



அலகு

4

12

அத்தியாயம்

மனித வள மேலாண்மை



பணியாளர் பயிற்சி முறை

அன்பறிவு தேற்றம் அவாவின்மை இந்நான்கும்
நன்குடையான் கட்டே தெளிவு.

– குறள் 513

பொருள் :

அன்பு, அறிவு, ஐயமில்லாமல் தெளியும் ஆற்றல், அவா இல்லாமை
ஆகிய இந் நான்கு பண்புகளையும் நிலையாக உடையவனைத்
தெளியலாம்.



கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவதற்கு

- பயிற்சியின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- பயிற்சியின் நோக்கம் மற்றும் தேவை
- பயிற்சியின் படிநிலையினை திட்டமிடல்
- பயிற்சியின் முறைகள்
- பணிவழி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி இவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்
- பயிற்சியின் நன்மைகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

அத்தியாயம் சுருக்கம்

- 12.01 பயிற்சியின் நோக்கம் அல்லது பயிற்சி தேவை.
- 12.02 பயிற்சி திட்ட வடிவத்தின் படிகள்
- 12.03 பயிற்சியின் முறைகள்
 - 12.03 (1) பணிவழி பயிற்சி முறை
 - 12.03 (2) பணிவழியற்ற பயிற்சி முறை
- 12.04 பணிவழி பயிற்சி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி இடையேயான வேறுபாடு

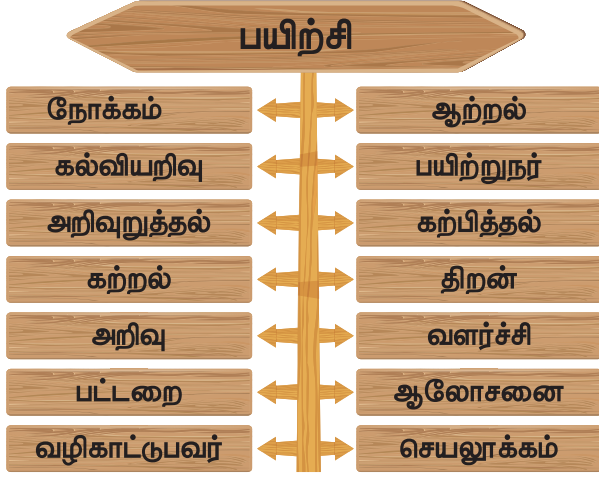
12.05 பயிற்சியின் நன்மைகள்

- 12.05.1 நிறுமதிர்க்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்
- 12.05.2 ஊழியர்களுக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்
- 12.05.3 வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

ஒவ்வொரு அமைப்பிற்கும் பணிகளை சிறப்பான முறையில் செய்திட பயிற்சி அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் தேவையான ஒன்றாகும். தகுந்த பணிக்கு தகுதியான நபர்களை விஞ்ஞான தொழில் நுணுக்க முறையில் தேர்வு செய்யப்பட்ட பிறகு நிர்வாகத்தின் அடுத்த கட்ட பணி சரியான பயிற்சிக்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். சில பணியாளர்கள் ஏற்கனவே வேலைகளைப்பற்றிய முந்தைய அறிவைப் பெற்றிருக்கின்றனர், மற்றவர்களுக்கு வேலைகள் முற்றிலும் புதியதாக இருக்கலாம். இருவகையான பணியாளர்களுக்கும் வேலையைப் பற்றித் தெரிந்துக் கொள்ள பல்வேறு வகையான பயிற்சி தேவை.

பயிற்சி என்பது புதிய திறமையை அதிகரிப்பது, சிக்கலை தீர்ப்பதற்கான நுணுக்கத்தினை அறிவது மற்றும் தொழில் நுட்ப அறிவு ஆகியவற்றை மேம்படுத்தும் செயல் ஆகும். பயிற்சி என்பது அவர்களின் நடத்தை வழிகாட்டி விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை தருகிறது.



பயிற்சி அளித்தல் என்பது கற்பித்தல் மற்றும் கற்றல் நடவடிக்கைகள் மூலம் பணியாளர்களுக்கு தேவையான அறிவுத்திறன், திறமை மற்றும் மனப்பாங்கு ஆகியவைகளை அளிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் முதன்மை நோக்கத்தினை அடைவதாகும்.

எவ்வளவு பிக் பியுப்போ கூற்றுப்படி, 'பயிற்சிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வதற்கு ஊழியரின் அறிவு மற்றும் திறன்களை அதிகரிப்பது'

மதிஸ் மற்றும் ஜாங்சன் கூற்றுப்படி, 'பயிற்சி என்பது கற்றல் நடைமுறை.இது ஊழியருக்கு திறன்கள், கருத்துக்கள், மனோபாவங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைய உதவும் அறிவு'.

12.01 பயிற்சியின் நோக்கம் அல்லது பயிற்சி அவசியம்

பயிற்சியின் நோக்கம் பின்வருமாறு விளக்கப்படுகிறது.

i. பணியின் தரத்தினை உயர்த்துகிறது

பணியில் கவனம் செலுத்துவதுடன் பயிற்சி ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரின் திறனை மேம்படுத்துகிறது. இது பணியாளரின் பணி தரத்தினை அதிகரிக்க வகை செய்கிறது.

ii. பணியாளரின் வளர்ச்சியை மேம்படுத்துதல்

பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் தங்கள் வேலையில் திறன் மிக்கவர்கள் ஊழியர்களின் செயல்திறன் மேம்பாட்டில் புதிய திறன்களை ஊக்குவிப்பது பயிற்சி ஆகும்.

