

அலகு 2

அலுவலக இட அமைப்பு மற்றும் தளவமைப்பு (OFFICE ACCOMMODATION AND LAYOUT)



பொருளடக்கம்:

அலுவலக இட அமைப்பு அறிமுகம் - அலுவலக இட அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும் அதன் நடமாட்டம் - பகிரப்பட்ட பணியிடம் - வழிசெலுத்துதல், IoT மற்றும் சென்சார்கள் - அலுவலக தளவமைப்பு அறிமுகம் - பொருள் மற்றும் வரையறை - அலுவலக அமைப்பில் புதிய போக்குகள், சுற்றுச்சூழல் நட்ட அலுவலகம் - ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பு அலுவலக உபகரணங்களைப் பராமரித்தல், பணியாளர்களின் உடல் நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு, பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- அலுவலக இட அமைப்பு மற்றும் தளவமைப்பின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி மாணவர்களுக்குப் புரியவைத்தல்.
- அறிவைப் பெறவும், அலுவலக அமைப்பில் உள்ள புதிய போக்குகளை அறிந்து கொள்ளவும் செய்தல்.
- பணியிடத்தில் ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அடிப்படைக் கருத்துகளைப் புரிந்து கொள்ளச்செய்தல்.

2.1 அறிமுகம்:

அலுவலக இட அமைப்பு என்பது பொருத்தமான அலுவலக இடம், அலுவலக கட்டிடம் மற்றும் அலுவலகத்திற்கு தேவையான பிற வசதிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதைக் குறிக்கிறது. அலுவலக இருப்பிடம், அலுவலக கட்டிடம், அலுவலக தளவமைப்பு, அலுவலகத்தின் வடிவம் மற்றும் அளவு, ஊழியர்கள் மற்றும்

பார்வையாளர்களுக்கான வசதி, அலுவலகத்தின் இட அமைப்பு, அலுவலக இட அமைப்பை ஏற்படுத்த ஆகும் செலவு போன்றவை பின்வரும் காரணிகளைக் கொண்டுள்ளது.

அலுவலக இட அமைப்பை இறுதித் தேர்வு செய்வதற்கு முன் பின்வரும் காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- i. அனைத்து பயன்பாடுகளுக்கும் ஏற்ற வகையில் இருத்தல்.
- ii. மற்ற அலகுகளுக்கு அருகாமையில் இருத்தல்
- iii. தொடர்புடைய வணிகத்தின் அருகாமையில் இருத்தல்.
- iv. சேவை வசதிகளுக்கு அருகாமையில் இருத்தல்.
- v. போக்குவரத்து வசதிகளின் அருகாமையில் இருத்தல்.



படம் 2.1. அலுவலக இட அமைப்பு

2.2 அலுவலக இட அமைப்பின் தேர்வு (Selection of Office Accommodation):

சரியான அலுவலக அமைவிடத்தை வழங்குவதில் பின்வரும் காரணிகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்:

1. அலுவலக கட்டிடத்தின் இடம்.
2. தேவையான அலுவலக இடத்தை பாதுகாத்தல்.
3. அலுவலக இட அமைப்பின் அளவு.
4. வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்ட வசதிகள்.
5. அலுவலக அமைப்புக்கான தளவமைப்பு மற்றும் வசதிகள்.
6. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதிகள்.
7. அலுவலக இட அமைப்பு மற்றும் அதன் மதிப்பு.
8. பிற வசதிகள்.

பணியிடத்தில் நியாயமான அமைவிடங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் (Examples of Reasonable Accommodations in the Workplace):

தற்போதுள்ள வசதிகளை அணுகக்கூடியதாக மாற்றுதல்; வேலை மறுசீரமைப்பு; பகுதி நேர அல்லது மாற்றியமைக்கப்பட்ட வேலை அட்டவணைகள்; உபகரணங்களைப் பெறுதல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல், சோதனைகள், பயிற்சிப் பொருட்கள் அல்லது கொள்கைகளை மாற்றுதல், தகுதிவாய்ந்த பயிற்றுநர்கள் மற்றும் மொழி பெயர்ப்பாளர்களை அமர்த்துதல், காலியான பதவிக்கு மறுபகிர்வு செய்தல்.

