அலகு

7

குடும்ப வள மேலாண்மை

கற்றலின் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயம் மூலம் மாணவர்கள் அறிந்து கொள்வது

- வள மேலாண்மை மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்
- வளங்களின் வகைகளைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- குறிக்கோள்கள், நேயங்கள் மற்றும் தரங்களைப் பற்றிய தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல்
- தீர்மானிக்கும் செயல்முறை பற்றி கற்றுக்கொள்ளுதல்
- பணமேலாண்மை பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்

7.1 அறிமுகம்

உலகில் உள்ள ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட மனிதனுக்கும் உள்ள முதல் தொடர்பு அவள்/அவன் குடும்பம் ஆகும். குடும்பம் என்பது திருமணம், உறவினர்கள் அல்லது சட்ட உறவுகளால் ஒன்றிணைக்கப்பட்ட ஒரு சமூக அங்கீகாரம் பெற்ற பிரிவாகும். குடும்ப சூழலில் மேலாண்மை என்பது மனித உறவு மற்றும் தொடர்புகளின் இயல்பான வளர்ச்சியாகும். அதன் தலையாய நோக்கம் தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களின் உகந்த வளர்ச்சியை அளிப்பதாகும். குடும்பத்தின்

Chapter 07.indd 184 11/16/2020 1:41:17 PM

நிர்வாகம் அவர்களின் தனிப்பட்ட வரம்புகளை தீர்மானிக்க உதவுகிறது. ஒரு தனிப்பட்ட முயற்சிகள் மற்றும் வளங்களின் இணைப்பு வாயிலாக நாம் தன்னிச்சையாக செய்வதை விட மிக அதிகமானதை அடைகிறோம். இதன் மூலம் நாம் தனிப்பட்ட முயற்சி வாயிலாக அடைவதைக் காட்டிலும் கூட்டுமுயற்சியில் அடைகிறோம். தமக்கு அருகில் உள்ள பல்வகை வளங்களைப்பற்றி பெரும்பாலான குடும்பங்கள் அறிவதில்லை. வளங்களுடைய தரம் மற்றும் அளவு மட்டுமே ஒவ்வொரு குடும்பத்திற்கும் மாறுபட்டவையாக அமைகின்றது.

7.1.1 குடும்ப வளத்தின் வரையறை மற்றும் கருத்துகள்

வளங்கள் என்பது நம் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் பொருட்களும் மனித பண்புகளுமேயாகும்.

வளங்களை திட்டமிட்டு பயன்படுத்தி குறிக்கோள்களை சாதிக்கப் பயன்படுவதே, மதிப்புகளின் மேலாண்மையின் கருத்து ஆகும். அளப்பதும் மற்றும் தொடர்ச்சியான முடிவுகளை எடுப்பதும் இதில் அடக்கும்.

ஒரு குடும்பத்தின் மகிழ்ச்சி மற்றும் ஆரோக்கியம், குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கான வாழ்க்கைத்தரம் ஆகியவற்றிற்கு பங்களிப்பு செய்யும் ஒவ்வொரு குடும்பத்திலும் மனை நிர்வாகம் முக்கிய காரணியாக அமைகிறது. மனை நிர்வாகம் என்பது மனம் சார்ந்த செயல்முறை மூலமாக வாழ்க்கையில் எதை அடைய விரும்புகிறீர்களோ அதை அடைவதற்கு கிடைக்கக்கூடிய வளங்களைப் பயன்படுத்தப்படுவதாகும் என்றும் எளிய முறையில் வரையறுக்கலாம்.

நிர்வாகம் என்பது நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு செயல்முறையாக குறிக்கோளை அடைவதற்கு தேவையான வளங்களை பயன்படுத்தப்படுவது ஆகும், . இந்த நோக்கத்திற்காக மனித நேயம், குறிக்கோள் மற்றும் தரங்களில் உள்ள சில வழிகாட்டுதல்கள் ஒவ்வொரு நிர்வாகிகளாலும் உருவாக்கப்படுகிறது. தேவையான குறிக்கோளை அடைவதற்கு அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் திட்டமிட்டு ஒழுங்காக அமைக்கவும், ஒழுங்குபடுத்தவும், கட்டுப்படுத்தவும் அவசியமாகிறது. இதனால் வளங்கள் வீணாகாது.

நிர்வாக செயல்முறை

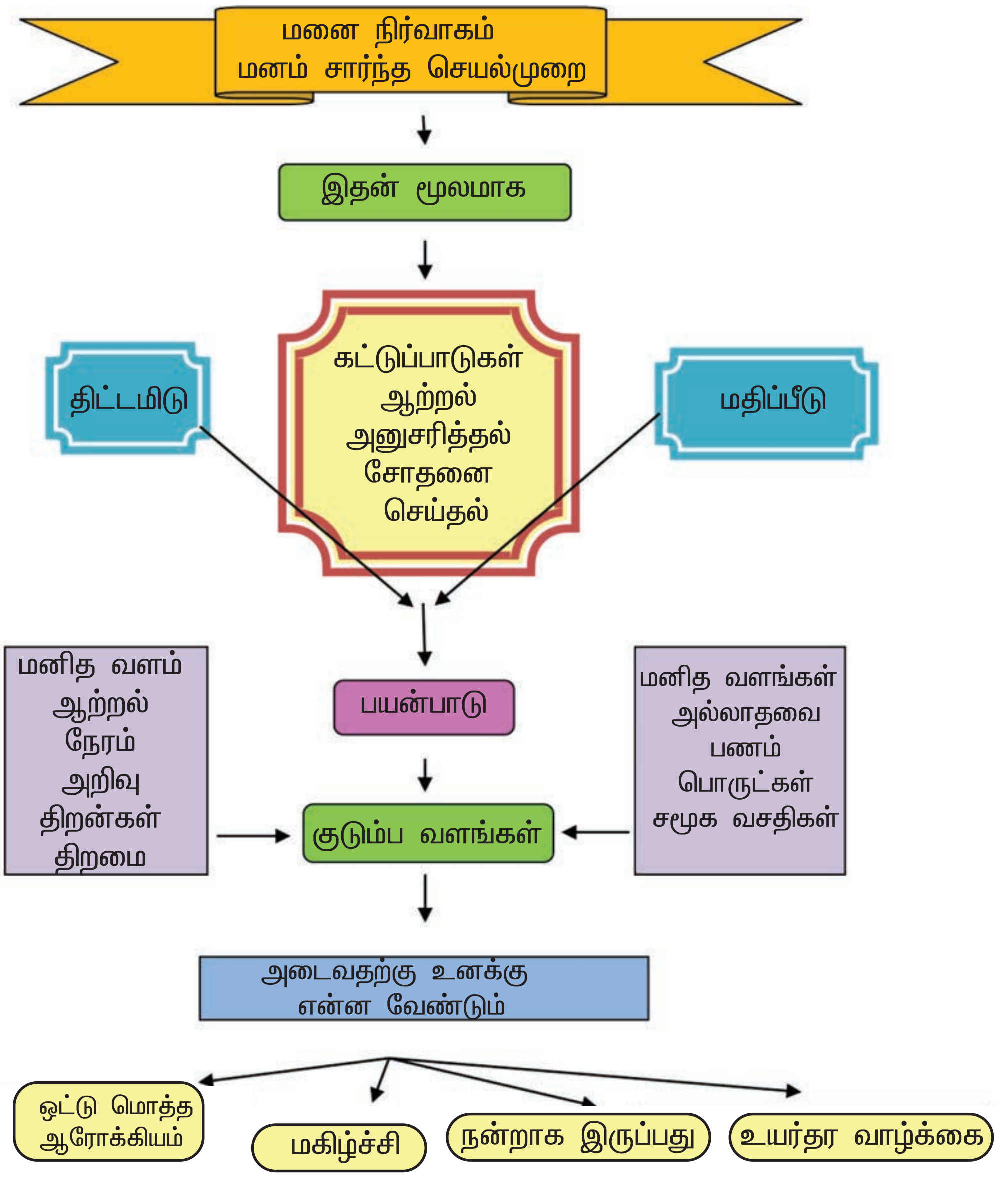
நிர்வாக செயல்முறைகள் ஐந்து நிலைகளைக் கொண்டது.

1. திட்டமிடுதல் 2. ஒழுங்குபடுத்துதல் 3. இயக்குதல் 4. கட்டுப்படுத்துதல் 5. மதிப்பிடுதல் இவற்றைப்பற்றி விரிவாக கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. திட்டமிடல்

நிர்வாக செயல்பாட்டின் வெற்றிக்கு திட்டமிடுதல் மிக முக்கியமானதாகும். இது அடிப்படையாக நம் குறிக்கோளை அடைவதற்கான வழிமுறைகளை வகுப்பதாகும். திட்டுமிடுதல் என்பது பழக்கமாகவோ அல்லது உணர்வுபூர்வமாகவோ இருக்கலாம். அது மட்டுமின்றி திட்டமிடுவதற்கு சிந்திக்கும் திறனும் தேவைப்படுகிறது.

