6 மேலாண்மை

DWXWUJ

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- மேலாண்மை கொள்கைகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்
- உணவக மேலாளருக்கான அடிப்படை பணிகளை அறிந்து கொள்ளுதல்
- உணவக மேலாளர் வளங்களைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்ளுதல்.

ஒருஉணவகத்திற்குசெயல்திறன்மற்றும் தொலைநோக்கு சிந்தனை உடைய உணவக மேலாளர்களே அவசியம். செயல்திறன் வாய்ந்த மேலாளர் தங்களுடைய வியாபார சூழல்மற்றும்பணிகளின்முன்னேற்றத்திற்கான வழிகளைத் தொடர்ந்து ஆராய்தல் வேண்டும். மேலாளர் உணவக செயல்பாடுகளில் மட்டுமல்லாமல் தங்களுடைய பணியாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் நலனிலும் அக்கறை கொள்ள வேண்டும். நிர்வாகம் சிறப்பாக நடைபெற மேலாண்மைக் கொள்கைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகளை மேலாளர்களே வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலாளர்களுக்கு, நிர்வாகத்திற்கான தீர்மானங்களை எடுப்பதில் வழிகாட்டுவதற்காக, மேலாண்மைக் கொள்கைகளை மேலாண்மை நிபுணர்கள் அமைத்துள்ளனர். எனவே மேலாண்மை கொள்கைகளையும், பணிகளையும் நன்றாகப் புரிந்து கொண்டு செயல்பட வேண்டியது மிகவும் அவசியம்.

மேலாண்மை – வரையறை

ஹெரால்ட் கூன்ட்ஸ் (Herald Koontz) வரையறைப்படி மேலாண்மை என்பது "முறைப்படி அமைக்கப்பட்ட குழுவில் உள்ள நபர்களின் மூலமாகவும் மற்றும் அவர்களுடன் இணைந்தும் பணிகளை செய்து முடிக்கும் ஒரு கலையாகும். மேலும் இது பணி செய்வதற்கு சாதகமான சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தி, தனிநபராகவும் மற்றும் ஒருங்கிணைந்தும் செயல்பட்டு குழுவின் குறிக்கோளை அடைய உதவும் ஒரு கலையாகும்".

6.1 மேலாண்மை கொள்கைகள் மற்றும் பணிகள்

6.1.1 மேலாண்மை கொள்கைகள்

ஹென்றி ஃபயோல் (Henry Foyal) அவர்களால் வழங்கப்பட்ட, உணவக மேலாளரால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சில அடிப்படை மேலாண்மை கொள்கைகள் பின்வருமாறு.

1. பணிகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்
2. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள்
3. ஒழுக்கம்
4. ஒரே அதிகார மையம்

FSM_TAM_Chapter 06.indd 170 1/13/2020 1:07:17 PM

5. ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல்
6. தனிப்பட்ட குறிக்கோள் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களைச் சார்ந்திருத்தல்.
7. ஊதியம் / ஊக்க ஊதியம்
8. ஸ்கேலார் சங்கிலி தொடர்பு
9. ஒழுங்கு முறை
10. விசுவாசம் மற்றும் கீழ்ப்படிதல்
11. பணியில் நிலைத்தன்மை
12. தன்னார்வம்
13. கட்டுப்பாடு
14. ஒற்றுமையே வலிமை (எஸ்பிரிட் டி கார்ப்ஸ்)

1. பணிகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் (Division of Work)

நிர்வாகத்திலுள்ள அனைவருக்கும் தனித்தனியாக பணிகளைப் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். இதனால் அவரவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து கொள்வர். இக்கொள்கையின் முக்கிய நோக்கம் என்னவெனில், ஒரு பணியை செய்து முடிக்கத் தேவையான நேரம் மற்றும் சக்தியை சேமிப்பதும், பணியில் வேகம், நேர்த்தி, மற்றும் திறன் ஆகியவற்றை அதிகப்படுத்துவதும் ஆகும். பெரிய நிறுவனங்களுக்கு இக்கொள்கை மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

2. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள் (Authority and Responsibilities)

அதிகாரம் என்பது தனக்கு அடுத்த நிலையில் இருப்பவர்களுக்கு கட்டளையிடும் உரிமை அல்லது கட்டளையிடும் திறனைக் குறிக்கும். பொறுப்புகள் என்பது பணியாளர்கள் தங்களது பணி தகுதிக்கு ஏற்றவாறு செய்து முடிக்க வேண்டிய வேலையைக் குறிக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, உணவு தயாரிப்பின் போது உற்பத்தி மேலாளர், தலைமை சமையற்காரருக்கு அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பது. சரியான உணவுத் திட்டம் அமைத்தல், பரிமாறும் அளவை நிர்ணயம் செய்தல், தரம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் திருப்தி போன்றவற்றை உறுதிப்படுத்துவது தலைமை சமையற்காரரின் பொறுப்பாகும்.

3. ஒழுக்கம் (Discipline)

இது காலந்தவறாமை, பணிவு, கீழ்ப்படிதல், மரியாதை மற்றும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் போன்றவற்றைக் குறிக்கிறது. இவை அனைத்தும் நிர்வாகம்சிறப்பாகஅமையஅவசியமானதாகும்.