iii. வழக்கொழிவுகளை தடுக்கிறது

சமீபத்திய தொழில் நுட்பங்கள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பற்றிய கூடுதல் அறிவைக் கற்றுக் கொள்ள பயிற்சி உதவுகிறது. பணியாளர் தற்கால தொழில் நுட்பம் மற்றும் போக்குடன் புதுப்பிக்கப்படுகிறார். பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கம் பழையவற்றை போக்குதல் ஆகும்.

iv. புதிய பணியாளர்களுக்கு விழிப்பூட்டல்;

பயிற்சியின் மூலம் புதிய பணியாளர்கள், வேலைமுறைமை, நுட்பங்கள், அறிக்கைகள், பணியில் பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்களை

பயிற்சி நிறுவனத்தின் உதவியுடன் வேலை செய்யும் கலாச்சாரம் போன்றவற்றை கற்றுக் கொள்ளலாம்.

v. மேம்படுத்தப்பட்ட பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

வேலையில் ஈடுபடும்போது பணியினால் ஏற்படும் பாதிப்புகள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கை குறித்த விழிப்புணர்வுவினை முறையான பயிற்சியின் மூலம் பெறுகின்றனர். இது வேலை இடத்தில் பணி பாதுகாப்பினை மேம்படுத்த மற்றும் விபத்துக்கள் தவிர்க்க உதவுகிறது.

vi. ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல்

ஒரு பணியாளர் தன் பதவி திட்டமிடுதலுக்கு ஏற்ப தொடர்ந்து தன் மேம்பாட்டிற்காக தன் பணி பாதையில் முன்னேறி செல்ல அவசியமாகிறது. மேலும் பயிற்சியானது அவர்களுக்கு செயலாக்கம் அளிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் நிர்வாகத்தின் மீதான அக்கறையையும் மறு உணர்வையும் ஊட்டுகிறது.

vii. அதிக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் இலாபங்கள்

சிறந்த பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் பங்களிப்பு மேலும் திறன்களையும் உத்திகளையும் அளித்து வேலையினை கச்சிதமாகவும், விரைவாகவும் முடிப்பதற்கு பயிற்சி முறை உதவுகிறது.

viii. செலவு குறைப்பு

பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் வளங்களை திறமையான முறையில் பயன்படுத்தலாம். வள ஆதாரங்களை வீணடிக்க எந்த வாய்ப்புகளும் இல்லை. எல்லா வசதிகளும் உகந்த அளவில் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.இது செலவு குறைக்க வழி வகுக்கிறது.

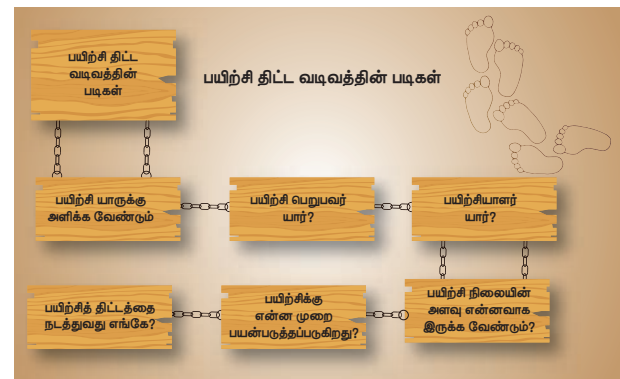
ix. குறைந்த மேற்பார்வை

பயிற்சி அளிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் தங்கள் பணியை செய்வதற்கு தேவையான அனைத்து தெளிவு நிலைப் பெற்றியிருப்பதால் குறைவான மேற்பார்வை போதுமானது.

x. சிறந்த ஒத்திசைவு

ஊழியர்கள் புதிய தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் புதிய மாற்றங்களை தொடர்புபயிற்சியின் மூலம் தங்களை மாற்றிக் கொள்ள முடிகிறது.

12.02 பயிற்சி திட்ட வடிவத்தின் படிகள்



அறிவு, திறமை, மற்றும் மனோபாவத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தக் கூடிய ஒரு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கையே பயிற்சியாகும். ஒவ்வொரு பயிற்சி திட்டமிடுதலும் பின்வரும் முக்கிய செயல்பாடுகளை கொண்டன.

பயிற்சி யாருக்கு அளிக்க வேண்டும்?

1. பயிற்சி யாருக்கு அளிக்க வேண்டும்?

பயிற்சி அளிக்கும் துறை முதன்முதலில் யாருக்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டுமோ அப்பணியாளர்கள் தேர்வு செய்து பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும் வேறு விதமாகக் கூறினால் அது செயல்பாட்டு அளவிலான ஊழியர்கள் அல்லது மேற்பார்வை அளவிலான ஊழியர்கள் அல்லது நிர்வாகிகள் நிலைக்கு தேவைப்படுகிறதா என்பதை அடையாளம் காண வேண்டும்.

2. பயிற்சி பெறுபவர் யார்?

ஒரு வேலையின் திறனை கற்றுக்கொள்ளும் நபரே பயிற்சி பெறுபவர் ஆவர். பயிற்சி பெறுவர் மனிதவள மேன்மைத்துறை அல்லது மேற்பார்வையாளரின் பரிந்துரையின் அடிப்படையிலும் தன் சுய ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் பயிற்சிக்கு தேர்வு செய்யப்படுகிறார்.

3. பயிற்சியாளர் யார்?

பணியாளருக்குத்திறன்களை போதித்து பணியை சிறப்பாக செய்ய தயார் செய்யும் ஒரு நபர் பயிற்றுவிப்பாளர்.