Chapter 07.indd 185 11/16/2020 1:41:18 PM



▲ **படம் 1 நிர்வாக செயல்முறை**

திட்டமிடுதல் என்பது நம் குறிக்கோளை அடைய தேவையான வழிமுறைகளைப் பற்றி நன்கு சிந்தித்தலே ஆகும். ஏதேனும் ஒரு பணியின் ஆரம்பத்திலிருந்து இறுதி நிலை வரை முழுமையாக நாம் கற்பனை செய்து பார்த்தல் வேண்டும். நாம் கவனித்து அதற்கேற்ப சிறந்த திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும். சில வழிமுறைகளில் ஏதேனும் தடைகள் இருப்பதை உணர்ந்தால், திட்டமிடுபவர் அந்த தடைகளை நீக்குவதற்கான வழிகளை ஆராய வேண்டும். சிறுவர்கள் போதுமான அனுபவம் இல்லாதவர்களாதலால் திட்டுமிடுவதற்கு அனுபவம் வாய்ந்த பெரியவர்களை நாடுதல் நல்லது. திட்டமிடுதலின் இறுதி நிலை “முடிவெடுத்தல்” அல்லது தீர்மானித்தல் என்பதாகும். முடிவெடுத்தல் என்பது செயலை வெளிப்படுத்தும் நுழைவாயில் ஆகும்.

Chapter 07.indd 186 11/16/2020 1:41:18 PM

நல்ல திட்டமிடுதல் என்பது நம்முடைய சிந்தனை சக்தி, ஞாபக சக்தி, உற்றுநோக்கல், ஆராய்ந்தறிதல், கற்பனைத் திறன் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

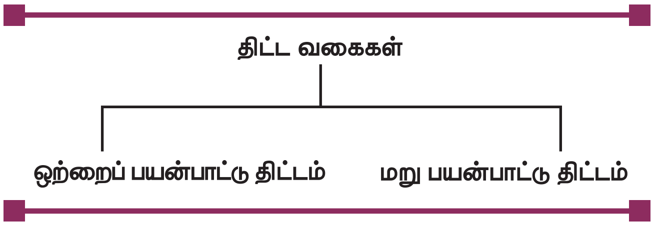
இத்தகைய ஆற்றல்கள் நம்மிடையே அதிகமாக உருப்பெறும் போது அன்றாட வாழ்க்கையின் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப திட்டமிடுதல் எளிதாகிறது. உதாரணமாக, பிறந்த நாள் விருந்தொன்றுக்குத் திட்டமிடும்போது கீழ்க்கண்ட கருத்துக்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. விருந்து நடைபெறப் போகும் இடம்
2. விருந்தாளிகளின் எண்ணிக்கை
3. எம்மாதிரியான உணவு அளிக்கப்பட வேண்டும்?
4. எவ்வளவு பணம் செலவிட வேண்டும்?
5. எப்போது நாம் விருந்தை வைத்துக் கொள்ளப்போகிறோம்?

திட்டமிடும் போது கீழ்க்கண்ட குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்

- வளங்களின் அளவு மற்றும் தேவைகள் இவை இரண்டுக்குமிடையில் சமநிலை காணப்பட வேண்டும்.
- தனிநபரின் சூழ்நிலைக்கேற்ப தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- திட்டமிடுதல் உண்மையானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- திட்டமிடுதல் நெகிழ்வுத் தன்மையுடையதாக இருக்க வேண்டும்.

ஒற்றை பயன்பாட்டுத் திட்டம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செயலுக்காக உருவாக்கப்படும் ஒன்றாகும். இது மீண்டும் பயன்படுத்தப்படாது. மறு பயன்பாட்டு திட்டம் என்பது எதிர்பார்ப்பில் உருவாக்கும் திட்டமாகும். இது தேவைக்கேற்ப



மாற்றம் செய்யப்பட்டு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் பிரச்சனை களை தீர்க்க பயன்படுகிறது. வரிசை முறை என்பது மேலாண்மை செயல்முறையில் ஒரு முக்கிய கட்டமாகும் இதில் குறிக்கோளை அடைய உதவும் முக்கியமான செயல்கள் ஒன்றன் பின் ஒன்றாக வரிசைப்படுததப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு செயல்களும் எவ்விதம் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதும் உருவாக்கப்படுகிறது.

செயல்பாடு 1

- நீங்கள் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் தொடர்ச்சியான திட்டங்களை அடையாளம் காணவும், பதிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளின் வரிசையை பட்டியலிடவும்.
- திட்டத்தை உருவாக்கிய செயல்பாடு, சூழ்நிலை அல்லது நிகழ்வை நீங்கள் உருவாக்கியது மற்றும் அடையாளம் காணும் இரண்டு ஒற்றைப் பயன்பாடு திட்டங்களை பட்டியலிடுங்கள்.

2. ஒழுங்குபடுத்துதல்

ஒழுங்குபடுத்துதல் பின்வரும் பணிகளின் செயல்முறைகளை உள்ளடக்கியது.

1. ஊழியர்களிடையே வேலையை பிரித்தல் (கடமைகளை நியமித்தல்)
2. அதிகாரத்தின் பிரதிநிதி (அதிகாரபூர்வமான உரிமைகளை தனது கீழ் உள்ளவர்களுக்கு மூலமாக மாற்றுவது)
3. பொறுப்புணர்வு உருவாக்கம் (பணிக்கு நியமிக்கப்பட்டவர், அதிகாரத்தை வழங்கியவர், பணிபுரியும் முன்னேற்றத்திற்காக பதிலளிக்கப்படுகிறார்)

Chapter 07.indd 187 11/16/2020 1:41:18 PM

3. இயக்குதல்

மனித வளத்தை இயக்குவது, கீழ்மட்ட ஊழியர்களுக்கு வெறும் உத்தரவுகளை மட்டும் வழங்கும் செயல் அல்ல. இது உண்மையில் ஊழியர்களை மேற்பார்வை, வழிகாட்டி மற்றும் ஊழியர்களை ஊக்குவித்து சிறந்த செயல்திறனை வெளிக் கொணர்தல். இயக்குதல் செயல்பாட்டை செயல்படுத்துவதன் மூலம் மனித வள மேலாளர் தனது சக ஊழியர்களின் முழு மனதோடு ஆதரவு மற்றும் ஒத்துழைப்பை பெற முடியும். நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை சிறந்த முறையில் அடைவதற்கு உதவுகிறது.

4. கட்டுப்படுத்துதல்

திட்டத்தை செயல்படுத்தும்போது அதற்கான வளங்களை உபயோகித்து அத்திட்டம் முழுமையாக வெற்றி பெறும் வரை கட்டுப்படுத்துதல் கையாளப்படுகிறது. இந்நிலையில் நாம் நம் சிந்தனையைச் சூழ்நிலைக்கேற்றாற் போல மாற்றியமைக்க வேண்டும். இவ்வாறு மாற்றியமைத்தால் தான் நாம் நம் குறிக்கோளை எளிதாக அடைய இயலும். உதாரணமாக உணவுத்திட்டமிடும் போது அங்காடியில் சில பொருட்கள் கிடைக்கவில்லையென்றால் சூழ்நிலைக்கேற்றாற் போல் நாம் புதிய தீர்மானம் எடுத்துக் கொள்ளலாம். கட்டுப்படுத்துதலின் வெவ்வேறு நிலைகள்

- ***சக்தியூட்டுதல்:*** இது ஒரு செயலை ஆரம்பிப்பது மற்றும் தொடர்ந்து துரிதமாக மதிப்பிடுதலாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்வோர் அவ்வேலையின் சரியான விளைவைப் பெறுவதற்கு ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். திட்டமிடுதல் நன்றாக இருந்தாலும் அதை நடைமுறைப்-படுத்துவது கடினமாக இருக்கும் போது சக்தியூட்டல் என்பது ஒரு ஊக்குவிக்கும் காரணியாக அமையும்.
- ***சரிபார்த்தல்:*** சரிபார்த்தல் என்பது திட்ட முன்னேற்றத்தைப் படிப்படியாக துரிதமாக மதிப்பிடுதலாகும். **உதாரணம்:** பள்ளிக்கு சரியான நேரத்தில் செல்வதற்கு ஆடைகள், உணவு மற்றும் புத்தகங்களை ஆயத்தப்படுத்தி வைக்க வேண்டும். இவ்வாறு ஆயத்தமாகும் போது ஒவ்வொரு நிலையிலும் நேரத்தை அடிப்படையாக வைத்து சரிபார்த்தல் அவசியமாகும்.
- ***ஒழுங்குபடுத்துதல்:*** திட்டமிடுதலில் ஏதாவது புதிய தீர்மானம் எடுக்கும் போது ஒழுங்குபடுத்துதல் அவசியமாகிறது. வளங்களின் அளவு மற்றும் தீர்க்க வேண்டிய பிரச்சனை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து செயல்படுத்தலாம். செயல்திறன், வளங்கள் கிடைக்கப் பெற்றல் மற்றும் என்ன செய்ய வேண்டும் என்ற அறிவு இவையாவும் ஒரு செயலை கட்டுப்படுத்துவதற்கு முக்கியமானதாகும்.