4. ஒரே அதிகார மையம் (Unity of Command)

ஒரு பணியாளர் ஒரு உயர் அதிகாரியிடமிருந்து மட்டுமே ஆணைகளைப் பெற்று அவருக்கு மட்டுமே பதிலளிப்பவராக இருக்க வேண்டும். இது எந்தப் பணியை எப்பொழுது, எவ்வாறு செய்து முடிக்க வேண்டும் என்ற குழப்பத்திலிருந்து விடுபட உதவுகிறது. கட்டளைகள் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறும் பட்சத்தில், பணியில் குழப்பத்தை ஏற்படுத்தும்.

5. ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல் (Unity of Direction)

சரியான வழிநடத்துதல் இல்லையென்றால் பணிகளில் ஒருங்கிணைப்பை அடைய முடியாது. இந்த

புகைபடம் 6.1 ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல்

கொள்கை, முயற்சி, வேலையில் ஒருமைப்பாடு மற்றும் ஒற்றுமையில் பலம் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்த அவசியமாகும்.

6. தனிப்பட்ட குறிக்கோள் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களைச் சார்ந்திருத்தல் (Subordination of Individual goals to the general goals)

எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கும் இந்தக் கொள்கை அவசியமாகும். தனிப்பட்ட நபரின் நோக்கங்கள், விருப்பங்களை விட நிறுவனத்தின் நன்மைகள் / நோக்கங்கள் / விருப்பங்களுக்கு சார்ந்திருக்க வேண்டும். எனினும் ஒரு மேலாளர் பணியாளருக்கு அவர்களுடைய பணிகளின் நோக்கங்களை செயல்படுத்த ஊக்குவிக்கும்போது அதுவே இறுதி நிலையில் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைய வழிவகுக்கும்.

7. ஊதியம் / ஊக்க ஊதியம் (Payment and Remuneration)

பணியாளர்களையும் / ஊழியர்களையும் ஊக்கப்படுத்தி அவர்களது பணியை சிறப்பாக செய்ய நியாயமான ஊதியம் கட்டாயமாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

8. ஸ்கேலார் சங்கிலித் தொடர்பு (Scalar Chain)

இது ஒரு நிறுவனத்தில் மேல்நிலையிலிருந்து கீழ்நிலை வரை பணியமர்த்தப்பட்ட ஊழியர்களை தர வரிசைப்படுத்துவதால் ஏற்படும் சங்கிலித் தொடர்பைக் குறிக்கிறது. இப்படிநிலையானது சரியான அதிகாரமும், சிறந்த தகவல் தொடர்பும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தும்.

9. ஒழுங்குமுறை (Orderliness)

'ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒரு இடம் மற்றும் அதற்குரிய இடத்தில் அமைந்திருத்தல்' இந்த சொற்றொடரே உணவக நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாகும். ஏனெனில் இந்நிறுவனமே தொடர்ந்து பொருட்களைக் கையாளுதல், அதிக பளுவுள்ள உபகரணங்கள் மற்றும் எரிபொருளோடு வேலை செய்தல் போன்ற பணிகளைச் செய்கிறது. நிறுவனத்தின் மனித வளங்களைப் பொறுத்த வரையில் ஒழுங்குமுறை என்பது சரியான நபர், சரியான இடத்தில், சரியான நேரத்தில் வேலை செய்தலைக் குறிக்கிறது.

10. விசுவாசம் மற்றும் கீழ்ப்படிதல் (Loyalty and Devotion)

இக்கொள்கையானது பணி செய்யும் இடத்தில் பணி செய்வதற்கு உகந்த சூழ்நிலையை உருவாக்கி இதன் மூலம் நல்ல இணக்கமான உறவுகளை ஏற்படுத்தும்.

11. பணியில் நிலைத்தன்மை (Work Stability)

இக்கொள்கை தொழிலாளர்கள் நிரந்தரமாக பணியில் இருப்பதைக் குறிக்கிறது. ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் சுழற்சி முறையில் அடிக்கடி பணி வழங்கப்படும்போது, அனைத்து பணியாளர்களும் ஒவ்வொரு வேலையையும் கற்றுக்கொள்ள போதுமான நேரம் ஒதுக்கப்படுவதை இக்கொள்கை உறுதி செய்கிறது. இதன் மூலம் உணவகத்தில் பணி நிலைப்புத் தன்மை இருக்கும்.

12. தன்னார்வம் (Initiative)

உணவக முன்னேற்றத்தின் திட்டங்களுக்கான ஆலோசனைகளை வழங்க பணியாளர்களுக்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்படும் போது, அதிக உற்சாகத்தோடு பணியில் ஈடுபடுவர். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு உதவி சமையற்காரர் வழங்கும் சமையற் குறிப்பை ஏற்றுக் கொண்டு தலைமை சமையற்காரர் அச்சமையலை செய்து முடிக்கும்போது பணியாளர்களுக்கு மன உறுதியும், வேலைத் திறனும் அதிகரிக்கும்.

FSM_TAM_Chapter 06.indd 172 1/13/2020 1:07:18 PM

13. கட்டுப்பாடு (Control)

இது ‘கட்டுப்பாட்டின் கால அளவு (Span of control)’ என்றும் குறிப்பிடப்படுகிறது. ஓர் மேற்பார்வையாளர் அல்லது உயர் அதிகாரி, நல்ல கட்டுப்பாட்டுடன் வழி நடத்தும்போது சிறந்த வேலைத்திறனைப் பெற முடியும்.

