10

पारिवारिक संसाधन प्रबंधन

हम सब शांतिपूर्ण व संतुष्ट जीवन बिताना चाहते हैं। हम सब आरामदायक जीवन के लिए अच्छा खाना, कपड़ा, शिक्षा और एक घर चाहते हैं। क्या आप समझते हैं कि सभी को यह चीजें मिलती हैं? आप कैसे जानेगें कि सभी परिवार आरामदायक व प्रसन्न जीवन बिताते हैं? अपने आस–पास रहने वाले परिवारों का पर्यवेक्षण करिये। एक ही जगह, एक ही प्रकार के घरों में रहते हुए, एक सी ही आय और पारिवारिक आकार होने के बावजूद भी आप पायेंगे कि उनमें से कुछ काफी प्रसन्न और अच्छी तरह रहते हैं जबकि कुछ अन्य असंतुष्ट हैं।

क्या आप इस भिन्नता का कारण जानते हैं? सभी परिवार प्रसन्न व संतुष्ट हों, ऐसा सुनिश्चित करने के लिए क्या किया जाना चाहिए? आइये देखें, हम परिवारों को यह प्रसन्नता व संतुष्टि प्राप्त करने के लिए किस प्रकार मदद कर सकते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप निम्न को करने में सक्षम हो पायेगें:

- संसाधन और प्रबंधन शब्दों की व्याख्या करना;
- संसाधनों की पहचान और वर्गीकरण करना;
- संसाधनों की विशेषताओं का वर्णन करना;
- संसाधनों के प्रयोग से अधिकतम संतुष्टि प्राप्त करने के भिन्न तरीकों का सूचीकरण;
- दैनिक जीवन में प्रबंधन का महत्त्व बताना;
- प्रबंधन प्रक्रिया से संबद्ध चरणों की व्याख्या;
- प्रबंधन प्रक्रिया में निर्णय लेने की भूमिका की व्याख्या।

10.1 संसाधन

जब आप एक पोशाक खरीदना चाहते हैं, तब आपको धन की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार जब आप अपने मित्र के घर जाना चाहते हैं, तब या तो आप पैदल जायेंगे या साइकिल का प्रयोग करेंगे। जब आपका परिवार घर बनवाना चाहता है तब आपको भूमि व धन की अवश्यकता होगी। इसी प्रकार हमें अपने क्रियाकलापों के लिए अन्य संसाधनों जैसे, ज्ञान, भौतिक वस्तुओं, कौशलों आदि की आवश्यकता होगी। इस प्रकार हम देखते हैं कि हमें अपने दैनिक कार्यों को करने के लिए कई वस्तुओं व चीजों की आवश्यकता होती है। इन्हीं वस्तुओं को हम संसाधन कह सकते हैं।

अतः हम कह सकते हैं कि आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु माध्यमों को संसाधन कहा जाता है।

संसाधन हमारे लक्ष्यों की प्राप्ति और हमारी आवश्यकताओं की पूर्ति के माध्यम हैं।

10.1.1 संसाधनों के प्रकार

आप पहले देख ही चुके हैं कि हमारे पास पैसा, समय, भूमि, ज्ञान आदि कई संसाधन हैं। उनमें से कुछ अन्य हैंः–

- धन, वेतन, किराया, बचत खाते पर ब्याज आदि।
- आपके रहने और कार्य करने हेतु घर।
- समय जैसे दिन का एक घंटा, महीना आदि।
- कार्य करने लिए उर्जा।
- ज्ञान, कौशल और कार्य करने की क्षमता जैसे ड्राइविंग, तैराकी आदि।
- सामुदायिक सुविधांए जैसे पार्क, अस्पताल, सड़कें, बसें आदि।

जब आप इस सूची को ध्यानपूर्वक देखेंगे तब आप महसूस करेंगे कि धन, घर, उपकरण आदि संसाधनों में अन्तर है। एक घर या उपकरण का सबके लिए एक ही मूल्य होता है। यानी प्रत्येक व्यक्ति इन्हें उसी मूल्य पर खरीद सकता है। किन्तु आपका ज्ञान या कौशल आपके और आपके परिवार के लिए अत्यंत मूल्यवान हो सकता है। जबकि हो सकता है कि अन्य लोगों के लिए इसकी इतनी उपयोगिता ना हो ।

आपकी उर्जा आपके लिए एक संसाधन है और आपकी इच्छा का कोई भी कार्य करने के लिये इसे प्रयोग किया जा सकता है। इसी प्रकार यदि आपकी माँ में अच्छी डॉक्टर बनने का कौशल है तो केवल वही उसका उपयोग कर सकती है। अतः कुछ संसाधन किसी भी व्यक्ति का हिस्सा होते हैं और उसी व्यक्ति के द्वारा प्रयोग किये जा सकते हैं। ऐसे संसाधन मानवीय संसाधन कहलाते हैं। समय, ऊर्जा, कौशल व क्षमताएं आदि मानवीय संसाधनों के उदहारण हैं।

> व्यक्तियों द्वारा अधिग्रहीत और प्रयोग में लाये गये संसाधन मानव संसाधन कहलाते हैं।

एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति में उपलब्ध संसाधनों की मात्रा अलग–अलग होती है। अतः उन संसाधनों को प्राप्त किया जा सकता है व उनका संवर्धन भी किया जा सकता है।

इसी प्रकार कुछ अन्य संसाधन प्रत्येक के प्रयोग के लिये उपलब्ध होते हैं। इनकी पहचान मानवीय संसाधनों की अपेक्षा अधिक सरलता से की जा सकती है। इन संसाधनों में कुछ जैसे पार्क और सामुदायिक सुविधाएँ हम सभी को उपलब्ध हैं। किन्तु इनका उचित उपयोग हमारे ऊपर निर्भर है कि हम किस प्रकार उनसे लाभ उठाते हैं। ऐसे संसाधन अमानव संसाधन कहे जाते हैं। धन, मकान, भूमि, भौतिक वस्तुएं और सामुदायिक सुविधाएं आदि अमानव संसाधनों के कुछ उदाहरण हैं।

> अमानव संसाधन व्यक्तियों से इतर होते हैं लेकिन वे व्यक्तियों द्वारा नियंत्रित होते हैं और इनका उपयोग भी व्यक्तियों द्वारा ही किया जाता है।

संसाधन

मानव
- समय
- ऊर्जा
- कौशल
- योग्यताएं

अमानव
- धन
- मकान
- भौतिक वस्तुएं
- सामुदायिक सुविधाएं

क्रियाकलाप 10.1: अपने एवं अपने परिवार के मानवीय संसाधनों की सूची बनाइये। प्रत्येक के लिये दो संभावित लक्ष्यों के सुझाव दीजिये जिन्हें आप और आपके परिवार के लोग इन संसाधनों को प्रयोग करते हुये प्राप्त करेंगें।

पाठगत प्रश्न 10.1

(1) आपकी मित्र डॉक्टर बनना चाहती हैं वह अपने माता–पिता और भाई के साथ रह रही है। उसका भाई इंजीनियर बनना चाहता है। आपकी मित्र और उसका भाई दोनों क्रमशः कक्षा 6 व 7 में पढ़ रहे हैं। कृपया बताइये–

a) अपने लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उनके संसाधन।

....

....

....

b) श्रेणियां जिनमें ये संसाधन आते हैं।

....

....

....

....