ஆவார். பயிற்றுவிப்பவர் என்பவர் பயிற்சியாளர், ஆசிரியர் வழிகாட்டல், ஆலோசகர், ஆலோசகர் கையேடு, குரு, மேலாளர், கையாளநர், ஆசிரியர் மற்றும் கல்வியாளர் போன்றோர்.

4. பயிற்சிக்கு என்ன முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது?

பயிற்சி முறையில் பல்வேறு முறைகள் உள்ளன. எனவே நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு பொருத்தமான முறையை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

5. பயிற்சி நிலையின் அளவு என்னவாக இருக்க வேண்டும்?

பயிற்சியின் அளவை பயிற்சித்திணைகளும் வழங்க வேண்டும் பணியாளர்களுக்கு பொதுவாக அறிமுகப்பயிற்சி புதிய பணியாளர்களுக்கு வேலையின் பல்வேறு தன்மைகளைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை அளிக்கிறது. இடை நிலை ஊழியார்களுக்கு திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சியும் மேல்நிலை பணியாளர்களுக்கு செயல்பாட்டு செயல்திறன் மேம்படுத்துவதற்கு உயர்மட்ட பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

6. பயிற்சித் திட்டத்தை நடத்துவது எங்கே?

பயிற்சிக்கான காலம் மற்றும் பயிற்சிக்கான வசதி மற்றும் காரணிகளின் அடிப்படையில் பயிற்சி திட்ட வடிவம் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

12.03 பயிற்சியின் முறைகள்

பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பயிற்சி முறைகள் ஒரு அமைப்பிற்கும், மற்றொரு அமைப்பிற்கும் இடையே மாறுபடுகின்றன. ஒரு பயிற்சி முறையினை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்பு பல்வேறு காரணங்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவைகளாவன, திறன் தேவை, திறமைக்கான தேவை, பணியாளர்களின் கல்வித்தகுதி செலவு மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய காலம் தேவையான ஆழ்ந்த அறிவு, போன்றவை நடைமுறையில் நிறுவனங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்; பின்வரும் படத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இரண்டு வகையான பயிற்சி முறைகளை கையாள்கின்றன.

பயிற்சி முறைகள்			
பணியிடைப் பயிற்சி		பணிவெளிப் பயிற்சி	
01	வழிகாட்டுதல் பயிற்சி	விரிவுரை முறை	06
02	பணி சுழற்சி பயிற்சி	குழு கலந்துரையாடல் முறை	07
03	பணி அறுவுறுத்தல் பயிற்சி	பங்கேற்று நடத்தல் முறை	08
04	தொழில் பழக்குநர் பயிற்சி	கருத்தரங்கு முறை	09
05	குழு முறை பயிற்சி	பணியிடத்தை ஒத்த இடத்தில் பயிற்சி	10

எனது தொழிலாளர்கள் தான் என்னுடைய மிக முக்கிய சொத்தாவார்கள். மாலையில் அவர்கள் வீடு திரும்பினால் என் நிறுவனம் முழுமையாக மதிப்பிழப்பதாக அறிகிறேன்-அமெரிக்க (ருளியு) மென்பொருள் உற்பத்தியின் மையத்தின் முக்கியமான கோடீஸ்வரர்கள் ஒருவர்.

12.03.1 பணிவழி பயிற்சி முறைகள் On the Job Training

பணிவழி பயிற்சி என்பது பணி செய்யும் இடத்திலேயே பணியாளர்களுக்கு அங்குள்ள மேற்பார்வையாளரால் (அ) முன் அனுபவம் பெற்றவரால் பணி சார்ந்த போதனை அளிக்கப்படுகிறது. இதனை வேறுவிதமாகவும் கூறலாம். அதாவது பணியாளர் பணி சார்ந்த விவரங்களை பணிச்சூழல் மூலம் கற்கிறார். 'செய்து கற்றல் மற்றும் சம்பாதிக்கும் போது கற்றல் என்ற அடிப்படை கோட்பாட்டினை கொண்டது. பணிவழி பயிற்சி ஒப்பீட்டளவில் குறுகிய காலத்தில் கற்றுக் கொள்ளக்கூடிய திறன்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு ஏற்றது. பின்வருவன பணிவழி பயிற்சி முறைகளாகும்.

(i) பயிற்சியளிப்பு (Coaching Method)

பயிற்சியளிப்பு பயிற்சி முறையில் மேலதிகாரிகள் (அ) வழிகாட்டிகள் புதிய பணியாளர்களுக்கு பணிக்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறவை வழங்குகின்றனர். இம்முறையில் மேலதிகாரிகள் தான் ஒரு பயிற்சியாளர், வழிகாட்டி கற்பிப்பவர் போல செயல்படுகிறார். இம்முறையின் கீழ் மேலதிகாரிகள் புதிய பணியாளர்கள் செய்யும் தவறுகளை சுட்டி காட்டி அவற்றை களைவதற்கான அறிவுரைகளையும் வழங்கவேண்டும். பணியாளர்கள் தங்களுக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களை பணி இடத்திலேயே நிவர்த்தி செய்ய இயலும்.



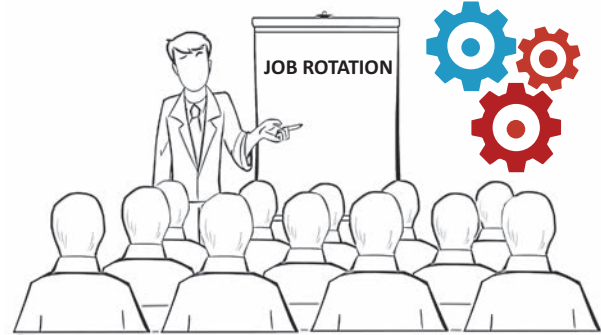
(ii) வழிகாட்டுதல் பயிற்சிமுறை (Mentoring method)

வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறையில் ஒரு பணியாளர் தங்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் செயல்முறை ஆகும். இந்த பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பயிற்சியின் மனோபாவத்தின் வளர்ச்சியில் உள்ளது. இது பெரும்பாலும் நிர்வாக ஊழியர்களுக்காக பயன்படுத்தப் படுகிறது. வழிகாட்டல் எப்போதும் மூத்த நபர்களால்; செய்யப்படுகிறது அது ஒன்றுக்கு ஒன்று தொடர்பு உள்ளது.

