பாடம் 7

தலைமைத்துவம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு

உள்ளடக்கம்

7.1 முன்னுரை
7.2 பொருளடக்கம்
7.3 வரையறு
7.4 தலைமைத்துவத்தின் சிறப்பியல்புகள்
7.5 தலைவர் மற்றும் மேலாளர்
7.6 தலைமையின் முக்கியத்துவங்கள்
7.7 தலைமையின் பணிகள்
7.8 தலைமைத்துவ பாணியின் வகைகள்
7.9 வெற்றிக்கு வழிவகுக்கின்ற தலைவருக்குரிய பண்புகள்
7.10 முன்னுரை
7.11 தகவல் தொடர்பின் கருத்து
7.12 இலக்கணம்
7.13 தகவல் தொடர்பின் சிறப்பியல்புகள்
7.14 தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள்
7.15 தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்கள்
7.16 தகவல் தொடர்பு நடைமுறை
7.17 தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள்
7.18 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்
7.19 முறை மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புக்குள் உள்ள வித்தியாசங்கள்
7.20 தகவல் தொடர்பின் வடிவங்கள்
7.21 தகவல் தொடர்பின் இடர்பாடுகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடத்தினை படிக்கும் போது கீழ்க்கண்டவற்றை அறிந்துக் கொள்ளலாம்.

- மாணவர்கள் தலைமைத்துவம் மற்றும் வணிகத்தில் வெற்றி பெறுதலுக்கான முக்கியத்துவத்தை அறியலாம்.
- தலைவர்க்கும் மேலாளருக்கும் உள்ள வித்தியாசங்களை புரிந்துக் கொள்ளலாம்.
- பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகள் மற்றும் முக்கியத்துவங்களைப் பற்றி தெரிந்துக் கொள்ளலாம்.
- தலைமையின் பாணி வகைகளைப் பற்றி படிக்கலாம்.
- தகவல் தொடர்பு தடைகளை பற்றி அறிவினை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

7.1 முன்னுரை

ஒரு பொதுவான இலக்கை அடைய பலரும் ஒன்றாக சேர்ந்து வேலை செய்யும் ஒரு நிறுவனத்தினை பற்றி நாம் அறிந்த ஒன்றாகும். அதே நேரத்தில் ஒரு நபர் அந்நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைவதற்கும் மற்றும் பொது இலக்கை எட்டுவதற்கும் கண்டிப்பாக ஒருநபர் இருப்பார் என்பதை புரிந்துக் கொள்ள வேண்டும். எனவே நேரடி அல்லது திசையானது இலக்குகளை வடிவமைப்பதும், ஊழியர்களுடன், தொடர்பு கொள்வதும், குறைந்த நேரத்தில் அக்குறிக்கோளை அடைய முயற்சிகளை விளைவிக்கவும் ஒரு நபர் தேவைப்படுகிறார்.

7.2 பொருளடக்கம்

ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுக் குறிக்கோளுக்காக மற்ற ஊழியர்களை பணியாற்ற வைக்கும் நடத்தை தலைமைத்துவம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. மற்றவர்களின் விருப்பம், திறமைகள் மற்றும் முயற்சியில் நேரடியாக ஒரு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தி அதன் மூலம் குறிக்கோள்களை அடைய செய்ய வைப்பது ஒரு கலையாகும்.

தலைமைத்துவமானது ஒரு தனி நபரின் தரமான நடத்தையாகும். ஏனென்றால் அவர் மக்களையோ (அல்லது) அவர்களுடைய ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முயற்சிகளை வழிக்காட்ட வேண்டியுள்ளது. இது சில பயனுள்ள திசையில் மற்றவர்களின் சிந்தனை மற்றும் செயல்களின் பாதிப்பு ஏற்படுத்துவது என்பது ஒரு தனி நபரின் திறமையாகும்.

7.3 வரையறு

தலைமைத்துவம் என்பது ஒரு தனிநபராக மற்றும் குழுவாக சேர்ந்து செயல்படும் மொத்த செயல்பாட்டின் அடிப்படையாக கொண்டு வரையறுக்கப்படுவதை தலைமைத்துவம் என்பர்.

டேவிஸின் கூற்றுப்படி:

தலைமைத்துவமானது வரையறுக்கப்பட்டக் குறிக்கோள்களை உற்சாகமாக நிறைவேற்றுவதற்கும் மற்றவர்களை இணங்கவைக்கும் திறன் கொண்டதாகும். இது மனிதக் காரணியைக் கொண்டு குழுக்களாக சேகரித்து மற்றும் ஊக்குவித்து அக்குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு வழிவகுக்கும்.

கூண்டஸ் மற்றும் ஓ டோனல் கூற்றுப்படி:

தலைமைத்துவம் என்பது நம்பிக்கை மற்றும் ஆர்வத்துடன் வேலை செய்ய சூழ்நிலைகளை தூண்டக் கூடிய ஒரு திறனை கொண்டதாகும்.

படம் 7.1 தலைமையை பின்பற்றுதல்

7.4 தலைமைத்துவத்தின் சிறப்பியல்புகள்

1. தலைமைத்துவம், அடிப்படையில் ஒரு தனிப்பட்ட நபரின் குணாதிசயமாகும் இது ஒரு நல்ல தலைவராக இருக்க ஊக்குவிக்கிறது.
2. தனிநபர்களின் நடத்தைகளைக் கொண்டு முன் தீர்மானித்தல் சில குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைய தன்னுடைய செல்வாக்கினைக் கொண்டு அவற்றினை முடிக்க முயற்சி செய்தல் என்பது தலைமைத்துவமாகும்.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் தனி நபர்களின் நடத்தையை செம்மையாக கொண்டு செல்ல தலைவர் முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 95 1/12/2022 11:21:42 AM

4. தலைவருக்கும் அவரை பின்பற்றி நடக்கும், தனி நபருக்கு இடையே உள்ள உறவு அவர்கள் பொதுவான இலக்கினை அடைய வெளிப்படுத்தும் செயல்பாட்டினைக் கொண்டு அறியலாம்.
5. தலைமைத்துவம் என்பது தொடர்ச்சியாக நடத்தையின் மேல் செல்வாக்கு செலுத்துவதாகும்.
6. ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் த லை மை த் து வ ம் பயன்படுத்தப்படுகிறது அச்சூழ்நிலை மாறும் போது தலைமைத்துவத்தின் செயல்திறனும் பாதிக்கப்படுகிறது.
7. சூழ்நிலை தலைமையுடன் சேர்த்து ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளின் கீழ் குறிப்பிட்ட நேரத்தின் மூலம் பாதிக்கப்படுகிறது. சூழ்நிலை தலைமை என்பது ஒரு குறிபிட்ட சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு மாறுகிறது.

7.5 தலைவர் மற்றும் மேலாளர்

ஒரு மேலாளர் மற்றும் தலைவர் இவ்விருவரும் சில நேரங்களில் ஒன்றாக கருதப்படுகின்றனர். ஆனால் இவ்விரு

படம் 7.2

தலைவர்	மேலாளர்
நிருவனத்தின் இலக்குகளை அடைய தலைவர் எதிர்காலம் மற்றும் வருங்காலத்தை நோக்குகிறார்	மேலாளர் தற்போது உள்ள கடமை, பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மட்டும் நோக்குகிறார்
ஒரு தலைவர் என்பவர் மாற்றத்தை மதிப்பிடுகிறார்.	மேலாளர் என்பவர் நிலைத்தன்மையை விரும்புகிறார்.
தலைவர் என்பவர் நீண்ட காலத்தினை சார்ந்துள்ளார்	ஆனால் மேலாளர் குறுகிய காலத்தினை சார்ந்துள்ளார்
தலைவர் என்பவர் நோக்கினை அடைய தன்னை ஈடுபடுத்துகிறார்	மேலாளர் நடைமுறைகளை மட்டுமே நோக்குகிறது.
அதிகார ஒப்படைப்பு எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதை தலைவர் அறிவார்	மேலாளர் கட்டுப்படுத்தவே விரும்புகிறார்.
தலைவர் உள்ளார்ந்த நம்பகத்தன்மை நம்புகிறார்.	மேலாளர் பகுத்தறிவு மனதை பயன்படுத்துகிறார்.
சமூக மற்றும் சுற்றுச் சூழல்களை கருத்தில் கொள்கிறார்	அமைப்பு மற்றும் வனிகத்தின் சூழல்களை மட்டும் கொண்டு பணிபுரிகிறார்
தலைவர் உண்மையை விசாரிக்கிறார்	மேலாளர் உண்மை ஏற்றுக்கொண்டு அதை செயல்படுத்துகிறார்
தலைவர் மக்களை மட்டுமே நோக்குகிறார்	மேலாளர் அமைப்பு மற்றும் கட்டமைப்புகள் மீது கவனம் செலுத்துகிறார்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 96 1/12/2022 11:21:43 AM

வார்த்தைகளுக்கும் உள்ள வித்தியாசங்கள் வேறுப்படுத்துகின்றன தலைமைத்துவம் என்பது ஒரு திறமை, தலைமைத்துவ திறமை கொண்டவர் ஒரு தலைவராக அறியப்படுகிறார். மறுபுறத்தில் மேலாண்மை என்பது ஒரு ஒழுங்குமுறை மற்றும் இந்த ஒழுங்கு முறை பயிற்சியாளரை மேலாளராக அறியப்படுகிறார்.

7.6. தலைமையின் முக்கியத்துவங்கள்

நல்ல தலைவர் இல்லையென்றால் ஒரு அமைப்பின் செயல்பாடுகள் திறமையாகவே மற்றும் சிறப்பாக செய்ய இயலாது. அமைப்பு சிறப்பாக செயல்பட தலைமை முக்கியமான காரணியாகும். நல்ல தலைவருக்கான முக்கியத்துவங்களை கிழ்வனவற்றில் காண்போம்.