(2) निम्न संसाधनों को अलग–अलग करके व्यक्तिगत और पारिवारिक संसाधनों की सूची बनाइये।

a) मकान ....

b) आपकी माँ का सिलाई का कौशल ....

c) साइकिल चलाने की आपकी योग्यता ....

d) आपके पिता की कार चलाने की क्षमता ....

e) कार ....

f) आपके गांव में आपकी पैतृक सम्पत्ति ....

g) आपके घर के उपकरण ....

h) पिता का मासिक वेतन ....

(3) निम्न के लिये आवश्यक संसाधनों की सूची बनाइये।

a) प्रतिदिन ऑफिस समय पर पंहुचना।

....

....

b) आपके रा.मु.वि.सं. की परीक्षा पास करने पर अपने मित्रों को पार्टी देना।

....

....

10.1.2 संसाधनों की विशेषताएं

मानव और अमानव दोनों संसाधनों के कुछ सामान्य लक्षण या विशेषताएं हैं। इनकी सूची नीचे दी गयी है।

- **संसाधन उपयोगी होते हैं :** संसाधनों का प्रयोग हमारी जरूरतों और इच्छाओं की पूर्ति के लिये किया जा सकता है। इसलिये इन्हें संसाधन कहा जाता है। उदाहरण के लिये–

- मकान आश्रय देता है।
- बस हमें स्कूल और ऑफिस पंहुचाती है।
- आपकी माँ की कपड़े सिलने की क्षमता आपके परिवार के कपड़े समय पर सिलने में व पैसों की बचत करने में सहायता करती है।

- **संसाधन सीमित होते हैं:** प्रत्येक संसाधन सीमित होता है। आपके पास दिन में केवल 24 ही घंटे होते हैं। उसी प्रकार वेतन भी निश्चित होता है। आपकी ऊर्जा भी सीमित होती है। इसी प्रकार पानी, बिजली, ईंधन आदि भी सीमित होते हैं। संसाधनों से अधिकतम लाभ उठाने के लिये हमें उनके संरक्षण का प्रयास करना चाहिये।

- **संसाधनों का आपस में संबंध होता है:** जब आप कार्य करते हैं, तब समय, ऊर्जा और कौशल जैसे संसाधनों की समुचित आपूर्ति के बिना आप किसी उपकरण को चलाने के लिये आवश्यक ऊर्जा का प्रयोग नहीं कर पायेंगें। इस प्रकार आप महसूस करेंगें कि सभी संसाधन एक ही समय प्रयोग किये जाते हैं क्योंकि उनका आपस में एक संबंध होता है।

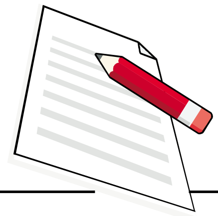
- **संसाधनों का वैकल्पिक प्रयोग होता है:** अधिकांश संसाधनों के वैकल्पिक प्रयोग होते हैं। उदाहरण के लिये आप एक ही समय को कई क्रियाकलापों के लिये प्रयोग कर सकते हैं। जैसे खाना पकाने के लिये, पढ़ने के लिये या टेलिविजन देखने के लिये। इसी प्रकार आप अपनी आय को, परिवारिक बचत को, घर खरीदने के लिये, उपकरण या फिर उच्च शिक्षा के लिये प्रयोग कर सकते हैं। इस प्रकार संसाधनों का वैकल्पिक प्रयोग होता है।

- **संसाधनों को प्रतिस्थापित किया जा सकता है:** एक ही लक्ष्य की प्राप्ति के लिये हम एक या अन्य संसाधनों का उपयोग कर सकते हैं। अपने ऑफिस या स्कूल तक जाने के लिये आप अपने समय या ऊर्जा का प्रयोग कर सकते हैं, या तो पैदल चलकर या धन का उपयोग करके बस से यात्र भी कर सकते हैं। इसके अन्य उदाहरण हैं, खाना घर पर पकाने की अपेक्षा आप रेडीमेड खाना या सुविधाजनक भोजन का उपयोग कर सकते हैं। अतः एक संसाधन के एवज में आप दूसरे संसाधन का उपयोग भी कर सकते हैं।

इस प्रकार हम देखते हैं कि सभी संसाधनों के समान लक्षण होते हैं। इसलिये हमें–

- संसाधनों की उपलब्धता बढ़ाने के लिये हमें उनका संवर्धन या विकास करना चाहिये।
- चँकि संसाधन सीमित होते हैं अतः उनका संरक्षण करना चाहिये।

उदाहरण के लिये उपर्लिखित दो बातों को प्राप्त करने के लिये अपने ज्ञान और कौशल का उपयोग करके अपने कपड़े स्वयं सिलें ताकि आप पैसा भी बचा सकें और अपनी सृजनात्मक इच्छा को भी संतुष्ट कर सकें।



टिप्पणी

संतुष्टि में वृद्धि के तरीके: संसाधनों को उपयोग करते समय हमें सुनिश्चित करना चाहिये कि उनका इस प्रकार उपयोग हो कि हमें उनके उपयोग से अधिकतम लाभ मिल सके। इस प्रकार हमें अधिकतम संतुष्टि प्राप्त होगी। संसाधनों के उपयोग से अधिकतम संतुष्टि प्राप्त करने के विभिन्न तरीकों की सूची नीचे दी गयी है–

– सभी उपलब्ध संसाधनों की पहचान करें।

– संसाधनों का उपयोग उचित मात्रा में करें।

– अधिक मंहगे संसाधन के एवज में सस्ते संसाधनों का उपयोग करें।

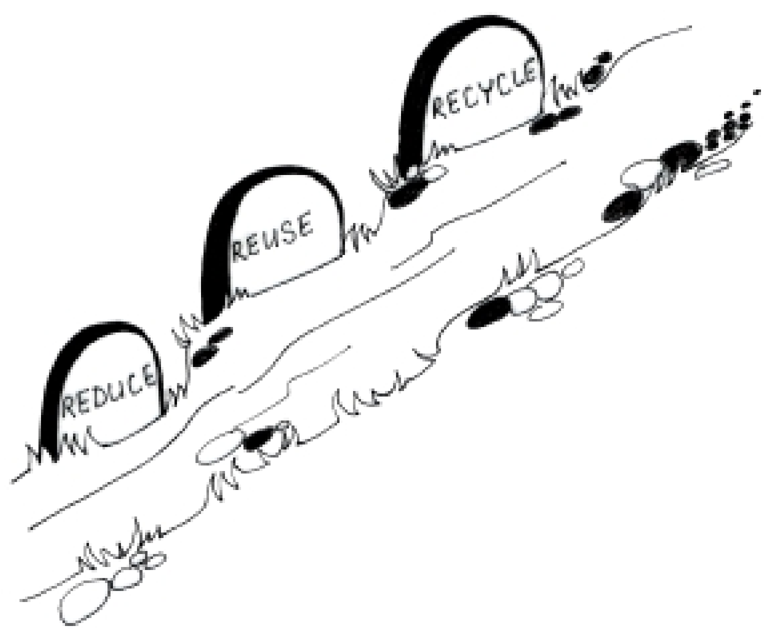
– संसाधनों के उपयोग को बढ़ाने की आदत विकसित करें।

– संसाधनों की उपलब्धता बढ़ाने की आदतों का विकास करें।

– संसाधनों को मिल बाँट कर उपयोग करें ताकि आप दूसरों को उनके उपयोग से वंचित न करें।

– संसाधनों की बरबादी न करें।

इन तीन नियमों को अपनाएं– प्रयोग कम करें, पुनः प्रयोग करें तथा पुनः चक्रण करें ताकि आपको संसाधनों के उपयोग से अधिकतम संतुष्टि प्राप्त हो।



चित्र 10.1: संसाधनों से अधिकतम लाभ प्राप्त करना

क्रियाकलाप 10.2: कम से कम 5 मानव और 5 अमानव संसाधनों की पहचान करिये, जो आपके परिवार को प्राप्त हैं और इस सूची की तुलना अपने मित्र की सूची से करें। कम से कम दो तरीके ऐसे सुझाइये जिससे आप उनकी उपयोगिता में वृद्धि कर सकें।

पाठगत प्रश्न 10.2

(1) संसाधनों से प्राप्त संतुष्टि की वृद्धि के चार तरीकों की सूची बनाइये।

i) ....

ii) ....

iii) ....

iv) ....