2.3 பகிரப்பட்ட பணியிடம் (Shared Workspace):

உடல்நீதியாக ஒத்துழைக்கும் பகிரப்பட்ட பணியிடங்கள் என்பது சகபணிபுரியும் இடங்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இந்த பணியிடமானது அலுவலகத்தில் உருவாக்கப்படுகின்றது. இது ஊழியர்கள் அனைவரும் ஒன்றாக ஒத்துழைக்கவும் மற்றும் மிகவும் நெருக்கமாக வேலை செய்யும் திறனையும் இந்த பணியிடம் வழங்குகிறது.

பகிரப்பட்ட பணியிடத்திற்கான தேவை (Need for the Shared Workspace):

பகிரப்பட்ட பணியிடமானது வணிகத்தை வளர்க்கவும் மற்றும் பணியமர்த்தப்படும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கவும் உதவுகிறது. இதனால் மிகவும் பாரம்பரியமான கட்டிடத்தில் நெகிழ்வற்ற குத்தகைக்கு உறுதியளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஒரு கூட்டு இடத்துடன், அதிக முயற்சி அல்லது கூடுதல் செலவு இல்லாமல், தங்கள் குழுவின் அளவையோ அல்லது இருப்பிடத்தையோ மாற்ற அவர்களுக்கு சுதந்திரம் உள்ளது.



படம் 2.2. பகிரப்பட்ட பணியிடம்

2.4 வழிசெலுத்துதல் (Internet of Things (IoT) மற்றும் சென்சார்கள்:

வழிசெலுத்துவதற்கான செயல் (IoT) அல்லது நடைமுறை, கப்பல்கள், விமானம் அல்லது விண்கலங்களை இடத்திலிருந்து இடத்திற்குப் பெறுவதற்கான அறிவியல் நிலை, பாடநெறி மற்றும் பயணித்த தூரத்தை தீர்மானிக்கும் முறை. வழிசெலுத்துதலின் நோக்கம் தற்போதைய நிலையைக் கண்டறிவதோடு, துறைமுகம் அல்லது இலக்கை அடைவதற்கான வேகம், திசை போன்றவற்றைத் தீர்மானிப்பதாகும்.

ஒரு ஸ்மார்ட் அலுவலகம் (Smart office) என்பது (IoT) தொழில்நுட்பத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பணியிடமாகும், இது ஊழியர்களை விரைவாகவும் திறமையாகவும் வேலை செய்ய அனுமதிக்கும் அதே வேளையில்,

அவர்கள் சிறப்பாக செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டுகள்: சந்தையில் பல சிறந்த சாதனங்கள் உள்ளன. ஸ்மார்ட் மொபைல்கள், ஸ்மார்ட் குளிர்ப்பான பெட்டிகள், ஸ்மார்ட் வாட்ச்கள், ஸ்மார்ட் ஸ்பயர் அலாரங்கள், ஸ்மார்ட் கதவு தட்டுகள், ஸ்மார்ட் சைக்கிள்கள், மருத்துவ சென்சார்கள், ஃபிட்னஸ் டிராக்கர்கள், ஸ்மார்ட் செக்யூரிட்டி முறைகள் போன்றவை IoT தயாரிப்புகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

அலுவலக சென்சார் அகச்சிவப்பு, மீயொலி, மைக்ரோவேவ் அல்லது இதே போன்ற தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்தி ஆக்கிரமிப்பைக் கண்டறியும் உட்புற இயக்க சாதனங்களாகும். சென்சார்கள் திறன் மற்றும் நல்வாழ்வை மேம்படுத்தும் “ஸ்மார்ட்” பணியிடமாக எந்த வசதியையும் மாற்ற முடியும்.



படம் 2.3. வழிசெலுத்தல் (IoT) & சென்சார்கள்

2.5 அலுவலக தளவமைப்பு அறிமுகம் (Office Layout):

லிட்டில்ஃபீல்டின் கூற்றுப்படி, “அலுவலக தளவமைப்பு என்பது கிடைக்கக்கூடிய தளத்திற்குள் உபகரணங்களின் ஏற்பாடு என வரையறுக்கப்படலாம்”. இதன்படி, “தளவமைப்பின் சிக்கல், அனைத்து உபகரணங்கள், பொருட்கள், நடைமுறைகள் மற்றும் பணியாளர்கள் அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் செயல்படும் வகையில் சம்பந்தப்பட்ட இடத்தில் உள்ள ஏற்பாட்டுடன் தொடர்புடையது”.