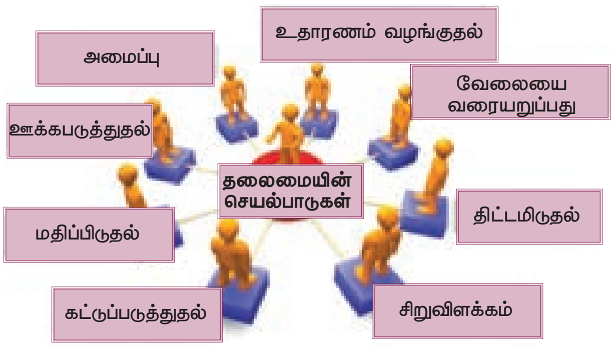
1. **தொழிலாளர்களை ஊக்குவித்தல்:** வேலையை திறமையாக செய்வதற்கு ஊக்குவித்தல் முக்கியமானது அதிகமாக ஊக்குவிக்கும் போது அவர்களுடைய திறமையும் அதிகமாக சிறப்பாக வெளிப்படும். ஒரு நல்ல தலைவர் தன்னுடைய ஊழியர்களை ஊக்குவித்து அவர்களின் செயல் திறமைகளை வெளிப்படுகிறது நல்ல தலைவரின் செயல் ஆகும். நல்ல தலைவர் அவருடைய அமைப்பில் பணிபுரியும் தனிநபர்களுக்கு அவரே ஊக்குவிக்கும் காரணியாகவும் இருக்கிறார்.
2. **நம்பிக்கை உருவாக்குதல்:** நல்ல தலைவர் என்பவர் தன்னைப் பின்பற்றுபவர்களுக்கு அறிவுரைகளை எடுத்துரைத்து அதன் மூலம் அவர்களுக்கு நல்ல நம்பிக்கை உருவாக்கி அந்நிறுவனத்தின் நல்ல வளர்ச்சிக்கு அவர்களை வழிநடத்துவார். வழிப்படுத்துதல் இல்லையென்றால் சில நேரங்களில் தனிப்பட்ட நபர்களின் திறமைகளையும் மற்றும் தகுதிகளை அங்கிகரிக்க முடியாமல் போகிறது.
3. **மன உறுதியான உருவாக்குதல்:** அமைப்பு மேலாண்மை மற்றும் தன்னார்வ ஒத்துழைப்பிற்கான பணியாளர்களின் மனோபாவங்கள் மன உறுதியை வெளிப்படுத்துகிறது. அதிக மன உறுதி அதிக உற்பத்திக்கு வழிவகுக்கிறது.
4. **நடவடிக்கைகளை தொகுத்தல்:** தலைவர் என்பவர் தன் கீழ் பணி செய்யும் உழியர்களுக்கு எங்கே வேலை தொடங்க வேண்டும் என்பதை கொள்கைகள் மற்றும் திட்டமிடல் மூலம் அவற்றினை ஊழியர்களுக்கு தெரிவிக்கிறார்.
5. **நல்ல வேலை சூழலை உருவாக்குதல்:** மக்களிடமிருந்து செய்ய வேண்டிய நடவடிக்கைகளை மேலாண்மை செய்கிறது. ஒரு திறமையான வேலை சூழல் என்பது நல்ல வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது. தலைவர் என்பவர் தன்னுடைய பணியாட்களிடம் நேர்மறையான வேலை சூழலை உருவாக்குவதன் மூலம் அவர்களுடைய செயல்களை நல்ல முறையில் ஆற்ற உதவுகிறது.
6. **ஒருங்கிணைப்பு:** தனிப்பட்ட நலன்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளை மறுசீராய்வின் மூலம் ஒருங்கிணைக்கும் செயலை வெற்றிகரமாக செய்யமுடியும். ஒருங்கிணைப்பு என்பது சரியான தலைமைத்துவத்தின் மூலம் ஊக்குவித்தல் மற்றும் திறமையான செயல்கள் மூலமாக அவற்றினை சிறப்பாக செயல்படுத்த முடியும்.

7.7 தலைமையின் பணிகள்

1. **வேலையை வரையறுத்தல்:** தலைவர் என்பவர் அவர் மற்றும் அவருடைய குழுக்களுக்கு என்ன

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 97 1/12/2022 11:21:43 AM

வேலை செய்ய வேண்டும். என்பதினை அறிந்திருக்க வேண்டும். வேலை என்பது தெளிவாகவும், காலத்தினை அடிப்படையாக கொண்டும், யதார்த்தமானதாகவும், சவாலானதாகவும் மற்றும் அவற்றினை மதிப்பீடு செய்யும் திறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.



படம் 7.3

2. **வேலைகளை திட்டமிடுதல்:** என்ன வேண்டும் அல்லது எதிர்காலத்தில் என்ன செய்ய வேண்டும் என்ற மனசிந்தனை செய்தல் வேண்டும். எனவே தலைவர் என்ன சாதிக்க வேண்டும் என்பதை திட்டமிட வேண்டும். அவற்றினை சாதிக்க தன்னை பின்பற்றுபவர்களுக்கு என்ன சாதனை செய்ய வேண்டும் என்பதை அவர் திட்டமிட்டிருக்க வேண்டும்.

3. **விளக்குதல்:** தலைவர் அவர்கள் எதிர்காலத்தில் நிறுவனத்தின் பார்வைப் பற்றி தெளிவு கொண்டிருக்க வேண்டும்.

4. **கட்டுப்படுத்துதல்:** தன்னுடைய நிர்வாகிகள் மூலம் தான் திட்டமிட்ட செயல்களை சரியாக நடக்கிறதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும். கட்டுப்படுத்துதல் என்பது தான் திட்டமிட்ட காரியங்கள் ஒழுங்காக அதன் படி நடக்கிறதா அல்லது அவற்றினை மீறி செல்கிறதா என்பதை கண்காணிக்கும் செயல் எனப்து முக்கியமான ஒன்றாகும். அவற்றினையே கட்டுப்படுத்தல் என அழைக்கப்படுகிறது.

5. **மதிப்பிடுதல் :** இறுதி முடிவுகளை பிறகு தலைவர் மூலமாக அத்திட்டமிடல் சரியான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தபட்டது என்பதை அவர் மதிப்பிடுதல் செய்ய வேண்டும் மதிப்பிடுதல் என்பது இறுதி முடிவுக்கும் திட்டமிடுதலுக்கும் முன் உள்ளதை அறிவதோ மதிப்பீடு ஆகும். மதிப்பீடு என்பது தோராயமாகவோ, எதிர்மறையாகவோ அல்லது சமமானதாகவோ இருக்கலாம்.

6. **ஊக்குவித்தல்:** மேலே சொன்ன அனைத்து பணிகளுக்கு சிறப்பாக செயல்பட வேண்டுமென்றால் ஊழியர்களை திட்டமிட்டு வேலை முடியும் வரை ஊக்குவித்து கொண்டே இருக்க வேண்டும். எனவே தலைவர் செய்யக் கூடிய மிகப்பெரிய பணி ஊக்குவித்தலாகும் ஊக்குவித்தல் என்பது இலத்தின் மொழியில் "நகர்வது" என்ற வார்த்தையாகும் ஆகவே தலைவர் என்பவர் தன்னுடைய பணியாளர்களை பயமுறத்தியோ அல்லது சன்மானங்கள் தருவதன் மூலமாக ஊக்குவிக்கலாம்.

7.8 தலைமைத்துவ பாணியின் வகைகள்

ஒரு தலைமையின் பாணி மக்களை பாதிக்கும் மற்றும் நிறுவன குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக ஒரு நபரின் குறிபிட்ட நடத்தையை குறிக்கிறது. ஒவ்வொரு பாணியும் ஒரு விசித்திரமான அம்சமாகும்.

(அ) ஏகாதிபத்திய அல்லது அதிகாரமைய தலைமைத்துவம்

ஒரு ஏகாதிபத்திய தலைவர் என்பவர் தன்னுடைய ஊழியர்கள் மேல் முழுக் கட்டுப்பாடினைக் கொண்டிருப்பார்

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 98 1/12/2022 11:21:43 AM

அவர் தன்னுடைய ஊழியர்களிடம் (அ) பின்பற்றுபவர்களிடமோ எந்த ஒரு ஆலோசனை செய்யாமல் அனைத்து முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரம் கொண்டவராக இருப்பார். அவர் தன்னுடைய சக்தியும் மற்றும் அழுத்தத்தையும் பயன்படுத்தி தனது குழுக்கள் மீது ஆதிக்கம் செலுத்தும் நபராக இருப்பார். இப்பாணித் தலைவர் தன்னுடைய கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் எந்த ஒரு கேள்வியினை எழுப்பாமல் தன் சொல்லும் கட்டளைகளை நிறைவேற்ற செய்வார். இவர் வெகுமதி மற்றும் அபராதங்கள் மூலமாக தன்னுடைய கீழ்மட்ட பணியாளர்களை வழிநடத்துவார். ஏகாதி பத்திய தலைமைப் பாணி என்பது தன்னுடைய கீழ்கட்ட பணியாளார்கள் படிப்பறிவில்லாதவர்களாகவே, திறமையற்றவர்களாகவே மற்றும் பணித்திறன் அற்றவர்களாக இருக்கும் போது தான் இப்பாணி பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

நன்மைகள்:

- ஏகாதிபத்திய தலைமையில் விரைவாக முடிவெடுத்தல் நடைபெறும்.
- அது விதிமுறைகளை ஆணையிடுகின்ற தலைவருக்கு வலுவான உந்துதல் மற்றும் திருப்தி அளிக்கிறது.
- கீழ்மட்ட பணியாளர்கள் திறன் குறைவாக இருக்குமாறு தேவைப்படுகிறது.
- இந்த பாணி உடனடியாக சூழ்நிலையில் நேர்மறையான விளைவுகளை அளிக்கலாம்.

தீமைகள்:

- ஏகாதிபத்திய தலைமை பாணியில் அழுத்தம் குறைவான மன உறுதி மற்றும் பணியாளார்களுக்கிடையே பிரச்சனைகளை உருவாக்குகிறது.
- கீழ்மட்ட பணியாளர்களின் முழுதிறமைகளையும் மற்றும் அவர்களுடைய படைப்பு யோசனைகளை முழுமையாக பயன்படுத்த முடிவதில்லை.
- இவ்வகையான தலைமையில்லையென்றால் அந்நிறுவனம் தொடர்ந்து நடைபெறுமா என்ற பயம் உருவாகிறது. ஏனென்றால் கீழ்மட்ட பணியாளர்களில் வளருவதற்கான வாய்ப்புகள் இல்லை.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

அடால்ஃப் ஹிட்லர் ஏகாதிப்பத்திய தலைவராக இருந்தார், ஆகையால் அவருடைய அரசாங்கத்தில் யாரும் எந்த ஒரு நபரும் அவர் முடிவினை எதிர்த்து எந்த ஒரு வார்த்தையயும் கூறமுடியாது. அவர் இடும் கட்டளைகளை அனைவரும் மதித்து எஅந்த ஒரு கேள்விகளை தொடுக்காமல் அவற்றினை நிறைவு செய்யவும் மற்றும் பின்பற்றவும் செய்யவேண்டும்.