(2) किसी एक संसाधन का उदाहरण दीजिये जिसे आप अपने में विकसित कर सकें।

i) ....

ii) ....

iii) ....

iv) ....

(3) वे तीन नियम कौन से हैं जिन्हें आप किसी संसाधन का उपयोग करके अधिकतम संतुष्टि प्राप्त करने के लिये अपनाते हैं?

....

....

....

....

10.2 प्रबंधन प्रक्रिया

आइये निम्न उदाहरण को देखें–

आप दूर रह रहे अपने दादा दादी से मिलना चाहते हैं। आप अपने जाने के लिये क्या प्रबन्ध करेंगें?

आपको निम्न की आवश्यकता होगी

– यात्रा के लिये आवश्यक कार्यों की सूची बनाना
– नियत तारीख के लिये टिकट खरीदना।
– यात्रा को आरामदायक बनाने के लिये आवश्यक चीजों को एकत्रित करना।

– जो वस्तुएं आपके पास नहीं हैं उनकी खरीदारी करना।
– जाँच करें कि योजनानुसार आपके पास प्रत्येक वस्तु है या नहीं और अपना सामान पैक करें। जैसे कपड़े, भोजन, जूते, पानी की बोतल, तौलिया, साबुन इत्यादि।
– अपने दादा–दादी को सूचित करना।
– ट्रेन पकड़कर अपने दादा–दादी के घर जाना।

क्या अब आप बता सकते हैं कि आपने किस प्रकार यात्रा का प्रबंध किया और किस प्रकार एक आरामदायक यात्रा के लिये आपने सभी वस्तुओं को एकत्रित किया? हां इस संबंध में जो प्रक्रिया आपने अपनाई उसको ही प्रबन्धन कहते हैं। और इसके लिये जो वस्तुएं आपने प्रयोग कीं, वे आपके संसाधन हैं। हां आपने कई चीजों की व्यवस्था की ताकि आप अपनी योजनानुसार अपने दादा–दादी से मिलने जा सकें।

अतः आप कह सकते हैं–

आपके पास जो कुछ है, उन वस्तुओं से इच्छित वस्तुओं को प्राप्त करना ही प्रबंधन प्रक्रिया है।

10.2.1 प्रबंधन का महत्त्व

आइये, अब कल्पना करें कि यदि आपने अपनी योजनानुसार कार्य या प्रबंधन न किया होता तो क्या होता? हाँ, आपको नीचे दी गयी समस्याओं में से कुछ का सामना करना पड़ता–

– आप स्टेशन देरी से पंहुचते।
– बिना उचित टिकट के आपको अपनी यात्रा रद्द करनी पड़ती।
– आप अपना भोजन और पीने का पानी ले जाना भूल जाते।
– पहुँचने पर आपको अपने दादा–दादी का घर बंद मिलता।

अब आप सहमत होंगे कि प्रबंधन एक महत्त्वपूर्ण साधन है, जिससे यात्रा जैसे एक साधारण से कार्य को भी सफलता से किया जा सकता है। इसी प्रकार हमारे जीवन में कई परिस्थितियों में हमें प्रबंधन की आवश्यकता पड़ती है। अतः हम कह सकते हैं कि प्रबधंन की हमारे दैनिक जीवन में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका है। प्रबधंन आपको सहायता करता है–

– लक्ष्यों की प्राप्ति में
– आप जो चाहते हैं उसे प्राप्त करने में
– संसाधनों के समुचित उपयोग में
– जीवन को सुव्यवस्थित बनाने में
– संसाधनों की बरबादी रोकने में

– कार्य स्थल पर दक्षता बढ़ाने में
– जीवन के बेहतर मानदंड प्राप्त करने में।

10.2.2 प्रबंधन प्रक्रिया के चरण

आपने अभी सीखा कि प्रबंधन हमारे जीवन का एक महत्त्वपूर्ण पहलू है। हमें कई लक्ष्यों की प्राप्ति करनी होती है और अपनी इच्छाओं की पूर्ति करनी होती है। चाहे आपका लक्ष्य अधिक और कम महत्त्वपूर्ण हो, उसकी प्राप्ति के लिये आपको संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है। आपको यह भी मालूम है कि संसाधन सीमित होते हैं। सीमित संसाधनों से अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये हमें एक सुव्यवस्थित तरीका अपनाना पड़ता है।

प्रंबधन के निम्न चरण होते हैं–

– योजना बनाना
– व्यवस्था करना
– नियन्त्रण करना
– मूल्यांकन करना

आप देखेगें कि प्रत्येक व्यक्ति अपने लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु एक विशेष पद्धति अपनाता है।

सबसे पहले आपको सोचना है कि क्या करना चाहिये, यानी कि आप एक योजना बनाते हैं। उसके बाद आप देखते हैं कि आपकी आवश्यकता की प्रत्येक वस्तु आपके पास है। आप यह भी देखते हैं कि कौन सा कार्य किसे और कैसे करना है। दूसरे शब्दों में आप व्यवस्था करते हैं।

इसके बाद आप वास्तविक कार्य करते हैं। अर्थात अपनी योजना को कार्यान्वित करते हैं या आप अपने क्रियाकलापों पर नियन्त्रण रखते हैं ताकि आपका कार्य योजनानुसार हो।

एक बार जब कार्य हो जाय तब आप देखते हैं कि क्या सारा कार्य योजनानुसार हुआ? दूसरे शब्दों में आप अपने किये गये कार्य का मूल्यांकन कर रहे हैं। प्रबंधन के प्रत्येक चरण की विस्तृत व्याख्या निम्न है। इन्हे प्रबंधन के चरण कहा जाता है।

चरण 1- योजना बनाना

प्रबंधन के पहले चरण में पहले से ही यह सोचना है कि क्या किया जाना चाहिये अर्थात योजना बनाना। योजना बनाने का सरलतम तरीका यही है कि जिन कार्यों को किया जाना है, उनकी एक सूची बनाएं। चँकि कुछ कार्यों को पहले किया जाना होता है और दूसरे कार्यों को बाद में, अतः उन्हें क्रमबद्ध कर लें। यदि आप अपने दादा दादी के घर जाने की यात्रा का उदाहरण लें तो आपने सभी कार्यों की योजना बना ली थी उसके

टिप्पणी

बाद आपने सभी वस्तुओं को एकत्र किया और जो नहीं थी उनकी खरीदारी की। उदाहरण के लिये पहले आपने बैंक से पैसा निकाला और फिर स्टेशन जाकर यात्रा के लिये टिकट लिया। पहले आपने टिकट लिया और बाद मे बिस्तर, साबुन, कपड़े, तौलिया, आदि लेकर उनको आपने एक सूटकेस में पैक किया।