அலுவலக தளவமைப்பின் நோக்கம், ஆட்கள், பொருட்கள், இயந்திரங்கள்,

தளவாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை அலுவலகத்தின் தரையில் உள்ள இடத்திற்குள் வைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்வதாகும், இதனால் எல்லாவற்றையும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த முடியும்.

அலுவலக தளவமைப்பின் உட்கூறுகள்:

- ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் மற்றும் அவர்கள் பயன்படுத்தும் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கான இடத்தின் சரியான அளவை தீர்மானித்தல்.
- தளவாடங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களின் சரியான ஏற்பாடு மற்றும்
- சாத்தியமான சிறந்த சுற்றுச் சூழல் நிலைமைகள்.

அலுவலக தளவமைப்பின் தேவைகள் (Need for the Office Layout):

- ஒலியளவு மாற்றங்களைச் சந்திக்கத் தகவமைத்துக் கொள்ளவேண்டும்
- போதுமான வேலை மற்றும் சேமிப்பு இடத்தை வழங்கவேண்டும்.

நல்ல அலுவலக தளவமைப்பின் கோட்பாடுகள் (Principles of Good Office Layout):

- தளவமைப்புகள் அமைப்பின் உடல் சூழல் மற்றும் உளவியல் தேவைகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- ஒரு முக்கிய தளவமைப்பு வர்த்தகம் என்பது அருகாமைக்கும் தனியுரிமைக்கும் இடையில் உள்ளது.

நல்ல தளவமைப்புக்கு தேவையானவைகள் (Requirements of a Good Layout):

- திறன் மற்றும் இடத்தேவைகள் பற்றிய புரிதல்.
- பொருத்தமான பொருள் கையாளுதல் உபகரணங்களின் தேர்வு
- சுற்றுச் சூழல் மற்றும் அழகியல் தொடர்பான முடிவு



படம் 2.4. அலுவலக தளவமைப்பு

2.6 அலுவலக தளவமைப்பில் சமீபத்திய போக்குகள் (Recent Trends in Office Layout):

(i) நிலப்பரப்பு அலுவலகம் (Landscaped Office): மேசைகள் தனித்தனியாக அல்லது குழுக்களாக மற்றும் வெவ்வேறு கோணங்களில் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு திறந்த அலுவலகம்.

(ii) நகரக்கூடிய பகிர்வுகள் (Movable Partitions): நகரக்கூடிய பகிர்வுகள் இப்போது தனிப்பட்ட அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த பகிர்வுகள் உலோகம், மரம், பிளாஸ்டிக் அல்லது கண்ணாடி ஆகியவற்றால் செய்யப்படுகின்றன.

(iii) கூறுநிலை அலகுகள் (Modular Units): கூறுநிலை அலகுகள் இப்போது பிரபலமாகி வருகின்றன. இந்த அலகுகள் பொதுவாக நான்கு முதல் ஆறு அடி உயரம் வரை குள்ளமான பகிர்வுகளுடன் ஒருங்கிணைந்த மேசை மற்றும் கோப்பிடல் அமைப்புடன் உள்ள கூறுநிலை மேசையின் மிகவும் பிரபலமான வகை L வடிவ மேசை மற்றும் ஒரு தட்டையான மேற்பரப்பு கொண்ட பகுதியாகும்.

2.6.1 சூழல் - நட்பு அலுவலகம் (Eco - friendly Office):

சுற்றுச் சூழலுக்கு உகந்த அலுவலகமாக இருப்பது என்பது சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளுக்கும் சுற்றுச்சூழலுக்கும் சிறந்த வாழ்க்கை முறையைக் கொண்டிருப்பதைக் குறிக்கிறது. சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த அலுவலகம் சுற்றுச்சூழல் நட்பு அலுவலகம்

என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது இயற்கைக்கு ஏற்றது மற்றும் பசுமையானது, ஆனால் சூழலியல் ரீதியாக அங்கீகரிக்கப்பட்டவை, நிலையானது அல்ல.



படம் 2.5. சூழல் நட்பு அலுவலகம்

2.7 ஆரோக்கியமான மற்றும் அலுவலக பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பராமரித்தல் (Maintaining a Healthy and Safety Office Equipment):

அலுவலகச் சூழல் ஊழியர்களின் செயல்திறனில் முக்கியமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. மக்களின் பணிக்கு ஏற்ற சூழலையும், உபகரணங்களையும் கொடுத்தால் சிறப்பாக செயல்படுவார்கள் என்பது பொதுவான அனுபவம்.