படம் 7.4

(ஆ) மக்களாட்சி (அ) பங்கேற்கும் தலைமைத்துவம்

இவ்வகையான பாணியில் உள்ள தலைவர் என்பவர் இவர் எடுக்கும் எல்லா முடிவுகளை தன்னுடன் பணியாற்றும் உழியர்களுடன் ஜனநாயக ரீதியில் கலந்தாலோசித்து பிறகு முடிவு எடுக்கிறார். இவர் தன்னுடைய அதிகார பகிர்வுகளை கீழ்மட்ட பணியாளார்களுடன் தன் அதிகாரத்தையும் பகிர்ந்து கொள்கிறார். தன்னுடன் பணியாற்றும் குழுக்களின் தேவைகேற்றவாறு தலைவர் அவர்கள் அனைத்து கோரிக்கை களையும் அறிந்து

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 99 1/12/2022 11:21:43 AM

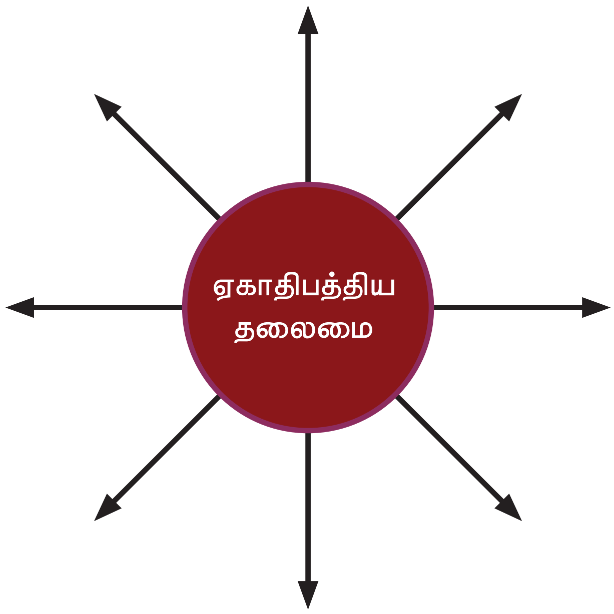
அதற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து அதன் படியே தன் முடிவுகளை எடுப்பார். பின்பற்றுபவர்களுக்கு ஏதேனும் பாதிப்பு ஏற்படுமாயின்அவற்றினையும் தலைவர் தெரிவிப்பார் ஒரு ஜனநாயக தலைவர் என்பவர் சுயமாக சிந்திக்கவும் மற்றும் அவற்றை வெளிப்படுத்தவும் அவர் சுதந்திரம் தருகிறார். கீழ்மட்ட பணியாளர்கள் தெரிவிக்கும் கோரிக்கைகள் பரிந்துரைகள் மற்றும் புகார்களை கூர்ந்து கேட்கிறார்.

நன்மைகள்:

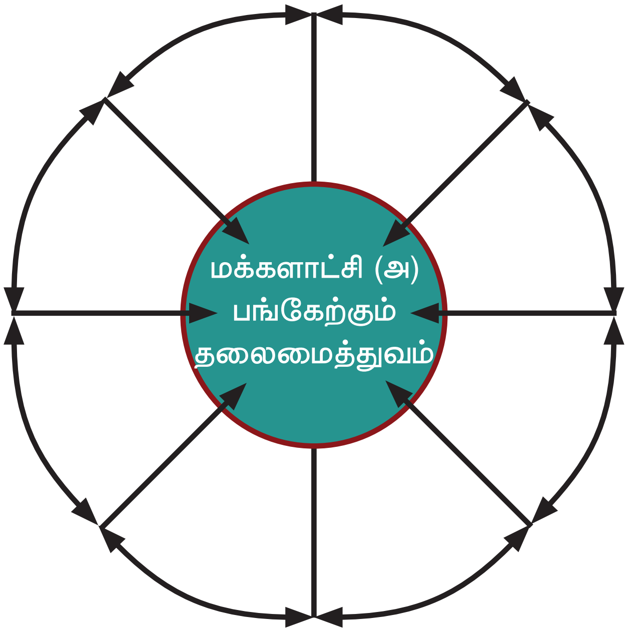
- கீழ்மட்ட பணியாளார்களின் மன உறுதி மற்றும் வேலையில் திருப்தி ஏற்படுத்தும் வகையில் ஆலோசனை தலைமைத்துவம் செயல்படுகிறது.
- கீழ்மட்ட பணியாளர்களின் முடிவெடுக்கும் திறமைகளை இது வளர்க்கிறது.
- தலைவர் தனது ஆதரவாளர்களின் பங்களிப்பின் மூலம் தனது திறனை பெருக்கி கொள்கிறார்.
- இது தலைவரின் நேர்மறையான அனுகுமுறையை வளர்க்கிறது மற்றும் மாற்றத்திறகான எதிர்ப்பை குறைக்கிறது.
- முடிவுகளின் தரம் மேம்படுகிறது.
- தொழிலாளர்கள் வராமல் இருப்பதையும் மற்றும் வேலை விட்டு செல்வதையும் இது குறைக்கிறது.

தீமைகள்:

- மக்களாட்சிபாணி தலைமைத்துவத்தின் அதிக நேரம் எடுத்து கொள்வதும் மற்றும் முடிவுகளை எடுப்பதில் தாமதம் ஏற்படுகிறது.
- கீழ்மட்டபணியாளர்களுடன்குறைவான ஆலோசனைக்கு முன்னுரிமை தரும் போது அதனால் அது நேர்மறையான முடிவுகளை பெறக்கூடிய வாய்ப்புகள இல்லை.
- கீழ் மட்ட பணியாளர்கள் தங்களுடைய ஆலோசனைகளை அளிக்கும்



படம் 7.5



படம் 7.6

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 100 1/12/2022 11:21:44 AM

வாய்ப்பினை நீண்டகாலமாக எதிர்பார்த்து காத்துக்கொண்டிருப்பார்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பாராக் ஒபாமா என்பவர் ஒரு ஜனநாயக தலைவர் ஆவார். அவர் எடுக்கும் முடிவுகள் அனைத்தும் மக்களிடமிருந்து பெற்றதாகும். அம்மக்கள் இவ்வாறு எடுக்கும் முடிவுகளை மிகவும் வரவேற்கின்றனர் மற்றும் அம்முடிவுகளில் தங்களுடைய பங்களிப்பையும் தருகின்றன.

(இ) தங்குதடையற்ற (அ) தன்னிச்சை வணிகக் கொள்ளை

பாணி:

இவ்வகை பாணியில் தன் அதிகார பகிர்வு ஒப்படைப்பு மூலம் கீழ் பணியாளர்களுக்கு தாங்களே முழுவதுமாக முடிவெடுக்க அதிகாரம் கொடுக்கப்படுகிறது. இவ்வகையான தலைவர் தன் முழு அதிகாரத்தை கைவிட்டு பணியாற்றுவார். இவர் தன்னுடைய கீழ் பணியாளார்களுக்கு தேவையான செய்திகளை சேகரித்து அதனை அவர்களிடம் ஒப்படைப்பார். இவ்வகையான பாணி என்பது தன் கீழ் பணியாற்றும் நபர்கள் நல்ல பயிற்சியும் அதிக அறிவாற்றலும் சுய ஊக்குவித்தலும் மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகளை ஏற்கும். சூழ்நிலைகள் மட்டுமே இவ்வகைப்பாணி பொருத்தமாக இருக்கும்.

நன்மைகள்:

- இது கீழ்பணியாளர்களுக்கு முழுச் சுதந்திரம் கொடுக்கிறது. இதனால் பணியாளர்களுக்கு ஒழுங்குணர்வும் செயலாக்கமும் அபிவிருத்தி செய்யப்படலாம்.
- கீழ்பணியாளர்களைபொறுத்தவரையில் இது முயற்சித்தலுக்கும் சுயமாக சிந்தித்து செயல்படுவதற்கும் வழிவகுக்கிறது.
- கீழ் பணியாளர்கள் தன்னுடைய முழு திறமையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தீமைகள்:

- குழு உறுப்பினர்கள் தலைவரின் வழி காட்டுதல்களைப் பெறுவதில்லை.
- தலைவரின் பங்களிப்பானது முழுவதுமாக தவிர்க்கப்பட்டுவிட்டது.

செயல்படும் தலைமைத்துவம்

செயல்படும் தலைவர் என்பவர் ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின் நடவடிக்கைகளில் மிகவும் கை தேர்ந்தது இருப்பார். இவர் தன்னுள் உள்ள சிறப்பு திறமையினால் அவர் தலைமை பதவி அடைந்திருப்பார். இம்மாதிரியான தலைவர் எப்போதும் வேலையில் பற்றி சிந்தித்து அவற்றினை எவ்வாறு எந்த வழியில் மிகவும் சிறப்பாக செயல் படலாம் என முழுநேரத்தையும் செலவிடுவார்.

நன்மைகள்:

- பின்பற்றுபவர்களுக்கும் மற்றும் நிறுவனத்திற்கும் இவ்வகையானப் பாணித் தலைவரின் திறமை மிகவும் பயனுள்ளதாக உள்ளது.
- செயல்படும் தலைவர் ஒரு சிறப்பான திறமையான குறிபிட்டத் துறையில் கொண்டிருப்பார். கீழ்பணியாளர்களுக்கு அந்த திறமை மூலமாக வேலைப் பற்றி அறிவையும் மற்றும் திறமை வளர்க்க உதவுகிறது.

தீமைகள்:

- செயல்படும் தலைவர் எப்போதும் அவருடைய பணிகளை மட்டும் தியானித்திருப்பார். ஆதலால் இவரிடம் திறமையாளர்கள் மட்டுமே பணி செய்ய முடியும்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 101 1/12/2022 11:21:44 AM

- செயல்படும் தலைவர் தன் நிலையை விட்டு கிழே வந்து சராசரி பணி செய்பவர்களுக்கு எந்த சலுகையும் மற்றும் உதவியும் செய்யமாட்டார்.

நிறுவன தலைவர்:

நிறுவன தலைவர் என்பவர் தன்னுடைய அலுவலகரீதியாக அப்பதவியை அடைந்திருப்பார் (எ.டு) ஒரு நபரை நிறுவனம் பொது மேலாளராக பதிவியில் அமர்த்தினால் அவர் நிறுவன தலைவராகிரார். நிறுவன தலைவரின் சிறப்பான வழிக்காட்டுதல் கிழ்பணியாளர்களுக்கு கிடைக்க வழியில்லை ஆனால் கீழ்ப்ணியாளர்களுக்கு செய்யும் சிறப்பான வேலையினால் இவர் பாதுகாக்கப்படுவார்.