ऐसा करते वक्त आपने प्रत्येक क्रियाकलाप को कार्य के अनुसार क्रमबद्ध किया। क्रमबद्ध सूची का अनुसरण करने के अलावा आपको अपनी योजना को लचीला भी बनाना है ताकि आप आखिरी वक्त पर जरूरत पड़ने पर उसमें कुछ भी परिवर्तन कर सकें। उदाहरण के लिए यदि आपको पता चले कि टिकट 16 जुलाई के लिये उपलब्ध नहीं है तब आप दूसरी ट्रेन का अगले दिन का टिकट ले सकते हैं। इस प्रकार योजना में निम्न शमिल हैं–

- क्रियाकलापों की सूची बनाना
- क्रियाकलापों को क्रमबध करना
- किसी प्रकार के रद्दोबदल के लिए योजना में लचीलापन रखना।

क्या अब आप बता सकते हैं कि योजना बनाना क्यों महत्त्वपूर्ण है? हाँ, यह इसलिये महत्त्वपूर्ण है ताकि आप किसी कार्य को करने से पहले किसी आवश्यक पहलू को भूलें नहीं, आपके पास अपने हाथ में ऐसा कुछ है कि आप अपने कार्य को व्यवस्थित कर लें।

संक्षेप में योजना बनाने के दौरान निम्न के विषय में सोच लें–

– क्या किया जाना है?
– कार्य को कौन करेगा?
– कार्य कब किया जायेगा?
– कौन से संसाधन प्रयोग किये जायेंगें?

चरण 2- व्यवस्था

योजना बनाने के बाद आपको अपने अन्य संसाधनों को एकत्रित करना होगा ताकि योजना को उचित रूप से कार्यान्वित किया जा सके। व्यवस्था के अंतर्गत संसाधनों को एकजुट करना और उत्तरदायित्वों का आंबटन करना आता है।

व्यवस्था का अर्थ संसाधनों को एकत्र करके योजना के क्रियान्वन के लिए उत्तरदायित्वों का आंबटन है।

आइये, अब पीछे की ओर चलें और पहले दिये गये उदाहरण देखें।

जब आप अपने दादा-दादी के घर जाने के लिए यात्रा की योजना बना रहे थे, तब आपने स्टेशन जाकर टिकट खरीदने की सोची अर्थात आपने स्वयं को उत्तरदायित्व सौंपा। परन्तु योजना में हमेशा आप ही शामिल नहीं हो सकते। उदाहरण के लिए जब आप यात्रा का टिकट खरीदने का निश्चय करते हैं तब आप स्वयं भी टिकट खरीद सकते

हैं या आप अपने भाई या माँ की मद्द भी ले सकते हैं।

इस प्रकार कौन क्या करेगा के विषय में निश्चित कर लेने के बाद आप प्रत्येक वस्तु, जो यात्रा के लिए के आवश्यक है, एकत्र करने में जुट जायेंगे। उत्तरदायित्व सौंपने और संसाधन जुटाने का उत्तरदायित्व प्रबंधन के दूसरे चरण के अंर्तगत आता है। दूसरे लोगों को कार्यभार सौंपते समय हमें सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि–

> जिन्हें कार्यभार सौंपा गया है उनके पास उस कार्य को करने की आवश्यक योग्यता या क्षमता व उस कार्य को करने की इच्छा भी होनी चाहिये।

उदाहरण के लिये यदि आप स्वयं जाकर टिकट न ला पायें तब आप अपने भाई को टिकट खरीदने के लिये कह सकते हैं, क्योंकि उसका ऑफिस रेलवे स्टेशन के पास ही है। इस प्रकार वह टिकट खरीदने की स्थिति में होगा।

क्या आप बता सकते हैं कि आपने अपना कार्य व्यवस्थित नहीं किया तो क्या होगा? क्या आप सोच सकते हैं कि क्या होगा यदि आपने कार्यभार उन लोगों को सौंपा जो न तो उस कार्य को करना चाहते हैं और न उनमें उस कार्य को करने की क्षमता है? तब क्या होगा जब आप किसी अत्यंत व्यस्त व्यक्ति से किसी कार्य को करने के लिये कहेंगे? हाँ, आपने ठीक कहा कि दिया गया कार्य ठीक प्रकार से नहीं होगा या किया ही नहीं जायेगा। अतः आपकी योजना भी सफल नहीं होगी।

व्यवस्था सुनिश्चित करती है कि –

- प्रत्येक कार्य योजनानुसार पूर्ण हो
- कार्य का समुचित विभाजन हो
- कार्य समय पर संपन्न हो
- समय, ऊर्जा और दूसरे संसाधनों की बचत हो
- आपकी योजना सफल हो

इसका अर्थ है कि चँकि कार्य का विभाजन दो या अधिक व्यक्तियों के बीच हो रहा है अतः यह समय व ऊर्जा की बचत करता है। चूंकि एक से अधिक व्यक्ति कार्य कर रहे हैं अतः सभी कार्य अच्छी तरह से पूरे होंगे और किसी पर भी कार्य का अतिरिक्त भार नहीं पड़ेगा। कार्य का समुचित विभाजन भी होगा। ऐसा करने से संसाधनों की बरबादी नहीं होगी और उनका संरक्षण भी होगा।

10.3 क्रियाकलाप : अपने परिवार के लिये पिकनिक की योजना बनाइये और किये जाने वाले कार्यो की सूची बनाइये। परिवार के सदस्यों के बीच कार्य का विभाजन उनकी योग्यतानुसार और उनको उपलब्ध समयानुसार कीजिये।

चरण 3 नियन्त्रण

जब योजना बनकर तैयार हो जाए और संसाधनों की व्यवस्था हो जाए तब वास्तविक कार्य प्रारंभ होता है। इस अवस्था में नियन्त्रण आवश्यक है क्योंकि कार्य को

योजनानुसार किया जाना चाहिये। पिछले उदाहरण को देखिए। हमने उसमें देखा था कि यदि आपको टिकट न मिला तो आप वैकल्पिक व्यवस्था के विषय में भी सोच सकते हैं। इसलिये यदि आप सचमुच अपनी योजनानुसार कार्य करना चाहते हैं, तब आपको अपनी गतिविधियों पर नियन्त्रण रखने की आवश्यकता है ताकि मूल योजना का क्रियान्वन हो सके।

नियन्त्रण का अर्थ योजना को क्रियान्वित करना भी होता है। जैसे–जैसे कार्य होता रहता है आपको अपनी योजना की सफलता की जाँच भी करते रहना चाहिये। जब आप यह करते हैं तो कई बार परिस्थितियां बदल भी जाती हैं जो नये निर्णय की मांग करती हैं। उदाहरण के लिये यदि आपने 15 तारीख को जाने की योजना बनाई है लेकिन आपको पता चलता है कि उस दिन का टिकट तो उपलब्ध ही नहीं है, तब आप क्या करेंगें? आपको निम्न में से किसी एक विषय में निर्णय करना होगा।

- ट्रेन बदलनी होगी, या
- जाने के समय में फेरबदल करना होगा, या
- यात्रा स्थगित करनी होगी