டெர்ரியின் கூற்றுப்படி, “ஒரு தனிநபரின் செயல்திறன் அவர் பணிபுரியும் சூழலால் கணிசமாக நன்கு அறியப்படுகிறது”.

வெளிச்சம்: (Lighting)

அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து நிலைகளிலும் வெளிச்சம் மிகவும் முக்கியமானது.

சரியான வெளிச்சம் முக்கியம், ஏனெனில் இது பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது:

- உற்பத்தித்திறன் அதிகரிப்பு
- சிறந்த தரமான வேலை
- இது தவறுகளை குறைக்கிறது.



- கண் சோர்வு மற்றும் மனசோர்வினை குறைக்கிறது
- சிறந்த பணியாளர் மன உறுதி
 - ஒளியின் அளவு
 - ஒளியின் பிரசாகம்
 - ஒளி பரவல்

காற்றோட்டம் (Ventilation):

அலுவலகத்தில் காற்றோட்டம் என்பது சுத்தமான காற்றை சரியான அளவு, சரியான வெப்பநிலை மற்றும் சரியான ஈரப்பதத்தில் வழங்குவதைக் குறிக்கிறது. சரியான காற்றோட்டம் அலுவலக சூழலின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். புதிய காற்று அடிக்கடி அலுவலகம் வழியாக செல்ல வேண்டும். அறைகள் மற்றும் பகிர்வுகளின் ஏற்பாடுகள் புதிய மற்றும் தூசி இல்லாத காற்றின் சுழற்சியை அனுமதிக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். சரியான காற்றோட்டத்தை பராமரிக்க பின்வரும் முறைகள் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- இயற்கை காற்றோட்டம் (Natural Ventilation)
- செயற்கை காற்றோட்டம் (Artificial Ventilation)

வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதம் (Temperature & Humidity): வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதம் ஆகிய இரண்டும் ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கிய காரணிகளாக, தொழிலாளிகளின் வேலை செய்யும் திறன் மீது பெரும் செல்வாக்கு செலுத்துகிறது. அலுவலகங்களில் உள்ள அறைகளில் வெப்பநிலை மற்றும் ஈரப்பதம் சரியான அளவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

சத்தத்திலிருந்து விடுதலை (Freedom from Noise): சத்தம் உள்ள இடம் ஒரு போதும் திறமையான அலுவலகம் அல்ல. சத்தம் என்பது பெரும் இடையூறுகளில் ஒன்று.

ஒரு அலுவலகத்தின் செயல்திறனைப் பராமரிக்க சத்தமில்லாத மற்றும் அமைதியான

சூழ்நிலைகள் அவசியம் ஏனென்றால் அவை ஊழியர்களின் திறனை வெளிப்படுத்தும்.

தூய்மை (cleanliness): ஒரு சுத்தமான மற்றும் நேர்த்தியான அலுவலகம் முக்கியமானது, ஏனெனில் இது பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது :

- பல்வேறு வகையான அலுவலக ஊழியர்களுக்கு இது ஆரோக்கியமான பணியிடமாக இருக்கிறது.
- மக்கள் தங்கள் சுற்றுப் புறங்களுக்கு எதிர்வினையாற்றுவதால், சுத்தமான மற்றும் ஆரோக்கியமான அலுவலகம் துல்லியம் மற்றும் செயல்திறனுக்கு பங்களிக்கிறது.
- ஒரு சுத்தமான மற்றும் நேர்த்தியான அலுவலகம் அதை பார்வையிடும் மக்களுக்கு ஓர் நல்ல உதாரணமாக அமைகிறது.

கழிவுகளை அகற்றுதல் (Disposal of Waste): அனைத்து வகையான கழிவுகளையும் முறையாக அகற்றுவது மிகவும் அவசியம்.

கழிப்பறைகள் (Toilets): கழிப்பறைகளை முறையாக அமைத்தல் மற்றும் அவற்றின் தூய்மை முக்கியம்.

கழிப்பறைகள் போதுமான எண்ணிக்கையில் வசதியாக அமைந்திருக்க வேண்டும்.

2.7.1 பணியாளர்களின் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பை பராமரிப்பது (Protection of Health and Safety of employees):

பணியிடத்தில் பணியாளர்களின் ஆரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் எவ்வாறு பராமரிப்பது?