நன்மைகள்:

- இவர் ஒரு அலுவலக அதிகாரியாக இருப்பார்
- கீழ்பணியாளர்களிடமிருந்து சிறப்பான செயல்பாடுகளை எதிர்பார்ப்பார் மற்றும் அப்பணியாளர்கள் இவருக்கு தன் பணிக்கு தேவையான பதில்களை அளிப்பவராக இருப்பார்.

தீமைகள்:

- செயல் தலைவர் குறிப்பிட்ட துறையில் அனுபவம் இல்லாதவராக இருக்கலாம். எனவே இவர் தன்னை பின்பற்றுபவர்களுக்கு சரியான வழிக்காட்டுதலை தர முடியாது.
- பின்பற்றுபவர்களிடமிருந்து அலுவலகரீதியான வேலைகளை வாங்க இவருக்கு அலுவலகரீதியான உரிமை உண்டு. ஆனால் வேலையில் எந்த கருனையும் இவரிடம் எதிர்பார்க்க முடியாது.

தந்தை வழி தலைவர்:

குடும்பத் தலைவர் எப்படி குடும்பத்தின் மேல் அக்கரை காட்டுவாரோ அதுபோல் தான் தன்னை பின்பற்றுபவர்களையும் அக்கறையுடன் நடத்துவார்.

இவர் தன்னை பின்பற்றுபவர்களின் மிகுந்த அக்கறையுடனும் மற்றும் பாதுகாப்புடனும் வழிநடத்துவர். இவர் உடல் வசதிகளுக்கு தேவையான எல்லா வசதிகளையும் வழங்கலாம். ஆனால் வேலைத் தொடர்பான விசயங்களுக்கு அவரால் வழிகாட்ட முடியாது ஏனென்றால் அவர் தந்தை வழி தலைவராக இருப்பதால் சமுக சார்ந்த நடவடிக்கைக்கு மட்டும் அவரால் உதவி செய்ய முடியும் ஆனால் அறிவுசார் உதவியை அவரால் தர முடியாது.

நன்மைகள்:

- அவர் தந்தை வழி முறையில் செயல்படுதலால் தன்னை பின்பற்றுபவர்களை பாதுகாப்போடு வழிநடத்துவார்.
- இவர் கீழ் பணியாளர்களுக்கு தேவையான உடல் வசதிகளை ஏற்படுத்தி தருபவராக உள்ளார்.

தீமைகள்:

- அவரால் அறிவு சார்ந்த உதவிகளை தன்னை பின்பற்றுபவர்களுக்கு வழங்க முடியாது.
- இவரைப் பின்பற்றுபவர்கள் திறமை மற்றும் சாதனை செய்யக் கூடியவர்களாக உள்ளனர் இவ்வகையான தலைவர் பின்பற்றுபவர்களுக்கு எந்த ஒரு திறமையை மற்றும் வேலை சார்ந்த அறிவினை இவரால் தர முடியாது.

கவர்ந்திழுக்கும் தலைவர்:

தலைமையின் அடிப்படையானது சிறப்பான தொடர்பு தூண்டுதல் மற்றும் ஆளுமையின் வலிமை ஆகியவற்றின் மூலமாக மற்றவர்களுடைய குறிப்பீட்டின் நடத்தைகள் ஊக்குவிக்கும் முறையாகும், தலைவர் விஷயங்களை செய்வதற்கும்

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 102 1/12/2022 11:21:44 AM

மற்றும் அவற்றினை ஊக்குவிக்கவும் பின் தொடர்பவர்களுக்கு வழிகாட்டுகிறார் இது ஒரு நோக்கம் அல்லது பார்வை அடைய மற்றவர்களுடைய ஆர்வத்தை உற்சாகப்படுத்துவதுடன் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகிறது. கவர்ந்திழுக்கும் தலைமை பாணி ஒரு கதாநாயகன் தோற்றத்தில் அதன் தாக்கத்தை கொண்டுள்ளது.

நன்மைகள்:

- அவர்கள் தரம் இயல்பாகவே கட்டளையிடும் தலைமைத்துவம் கொண்டவர் ஆவார் எனவே இவருக்கு எந்த ஒரு அதிகாரமோ அல்லது நடைமுறை சட்டத் திட்டங்களோ தேவையில்லை.
- இவர் இருந்தால் மட்டும் போது பின்பற்றுபவர்களுக்கு ஆற்றலும் மற்றும் ஊக்குவித்தலும் தானாக ஏற்படும்

தீமைகள்:

- இவ்வகையான தலைவர்கள் மிகவும் சிலர் மட்டும் உள்ளனர்
- ஒரு நிறுவன அமைப்பில் இவ்வகையான தலைமைத்துவம் முறையான அதிகாரத்துடன் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

7.9 வெற்றிக்கு வழிவகுக்கின்ற தலைவருக்குரிய பண்புகள்

ஒரு தலைவர் சில எடுத்துக்காட்டான குணங்களை கொண்டவராக இருந்தால் தான் தன்னை பின்பற்றுபவர்களை வழிகாட்ட முடியும். மொத்தத்தில் சில குணங்கள் அவர் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

1. உடல் பகுதி மற்றும் ஆற்றல்
2. அறிவுக் கூர்மை
3. பார்வை மற்றும் எதிர்நோக்கு பார்வை
4. தொடங்குதல்
5. சுய நம்பிக்கை
6. திறந்த மனம் (அ) நெகிழ்வு
7. பொறுப்புணர்வு
8. மனிதத் தொடர்பு
9. கூட்டுறவு

7.10 தகவல் தொடர்பு

மனிதர் சில வடிவங்களில் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொண்டுள்ளனர். இப்பழக்கம் உலகம் தோன்றிய காலத்திருந்தே இவைகள் உருவாகியுள்ளன.

தகவல் தொடர்பு கோட்பாடுகள் ஆதிகாலத்திலிருந்து வாய்மொழி மற்றும் எழுத்தின் மூலமாக அல்லது இரண்டு கலந்த தொடர்புகள் இருந்துள்ளன. வணிக தகவல் தொடர்பு என்பது பறந்து விரிந்த கொள்கைகள் கொண்டது அதாவது வணிகத்தினை வளர்ச்சி அடைய தகவல் தொடர்பு மிகவும் இன்றியமையாதது இவ்வகையான தகவல் தொடர்பு உள்ளார்ந்த தகவல் தொடர்பாகவே அல்லது வெளியார்ந்த தகவல் தொடர்பாகவோ இருக்கலாம். தகவல் தொடர் நிறுவனத்திற்கு குருதி போன்றதாகும்.

தகவல் மற்றும் தொடர்பு என்ற இருவார்த்தைகளும் மாறி மாறி அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகின்றன ஆனால் இவைகளுக்கிடையே சில வித்தியாசங்கள் உள்ளன. தகவல் என்பது வெளியில் தொடுப்பதாகும். தொடர் என்பது ஏதாவது ஒரு வழியில் அவற்றினை பெறுவதாகும் சிட்னி ஜெ. ஹாரிஸ்.

7.11 தகவல் தொடர்பின் கருத்து

கம்யுனிகேசன் என்ற வார்த்தையானது "Communis" என்ற இலத்தின் மொழிச் சொல்லிலிருந்து விருவிக்கப்படுகிறது ஆகும். தகவல் தொடர்பு என்பது பொதுவான அமைப்பின் மூலம் தனிப்பட்ட நபர்களுக்கிடையே தகவல்களை

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 103 1/12/2022 11:21:44 AM

பரிமாற்றம் செய்வதாகும். அவைகள் குறியீடுகளாகவே, முத்திரைகளாக கூடிய நடத்தையாக இருக்கலாம்.

இது உணர்ச்சிகள் நிகழ்வுகள் கருத்துகள் மற்றும் யோசனைகளை வெளிப்படுத்துகிறது. தகவல் தொடர்பு என்பது இரு வழி நடைமுறையாகும் இந்த நடை முறையினை முழுவதுமாக அம்முறையில் ஒருத்தர் தகவல்களை பெறுவதாகும் மற்றொருவர் அவற்றினை செலுத்துபவராகும் இருக்க வேண்டும்

வெப்ஸ்டார் அகராதியின் படி: ஒருவருக்கொருவர் கருத்துகளையும் மற்றும் புரிதல்களுடன் பரிமாற்றம் செய்யும் நடவடிக்கைக்கு தகவல் தொடர்பு என்பார். தகவல்கள் எழுத்துமூலமோ, பேச்சுமூலமோ அல்லது மொழி மூலமாகவே தொடர்ந்து பரிமாற்றங்கள் நடக்கின்றன. இக்காலகட்டத்தில் தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் வளர்ச்சி அபரிவிதமாக உள்ளது (எ.டு) கைபேசி, தொலை பேசி, பதிவேற்றம் கருவி, பதில் வரும் கருவி போன்றவைகள் மூலம் தகவல்கள் விரைவாக பரிமாறிக் கொள்ளப்படுகிறது.

7.12 இலக்கணம்

ஹெச். கூன்டஸ் மற்றும் ஓடொனேல் கூரும் இலக்கணம் "அமைப்பின் ஒரு உறுப்பினர், விளக்கத்தையும் உடன் பாட்டையும் மற்றொரு நபரோடு பகிர்ந்து கொள்ளும் ஒரு வழியே தகவல் தொடர்பு ஆகும்.

தகவல் தொடர்பு என்பது உண்மை, கருத்து யோசனை (அ) உணர்ச்சிகள் இரு நபர்களுக்கிடையே பரிமாற்றம் செய்து கொண்டது ஆகும். நியுமேன் மற்றும் சம்மர்.

படம் 7.7

7.13 தகவல் தொடர்பின் சிறப்பியல்புகள்

- அனுப்புவதற்கு கண்டிப்பாக தகவல்கள் இருக்க வேண்டும்.
- தகவல் தொடர்பு என்பது எதாவது ஒரு நோக்கம் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.
- இரு நபர்கள் இவற்றில் உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.
- இருநபர்களுக்கிடையே உண்மைகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளை பரிமாற்றம் செய்கிறது.
- ஒவ்வொரு செய்திகளையும் அதற்கான வழிகளில் பரிமாற்ற செய்கிறது.
- தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்ய பல்வேறு ஊடகங்கள் இருக்கின்றன.
- தகவல் தொடர்பு என்பது தொடர்ந்து நடைபெறக்கூடியது.
- தகவல்கள் முன்கூடிய தீர்மானிக்கப்பட்ட வழிமுறை முறையாக பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.
- இவைகளில் உள்ள நடைமுறைகள் சொல்லுவதாக, கேட்பதாகவே மற்றும் புரிந்து கொள்ளுவதாகவே உள்ளன.