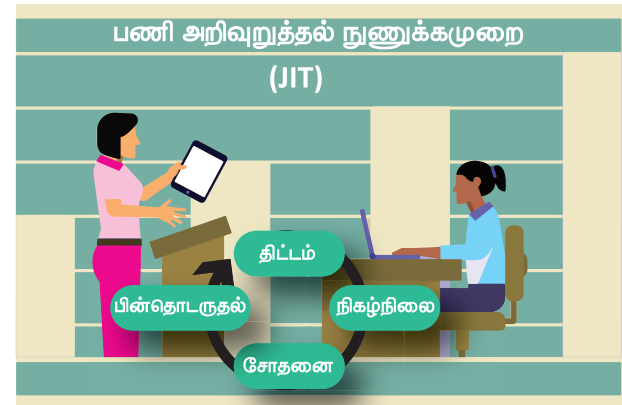
(iii) பணி சுழற்சி அல்லது வேலை சுழற்சி முறை (Job Rotation Method)

இம்முறையில் பயிற்சி பெறும் ஒரு பணியாளர் ஒரே வேலையை செய்து கொண்டிருக்காமல் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றப்படுகிறார். அதாவது ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கோ (அ) ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கோ குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிறகு மாற்றப்படுபவர் இதனால் பணியாளரால் பலதரப்பட்ட பணி அனுபவங்களை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

The main aim of job rotation is to expose the employee to various inter related jobs.



(iv) பணி அறிவுறுத்தல் நுணுக்கமுறை Job Instruction (Techniques (JIT) Method)



இந்த முறையில், ஒரு பயிற்சியாளராக பணிபுரிபவர் தனது வேலையை மற்றும் அதன் நோக்கத்தை எவ்வாறு செய்வது என்பது குறித்து ஒரு ஊழியருக்கு சில அறிவுறுத்தல்களை அளிக்கிறார்.

ஆங்கிலத்தில் உள்ள படத்தினை இணைக்கவும்

(v) தொழில் பழகுநர் பயிற்சிமுறை (Apprenticeship Training Method)



பயிற்றுவிப்பாளர் அல்லது பயிற்சியாளர் பயிற்றுவிப்பாளராகவோ உயர்ந்த அல்லது மூத்த தொழிலாளியிடமிருந்து வேலை அறிவையும், திறமையையும் கற்றுக் கொள்கிறார். பொதுவாக மெக்கானிக்ஸ், எலெக்ட்ரிக்ஸ், கைத்தொழில்கள், வெல்டர்ஸ், ஃபிட்டர் போன்ற தொழில்நுட்ப பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சிக்கான பயிற்சியளிப்பு வழங்கப்படுகிறது. இந்த பயிற்சி திட்டத்தின் இந்த காலம் ஒன்று முதல் ஐந்து ஆண்டுகள் வரையிலானது பயிற்சியின் போது பயிற்சியாளர் உதவித்தொகை பெறுகிறார்.

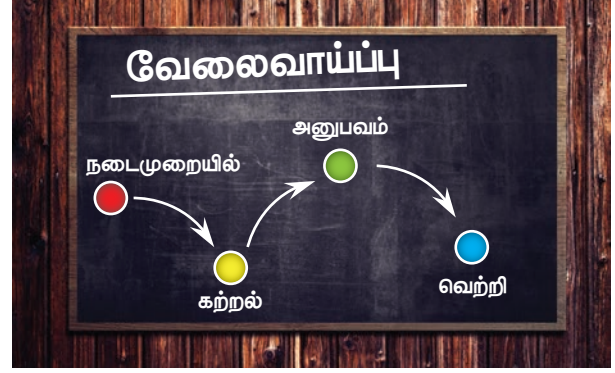
(vi) குழு ஒதுக்கீடுமுறை (Committee Assignment)

ஒரு குறிப்பிட்ட விவகாரத்தை விசாரிப்பதற்கு ஊழியர் ஒருவரை நியமிக்கப்படும் போது அவர்கள் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கும் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் நெருக்கமாக பணியாற்ற முடியும் அவர்கள் முடிவெடுப்பதில் ஈடுபடுவதன் மூலமும் பங்கு பெறுவதன் மூலமும் அதிக அறிவைப் பெறுகிறார்கள்.



(vii) ஆய்வின் கீழ் பயிற்சிமுறை (Understudy/ Internship Training Method)

மேலாளர் அல்லது இயக்குநர்; போல எண்ணி ஒரு மேலதிகாரி தன் கீழ் பணியாளருக்கு பயிற்சி அளிக்கிறார். தினசரி பிரச்சனைகளைக் கையாளுவதில் பங்கேற்பதன் மூலம் அனுபவமும், உற்றுநோக்குதல் செய்தலையும்; கீழ்படிபவர்கள் கற்றுக் கொள்ளலாம். முழு பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கு கீழ்நிலை பணியாளர்களை தயார் செய்வது, ஆய்வின் கீழ் பயிற்சிமுறையாகும்.