- ஊழியர்களை நன்கு பயிற்றுவிக்கவும்.
- பாதுகாப்பான நடத்தையை பின்பற்றும் பணியாளர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கவும்.
- தொழில்சார் மருத்துவர்களுடன் ஒப்பந்தம் வைத்திருக்கவும்.

- iv. லேபிள்கள் மற்றும் அடையாளங்களைப் பயன்படுத்தவும்
- v. பொருட்களை சுத்தமாக வைத்திருக்கவும்.
- vi. பணியாளர்களிடம் சரியான கருவிகள் இருப்பதையும், வழக்கமான உபகரண ஆய்வுகளை வைத்திருப்பதையும் உறுதி செய்யவும்.
- vii. இடைவேளை நேரத்தை நீட்டிப்பு செய்யவும்.



படம் 2.6. சர்வதேச பாதுகாப்பு வழிமுறைகள்

2.7.2. பணியிடத்தில் பணியாளர் மற்றும் கோப்புகள் மீதான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் (Safety Measures at Workplace):

ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் முக்கிய செயல்பாடுகளில் ஒன்று ஆவணங்களை வைத்திருப்பதும் பாதுகாப்பதும் ஆகும்.

எதிர்கால வழிகாட்டுதல் அல்லது குறிப்புக்கான பதிவுகள் மற்றும் அனைத்து ஆவணங்களும் அலுவலக பதிவுகளில் இருக்க வேண்டும்.

எனவே அவைகளை உரிய பாதுகாப்பில் வைக்க வேண்டும். பணியாளர்களையும் ஆவணங்களையும் பாதுகாக்க பின்வரும் முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- i. தீ முன்நினைச்சரிக்கைகள் (Fire Precautions): அலுவலகப் பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள், இயந்திரங்கள் தீயினால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது

அழிவின் அபாயத்திலிருந்து பாதுகாக்க போதுமான தீ முன்நினைச்சரிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். அதேபோல், அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் பாதுகாப்புக்கு முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். தீ அலாரங்கள் வெளிப்படையான இடங்களில் பொருத்தப்பட வேண்டும். இத்தகைய சாதனங்கள் வேலை செய்யும் நிலையில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய அவ்வப்போது ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

- ii. விபத்து தடுப்பு (Accident Prevention): பெரும்பாலான விபத்துகள் அலுவலகத்தில் கூட்டம் அதிகமாக இருப்பதால் நிகழ்கின்றன, காலாவதியான இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துதல், இயந்திரங்களை முறையற்ற மற்றும் கவனக்குறைவாக கையாளுதல் போன்றவை, எனவே அலுவலகத்தில் விபத்துகளை தடுக்க போதிய முன்நினைச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

- iii. பாதுகாப்பான பணியிடத்தை வழங்குதல் (Provision of Safe Working Place): பணியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பான பணியிடம் வழங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அலுவலக அறைகளின் வடிவம் மற்றும் அளவு, கதவுகளின் இடம் மற்றும் அளவு, கூட்ட நெரிசல் வழிகள் போன்றவை இருக்க வேண்டும். இதன் மூலம் விபத்து அபாயங்களை தடுக்கலாம்.

- iv. முதலுதவி சேவை வழங்குதல் (Provision of First Aid Service): காயங்களுக்கு உடனடி சிகிச்சை அளிக்க, ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் போதிய மருந்துகளுடன் கூடிய முதலுதவி பெட்டி இருக்க வேண்டும்.

- v. ஊழியர்களின் பாதுகாப்புக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி (Safety Education and Training of Employees): ஒவ்வொரு பணியாளரும் தங்கள் வேலையின் ஆபத்துகள் குறித்து நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பாதுகாப்பு விதிமுறைகள் கவனமாக வடிவமைக்கப்பட்டு கண்டிப்பாக செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.