7.14 தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள்

சரியான மற்றும் போதுமான தகவல்கள் பரிமாற்றம் இல்லையென்றால் எந்த ஒரு நிறுவனமும் சிறப்பாக செயல்பட முடியாது.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 104 1/12/2022 11:21:44 AM

மேலாளர் என்பவர் எவ்வாறு நிர்வாக தகவல்களை சிறப்பாக கையாண்டு அவற்றினை பரிமாற்றம் செய்கிராரோ அதை வைத்து அவர் திறமை வெளிப்படுகிறது.

1. **தகவல் பரவுதல்**
   தகவல்களாது தொடர்ந்து கீழ் இருந்து மேலாகவும் மற்றும் மேல் இருந்து கீழாகவும் பரவ வேண்டும். அந்த நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அனைவரும் அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் வளர்ச்சி பற்றிய தகவல்களை தெரிந்திருக்க வேண்டும் ஊழியர்கள் எந்த மொழியில் அவர்கள் புரிந்து கொள்ள முடியுமோ அம்மொழியில் தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டும்.
2. **ஒருங்கிணைப்பு**
   தகவல் தொடர்பின் மூலமாக அனைத்து தொழிலாளர்களின் முயற்சியை ஒருங்கிணைந்து அந்நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அடைய முடிகிறது. தகவல் தொடர்பு, கருத்துகள், நம்பிக்கைகள், கருத்து ஆலோசனை கட்டளைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல் போன்றவை தகவல்களை தகவல் தொடர்பு வழங்குகிறது. மற்ற நபர்களின் அனுபவங்களை கொண்டு மேலாளர் மற்றும் இதர ஊழியர்கள் மேலாண்மை திறமைகளை அவர்கள் மூலம் பெறுகின்றனர்.
3. **மக்கள் மாற்றத்தினை ஏற்க தயார் செய்தல்**
   தகவல் தொடர்பு மிகவும் சக்தி வாய்ந்த ஆயுதமாகும் ஏனென்றால் ஒரு நிர்வாக மேலாண்மை அவர்களுடைய கொள்கையிலேயே நடைமுறைகளிலோ வேலை பாணி இவற்றில் கொண்டு வரும் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்துவதற்கும் மற்றும் ஊழியர்கள் அதற்கு சம்மதம் தெரிவிக்கவும் தகவல் தொடர்பு உதவியாக இருக்கிறது.
4. **நல்ல மனித தொகுப்பினை வளர்த்தல்**
   மேலாளர் தொழிலாளர்கள் மற்றும் இதர தொழிலாளர்கள் அவர்களுக்குள்ளே இருக்கும் கருத்துக்கள், யோசனைகள் மற்றும் பார்வைகளை ஒருவருக்கொருவர் தகவல் தொடர்பு மூலம் வெளிப்படுத்தி கொள்கின்றனர். இதனால் அவர்களுக்கிடையே நல்ல புரிதல்கள் உருவாகின்றனர் தன் கூட பணியாற்றும் சக ஊழியர்களுக்கு வேலை செய்யும் இடத்தில் ஏற்படும் இடர்களை அறிய உதவுகிறது.
5. **கீழ்பணியாளர்களின் யோசனைகளை ஊக்குவித்தல்**
   குறிப்பிட்ட ஒரு பணியில் கீழ்பணியாளர்களின் யோசனைகளை ஊக்குவித்தல் மற்றும் அவற்றினை வரவேற்பதிலும் தகவல் தொடர்பு உதவிகரமாக உள்ளது. இதனால் அவர்களுடைய உருவாக்கும் சிந்தனை வளர்க்கிறது கீழ்பணியாளர்களின் யோசனை அங்கிகரிப்பதால் அவர்களுடைய கடின உழைப்பை மேலும் சிறப்பாக்கி அதன் மூலம் அந்நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி அடைய உதவுகிறது.

7.15 தகவல் தொடர்பின் தத்துவங்கள்

1. **செறிவு**
   ஒரு செய்தியானது அதை பெறுபவருக்கு புரிந்து கொள்ளும் விதத்தில் தெரிவிக்கப்படும் மாற்றப்பட்டும் இருந்தால் அது தெளிவான தகவல் தொடர்ப்பாகும். செய்தியானது கீழ்ப்பணியாளர்களால் நன்கு தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்பட வில்லை யென்றால். செறிவு திறமை என்பது கற்பனையாகிவிடும்.
2. **கவனம்**
   தகவல் தொடர்பு என்பது தகவல்களை பெறுபவரின் கவனத்தை ஈர்க்க வேண்டும். ஏனென்றால் மனிதர் பல நடத்தைகளை கொண்டுள்ளனர் கவனம், உணர்ச்சிகள் போன்றவற்றை மனிதர்கள் நடத்தைகளில் உள்ளன. எனவே அவர்கள் பெறும் தகவல்களை

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 105 1/12/2022 11:21:44 AM

எவ்வாறு வேண்டுமானாலும் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

(எ – டு) உயர் அதிகாரி அலுவலகத்திற்க்கு சரியான நேரத்தில் வந்துவிட்டால் அவர் கூட பணியாற்றும் ஊழியர்களும் அவ்வாறு நேரத்திற்கு வர வேண்டும் என்ற பழக்கம் வந்துவிடும் எனவே தான் இப்படி கூறியுள்ளனர் வார்த்தைகளைவிட செயல்கள் அதிகமாக பேசக் கூடியதாக இருக்கும்.

3. **பின்னோட்டம்**
பின்னோட்டம் மிகவும் முக்கியமானதாகவும் ஏனென்றல் அனுப்பிய தகவல்களை பெறுபவர் சரியாக புரிந்து கொண்டு அனுப்பிய தகவல்களை பெறுபவர் சரியாக புரிந்து கொண்டு அனுப்பிய நோக்கத்தையும் தெரிந்து கொண்டார் என்பதை உறுதி செய்யவே பின்னோட்டம் பயன்படுகிறது. பெறுபவர் கேட்கும் தகவல்களை தருபவர் எந்த நோக்கத்திற்காக அவற்றினை பரிமாற்றம் செய்தாரோ அந்த நோக்கத்தினை பெறுபவரும் புரிந்து கொண்டிருக்கின்றறோ என்பதை அறிய பின்னூட்டம் உதவுகிறது.

4. **முறையான தகவல்கள்**
முறையான தகவல் என்பது செய்திகளை மற்றும் இதர தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்ய பொதுவாக பயன்படுகிறது. சில நேரங்களில் முறையான தகவல் தொடர்பு எதிர்பார்த்த முடிவுகளை தர முடியவில்லை ஆனால் முறையற்ற தகவல் தொடர்பு இந்த மாதிரி சூழ்நிலைகளில் திறம்பட செயல் பட உதவுகிறது.

5. **நிலைத்தன்மை**
கொள்கையுடன் கூடிய தகவல் தொடர்பு எப்போதும் திட்டமீடல், கொள்கைகள், நிகழ்வுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் நிலையானதாக இருக்க வேண்டும் அவற்றிற்குள் எந்த ஒரு முரண்பாடும் ஏற்படக் கூடாது.

6. **நேரம் தவறாமை**
தகவல் தொடர்பு என்பது சரியான நேரத்தில் பரிமாற்றம் செய்யவேண்டும். அவ்வாறு செய்வதனால் திட்டமிடுதலை அறிமுகப்படுத்த இது உதவுகிறது. நேரம் தவறிய தகவல் தொடர்பு எந்த நோக்கத்தையும் அடைய பயன்படாது.

7. **போதுமானது**
போதுமான மற்றும் முழுவதுமான செய்திகளை எல்லா வகைகளிலும் தெரியப்படுத்த வேண்டும். போதுமான தகவல்கள் காலதாமதமான மற்றும் குழப்பங்களை ஏற்படுத்த வழிஉண்டு தகவல்கள் போதுமானதாக இல்லை என்றால் தகவல் பெறுபவரை மிகவும் பாதிக்கும். எனவே சரியான மற்றும் போதுமான தகவல்கள் நல்லதாக முடுவெடுக்கவும் மற்றும் திட்டமிடலை நடை முறைப்படுத்தவும் பயன்படுகிறது.

7.16 தகவல் தொடர்பு நடைமுறை

தகவல் தொடர்பு நடைமுறைகளை வரையறுத்துள்ளன இந்த நடைமுறைகள் அடையாளம் காணக்கூடிய பரவலான தகவல்களுக்கிடையே உள்ள படிவுகளை பகுப்பாய்வு செய்து அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழிகளை விளக்குகிறது.

அனுப்புநர்

தகவலின் மூல ஆதாரமாகத் திகழ்பவரே அனுப்புநர் ஆகும் இவர் தனி நபராகவும் இருக்கலாம், அல்லது ஒரு குழு அல்லது அமைப்பாகவும் இருக்கலாம். அனுப்புநர், தகவல் பெறுபவரிடம் சில விஷயத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்புகிறார். அனுப்புநர், தான் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பும் கருத்தை, தகவலை, அல்லது உணர்ச்சியை மனதில் கொண்டு பின் அதைத் தகவலாக மாற்றி தகவலைப் பெற வேண்டியவருக்கு அனுப்புகிறார்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 106 1/12/2022 11:21:44 AM

யோசனை

கருத்து, நடத்தை, உணர்ச்சிகள், பார்வை பரிந்துரை, கட்டளை இவைகள் அனைத்தும் தகவல் தொடர்பில் பொருள்படுபவைகளாகும் இவற்றைக் கொண்டு யோசனைகள் வெளிப்படுகின்றன.

குறிப்புகளால் உணர்த்துதல்: தான் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பும் கருந்து, தகவல் அல்லது உணார்ச்சியை, தகவலை அனுப்ப விரும்புவர் குறிப்புகளால் உணர்ந்து திறமையின் உதவியால் தகவல் வடிவமாக மாற்றுகிறார். தகவல் ஒருவரிடம் இருந்து மற்றொருவருக்கு குறிப்புகளின் மூல, மாற்றித் தரப்படுவதால், குறிப்புகளால் உணர்த்துதல் இங்கு அவசியமாகும், அனுப்பப்படும் தகவல்கள் அதைப் பெறுபவரால் முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வழிகள்

இக்குறியிட்டு செய்திகளை ரேடியோ, தொலைபேசி போன்றவற்றால் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது இப்பரிமாற்றம் தவவல்களை பெறக்கூடிய இரண்டு நபர்களை பொறுத்தது (பெறுநர் மற்றும் அனுப்புநர்)

பெறுபவர்

எவர் ஒருவர் தகவல் தொடர்புகளை பெற்றுக் கொள்கிறாரோ அவரை பெறுபவர் எனப்படுவார்.

