க்க இயலாது. அது அவருக்கு மிகக்

கடினமானதாகும். இந்த காரணத்திற்காக, ஊழியர் வழக்கமாக ஒரு ஆண்டு முதல் இரண்டு ஆண்டுகள் வரையிலான ஒரு பரிசோதனைஃ சோதனை காலத்தில் பணியமர்த்தப்படுகிறார். சோதனைக் காலம் முடிந்தபின், பணியாளர் ஒரு சிறந்த செயல்திறனைக் காண்பித்தால், அவர்ஃஅவள் நிறுவனத்தின் ஒரு நிலையான ஊழியராக பணி உறுதி செய்யப்படுவார்.



எதிர்கால கற்றலுக்கு

1. தமிழ்நாட்டில் அரசு வேலை வாய்ப்பு முறைகளை தெரிந்து கொள்ளுங்கள்
2. பல்வேறு வகையான வேலை தொடர்பான வேலை விண்ணப்பம் சேகரிப்பு.
3. திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் பற்றி மாணவர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
4. வேலை விண்ணப்பத்தை விண்ணப்பிக்கவும், நிரப்பவும் மாணவர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.



நமது சிந்தனைக்கு

1. உங்கள் விண்ணப்பமும் விண்ணப்பமும் எவ்வாறு தயாரிக்கப்படும்
2. ஏதேனும் 5 தேர்வு பேட்டி கேள்வி தருக.
3. மாணவர்கள் முகத்துக்கு முகம் நேர்காணல் வினா தயாரிக்கவும்
4. தேர்ந்தெடுத்த செயல்முறையின் அடையாளம் காண்க.
5. மாணவர் அருகிலுள்ள அமைப்பைச் சந்தித்து, தேர்வு நேர்காணலைக் கவனிக்க

Key Terms

விண்ணப்பம் வெறுமை, கட்டமைக்கப்பட்ட பணியாளர் வருவாய், இடஅமர்வு வேலைவாய்ப்பு, விசுவாசம் தேர்ந்தெடுத்தல் மதிப்பீடு இடமாற்றம் திறனறிதல் அணுகுமுறை ஆளுமை



பயிற்சி



I.சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

- ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையின் இலக்கு _____.
அ) சரியான நபர்கள்
ஆ) சரியான நேரத்தில்
இ) சரியான செயல்களை செய்வதற்கு
ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்
- தகுதியற்ற நபர்களை தேர்ந்தெடுத்தால் பயிற்சி மற்றும் மேற்பார்வைக்கு கூடுதல் செலவை _____ ஏற்படுத்தும்.
அ) பயிற்சி ஆ) ஆட்சேர்ப்பு
இ) வேலைத்தரம் ஈ) இவை எதுவும் இல்லை
- _____ வேலை அடையாளம் மற்றும் ஈர்ப்பதில் செயல்முறை குறிக்கிறது என்று குறிக்கிறது.
அ) தேர்வு ஆ) பயிற்சி
இ) ஆட்சேர்ப்பு ஈ) தூண்டுதல்
- தேர்வு பொதுவாக ஒரு _____ செயலாக கருதப்படுகிறது.
அ) நேர்மறை ஆ) எதிர்மறை
இ) இயற்கை ஈ) இவை ஒன்றும்; இல்லை
- பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வருவனவற்றில் எவை பல்வேறு பண்புகளை அளவிட பயன்படுகிறது வேட்பாளர்கள்?
அ) உடல் பரிசோதனை
ஆ) உளவியல் சோதனை
இ) திறனாய்வு சோதனை
ஈ) நிபுணத்துவம் சோதனைகள்
- பின்வரும் உத்தரவுகளில் எந்த ஒரு பொதுவான தேர்வு செயல்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.
அ) ஒரு விண்ணப்ப படிவம் சோதனை அல்லது பேட்டி, குறிப்பு சோதனை மற்றும் உடல் பரிசோதனை
ஆ) விண்ணப்ப படிவம் சோதனை மற்றும் நேர்காணல் குறிப்பு, சீராய்வு மற்றும் உடல் பரிசோதனை
இ) குறிப்பு சோதனை, விண்ணப்ப படிவம், சோதனை மற்றும் நேர்காணல் மற்றும் உடல் பரிசோதனை
ஈ) உடல் பரிசோதனை பரிசோதனை மற்றும் பேட்டி விண்ணப்ப கால மற்றும் குறிப்பு காசோலை.