चूँकि आप यात्रा स्थगित नहीं करना चाहेंगे, अतः आप या तो कोई दूसरी ट्रेन लेने का निर्णय करेंगे या उसी ट्रेन से किसी अन्य तारीख को जाने का निर्णय लेंगे। इस तरह की व्यवस्था नियन्त्रण कहलाती है।

जैसे–जैसे योजना क्रियान्वित होती जाती है आप उसमें समायोजन भी करते हैं। आप अपनी गतिविधियों को परिवर्तित या नियन्त्रित करते हैं ताकि आपकी योजना असफल न हो। इसको **लचीलापन** भी कहते हैं।

नियन्त्रण का अर्थ योजनानुसार और व्यवस्थानुसार गतिविधियों का संचालन है।

चरण 4- मूल्याकंन

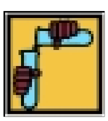
मूल्यांकन का अर्थ है अपनी योजना की सफलता की जांच करना और आवश्कता पड़ने पर सुधारात्मक कदम उठाना।

उदाहरण के लिये जब आप अपने परिवार के लिये भोजन बनाते हैं तो आप उसे चखकर देखना चाहते हैं कि भोजन ठीक बना है या नहीं। आप यह भी देखते हैं कि प्रत्येक चीज समुचित मात्रा में बनी है या नहीं।

यह सब आपको समय से पहले ही अपनी गलतियों की जांच करने में सहायता करता है और आपके कार्य और उत्पाद को बेहतर बनाता है। यह और कुछ नहीं बल्कि मूल्यांकन करना है।

अतः मूल्यांकन आपको आपकी गलतियों और कमजोरियों को समझने में सहायता करता है ताकि उनकी जाँच हो जाय और भविष्य में उन्हें दोहराया न जाय। यह प्रतिपुष्टि (feedback) कहलाता है।

यद्यपि आपको लगेगा कि मूल्यांकन आखिरी चरण में दिया गया है, परंतु यह प्रबंधन के प्रत्येक चरण में किया जाता है। जैसे योजना बनाना, व्यवस्था करना और नियन्त्रण करना आदि में। आपको प्रत्येक चरण में मूल्यांकन करते रहना है ताकि अंत में आपको पछताना न पड़े। चँकि आप निरन्तर अपने कार्य का मूल्यांकन कर रहे हैं, अतः आपको अपनी योजना, व्यवस्था या नियन्त्रण के दोष पता चलते रहते हैं। कई बार आप अपनी योजना, व्यवस्था और नियन्त्रण में परिवर्तन करने की स्थिति में भी होते हैं। यदि आप ऐसा कर सकें तब अंतिम परिणामों में आप सुधार कर सकते हैं और पूरी प्रक्रिया को सुचारू रूप से पूरा कर सकते हैं। यदि नहीं, तब भविष्य में आप और अच्छा कार्य करना सीख सकते हैं।



क्रियाकलाप 10.4: अपने पिता को घर पर मरम्मत और साज संभाल की प्रबंधन गतिविधि करते हुए देखिये। उनको कुछ प्रबंधन संबंधी उपयोगी सुझाव दीजिये।

पाठगत प्रश्न 10.3

(1) प्रबंधन की परिभाषा दीजिये।

....

....

(2) प्रबंधन के दो लाभ बताइये। प्रत्येक के लिये एक उदाहरण दीजिये।

....

....

(3) योजना संबंधी तीन महत्त्वपूर्ण चीजों की सूची बनाइये।

....

....

(4) प्रबंधन प्रक्रिया के निम्न चरणों को सही क्रम में व्यवस्थित करिये।

(i) व्यवस्था

(ii) मूल्यांकन

(iii) योजना

(iv) नियन्त्रण

(5) बताइये निम्न वक्तव्य सही हैं या गलत। अपने उत्तर के लिये तर्क दीजिये।

1) योजना के लिये नियन्त्रण की आवश्यकता नहीं है।

....

....

2) नियन्त्रण करते समय मूल्यांकन की आवश्यकता नहीं होती।

....

....

3) योजनाएं स्वभावतः निश्चित होती हैं।

....

....

4) परिवार में प्रत्येक को अपनी योजनाएं बनाते समय दूसरों से राय लेनी चाहिये।

....

....

5) व्यवस्था करते समय योजनाओं के क्रियान्वन के लिये आपको उत्तरदायित्वों को सौंपने की आवश्यकता होती है।

....

....

6) किसी योजना को पूरी करने के लिये कोई भी किसी कार्य को कर सकता है।

....

....

(6) निम्न में गतिविधियों का एक–एक उदाहरण दें

1) व्यवस्था

....

....

2) नियन्त्राण

....

....

10.3 प्रबंधन में प्रेरक कारक

चित्र 10.2 प्रेरक कारक

प्रबंधन के तीन प्रेरक हैं, ये हैं–

- मूल्य
- मानक
- लक्ष्य

मूल्य

मूल्य नैतिक सिद्धान्त हैं या ऐसे विश्वास जो व्यक्ति के जीवन के किसी पहलू या किसी चीज के विषय में होते हैं। आप ईमानदारी, समय की पाबंदी, दयालुता, निष्कपटता, स्वास्थ्य, अच्छी आदतें, प्रसन्नता आदि का नैतिक मूल्य समझते हैं। यह आपको विशेष प्रकार से व्यवहार करने के लिये प्रेरित करते हैं। उदाहरण के लिये आप अच्छे स्वास्थ्य को महत्त्व देते हैं, इसलिये आप उचित भोजन और नियमित व्यायाम करते हैं। आप योग की कक्षा में या ऐरोबिक्स करने के लिये या प्रातः भ्रमण के लिये जाते हैं। आप समय का महत्त्व या मूल्य जानते हैं, अतः आप अपने नियत स्थान पर पांबदी से जाने का प्रयास करते हैं।

आपके मूल्य जीवन में या तो परिवर्तित होते रहते हैं या वही बने रहते हैं। उदाहरण के

लिये आप ईमानदारी का सम्मान करते हैं इसीलिये कभी झूठ नहीं बोलते। परंतु यदि आप बुरी संगत में पड़ गये और फिर झूठ बोलने लगें तब ईमानदारी के लिये आपका सम्मान खत्म हो जायेगा।

आप समय समय पर नये–नये मूल्य अर्जित करते रहते हैं। जैसे, आप भोजन को महत्त्व देना प्रांरभ कर दें तो आप उसकी बरबादी को बचाने के लिये प्रयास प्रारंभ कर देंगे। आप आत्मनिर्भरता को सम्मान देना चाहेंगे, और इसलिये अपने कार्य स्वंय ही करना चाहेंगे। यह न केवल आपको आत्मनिर्भर बनायेगा बल्कि आपके कौशलों को परिष्कृत करेगा और आपको प्रोत्साहन भी देगा। आपने देखा कि आपके मूल्य आपको कार्य करने में किस प्रकार सहायता करते हैं।

क्या आप कुछ अन्य मूल्यों और उनसे संबंधित कार्यों की सूची बना सकते हैं?