குறிப்புகளை புரிந்துக் கொள்ளுதல்

அனுப்புவர் அனுப்பிய குறியீடுகளான தகவல்களை பெறுபவர் அவற்றினை எந்தப் பொருள் பட அனுப்பியவர் அனுப்பினரோ அதை அவ்வாறு புரிந்து கொள்ளுதல்.

பின்னூட்டம்

பின்னூட்டம் என்பது மிகவும் இன்றிமையாதது. ஏனென்றால் அனுப்புநர் அனுப்பிய தகவல்களை பெறுபவர் சரியாக புரிந்து கொண்டரோ என்பதை அறியவே பின்னூட்டம் உதவிகரமாக உள்ளது.

7.17 தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள்

1. **நிறுவன செயல்கள்:**
   தகவல் தொடர்பு என்பது நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை அடிப்படைகொண்டவையாகும். எப்பொழுதெல்லாம் வேலைத் தொடர்பான முக்கியத் தகவல்கள் கீழ்பணியாளார்களுக்கு தேவைபடுகிறதோ அப்போது அவற்றினை பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டியது நிறுவனத்திற்கு முக்கிய கடமையாகும்.
2. **திட்டமிடுதலுக்காக உதவுதல்:**
   பொதுவாக திட்டமிடுதல் மீது முடிவெடுக்க தகவல் தொடர்பு உதவிகரமான வேலையை செய்கிறது. எந்த ஒரு முடிவும் தேவையான நிறுவன ஆதாரங்கள் வரையறுக்கப்பட்டு வெளிசார்ந்த சூழல்கள் காரணிகளை ஆராய்ந்து தகவல்களை சரியான முகவர்கள் மூலம் மேலாண்மைக்கு தெரியப்படுத்தும்.
3. **தலைமைத்துவத்திற்கு உதவுதல்:**
   தலைவர் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள், கொள்கைகள், வழிகள் மற்றும் நடைமுறைகளை பின்பற்றுபவர்களுக்கு இந்த தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டும் இதை தவிர வேலை சம்மந்தமான தகவல்கள், கட்டளைகள் மற்றும் வேலை சிறப்பாக செய்வதற்கான தகவல்களை அவர்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
4. **ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவுதல்:**
   ஒரு நபர் ஒரே மாதிரியான பணிகளை (அல்லது) பணிக்கு சம்மந்தப்பட்டவையை செய்யும் போது அவர்களை ஒருங்கிணைக்க தகவல் தொடர்பு மிகவும் இன்றியமையாதது அவர்களுக்கு ஒரு புரிந்துணர்வு ஏற்பட இவைகள் உதவுகின்றன.

5. **மாற்றத்தின் எதிர்ப்புகளை தகர்ப்பதற்கு உதவுதல்:**
மக்கள் பெரும்பாலும் மாற்றத்தினை எதிர்பார்கள் ஆனால் எப்போது மாற்றத்தினை குறித்து சரியாக தெரிவிக்கவில்லை அல்லது மாற்றத்திற்கான நோக்கத்தினை தெரிவிக்கவில்லை என்றாலும் எதிர்ப்புகள் வரும். எனவே தகவல் தொடர்பு மூலம் அந்த எதிர்புகளை தடுப்பதற்கு உதவிகரமாக உள்ளது.

6. **நல்ல மனித தொடர்புகள் உருவாக்குதல்:**
நிறுவன வாழ்க்கையில் நல்ல மனித தொடர்புகளை உருவாக்குவதில் தகவல் தொடர்பு மிகவும் இன்றியமையாதது தகவல் தொடர்பு மூலம் அனுப்புநர் மற்றும் பெறுபவர் இடையே நல்ல ஒரு புரிதல்களை ஏற்படுத்தவும் சுதந்திரமான தகவல் தொடர்பு உதவுகிறது.

7.18 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

நிறுவன தகவல் தொடர்புகள் முறையான தகவல் தொடர்புகள் மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புகள் என இரண்டு வகை உண்டு.

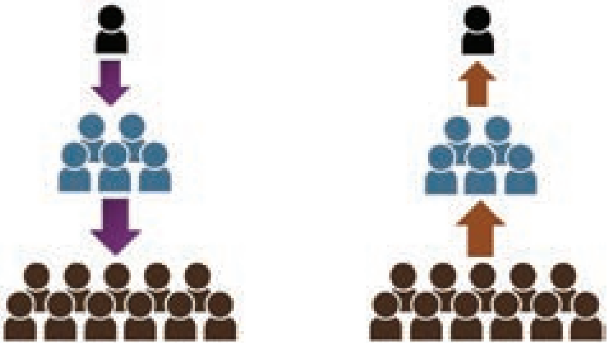
முறையான தகவல் தொடர்பு:

முறையான தகவல் தொடர்பு என்பது தகவல்கள் அமைப்பு வடிவத்தின் முறையான வழிகளில் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. அமைப்பு வடிவத்தில் படங்கள் மற்றும் பணித் தொடர்பான தகவல்களை பரிமாற்றிக் கொள்கின்றனர். அனைத்து கட்டளைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் முடிவுகளை கீழ்பணியாற்றுபவர்களுக்கு இந்த தகவல் முறையின் மூலமாக தெரிவிக்கப்படுகிறது. முறையான தகவல் தொடர்புகள் மூன்று வித்தியாசமான வழியில் இயங்கலாம். கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு, மேல் நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு, படுகிடைத் தகவல் தொடர்பு என்பனவாகும்.

படம் 7.8 முறையான தகவல் தொடர்பு

கீழ் நோக்கிவரும் தகவல் தொடர்பு:

கீழ் நோக்கிவரும் தகவல் தொடர்பு என்பது தகவல்கள் மேலதிகாரிகளிடமிருந்து கீழ்பணியாளர்களுக்கு பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளப்படுகின்றன. மேலதிகாரிகள் இயக்குதல் மூலம் அந்நிறுவத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களை கீழ்பணியாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.



படம் 7.9 கீழ் நோக்கிவரும் தகவல் தொடர்பு

மேல்நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு:

தகவல் பரிமாற்றம் கீழ்பணியாற்று பவர்களிடமிருந்து மேலாதிகாரிக்கும் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது மற்றும் இவற்றினை பின்னூட்டம் என்றும் அழைக்கின்றனர் எவ்வாறு கீழ் நோக்கி வரும் தகவல்கள் சரியாக செல்கிறதா, புரிந்து கொள்கிறார்களா, ஏற்கிறார்களா என்பதை மேலாண்மை தெரிந்து கொள்ள இவ்வகையான தகவல் தொடர்பு பயன்படுகிறது. இந்த தகவல் பரிமாற்றம்

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 108 1/12/2022 11:21:44 AM

மூலம் பணியாளர்களின் குறைகள் மற்றும் மதிக்கத்தக்க அறிவுரைகளை ஏற்பதற்கு ஒரு வாய்ப்பாக இவைகள் உள்ளன.

படுகிடை தகவல் தொடர்பு:

ஒரே நிலையில் பணியாற்றும் பணியாளார்கள் தங்களுடைய தகவல்களை பறிமாற்றம் செய்வதே படுகிடைதலின் தொடர்பாகும் இவ்வகையாது அனைத்து துறைகளில் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்க உதவிகரமாக உள்ளது.

படம் 7.10 மேல்நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு

முறைசாரா தகவல் தொடர்பு:

முறை சாரா தகவல் தொடர்பானது முறையான தகவல் தொடர்பிலுள்ள அனைத்து சம்பிரதாயங்களிலிருந்தும் விடுபட்ட ஒன்றாகும். இந்த அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் முறை சாராத விதிமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தங்கள் கருத்துகளை பரிமாறி கொள்கிறார்கள். இவை வழக்கமாகவே வாய்மொழித் தகவல் தொடர்பாக உள்ளன. முறையான அமைப்பின் உறவு முறைகளுக்கு முறைசாரா உறவுமுறை துணைபுரிகிறது. இது திராட்சை கொடி என வர்ணகிக்கப்படுகிறது.

இத்தகவல் தொடர்பானது அமைப்பிலுள்ள உறுப்பினர்களால், வேலை தொடர்பான மற்றும் வேலையொடு தொடர்பில்லாத சில விஷயங்களை ஒருவருக்கொருவர் பரிமாறிக் கொள்ள மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அந்தஸ்து பேதம் போன்ற குறைகள் இவ்வித தகவல் தொடர்பில் இல்லை.

படம் 7.11 முறைசாரா தகவல் தொடர்பு

7.19 முறை மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புக்குள் உள்ள வித்தியாசங்கள்

பொருள்	முறையான தகவல் தொடர்பு அனைத்து சொல் மொழி தகவல் தொடர்புகள் முன் கூட்டி தீர்மானித்த வழிகள் மூலமாக தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்கின்றன.	முறைசாரா தகவல் தொடர்பு அனைத்து சொல் மொழி தகவல் தொடர்புக்கு எந்த ஒரு வழிகள் இல்லாமல் தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்கின்றன
மற்றொரு பெயர்	அலுவலக தகவல் தொடர்பு	திராட்சை கொடி தகவல் தொடர்பு
நம்பகத்தன்மை	அதிகம்	ஒப்பீட்டளவில் குறைவானது
வேகம்	மெதுவானது இவைகள்	வேகமானது
ஆதாரங்கள்	எழுத்துபூர்வமாக எழுதி அவற்றின் பத்திரப்பகுதி ஆவணமாக வைப்பார்	எந்த ஆவனங்களும் ஆதாரமாக இருக்காது.
நேர நுகர்வு	ஆம்	இல்லை

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 109 1/12/2022 11:21:44 AM

நன்மைகள்	குறையாக மற்றும் நேரத்துடன் தகவல் தொடர்பு பரவுகிறது	பணியாளர்கள் பணிசம்மந்தமான செய்திகளைப் பற்றி விவாதம் செய்வார்கள் கிலைகள் நேரத்தையும் மற்றும் நிறுவனத்தின் செலவுகள் குறைக்கும்.
தீமைகள்	இவைகள் தகவல் தொடர்புக்கான சங்கிலி மிகவும் நீண்டதாகும்	வதந்திகள் பரப்பும்
ரகசியம்	ரகசியங்கள் பாதுகாக்கப்படும்	ரகசியங்களை பாதுகாப்பது மிகவும் கஷ்டமானது.
தகவல் பரப்புதல்	முன்கூட்டிதீர்மானித்த வழிகளில் தகவல்கள் பரப்பப்படுகின்றன	சுதந்திரமாக தகவல்கள் பரவுகின்றன.

