

பாடம் 3



அமைப்பு செயல்பாடு



பொருளடக்கம்

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 3.1 அறிமுகம் | 3.7 முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகள் |
| 3.2 பொருள் | 3.8 வரிசை அமைப்பு |
| 3.3 வரையறை | 3.9 வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பு |
| 3.4 அமைப்பின் இயல்பு | 3.10 செயல்பாட்டு அமைப்பு |
| 3.5 அமைப்பின் நன்மைகள் | 3.11 அமைப்பு வரைபடம் |
| 3.6 அமைப்பின் செயல்முறைகள்/படிகள் | |

☞ கற்றலின் நோக்கங்கள்

இப்பகுதியின் மூலம் மாணவர்கள் பின்வருவனவற்றை கற்றுக்கொள்கிறார்கள்:

- அமைப்பு மற்றும் அதன் இயல்பை புரிந்து செயல்படுதல்
- அமைப்பு செயல்முறையின் படிகளை தெரிந்துகொள்ளுதல்
- முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகள் குறித்து புரிந்து செயல்படுதல்
- பல்வேறு வகையான அமைப்புகள் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- அமைப்பு வரைபடம் குறித்த பல்வேறு கூறுகளை பகுத்தாய்தல்

3.1 அறிமுகம்

ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட நபர்கள் ஒருங்கிணைந்து ஒரு பணியினை செய்யும்போது அமைப்பு தோன்றுகிறது. ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்கு சுமைகளை ஒழுங்காக வைத்திருக்கும் பொருட்டு

மாற்றிவிடுவது. பணியில் மக்கள் ஒருவருக்கொருவர் உதவுதல் ஒரு அமைப்பை உருவாக்குகிறது.

நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு அவற்றின் கூறுகளை பணி ஒழுங்காக மாற்றுவது அமைப்பு

எனப்படும். அமைப்பின் கூறுகள் மனிதர், இயந்திரம், பொருட்கள், பணம், செயல்பாடுகள், அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு போன்றவைகளை உள்ளடக்கியது.

முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட அணுகுமுறைகளை செயல்படுத்தவும் மற்றும் சிறப்பு நோக்கங்களை அடைவதற்காகவும் ஒருங்கிணைந்து முயற்சிக்கும் மக்களிடையே பணிபகிர்வை உள்ளடக்கியது அமைப்பாகும். அமைப்பு என்பது மேலாண்மை என்னும் முழு கட்டமைப்பையும் கட்டுவதற்கான அடித்தளமாகும்.

அமைப்பு என்னும் சொல்கூறு இரு வெவ்வேறு வகைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. முதல்வகையில் அமைப்பின் செயல்முறையை குறிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. இரண்டாம் வகையில் அடைவதற்காக கட்டப்பட்ட பணி நிலைகளுக்கு இடையேயான தொடர்பு அமைப்புகளை குறிக்கிறது.



படம் 3.1 அமைப்பு

3.2 பொருள்

அமைப்பு என்னும் செயல்முறை

இயங்குதல் உணர்வு அடிப்படையில், அமைப்பு என்னும் செயல்முறை நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை குழுவாக்குதல் மற்றும் வரையறை செய்து அவர்களிடையே அதிகார தொடர்பை நிறுவுதலை குறிக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில், மேலாளர் தனது ஊழியர்களை திரட்டி, அதிகாரத்தை பகிர்ந்து, பொறுப்புகளை நிர்ணயம்

செய்து பணியினை செய்யவைக்கும் செயல்முறையாகும்.

நிறுவனம் என்னும் அமைப்பு

நிலையான உணர்வு அடிப்படையில், அமைப்பு என்னும் கூற்று பொது இலக்கை நோக்கி குழுவாக பணிபுரியும் மனிதர்களின் அமைப்பை குறிக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில், பொதுவான நோக்கங்களை அடைவதற்காக நிலை மற்றும் பணிகளுக்கிடையே காட்டப்படும் தொடர்பு அமைப்பை குறிக்கிறது.

அமைப்பின் பணி யாதெனில் பொது நோக்கம் அமைவதற்கான கூறுகளை திறமையாக ஒருங்கிணைப்பதாகும். அமைப்பு என்பது வள சேகரிப்பு, அவ்வளங்களை முறையாக பயன்படுத்துதல் மற்றும் அமைப்பின் திட்டங்களை பூர்த்தி செய்ய பணிகளை முறைமைபடுத்துதல் போன்றவை அமைப்பின் செயல்பாடுகளாகும். என்ன பணிகளை செய்வது என்று தீர்மானித்தல், எவ்வாறு பணிகளை குழுப்படுத்துவது, பணியினை செய்ய பொறுப்பேற்கக்கூடியவர் யார், யார் இப்பணிகள் குறித்து முடிவெடுப்பார் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.

3.3 வரையறை

டேவிஸ் அவர்களின் கூற்றுப்படி, "அமைப்பு என்பது பொதுவான முடிவினை சாதிப்பதற்காக தலைவரின் வழிநடத்துதலின்படி ஒற்றுமையான செயல்படும் மக்கள் குழு".

"ஒரு நோக்கத்திற்கு தேவையான செயல்களை விரித்து பின்னர் குழுவாக ஏற்பாடு செய்து ஒவ்வொரு நபருக்கும் ஒதுக்கீடு செய்வது" என்று உர்விக் வரையறுக்கிறார்.

"அமைப்பு என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணி, நபர்கள் மற்றும் பணி இடங்களில் குழுவினர் பயனுள்ள வகையில் பணிபுரிய திறமையான அதிகார தொடர்புகளை நிறுவுதல்". – பு.சு. டெரி.

3.4 அமைப்பின் இயல்பு (குணாதிசயங்கள்)

அமைப்பு என்பது முன்தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைய திறமையான மற்றும் தேவைப்படும் கருவி. அமைப்பின் முக்கிய குணாதிசயங்கள் பின்வருமாறு:

1. **பணிப்பகிர்வு:** செய்ய வேண்டிய வேலை முழுமையும் சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு வேலையும் குறிப்பிட்ட நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. முழு முயற்சியும் செயல்பாடுகள் மற்றும் துணை செயல்பாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டவுடன், அடுத்த படியாக அச்செயல்களை அ) வேலையின் ஒத்ததன்மை ஆ) திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் குழுப்படுத்தப்படும். இதனால் ஒத்த வகை செயல்கள் ஒன்றாக குழுப்படுத்தப்பட்டு ஒரே துறை அல்லது துணை துறையின் பெயரில் வைக்கப்படும்.

உதாரணமாக, உற்பத்தி நிறுவனத்தின் அனைத்து செயல்களும் உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்துதல், நிதி, ஊழியர்கள் போன்றவையாக பிரிக்கப்பட்டு குழுப்படுத்தப்படுகிறது.

ஒரே வேலையை திரும்ப திரும்ப செய்வதால் பணிப்பகிர்வு நிபுணத்துவத்துக்கு வழிவகுக்கிறது. இது வெளிப்பாட்டின் அளவு மற்றும் தரம், நேரம், சக்தி ஆகிய வளங்களை வீணடிக்காமல் அதிகரிக்க உதவுகிறது.

2. **ஒருங்கிணைப்பு:** அமைப்பில் உள்ள நபர்களுக்கு பல்வேறு செயல்பாடுகள் ஒதுக்கப்பட்டிருந்தாலும் அவர்களின் நோக்கம் அமைப்பின் இலக்கினை அடைவதாகும். எனவே அவர்கள் பின்வருவனவற்றை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்:

1. பணியாளர் மற்றும் பணி
2. ஒரு ஊழியர் மற்றொரு ஊழியருடன்
3. ஒரு துறை மற்றொரு துறையுடன்

3. **நோக்கங்கள்:** ஒவ்வொரு அமைப்பிற்கும் குறிப்பிட்ட மற்றும் முறையாக வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் இருக்கும். அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைய இயலாது. அதுபோல நோக்கம் மற்றும் இலக்கின்றி அமைப்பு நீண்ட காலம் நிலைத்திருக்க முடியாது.

4. **அதிகார - பொறுப்பு தொடர்பு:** ஒவ்வொரு நிலையுடன் இணைந்த அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டு பல்வேறு நிலைகள் வரிசையான ஒழுங்கமைவுடன் நிறுவன அமைப்பில் வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

5. **தகவல்தொடர்பு:** ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் சொந்தமுறையை பின்பற்றி தகவல்தொடர்பு இருக்கும். அமைப்பில் குழுவினர் இணைந்து இலக்கினை அடைய பணிபுரிவர். எனவே, அவர்களிடையே புரிதல் ஏற்பட திறனுள்ள தகவல்தொடர்பு அவசியம். தகவல்தொடர்பின் வழிகள் முறையானது, முறைசாராதது, கீழ்நோக்கி, மேல்நோக்கி அல்லது கிடைமட்டமாக இருக்கும்.

3.5 அமைப்பின் நன்மைகள்

1. **நிபுணத்துவ நன்மைகள்:** நிறுவனத்தின் மொத்த வேலையும் பல துறைகளுக்கு பிரித்தளிக்கப்படுகிறது. அத்துறையில் அவ்வேலையை திரும்ப திரும்ப செய்யும் ஊழியர் அப்பணியில் நிபுணத்துவம் பெற்று தவறுகள் செய்வது குறைகிறது. அவர்கள் பணியில் அதிக கவனம் செலுத்தி எளிதாக முடிக்கின்றனர்

2. **பணிபகிர்வு:** செய்ய வேண்டிய வேலை முழுமையும் சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு வேலையும் குறிப்பிட்ட நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

3. **வளர்ச்சி மற்றும் வேறுபடுத்துதலுக்கான வாய்ப்பு:** வணிக செயல்பாடுகளின் வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது மற்றும் இருக்கும் வளங்கள் மற்றும் திறன்களை இயன்றளவு பயன்படுத்த உறதியளிக்கிறது.
4. **விரிவாக்கம் மற்றும் புதிய தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பு:** அமைப்பு தேவைப்பட்டால், வணிகத்தை விரிவாக்கம் செய்ய உதவுகிறது. மேலும் புதிய தொழில்நுட்ப மாற்றங்களை பின்பற்றி திறனை அதிகரித்து செலவை குறைக்கலாம்.
5. **படைப்பாற்றலை தூண்டுகிறது:** அமைப்பு தனிநபர்கள் தங்களின் படைப்பாற்றலை காட்சிப்படுத்த இடமளிக்கிறது. அந்நபர்கள் தங்கள் எல்லைக்குள் செயல்பட்டு பணிகளை செய்ய புதுமையான கருத்துக்களை பயன்படுத்தலாம்.
6. **பணி மேற்பொருந்துதலை குறைக்கிறது:** பணிகள் பிரிக்கப்பட்டு முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதால், பணி மேற்பொருந்துதல் குறைக்கிறது.

3.6 அமைப்பு செயல்முறைகள்/ படிகள்

மேலாண்மை செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது அறிர்ந்த பணிபிரிப்பு மற்றும் இலக்கை அடைவதற்காக குறிப்பிட்ட குழுக்களாக செயல்களை ஒருங்கிணைத்தல் போன்றவற்றை கொண்டது. செயல்முறையில் உள்ளடங்கி உள்ள பல்வேறு படிகள் பின்வருமாறு:



படம் 3.2 அமைப்பு செயல்முறையின் படிகள்



பணிபிரிப்பு: அமைப்பு செயல்பாடு முழு வேலையையும் சிறுபகுதிகளாக பிரிப்பதில் இருந்து தொடங்குகிறது. முழு வேலையின் ஒவ்வொரு பகுதியும் பணி எனப்படும். நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு நபருக்கும் ஒரு பணி ஒதுக்கப்படும்.

குழு செயல்கள்/ பணிகள்: வேலை சிறு பணிகளாக பிரிக்கப்பட்டவுடன் அவை குழுவாக ஒன்றிணைக்கப்படுகிறது. இக்குழுக்களை நிறுவனம் தனது பணிகளை செய்ய ஒரு துறையின் கீழ் வைக்கலாம். உ.தா. விற்பனையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து பணிகளும் விற்பனை துறையின்கீழ் குழுவாக்கப்படும்.

பணி ஒதுக்கீடு: நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு நபருக்கும் அவரவர் திறன் மற்றும் தகுதிக்கு பொருத்தமான பணியினை ஒதுக்கப்பட வேண்டும். தனிநபரின் திறன் அடிப்படையில் வேலை ஒதுக்கப்படும். ஊழியர்களுக்கு பணி விளக்கம் என்னும் ஆவணத்தை வழங்கி வேலை ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். இந்த ஆவண பணி தொடர்பான விவரங்கள், என்ன செய்ய வேண்டும் மற்றும் என்ன செய்ய கூடாது போன்றவற்றை உள்ளடக்கி உள்ளது. எனவே இது செயல்திறனில் முடியும்.

அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை நிறுவுதல்: ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணியை செய்வதற்காக ஒவ்வொரு நபருக்கும் அதிகாரம் தேவைப்படும். அதிகாரம் வழங்குவது மேலதிகாரி சார்நிலை ஊழியர்கள் தொடர்பு ஏற்படுத்துவதுடன் யார் யாரிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது என்பதும் தெளிவாக்கப்படுகிறது. எனவே அதிகாரம் நிறுவப்பட்டவுடன் அந்நபர் தனது பணியினை செயல்படுத்தலாம். மேலும் அனைவரும் யார் யாரிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது என்பதையும் தெரிந்து கொள்கின்றனர்.

அதிகார பகிர்வு: ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் அதிகாரம் பகிரப்பட வேண்டும். அதிகாரமின்றி ஊழியரால்

தனது பொறுப்புகளை எடுத்து செய்ய இயலாது. ஊழியர்களை வேலை செய்ய வைப்பதற்காக ஆணைகள் மற்றும் அதிகாரம் செலுத்தும் உரிமை அதிகாரம் எனப்படும். ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் அதிகாரம் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் பொறுப்புகளுக்கு சமமானதாக இருக்க வேண்டும்.

ஊழியர்களுக்கு தேவையான அனைத்து வளங்களையும் வழங்குதல்: அதிகார தொடர்புகளை வரையறுத்தவுடன், பணி செய்ய தேவையான அனைத்து வளங்களையும் ஊழியர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

அனைத்து செயல்களையும் ஒருங்கிணைத்தல்: பொது இலக்கினை அடைவதற்காக அனைத்து செயல்களையும் சேர்ந்தாற்போல் கொண்டுவர முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

3.7 முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகள்

முறையான அமைப்பு: முறையான அமைப்பு என்பது தானகவே மற்றும் உணர்வுபூர்வமாக நிறுவன இலக்குகளை சாதிக்க உருவாக்கப்படுகிறது. நிறுவனம் என்பது அதிகார பகிர்வு மற்றும் நிறுவன அங்கத்தினர்களுக்கு இடையே தொடர்புகளை வரையறுக்கும் முறையாக வரையறை செய்யப்பட்ட அமைப்பாகும். தனிநபர்களுக்கிடையே உள்ள அலுவலக தொடர்புகளை இது வழங்குகிறது. முறையான அமைப்புகளில் உள்ள தகவல்தொடர்பு தடங்களும் அலுவலக ரீதியானது. முறையான அமைப்பில் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுவனத்தில் உள்ள வேறுபட்ட துறைகளின் ஒருங்கிணைப்பிற்கு முறையான அமைப்பு வசதி செய்து தருகிறது.



முறையான அமைப்பு வரையறை

M.P சர்மாவின் கூற்றுப்படி, "முறையான அமைப்பு என்பது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக திட்டமிடப்பட்டு, வடிவமைக்கப்பட்டு தகுதிவாய்ந்த அதிகாரத்தினால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட அமைப்பாகும்".

பர்னார்ட் அவர்களின் வர்த்தககளின்படி, "முறையான அமைப்பு என்பது உணர்வுபூர்வமாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட செயல்கள் அல்லது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களின் உந்துதலால் ஏற்படும் அமைப்பாகும்".

முறையான அமைப்பின் நன்மைகள்

1. முறையான பணி: முறையான நிறுவன கட்டமைப்பு நிறுவனம் முறையாகவும் சமூகமாகவும் செயல்பட உதவுகிறது.
2. நிறுவன நோக்கங்களை அடைதல்: எவ்வித குழப்பமுமின்றி நிறுவன நோக்கங்களை அடைய நிறுவப்பட்டது.
3. மேற்பொருந்துதல் இல்லா பணி: முறையான அமைப்பில் பணி முறையாக பல்வேறு துறைகள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு பிரித்தளிக்கப்படுகிறது. எனவே பணிகள் மேற்பொருந்தலுக்கு எவ்வித வாய்ப்புமில்லை.
4. ஒருங்கிணைத்தல்: பொதுவான நோக்கத்தை அடைய பல்வேறு துறைகளின் செயல்களை ஒருங்கிணைக்க செய்கிறது.
5. தொடர் கட்டளையை உருவாக்குகிறது: முறையான நிறுவன அமைப்பு மேலதிகாரி சார்நிலை தொடர்பினை தெளிவாக வரையறுக்கிறது. அதாவது யார் யாரிடம் தகவல் அளிப்பது போன்று பல.
6. பணிக்கு அதிக முக்கியத்துவம்: முறையான நிறுவன அமைப்பு

ஒரு வருக்கொரு வருடான தொடர்புகளைக்காட்டிலும் பணிக்கு அதிக முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது.

முறையான அமைப்பின் குறைகள்

1. தாமதம்: தொடர் கட்டளை மற்றும் தொடர் அளவீட்டை பின்பற்றுவதால் செயல்கள் தாமதமாகின்றன.
2. ஊழியர்களின் சமுதாய தேவைகளை புறக்கணித்தல்: ஊழியர்களின் சமுதாய தேவைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படாததால் அது அவர்களின் பணி இறக்கத்துக்கு வழிவகுக்கிறது.
3. பணிக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம்: படைப்பாற்றல், மனித உறவுகள், செயல்திறன் போன்றவற்றை புறக்கணித்து பணிக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது.

முறைசாரா அமைப்பு

முறைசாரா அமைப்பு என்பது தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனத்துக்கு இடையேயான தனிப்பட்ட மற்றும் சமுதாய தொடர்புகளின் வெளிப்பாடு. இது உடனடியாக தனிப்பட்ட நபர்களுக்கிடையே உருவாகும் தொடர்பு. முறையான அதிகார அமைப்பிற்கு வெளியே எவ்வித விதிகளுமின்றி ஏற்படுவது. இந்த அமைப்பு முதன்முதலாக எல்டன் மேயோ மற்றும் ஏனையோர் வெஸ்டார்ன் எலக்ட்ரிக் கம்பெனியை சார்ந்த ஹாத்ரோன் பிளான்ட்ல் முறையாக ஆய்வு செய்து முன்னோடியாக கண்டறியப்பட்டது. இது அனைத்து அரசு, தனியார், பொது மற்றும் வணிகத்திலும் உள்ளது. முறையான அமைப்பில் உள்ளது போன்ற எழுதப்பட்ட விதிகள் முறைசாரா அமைப்புகளில் இல்லை. முறைசாரா அமைப்பை மேலாண்மையால் கட்டாயப்படுத்தவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தவோ இயலாது. வரையறுக்கப்பட்ட தகவல்தொடர்பு அமைப்பு இல்லை.

வரையறை

செஸ்டர் பர்னார்ட் கூற்றுப்படி, "முறைசாரா அமைப்புகள் என்பது தனிப்பட்ட தொடர்புகளின் மொத்த எண்ணிக்கை மற்றும் பரஸ்பர மற்றும் மக்கள் குழு தொடர்புகள் உடையவை. அத்தகைய அமைப்புகள் காலவரையற்றவை, முறையற்றவை மற்றும் வடிவமில்லா பல்வேறு அடர்த்தி நிறையானவை.

முறைசாரா அமைப்பின் நன்மைகள்

1. வேகமான தொடர்பு: இது தொடர் அளவீட்டை பின்பற்றுவதில்லை, எனவே தகவல்தொடர்பு வேகமாக பரவுகிறது.

2. சமுதாய தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்: ஊழியர்களின் உளவியல் மற்றும் சமுதாய தேவைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது. அது ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துகிறது.
3. சரியான பின்னூட்டம்: முறைசாரா குழுவாக இருப்பதால், அவர்களுக்கு தலைமையதிகாரி குறித்த அச்சம் இல்லை. எனவே உயர்நிலையில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு பல்வேறு துறையிலுள்ள ஊழியர்களிடம் இருந்து சரியான பின்னூட்டம் கிடைக்கிறது.

முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்பிற்கிடையேயான ஒப்பீடு			
வ.எண்	ஒப்பீட்டு அடிப்படை	முறையான அமைப்பு	முறைசாரா அமைப்பு
1	பொருள்	ஊழியரின் பணிதெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டு, அவர்களின் அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் கணக்கு காட்டும் பொறுப்பு அமைப்பு நிலைநிறுத்தப்படும்	ஊழியர்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் தொடர்புகொள்ளும் வலையமைப்பு உருவாகும் அமைப்பு ஆகும்.
2	உருவாக்கம்	அது உணர்வு பூர்வமாக மற்றும் தானாகவே உருவாவது	உடனடியாக தோன்றுவது
3	நோக்கம்	நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை பூர்த்தி செய்வது	சமுதாய மற்றும் உளவியல் தேவைகளை திருப்திப்படுத்துவது இல்லை
4	தகவல் தொடர்பு	முறையான தகவல்தொடர்பு	முறைசாரா தகவல் தொடர்பு
5	கட்டுப்பாடு	விதிகள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கிடையேயான செயல்முறை	தனிப்பட்ட உறவு முறை
6	அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு பாய்தலும்	அதிகாரம் கீழ்நோக்கி பாய்கிறது. பொறுப்பு மேல்நோக்கி பாய்கிறது.	எவ்வித அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு பாய்வது
7	அளவு	பெரியது	சிறியது
8	நிலைப்புத் தன்மை	நிரந்தரம் மற்றும் நிலையானது	நிலையற்றது

முறைசாரா அமைப்பின் குறைகள்

1. சுமுகமான பணிப் பரிமாற்றம் இருக்காது: முறைசாரா அமைப்பில் பணிபுரிவது முறையானதாக இருக்காது, எனவே சுமுகமான பணிப்பாய்தல் இருக்காது.
2. வதந்தி பரவுதல்: முறைசாரா சூழலில் பணி செய்வதற்கு சாதாரண அணுகுமுறை பின்பற்றப்படுகிறது. இது வேலையின் தரத்தை பாதிக்கும்.

3.8 வரிசை அமைப்பு

வரிசை அமைப்பு – வரிசை அமைப்பு என்பது மிகவும் பழமையான மற்றும் எளிமையான நிறுவன நிர்வாக முறையாகும். இவ்வகை அமைப்பு உள்ள நிறுவனங்களில் அதிகாரம் மேலிருந்து கீழ்நோக்கிப் பாய்கிறது. முடிவு எடுக்கும் அதிகாரம் பெற்ற நபர்கள் மேல்நிலையிலும் முடிவு எடுக்கும் அதிகாரம் குறைவாக பெற்ற நபர்கள் கீழ்நிலையிலும் அமர்த்தப்படுகிறார்கள். இவ்விரண்டு நிலைகளுக்கும் இடையே இடைநிலை மற்றும் மேற்பார்வை நிலை மேலாண்மையினர் உள்ளனர்.

வரிசை அமைப்பு நிர்வாகி என்பவர் நிறுவனத்தின் அடிப்படை பணிகளில் நேரடியாக ஈடுபடும் நபராவர். இத்தகைய நபர்களே நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கங்களை அடைய காரணமாக உள்ள படிநிலை நபர்களாவர். இதன் காரணமாக இவர்கள் நிறுவனத்தின் முதுகெலும்பாக திகழ்கிறார்கள்.

ஒவ்வொரு நிலையிலும் உள்ள மேலதிகாரி அவரது முதலாளி அளித்துள்ள வரையறைக்குட்பட்ட அதிகார எல்லைக்குள் முடிவுகளை எடுக்கிறார். அவரது முடிவுகள் மற்றும் உத்தரவுகளை தனக்கு கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களிடம் தெரியப்படுத்துகிறார். இம்மேலதிகாரிகளின்

கீழ் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் தங்கள் கீழ் பணிபுரிபவரிடம் தங்கள் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட முடிவுகளை எடுத்து செயல்படுத்தச்செய்கிறார். இவ்வகையில் அதிகார பகிர்வு ஒவ்வொரு நிலையையும் கடந்து செல்கிறது.