14. ஒற்றுமையே வலிமை (எஸ்பிரிட் டி கார்பஸ்) (Esprit de Corps)

இந்தக் கொள்கையின் படி விசுவாசமும் கீழ்ப்படிதலும் குழுவில் உள்ள அனைவரையும் ஒருங்கிணைக்கிறது. உணவக நிறுவனத்தின் நல்ல இணக்கமான மனித உறவுகள் தொழிலாளர்களிடையே விசுவாசத்தை ஏற்படுத்தும். இதுவே நிறுவனத்தின் பலம் ஆகும்.

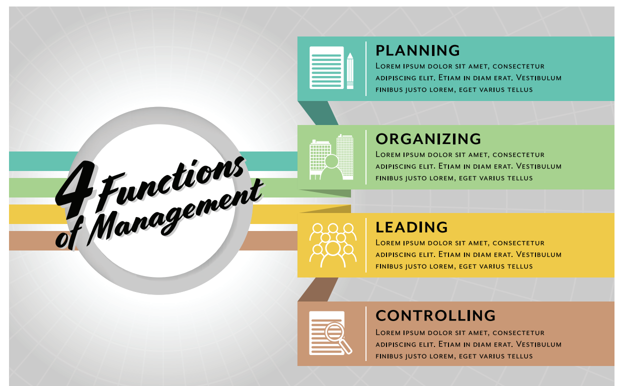
புகைபடம் 6.2 ஒற்றுமையே வலிமை

உணவக நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கிடையே புரிந்துணர்தல் ஏற்படவும் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலக்கை அடையவும் அதற்குப் பொருத்தமான கொள்கைகளை மேலாளர்கள் மற்றும் கீழ் பணிபுரிபவர்கள் கட்டாயமாக பின்பற்ற வேண்டும். இது அந்நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு வழிவகுக்கும்.

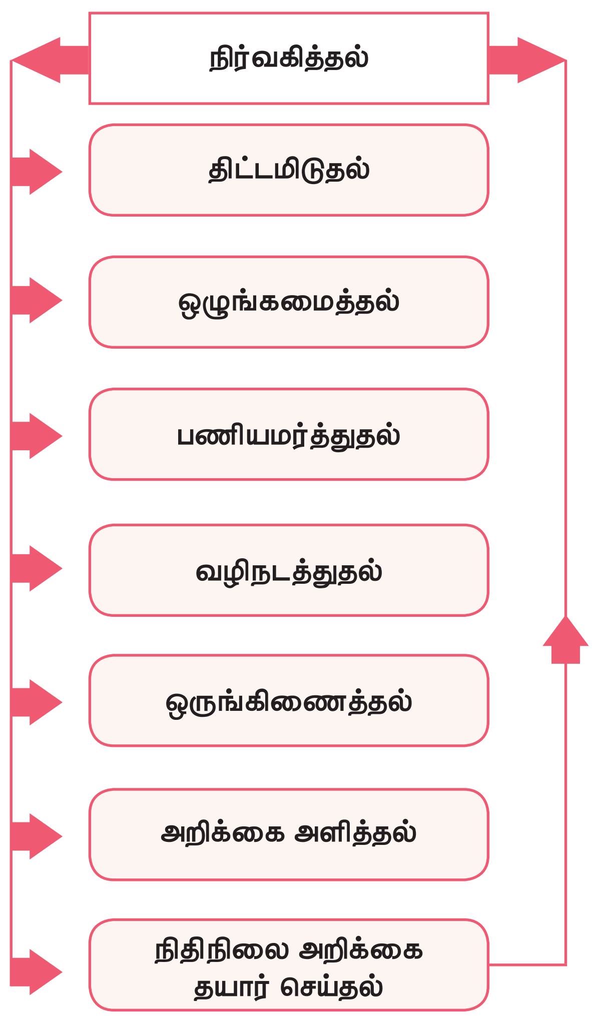
6.1.2 மேலாண்மையின் பணிகள்

உணவக மேலாளர் மனித வளம், பணவளம், பொருள் வளம் மற்றும் இதர வளங்களை நிர்வகித்து, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு பல்வேறு விதமான பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

லூதர் குலிக் (Luther Gulick, 1937) என்பவர் மேலாண்மையின் பணிகளை விவரிக்க ‘POSDCORB’ என்னும் சொல்லை வடிவமைத்துள்ளார்.



புகைபடம் 6.3 மேலாண்மையின் பணிகள்



படம் 6.1 மேலாண்மையின் பணிகள்

1. திட்டமிடுதல் (Planning)

திட்டமிடுதல் என்பது நிர்வாகத்தில் ஒரு முக்கியமான பணியாகும். திட்டமிடுதல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த இலக்கை அடைவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட நோக்கங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான வழிமுறைகளை உருவாக்குதல் ஆகும்.