உனது தினசரி வேலைகளில் நிர்வாக செயல்முறையின் பங்கு என்ன?

மேலாண்மை செயல்முறை என்பது உங்கள் குறிக்கோள்களை அடையக்கூடிய கருவியாகும். அதன் பயன்பாட்டின் மூலம் நீங்கள் விரும்பும் வாழ்க்கை தரத்தை அடைய முடியும். மேலாண்மை செயல்முறை மூலம் நீங்கள் வளங்கள் (திறன், நேரம், பணம்) மீது வைக்கப்படும் கோரிக்கைகளை அடையாளம் காணலாம். இந்த அறிவு பின்னர் பயனுள்ள ஒதுக்கீடு மற்றும் ஆதாரங்களின் பயன்பாட்டிற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மதிப்பிடுதல்

இது செயல்முறையை சரிபார்த்து முன்னேறிச் செல்வதற்கு உதவக் கூடிய முறையாகும். நாம் செய்யும் செயல் தடையின்றி நடக்க, முழு வேலையினையும் அவ்வப்போது மதிப்பிட வேண்டும். வேலை நடைபெறும் விதமும்,

Chapter 07.indd 188 11/16/2020 1:41:18 PM

இறுதி நிலையின் தரமும் மதிப்பிடப்படுகிறது. தெளிவான நோக்கங்களோடு நாம் செய்யும் செயல் முழு வேலையினையும் மதிப்பிட உதவுகிறது. ஒரு திட்டத்தின் வெற்றியோ, தோல்வியோ நாம் வரையறுத்துள்ள குறிக்கோளைப் பொறுத்து அமைந்துள்ளது. நம் செயல் தோல்வியடைந்தால் நம் திட்டத்தின் குறைபாடுகளைக் குறித்துக் கொண்டு எதிர்காலத் திட்டங்களில் அவற்றைச் சரி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

நம் அன்றாட வாழ்க்கையில் குடும்ப மேலாண்மை என்பது இயக்கும் சக்தியாக இருப்பதுடன் குடும்ப வாழ்வின் நிர்வாக பகுதியாகவும் உள்ளது. நிர்வாகத்தின் படிகள் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிப் பிணைந்தவை. நம்மிடத்திலுள்ள வளங்களைத் திறமையாக உபயோகிப்பதன் மூலம் நம் குறிக்கோள்களை அடைந்து வாழ்க்கையில் பூரண திருப்தியை அடையலாம்.

7.2. நேயங்கள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் தரம்

7.2.1 நேயங்கள்

நேயம், குறிக்கோள், தரம் ஆகியவை நிர்வாக செயல்பாட்டின் முக்கிய காரணிகள் ஆகும். நேயம் மனித நடத்தையின் அனைத்தையும் ஊக்குவிக்கும் காரணிகளுக்கும் முக்கியம் ஆகும். நேயத்தின் கருத்து என்பது தெளிவற்ற மற்றும் தன் உள் உணர்வு சார்ந்த நிலை என்றாலும் அது ஒரு தனி நபருக்கு மிகவும் முக்கியமானது. நேயம் மனித விருப்பம் மற்றும் ஆர்வம் போன்றவற்றிலிருந்து வளரும். நேயம் கலாச்சாரங்களிலிருந்து வேறுபடுகிறது. உறுப்பினர்களிடையே நேயங்களை வளர்ப்பதற்கான முக்கிய பொறுப்பு குடும்பத்திற்கு உள்ளது. நேயம் என்பது இலக்கு, நிபந்தனை, சூழ்நிலை, குறிக்கோள், கருத்து ஆகியவற்றிற்கு கொடுக்கப்படும் மதிப்பாகும். நேயத்தின் பொருள் என்பது ஒரு கால மதிப்பாகும். நேயங்கள், தீர்ப்பு, பாகுபாடு மற்றும் பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றின் அடிப்படையை வழங்குகின்றன. மேலும் பாகுபாடுகளுக்கு இடையிலான நுண்ணறிவு தேர்வுகளை செய்யக்கூடிய குணங்களாகும். எனவே மனித நேயம் என்பது மனித நடவடிக்கைகள் மற்றும் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அடிப்படை சக்தியாகும்.

க்ரோஸ் மற்றும் கிரண்டால் (1980) கூற்றுப்படி ஒரு மனிதனுக்கு நேயம் எப்பொழுதும் மிக முக்கியமாகும். அது விரும்பக்கூடியதும், திருப்திகரமானதும் ஆகும். இது சுய உருவாக்கம் வழியில் வளர்ச்சி செய்யக்கூடிய திறனை கொண்டுள்ளது மற்றும் அது சகித்துக்கொள்ள முற்படுகிறது. முறைகள், செயல்வகை அல்லது இலக்குகளை அடையும் விருப்பத்தை நிர்வகிக்க விரும்பத்தக்க வெளிப்படையான அல்லது மறைமுகமான ஒரு கருத்தாகும்.

பார்க்கர் (1932) கூற்றுப்படி மனித நடத்தையின் ஊக்குவிக்கும் நேயங்கள் என்பது வசதி, ஆரோக்கியம், குறிக்கோள், அன்பு, அறிவு மற்றும் விவேகம், தொழில்நுட்ப ஆர்வம், விளையாட்டு, நாடகம், கலை, மதம் போன்றவையாகும்.

7.2.1.1 நேயத்தின் வகைகள்

- **இயல்புடைய நேயங்கள் அல்லது தூண்டக்கூடிய நேயம்:** ஒருவரது சொந்த நலனுக்காக விரும்பத்தக்கதும் மற்றும் முக்கியமானதும் ஆகும். தானே தனியாக தேடுவதற்கு தகுதியுடையவர். நேர்மை, ஒத்துழைப்பு, படைப்பாற்றல், அழகு, ஒழுக்கம், மரியாதை போன்றவை இயல்புடைய நேயங்களாகும். தூண்டக்கூடிய நேயம் மற்ற நேயங்களை அடைவதற்கு தூண்டுகோலாக உள்ளது. எனவே அவைகள் மற்றொன்றிற்கு வழிவகுக்கும் அடிப்படை நேயங்களாக அமைகின்றன. உதாரணமாக திட்டமிடுதல், திறமை, ஒழுங்கு மற்றும் செயல்திறன், தொழில் நுட்ப ஆர்வத்தை தூண்டுதல் போன்றவை தூண்டக்கூடிய நேயங்களாகும்.

- **உண்மை மற்றும் நேர்மையான நேயங்கள்:** உண்மையான அல்லது நேர்மையான நேயங்களின் வகைப்பாடு இரண்டக்கும் இடையில் உள்ள வித்தியாசத்தை வெளிப்படுத்துகிறது, அவற்றின் விருப்பம் மற்றும் ஒழுக்கம் அடிப்படையிலான, நெறிமுறை அடிப்படையிலான, நெறிமுறை நேயங்கள் என்பது உண்மை நேயங்களில் விவரிக்கப்படும் உண்மையாகும். உண்மை நேயம் என்பது மக்களின் விருப்பங்களுக்கு அளிக்கப்படும் மதிப்பாகும். **உதாரணம்.** நேர்மை, மதம், நம்பிக்கை, வாய்மை, தவறாமை போன்றவையாகும். நேர்மையான நேயம் என்பது நன்னெறி சார்ந்தது. இது சரி அல்லது தவறு என்பதை உள்ளடக்கியது.

செயல்பாடு 2

- மிக உயர்ந்த ஐந்து நேயங்கள் என்னென்ன? – உங்கள் குடும்பத்திலுள்ள உங்கள் நலன்களில் இந்த நேயங்கள் எப்படி காட்டப்படுகின்றன என்பதை விவரிக்கவும்.