படம் 2.7. பாதுகாப்பு உபகரணங்கள்



படம் 2.8. முதலுதவி பெட்டி

விபத்துகள் மற்றும் அவசரநிலைகள் (Accidents and Emergencies): விபத்து என்பது திட்டமிடப்படாத, கட்டுப்பாடற்ற அல்லது எதிர்பாராத நிகழ்வாகும். இதன் விளைவாக மக்களுக்கு காயம் அல்லது தீங்கு ஏற்படுகிறது, மேலும் பொருட்களுக்கும் சேதம் ஏற்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு நபர் கீழே விழுந்து காயமடைவது அல்லது உடைந்த கண்ணாடிப் பொருள்களை கையாளும் போது காயம் அடைவது. அவசர நிலை என்பது ஒரு தீவிரமான அல்லது நெருக்கடியான சூழ்நிலையாகும், இதற்கு உடனடி கவனம் மற்றும் நடவடிக்கை தேவைப்படுகிறது.

பணியிட பாதுகாப்பு (Workplace Safety):

பணியிட பாதுகாப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் சூழலைக் குறிக்கிறது மற்றும் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு, உடல்நலம் மற்றும் நல்வாழ்வை பாதிக்கும் அனைத்து காரணிகளையும் உள்ளடக்கியது. பணிச்சூழல் என்பது ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் அடிப்படை உரிமை.

பணியிடத்தில் முதலாளியின் பொறுப்புகள் (Responsibilities of employer at workplace):

ஒரு முதலாளி தனது ஊழியர்களுக்கும், பணியிடத்திற்கு வரும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான அலுவலக சூழலை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

விபத்துக்கள் மற்றும் அவசரநிலைகளைத் தடுக்க பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி (Training to employees for prevent accidents and emergencies):

1. தனி நபர் நடவடிக்கை மற்றும் பொறுப்புகள்
2. அச்சுறுத்தல்கள், ஆபத்துகள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்
3. அறிவிப்பு, எச்சரிக்கை மற்றும் தொடர்பு நடைமுறைகள்
4. குடும்ப உறுப்பினர்களை அவசரகாலத்தில் கண்டறிவதற்கான வழிமுறைகள்
5. அவசர பதில் நடைமுறைகள்

அலுவலக தங்குமிடம் என்பது பணிபுரியும் இடம் மற்றும் அதன் சுற்றுப்புறங்களைக் குறிக்கும், இது ஊழியர்களின் செயல்திறனைப் பெரிதும் பாதிக்கிறது.



நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

அலுவலக தங்குமிடத்தின் கோட்பாடுகள்:

- வசதியான இடம்
- விரிவாக்கத்திற்கான போதுமான இடம் மற்றும் நோக்கம்.
- ஊழியர்களின் நல்வாழ்வுக்கான வசதிகளுக்கு ஏற்பாடு.
- அலுவலகம் மற்றும் அலுவலக வளாகத்திற்கு அருகில் சேவை வசதிகள்.

அலுவலக தங்குமிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்:

- அலுவலக கட்டிடத்தை கண்டறிதல்
- தேவையான அலுவலக தங்குமிடத்தைப் பாதுகாத்தல்
- அலுவலக தங்குமிடத்தின் அளவு
- இடத்தின் வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம்
- அலுவலக அமைப்புக்கான தளவமைப்பு மற்றும் வசதிகள்
- வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதிகள்
- அலுவலக இடம் அல்லது தங்குமிடத்தின் மதிப்பு
- பல்வேறு கருத்தாய்வுகள்

ஸ்மார்ட் அலுவலகத்தின் தேவை:

- IoT பிரிண்டர்கள் மூலம் பராமரிப்பினை கண்காணித்தல்.
- நவீன பல்புகள் மூலம் வெளிச்சத்தை உருவாக்குதல்.
- அலுவலக விழிப்புணர்வுக்கு நல்ல அலுவலக உதவியாளர்களைப் பயன்படுத்தவும்.
- பாதுகாவலர்களை ஸ்மார்ட் வெற்றிடங்களுடன் மாற்றவும்.

- ஸ்மார்ட் தெர்மோஸ்டாட்கள் மூலம் காலநிலை கட்டுப்பாட்டினைச் சேமிக்கவும்.

- IoT குறிச்சொல்லுடன் உபகரணங்களைக் கண்காணிக்கவும்.

அலுவலக தளவமைப்பு:

வரையறை: கிடைக்கக் கூடிய தளத்திற்குள் உபகரணங்களின் ஏற்பாடு

நல்ல அலுவலக தளவமைப்பின் கோட்பாடுகள்:

- தளவமைப்புகள் அலுவலக சூழல் மற்றும் உளவியல் தேவைகளை கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.
- ஒரு முக்கிய தளவமைப்பு வர்த்தகம் என்பது அருகாமைக்கும் தனியுரிமைக்கும் இடையில் உள்ளது.
- திறந்த கருத்து அலுவலகங்கள் புரிதல் மற்றும் நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கின்றன.
- திறந்த அலுவலக சூழலில் தனியுரிமைச் சிக்கலைத் தீர்க்க “அலுவலக இயற்கையை ரசித்தல்” ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய நெகிழ்வான தளவமைப்புகள் உதவுகின்றன.