- நிரப்படாத விண்ணப்பத்தின் நோக்கம் _____ பற்றிய தகவல்களை சேகரிப்பதற்காகும்.
அ) நிறுமம்
ஆ) விண்ணப்பதாரர்
இ) வினாப்பட்டியல் அல்லது நேர்காணல் அட்டவணை
ஈ) போட்டியாளர்கள்
- ஒரு உள்ளார்ந்த திறனை கண்டறிய கருவியாக செயல்படும் சோதனை அடையாளம்
அ) தகுதி பரிசோதனை
ஆ) மனப்பான்மை பரிசோதனை
இ) நிபுணத்துவம் பரிசோதனை
ஈ) உடல் பரிசோதனை
- பொருத்தமற்ற விண்ணப்பதாரரை நீக்குவதற்கான செயல்முறை _____ அழைக்கப்படுகிறது.
அ) தேர்வு ஆ) ஆட்சேர்ப்பு
இ) நேர்காணல் ஈ) தூண்டுதல்
- விண்ணப்ப கூர்ந்தாய்வு நிலை என்பது _____.
அ) தேர்ந்தெடுத்தலின் கடைசி நிலை
ஆ) தேர்ந்தெடுத்தலின் முதல் நிலை
இ) தேர்ந்தெடுத்தலின் மூன்றாம் நிலை
ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை.
- தேர்ந்தெடுத்தல் செயல்முறையானது
அ) விண்ணப்பதாரரின் இடவமைப்புக்கு உதவுகிறது
ஆ) விண்ணப்பதாரரின் தகுதியை தீர்மானிக்கிறது
இ) பணியாளரை பயிற்சிக்கு தயாராக்குதல்
ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை.
- சரியான நபரை சரியான வேலையில் வைப்பது என்பது
அ) பயிற்சி ஆ) பணியமர்த்தல்
இ) பதவி உயர்வு ஈ) மாற்றம்.
- தகுதிகாண் காலம் என்பது _____.
அ) ஒன்று முதல் இரண்டு ஆண்டு வரை
ஆ) ஒன்று முதல் மூன்றாண்டு வரை
இ) இரண்டு ஆண்டு முதல் நான்கு ஆண்டு வரை
ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை.
- முதலில் வேலை, அடுத்தது மனிதர் என்பது ஒரு _____ கோட்பாடு
அ) சோதனை ஆ) நேர்காணல்
இ) பயிற்சி ஈ) பணியமர்த்தல்

விடைகள் :

1	ஈ	2.	அ	3	இ	4	ஆ	5	ஆ
6	ஆ	7	ஆ	8	அ	9	அ	10	ஆ
11	ஆ	12	ஆ	13	அ	14	ஈ		

II. குறு வினாக்கள்:

1. தேர்ந்தெடுத்தல் என்றால் என்ன?
2. நேர்காணல் என்றால் என்ன?
3. நுண்ணறிவு பரிசோதனை என்றால் என்ன?
4. சுய குறிப்பு அல்லது தற் குறிப்பு (Bio-data) பற்றி நீவீர் அறிவது யாது?
5. பணியமர்த்தல் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்:

1. மன அழுத்த நேர்காணல் என்றால் என்ன?
2. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்காணல் என்றால் என்ன?
3. தேர்வுச் சோதனையின் வகைகள் யாவை?
4. அடைவுச் சோதனை குறித்து நீவீர் அறிவது யாது?
5. மனோபாவச் சோதனை என்றால் என்ன?
6. உயர்மட்டக் குழு நேர்காணல் எப்படி நடத்தப்படுகிறது?

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. பல்வேறு வகையான சோதனைகள் சுருக்கமாக விளக்குக.
2. பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான முக்கியமான நேர்காணலின் வகைகளை விளக்குக? (ஏதேனும் 5)
3. பணியமர்த்தல் கோட்பாடுகளை விவரி.
4. ஆட்சேர்ப்பு முறைக்கும் தேர்ந்தெடுத்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை விவரி.

குறிப்பு நூல்கள்

1. Aswathappa. K. Human Resource management. McGraw Hill Education(media) private Ltd., New Delhi 2013.
2. Balaji C.D Human Resource Management, Margham Publications , Chennai, 2018.
3. Sharma R.K and Shashi K.Gupta Business Organisation and management, Kalyani Publications New Delhi, 2011.
4. Varma M.M and Aggarwal Personnel Management and Industrial Relations Manu Rastogi , New Delhi, 2005.
5. WebSources. www.mgtstudyguide.com, www.mbakno1.com, www.learnbywatch.com
6. Bhattacharyya D.K. Human Resource Development, Himalaya Publishing House, Girgaon, Mumbai, 2012.
7. Sundar K. and Srinivasan J. Elements of Organisational Behaviour, Vijai Nicole Imprints Private Limited , Chennai, 2015.