7.2.2 குறிக்கோள்கள்

நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டில் குறிக்கோள்கள் மிக முக்கியமான காரணிகளாக உள்ளன. குறிக்கோள் என்பது ஒருவரின் விருப்பங்களை நிறைவேற்ற தனிநபரோ அல்லது குடும்பங்களோ ஆர்வமுடன் செயல்படுவது. அவைகள் நேயங்களை விட வரையறுக்கப்பட்ட மற்றும் தெளிவானதாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் அப்பொழுதுதான் அவைகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. இவைகள் தெளிவாக தெரியக்கூடிய சாதனங்கள், பொருள்கள், முடிவு அல்லது நோக்கங்கள் ஆகும். இலக்கு என்பது ஒரு குறிக்கோள் அல்லது அதை அடையக்கூடிய நோக்கமாகும். அவை நேயங்களை புரிந்துகொள்வதற்கான வழிகளாகும்.

வரையறை

இலக்கு என்பது ஒரு குறிக்கோள், நிபந்தனை அல்லது எந்த குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ அல்லது நேரத்தையோ அடைய விரும்பும் ஒன்று என வரையறுக்கப்படுகிறது.

தற்போது உங்கள் குறிக்கோள்கள் உங்கள் பாட நெறிகளை பூர்த்தி செய்து நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த தொழிலில் வேலை பெறும் அளவுக்கு உயர்ந்த பட்டத்தை பெற வேண்டும். இந்த இலக்குகள் ஒவ்வொன்றும் அடையப்படும் போது புதிய இலக்குகள், உங்கள் வாழ்க்கையில் மற்ற உயர்ந்த இலக்குகளை வழிநடத்தும்.

நேயங்கள் போன்ற இலக்குகள், உங்கள் வாழ்க்கையில் ஒரு முக்கிய பங்கைக் கொண்டுள்ளன. நேயங்கள் உங்கள் வாழ்க்கையை அர்த்தப்படுத்துகிறது. குறிக்கோள்கள் நீங்கள் செல்ல வேண்டிய பாதையைக் காட்டுகிறது. எனவே நோக்கங்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களுக்கிடையேயான உறவு என்றுக் கூறலாம். நேயங்கள் வாகனமாகவும் இலக்குகள் பாதையாகவும் கொண்டு விரும்பும் வாழ்க்கையின் தரத்தை அடைவதற்கு குறிக்கோள்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

7.2.2.1 குறிக்கோள்களின் வகைகள்

குறிக்கோள்களை கீழ்கண்ட தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம். அவைகள்

i) குறிக்கோள்களின் எண்ணிக்கை

i) தனிப்பட்ட குறிக்கோள்: தனிப்பட்ட குறிக்கோள்கள் ஒரு தனி நபரால் நிறுவப்படுகிறது. இவை அவரது சொந்த நேயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும். அவர்களது சாதனைகளுக்காக முயற்சிகளில் ஈடுபட்டு திருப்தி அடைய குறிக்கோள் பயன்படுகிறது. உதாரணமாக 70% மதிப்பெண்களை தேர்வுகளில் பெறுவது.

ii) குழு குறிக்கோள்கள்: குழு குறிக்கோள்கள் ஒரு குழுக்களால்

Chapter 07.indd 190 11/16/2020 1:41:19 PM

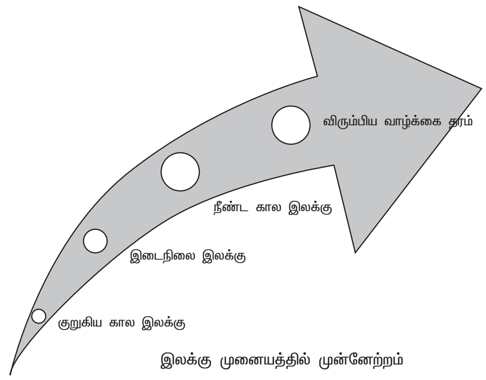
உருவாக்கப்படுகிறது. இவை குழு உறுப்பினர்களின் பொதுவான நேயங்கள் மற்றும் ஆர்வங்களை அடிப்படையாகக்கொண்டவையாகும். உதாரணமாக பத்தாம் வகுப்பில் 100% மதிப்பெண்ணை அடைவது அல்லது ஒரு குடும்பத்தை உருவாக்குவது.

ii) *குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான கால அளவுகள்*

வாழ்க்கை முழுவதும் ஒவ்வொரு தனி நபரும் ஒவ்வொரு குடும்பமும் சில குறிக்கோள்களை நாடிச்செல்கிறார்கள். சாதனைகளுக்கான காலத்தின் படி குறிக்கோள்கள் குறுகியகால, இடைநிலை மற்றும் நீண்டகால குறிக்கோள்களாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

i) *குறுகியகால குறிக்கோள்:* குறுகியகால குறிக்கோள்கள் என்பது மிக குறுகிய காலமாகும். உதாரணமாக: படிப்பினை வெற்றிகரமாக முடிக்க வேண்டும். எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்ப்பிற்கான குறிக்கோள்களை அடைய ஆறு மாதங்கள் அல்லது அதற்கு குறைவான கால அளவைக் கொண்டிருக்கும்.

ii) *இடைநிலை குறிக்கோள்:* குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால குறிக்கோளுக்கு இடையில் இணைக்கும் இணைப்பை தவிர வேறு இடைப்பட்ட குறிக்கோள்கள் எதுவும் இல்லை. அவைகள் திட்டவட்டமான பண்புகள் மற்றும் உங்கள் வாழ்நாளில் சாதனைக்கான ஒரு நோக்கத்தைக் கொண்டிருக்கிறது. இடைநிலை குறிக்கோள்களில் உள்ள காலங்கள் குறுகிய கால குறிக்கோளை விட அதிகமாக உள்ளது. இந்த குறிக்கோள்களை அடைய பல மாதங்கள் அல்லது பல ஆண்டுகள் என கணக்கிடப்படுகிறது. ***உதாரணமாக*** உங்கள் பட்டப்படிப்பு முடிக்கசில ஆண்டுகள் தேவைப்படும்.



iii) *நீண்ட கால குறிக்கோள்கள்*

இந்த குறிக்கோளை அடைய நீண்ட காலமாகும். காலப்பகுதி, தனித்தன்மையின் அளவு மற்றும் கால அளவைப் பொறுத்து மற்ற இரண்டு வகைகளிலிருந்து வேறுபடுகிறது. நீண்டகாலகுறிக்கோள்கள் தொலைதூர எதிர்காலத்தில் அமைந்துள்ளது.

நீண்டகால குறிக்கோள்கள் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொழிலில் ஒரு நல்ல வேலை பெறுதல், திருமணம் செய்து கொடுத்தல், மனை அல்லது நிலம் போன்றவை.

7.2.3 தரம்

தரம் என்பது மதிப்பிடுவதற்குரிய அளவுகோலாகும். **நிக்கல் மற்றும்** டார்சே **(1970)** கூற்றுப்படி தரநிலைகள் நம் மதிப்பீட்டு அமைப்புகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மதிப்புகளின் அளவைக் கணக்கிடுகின்றன. நமது ஆர்வம் மற்றும் நாம் அடையும் நிறைவை தீர்மானிக்கின்றன. தரம் என்பது நடவடிக்கை அல்லது அளவுகோலாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையை குறிக்கும். அதாவது உணவு அல்லது உடை அல்லது நடத்தை போன்ற ஒருநிலை அல்லது பகுதிக்கு பொருந்தும் தரநிலைகள் போன்றவை உள்ளன. வாழ்க்கைத் தரம் என்பது ஒரு குறிக்கோளை அடைய செய்யும் ஒரு எல்லையாக அமைந்துள்ளது.

Chapter 07.indd 191 11/16/2020 1:41:19 PM

கிராஸ் மற்றும் கிராண்டல் தரநிலைகளை கீழ்கண்டவாறு வகைப்படுத்தியுள்ளார்கள்

1. பழங்கால வரைமுறைகள்
2. சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு மாறக்கூடிய வரைமுறைகள்

1. பழங்கால வரைமுறைகள்

பழங்கால வரைமுறைகள் பாரம்பரியம் மற்றும் சமூகத்தின் பெரும்பான்மையினரால் அல்லது அதற்குள்ளாக ஒரு சமூக குழுவினரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. உதாரணமாக உயர் தூய்மையின் தரத்தை விளக்குவதற்கு ஒரு நாளைக்கு ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை சுத்தம் செய்து மரச்சாமான்களின் மேல் படிந்துள்ள தூசிகளை துடைப்பதாகும். இது அந்த குடும்பத்தினரது தரமாக இருக்கலாம். ஒரு எதிர்பாராத விருந்தினர் வந்தபோது அங்கு தூசு காணப்படுமானால் இல்லத்தரசி எளிதாக இன்று நான் தூசி துடைக்கவில்லை என்று கூறலாம்.

2. சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு மாறக்கூடிய வரைமுறைகள்

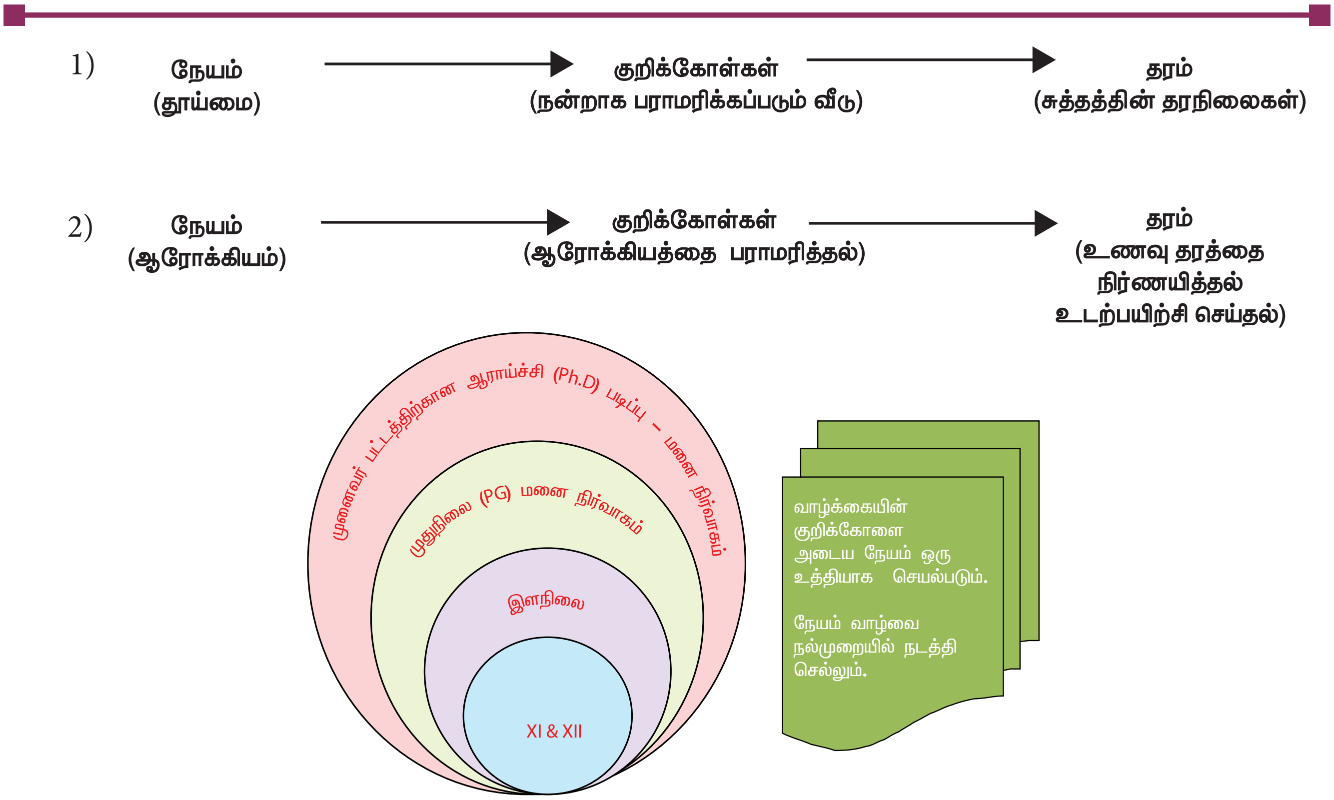
பல்வேறு சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப நெகிழ்வான தரநிலைகளை மாற்றலாம். மேலும் அவை அதிக விருப்பம் மற்றும் சுதந்திரத்தை அளிக்கின்றன. மாறும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப குடும்ப தரங்களை சரி செய்தல்.

தனிப்பட்ட தரநிலைகள்

தனிப்பட்ட தரம் நெகிழ்வான தரங்களை ஒத்திருக்கிறது. இது தனி நபர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களின் தேவைகள் மற்றும் ஆர்வங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. **உதாரணமாக** சில திருவிழாவிற்கு சிறப்பான உணவுகளை தயார் செய்வது வழக்கமாக உள்ளது.

குறிக்கோள், நேயம் மற்றும் தரம் இவற்றிற்குகிடையேயுள்ள உறவு

வீட்டில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகுதியை சமையலறை என பயன்படுத்தி, நேயங்கள்

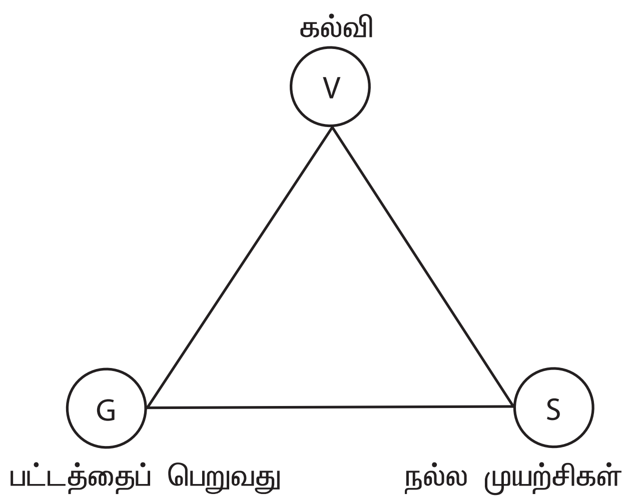


▲ **படம் 2 நேயங்கள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் தரம் இவைற்றிற்கிடையேயான உறவு**

Chapter 07.indd 192 11/16/2020 1:41:19 PM

மற்றும் குறிக்கோள் மற்றும் வாழ்க்கைத் தரங்களின் கருத்துகளை பின்வருமாறு விளக்குகிறது.

- நேயங்கள் வாழ்க்கையை அர்த்தமுள்ளதாக்குகிறது.
- நேயங்கள் அனைத்து நிர்வாகத்திலும் முக்கியமான ஊக்கமளிக்கும் சக்தியாகும்.
- நேயங்கள் ஒரு அதிகாரமுள்ள காலமாகும்.



குறிக்கோளை நிர்வகிப்பதில் நேயங்கள் மற்றும் தரநிலைகள் ஆகியவை நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ளன. குறிக்கோள்கள், நேயங்கள் மற்றும் தரநிலைகள் ஒவ்வொன்றும் மற்ற இரண்டின் மீது செல்வாக்கை செலுத்துகிறது. குறிக்கோள் என்பது நேயங்களின் வழிகாட்டிகள். **உதாரணமாக** ஒரு வீட்டை சொந்தமாக வைத்திருக்கும் **குறிக்கோள்**. நேயம் பாதுகாப்பின் ஒரு வெளிப்பாடாக இருக்கலாம். **நேயங்கள்** என்பது தரநிலைகளை பற்றிய விவரக் குறிப்பு. இவை ஒரு மதிப்பின் செல்வாக்கின் அளவை அளவிடுகின்றன. **தரநிலைகள்** குறிக்கோளோடு வேலை செய்ய ஒரு வரம்பை அமைக்கின்றன.

7.3 தீர்மானித்தல்

நிர்வாக செயல்பாட்டில் உள்ள பல படி நிலைகள் நம் முந்தைய அனுபவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொடர்ச்சியான முடிவுகள் ஆகும். எனவே, தீர்மானித்தல் என்பது மனைநிர்வாகத்தின் இதயம் போன்றதாகும். தீர்மானித்தல் என்பது விரும்பிய முடிவின் நோக்கத்திற்காக கிடைக்கக்கூடிய உணர்நிலைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறையாக உள்ளது. எனவே, மனைநிர்வாகத்தில் தீர்மானித்தலின் பங்கு என்பது, தினசரி வாழ்க்கையில் சிக்கலான சூழ்நிலையில் தேவையான தகவல்களை அறிந்து கொள்வதும் அதை உபயோகிப்பதும் ஆகும். எனவே, இது குறிக்கோளை அடைய மற்றும் தரநிலைகளை மதிப்பீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மனை நிர்வாகம் என்பது பல தொடர்ச்சியான தீர்மானங்கள் எடுக்கும் மனச்செயலை உள்ளடக்கியதாகும்.

7.3.1 தீர்மானித்தலின் படிகள்

1. *பிரச்சனைகளை உணர்தல்*

   இது முதலில் பிரச்சனையைப் புரிந்து கொள்வதாகும். பிரச்சனையைப் புரிந்து கொள்வதற்கு சரியான செய்திகள் தேவைப்படுகிறது. பிரச்சனையைச் சரியாகப் புரிந்து கொள்ளாமலோ அல்லது அதற்குரிய காரணங்களைப் பற்றிய செய்தி இல்லாவிட்டாலோ, இதனைப் பற்றி அறியாமல் இருந்தாலோ, நம்மால் தெளிவாகப் பிரச்சனை என்ன என்பதை உணர முடியாது. அதற்குச் சிறப்பான தீர்வும் எடுக்க முடியாது. உதாரணம் நம் வீட்டிற்குத் தேவையான வேலையை எளிதாக்கும் சாதனங்களை வாங்குதல் வீட்டு வேலைகளைத் திட்டமிடுதல், குடும்பத்திற்கான உடைகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

Chapter 07.indd 193 11/16/2020 1:41:19 PM

2. **பிரச்சனைக்குரிய தீர்வுகளைக் கண்டறிதல்**
பிரச்சனைக்குரிய காரணங்களைப் புரிந்து கொண்டு அதற்குரிய பல அணுகுமுறைகளைப் பற்றி சிந்தித்தால் தான் சிறப்பான வழிமுறைகளைப் பெற முடியும். இதற்கு சிறந்த அறிவுத் திறனும் வளமும் தேவைப்படுகிறது.