12.03.2 பணி வழியற்ற பயிற்சி முறைகள் (Off the Job Training)

பணிவழியற்ற பயிற்சி முறை என்பது தொழிலாளர்கள்ஃ ஊழியர்களிடம் உண்மையான பணிநிலையத்திலிருந்து வேலை பாடம் கற்றுக் கொள்வதற்கான பயிற்சி முறையாகும். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், உங்களுடைய சாதாரண வேலைப்பாடுகளிலிருந்து பயிற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

மேலும் பணிவழியற்ற பயிற்சி என்பது குறிப்பிட்ட வேலை இடத்திற்கு அருகே இருக்கும் பயிற்சி நோக்கத்திற்காக குறிப்பாக ஒதுக்கப்பட்ட இடம் இதில் தொழிலாளர்கள் திறன்களைக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் தேவையான கருவிகள் மற்றும் உத்திகளைக் கொண்டு பெற வேண்டும். இப்பணிவழியற்ற பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகள் பின்வரும் பத்திகளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

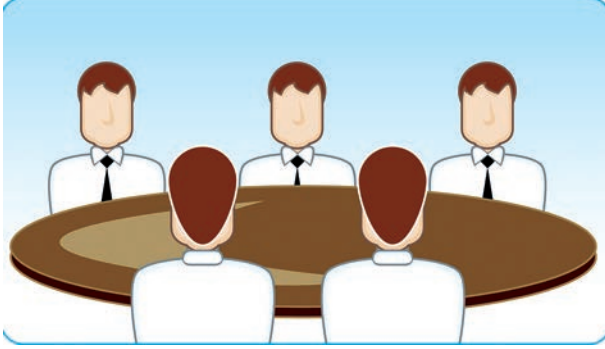
(i) விரிவுரை முறை (Lecture Method)





இந்த முறையின் கீழ் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் கருத்துக்கள், கோட்பாடுகள் மற்றும் அறிவுரைகளைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றைப் பற்றி கல்விகற்கின்றனர். கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள், ஆலோசனை மையங்கள், நிறுவனங்கள், உற்பத்தி நிறுவனங்கள், சங்கங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து பயிற்சியாளர்கள் தேர்வு செய்யப் படுகிறார்கள். பயிற்சியாளரின் பேச்சுத் திறமையாலும் மற்றும் காணல் கேட்டல் உபகரணங்களாலும் பயிற்சி அளிக்கின்றனர்.

(ii) குழு கலந்துரையாடல் முறை (Group Discussion Method)



மக்கள் குழு பங்கேற்க மற்றும் குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது ஒரு தலைப்பை விவாதிக்க இந்த முறையின் கீழ் பங்கேற்பாளர்கள் பல்வேறு குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகிறார்கள். ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை விவாதிக்கும். ஒவ்வொரு குழுவும் தங்கள் குழுவுடன் ஆழமான விவாதத்திற்கு பிறகு தீர்வை தயார் செய்ய வேண்டும்.

உறுப்பினர்கள் இறுதியாக குழுத்தலைவர் பார்வையாளர்களுக்கு தீர்வு வழங்க வேண்டும். விவாதிக்கப்படும் மற்ற குழுக்களால் என்ன விவாதிக்கப்பட்டன. மாறுபட்ட பார்வை புள்ளிகளைக் கேட்ட பிறகு, நடுவர் இறுதி தீர்வு வழங்குவார்.

(iii) சூழ்நிலை ஆய்வு முறை (Case Study Method)



ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் தீர்வினை கண்டுபிடிக்க பயிற்சி பெறுபவர்களின் ஆர்வத்தினை தூண்டுகிறது.

அவர்களால் தங்களுடைய கருத்தியல் அறிவினையும், செய்முறை அறிவினையும், பயன்படுத்தி பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வினை அளிக்கின்றனர். இம்முறையில் பிரச்சனைகளுக்கு ஒரே தீர்வினை மட்டும் அளிக்காமல் பயிற்சி பெறுபவர்களின் பல்வேறு கோணத்தில் மாறுபட்டு அமையும். சுருக்கமாக சொன்னால் சூழ்நிலை ஆய்வுமுறை பங்கேற்பாளர்களின் அறிவை பயன்படுத்தும் முறையாகும்.

(iv) பங்கேற்று நடத்தல் முறை (Role Play Method)



பயிற்றுவிப்பாளர்கள் இந்த முறையில் பதவியின் சூழ்நிலையை அல்லது பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரத்தை விளக்குவார். அவர்கள் எந்த ஒத்திகையும் இல்லாமல் ஒதுக்கப்படும் பாத்திரங்கள் செயல்பட வேண்டும். முன் தயாரிக்கப்பட்ட உரையாடல்கள் எதுவும் இல்லை. எனவே அவர்கள் எந்த வகையிலும் பங்கேற்காமல் பங்கு வகிக்க வேண்டும். உதாரணமாக வாடிக்கையாளர் மற்றும் விற்பனையாளர், மேலாண்மை மற்றும் தொழிற்சங்க தலைவர், ஃபோர்மேன் மற்றும் தொழிலாளி ஆகியவற்றின் பங்கு பயிற்சி அமர்வுகளில் விளையாடலாம். விளையாடிய பங்களிப்பை கவனித்த பிறகு நடுவர் நியமிக்கப்பட்ட பாத்திரங்களுக்கு அவரது கருத்துக்களை அளிக்கிறார்.