பணியிடத்தில் ஆரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் எவ்வாறு பராமரிப்பது:

- ஊழியர்களை நன்கு பயிற்றுவித்தல்.
- பாதுகாப்பான நடத்தைக்காக பணியாளர்களுக்கு வெகுமதி
- தொழிசார் மருத்துவர்களுடன் ஒப்பந்தம்
- லேபிள்கள் மற்றும் அடையாளங்களைப் பயன்படுத்தவும்
- பொருட்களை சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
- பணியாளர்களிடம் சரியான கருவிகள்



இருப்பதையும், வழக்கமான உபகரண ஆய்வுகளை வைத்திருப்பதையும் உறுதி செய்தல்.

- நீட்டிப்பு இடைவெளிகளை ஊக்குவித்தல்.

- ஆரம்பத்தில் இருந்தே பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளை செயல்படுத்தல்.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. கிடைக்கக் கூடிய தளத்திற்குள் உபகரணங்களை ஏற்பாடு செய்தல் _____ ஆகும்.

அ. அலுவலக இட அமைப்பு

ஆ. அலுவலக தளவமைப்பு

இ. அலுவலக சூழல்

ஈ. அலுவலக கட்டிடம்

விடை(அ)

2. பகிரப்பட்ட பணியிடம் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

அ. இணை வேலை செய்யும் இடம்

ஆ. தனியார் இடம்

இ. பொது இடம்

ஈ. பொதுவான இடம்

விடை(அ)

3. _____ என்பது மற்றும் திருப்திகரமான வேலை நிலைமைகளை வழங்க வேண்டும்.

அ. அலுவலக இட அமைப்பு

ஆ. அலுவலக தளவமைப்பு

இ. அலுவலக சூழல்

ஈ. அலுவலக கட்டிடம்

விடை(இ)

4. நன்கு திட்டமிடப்பட்ட தளவமைப்பு அலுவலகம் _____ க்கும் பல நன்மைகளைக் கொண்டுவருகிறது.

அ. பணியாளர்கள்

ஆ. வெளியாட்கள்

இ. வாடிக்கையாளர்கள்

ஈ. மேலாளர்கள்.

விடை(அ)

5. ஏர் கண்டிஷனர் _____ வழங்குகிறது.

அ. இயற்கை காற்றோட்டம்

ஆ. செயற்கை காற்றோட்டம்

இ. ஈரப்பதம்

ஈ. காற்று சுழற்சி

விடை(ஆ)



6. சுற்றுச் சூழல் பயிற்றுவிக்கும் நட்பு அலுவலகம் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

அ. சூழல் நட்பு அலுவலகம்

ஆ. கூறுநிலை அலுவலகம்

இ. திறந்த அலுவலகம்

ஈ. தனியார் அலுவலகம்

விடை(அ)

7. அலுவலகச் சூழல் என்பது பணியாளர்களின் _____ மீது ஒரு முக்கியமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

அ. திறன்

ஆ. தரம்

இ. வேலை

ஈ. செயல்திறன்

விடை(அ)

8. கூரை காற்றோட்டம் மற்றும் உள் குழாய் வென்டிஸேட்டர்கள் _____ காற்றோட்டத்தை வழங்குகின்றன.

அ. இயற்கை

ஆ. செயற்கை

இ. நேரடி

ஈ. மறைமுக

விடை(அ)

9. சிறந்த அலுவலக வெப்பநிலை தோராயமாக _____ பாரன்ஹீட் ஆகும்.

அ. 58 டிகிரி

ஆ. 68 டிகிரி

இ. 78 டிகிரி

ஈ. 48 டிகிரி

விடை(ஆ)

10. துப்புரவு பணியை அலுவலகத்தில் _____ நேரம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அ. அலுவலக நேரத்தின் போது

ஆ. அலுவலக நேரத்திற்கு முன்னால்

இ. அலுவலக நேரத்திற்கு பின்னால்

ஈ. அலுவலக நேரத்திற்கு முன்னால் அல்லது பின்னால்.