मानक

मानक गुणवत्ता का एक स्वीकृत स्तर है। इस प्रकार यह मूल्यों का एक मापदंड है जो व्यक्ति को कार्य करने के लिये प्रेरित करता है ताकि उसे वांछित संतुष्टि प्राप्त हो।

जब भी हम कोई कार्य करते हैं, हम अपनी कार्य क्षमता को किसी मानक के अनुसार नापते हैं। जब हम कोई कमरा साफ करते हैं तब हम यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रत्येक वस्तु अपने स्थान पर हो, उसकी झाड़ पोंछ की गयी हो और उसे चमकाया गया हो, फर्श झाड़ा व पौंछा गया हो आदि। कोई भी कमरा तब तक साफ नहीं है जब तक सभी कार्य न हो गये हों। कुछ मानक स्वंय बनाये गये होते है जबकि अन्य मानकों की अपेक्षा की जाती है या हमारे समुदाय या परिवार द्वारा हमसे उनको करने की अपेक्षा की जाती है। अतः कुछ मानक लचीले होते हैं, जबकि कुछ अन्य कड़े होते हैं। आपने यह भी देखा होगा कि एक ही कार्य के लिये किन्हीं विशेष परिस्थितियों व समय में कुछ विशेष मानक निश्चित होते हैं। आइये एक उदाहरण देखें। आपकी माँ बाजार जाकर ताजी सब्जियों को प्रतिदिन स्वंय लाना पसंद करती हैं। किंतु यदि वह किसी दिन बाजार जाने में समर्थ न हो तो वह आपके पिता या आपको सब्जियां खरीदने के लिये कह सकती हैं। यहाँ वह आपके पिता द्वारा खरीदी गयी सब्जियों के लिये सहमत है। आपके पिता का सब्जियों का चुनाव, हो सकता है, आपकी माता के गुणवत्ता, आकार और सब्जियों के ताजेपन के मानकों के अनुसार न हो, लेकिन फिर भी वह उनके चुनाव पर सहमत होने को तैयार हैं।

आपके मानक आपके मूल्यों के प्रतिबिम्ब हैं और भविष्य के लिये आपके उद्देश्य हैं।

कुछ मानक केवल आपको जबकि अन्य आपके समुदाय व परिवार को भी प्रभावित करते हैं। इस प्रकार अपने मानकों के चुनाव में हमें अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिये। उदाहरण के लिये जब हम स्वच्छता को अपना मानक रखते हैं तब हमें न केवल अपना घर स्वच्छ

रखना चाहिये, बल्कि घर के आस–पास के स्थान भी स्वच्छ रखने चाहिये। हमें अपने घर व समुदाय के लिये एक से ही मानक रखने चाहिये। घर से गली में कचरा फेंकना आपका स्वच्छता का मानक नहीं है।

लक्ष्य

लक्ष्य जीवन में आपके उद्देश्य हैं। आपने राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के पाठ्यक्रम में प्रवेश लिया है क्योंकि आपका उद्देश्य कक्षा 12 का प्रमाणपत्र प्राप्त करना है। है कि नहीं? आप अपने लक्ष्यों की प्राप्ति अपने मूल्यों, मानकों और संसाधनों की सीमा में करना चाहेंगे। लक्ष्य शब्द की परिभाषा हम इस प्रकार दे सकते हैं–

> लक्ष्य हमारे उद्देश्य हैं जिन्हें हम प्राप्त करना चाहते हैं और जिनके लिये हम कार्य करते हैं। इस प्रकार लक्ष्य हमारे मूल्यों, जरूरतों और इच्छाओं से पैदा होते हैं।

हम अपेक्षा करते हैं कि इन लक्ष्यों को पूरा करके हमें उपलब्धि, प्रसन्नता और संतुष्टि की अनुभूति होगी।

जैसे हमारे मूल्य एवं मानक, समय के साथ बदलते रहते हैं हमारे लक्ष्य भी बदलते रहते हैं। कुछ लक्ष्य अन्य की अपेक्षा जल्दी व सरलता से प्राप्त हो जाते हैं। कुछ लक्ष्य कुछ ही मिनटों में (उदाहरण खाना पकाना), कुछ घंटो में (कमीज की सिलाई) या कुछ वर्षो में (डिग्री कोर्स की पढ़ाई, घर बनाना, बैंक में पैसा जमा करना) प्राप्त हो जाते हैं। कई बार कुछ लक्ष्यों को छोड़ दिया जाता है क्योंकि वे पहले ही प्राप्त हो जाते हैं। उदाहरण के लिये यदि आपने अपनी स्कूली पढ़ाई पूरी कर ली है तो इसके स्थान पर डिग्री कोर्स के लिये कॉलेज की पढ़ाई का एक अतिरिक्त लक्ष्य इसमें जुड़ जाता है। क्या आप इसी प्रकार के कुछ अन्य लक्ष्यों के विषय में सोच सकते हैं?

लक्ष्यों को अच्छी तरह से समझने के लिये आइये, रीमा, महेश और सानिया का उदाहरण देखें जो स्वास्थ्य को महत्त्व देते हैं। अतः इसके लिये उन्होंने दौड़ने, ऐरोबिक्स और योग की कक्षाओं में प्रवेश लिया है। उन सबका मुख्य लक्ष्य एक ही है और वह है अच्छा स्वास्थ्य। परंतु रीमा प्रतिदिन आधे घंटे ही दौड़ती है क्योंकि उसका लक्ष्य संभवतः कुछ समय में ही विशेष मात्रा में वजन घटाना है। महेश योग का अभ्यास अपनी दमे की बीमारी व कमर के दर्द में सुधार लाने के लिये कर रहा है। सानिया एरोबिक्स का अभ्यास अपना बल व सामर्थ्य बढ़ाने के लिये, दुबले पतले व छरहरे बनने व उचित वजन बनाये रखने के लिये कर रही है। व्यायाम करने के अलावा ये तीनों मित्र शायद अपने स्वास्थ्य में सुधार के लिये संतुलित आहार, पोषक व पूरक आहार, विटामिन और टॉनिक भी ले रहे हैं। अतः स्वास्थ्य के एक बड़े लक्ष्य के लिये उनके कुछ छोटे–छोटे लक्ष्य भी हो सकते हैं।

इस प्रकार आपने सीखा कि मानकों के साथ आपके लक्ष्य और मूल्य मुख्य कारण हैं कि आप अपने दैनिक जीवन में प्रबंधन के विषय में सीखें व जानें।

पाठगत प्रश्न 10.4

1. निम्न के लिये महत्त्वपूर्ण चार–चार मूल्यों की सूची बनाइये।

   (i) अपने लिए

   ....

   ....

   ....

   ....

   (ii) अपने परिवार के लिए

   ....

   ....

   ....

   ....

   (iii) अपने मित्र के लिए

   ....

   ....

   ....

   ....

2. मूल्य, मानक और लक्ष्यों की परिभाषा लिखिये।

   ....

   ....

   ....

   ....

3. नीचे दिए गए कार्यों को निम्न श्रेणियों में विभक्त कीजिये ।

   (a) कुछ घंटे (b) कुछ दिन

   (c) कुछ महीने (d) कुछ वर्ष

   (i) भोजन बनाना..

(ii) आलमारी साफ करना..

(iii) रा.मु.वि.सं. का दिया हुआ कार्य निपटाना..

(iv) रा.मु.वि.सं. द्वारा दिया गया प्रमाणपत्र प्राप्त करना..................................

(v) अपने लिये स्वेटर बुनना..

(vi) बच्चों की उच्च शिक्षा..

(vii) बेटी की शादी...