புகைபடம் 6.4 திட்டமிடுதல்

மனித வளம் மற்றும் மனித வளம் அல்லாதவற்றை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய திட்டமிடுதல் மிகவும் அவசியமானதாகும். இது தேவையற்ற குழப்பம், எதிர்பாராத செயல்கள், ஆபத்துக்கள் மற்றும் விரயமாதலைத் தடுக்க உதவும் ஒரு அறிவுப்பூர்வமான செயலாகும். திட்டமிடுதல் என்பது எதை, எப்பொழுது, எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்னரே தீர்மானித்தல் ஆகும். திட்டமிடுதலானது நாம் இருக்கும் நிலையிலிருந்து, நாம் சென்றடைய விரும்பும் நிலைக்கு கொண்டு செல்லும் பாலமாக அமைகிறது.

எடுத்துக்காட்டாக, உணவக நிறுவனத்தில் உணவுப்பட்டியலை உருவாக்குதல், உற்பத்திக்கான எதிர்காலத் தேவையை அறிதல், பணிக்குத் தேவையான ஊழியர்களைத் திட்டமிடுதல், கொள்கைகள், செயல்முறைகள், தரங்கள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் போன்றவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதில் திட்டமிடுதல் அவசியம்.

2. ஒழுங்கமைத்தல் (Organizing)

ஒழுங்கமைத்தல் என்பது மேலாண்மையின் பணிகளில் ஒன்றாகும். இது பொறுப்புகளை சீரமைத்து, பிரித்து பணியாளர்களுக்கு வழங்கி நிறுவனத்தின் பொதுவான குறிக்கோள்களை நிறைவேற்ற உதவுகிறது.

ஒழுங்கு முறையானது பின்வருவனவற்றை குறிக்கிறது.

- பணிப்பொறுப்புகளை அறிதல் (Identification of activities)
- பணிப்பொறுப்புகளை வகைப்படுத்தி பிரித்தல்
- பணிப்பொறுப்புகளை அளித்தல்
- அதிகாரத்தை ஒப்படைத்தல் மற்றும் பொறுப்புகளை உருவாக்குதல்
- அதிகார ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பொறுப்புகளிடையே தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல்

3. பணியமர்த்துதல் (Staffing)

பணியமர்த்துதல் என்பது நிறுவனத்தின் பணிகளான வேலைக்கு ஆட்களை நியமித்தல், அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல் மற்றும் சாதகமான பணிச்சூழலை பராமரித்தல் போன்றவற்றைக் குறிப்பதாகும்.

பணியமர்த்துதல் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

- மனித வளத்தைத் திட்டமிடுதல் - ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பணியில் அமர்த்துதல்
- பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி
- ஊதியம்
- செயல்திறன் மதிப்பிடுதல்
- பதவி உயர்வு மற்றும் இடமாற்றம்

4. வழிநடத்துதல் (Directing)

வழிநடத்துதலுக்கு தீர்மானிக்கும் திறன் மற்றும் தகவல் தொடர்புத்

FSM_TAM_Chapter 06.indd 174 1/13/2020 1:07:21 PM

திறன் தேவைப்படுகிறது. இது பணியாளர்களிடமிருந்து சிறப்பான முறையில் வேலையைப் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது. மேலாளர்களிடமிருந்து சரியான வழிநடத்துதல் இல்லாமல் போனால் பணியாளர்களுக்கிடையே கருத்து வேறுபாடு ஏற்பட வாய்ப்பு உள்ளது, மேற்பார்வையிடுதல், தகவல் தொடர்பு, தலைமைப் பண்பு மற்றும் ஊக்கப்படுத்துதல் ஆகியவை வழிநடத்தலின் நான்கு முக்கியக் கூறுகள் ஆகும்.

5. கட்டுப்படுத்துதல் (Controlling)

கட்டுப்படுத்துதல் என்பது நிறுவனம் தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்கை நோக்கி செல்கிறதா அல்லது இல்லையா என்பதை சரிபார்க்கும் செயல்முறையாகும். இதில் ஏதேனும் தடைகள் ஏற்பட்டால் அது சரி செய்யப்பட வேண்டும். இச்செயல்பாடு நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு வழிவகுக்கிறது. கட்டுப்படுத்துதல் செயல்முறையில் கீழ்க்கண்ட படிகள் உள்ளன.

- நிலையான செயல்திறனை நிர்ணயித்தல்
- பணியாளர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்
- பணியாளர்களின் செயல்திறனை, நிலையான செயல்திறனோடு ஒப்பிட்டு மாற்றங்களைக் கண்டறிதல்
- செயல்முறைகளை சரிப்படுத்துதல்

6. அறிக்கை அளித்தல் (Reporting)

மேலாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் தங்கள் பணிகளின் முன்னேற்றம் அல்லது செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகள் குறித்த தகவல்களை பதிவுகள், பதிவேடுகள் மற்றும் ஆய்வறிக்கைகள் மூலம் வெளிப்படுத்துவர்.

7. நிதி நிலை அறிக்கை தயார் செய்தல் (Budgeting)

இதில் நிதியைத் திட்டமிடுதல், கணக்கு வைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். கட்டுப்படுத்துதலின் மூலம் ஒப்புக்கொள்ளத்தக்க தரம் மற்றும் பொறுப்புகளை உருவாக்கி செயல்திறனைப் பெற முடியும்.