விடை(ஈ)

பகுதி - ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி:

(3 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இட அமைப்பு என்றால் என்ன?
2. அலுவலக இட அமைப்பை எவ்வாறு தேர்வு செய்வது?
3. பகிரப்பட்ட பணியிடம் என்றால் என்ன?
4. IoT என்றால் என்ன?
5. ஸ்மார்ட் அலுவலகங்கள் பற்றி குறிப்பு வரைக.
6. அலுவலக தளவமைப்பு என்றால் என்ன?
7. அலுவலக சூழலை வரையறுக்கவும்.
8. செயற்கை காற்றோட்டம் என்றால் என்ன?
9. பணியிடத்தில் விபத்துக்களை எவ்வாறு தடுப்பது?
10. பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் என்றால் என்ன?



பகுதி - இ

III. குறுகிய விடையளி:

(5 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இட அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
2. அலுவலக தளவமைப்பின் சமீபத்திய போக்குகளை எழுதுக.
3. அலுவலக தளவமைப்பின் நோக்கங்களையும் முக்கியத்துவத்தையும் குறிப்பிடவும்.
4. வெளிச்ச அமைப்பை தீர்மானிக்கும் காரணிகளை விளக்குக.
5. தூய்மையை பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை பற்றி விவரி.
6. பணியிடத்தில் ஆரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் எவ்வாறு பராமரிப்பது? விளக்கவும்.
7. அலுவலகத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய பொதுவான பாதுகாப்பு வழிமுறைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

பகுதி - ஈ

IV. விரிவான விடையளி:

(10 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இட அமைப்பை பற்றி குறிப்பு வரைக.
2. அலுவலக தளவமைப்பின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.
3. அலுவலக சூழல் பற்றி விரிவாக எழுதவும்.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு:

- மாணவர்களை அலுவலகத்திற்கு அழைத்துச் சென்று, அலுவலக இட அமைப்பு தளவமைப்பு, அலுவலகச் சூழல் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் குறித்து மாணவர்களுக்கு தெரியப்படுத்துங்கள்.
- பணியிடத்தில் அலுவலகம் எவ்வாறு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது என்பது குறித்து மாணவர்களிடையே விவாதத்தை ஏற்பாடு செய்யவும்.

மாணவர் செயல்பாடு:

- அலுவலகத்திற்குச் சென்று அலுவலக தளவமைப்பு, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றைக் கண்காணிக்கவும்.
- குழுக்களாக அலுவலக தளவமைப்பின் மாதிரியைத் தயாரிக்கவும்.

குறிப்புகள்:

1. Office Management – Kathiresan and Radha, Prasanna Publishers & Distributors, Chennai
2. Office Management – R.K.Chopra, Himalaya Publishing House, New Delhi
3. Office Management Revised Edition – P K Ghosh, Sultan Chand Publishers, New Delhi
4. Office Organization and Management Second Revised Edition – S P Arora, Vikas Publishing House Pvt. Ltd, New Delhi

சொற்களஞ்சியம்

1.	வசதிகள் (Amenities): ஒரு கட்டிடத்தின் விரும்பத்தக்க அல்லது பயனுள்ள அம்சம் அல்லது வசதி
2.	க்யூபிகல்ஸ் (Cubicles): மிகச் சிறிய மூடப்பட்ட பகுதி.
3.	ஒளி பரவல் (Diffusion of Light): ஒளி பரவுதல்.
4.	ஃப்ளோரசன்ட் (Fluorescent): ஃப்ளோரசன்ட் என்பது உறிஞ்சப்பட்ட ஒரு பொருளால் ஒளியை வெளியேற்றுவது ஒளி அல்லது பிற மின்காந்த கதிர்வீச்சு.
5.	ஈரப்பதம் (Humidity): வளி மண்டலத்தில் உள்ள நீராவியின் அளவைக் குறிக்கும் அளவு
6.	ஒளிரும் (Incandescent): சூடான இழையிலிருந்து பிரகாசமான ஒளியை உருவாக்குதல்
7.	நிலப்பரப்பு (Landscape): ஒரு நிலப்பரப்பில் நிலப்பரப்பு மற்றும் வேறுபட்ட இயற்பியல் கூறுகள் அடங்கும் நில பயன்பாடு, கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புகளின் வடிவங்கள்.