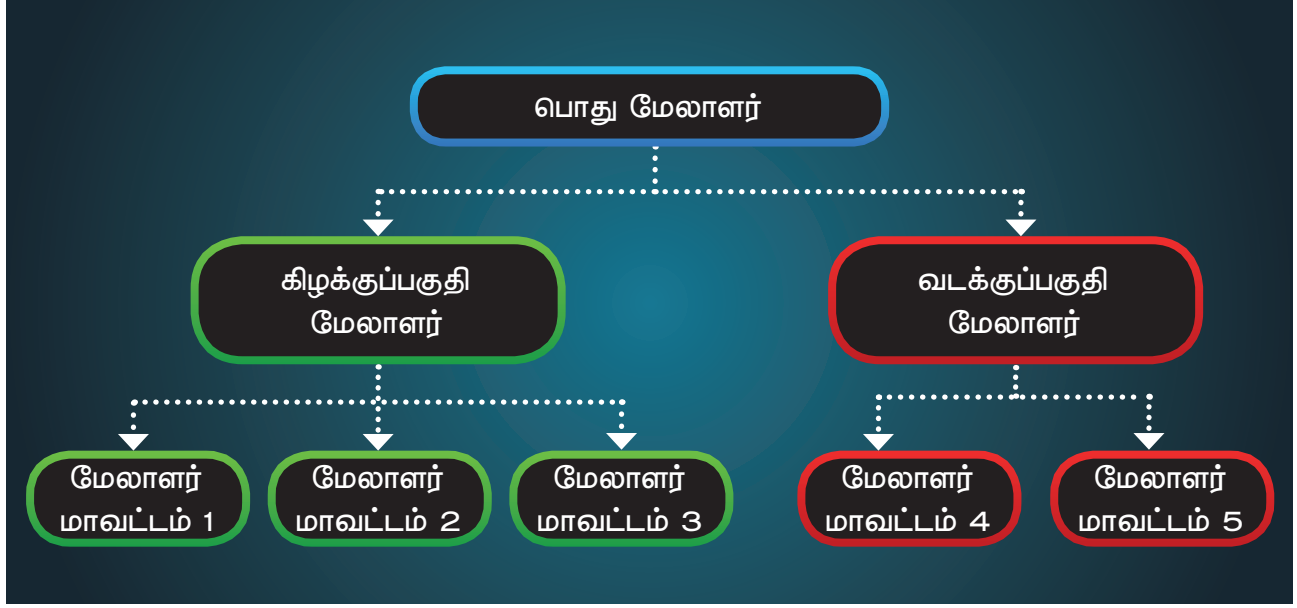
நிறுவன அமைப்பில் ஒவ்வொரு நிலையில் உள்ளவர்களுக்கும் தங்களின் கீழ் பணிபுரிவர்களிடம் பொதுவான அதிகாரம் உள்ளது. இவ்வகையில் ஒவ்வொரு நிலையில் உள்ளவரும் தங்கள் மேலதிகாரியிடம் இருந்து தாங்கள் வகிக்கும் பதவிக்கு ஏற்ற அதிகாரவரம்பை பெறுகின்றனர். நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு நபரும் தனக்கு அதிகாரம் மற்றும் பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்த ஒரே ஒரு நபருக்கு மட்டும் பதில் அளிக்கக்கூடியவராகிறார். இவ்வகை அமைப்பிலிருந்து விலகுவது பிரச்சனைகளை உருவாக்கும். உதாரணமாக உற்பத்தி மேலாளர் போர்மேனை விலக்கி நேரடியாக இயந்திரம் கையாள்பவரிடம் நேரடியாக உத்தரவுகளை பிறப்பித்தால் அவர் இயந்திரம் கையாள்வரை இருவருக்கும் ஒரே சமயத்தில் பதில் சொல்லக்கூடிய சிக்கலில் தள்ளிவிடுகிறார். இது பொதுவாக போர்மேன் தன்கீழ் பணிபுரிபவரை கட்டுப்படுத்துவதை (குறிப்பிட்ட இயந்திரம் கையாள்வவரையும் சேர்த்து) பாதிக்கிறது.

இவ்வகை அமைப்பில் நேர்கோட்டு வரிசை அதிகாரம் காணப்படுகிறது. இதன் காரணமாகவே இது வரிசை அமைப்பு எனப் பெயரிடப்பட்டுள்ளது.

வரிசை அமைப்பின் வகைகள்

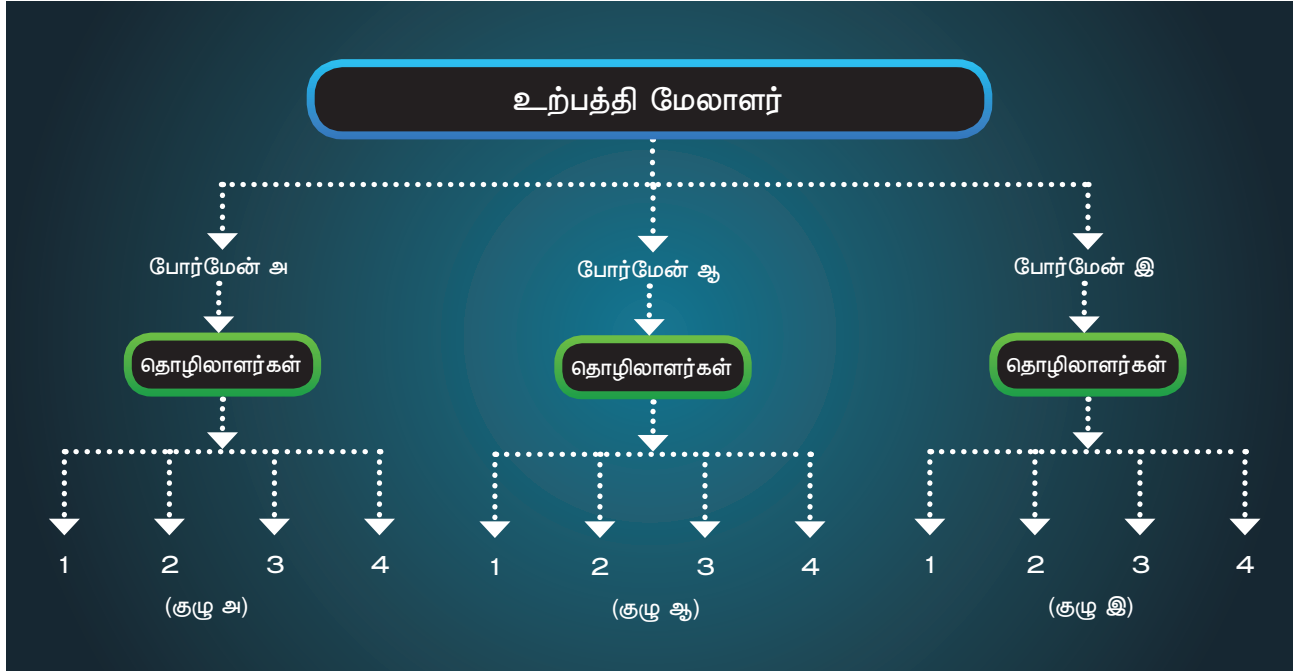
வரிசை அமைப்பு இரு வகைப்படும்:

1. முழு வரிசை அமைப்பு
2. துறைவாரியான வரிசை அமைப்பு



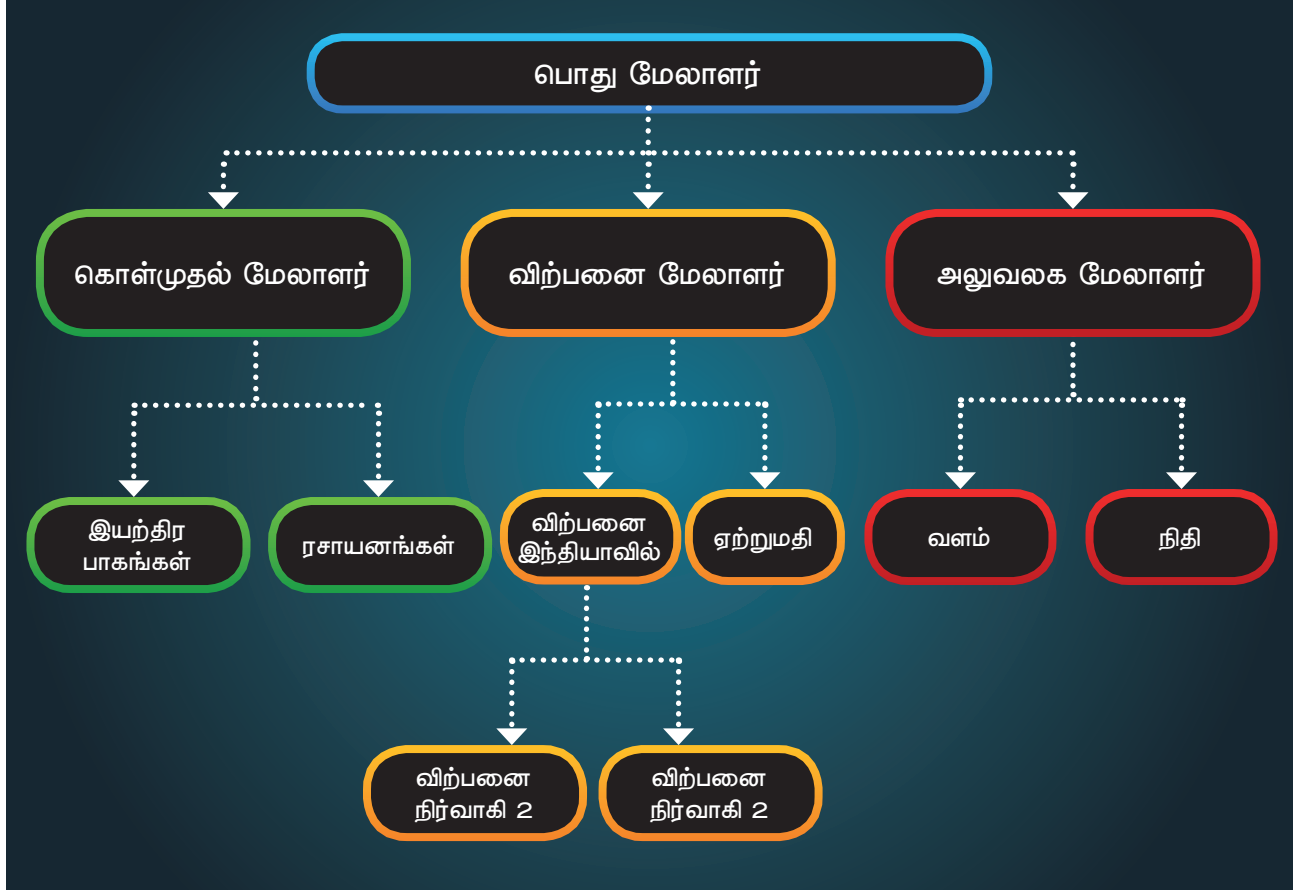
படம் 3.3 வரிசை அமைப்பு

முழு வரிசை அமைப்பு: முழு வரிசை அமைப்பில் பணியின் அனைத்து நிலையிலும் அனைவரும் ஒரே வகையான பணியை செய்கிறார்கள்.



படம் 3.4 முழு வரிசை ஒழுங்கமைப்பு

துறைசார் வரிசை ஒழுங்கமைப்பு: துறைசார் வரிசை ஒழுங்கமைப்பில் உயர்நிலையில் தலைமை நிர்வாகி இருப்பர் அவரின் கீழ் துறை மேலாளர் தலைமையில் எண்ணற்ற துறைகள் செயல்படும்.



படம் 3.5 துறைசார் வரிசை ஒழுங்கமைப்பு

ஒவ்வொரு துறை தலைவரும் பொது மேலாளரிடமிருந்து அதிகாரத்தை பெற்று அவரின் கீழ் பணிபுரிபவர்களிடம் பகிர்ந்தளிக்கிறார். இவ்ஊழியர்கள் இதையொட்டி முறைப்படி தங்களின் சார்நிலை ஊழியர்களிடம் அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளிக்கின்றனர்.

அனைத்து துறை தலைவர்களும் சமமான தகுதி மற்றும் அதிகாரத்தை அனுபவிக்கிறார்கள். மேலும் அவர்கள் ஒருவருக்கொருவரை சாராமல் சுதந்திரமாக செயல்படுகின்றனர் உதாரணமாக உற்பத்தி மேலாளர் விற்பனை மேலாளர் அல்லது நிதி மேலாளரின் முடிவுகளில் தலையிடமாட்டார். மேலும் வரிசை அமைப்பில் உள்ள எந்த நிர்வாகிக்கும் அதிகளவிலான சார்நிலை ஊழியர்களை மேற்பார்வையிட வேண்டிய சுமை இருப்பதில்லை.

வரிசை அமைப்பின் நன்மைகள்

- எளியது: வரிசை ஒழுங்கமைப்பை நிறுவுவது எளிதானது. தொடர்புமுறைகளை வரையறை செய்வதில் எவ்வித சிக்கலும் ஏற்படுவதில்லை.
- அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கிடையே தெளிவான பிரிவு: ஒவ்வொரு நபருக்கும் அவரது அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட பகுதிகள் தெளிவாக சுட்டிக்காட்டப்படும். அவரது பணி செயல்பாட்டிற்கான பொறுப்புகளும் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ஒற்றுமையான கட்டுப்பாடு: ஊழியர்களுக்கு ஒரு உயரதிகாரி மட்டுமே உத்தரவிடுகிறார். எனவே சார்நிலை ஊழியர்கள் பல உயரதிகாரிகளின் உத்தரவுகளை நிறைவேற்ற வேண்டியதில்லை.