3. **பிரச்சனைக்குரிய தீர்வுகளை ஆராய்தல்**
தீர்வுகளைக் கண்டறிந்த பிறகு ஒவ்வொரு வழிமுறைகளின் நன்மை தீமைகளை தனித்தனியாக ஆராய வேண்டும். நம்முடைய மதிப்பீட்டிற்கும், குறிக்கோளுக்கும் ஏற்றவாறு நம் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துவதற்கான செயல் முறையைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

4. **பிரச்சனைக்குரிய தீர்வுகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்**
தீர்வுகளை ஆராய்ந்த பிறகு எது சிறப்பானதாக கருதப்படுகிறதோ அதனைத் தேர்ந்தெடுத்து செயல்படுத்த வேண்டும். இந்த நிலையில் மதிப்பிடுதல் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இது பிரச்சனைக்கு தீர்வு காண்பதற்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

5. **தீர்மானித்தலின் செயல்பாடு மற்றும் விளைவுகளுக்குப் பொறுப்பேற்றல்**
இது தீர்வு காணுதலில் ஏற்படும் விளைவுகளைத் தீர ஆராய்ந்து அதனை ஏற்றுக் கொள்ளும் திறன் ஆகும். இது ஒரு மதிப்பிடும் நிலையாகும்.

இந்த படிகளை கீழ்கண்டவாறு படத்தின் மூலம் அமைக்கலாம். மனை நிர்வாகத்தில் தீர்மானித்தலின் இறுதி விளைவை இது குறிக்கும். இத்தகைய தீர்வு காணும் முறையானது. தன்னம்பிக்கையையும், மனோதையரித்தையும் அளித்து எந்த பிரச்சனையையும் தெளிவுடன் சமாளிப்பதற்கு பலத்தையும் எதிர்காலத்தில் அளிக்கிறது.

1. பிரச்சனைகளை உணர்தல்
2. பிரச்சனைக்குரிய தீர்வுகளை கண்டறிதல்
3. தீர்வுகளை ஆராய்தல்
4. பிரச்சனைக்கான தீர்வை தேர்ந்தெடுத்தல்
5. தீர்மானித்தலின் செயல்பாடு மற்றும் அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்குப் பொறுப்பேற்றல்

7.3.2 தீர்மானித்தலின் வகைகள்

தீர்மானித்தலில் பல வகைகள் உள்ளன: அவை தனி நபர் தீர்மானம், குழுத் தீர்மானம், பழக்கத்திற்குட்பட்ட தீர்மானம், பொருளாதாரத் தீர்மானம், தலையாய (அல்லது) நுட்பமானத் தீர்மானம் ஆகும். மேலும் தீர்மானித்தல் என்பது அறிவையும், அனுபவத்தையும் பொறுத்ததாகும்.

• தனி நபர் தீர்மானம்

இது ஒரு தனி நபரைச் சார்ந்ததாகும். உதாரணம் படிப்பு தனி நபர் தீர்மானத்தை மிகவும் விரைவாக எடுக்கலாம். இந்த தீர்மானம் அவரவரின் நேயம், குறிக்கோள், வாழ்க்கையின் தரம் மற்றும் அவர்களின் பங்கேற்பை பொறுத்து அமைவதாகும்.

• குழு தீர்மானம்

பல நபர்களின் கருத்து, ஆலோசனைகள் பரிந்துரைக்கப்பட்டு அதிலிருந்து சிறப்பானவற்றைத் தேர்ந்தெடுப்பது குழு தீர்மானமாகும். இதில் பங்கேற்பவர்களின் நேயம், குறிக்கோள் வாழ்க்கையின் தன்மைக்கேற்ப தீர்மானம் பரிந்துரைக்கப்படும். இது சிறிது கடினமான சற்று தாமதமான செயல்முறையாகும். சில சமயங்களில் குழு நபர்களிடையே கருத்து வேறுபாடு ஏற்படவும் வாய்ப்புண்டு.

• பழக்கத்திற்குட்பட்ட தீர்மானம்

இது தீர்மானத்தின் மிகவும் அடிப்படைச் செயலாகும். நம் அன்றாட வாழ்க்கையில்

Chapter 07.indd 194 11/16/2020 1:41:20 PM

வெவ்வேறு செயல்களை வழக்கமாக வரிசைபடி செய்வதற்கு பயிற்சி பெறப்படுகிறது. அதனால் நம்முடைய அன்றாட வாழ்க்கையில் அடிக்கடி நிகழ்கின்ற எந்த செயல்களையும் பழக்கத்தின் காரணமாக எதை முதலில் செய்ய வேண்டும் எதைப் பிறகு செய்யலாம் என்பதனை எளிதில் நம்மால் தீர்மானம் செய்து அதன்படி வெகு எளிதாகச் செயல்பட முடிகிறது.

- **தலையாயத் தீர்மானம்**

இது ஒரு செயலை முழுமையாக முடிப்பதற்கு ஆதரவு தரக் கூடிய பல தீர்மானங்களைக் கொண்டது. உதாரணம் வீடு வாங்குவது என்பது ஒரு முக்கியமான தீர்மானமாகும். இதற்கு துணையாக உள்ள பல காரணிகளை சேகரிப்பது போக்குவரத்து வசதி, சமுக வசதிகள் போன்றவற்றைச் சிந்தித்தப் பிறகே வீடு வாங்குவதைப் பற்றி தீர்மானம் செய்ய வேண்டும்.

- **பொருளாதாரத் தீர்மானம்**

இது குடும்ப வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்வது மற்றும் தேவைகேற்ப மாற்றி உபயோகிப்பதைச் சார்ந்தது. இத் தீர்மானத்தில், ஒரு குறிக்கோளை அடைவதற்கு தேவையான மனித மற்றும் பொருள் வளத்தை ஒதுக்கீடு செய்வது அவசியமாகும்.

அதிகமான நிறைவை தரும் பலவிதமான குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான வளங்களின் ஒதுக்கீட்டை இது வெளிக்காட்டுகிறது.

- **தொழில்நுட்ப ரீதியான தீர்மானம்**

இது திட்டமிட்ட குறிக்கோளைப் பெறுவதற்காக கிடைக்கக் கூடிய வளங்களை ஒருங்கிணைத்து சிறப்பான முறையில் பயன்படுத்ததுவதற்கான தீர்மானங்களை எடுப்பதாகும்.

- **அறிவும் அனுபவமும் அடிப்படையாகக் கொண்ட தீர்மானம்**

நம்முடைய அன்றாட வாழ்க்கையில் ஒரு சில தீர்மானங்கள் நம்முடைய முந்தைய அனுபவத்தையும் அதைப் பற்றிய அறிவையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது ஒருவர் சிறந்த முறையில் தீர்மானங்கள் எடுக்க வழி வகுக்கின்றது.

7.4 குடும்ப வளங்கள்

வளங்கள் என்பது நாம் குறிக்கோள்களை அடைவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய மற்றும் நம் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் பொருட்களும் மனித பண்புகளும் ஆகும்.

7.4.1 வளங்களின் வகைகள்

வளங்களின் வகைகள்

மனித வளம்
- அ. அறிவு
- ஆ. நேரம்
- இ. சக்தி
- ஈ. திறன்கள் மற்றும் திறமை
- உ. மனப்பாங்கு

மனிதன் அல்லாத வளங்கள்
- அ. பணம்
- ஆ. பொருள் வளம்
- இ. சமூக வசதிகள்

1. **மனித வளம்:** மனித வளங்கள் என்பது ஒரு தனி நபரின் திறன்கள் மற்றும் பண்புகளாகும். இந்த பண்புகளை பெற்ற நபரால் மட்டுமே, அதை பயன்படுத்தி விரும்பியதை அடைய முடியும். அவர்கள் விரும்பியதை அடைவதற்கு உயர்ந்த திறனைக் கொண்டிருக்கிறார்கள்.