7.20 தகவல் தொடர்பின் வடிவங்கள்

பொதுவாக தகவல் தொடர்புகள் மூன்றுவகையாக பிரிக்கப்படுகின்றது, வாய்மொழி, எழுத்து மூலம் மற்றும் சொல் வடிவற்ற மொழிகளாகும்.

சொல்வடிவான தகவல் தொடர்பு:

சொல் வடிவான தகவல் தொடர்பு என்பது வாய்மொழி தகவல் தொடர்பாகும் அவற்றில் வாய்மொழியாக பேசப்பட்ட செய்திகள் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகின்றன.

வாய்மொழி (அ) சொல்வடிவான தகவல் தொடர்பு தகவல்களை நேரடியாக முகத்திற்கு முன் (அ) தொலைப் பேசி, கைபேசி (அ) அலுவலக் (அ) தொடர்புகள் மூலமாக பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. கூட்டங்கள் வரிவுரைகள், கருத்தரங்கு, மாநாடு இவைகளேல்லாம் வாய்மொழி தகவல் தொடர்புக்கான எடுத்துக்காட்டாகும்.

வாய்மொழி தகவல் தொடர்புக்கான சில நன்மைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. நேரம் மற்றும் பணம் மிச்சம்
2. மனித தொடர்பு
3. பின்னூட்டம் பெறுவதில் மிகவும் வசதியாக உள்ளது
4. சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்யப்படுகிறது.
5. சிறப்பாக புரிந்து கொள்ள வாய்ப்புகள் உள்ளன.
6. மிகவும் சிறப்பான நெகிழ்ச்சி கொண்டது

வாய்மொழி தகவல் தொடர்பின் தீமைகள்:

- சில உள்ளார்ந்த தடைகளினால் பாதிக்கப்படுகிறது.
- அனுப்பப்பட வேண்டிய செய்தி நீளமாக சிக்கலானதாகவும் இருக்கும் சமயத்தில் இம்முறை உபயோகபடுத்துவது சாத்தியமற்றதாகும்.
- தகவல் பெறுபவர்கள் எண்ணிக்கையில் அதிகமாக இருக்கும் சமயத்தில் இந்த முறையை பயன்படுத்த முடியாது
- தவறாக புரிந்து கொள்ள வாய்ப்புகள் அதிகம்.
- இது வாய்மொழி தகவலாகையால், இதை எதிர்கால பயன்பாடிற்காக ஆவணபடுத்தமுடியாது.

சொல் வடிவற்ற தகவல் தொடர்பு:

சொல்வடிவற்ற தகவல் தொடர்பு என்பது தகவல்களை நேரடியாக தெரிவிக்கலாம், உணர்ச்சிகள் மற்றும் சைகைகள் மூலமாக அனுப்புநர் தெரிவிக்க அதை பெறுபவர் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகும் பெரும்பாலும் இவ்வகை தொடர்புகள் உடல் அசைவுகள் மற்றும் குறியீடுகள் மூலம் தகவல்களை பரப்பிக் கொள்கின்றனர்.

நன்மைகள்:

- சொல் வடிவற்ற தகவல் தொடர்பு நேரத்தை மிச்சம் செய்து தகவல்களை வேகமாக பரப்புகின்றன.
- குறியீடு மற்றும் சைகைகளின் மூலமாக தகவலை வேகமாக பரப்புகின்றன எழுத்து வடிவ தகவல் தொடர்பைக் காட்டிலும் இது வேகமானது.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 110 1/12/2022 11:21:44 AM

- படிப்பறிவற்றவர்களுக்கு தகவலை பரிமாற உதவுகிறது.

தீமைகள்:

- சொல்வடிவற்ற தகவல் தொடர்பு மிகவும் கடினமானது ஏனென்றால் இவற்றில் வார்த்தைகளோ (அ) மொழியோ பயன்படுத்துவதில்லை.
- முக்கிய ஆலோசனைகளை விவரிக்க இவற்றால் முடியாது.
- பொதுவான தகவல் தொடர்புகளை இதன் மூலம் பரிமாற்றம் செய்ய முடியாது.
- இவ்வகையில் தகவல் தொடர்பு செய்ய அதிக செலவுகள் பிடிக்கும் இதற்காக பின் விளக்குகள் மற்றும் கம்ப்யூட்டர் படங்கள் மூலம் விளக்க வேண்டி இருப்பதால் செலவுகள் அதிகம் பிடிக்கும்.

எழுத்து மூலம் தகவல் தொடர்பு:

எழுத்து மூலமான தகவல் தொடர்பு என்பது முறையான தகவல் தொடர்பு ஆகும். வாய்மொழி முறையில் சொல்ல முடியாத தகவல்களையும் அனைத்துவிதமான நடவடிக்கைகள் ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான அனைத்துக் காகித வேலைகளையும் உள்ளடக்கியதாகவும் உள்ளது. உண்மையில், எந்த ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கியப் பணியும் எழுத்து மூலமான தகவல் தொடர்பாகவே உள்ளது. இவ்விதத் தகவல் தொடர்பானது நிறுவனத்திற்குள்ளேயும் உ ப யோ க ப் ப டு த் த ப் ப ட் டா லு ம் நி று வ ன த் தி ற் கு ள் ளே யு ம் உபயோகப்படுத்தப்பட்டாலும் நிறுவனத்திற்கு வெளியே தகவல்களை அனுப்பத்தான் இது மிகவும் இன்றியமையாததாகக் கருதப்படுகிறது.

எழுத்து மூலம் தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள்:

- கடிதங்கள் அல்லது எழுத்து மூலமான செய்திகள் சட்டரீதியான பதிவுகளாக பாதுகாக்கப்படலாம்.
- இவை பணம் மற்றும் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகின்றன.
- எதிர்காலப் பார்வைகாக இவைகளை பாதுகாத்து வைக்க முடியும்.

எழுத்து மூல தகவல் தொடர்பின் தீமைகள்:

- நேரம் மற்றும் செலவுகள் அதிகம் எடுக்கும்.
- தவறான தகவல்களை புரிந்து கொள்ள அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.
- ரகசியம் பாதுகாப்பில் மிகவும் கடினம்.
- நெகிழ்வுத்தன்மையற்றதாகும்.

வாய்மொழி மற்றும் எழுத்து மூல தகவல் தொடர்புக்குள்ள வித்தியாசங்கள்

அடிப்படை	வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு	எழுத்து மூலம் தகவல் தொடர்பு
பொருள்	கருத்து பரிமாற்றம், தகவல்களை வாய்மொழியின் மூலம் பகிர்ந்து கொள்வது	தகவல்கள் எழுத்து மூலமாக பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது.
கல்வியறிவு	இதற்கு தேவையில்லை	கல்வியறிவு தேவை
பரிமாற்றம்	வேகமாக தகவல்கள் பரிமாற்றப்படுகின்றன	மெதுவாக தகவல்கள் பறிமாறப்படுகின்றன
சாட்சி	அந்த தகவல்களும் ஆவணங்களாக இருக்காது	இவைகள் அனைத்தும் ஆவணம் செய்யப்படும்.
பின்னூட்டம்	உடனடியாக பின்னூட்டம் அளிக்கப்படும்	இவற்றில் நேரம் எடுத்துக் கொள்ளும்.
தகவல் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு முன் சரிப்பார்த்தல்	இவற்றில் வாய்ப்பு இல்லை	வாய்ப்புகள் உண்டு
தவறாக புரிந்துகொள்வதற்கான வாய்ப்பு	மிகவும் அதிகம்	மிகவும் குறைவு

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 111 1/12/2022 11:21:45 AM

7.21 தகவல் தொடர்பின் இடர்பாடுகள்

தகவல் தொடர்பின் நடைமுறை மிகவும் கடினமான ஒன்று ஒரு நிர்வாகத்தின் தகவல் தொடர்பில் பல்வேறு இடர்பாடுகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு தகவல் தொடர்பின் பலமுறைகளில் சில இடர்பாடுகள் உள்ளன. அவற்றினை கீழ்க்காண்போம்

1. தகவல் தொடர்பில் உள்ள விவரங்கள் சரியாக குறிப்புகளின் மூலம் உணர்த்தவில்லை என்றால் அத்தகவல்களை சரியாக பரிமாற்றம் செய்ய முடியாது. தகவல் தொடர்பாளார்கள் இதனால் மிகவும் குழப்பமடைவார்..
2. குறிப்பிட்ட இடத்தில் தகவல் தொடர்புகள் போய் சேர்வதிலிருந்து விலகுகிறது ஏனென்றால் ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு படிகளை கடந்து சென்று தகவல்கள் சேருவதற்குள் சில நேரங்களில் அந்த தகவல்கள் சரியாக சேரவாய்பில்லை.
3. தனிப்பட்ட நபர்கள் நம்பிக்கையின்மை காரணமாக தகவல்களை பரப்புவதற்கு தயங்குகின்றனர். எனவே அவநம்பிக்கையினால் தகவல் தொடர்புகள் சரிவர பரிமாற்றம் செய்ய முடியவில்லை.
4. தகவல் தொடர்பு நடைமுறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு அப்பால் தகவல்களை பரப்புவதை தடை செய்யப்படுகிறது.
5. தகவல்கள் சேகரித்த பிறகு 50% சதவீதம் மக்கள் அவற்றிணை மறந்து விடுகின்றனர் சரியாக தகவல்களை சேகரித்து வைப்பதில் அதிக தடைகள் உள்ளன.
6. கவனமின்மையினால் தகவல்கள் பரப்புவதில் தடைகள் உள்ளன.
7. இரு தனிப்பட்ட நபர்கள் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் இருந்து வருவதால் அவர்கள் தகவல்களை புரிந்து கொள்ளும் விதத்திலும் சில வித்தியாசங்களை உருவாக்கும்.
8. சீர் கேடாக விவரிக்கப்பட்ட செய்திகள், தவறான மொழிப் பெயர்ப்பு, கவனக்குறைவு, தெளிவாக்கப்படாத வாக்கியங்கள், தேவைக்குக் குறைந்த சீரமைவு காலம் மற்றும் தகவல் தொடர்பில் அவநம்பிக்கை போன்றவைகள் பிற தடைகளாகும்.