- விரைவான செயல்பாடு: ஒற்றுமையான கட்டளை, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கிடையேயான தெளிவான பிரிவு போன்றவற்றின் காரணமாக முடிவுகளை விரைவாக எடுத்து செயல்படுத்த இயலும்.
- நெகிழ்வுதன்மை: ஒவ்வொரு நிர்வாகியும் தனது பங்களிப்பு மற்றும் பொறுப்புகளை புரிந்துகொண்டு அவருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்குகளை அடைய அதற்கேற்றவாறு பொருத்தமாக சீரமைப்பு செய்துகொள்கிறார்கள்.

வரிசை அமைப்பின் குறைபாடுகள்

- சிறப்புத்தகுதி பற்றாக்குறை: வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணியினை திட்டமிடவும் செயல்படுத்தவும் வேண்டிய பொறுப்புள்ளது. இதற்கு அவர்கள் ஒவ்வொரு நிர்வாகியின் செயல்திறன் மற்றும் திறமையை அதிகளவு நம்பி இருக்கவேண்டியுள்ளது.
- முக்கிய நபர்களுக்கு அதிக சுமை: வரிசை அதிகாரத்தில் உள்ள ஒரு நிர்வாகிக்கு தன் பகுதியின் மீது முழு கட்டுப்பாடு உள்ளது மற்றும் அவர் கீழ் பணிபுரியும் சார்நிலை ஊழியர்களின் செயல்பாட்டிற்கு அவர் மட்டுமே பொறுப்பேற்க வேண்டியுள்ளது. இது தனிநபரின் மீது அதிக சுமையை ஏற்றுகிறது.
- வரையறுக்கப்பட்ட தகவல்தொடர்பு: வரிசை அமைப்பு பொதுவாக சார்நிலை ஊழியர்களிடமிருந்து மேல்நோக்கி தகவல்தொடர்பை ஏற்படுத்தி தருவதில்லை. ஊழியர்கள் எப்போதும் தங்கள் மேலதிகாரியின் ஆணைக்கு கீழ்ப்படிந்து பணிபுரியும் பழக்கத்தை வளர்த்துக்கொள்வதால் அவர்களின் படைப்பாற்றல் மற்றும் செயல்திறன் கொண்ட சுதந்திரமான சிந்தனைக்கு இது தடை ஏற்படுத்துகிறது.

- அகநிலை அணுகுமுறை: வரிசை நிர்வாகி ஏகபோகமாக தானே முடிவெடுப்பதால் அவர் யாரிடமும் ஆலோசனை கேட்க வேண்டியதில்லை அல்லது வரிசை அமைப்பிற்கு செவிசாய்க வேண்டியதில்லை.

வரிசை அமைப்பின் பொருத்தம்

பின்னடைவுகள் பல இருப்பினும் வரிசை அமைப்பு சிறிய அளவிலான அல்லது வழக்கமான இயல்புடைய அல்லது இயந்திரம் சார்ந்த பணி சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

3.9 வரிசை மற்றும்

ஊழியர் அமைப்பு

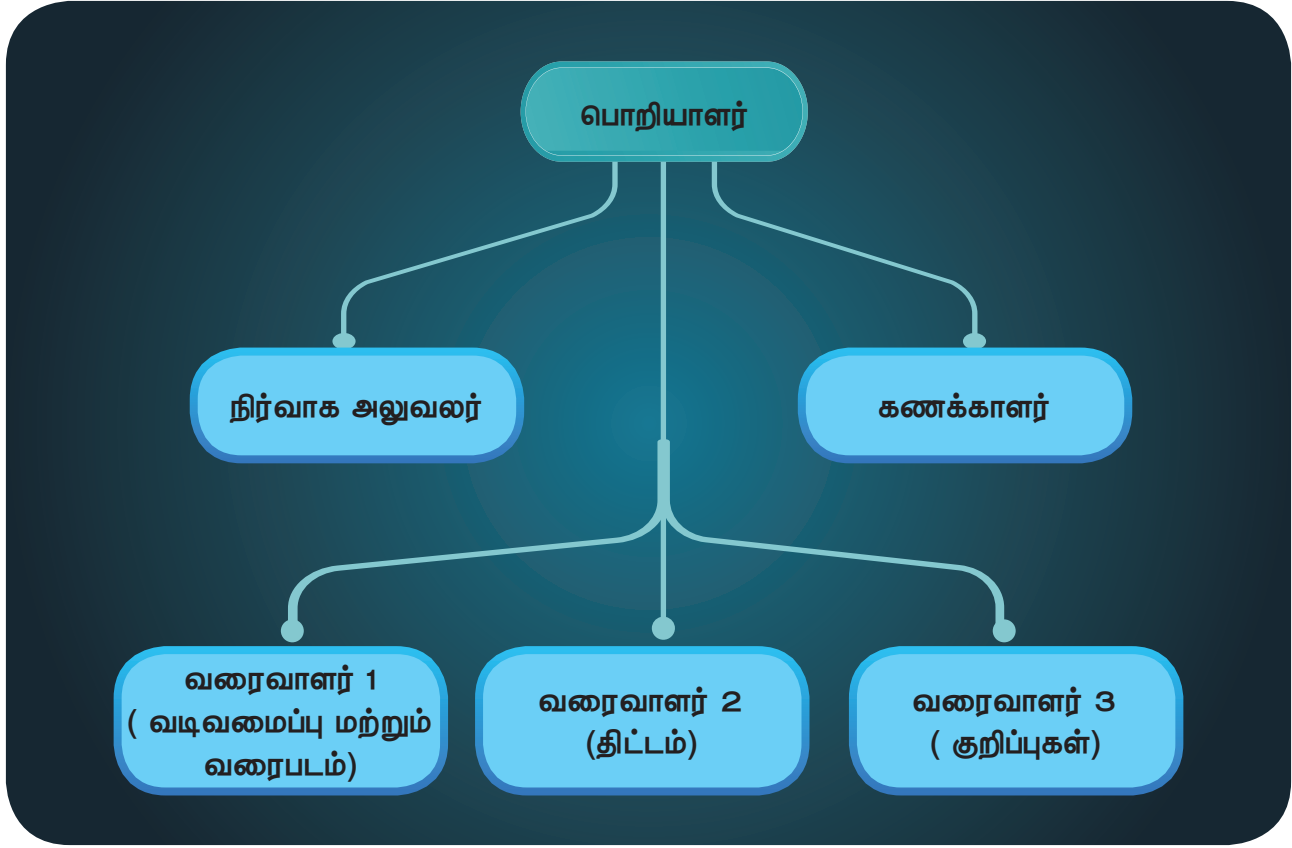
வரிசை அமைப்பு ஒரு நிறுவனத்தை அதன் முக்கிய பணி நோக்கி நேரடியாக முன்னேற்றுகிறது. இது எப்போதும் உற்பத்தி, விற்பனை, மற்றும் சந்தைபடுத்துதலை உள்ளடக்கியுள்ளது. நிறுவன அமைப்பில் வரிசை அதிகாரம் உடைய நபர்கள் நிறுவனத்தின் அடிப்படை செயல்களில் நேரடியாக ஈடுபடுகிறார்கள். வரிசை மேலாளர்களுக்கு முடிவுகளை சாதித்துகாட்ட வேண்டிய பொறுப்பு இருப்பதால், அவர்களுக்கு முடிவுகளை தீர்மானித்து செயல்படுத்தும் அதிகாரம் உள்ளது.

ஊழிய அதிகாரிகள் அவரவர் துறைகளில் சிறப்பான அறிவுடன் இணைந்த நிபுணத்துவம் பெற்றிருப்பார். எனவே, அவர்கள் வரிசை மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனைகள் கூறி வழிநடத்துவர். ஆயினும் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் அவர்களுக்கு இல்லை. வரிசை மேலாளர்கள் ஊழியமேலாளர்கள் வழங்கும் யோசனைகளை ஒப்புக்கொள்ளலாம் அல்லது நிராகரிக்கலாம்.



பின்பற்றச்சொல்லும் போது செயல்பாட்டு நிர்வாகி பொறுப்பை எடுத்துக்கொள்கிறார்.

உதாரணமாக, ஆயுத படைகளில் வரிசை மற்றும் ஊழியர்களின் பணிநோக்க எல்லைகள் தெளிவாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. வரிசை பகுதி அமைப்பில் உள்ளவர்கள் முன்வரிசையில் சண்டையிடும் போது ஊழியர்கள் துணையாக இருந்து உதவுகின்றனர் (தகவல்கள், தளவாடங்கள் வழங்குவது மற்றும் பல). எனினும் ஊழிய மேலாளர்கள் அவசரகாலத்தில் முன்வரிசையில் நின்று சண்டையிடவும் பயிற்றுவிக்கப்படுகின்றனர்.



படம் 3.7 அமைப்பில் வரிசை மற்றும் ஊழியரின் தொடர்பு

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பின் நன்மைகள்

- நிபுணர் ஆலோசனை: வரிசை நிர்வாகிகள் மற்றும் அவர்கள் மூலமாக நிறுவனம் முழுமையும் ஊழிய அலுவலர்கள் வழங்கும் நிபுண ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டுதலினால் பெருமளவில் பயன்பெறுகின்றனர்.
- வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு சுமை தணிவு: ஊழிய நிர்வாகிகள் ஒவ்வொரு முக்கியமான மேலாண்மை செயல் குறித்தும் விளக்கமாக பகுப்பாய்வு செய்கின்றனர். எனவே வரிசை நிர்வாகிகள் தாங்கள் நிபுணத்துவம் பெறாத ஒவ்வொரு பிரச்சனை சூழலுக்கும் சிறப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளவேண்டியதில்லை.
- இளம் ஊழிய நிபுணர்களை பயிற்றுவித்தல்: வரிசை மற்றும் ஊழிய அமைப்பு இளம் ஊழிய நிர்வாகிகளுக்கு

தங்களின் துறைசார்ந்த செயல்களில் நிபுணத்துவம் பெற வாய்ப்பளிக்கின்றனர்.

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பின் குறைகள்

- குழப்பம்: வரிசை மற்றும் ஊழிய நிர்வாகிகளிடையே இருக்கும் அதிகார தொடர்பு முறைகளை எப்போதும் தீர்மானிக்க இயலாது. அது குழப்பத்தை ஏற்படுத்தும்.
- நிபுணத்துவத்துக்கு அதிகாரம் துணைபுரிவதில்லை ஊழிய நிர்வாகிகள் தங்கள் துறை சார்ந்த செயல்களில் நிபுணத்துவம் கொண்டிருக்கலாம். ஆனால் அவர்களுக்கு ஆலோசனை கூறும் பங்கு மட்டுமே உள்ளது. அவர்களின் ஆலோசனைகளை செயல்படுத்தும் அதிகாரம் அவர்களுக்கு இல்லை.

- மையப்படுத்துதல்: வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பில் வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு மட்டுமே முடிவெடுத்து செயல்படுத்தும் அதிகாரம் உள்ளது. எனவே அது அதிகாரத்தை சில கைகளில் மட்டுமே மையப்படுத்துகிறது.