   அ. அறிவு: நாம் எதை வேண்டுமானாலும் சாதிக்க முடியும் என்பதை அறிந்திருப்பது அவசியம். நாம் விரும்பும் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியம். நாம் ஒரு தொலைக்காட்சிப் பெட்டி வாங்க விரும்பினால் அதில் உள்ள அம்சங்கள், கிடைக்கின்ற தர அடையாளம் ஆகியவற்றை நாம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இது ஒரு சிறந்த தரமான தயாரிப்புகளை வாங்குவதற்கு உதவும்.

Chapter 07.indd 195 11/16/2020 1:41:20 PM

ஆ. நேரம்: 24 மணிநேரம் என்பது அனைவருக்கும் தொடர்ந்து வரக் கூடியதாக இருக்கும். ஒரு நபர் தனது நேரத்தை நிர்வகிக்கும் முறையை பயன்படுத்துவது அவர்களுடைய தனிப்பட்ட விருப்பமாகும். ஒரு மாணவன் விளையாடுவதற்கு முன் எல்லா வேலைகளையும் முடிக்கலாம். மற்றொருவர் தொலைக்காட்சியை பார்த்து அல்லது கைபேசியில் பேசியோ நேரத்தை வீணாக்கலாம்.

இ. சக்தி: சக்தி என்பது ஒருவரின் மன மற்றும் உடல் சக்தி ஆகும். குறிக்கோள்களை அடைய திட்டங்களை திட்டமிட வேண்டும் இறுதியாக திட்டங்களை செயல்படுத்த வேண்டும் இதற்கு மனம் மற்றும் உடல் சக்தி இரண்டுமே தேவைப்படும்.

ஈ. திறன்கள் மற்றும் திறமை: திறன்கள் மற்றும் திறமை என்பது மரபுவழி மற்றும் முயன்று கற்றுக் கொள்வதாகும். சமையல், அலங்கரித்தல், தோட்டக்கலை போன்ற திறமைகள் இதில் அடங்கும். ஒவ்வொரு நபருக்கும் தனது குறிக்கோள்களை அடையக்கூடிய குறிப்பிட்ட திறன் உள்ளது. இந்த திறன்கள் முறையான கற்றல் மற்றும் பயிற்சிகளால் உருவாக்கப்படும்.

உ. அணுகுமுறை: இவை ஒரு நபரின் கருத்துக்கள் அல்லது உணர்வுகளை அடையக்கூடிய ஒரு வேலையை நோக்கிச் செல்வது (அ) அவரது குறிக்கோளை அடைய உதவுகிறது. குறிக்கோளை அடைவதற்கான அல்லது தடுப்பதற்கான பொருளை பற்றிய எண்ணம் அல்லது உணர்வே அணுகுமுறை ஆகும். ஓர் நேர்மறையான அணுகுமுறை என்பது ஒருவர் என்ன விரும்புகிறாரோ அதையே சாதிக்க உதவுகிறது. எதிர்மறை அணுகுமுறை என்பது ஒருவர் விரும்புவதை அடைவதற்கு தடையாக உள்ளது மற்றும் தடுக்கிறது.

2. மனிதன் அல்லாத வளங்கள்: (பொருள் வளம்)குடும்ப உறுப்பினர்கள் தாங்கள் விரும்புவதை அடைவதற்கு உதவும் சொத்துக்கள் அல்லது பொருள்களே மனிதன் அல்லாத வளங்கள் ஆகும். அனைவருக்கும் பயன்பட இவை கிடைக்கும். ஒரு நபர் கடுமையாக உழைத்து, அவருக்கும், குடும்பத்தினருக்கும் பணத்தை சம்பாதிக்கிறார். அந்த பணத்தை வைத்து ஒரு நபர் பொருட்களை வாங்கலாம் அல்லது ஒரு வீட்டைக் கட்டலாம். அஞ்சல் அலுவலகங்கள், பூங்காக்கள், மற்றும் நூலகம் போன்றவை சமூக வசதிகள் ஆகும். இவை தெளிவாகத் தெரியக்கூடிய மேலும் அடையாளம் காணக் கூடியவையாகும்.

அ. பணம்: பணம் என்பது பொருள் சார்ந்த சாதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் வாங்குவதற்கும் பரிமாறிக்கொள்ளக்கூடிய ஒரு முக்கிய வளமாக உள்ளது. இது எதிர்கால பயன்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தலாம், மேலும் குடும்பத்திற்கு ஒரு பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

ஆ. பொருட்கள்: பொருட்கள் என்பது நீடித்த பொருட்கள் மற்றும் அழித்து விடக் கூடிய பொருட்கள் அவற்றின் அன்றாட பயன்பாட்டில் ஒரு குடும்பத்தினருக்கு சொந்தமாக பயன்படுகிறது. **உதாரணம்:** நிலம்,வீடு, மரச் சாமான்கள் மற்றும் வாகனங்கள் இவை அனைத்தும் ஆகும். இது எல்லா குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் வாழ்க்கை எளிதாக்கவும், வசதியாகவும் இருக்க உதவுகிறது. நிலம் போல நீடித்த பொருட்கள் பணம் சம்பாதிக்க மற்றும் பணத்தை சேமிக்க உதவுகிறது. காய்கறிகள் நிலத்தில்

Chapter 07.indd 196 11/16/2020 1:41:20 PM

வளர்க்கப்பட்டால், குடும்பம் காய்கறி வாங்குவதில் பணத்தை சேமிக்கலாம் அல்லது பணம் சம்பாதிக்க இந்த காய்கறிகளை விற்கலாம்.

இ. சமூக வசதிகள்: இவை சமூகத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் பொதுவானவையாகும். பூங்காக்கள், நூலகங்கள், அஞ்சல் அலுவலகம், காவல் மற்றும் தீ பாதுகாப்பு வங்கிகள், மருத்துவமனைகள், போக்குவரத்து வசதிகள், சாலைகள், இரயில்வே, மின்சாரம், நீர் வழங்கல், சந்தைகள், சமூக மையங்கள் மற்றும் நியாயவிலைக் கடைகள் ஆகியவை சமூக வசதிகளுக்கு உதாரணங்கள் ஆகும். அனைத்து குடும்பங்களும் இந்த வசதிகளுக்கு நேரடியாக பணம் செலுத்துவதில்லை, ஆனால் மறைமுகமாக வரிகளாக பணம் செலுத்துகின்றோம்.

செயல்பாடு 3

- உங்கள் தேர்விற்காக ஒரு திட்டத்தை உருவாக்கவும்
- இந்த திட்டத்தை முடிக்க நீங்கள் பயன்படுத்த உதவும் அனைத்து வளங்களையும் அடையாளம் காணவும்.
- ஒவ்வொரு வளத்தையும் அது பொருள் அல்லது மனிதன் என்பதை வரையறுக்கலாம்.
- இந்த திட்டம் இன்னும் ஒரு வகைப்பாடு ஒன்றைப் பயன்படுத்துகிறதா? ஏன்?

7.4.2 வளத்தின் பண்புகள்

1. அனைத்து வளங்களும் பயனுள்ளவை மற்றும் இலக்குகளை அடைய அனைத்து உதவிகளையும் அளிக்கின்றன. அது வீணாகி அல்லது பயன்படுத்தப்படாவிட்டால் சக்தியை அல்லது நேரத்தை ஒரு வளமாக அழைக்க முடியாது. ஒரு நிலம் காலியாக உள்ளது என்றால், அது ஒரு வளம் ஆகாது. அதுவே ஓர் குடும்பம் காய்கறிகளை வளர்ப்பதற்கு பயன்படுத்தினால் அந்நிலமே வளமாகும்.

2. அனைத்து வளங்களும் குறைவாக உள்ளன

ஒரு நபரின் அறிவு, திறமை, சக்தி, பொருட்கள் மற்றும் குடும்பத்திற்கு கிடைக்கும் பணம் ஆகியவற்றிற்கு ஒரு அளவு உள்ளது.

3. அனைத்து வளங்களும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையவை

ஒரு வளத்தை தனியாக பயன்படுத்த முடியாது. ஒரு குடும்ப தலைவி சந்தைக்கு செல்லும் போது, அவள் அந்த குறிக்கோளை அடைய தன் அறிவு, பேரம் பேசுதல், நேரம், சக்தி, பணம், சந்தை மற்றும் போக்குவரத்து ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

4. வளங்களை மாற்ற முடியும்

ஒரு வளத்தை இன்னொருவருக்கு மாற்றிக் கொள்ள முடியும். ஒரு குடும்பம் ஒரு பணியாளரின் நேரத்தையும், திறமையையும், சக்தியையும் பயன்படுத்துகிறது. இதே போல் பொருட்களை பணத்தால் வாங்குவதன் மூலம் வாங்கலாம். கல்வி கட்டணம் செலுத்துவதன் மூலம் நீங்கள் அறிவைப் பரிமாறி கொள்ளலாம்.