6.2 நேரம், பணம் மற்றும் சக்தி மேலாண்மை

ஒரு உணவக நிறுவனம், எப்போதும் மாற்றம் நிகழக்கூடிய மற்றும் போட்டிகள் நிறைந்த சூழலில் நிலைத்திருக்கத் தேவையான வளங்களான நேரம், பணம் மற்றும் சக்தி போன்றவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

6.2.1 நேர மேலாண்மை (Time Management)

திட்டமிடப்பட்ட நேரத்திற்குள் சிறந்த செயல்திறனைப் பெற, பணியாளர்களுக்கு நேரத்தை சமமாக பகிர்ந்தளித்தல் என்பது மிகவும் முக்கியம்.

எடுத்துக்காட்டாக, உணவக நிறுவனங்களில் உணவானது உரிய நேரத்திற்குள்

புகைபடம் 6.5 நேர மேலாண்மை

பரிமாறப்பட வேண்டும். இதற்கு சிறந்த திட்டமிடல் மற்றும் நேர அட்டவணை தேவையாகும்.

உணவகத்தில் உச்ச மற்றும் மந்த நிலை ஏற்படும்போது, அதன் உற்பத்தி மற்றும் பரிமாறுதலின் பல்வேறு நிலைகளில் அதிகமான மதிப்புமிக்க வளங்கள் வீணாக்கப்படுகின்றன. எனவே ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் பணி மற்றும் அவர்களால் பயன்படுத்தப்படும் நேரம் ஆகியவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்வது அவசியம்.

சமையலறையில் மற்றும் பரிமாறுமிடத்தில் (Service area) நேரத்தை சரியாக மேலாண்மை செய்ய இயலாமைக்கான காரணிகள்.

- பணி செய்யும் இடத்திற்கு காலதாமதமாக சென்றடைதல்.
- உற்பத்திக்குத் தேவையானவற்றை முன்னரே திட்டமிடாமல் இருத்தல்.
- பணியைத் தொடங்கத் தேவையான மூலப்பொருட்களை உரிய நேரத்தில் கேட்டுப் பெறாமல் இருத்தல்.
- பணி மையங்களையும், உபகரணங்களையும் முறையாக பராமரிக்காமல் இருத்தல்.
- சோம்பேறித்தனம், மேலதிகாரிகளிடம் பயம், அதிகமான கண்காணிப்பு மற்றும் அறியாமை.
- குடும்பம், மருத்துவம், சமூகம் அல்லது உளவியல் சார்ந்த பிரச்சனைகள்.

ஆக்கப்பூர்வமான செயல்திட்டங்கள், முறையான நிர்வாகம் மற்றும் தேவையான பதிவேடுகளை பராமரித்தலில் கவனம் செலுத்துதல் போன்றவை உணவக நிறுவனங்களில் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் நேரத்தை சிறந்த முறையில் மேலாண்மை செய்து சேமிக்க முடியும்.

6.2.2 பண மேலாண்மை (Money Management)

இலாபத்தை சம்பாதிப்பதே உணவக நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கமாகும். இந்நோக்கத்தை அடைய பணமானது முதலீடு மற்றும் செலவு செய்யப்பட்டு, உணவைத் தயாரித்து பரிமாறத் தேவையான இதர வளங்களைப் பெறுவதற்கு உதவுகிறது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு உணவு வழங்குதல் செம்மையாக நடைபெறும்போது பணவரவு அதிகமாக இருக்கும். பின்வரும் வழிகள் உணவக நிறுவனத்தில் பணத்தினை சிறந்த முறையில் முதலீடு செய்வதை உறுதிப்படுத்தும்.

- எதிர்பார்க்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் குறுகிய மற்றும் நீண்ட காலத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சேவைகளின் கால அளவு ஆகியவற்றிற்கு ஏற்றவாறு இடவசதி போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்.
- பணிச்சூழலுக்கு ஏற்ற உபகரணங்கள், மரச்சாமான்கள், கட்டமைப்பு, மேற்பரப்புகள்,பொருத்தப்பட வேண்டியமற்ற இணைப்புகள் ஆகியவை பணியாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் பயன்பாட்டிற்கேற்றவாறு வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் செயல்பாடு மற்றும் பராமரிப்பிற்கான செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.
- உணவகப் பகுதிகள், உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்கள் ஆகியவற்றின் மாற்றியமைக்கக் கூடிய தன்மை, ஆயுட்காலம், நீடித்து உழைக்கும் திறன் மற்றும் பாதுகாப்பு

எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக உணவக நிறுவனத்தின் வெற்றியை உறுதிப்படுத்த செலவிடப்பட்ட பணத்தை நிலையான மறு ஆய்வு அல்லது மதிப்பீடு செய்தல் அவசியம்.

FSM_TAM_Chapter 06.indd 176 1/13/2020 1:07:21 PM

6.2.3 சக்தி மேலாண்மை (Energy Management)

உணவக நிறுவனத்தின் முக்கியமான சக்தி வளங்கள் என்பவை எரிபொருள் ஆதாரங்கள் மற்றும் மனித திறன்கள் ஆகும். இந்த வளங்கள் அதிக விலையுடையதாக இருந்தாலும், பற்றாக்குறை மற்றும் கிடைக்காமல் போனாலும் தற்போது மக்களுக்கு அதை சேமிக்கும் எண்ணம் வருவது இல்லை.