(v) கருத்தரங்கு மாநாட்டு முறை (Seminar/Conference Method)



இம்முறையில் பயிற்சியாளர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பினை பயிற்றுநர்கள் ஒதுக்கீடு செய்வார். அவ்வாறு ஒதுக்கீடு பெற்ற தலைப்பினை விரைவுரை

முறையிலோ அல்லது ஒலிஒளிக் காட்சி உதவிகள் மூலமாகவோ தெளிவுபடுத்த வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கும் தலைப்பின் கருத்தில் ஏற்படும் சந்தேகங்களை பயிற்சி அளிப்பவருக்கு பயிற்சி பெறுபவர் விளக்க வேண்டும். இறுதியாக பயிற்சி அளிப்பவரின் அனுபவ அறிவு மற்றும் பயிற்சி பெறுபவரின் விளக்கத்தையும் சேர்த்து தெளிவாக விவரிப்பார்.

(vi) புலம் பயணம் முறை (Field Trip Method)



வழக்கமாக பணிபுரியும் இடத்தை விட்டுவிட்டு வேறு ஒரு இடத்திற்கு பணியாளர்கள் குழுவாக சேர்ந்து பயணித்து, சென்ற இடத்தில் இருக்கும் தொழில் வல்லுநர்களிடம் விளக்கம் கேட்டு தங்களது திறனை வளர்த்துக் கொள்வதே புலப்பயணம் முறை சார்ந்த பயிற்சி எனப்படும்.

(vii) பணியிடத்தை ஒத்தஇடத்தில் பயிற்சி முறை (Vestibule Training Method)



பயிற்சி நோக்கத்திற்காக செயற்கையாக உருவாக்கப்படும் உண்மையான வேலை சூழலைப் போல ஊழியர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் முறை தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை எனப்படுகிறது. இந்த வகையான பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திரங்களுக்கு எவ்வித சேதாரமும் இழப்பும் ஏற்படாமல் தவிர்க்க முடியும்.

ஓட்டுனர்கள், விமானிகள், விண்வெளி விஞ்ஞானிகள் போன்றோருக்கு இப்பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.

(viii) மின்னணு கற்றல் முறை (E-learning Method)



மின்னணு கற்றல் முறை என்பது பாரம்பரிய பயிற்சி வகுப்பறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் தொழில்நுட்ப செயல்முறையை பயன்படுத்துவதாகும்.

அலுவலகம் மின்னணு கற்றல் கூட பெரும்பாலும் இணையவழி கற்றல் அல்லது வலை பக்க அடிப்படையிலான பயிற்சியை குறிக்கிறது.

கல்வி வளங்கள் அபிவிருத்தி விநியோகம் மற்றும் விரிவாக்கத்திற்கான இணைய மற்றும் தொடர்புடைய தொழில்நுட்பங்களின் பயன்பாடு வலைதளம் அடிப்படையிலான பயிற்சியானது எங்கும் எந்த நேரத்திலும் இணையத் தளத்தில் கடந்து செல்ல முடியும்.

(ix) செயல்விளக்க பயிற்சி முறை (Demonstration Training Method)



இந்த முறை ஏதாவது வேலையை எப்படி செய்வது என்பது பற்றிய ஒரு காட்சி ஆகும். உதாரணங்களையோ, சோதனையோ பயன்படுத்துவதன் மூலம் தெளிவான அல்லது தெளிவுப்படுத்துவதன் மூலமோ அல்லது ஆதாரத்தாலோ காண்பித்தல் ஒரு உதாரணமாக பயிற்சியாளர் எப்படி பயிற்சி செய்யலாம் அல்லது எவ்வாறு வேலை செய்வது என்பதைக் காட்டுகிறது.

(x) திட்டமிடப்பட்ட அறிவுறுத்தல் முறை (Programmed Instruction Method)

இது ஒரு கணினி சார்ந்த பயிற்சி ஆகும். இதில் நினைவாற்றல் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது. இது திறமையான மற்றும் சிறந்த கற்றல் முறையை பங்கேற்பாளர்களுக்கு வழங்குகிறது. பயிற்சியின் அடுத்த நிலைக்கு செல்ல பங்கேற்பாளர்கள் சரியான பதிலை கொடுக்க வேண்டும். இந்த முறை பயிற்சியின் வேகம் மற்றும் திறன் ஆகியவற்றை பயிற்றுவிக்கிறது. மறந்துவிட்டால், பயிற்சி தோல்வியுற்றால், தகவல் மறந்து விடக்கூடாது என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அவர்கள் கற்றறிந்த தகவல்களை அவர்கள் மீண்டும் அசல் தகவல்களுக்கு திரும்பி செல்லவேண்டும். திட்டமிட்ட அறிவுறுத்தல்கள் அச்சிடப்பட்ட படிவமாகும். அதாவது புத்தகம், அட்டவணை, ஊடுருவும் காணொளி, மற்றும் பிற வடிவங்கள் ஆகும்.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள பயிற்சி முறைகளை தவிர பல்வகையான மேம்பட்ட முறைகளை உயர்நிலை படிப்பில் மாணவர்களுக்கு கற்பிக்கப்படும்.

12.04 பணிவழி பயிற்சி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி இடையேயான வேறுபாடு