3.10 செயல்பாட்டு அமைப்பு

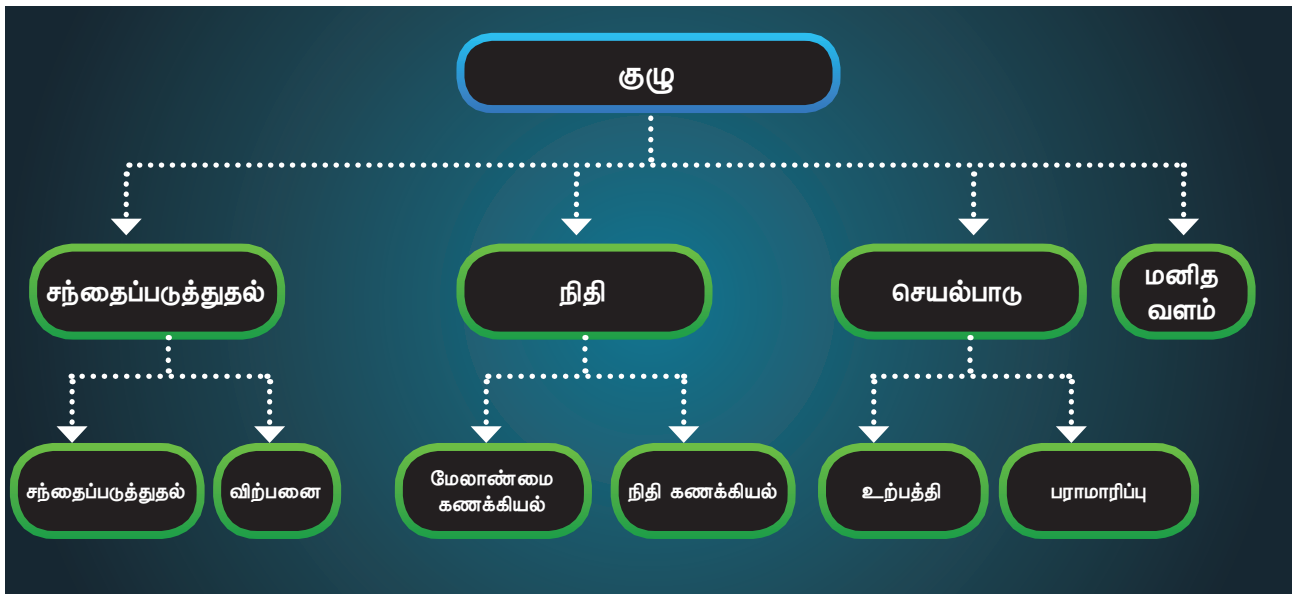
செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது தனித்திறன் அடிப்படையில் பணி ஒருங்கிணைப்பு செய்தல். அத்தகைய அமைப்புகளில் ஒவ்வொரு நிபுணரும் தனது அறிவுறுத்தல்களை முறையான தொடர் கட்டளைகளையிட்டு நேரடியாக வரிசை மேலாளரிடம் தெரியப்படுத்துகிறார். இத்தகைய அமைப்பு அறிவியல் மேலாண்மை நிறுவனரான F.W. டைலரால் உருவாக்கப்பட்டது.

அத்தகைய நிறுவனங்களில் உள்ள பல்வேறு செயல்பாட்டு துறைகள் வரிசை மேலாளர்களுக்கு பணி ஆய்வு, பராமரிப்பு, பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல், சரக்குகளை கட்டுப்படுத்துதல், தரக்கட்டுப்பாடு போன்ற பல்வேறு சேவைகளை வழங்குகிறது. இத்துறைகள் சேவைகளை வழங்க தவறினால் வரிசை மேலாளர் தாமே அப்பணிகளை செய்யவேண்டியிருக்கும்.

நிறுவனத்தில் அதிகரித்து வரும் சிக்கலான நடவடிக்கைகள் (குறிப்பாக உற்பத்தி துறையில்) மற்றும் வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு நிபுணர்களின் உதவி தேவைப்படுவதால் செயல்பாட்டு அமைப்பு தோன்றியது. செயல்பாட்டு அமைப்பு ஒன்று அல்லது மற்றொரு வகையில் அனைத்து வணிக நிறுவனங்களிலும், குறிப்பாக உயர்நிலையில் அமைந்துள்ளது. வணிக நிறுவனங்களின் மொத்த செயல்பாடுகளை உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்துதல், நிதி, மற்றும் ஊழியர்கள் என்று பிரிப்பது செயல்பாட்டு அமைப்பின் உதாரணமாகும்.

செயல்பாட்டு அமைப்பின் நன்மைகள்

- நிபுணத்துவ அறிவு பயன்பாடு: செயல்பாட்டு அமைப்பு தர்க்கரீதியிலான பணி பிரித்தலை ஊக்குவிக்கிறது. ஆகையால் ஒவ்வொரு பணி புள்ளியிலும் தனித்துவத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.
- திறமை: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் ஒவ்வொரு புள்ளியில் சில செயல்களில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துவதால் அவர் பணி பகுதியில் நிபுணத்துவம் பெறுகிறார்.



படம் 3.8 செயல்பாட்டு அமைப்பு



- வரிசை நிர்வாகிகளின் சுமைகுறைப்பு: நிபுணர்களின் அறிவுறுத்தல்கள் நேரடியாக கீழ் நிலைக்கு பாய்ந்து செல்வதால் வரிசை நிர்வாகிகள் தொழிலாளர்கள் அன்றாடம் சந்திக்கும் தொழில்நுட்ப பிரச்சனைகள் குறித்து வருந்த வேண்டியதில்லை. எனவே செயல்பாட்டு அமைப்பு வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு பெரும் சுமைகுறைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.
- பெரும் உற்பத்தி: செயல்பாட்டு அமைப்பு நிபுணத்துவம் மற்றும் தரப்படுத்துதலுக்கு வழிவகுப்பதால் உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
- பொருளாதாரம்: ஒவ்வொரு செயலும் எண்ணற்ற நிபுணர்களின் பொறுப்பில் உள்ளதால் ஒவ்வொரு பணி புள்ளியிலும் நன்கு பயிற்சிபெற்ற வரிசை நிர்வாகிகள் தேவைப்படுவதில்லை.

செயல்பாட்டு அமைப்பின் குறைகள்

- சிக்கலான தொடர்புகள்: செயல்பாட்டு அமைப்பு அதிகளவு மனிதர்கள் மற்றும் துறைகளுக்கிடையே குறுக்கு தொடர்புகளுக்கு வழிவகை செய்கிறது. தொழிலாளிகள் எண்ணற்ற அதிகாரிகளின் கீழ் அமர்த்தப்படுவதால், அவர்களிடமிருந்து பெறும் வேறுபாடான மற்றும் குழப்பமான ஆணைகளை இணைப்பதற்கு சிரமப்படுகின்றனர்.
- திறன் குறைந்த ஒருங்கிணைப்பு: ஒவ்வொரு நிபுணரும் ஒருங்கிணைப்பில் பிரச்சனை செய்தால் அதிகார எல்லைகளை தீர்மானித்தல் கடினமாகிறது.
- மையப்படுத்துதல்: ஒவ்வொரு பணிப்புள்ளியிலும் வழிகாட்ட மற்றும் இயக்க பல நிபுணர்கள் உள்ளதால் தொழிலாளிகளின் பகுதியிலிருந்து முடிவெடுத்தல் மிகவும் குறைகிறது.

செயல்பாட்டு அமைப்பின் பொருத்தம்

செயல்பாட்டு அமைப்பு பெரிய மற்றும் சிறிய, இயந்திரம் சார்ந்த அல்லது

பணி சார்ந்த அனைத்து வகையான நிறுவனத்திற்கும் பொருந்தும். ஆனால் இது வெற்றி பெற உயர்நிலைகளிலேயே பின்பற்றப்பட வேண்டும். கீழ்நிலைகளில் பின்பற்றப்பட்டால், அது அதிகளவு குறுக்கு தொடர்புகளை உருவாக்கி, யாருக்கு அடுத்து யார் அதிகாரம் செலுத்துவது, யார் யாருக்கு பொறுப்பு மற்றும் யார் எந்த வேலையை செய்வது போன்றவற்றை தீர்மானிப்பதில் சிரமம் ஏற்படும்.



உங்களுக்கு தெரியுமா?

ராணுவம் வரிசை அமைப்பு பாணியில் ஒருக்கிணைக்கப்படுவதால், வரிசை அமைப்பு ராணுவ அமைப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

பெப்ஸிகோ ஆரம்பகாலத்தில் படிநிலை நிறுவன அமைப்பையே கொண்டிருந்தது.

தனிநபர் கணினிதொடர் மற்றும் ஐபாட்டிற்கு புகழ்பெற்ற முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் நிறுவனமான ஆப்பிள் திறமையான செயல்பாட்டு அமைப்பை கொண்டுள்ளது. இது புதிய கருத்தியலை தழுவி சந்தையில் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

3.11 அமைப்பு வரைபடம்

நிறுவன தொடர்புகள் குறித்த தகவல்களை வழங்குவதற்கு முக்கிய கருவியாக அமைப்பு வரைபடம் விளங்குகிறது. முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட தொடர்புகளை படவடிவில் அத்தகைய வரைபடங்கள் காட்டுகின்றன.

அமைப்பு வரைபடம் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றது:

1. மாஸ்டர் வரைபடங்கள்: முறையான நிறுவன அமைப்பு முழுமையும் மாஸ்டர் வரைபடங்கள் காட்டுகின்றன.



2. துணை வரைபடங்கள்: துணை வரைபடங்கள் துறையின் குறிப்பிட்ட பகுதிக்குட்பட்ட தொடர்புகளின் விவரங்கள், அதிகாரம் மற்றும் கடமைகள் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் முக்கிய கூறுகள் குறித்த விவரங்களை காட்டுகின்றது.

அமைப்பு வரைபடத்தை காட்சிப்படுத்துதல்

அமைப்பு வரைபடத்தை மூன்று வகைகளில் தயாரிக்கலாம்:

1. செங்குத்து அல்லது மேலிருந்து கீழ் வரைபடம்
2. கிடைமட்ட அல்லது இடமிருந்து வலம் வரைபடம்
3. வட்டவடிமான வரைபடம்

செங்குத்து அல்லது மேலிருந்து கீழ் வரைபடம்

மேலிருந்து கீழ் வரைபடத்தில் உயர்ந்த நிலை மேலே காட்டப்பட்டு படிநிலையில் உள்ள மற்ற நிலைகள் அல்லது மேலாண்மை நிலைகள் அதனை பின்பற்றுமாறு காட்டப்படுகிறது. வரைபடத்தில் கிடைமட்ட நிலையில் காட்டப்படும் நிலைகள் நிறுவனத்தில் பொதுவாக ஒரேயளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக கருதப்படுகிறது.

கிடைமட்ட அல்லது இடமிருந்து வலம் வரைபடம்

அமைப்பு வரைபடம் இடமிருந்து வலமாக படிக்கும்படி உயர்நிலையிலிருந்து கீழ்நிலை வரை வரைந்து காட்டப்படுகிறது. இடமிருந்து வலம் வரைபடத்தில் அமைப்பு நிலைகள் செங்குத்தான நிரலாக குறிப்பிடப்படுகிறது. அதிகாரம் மேலிருந்து கீழ்நோக்கி பாய்வதை இடமிருந்து வலமான நகர்வு வாயிலாக குறிப்பிடப்படுகிறது.

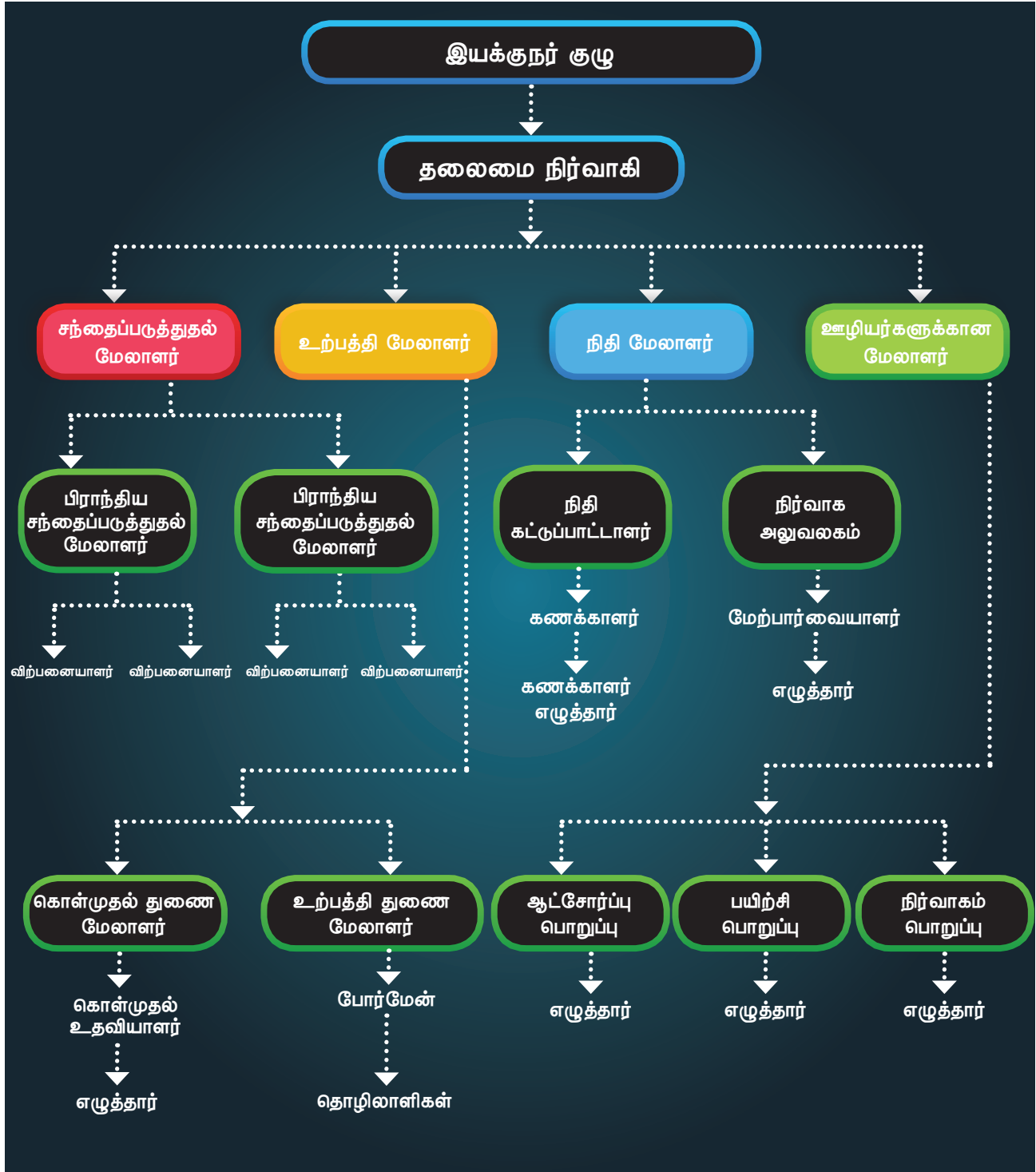
வட்டவடிவமான வரைபடம்

அமைப்பின் பல்வேறு நிலைகள் அல்லது செயல்பாடுகள் வட்டவடிவில் காட்டப்படும். இந்த ஏற்பாட்டில் வட்டத்தின்