எரிபொருள் சக்தியானது, உணவக நிறுவனத்தில் குறிப்பாக சமையலறையில் வீணாக்கப்படுகிறது. அவை பின்வருமாறு

- ஓவனில், அடுப்புகளில் அல்லது கிரில்லில் தேவைப்படுவதற்கு வெகுநேரத்திற்கு முன்னரே ஸ்விட்ச் பட்டனை ஆன் செய்து வைத்திருத்தல்.
- பாத்திரத்தின் அளவைப் பொருட்படுத்தாது அதிக அளவு தீயைப் பயன்படுத்துதல்.
- முறையற்ற சமையல் முறைகளைப் பின்பற்றுதல்.
- குளிர்சாதனப் பெட்டியிலிருந்து எடுத்த உணவை, அறையின் வெப்பநிலைக்கு கொண்டு வராமல் சமைத்தல்.
- பரிமாறும் நேரத்திற்கு முன்னரே உணவை சமைத்து வெகுநேரம் சூடாக வைத்திருப்பதற்கு உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- அதிக எரிபொருள் தேவைப்படும் விளக்குகளைப் (Wattage) பயன்படுத்துதல்.
- சமையலறை மற்றும் பரிமாறும் பகுதிகளில் பணி முடிந்த பின்பு, வெளியேற்றும் விசிறிகளை (Exhaust fan) அணைக்காமல் (off) இருத்தல்.
- சுவர்கள், மேற்கூரைகள் மற்றும் பொருட்களின் மீது பயன்படுத்தப்படும் வண்ணங்கள் வெளிச்சத்தை பிரதிபலிப்பதற்கு பதிலாக உட்கிரகித்து விடுகிறது. இதனால் செயற்கை விளக்குகளைப் பயன்படுத்த வேண்டியுள்ளது.

இதே போல் மனித சக்தியும் பின்வரும் காரணிகளால் வீணாக்கப்படுகின்றது.

- முறையற்ற சமையலறை வடிவமைப்பால், பணியிடத்தில் அதிக நடமாட்டம் ஏற்பட்டு சக்தி விரயமாதல்
- வசதியற்ற பணிச்சூழல், பணி செய்வதில் மந்தம் மற்றும் சோர்வுக்கு வழிவகுத்தல்.
- பணியாளர்களின் வேலை மற்றும் நேரத்தை சரியான முறையில் திட்டமிடாமல் இருத்தல்.
- பணியாளர்களின் உடல்நலக்குறைவு – அடிக்கடி நோய்வாய்ப்படுதல் மற்றும் விபத்துக்கள் ஏற்படுதல்.
- ஆளுமைக் குறைபாடான வன்முறை குணத்தால் அதிக அளவு சக்தி விரயமாகுதல்.
- சரியான மேற்பார்வையின்மை தவறான முறைகளில் வேலை செய்வதற்கு வழிவகுத்தல்.
- தலைமைப் பொறுப்பில் உள்ளவர்களின் அதிகாரப் போக்கு, வேலையின்போது பணியாளர்களுக்கிடையே பயம், பதட்டம் மற்றும் நம்பிக்கையின்மை ஆகியவற்றை ஏற்படுத்துதல்.

நேரம் மற்றும் சக்தி சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்காக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். வீணாக்கப்பட்ட நேரம் ஒரு போதும் திரும்பக் கிடைக்காது மேலும் வீணாக்கப்பட்ட சக்தியை திரும்பப் பெற அதிக பணச் செலவு ஏற்படும். எனவே உணவக நிறுவனத்தில் நேரம் மற்றும் சக்தி ஆகியவற்றை சேமிப்பதற்கு சாத்தியமான வழிகளைக் கண்டறிவது முக்கியமாகும். அவற்றில் சில வழிகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.

- சமையல் செய்த பிறகு உடனடியாக எரிபொருள் உபயோகத்தை, தானியங்கு (Automatic) முறையில் நிறுத்தும்

FSM_TAM_Chapter 06.indd 177 1/13/2020 1:07:21 PM

(Switch off) வசதியுள்ள உபகரணங்களில் முதலீடு செய்தல்.

- வெப்பநிலையை சீராக வைத்திருக்க தெர்மோஸ்டேட்டைப் (Thermostat) பயன்படுத்துதல்.
- சரியான அளவுள்ள பாத்திரங்களைப் பயன்படுத்துதல்.
- அதிக நடமாட்டத்தைத் தவிர்க்க பணி மையங்களை சரியான முறையில் அமைத்தல்.
- சக்தியை திரும்பக் கிடைக்கக்கூடிய வளங்களிலிருந்து பெறுதல் (எ.கா.) சூரிய ஆற்றல்.
- குளிர்சாதனப் பெட்டியை சமையலறைக்கு வெளியே வைப்பதால் மின்சாரத்தை சேமிக்கமுடியும். மேலும் உபகரணங்களை சிறந்த முறையில் பராமரித்தால் வேலைத் திறனை அதிகப்படுத்த முடியும்.
- சமையலறையில் இருந்து வெளியேறும் வெப்பத்தை மறுசுழற்சி செய்யும் முயற்சிகள் மேற்கொண்டு, சுத்தம் செய்யப் பயன்படுத்தப்படும் தண்ணீரை வெப்பப்படுத்தலாம். இதன் மூலம் அதிக அளவில் எரிபொருளை சேமிக்கலாம்.
- வளங்கள் குறைந்த அளவே உள்ளது, மேலும் வளங்களை சரியான முறைகளில் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். முக்கியமாக

புகைபடம் 6.6 மேற்கூரையில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் சூரிய பலகை

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

திரும்பக் கிடைக்கக் கூடிய எரிபொருள் ஆதாரங்களுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள் சூரிய ஆற்றல், காற்று ஆற்றல் (Wind energy), நீர் சக்தி, புவி வெப்ப சக்தி மற்றும் கரிம சக்தி (Biomass energy) ஆகியவை ஆகும். இந்தவகையான எரிபொருள் ஆதாரங்கள், நிலக்கரி, எண்ணெய் மற்றும் இயற்கைவாயு போன்ற நிலத்தடி எரிபொருட்களிலிருந்து (Fossil fuel) வேறுபடுகின்றன.