10.4 निर्णय प्रक्रिया

यदि आपको प्रंबधन प्रक्रिया को एक सफल, सामंजस्यपूर्ण और संतोषप्रद जीवन बिताने के लिये एक साधन की भांति प्रयोग करना पड़े, तब आपको जो लक्ष्य प्राप्त करने हों, जो मानक बनाये रखने हों और जो भी जीवन शैली अपनानी हो उसके विषय में सही निर्णय लेने होंगे। आप देखेंगे कि निर्णय प्रक्रिया एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है। निर्णय लेते समय आपको कई विकल्पों के बीच चुनाव करना होता है। विभिन्न विकल्पों पर विचार विमर्श महत्त्वपूर्ण है क्योंकि तब आप निश्चित होते हैं कि आप सही कार्यशैली अपना रहे हैं और आपने कोई भी ऐसा पहलू नहीं छोड़ा है जिससे आप धन, समय, ऊर्जा की बचत कर सकते हैं या जो सामाजिक, भावनात्मक रूप से आपको लाभ पहुंचाए। अतः यह अत्यंत आवश्यक है कि आप सही निर्णय लेना सीखें ताकि आप समस्याओं का समाधान कर सकें या किसी लक्ष्य तक पहुंच सकें या किसी भी स्थिति का सामना कर सकें। निर्णय लेने का क्या अर्थ है? आप निर्णय प्रक्रिया की परिभाषा इस प्रकार दे सकते हैं–

कई विकल्पों के बीच एक सही कार्य प्रणाली का चुनाव ही निर्णय है।

इसका क्या अर्थ है? आप बारिश के दिन अपने ऑफिस समय से पहुंचना चाहते हैं, परंतु आप साइकिल से नहीं जाना चाहते। तब आपका विकल्प क्या होगा? आप एक बस ले सकते हैं; पैदल चल सकते हैं; टैक्सी ले सकते हैं। आपको निश्चय करना है कि कौन सा विकल्प चुनना चाहिये ताकि आप कार्यालय समय पर पहुंच सकें।

निर्णय लेने के कई चरण हैं। ये हैं–

1. समस्या को पहचानना।
2. समस्या के विषय में सारी जानकारी एकत्र करना और एक संभावित कार्यविधि या पद्धति का प्रतिपादन करना जैसे कि समस्या को सुलझाने के लिये समाधान ढूँढना।

3. प्रत्येक वैकल्पिक कार्यविधि पर विचार विमर्श व उसका मूल्यांकन करना।
4. सबसे उपयुक्त कार्यविधि का चुनाव करना।

आइये निर्णय प्रक्रिया के इन चरणों को उदाहरण द्वारा समझें।

चरण 1: समस्या को पहचानना

आपके मित्र राहुल व उसका परिवार अपने किराये के मकान में खुश नहीं हैं। वे इसका कारण ढूँढना चाहते हैं। उन्हें अपनी जरूरत के हिसाब से यह घर काफी छोटा लगता है क्योंकि उनके परिवार में सात सदस्य हैं और इस घर में सिर्फ दो ही कमरे हैं। कपड़े सुखाने के लिये इस घर में बहुत कम स्थान है और रसोईघर भी काफी छोटा है। आस पड़ोस में भी काफी गन्दगी है। अतः राहुल का परिवार अपना घर बदलना चाहता है। वे कोशिश कर रहे हैं कि अपने लिये घर खरीद ही लें। उनकी समस्या उनके वर्तमान घर की है और वे नया घर लेना चाहते हैं।

समस्या को चिह्न करते समय आपको भावुक नहीं होना चाहिये बल्कि स्पष्ट होना चाहिये। राहुल के परिवार को वर्तमान घर के फायदों को भी नजरअंदाज नहीं करना चाहिये। उनका वर्तमान घर राहुल के पिता के ऑफिस के और राहुल व उसकी बहन के स्कूल के पास है। यहां से बाजार भी पास है और रोजमर्रा की जरूरत की चीजें वहाँ से आसानी से लायी जा सकती हैं। फिर भी वे अपने इस घर से खुश नहीं हैं। उपर्लिखित परिस्थितियों के नजरिये से राहुल के परिवार की जरूरतों, इच्छाओं व मूल्यों को मद्देनज़र रखते हुये हमें उनकी सहायता के लिये निर्णय प्रक्रिया के दूसरे चरण की ओर बढ़ना चाहिये।

चरण 2: समस्त जानकारी एकत्र करके संभावित कार्यविधि का प्रतिपादन

राहुल के परिवार को विकल्पों के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए जैसे – फ्लैट है या बंगला; कमरों की संख्या; बड़े घर के किराया भुगतान की सुविधा या फिर स्वंय के घर लेने के फायदे आदि। इन सब चीजों की जानकारी के लिये परिवार प्रोपर्टीडीलर की मदद ले सकता है या अपने पड़ौसी व मित्रों की सलाह और अनुभव का फायदा उठा सकता है। आदर्श रूप से तो राहुल के परिवार को अपने उपलब्ध संसाधन जैसे समय, ऊर्जा व धन को देखते हुए सभी विकल्पों पर गौर करना चाहिये। इससे उन्हें एक सीमा तय करने में भी मदद मिलेगी जिसमें वे विकल्पों के विषय में सोच सकें।

चरण 3: विकल्पों का मूल्यांकन

अपने कार्य को सरल बनाने के लिये राहुल के परिवार को दो या तीन विकल्पों पर विचार विमर्श करना चाहिये और जैसे ही एक घर अस्वीकृत हो, दूसरा घर विचार विमर्श और मूल्यांकन के लिये विकल्पों की सूची में जोड़ लिया जाना चाहिये।

प्रत्येक विकल्प का विश्लेषण स्पष्ट रूप से इसके परिणामों और पारिवारिक लक्ष्यों व मूल्यों के आधार पर किया जाना चाहिये। सबसे अच्छे चुनाव के लिये किसी भी विकल्प

के वांछित व अवांछित परिणामों पर अवश्य विचार किया जाना चाहिये। अंत में राहुल का परिवार कुछ समय के लिये स्वंय का घर लेने के विचार को स्थागित कर सकता है, क्योंकि उनके पास फिलहाल आवश्यक धनराशि नहीं है। हो सकता है राहुल के पिता पहले ही कार की किश्तें दे रहे हों। अतः जब तक कार की किश्तें पूरी नहीं होतीं तब तक वे किश्तों पर घर नहीं खरीद सकते। इस प्रकार परिवार किराये के नये घर में ही रहना जारी रख सकता है यह जानते हुए भी कि मासिक किराया देने से और जल्दी–जल्दी घर बदलते रहने से तो अपना घर खरीदना ही सबसे बढ़िया समाधान होगा। उन्हें अब किराये के मकान के सभी विकल्पों पर विचार विमर्श करना चाहिये। अर्थात उनके विकल्पों की सूची अब किराये के मकान के चुनाव पर आकर संकुचित हो गयी है।

चरण 4: सबसे अच्छे विकल्प का चुनाव

कई प्रकार के घरों को देखने के बाद, राहुल का परिवार पास ही के नये इलाके के, पहली मंजिल के, तीन बैडरूम के घर का चुनाव करता है जो बहुत साफ और योजनानुसार बना हुआ है। इस इलाके में बड़े–बड़े घर हैं, चौड़ी सड़के हैं, एक अच्छा बाजार है और यह राहुल के पिता के ऑफिस से व बच्चों के स्कूल से अधिक दूर भी नहीं है। इस घर में आगे व पीछे काफी खुला स्थान है जहाँ बच्चे खेल सकते हैं। कपड़े सुखाने के लिये काफी स्थान है, और राहुल की माँ शाक वाटिका में सब्जियाँ उगा सकती है। इसका किराया भी उनकी सामर्थ्य के अनुसार है और राहुल के पिता आशा करते हैं कि कार का ऋण चुकाने के बाद वह शीघ्र ही इतना पैसा बचा सकेंगे कि वह अपने स्वयं के घर के लिये प्रारम्भिक भुगतान करने के बाद शेष राशि का आसान किश्तों में भुगतान भी कर पायेंगे। इस प्रकार अब राहुल का परिवार अपने नये घर में बेहद खुश है।

पाठगत प्रश्न 10.5

1. आपके पिता आपके परिवार को सैर के लिये ले जाना चाहते हैं। उचित स्थान व समय का चयन करते समय वह किन बातों का ध्यान रखेंगे?