மையம் தலைமை அதிகாரி நிலையை குறிப்பிடுகிறது. நிறுவன அமைப்பின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நிலைகள் அவ்வட்டத்தை சுற்றி அமைக்கப்பட்டுள்ளன. முக்கியமான செயல்பாடுகள் வட்டத்திற்கு அருகில் அமைந்துள்ளது. ஒரே அளவு முக்கியத்துவம் உள்ள நிலைகள் வட்டத்திலிருந்து சம அளவு தூரத்தில், அதாவது அதே பொதுமைய வட்டத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. பல்வேறு தொகுதிகளின் செயல்பாடுகள் அல்லது நிலைகளை இணைக்கும் கோடுகள் முறையான அதிகார பாதையை மற்ற ஏற்பாடுகளில் உள்ளது போல அதே வகையில் குறிப்பிடுகிறது.

அமைப்பு வரைபடத்தின் பயன்கள்

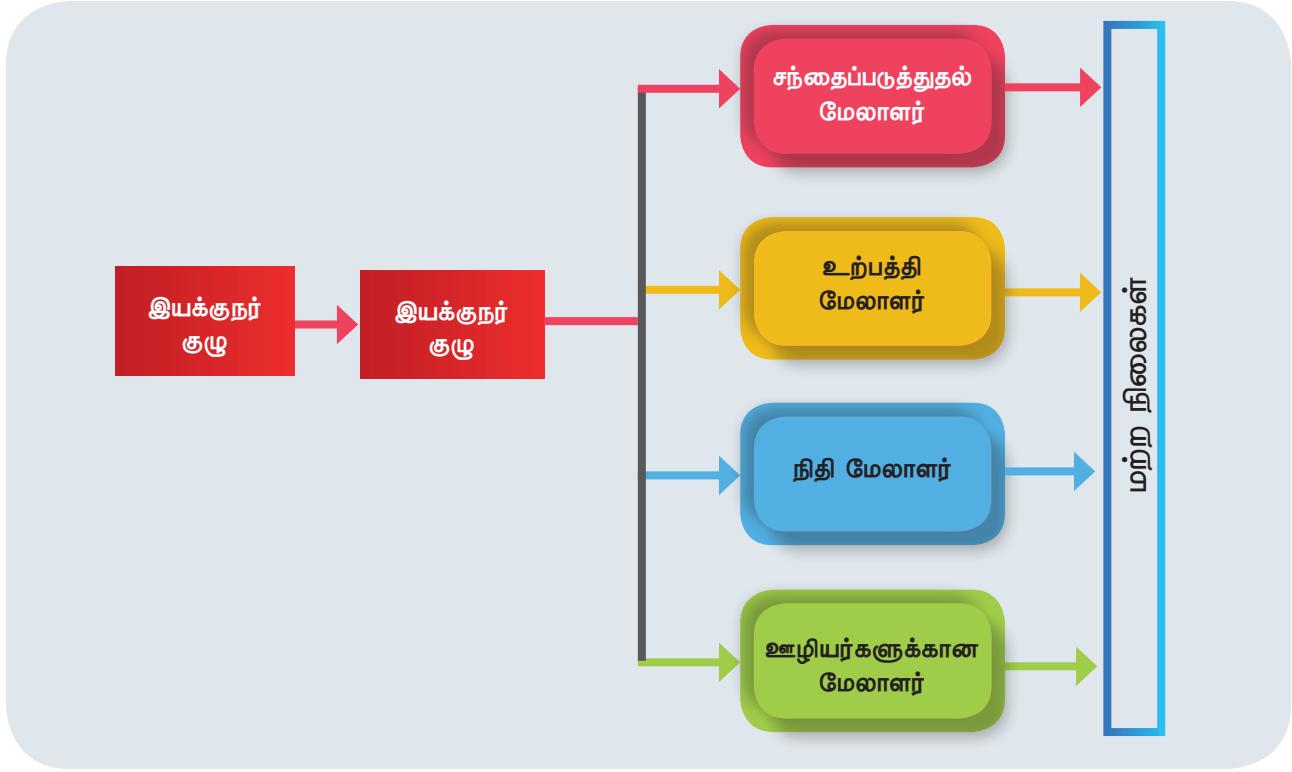
- மேலாண்மை கருவிகள்: வரைபடங்கள் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு தொடர்புகளை விரிவான படங்களை வழங்கி கருவிகளாக செயல்படுகின்றன. எனவே, இது அமைப்பின் தொடர்பு பாணியில் தெளிவு ஏற்படுத்துகிறது.
- மேற்பொருந்துதல் மற்றும் நகலாக்கத்தை தவிர்த்தல்: நிறுவன பணிகள் மற்றும் நிலைகளின் தேவையை கவனமாக பகுப்பாய்வு செய்து வரைபடங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. முதன்மையாக அனைத்து செயல்களும் பல்வேறு நிலைகளிலும் நகலாக்கமின்றி முறையாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்கிறது. அவ்வாறு ஏதேனும் இருந்தால் சரிசெய்யவேண்டிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கலாம். இரண்டாவதாக அமைப்பு பலவீனங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அதனை எளிதாக வெளிக்கொண்டுவரும். தடைகள் இருப்பினும் அதனை கடந்துசெல்ல கூடிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.
- அமைப்பு பூசல்களுக்கு தீர்வு: தவறான புரிதல் அல்லது அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு குறைவு காரணமாகவே பெரும்பாலான



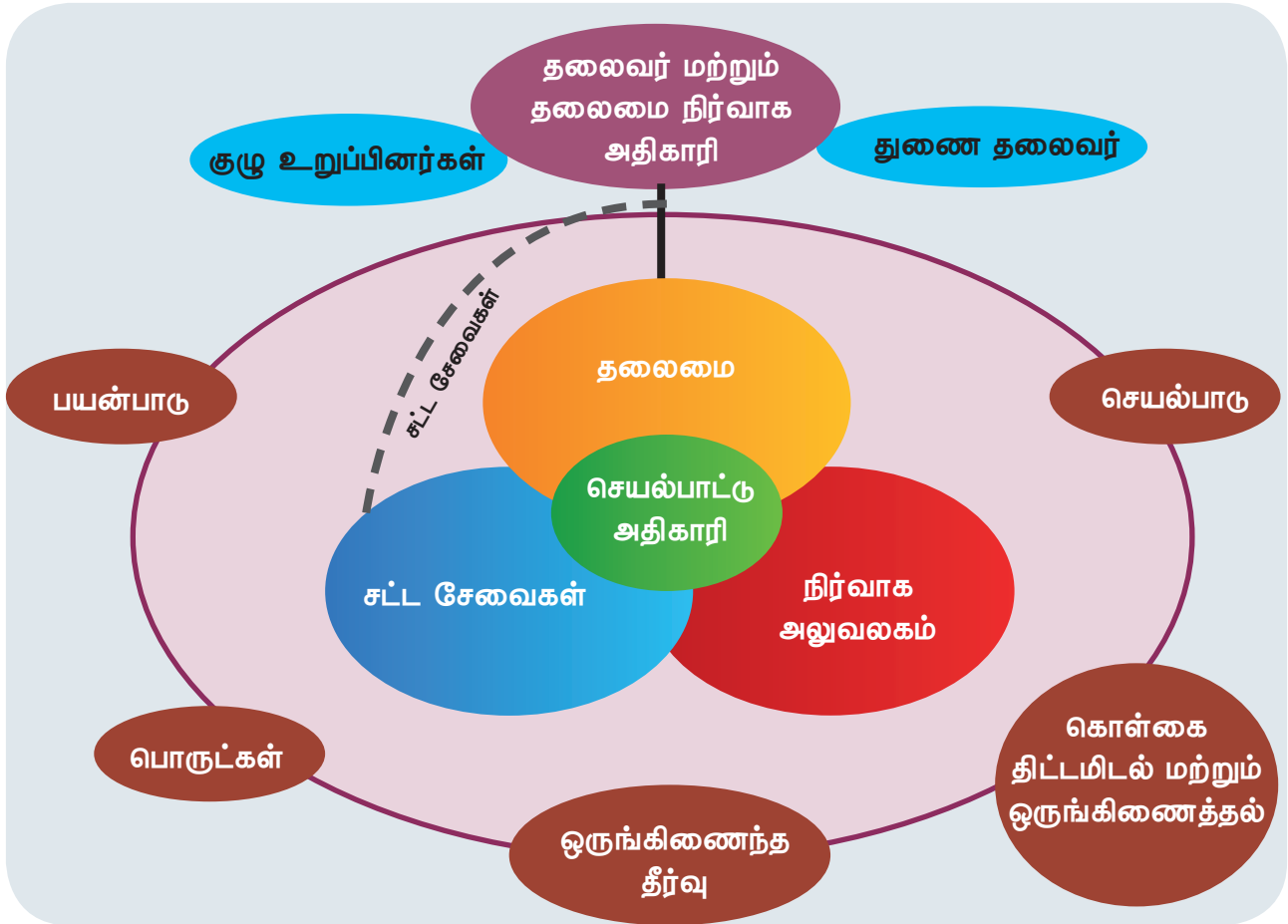
படம் 3.9 செங்குத்து வரைபடம்

ஆட்சி எல்லை மற்றும் நடைமுறை இயல்பு பூசல்கள் நிறுவனத்தில் ஏற்படுகின்றன. அத்தகைய பூசல்களை கவனமாக தயாரிக்கப்படும் அமைப்பு வரைபடம் மூலம் தவிர்க்கலாம்.

■ பயிற்சிவழிகாட்டி: அமைப்புவரைபடத்தை பயிற்சியின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக பயன்படுத்தலாம். இது ஒருவர் நிறுவனத்தில் என்ன செய்யவேண்டும் என்று குறிப்பிட்டு காட்டுகிறது. இது தகவல் மையமாகவும் செயல்படுகிறது.



படம் 3.10 கிடைமட்ட வரைபடம்



படம் 3.11 வட்ட வரைபடம்





நிறுவனத்தில் முறையாக பணிகளை செய்ய ஒருவருக்கு எவ்வகையான பயிற்சியை தேவைப்படும் என்பதை குறிப்பிட்டு காட்டவும் உதவுகிறது.

- **வெளியாட்களுக்கான குறிப்புகள்:** அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை தெளிவாக விளக்கி வெளியாட்கள் நிறுவனத்துடன் கையாள அமைப்பு வரைபடம் குறிப்பிட்டு காட்டுகிறது. நிறுவனத்துக்கு முற்றிலும் அந்நியர்களான வெளியாட்கள் குறிப்பிட்ட வேலைக்கு யாருடன் தொடர்பு கொள்ளவேண்டும் என்பதை மிகவும் எளிதாக அறிந்துகொள்ளலாம்.

அமைப்பு வரைபடத்தின் குறைகள்

அமைப்பு வரைபடத்திற்கு அதற்கே உரிய குறைபாடுகள் உள்ளதால் அதனை மிகுந்த முன்னெச்சரிக்கையுடன் பயன்படுத்தவேண்டும்

- **விறைப்புத்தன்மை:** அமைப்பு வரைபடம் நிறுவன செயல்பாட்டில் விறைப்புத்தன்மையுடன் விளங்குகிறது. வரைபடங்கள் எழுத்து வடிவில் உள்ளதால் நிறுவனத்தில் அடிக்கடி ஏற்படும் மாற்றங்களை உடனடியாக பிரதிபலிக்க இயலுவதில்லை. எனவே, அது காலாவதியானதாகி விடுகிறது.
- **பகுதி பார்வை:** அமைப்பு வரைபடம் நிறுவனம் முழுமையும் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள் குறித்தும் குறைவான பார்வையையே பிரதிபலிக்கிறது.