சக்தியை அதன் தேவை மற்றும் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து பயன்படுத்த வேண்டும். ஒரு உணவக நிறுவனமானது சிக்கனமான முறையில் வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளைக் கண்டறிந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.

A-Z கலைச்சொற்கள்

மேனேஜெரியல் (Managerial)	:	ஒரு மேலாளரின் பணி
ரெம்யூனரேஷன் (Remuneration)	:	வேலைக்கான ஊதியம்
ஹைறார்க்கியல் (Hierarchical)	:	மக்களை அல்லது பொருட்களை அவற்றின் முக்கியத் துவத்திற்கு ஏற்ப முறைப்படி வரிசைப்படுத்தி அமைப்பது
அட்ஹியரன்ஸ் (Adherence)	:	விதிகள், நம்பிக்கைகளை ஒருவர் சரியான முறையில் கடைபிடித்தல்
எர்கனாமிக் (Ergonomic)	:	செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மக்கள் மற்றும் அவர்களது பணி நிலைமைகள் குறித்த அறிவியல் ஆய்வு
இக்னோரன்ஸ் (Ignorance)	:	போதுமான அறிவு, தகவல் அல்லது கல்வி இல்லாமை

FSM_TAM_Chapter 06.indd 178 1/13/2020 1:07:22 PM

இணையத்தில் தேட

- https://www.youtube.com/watch?v=Cl4GhjSALsI Five functions of management.
- https://www.youtube.com/watch?v=eSXP7VgGcz0 Management Basic Concepts: The Four Functions of Management.
- https://www.youtube.com/watch?v=JFPVgyT8ePw Definition and functions of management.
- https://www.youtube.com/watch?v=sJa0co_3R7cHotel Energy Management System.
- https://www.youtube.com/watch?v=b-_B7Bz0a-YGreen Practices Guide a focus on water conservation practices in hotels.

மாணவர் செயல்பாடு

- ஒரு உணவக விடுதி அல்லது அடுமனைக்குச் சென்று மேலாண்மையின் பணிகளைக் கூர்ந்தாய்வு செய்க.
- உணவக நிறுவனத்தில் சக்தியை எவ்வாறு சேமிப்பது என்பது பற்றி ஒரு பட்டிமன்றம் (Debate) நடத்துக.

ஆசிரியர் செயல்பாடு

- உணவக விடுதியில் நேரம் / சக்தி / பணத்தை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதை திரைப்படக் காட்சி (Film show) மூலம் எடுத்துரைத்தல்.

QTJRJF

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக. (1 மதிப்பெண்கள்)

1. ஒதுக்கப்பட்ட பணியின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தும் கொள்கை ___________

   அ) பணியைப் பகிர்ந்தளித்தல்

   ஆ) ஒரே அதிகார மையம்

   இ) ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல்

   ஈ) படிநிலை

2. கீழ்க்கண்ட எந்த கொள்கையில் காலந்தவறாமை, பணிவு, விதிகளைப் பின்பற்றுதல் போன்றவை அடங்கியுள்ளது.

   அ) ஒழுங்குமுறை

   ஆ) விசுவாசம்

   இ) ஒழுக்கம்

   ஈ) ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல்

FSM_TAM_Chapter 06.indd 179 1/13/2020 1:07:22 PM

3. எந்தக் கொள்கையானது குழப்பங்களை அகற்றவும் தகவல் தொடர்புத் திறனை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது?

அ) ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல்

ஆ) ஒரே அதிகார மையம்

இ) ஒழுங்குமுறை

ஈ) தன்னார்வம்

4. மேலாண்மையின் அனைத்து நிலைகளில் நடைபெறும் தொடர்ச்சியான செயல்முறை ___________

அ) திட்டமிடுதல்

ஆ) கட்டுப்படுத்துதல்

இ) மதிப்பிடுதல்

ஈ) வழிநடத்துதல்

5. பணிக்குத் தேவையான செயல்திறனைத் துவக்கச் செய்யும் மற்றும் மக்களிடையே அதிக தகவல் தொடர்பு தேவைப்படும் மேலாண்மையின் பணி ________ ஆகும்.

அ) ஒழுங்கமைத்தல்

ஆ) ஒருங்கிணைத்தல்

இ) வழிநடத்துதல்

ஈ) மதிப்பிடுதல்

6. அனைத்து செயல்முறைகள் மற்றும் முயற்சிகளை ஒருங்கிணைப்பது ___________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

அ) ஒருமைப்படுத்தல்

ஆ) ஒருங்கிணைத்தல்

இ) பன்முகத் தன்மை

ஈ) கருத்தில் கொள்ளுதல்

7. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள் மேலிருந்து கீழ்நோக்கி தர வரிசைப்படுத்துவது ___________ முறையாகும்.