இரண்டு வகையான பயிற்சி முறைகளுக்கு இடையேயான பெரும்பான்மையான வேறுபாடுகள் பின்வரும் அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்.	ஒப்பிடுவதற்கான அடிப்படை	பணிவழி பயிற்சி	பணிவழியற்ற பயிற்சி
1.	விளக்கம்	பணியாளர் உண்மையான வேலை சூழலில் வேலையை புரிந்து கொள்கிறார்.	பணியாளர் பணிச் சூழலுக்கு வெளியே பயிற்சியை பெறுகிறார்.
2.	செலவு	செலவு குறைவான முறை	செலவு அதிகமான முறை அதாவது தனிதனிப் பயிற்சி அறைகள் தனித்திறன் பெற்றவர்கள், வளங்கள் மற்றும் காணொளி போன்ற வளங்கள் தேவைப்படுகிறது.
3.	இடம்	வேலை இடத்திலேயே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது	வேலை இடத்திற்கு வெளியே பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது
4.	பொருத்தம்	உற்பத்தி செய்யும் அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமான முறை	உற்பத்தி அமைப்புகளுக்கு பொருத்தமற்ற முறை, இது மேலாண்மை செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான முறை
5.	அணுகுமுறை	நடைமுறை அணுகுமுறை	கோட்பாடு அணுகுமுறை
6.	கோட்பாடு	நிறைவேற்றல் மூலம் கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்
7.	கற்றல்	அறிவைப் பெறுவதன் மூலம் கற்றல்	அனுபவத்தின் மூலம் கற்றல்
8.	தொடர்பு	பயிற்சி மிகவும், பொருத்தமானது மற்றும் நடைமுறையில் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தேவையான தேவைகளை கையாளுதல்	ஒரே நேரத்தில் பணியாளர்களின் குழுக்களுடன் மிக எளிதாக தொடர்பை ஏற்படுத்த முடியும்.
9.	பணி பாதிப்பு	எந்திரங்களின் சத்தம் மூலம் பணிவழி பயிற்சியில் பணி திசை திரும்பக்கூடிய வாய்ப்பு அதிகம்	பணி இடங்களுக்கு வெளியே பயிற்சி அளிக்கப்படுவதால் பயிற்சி திசை திரும்பலுக்கு வாய்ப்பில்லை.
10.	முறைகள்	பயிற்சி அமைப்பு, பணிச்சுழற்சி, பணி அறிவுறுத்தல், தொழிற் பயிற்சி குழுச் செயல்கள் பணி அறிவுறுத்தல், நுணுக்கம், ஆய்வுகள் கீழ் பயிற்சி முதலியன	விரிவுரைமுறை, குழு கலந்துரையாடல் முறை, சூழ்நிலை ஆய்வுமுறை, கருத்தரங்கு முறை, பங்கு

12.05 பயிற்சியின் நன்மைகள் (Benefits of Training)

12.05.1 நிறுமதிர்க்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

- இது ஊழியர்களின் திறமையை அதிகரிக்கிறது மற்றும் உற்பத்தி திறன் மற்றும் இலாபத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- இது மூலப்பொருள் சேதத்தினையும் மற்றும் செயலற்ற நேரத்தினையும் குறைக்கிறது.
- இது சமீபத்திய போக்குகளுக்கு ஊழியர்களை மாற்ற உதவுகிறது.
- இது மேற்பார்வைக்கான நேரத்தை குறைக்கிறது.
- பயிற்சிமுறை பணியிடத்தில் விபத்துக்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அதன் விளைவான இழப்பீட்டு தொகை ஆகியவற்றை இது குறைக்கிறது.
- பயிற்சி பணியாளர்களின் சுழற்சியைக் குறைக்கிறது.
- சிறந்த பயிற்சியின் மூலம் தொழிற்சங்க மற்றும் மேலாண்மை உறவை மேம்படுத்த முடியும்.

12.05.2 ஊழியர்களுக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

- பணியாளர்களின் தனித்திறன் மற்றும் அறிவுத்திறனை மேம்படுத்துகிறது.
- குறுகிய காலத்தில் அவர்கள் பணியுயர்வு மற்றும் பண மேம்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.
- தொழிலாளர் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கிறது.
- தொழிலாளரின் மனத்திண்மையை ஒழுங்குணர்வு தனை மேம்படுத்துகிறது
- அதிக ஊதியம் மற்றும் வெகுமதிகளுக்கு வழிகோலுகிறது
- பயிற்சி பணியாளர்களிடையே பணி பற்றிய நல்ல மனப்பாங்கினையும், நம்பகத் தன்மையையும் ஏற்படுத்துகிறது.
- ஆபத்தான பணிகளில் பணியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பான நடைமுறைகளை உற்றுநோக்க வகை செய்கிறது.

12.05.3 வாடிக்கையாளருக்கு

கிடைக்கும்

நன்மைகள்

- வாடிக்கையாளர்கள் சிறந்த தரமான பொருள்கள்: சேவையினை பெறமுடிகிறது
- வாடிக்கையாளர்கள் புதுமையான அல்லது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட அல்லது சிறப்பியல்புடைய பொருள்களை பெறுகின்றனர்.

கலைச் சொற்கள்

தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி வழிகாட்டுதல் பயிற்சி பணி அறிவுறுத்தல் புலப்பயணம் செயல்முறை மின்னணு கற்றல் பணிவழி பயிற்சி பணிவழியற்ற பயிற்சி



சூழ்நிலை ஆய்வு

வேறமலதா என்பவர் அரவிந்த் ஆடை தயாரிப்பு நிறுவனத்தின் மேலாண்மை இயக்குனராக இருக்கிறார். அவளுடைய நிறுவனம் ஆடை தயாரித்தல் மற்றும் விற்பனையில் இந்திய சந்தையிலும், அயல்நாட்டு சந்தையிலும் சிறந்த இடத்தை தக்க வைத்திருக்கிறது. வேறமலதா அவளுடைய நிறுவனத்திற்கு புதிய எந்திரத்தினை வாங்குவதற்கு திட்டமிடுகிறார், ஆகையால் அவள் முதலாவதாக நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்களுக்கு புதிய எந்திரம் பற்றிய பயிற்சியினை அளிக்க விரும்புகிறார்.