அது அலுவலக தொடர்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை மட்டுமே காட்டுகிறது. அமைப்பு வரைபடத்தில் உள்ள முறையான தொடர்புகள் தவிர அதில் பிரதிபலிக்காத சில முறைசாரா தொடர்புகளும் நிறுவனத்தில் உள்ளது.

- **பொருத்தமற்ற விளக்கம்:** அமைப்பு வரைபடம் குறிப்பாக அதிகாரம் குறித்து விளக்கமளிக்கிறது. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பின் சாரியான அளவு வரைபடத்தில் காட்டப்படுவதில்லை. அது யார் யாரிடம் தகவல் அளிக்க வேண்டும் என்ற தகவலளிக்கும் தொடர்புகளை மட்டுமே சித்தரிக்கிறது. நிறுவனம் ஊழிய அலுவலர்களை உற்பத்தி மேலாளருடன் தகவல் அளிக்கும் தொடர்புகளின் அடிப்படையில் சமமாக கருதலாம், ஆனால் இருவரும் ஊதியம், சலுகைகள் மற்றும் அதிகார அடிப்படையில் குறிப்பாக வேறுபடுவர்.
- **உளவியல் பிரச்சனைகள்:** அமைப்பு வரைபடம் நிறுவனத்தில் உள்ள தனிநபர்களிடையே உளவியல் பிரச்சனைகளை உருவாக்கும். அமைப்பு வரைபடம் மக்களை தலைமை அல்லது தலைமை சார்நிலையில் முக்கியப்படுத்தி வைக்கிறது. எனவே இதனால் உருவாகும் உயர்வு அல்லது தாழ்வுமனப்பான்மை குழு உணர்விற்கு எதிராக வேலை செய்யலாம்.

சிறுநிறுவனங்களுக்கான புதிய நிறுவன அமைப்பின் வரைவு (தனியாள் ஆய்வு)

தனியாள் ஆய்வு

தனியாள் ஆய்வு - 1

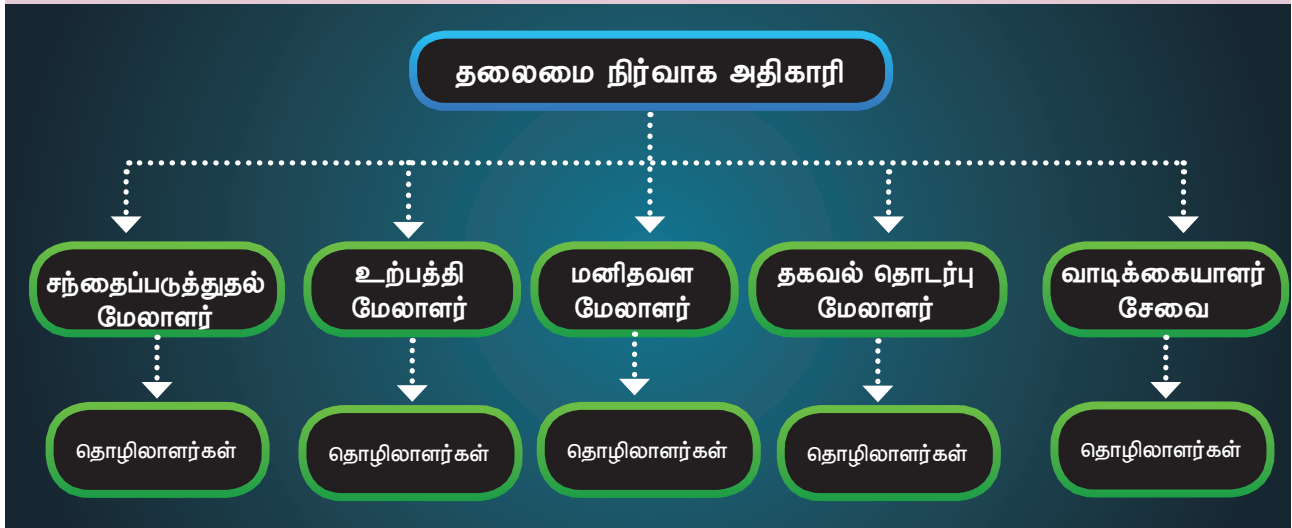
அசோக் ஒரு கட்டிட வடிவமைப்பாளர். அவர் தனது வீட்டின் முன்பகுதியில் ஒரு சிறு ஆலோசனை மையம் நடத்துகிறார். அவர் தனது அலுவலகத்தில் வாடிக்கையாளர்களை கவனித்தல், வடிவமைத்தல், கணிணி இயக்கம், பதிவிடுதல் போன்ற அனைத்து பணிகளையும் தானே செய்கிறார். தனது வியாபாரத்தின் அனைத்து அம்சங்களிலும் யாரையும் பணியமர்த்தாமல் அவரே கவனித்துக்கொள்கிறார்.

தனியாள் ஆய்வு - 2

உத்யோக் குடும்பத்தினரால் நடத்தப்படும் உணவு விருதி. அதனை நிர்வகிப்பவர் அருணா. குடும்பத்தினர் அனைவரும் உணவு விருதி செயல்பட தேவைப்படும் பணிகளான கழிவறைகளை சுத்தப்படுத்துதல், உணவு தயாரிப்பு மற்றும் விருந்தினர் சேவை போன்ற பணிகளில் தங்கள் பங்களிப்பை வழங்குகின்றனர். வணிக செயல்பாடு தொடர்பான அனைத்து முடிவுகளையும் அருணா மட்டுமே எடுக்கிறார். அவரின் வழிகாட்டலை குடும்ப அங்கத்தினர் அனைவரும் பின்பற்றுகின்றனர். உத்யோக் ஊழியர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் சிலவற்றை கொண்டு இயங்குகிறது. நிறுவனத்தின் லாபம் குடும்பத்தினரின் பங்களிப்பிற்கு ஏற்ப முறைசாரா வகையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

தனியாள் ஆய்வு - 3

அஆ துணி நிறுவனம் ஆரம்பகாலத்தில் சிறு நிறுவனமாக தொடங்கப்பட்டது. நிறுவனம் வளர வளர எளிய நிறுவன அமைப்பு அதன் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய போதுமானதாக இல்லை என்று அதன் நிறுவனர் உணர்ந்தார். நிறுவனத்தில் முறையான பணி பங்கீடு மற்றும் வரிசைப்படுத்துதலுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் மற்றும் செங்குத்தான இணைப்புகள் தேவை என்று கருதினார். வணிகத்தின் செயல்பாட்டு பகுதிகளான சந்தைப்படுத்துதல், உற்பத்தி, மனிதவளம், தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை போன்றவற்றின் செயல்பாடுகளை கையாள ஊழியர்கள் துறைவாரியாக பிரிக்கப்பட்டனர். ஐந்து பகுதிகள் ஒவ்வொன்றும் மேலாளரின் தலைமையின் கீழ் செயல்படும். அவர் தனது செயல்பாட்டு பகுதி சார்ந்த அனைத்து செயல்பாடுகளையும் ஒருங்கிணைப்பார். உதாரணமாக, நிறுவன பொருட்களை சந்தைப்படுத்தும் பணியில் உள்ள அனைவரும் சந்தைப்படுத்துதல் பகுதி மேலாளரிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிப்பார். சந்தைப்படுத்துதல் பகுதி மேலாளர் மற்றும் மற்ற நான்கு பகுதி பொறுப்பிலுள்ள மேலாளர்களும் இதையொட்டி தலைமை நிர்வாக அலுவலரிடம் அறிக்கை அளிப்பார்.



படம் 3.12 அஆ துணிநிறுவன அமைப்பு

விவாதம்

1. தனியாள் ஆய்வு 1,2 மற்றும் 3 ல் எவ்வகை நிறுவன அமைப்புகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளன?
2. ஒவ்வொரு தனியாள் ஆய்விற்கும் விரிவான அமைப்பு வரைபடம் தயாரிக்கவும்.
3. ஒவ்வொரு தனியாள் ஆய்வின் அமைப்பு வரைபடத்தின் நன்மை மற்றும் குறைகள் குறித்து விவாதிக்கவும்.

நினைவில் கொள்க

- அமைப்பின் பொருள்
- அமைப்பு என்னும் செயல்முறை
- இயங்குதல் உணர்வு அடிப்படையில், அமைப்பு என்னும் செயல்முறை நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை குழுவாக்குதல் மற்றும் வரையறை செய்து அவர்களிடையே அதிகார தொடர்பை நிறுவுதலை குறிக்கிறது.
- நிறுவனம் என்னும் அமைப்பு
- நிலையான உணர்வு அடிப்படையில், அமைப்பு என்னும் கூற்று பொது இலக்கை நோக்கி குழுவாக பணிபுரியும் மனிதர்களின் அமைப்பை குறிக்கிறது.

அமைப்பின் இயல்பு (குணாதிசயங்கள்)

1. பணிப்பகிர்வு
2. ஒருங்கிணைப்பு
3. நோக்கங்கள்
4. அதிகார – பொறுப்பு தொடர்பு
5. தகவல் தொடர்பு

அமைப்பின் நன்மைகள்

1. நிபுணத்துவ நன்மைகள்
2. பணிபகிர்வு
3. வளர்ச்சி மற்றும் வேறுபடுத்துதலுக்கான வாய்ப்பு
4. விரிவாக்கம் மற்றும் புதிய தொழிலநுட்பத்தை பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பு
5. படைப்பாற்றலை தூண்டுகிறது
6. பணி மேற்பொருத்துதலை குறைக்கலாம்

அமைப்பு செயல்முறையின் படிகள்

1. பணிபிரிப்பு
2. குழு செயல்கள்/பணிகள்

3. பணி ஒதுக்கீடு
4. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை நிறுவுதல்
5. அதிகார பகிர்வு
6. ஊழியர்களுக்கு தேவையான அனைத்து வளங்களையும் வழங்குதல்
7. அனைத்து செயல்களையும் ஒருங்கிணைத்தல்

முறையான அமைப்பு: முறையான அமைப்பு என்பது தானகவே மற்றும் உணர்வுபூர்வமாக நிறுவன இலக்குகளை சாதிக்க உருவாக்கப்படுகிறது. முறையான அமைப்பில் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

முறையான அமைப்பின் நன்மைகள்

1. முறையான பணி
2. நிறுவன நோக்கங்களை அடைதல்
3. மேற்பொருந்துதல் இல்லா பணி
4. ஒருங்கிணைத்தல்
5. தொடர் கட்டளையை உருவாக்குகிறது
6. பணிக்கு அதிக முக்கியத்துவம்

முறையான அமைப்பின் குறைகள்

1. தாமதம்
2. ஊழியர்களின் சமுதாய தேவைகளை புறக்கணித்தல்
3. பணிக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம்

முறைசாரா அமைப்பு

முறைசாரா அமைப்பு என்பது தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனத்துக்கு இடையேயான தனிப்பட்ட மற்றும் சமுதாய தொடர்புகளின் வெளிப்பாடு. இது உடனடியாக தனிப்பட்ட நபர்களுக்கிடையே உருவாகும் தொடர்பு.



முறைசாரா அமைப்பின் நன்மைகள்

1. வேகமான தொடர்பு
2. சமுதாய தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்
3. சரியான பின்னூட்டம்

முறைசாரா அமைப்பின் குறைகள்

1. சுமுகமான பணிப்பாய்தல் இருக்காது
2. வதந்தி பரவுதல்

வரிசை அமைப்பு: இவ்வகை அமைப்பு உள்ள நிறுவனங்களில் அதிகாரம் மேலிருந்து கீழ்நோக்கிப் பாய்கிறது. வரிசை அமைப்பு நிர்வாகி என்பவர் நிறுவனத்தின் அடிப்படை பணிகளில் நேரடியாக ஈடுபடும் நபராவர்.

வரிசை அமைப்பின் வகைகள்

வரிசை அமைப்பு இரு வகைப்படும்:

1. முழு வரிசை அமைப்பு
2. துறைவாரியான வரிசை அமைப்பு

வரிசை அமைப்பின் நன்மைகள்

1. எளியது
2. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கிடையே தெளிவான பிரிவு
3. ஒற்றுமையான கட்டுப்பாட்டு
4. விரைவான செயல்பாடு
5. நெகிழ்வுதன்மை

வரிசை ஒழுங்கமைப்பின் குறைபாடுகள்

1. சிறப்புத்தகுதி பற்றாக்குறை
2. முக்கிய நபர்களுக்கு அதிக சுமை
3. வரையறுக்கப்பட்ட தகவல்தொடர்பு
4. அகநிலை அணுகுமுறை

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பு

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பு என்பது சிறப்பு நிபுணர்கள்

செயல்பாட்டு மேலாளர்களாக வரிசை மேலாளர்களுக்கு அவர்களின் கடமைகளை செய்ய துணைபுரிவது.