தகவல் தொடர்பின் தடைகளை எவ்வாறு கடக்க வேண்டும்:

மேலாளர்கள் தகவல் தொடர்பின் திறன்களை வளர்த்து கொள்ள கீழ்க்காணுபவற்றை முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

1. நிறுவனம் எளிமையான வாக்கியங்கள் மற்றும் புரியக்கூடிய மொழியை பயன்படுத்தி தகவல்களை பரிமாறிக் கொள்ள வேண்டும்.
2. தகவல்கள் மதிப்புமிக்கதாக இருக்க வேண்டுமென்றால் அவற்றினை கேட்பவர்கள் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
3. அதிகமான தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்வதை தவிர்க்கவேண்டும். ஏனென்றால் மக்களுக்கு சில குறிப்பிட்ட அளவுக்குத்தான் தகவல்களை கையாளுவதில் திறன் இருக்கும். அதிகமான தகவல்கள் இழப்புகளை மட்டும் ஏற்படுத்தும்.
4. பின்னூட்டம் மிக விரைவில் பெற வேண்டும்.
5. நிர்வாகத்தில் நல்ல சூழ்நிலைகளை உருவாக்கி அதன் மூலம் நம்பிக்கை மற்றும் தகவல்களை வெளிப்படையாக பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 112 1/12/2022 11:21:45 AM

நினைவில் கொள்க

- தலைமை என்பது ஒருவரின் நடத்தையை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- தலைவர் என்பவர் குழுவிற்கு தலைமை ஏற்பார். மேலாளர் என்பது அக்குழுவினை மேலாண்மை செய்வார்.
- தலைவருக்கு சில குறிப்பிட்ட குணங்கள் வேண்டும் (உதாரணம், உடற்தகுதி, அறிவுக்கூர்மை, சுய கட்டுப்பாடு, வெளிப்படையான தன்மை மற்றும் மனிததொடர்புகள்..
- தலைவர் என்பவர் ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் அடைவதற்கான வழிமுறைகளை காண்பிக்கக் கூடியவர்.
- அனைத்து தலைவர்களும் மேலாளர் ஆகலாம். ஆனால் அனைத்து மேலாளர்களும் தலைவர்களாக ஆக முடியாது..
- தகவல்கள் பெரும்பாலும் வாய்மொழி (அ) எழுத்து மூலமாக இருக்கும்.
- தவல்கள் இரண்டு வகைப்படும், முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புகளாகும்.

வினாக்கள்

பகுதி – அ

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக:

1. தங்கள் விருப்பத்திற்கு வழிவகுக்கும் மற்றவர்களை பாதிக்கும் கலை, இலக்குகள் அடைவதற்கான திறன்கள் மற்றும் முயற்சிகள் ____________.

   அ. இயக்குதல்

   ஆ. ஊக்குவித்தல்

   இ. தலைமைத்துவம்

   ஈ. பணியாளர் நியமனம்

2. " தலைமை நம்பிக்கை மற்றும் ஆர்வத்துடன் வேலை செய்ய கீழ்மட்டநபர்களை தூண்ட ஒரு மேலாளர் திறன் உள்ளது" என்று கூறியவர்.

   அ. ஹாய்மான்

   ஆ. கூண்டஸ் மற்றும் ஒ டொன்னல்

   இ. டேவிஸ்

   ஈ. ரென்சிஸ் லிக்கர்ட்

3. ______________________ இல்லாமல் எந்த தலைமை இருக்கலாம்.

   அ. மேலாளர்கள்

   ஆ. கீழ்மட்ட நபர்கள்

   இ. பின்பற்றுபவர்கள்

   ஈ. மேலதிகாரிகள்

4. தலைமை செயல்முறை மூன்று கூறுகளாக விளக்குகின்றன.

   அ. தலைவர் பின்பற்றுபவர் மற்றும் நிலைமை

   ஆ. தலைவர் பின்பற்றுபவர் மற்றும் கிழ்மட்ட நபர்கள்

   இ. தலைவர் பின்பற்றுபவர் மற்றும் மேலதிகாரிகள்

   ஈ. மேலே குறிப்பிட்டவை எதுவுமில்லை

5. ________________ தலைமையின் ஒரு பகுதியாக உள்ளது.

   அ. அமைப்பு

   ஆ. மேலாண்மை

   இ. அ மற்றும் ஆ

   ஈ. மேலே குறிப்பிட்டவை எதுவுமில்லை

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 113 1/12/2022 11:21:45 AM

6. ஒரு வெற்றிகரமான தலைவர் நடத்தையில் _______________ எந்த ஒன்று மட்டும் இல்லை.

அ. பார்வை மற்றும் தொலை நோக்கு

ஆ. மனித தொடர்புகள்

இ. உடல் ஆற்றல் மற்றும் உறுதி

ஈ. மேலே குறிப்பிட்டவை எதுவுமில்லை

7. ஏகாதிபத்திய தலைமை __________ மூலம் அறியப்படுகிறது.

அ. அதிகாரத்துவ தலைமை

ஆ. ஜனநாயக தலைமை

இ. தங்குதடையுமின்றி தலைமை

ஈ. மேலே குறிப்பிட்டவை எதுவுமில்லை

8. தகவல்களை ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கும் பரிமாற்றம் செய்வதை ____________ எனப்படும்.

அ. தொடர்பு

ஆ. பரிமாற்றம்

இ. மாற்றம்

ஈ. இவைகள் அனைத்தும்

9. தகவல் தொடர்பு என்பது _______________ வழி செயல் முறையாகும்.

அ. இரண்டு ஆ. மூன்று

இ. நான்கு ஈ. ஒன்று

10. தகவல் தொடர்பு என்பது ________________________ வழி முறையாகும்.

அ. தொடர்ந்து செய்தல்

ஆ. கால இடைவெளி

இ. முறையற்ற

ஈ. மேலே குறிபிட்டவை எதுவுமில்லை

11. தகவல்களில் உள்ள செய்திகளை குறியீடுகளாக மாற்றும் முறைக்கு _____ என்பர்.

அ. குறியீட்டு

ஆ. குறியீட்டு நீக்கல்

இ. செய்தி

ஈ. இவைகள் அனைத்தும்

12. கூட்டங்கள் விரிவுரைகள் கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள் மற்றும் நேர்காணல்கள் இவைகள் _________________ வகை தகவல் தொடர்புக்கு உதாரணங்களாகும்.

அ. வாய்மொழி

ஆ. வாய்மொழி அல்லாத

இ. முறையான

ஈ. முறையற்ற

13. வட்ட அறிவிப்புகள், குறிப்புகள் மற்றும் கையோடுகள் முதலிய அறிவிப்பு இவைகளை ______________________ வகை தகவல் தொடர்பு படிவங்களாக எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

அ. வாய்வழி

ஆ. எழுத்து

இ. வாய்மொழி

ஈ. திராட்சை தொடர்பு

பகுதி – ஆ

மிக குறுகிய வினாக்கள், ஐந்து வரிகளில் விடையளிக்கவும்:

1. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. சொல் வடிவ தகவல் தொடர்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
3. மேல் நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
4. ஏதேனும் இரண்டு தகவல் தொடர்புகளின் தடைகள் பற்றி வரிசைப்படுத்துக.
5. நல்ல தகவல் தொடர்புப் பற்றி பட்டியலிடுக.
6. குறியீடு உணர்த்தல் என்றால் என்ன?
7. தலைமை என்றால் என்ன?
8. தலைமை பண்பின் முக்கியத்துவம் ஏதேனும் நான்கு எழுதுக.
9. சர்வாதிகாரத் தலைமையின் நன்மைகளை எழுதுக.
10. தலைமைப்பாணியின் வகைகளை எழுதுக.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 114 1/12/2022 11:21:45 AM

பகுதி – இ

குறு வினாக்கள், ஒரு பக்கத்தில் விடையளிக்கவும்:

1. தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.
2. தகவல் தொடர்பின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
3. தகவல் தொடர்பின் கோட்பாடுகள் என்ன?
4. பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்புகளை விவரி.
5. முறையான மற்றும் முறைசாரா தகவல் தொடர்புக்குள்ள வித்தியாசங்களை வித்தியாசப்படுத்துக.
6. எவ்வாறு தகவல் தொடர்பின் தடைகளை மீறுவது?
7. தலைமைத்துவத்தின் முக்கியங்கள் என்ன?
8. மேலாளர் மற்றும் தலைவருக்கு உள்ள வித்தியாசங்களை வேறுபடுத்துக?
9. தலைமைத்துவத்தின் பணிகள் பற்றி விவரி.
10. மக்களாட்சி தலைமைத்துவத்தின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?
11. நிறுவனத்தில் தலைவர் இல்லாமல் ஏற்படும் தீமைகள் யாவை?

பகுதி – ஈ

கட்டுரை எழுதவும்:

1. தகவல் தொடர்பின் நடைமுறைகளை விவரி.
2. தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.
3. தலைமைப் பானியின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.
4. நிறுவனத்தின் தலைவரின் குணங்கள் யாவை?
5. தலைமைத்துவம் பற்றி வரையறு: அவற்றின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.

ஆசிரியர்களின் செயல்பாடு:

1. மாணவர்களின் அவர்களுக்கு பிடித்த தலைவர்கள் மாதிரி வகுப்பில் நடித்து காட்ட சொல்லலாம்.
2. மாணவர்களிடம் 5 வகையான தலைவர்களின் மாதிரிகளை நடித்து ஏன் மக்கள் அவர்களை தலைவர்கள் என்று அழைக்கிறார்கள் என காரணத்தை கேட்கலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு:

1. மாணவர்களிடம் மேலாளர் போல நடித்து அவர் எவ்வாறு தகவல்களை பரிமாறிக் கொள்கிறார் என்று கேட்கலாம்.
2. மாணவர்கள் தகவல் தொடர்பின் நடைமுறைகள் மற்றும் அவற்றின் வகைகள் அட்டவணைப் படுத்தி கொள்ளலாம்.
3. ஒரு வெற்றிகரமான நிறுவனத்தின் முதலாளியிடம் நேர்காணல் செய்து அந்நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு எந்த வகையான தலைமைத்துவபாணி பின்பற்றினார்கள் என்று கேட்டு அறியலாம்.
4. மூன்று இந்திய அரசியல் தலைவர்களுடன் அமெரிக்க அரசியல் தலைவர்கள் ஒப்பீடு செய்ய முயற்சி செய்ய வைக்கலாம்.

12th STD OMS_Tamil version Chapter07.indd 115 1/12/2022 11:21:45 AM