- எந்த வகையான பயிற்சி திட்டத்தினை தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்க வேண்டி இருக்கிறது. மற்றும்
- பயிற்சி திட்டத்தினால் என்ன நன்மைகள் தொழிலாளர்கள் பெற இயலும்



பிரதான மந்திரம் கௌஷல் விகாஸ் யோஜனா இந்திய அரசாங்கத்தால் ஒரு தனிப்பட்ட முன்முயற்சியாகும். இது 24 லட்சம் இந்திய இளைஞர்களுக்கு அர்த்தமுள்ள தொழில்நுட்பம், திறமை அடிப்படையிலான பயிற்சியளிப்பை வழங்குகிறது. இத்திட்டத்தின் கீழ் பயிற்சியும், மதிப்பீடும் செய்யப்பட்டு வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்பவர்களுக்கு நிதியுதவி மற்றும் அரசாங்க சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. இது எதிர்காலத்திற்கான ஒரு நல்ல வேலை வாய்ப்பிற்கு உதவும் வகையில் இருக்கிறது. ஐஊயு இன்போடெக் பிரைவேட் லிமிடெட் பின்வரும் பல்வேறு துறைகளில் திறன் சார்ந்த அடிப்படைப் பயிற்சிகளை அளிக்கிறது.

- விவசாயம்
 - ஆடைகள் மற்றும் அலங்காரப் பொருள்கள்
 - தோல் பொருள்கள்
 - ஊடகங்கள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு
 - கைவினைப் பொருள்கள்
 - தொலைதொடர்பு மற்றும் பிற.
- "வெற்றிக்கு 80 சதவிகித மனோபாவமும் 20 சதவிகித திறனும் தேவை"



பயிற்சி



I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு:

1. பணிவழியற்ற பயிற்சி எங்கு அளிக்கப்படுகிறது?

- (அ) வகுப்பறையில்
(ஆ) வேலையில்லா நாட்களில்
(இ) தொழிற்சாலைக்கு வெளியே
(ஈ) விளையாட்டு மைதானத்தில்

2. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி எங்கு வழங்கப்படுகிறது?

- (அ) வேலையிடத்தில் (ஆ) அறையில்
(இ) பயிற்சி திணைக்களத்தில் (ஈ) குழுவினால்

3. பின்வருவனவற்றில் எவை சிறந்த வேலை செயல்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பணியாளர்களின் திறன் நிலைகளை மேம்படுத்துகிறது?

- (அ) பயிற்சி (ஆ) தேர்ந்தெடுப்பு
(இ) ஆட்சேர்ப்பு (ஈ) செயல்திறன் மதிப்பீடு

4. பயிற்சி பெறுபவர் உயர் அதிகாரி அல்லது மூத்த தொழிலாளர்களுக்கு மிகவும் நெருக்கமானவராக இருக்கும் முறை

- (அ) தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி முறை
(ஆ) புதுப்பிக்கும் பயிற்சி முறை
(இ) பங்கேற்று நடித்தல் முறை
(ஈ) தொழிற் பயிற்சி முறை

5. ----- ஊழியர்களின் திறமை குறைபாடுகளைத் தடுக்க உதவுகிறது.

- (அ) பயிற்சி (ஆ) வேலை பகுப்பாய்வு \
(இ) தேர்வு (ஈ) ஆட்சேர்ப்பு

6. பயிற்சி முறைகளை ----- பயிற்சி என வகைப்படுத்தலாம்.

- (அ) வேலை சுழற்சி மற்றும் வேலை செறிவுட்டல்
(ஆ) பணிவழி மற்றும் பணிவழியற்ற பயிற்சி
(இ) வேலை பகுப்பாய்வு மற்றும் வேலை வடிவமைப்பு
(ஈ) உடல் மற்றும் மனம்

7. குறிப்பிட்ட தலைப்பில் விரிவான கலைந்துரையாடல் -----

- (அ) ஆய்வின் கீழ்பயிற்சி (ஆ) பயிற்சியளிப்பு
(இ) மாநாடுகள் (ஈ) ஆலோசனை

விடைகள் :

1	இ	2.	இ	3	அ	4	ஈ	5	அ	6	ஆ	7	இ
---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. குறு வினாக்கள்:

1. பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?
2. வழிகாட்டுதல் பயிற்சி முறை என்றால் என்ன?
3. பங்கேற்று நடித்தல் என்றால் என்ன?
4. மின்னணு கற்றல் முறை பற்றி கூறுக.

III. சிறு வினாக்கள்:

1. தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி என்றால் என்ன?
2. பணிவழி பயிற்சி பற்றி நீ அறிவது யாது?
3. பயிற்சி திட்டத்தில் பல்வேறு படிகளை எழுதுக
4. பயிற்சி அளிப்பவர் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக

IV. பெரு வினாக்கள்:

1. பயிற்சியின் வரைவிலக்கணம், பயிற்சியின் பல்வேறு முறைகளை விவாதிக்க?
2. பணிவழி பயிற்சிக்கும், பணிவழியற்ற பயிற்சி முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
3. பயிற்சியின் நன்மைகளை விளக்குக ?

குறிப்பு நூல்கள்

1. J. R. Hinrichs, "Personal Training". Hand Book of Industrial / Organizational Psychology, Rand McNally, Chicago, 1976, P.856.
2. Randall S. Schwerr, et. 91. effective personal Management Third Edition, West publishing, New York, 1989 P.389
3. B.R. Virmani and Premila Seth, Evaluating management. Training and Development, Vision Books, New Delhi 1985, P.170
4. K. Aswathappa 'HRM' Text and Cases, Mcgraw Hill Education (India) Private Limited New Delhi. 2013 p.278 & 288
5. Dr. Sundar and Dr. J. Srinivasan, Elements of Organisational Behaviour 2015, Vijai Nicole Imprints Private Limited , Chennai