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பின் நன்மைகள்

1. நிபுணர் ஆலோசனை
2. வரிசை நிர்வாகிகளுக்கு சுமை தணிவு
3. இளம் ஊழிய நிபுணர்களை பயிற்றுவித்தல்

வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பின் குறைகள்

1. குழப்பம்
2. நிபுணத்துவத்துக்கு அதிகாரம் துணைபுரிவதில்லை
3. மையப்படுத்துதல்

செயல்பாட்டு அமைப்பு

செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது தனித்திறன் அடிப்படையில் பணி ஒருங்கிணைப்பு செய்தல். அத்தகைய அமைப்புகளில் ஒவ்வொரு நிபுணரும் தனது அறிவுறுத்தல்களை முறையான தொடர் கட்டளைகளைவிட்டு நேரடியாக வரிசை மேலாளரிடம் தெரியப்படுத்துகிறார்.

செயல்பாட்டு அமைப்பின் நன்மைகள்

1. நிபுணத்துவ அறிவு பயன்பாடு
2. திறமை
3. வரிசை நிர்வாகிகளின் சுமைகுறைப்பு
4. பெரும் உற்பத்தி
5. பொருளாதாரம்

செயல்பாட்டு அமைப்பின் குறைகள்

1. சிக்கலான தொடர்புகள்
2. திறன் குறைந்த ஒருங்கிணைப்பு
3. மையப்படுத்துதல்



அமைப்பு வரைபடம்

நிறுவன தொடர்புகள் குறித்த தகவல்களை படவடிவில் வழங்குவது அமைப்பு வரைபடம்.

அமைப்பு வரைபடம் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றது:

1. மாஸ்டர் வரைபடங்கள்
2. துணை வரைபடங்கள்

அமைப்பு வரைபடத்தை காட்சிப்படுத்துதல்

1. செங்குத்து அல்லது மேலிருந்து கீழ் வரைபடம்
2. கிடைமட்ட அல்லது இடமிருந்து வலம் வரைபடம்
3. வட்டவடிமான வரைபடம்

அமைப்பு வரைபடத்தின் பயன்கள்

1. மேலாண்மை கருவிகள்
2. மேற்பொருந்துதல் மற்றும் நகலாக்கத்தை தவிர்த்தல் அமைப்பு பூசல்களுக்கு தீர்வு
3. பயிற்சி வழிகாட்டி
4. வெளியாட்களுக்கான குறிப்புகள்

அமைப்பு வரைபடத்தின் குறைகள்

1. விறைப்புத்தன்மை.
2. பகுதி பார்வை
3. பொருத்தமற்ற விளக்கம்
4. உளவியல் பிரச்சனைகள்

சொற்களஞ்சியம்

சாதனை	குறிப்பிடத்தக்க வகையில் ஏதேனும் செய்தல் அல்லது அடைதல்
அதிகாரம்	முடிவெடுக்கும் திறன் கொண்ட நபர்
கூறு	செய்யப்படும் பகுதி
உணர்வுடன்	நிலை அல்லது விழிப்புணர்வு தரம்
பூசல்	முடிவு எடுக்க இயலாத மனநிலை
வேண்டுமென்றே	விழிப்புணர்வுடன் மற்றும் வேண்டுமென்றே ஒன்றை செய்தல்
விளக்கம்	ஒருவர் குறித்து விளக்குதல் அல்லது ஒன்று குறித்து அது என்ன அல்லது அது எது போன்று தோன்றுகிறது என்று விளக்குதல்
உறுதி	ஒரு பணியை செய்யும்போது ஒருவர் காட்டும் தரம்
அழுத்தம்	ஒரு செயலுக்கு அதிகமாக அல்லது சிறப்பாக தரப்படவேண்டிய முக்கியத்துவம்
நிர்வாகி	வியாபாரத்தில் முடிவுகளை எடுக்கும் மூத்த நிலை ஊழியர்
நிபுணத்துவம்	பயிற்சி, படிப்பு அல்லது நடைமுறையில் கிரகிக்கப்படும் அறிவு செயல்பாட்டு அமைப்பு - செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது பொது வகையான நிறுவன அமைப்பாகும். இதில் நிறுவனம் சிறப்பு செயல்பாட்டு பகுதிகளான உற்பத்தி நிதி அல்லது சந்தைப்படுத்துதல் ஆகியன அடிப்படையில் சிறு குழுக்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.



வரிசை அமைப்பு	மேலதிகாரி தனக்கு கீழுள்ள சார்நிலை ஊழியர்களுக்கு அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளிக்கிறார். அது நிறுவன அமைப்பில் வரிசை வடிவில் மேலிருந்து கீழ்வரை தொடர்கிறது
வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பு	வரிசை செயல்பாடு உத்தரவிடுகிறது மற்றும் ஊழியர் செயல்பாடு சிறப்பு ஆலோசனை மற்றும் உதவி வழங்கி நிறுவனத்திற்கு துணைநிற்கிறது. அதிகாரிகள் நிறுவனம் இலக்கு மற்றும் திசைகளை ஊழியர்கள் நிறைவேற்றுகிறார்கள்.
மேற்பொருத்துதல்	ஒரு பொருளின் பகுதி மற்றொரு பொருள் ஆக்ரமித்துள்ள அதே -பகுதியை ஆக்ரமித்தல்
நிறுவன அமைப்பு	நிறுவன கட்டமைப்பு என்பது நிறுவனத்தில் தகவல்கள் ஒரு நிலையிலிருந்து மற்றொரு நிலைக்கு எவ்வாறு பாய்கிறது என்பதை தீர்மானிப்பது. அது நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பணி, அதன் செயல்பாடுகள் மற்றும் எங்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும் என்பது போன்றவற்றை கண்டறிகிறது. இவ்வமைப்பு அமைப்பு வரைபடம் மூலம் விளக்கப்படுகிறது.
அமைப்பு வரைபடம்	ஒரு நிறுவனத்தின் உள் கட்டமைப்பை கோடிட்டு காட்டும் படம் அமைப்பு வரைபடம் எனப்படும். அமைப்பு வரைபடம் ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை பொதுவாக காட்சிப்படுத்துகிறது. தனிநபருக்கு நிறுவனத்தில் உள்ள பங்கு, பொறுப்பு மற்றும் தொடர்புகளை கோடிட்டு காட்டுகிறது.
முன்னோடி	முன்னர் செய்திராத முதன்முறையாக செய்யும் பணி
வதந்தி	மக்கள் பரவலாக விவாதிக்கும் உண்மை அல்லது உண்மையல்லாத தகவல்கள்
பொறுப்பு	பணி தொடர்பாக செய்யவேண்டிய கடமைகள்
தன்னிச்சையாக	எவ்வித தயாரிப்புமின்றி திடீரென

வினாக்கள்

பகுதி – அ

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.



1. பணி பல்வேறு சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுவது_____ எனப்படும்.
அ. பணி ஒதுக்கீடு
ஆ. நடவடிக்கைகளை குழுப்படுத்துதல்
இ. பணி பங்கீடு
ஈ. அதிகார ஒப்படைப்பு

2. ஒரு நபாரின் தனிப்பட்ட மற்றும் சமுதாய தொடர்பின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் அமைப்பு _____
அ. குழு அமைப்பு
ஆ. வரிசை அமைப்பு
இ. முறையான அமைப்பு
ஈ. முறைசாரா அமைப்பு



3. ஒவ்வொரு அமைப்பும் குறிப்பிட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட _____ கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அ. நோக்கங்கள்

ஆ. பணியளிப்பவர்

இ. பணியாளர்

ஈ. செயல்பாடுகள்

4. பணி குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணம் _____ எனப்படும்.

அ. பணி விளக்கம்

ஆ. பணி பகுப்பாய்வு

இ. பணி மதிப்பீடு

ஈ. பணி செயல்பாடு

5. செங்குத்தான வரிசை அதிகாரம் _____ அமைப்பில் உள்ளது.

அ. வரிசை

ஆ. வரிசை மற்றும் ஊழியர்

இ. செயல்பாடு

ஈ. முறைசாரா

6. _____ வகையான அமைப்பு F.W டைலரால் திட்டமிடப்பட்டது.

அ. வரிசை

ஆ. செயல்பாடு

இ. முறையான

ஈ. வரிசை மற்றும் ஊழியர்

7. _____ என்பது பணி செய்து முடிப்பதற்கான ஆணை மற்றும் அதிகாரம் வழங்கும் உரிமையாகும்

அ. பொறுப்பு

ஆ. அதிகாரம்

இ. பொறுப்புடைமை

ஈ. ஒதுக்கீடு

8. ஒற்றுமையான கட்டுப்பாடு _____ அமைப்பில் உள்ளது.

அ. வரிசை

ஆ. வரிசை மற்றும் ஊழியர்

இ. முறையான

ஈ. முறைசாரா

9. _____ அமைப்பு அதிகாரிக்கும் சிக்கலான செயல்பாடுகளால் உருவாக்கப்பட்டது.

அ. துறைசார் வரிசை

ஆ. வரிசை மற்றும் ஊழியர்

இ. முறையான

ஈ. செயல்பாடு

10. அமைப்பு வரைபடம் பின்வரும் வடிவங்களில் வழங்கப்படவில்லை _____

அ. இடமிருந்து வலமாக

ஆ. மேலிருந்து கீழாக

இ. குறுக்காக

ஈ. வட்டமாக

பகுதி - ஆ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு சில வரிகளில் விடையளிக்கவும்.

1. அமைப்பு வரையறு.
2. பணி பங்கீடு என்றால் என்ன?
3. முறைசாரா அமைப்பு சிறு குறிப்பு வரைக.
4. தாங்கள் எவ்வாறு பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்வீர்?
5. முறையான அமைப்பு வரையறு
6. அமைப்பின் முக்கிய வகைகள் யாவை?
7. வரிசை மற்றும் ஊழியர் அதிகாரத்தை வேறுபடுத்துக.
8. வரிசை அமைப்பின் நன்மைகள் யாவை?
9. செயல்பாட்டு அமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?
10. அமைப்பு வரைபடம் என்றால் என்ன?

பகுதி - இ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு ஒரு பக்க அளவில் விரிவான விடையளிக்கவும்.

1. அமைப்பின் வகைகள் குறித்து எழுதுக.
2. முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடுகளை எழுதுக.



3. அமைப்பு வரையறு. அதன் பொருளை விளக்குக.
4. அமைப்பின் நன்மைகளை விளக்குக.
5. முறைசாரா அமைப்பின் நன்மை மற்றும் குறைகளை விளக்குக.
6. வரிசை அமைப்பு என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை விளக்குக.
7. வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பின் நன்மை மற்றும் குறைகளை விளக்குக.
8. செயல்பாட்டு அமைப்பின் நன்மை மற்றும் குறைகளை விளக்குக.
9. அமைப்பு வரைபடத்தின் பயன்களை பட்டியலிடுக.
10. அமைப்பு வரைபடத்தின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

பகுதி - ஈ

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு மூன்று பக்க அளவில் விரிவான விடையளிக்கவும்.

1. முறையான அமைப்பின் நன்மைகள் மற்றும் குறைகளை விவாதி.
2. அமைப்பு செயல்பாடு குறித்து விவாதி.
3. அமைப்பின் பல்வேறு வகைகளை வெளிச்சப்படுத்து.

4. அமைப்பின் மூன்று முக்கிய வகைகளை ஒப்பீடு செய்து வேறுபடுத்தவும்.

5. அமைப்பு வரைபடம் குறித்து விவாதி.

ஆசிரியர்களின் செயல்பாடு

1. அமைப்பு வரைபடத்தை அதன் நன்மை மற்றும் படிக்களுடன் உருவாக்கவும்.
2. வகுப்பறையில் பல்வேறு வடிவங்களில் பங்கு நாடகம் நடத்தவும்
3. சிறு தொழில் நிறுவன அமைப்பை வரைவு வடிவமாக்கவும்

மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்புகள், அதன் நன்மை மற்றும் குறைகள் குறித்து விவாதிக்கவும்.
2. பல்வேறு வகையான நிறுவன அமைப்புகளின் அம்சங்கள் மற்றும் வேறுபாடுகளை வெளிச்சமிட்டு காட்டவும்.
3. தங்கள் பகுதியில் உள்ள நிறுவனத்தை பார்வையிட்டு அதன் அமைப்பை கூராய்வு செய்யவும் – கூராய்வின் அடிப்படையில் அமைப்பு வரைபடம் தயாரிக்கவும்.