   ....

   ....

2. निम्न वक्तव्यों के लिये गलत या सही लिखिये। अपने उत्तर के लिये कारण भी लिखिये–

   (i) वैकल्पिक चुनावों में से कई कार्य शैलियों का चुनाव निर्णय प्रक्रिया है–

   ....

   ....

(ii) निर्णय प्रक्रिया का पहला चरण समस्या की ठीक प्रकार से पहचान करना है–

....

....

(iii) परिवार के संसाधनों और लक्ष्यों को कई कार्यशैलियों के चुनाव के समय ध्यान में रखा जाना महत्त्वपूर्ण है–

....

....

(iv) सभी विकल्पों के विश्लेषण के बाद चुने गए विकल्प से परिवार के सभी सदस्यों को संतुष्टि मिलनी चाहिये–

....

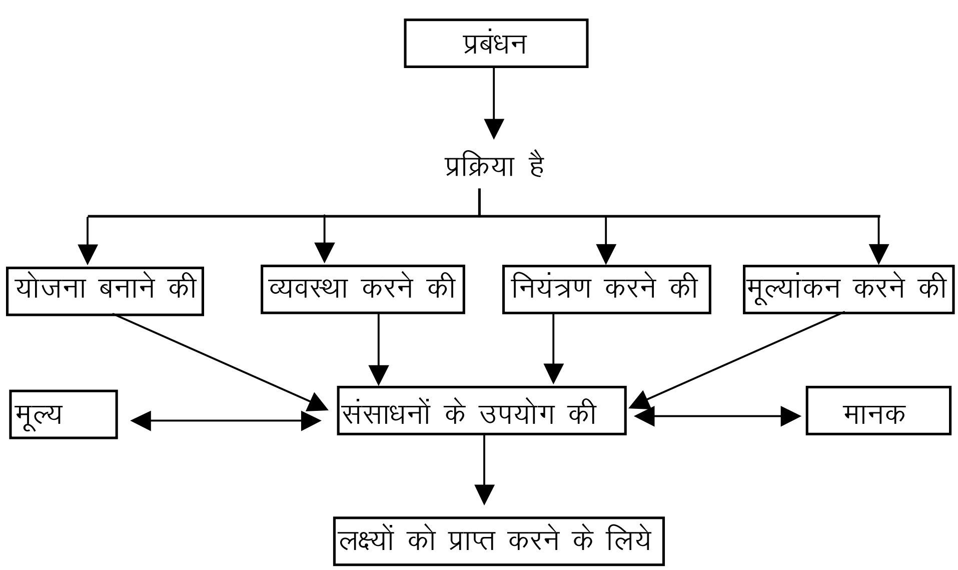
....

5. निर्णय प्रक्रिया, मुख्य पारिवारिक लक्ष्यों की स्थापना हेतु एक सामाजिक प्रक्रिया है–

....

....

आपने क्या सीखा



पाठान्त प्रश्न

(1) संसाधन की परिभाषा दीजिये और उनका वर्गीकरण करिये।

(2) प्रबंधन क्या है? प्रबंधन के चरणों की, उदाहरण देखकर, व्याख्या कीजिये।

(3) प्रबंधन प्रक्रिया में तीन मुख्य प्रेरक क्या हैं?

(4) अपने जीवन का एक मुख्य लक्ष्य पहचानिये। उन मूल्यों का वर्णन कीजिये जहां से ये निकले हैं। उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये जो मानक आपने नियत किये हैं उनकी भी व्याख्या कीजिये।

(5) निर्णय प्रक्रिया का महत्त्व संक्षेप में लिखिये। निर्णय प्रक्रिया के चरणों की सूची बनाइये।

(6) बिखरे हुये शब्दों को पुनगर्ठित करके सही शब्द पहचानिये

- (i) अपने लक्ष्यों और जरूरतों को प्राप्त करने का साधन है– नधसासं
- (ii) इच्छित वस्तुओं को आप जिससे प्राप्त करते है– धप्रनबं
- (iii) प्रबंधन प्रक्रिया का पहला चरण– नाजयो
- (iv) प्रबंधन में संसाधनों को एकत्रित करना और उत्तरदायित्वों का आवंटन करना – थाव्यस्व
- (v) गतिविधियों का योजनानुसार क्रियान्वन व व्यवस्था– त्रयंनिण
- (vi) अपनी योजना की प्रगति की जाँच करके सुधारात्मक कदम उठाना– नकल्यांमू
- (vii) वैकल्पिक कार्यशैलियों के बीच सबसे उपयोगी मापक का चुनाव– ल्यमू
- (viii) मूल्यों के मापक जो लोगों को वांछित संतुष्टि प्रदान करते हैं– नकमा
- (ix) जिन उद्देश्यों को हम प्राप्त करना चाहते हैं – क्ष्यल
- (x) वैकल्पिक चुनावों के बीच एक कार्यशैली का चुनाव– नियर्ण

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

10.1 (1) (a) डॉक्टर या इंजीनियर बनने के लिये आवश्यक संसाधन–

1. योग्यता और कौशल
2. कक्षा 12 की परीक्षा में अच्छे नम्बर लाना
3. प्रवेश परीक्षा पास करना
4. अच्छा स्वास्थ्य

5. संदर्भ पुस्तकें
6. पढ़ने के लिये स्थान व समय
7. धन

(b) मानव संसाधन : (i) (ii) (iii) (iv)

अमानव संसाधन (v) (vi) (vii)

(2) (i) व्यक्तिगत संसाधन – b, c, d

(ii) पारिवारिक संसाधन – a, f, g, h, e,

(3) (a) कार्यालय जाना– समय, धन, ऊर्जा, वाहन

(b) धन, पकवान बनाने के लिये सामग्री, क्रॉकरी, कांटे-चम्मच, फर्नीचर, स्थान, मेजपोश इत्यादि।

10.2 1. पाठ पढ़ें।

2. पाठ पढ़ें।

3. प्रयोग कम करें, पुनः उपयोग करें, पुनः चक्रीकरण करें।

10.3 1. पाठ पढ़ें।

2. पाठ पढ़ें।

3. क्रियाकलापों की सूची बनायें। क्रियाकलापों को क्रमबद्ध करें और लचीलापन रखें।

4. योजना, व्यवस्था नियन्त्रण व मूल्यांकन

5. (i) गलत (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) सही (vi) गलत

6. पाठ पढ़ें।

10.4 1. (i) (a), (ii) (a), (iii) (b), (iv) (d), (v) (c), (vi) (d), (vii) (d)

10.5 1. पाठ पढ़े।

2. (i) गलत, (ii) सही, (iii) सही, (iv) सही, (v) गलत