அ) நேர் கோடு

ஆ) நேர் கோடு - பணியாளர்

இ) பணியாளர் - கோடு

ஈ) குழு

8. தெளிவான இலக்கு மற்றும் பணி அட்டவணையைக் குறிப்பது ___________

அ) நேரப் பயன்பாட்டைக் குறைக்கும்

ஆ) நேரப் பயன்பாட்டை அதிகரிக்கும்

இ) நேரத்தை சமநிலைப்படுத்தும்

ஈ) ஓரளவிற்கு நேரப் பயன்பாட்டைக் குறைக்கும்

9. மேலாண்மைப் படிநிலையில் ஒரு துறையின் கீழ் சம அதிகாரத்திற்கு இடையே உள்ள ஒருங்கிணைப்பு வகை ___________

அ) செங்குத்து

ஆ) கிடை மட்டம்

இ) உட்புறம்

ஈ) வெளிப்புறம்

10. சமையலறையை விட்டு வெளியே குளிர்சாதனப் பெட்டியை வைப்பதால் ___________

அ) சமையலறையில் இடத்தை அதிகப்படுத்தலாம்

ஆ) அதிக சக்தி விரயமாதலைத் தடுத்தல்

இ) மின்சாரத்தை சேமிக்கலாம்

ஈ) இவை அனைத்தும்

11. ___________ குணம் அதிக அளவு சக்தியை விரயமாக்குகிறது.

அ) வன்முறை குணம்

ஆ) பணிந்து போகின்ற

இ) சர்வாதிகார

ஈ) அதிகாரத்துவ

12. சமையலறையில் ஒரு மோசமான மேலாண்மை என்பது ___________

அ) உற்பத்திக்குத் தேவையானவற்றை முன்னரே திட்டமிடாமல் இருத்தல்

FSM_TAM_Chapter 06.indd 180 1/13/2020 1:07:22 PM

ஆ) உணவு தயாரிப்பிற்கு நிபுணரை அனுமதித்தல்

இ) சுமூகமான முறையில் பணியினைப் பராமரித்தல்

ஈ) போதுமான காற்றோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம்

13. பணியிடத்தில் பணிகளின் முன்னேற்றம் குறித்த தகவல்களை அளித்தல் ___________ ஆகும்.

அ) வழிநடத்துதல்

ஆ) கட்டுப்படுத்துதல்

இ) அறிக்கை அளித்தல்

ஈ) நிதி நிலை அறிக்கை தயார் செய்தல்

14. POSDCORB-என்னும் சொல்லை வடிவமைத்தவர் ___________

அ) லூதர் குலிக்

ஆ) பிராங்க் கில்பெர்த்

இ) ராபர்ட் ஓவன்

ஈ) F.W. டெய்லர்

15. POSDCORB-ஐ குறிப்பது ___________

அ) மேலாண்மையின் இலக்குகள்

ஆ) மேலாண்மையின் பங்கு

இ) மேலாண்மையின் பணிகள்

ஈ) மேலாண்மை கொள்கைகள்

II. மூன்று வரிகளில் விடையளி
(3 மதிப்பெண்கள்)

1. மேலாண்மை – வரையறு.
2. பணிகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் என்பதன் பொருள் யாது?
3. ஒழுக்கத்தின் கொள்கைகளைப் பட்டியலிடுக.
4. ஒரே இலக்கை நோக்கி வழிநடத்துதல் மற்றும் ஒரே அதிகார மையம் - வேறுபடுத்துக.
5. மேலாண்மைக் கொள்கைகளில் ஸ்கேலார் சங்கிலி தொடர்பு பற்றி எழுதுக.
6. எஸ்பிரிட் டி கார்ப்ஸ் என்பதன் பொருள் என்ன?
7. POSDCORB – விரிவாக்கம் தருக.
8. ஒழுங்கமைத்தலுக்கான செயல்முறையைப் பட்டியலிடு.
9. கட்டுப்படுத்துதலின் படிநிலைகளை எழுதுக.
10. சமையலறையில் சரியான நேர மேலாண்மை செய்ய இயலாமைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.

III. ஒரு பத்தியில் விடையளி
(5 மதிப்பெண்கள்)

1. வழிநடத்துதலின் கூறுகளைப் பற்றி விவரி.
2. ஒழுங்கமைத்தல் குறிப்பு வரைக.
3. ஏன் திட்டமிடுதல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய பணியாக கருதப்படுகிறது?
4. நேர மற்றும் பண மேலாண்மை பற்றி எழுதுக.
5. உணவக நிறுவனத்தில் எவ்வாறு மனித சக்தி வீணாக்கப்படுகின்றது?

IV. ஒரு பக்க அளவில் விடையளி
(10 மதிப்பெண்கள்)

1. மேலாண்மை கொள்கைகளை விரிவாக எழுது.
2. உணவக மேலாளர் செய்ய வேண்டிய பல்வேறு பணிகள் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. உணவக நிறுவனத்தில் எவ்வாறு நேரம், சக்தி மற்றும் பணத்தை மேலாண்மை செய்வாய்?