5. அனைத்து வளங்களையும் நிர்வகிக்க வேண்டும்

அனைத்து வளங்களும் குறைவாக இருப்பதால் அவற்றை ஒழுங்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அவை அனைத்தும் வீணாகலாம். நேரம், சக்தி நிர்வாகம், கடினமான வேலையை எளிமையாக்கும் உத்திகள் முறையான வேலையை எளிதாக்கும் கருவியை பயன்படுத்துதல் மற்றும் உழைப்பு, சேமிப்பு சாதனங்கள் மூலம் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.

Chapter 07.indd 197 11/16/2020 1:41:20 PM

7.5 நேரம் மற்றும் ஆற்றல் மேலாண்மை

ஒரு நாள் முழுவதும் பல வேலைகள் செய்யப்படுகின்றன. அவற்றில் சில வேலைகளான சாப்பிடுதல், சமைத்தல், உடற்பயிற்சி செய்தல், தூங்குதல், குளித்தல் மற்றும் பொழுதுபோக்கு தொடர்பான வேலைகளுடன் சேர்ந்து நடத்தப்படுகின்றன. ஆனால் இவை அனைத்தையும் கிடைக்கக் கூடிய நேரத்தில் 24 மணி நேரத்திற்குள் நிறைவு செய்யப்பட உள்ளன. சக்தி அவ்வப்போது மறுபரிசீலினை செய்யாவிட்டால் வேலை மற்றும் உணர்ச்சி முற்றிலும் சோர்வடைந்து விடும். இதன் பொருள் என்னவென்றால் நேரம் போலவே இந்த நடவடிக்கைகள் செய்ய வேறு ஏதாவது தேவை உள்ளது. இது சக்தி என்று அழைக்கப்படுகிறது.

சக்தி வேலை செய்வதற்கான திறனாகும் இது நேரத்தை போல குறிப்பிட்ட கால அளவு கொண்ட வளமாகும் எனவே குறைந்த காலத்திற்குள் நமது வேலையை நாம் குறைக்கப்பட்ட அளவு, நேரம் மற்றும் சக்தியுடன் முன் கூட்டியே முடிக்க வேண்டும் என்று சொல்லலாம்.

நேரம் மற்றும் சக்தி எல்லாம் நம் அனைவருக்கும் கிடைக்கும் வளங்கள் ஆகும். இந்த இரண்டு வளங்களும் மிக நெருக்கமாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொன்றும் மற்றவையைப் பாதிக்கிறது.

நம் ஒவ்வெருவருக்கும் சக்தி என்பது மாறுப்பட்டு தான் கிடைக்கின்றன. ஆனால் 24 மணிநேரம் என்பது எல்லோருக்கும் சமமாகதான் இருக்கின்றது. நம் வேலையை சரியாக முடிக்கப்பட வேண்டுமென்றால் நேரத்தையும் சக்தியையும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி ஒழுங்காக நிர்வகிக்க கற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

7.5.1 நேரம் திட்டமிடுதலின் படிகள்

1. **அனைத்து செயல்பாட்டினையும் பட்டியலிடுவது**
   ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுவது அவை சாப்பிடுவது, தூங்குவது, பள்ளிக்குச் செல்வது, பள்ளிக்கூட நேரம் மற்றும் வீட்டுப் பாடங்களை முடித்தல் இன்னும் பல செயல்பாடுகளாகும்.

2. **நெகிழ்வு மற்றும் நெகிழ்வுதன்மையற்ற செயல்பாடுகளைக் குழுப்படுத்துதல்**
   பொருட்களை வாங்க சந்தைக்குச் செல்வது நெகிழ்வானச் செயலாகும். தேவைக்கு ஏற்ப பொருட்களை வாங்க நேரம் மற்றும் நாள் நிலைமையை பொருத்து மாற்றப்பட்டு மறு நாள் வாங்கலாம். மற்ற செயல்பாடு என்பது பள்ளிக்கு செல்வது, இசை மற்றும் நடன வகுப்புகள் இதெல்லாம் நெகிழ்வற்ற செயலாக உள்ளன. இந்த செயல்களைச் செய்வதற்கான நேரம் நிலையானது மற்றும் தாமதப்படுத்தப் படவோ அல்லது மாற்றவோ முடியாது.

Chapter 07.indd 198 11/16/2020 1:41:21 PM

3. **ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் தேவையான நேரம் தேவைப்படுகிறது.**

படி 1 வழங்கப்பட்ட நேரத்தில் உங்கள் செயல்களை செய்வதற்கு நேரத்தை திட்டமிடுதல். பள்ளிக்கு 7 முதல் 10 நிமிடங்கள் அல்லது 1 மணிநேரம் ஆகலாம். பள்ளி நேரம் 5 – 6 மணி நேரம் இருக்கலாம். குறிப்பிட்ட நேரத்தில் மீதமுள்ள வேலைகளை முடிக்கவும்.

4. **சமநிலைப்படுத்துதல்**

சமநிலை என்பது ஒவ்வொரு செயலுக்கும் நேரம் சரி செய்து ஒதுக்குதல் ஆகும். இது நெகிழ்வானமற்றும் நெகிழ்வற்ற செயல்பாடுகளின் பட்டியலை உங்களுக்கு உதவ சரி செய்தலுக்கான ஒரு படி. இது மிகவும் கடினமான பணியாகும். ஒருபுறத்தில், உங்களுடன் இருக்கும்நாளின் மொத்த நேரம் உங்களிடம் உள்ளது. ஒவ்வொரு செயல்களுக்கும் நேரத்தை திட்டமிட்ட பிறகு நாம் கவனித்தால் 24 மணி நேரத்திற்க்கு மேலாக செய்யகூடிய வேலையை நாம் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் திட்டமிட்டுயிருப்போம்.

செயல்பாடு 4

பின்வரும் செயல்பாட்டை நெகிழ்வு மற்றும் நெகிழ்வு தன்மையற்ற செயல்பாடுகளை வகைப்படுத்தல்.

பெருக்குதல், துடைத்தல், உணவு சமைத்தல், துணி தைத்தல், பள்ளிக்குச் செல்லுதல், துணி துவைத்தல், கடைக்குச் செல்லுதல், குழந்தைகளுக்கான மதிய உணவை தயாரித்தல், திருமண விழாவில் கலந்து கொள்வது. துணிக்கு இஸ்திரி போடுதல்.

7.5.2 பயனுள்ள நேரத்தை நிர்வாகம் செய்யும் காரணிகள்

- எளிதாக நேர அட்டவணையை உருவாக்குதல்.
- நடைமுறை மற்றும் மாற்றியமைக்கக்கூடியதாக நேர அட்டவணையை உருவாக்குதல், அவசர தேவைக்கு எளிதாக மாற்றி அமைக்க கூடியதாக மாற்றுதல்.
- அவசர நடவடிக்கைக்கு ஒரு மாற்று திட்டத்தை யோசித்தல்.
- ஓய்வு மற்றும் ஓய்வு நேர செயல்பாட்டை அனுமதித்தல்.
- நேரத்தை சிறந்த நேரமாக பயன்படுத்தி ஒருங்கிணைத்தல்.

செயல்பாடு 5

- வரும்வாரம்ஒருகாலஅட்டவணையை உருவாக்கவும். நிர்வாக கருவி (கால அட்டவணை) பயன்படுத்தவும். இந்த வாரம் நேர அட்டவணையில் உங்கள் நேர வளங்களின் பயன்பாடு மற்றும் மாற்றத்தை உருவாக்கிய காரணிகள் பற்றி குறிப்பு எடுத்தல்.
- ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு வாரத்திற்குத் தேவையான சக்தி வளங்களைப் பயன்படுத்துவதை பதிவு செய்தல்.

7.5.3 சக்தி மேலாண்மை

சக்தி மேலாண்மை என்பது சற்று கடினமானதும், சிக்கலானதுமாகும். ஏனென்றால் வெவ்வேறு வேலைகளைச் செய்ய வேண்டிய ஒவ்வொரு நபரின் சக்தி அவருடைய உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தைச் சார்ந்துள்ளது. வெவ்வேறு வீட்டு வேலைகளை செய்ய பல்வேறு முயற்சிகள் தேவைப்படுகின்றன. அவைகள் மனஅளவினால் எடுக்கக்கூடிய முயற்சிகள், பார்வையால் எடுக்கப்படும் முயற்சிகள், முரட்டுதனமான முயற்சிகள், உடல் அளவில் எடுக்கப்படும் முயற்சிகள் மற்றும் காலால் மிதித்து இயக்கும் முயற்சிகள் போன்றவையாகும்.

சக்தி சேமிக்கும் வழிகள்

நாளைய தினம் வெவ்வேறு வகையான சக்தி தேவைப்படும் பல்வேறு வகையான செயல்பாட்டிற்கு நாம் செய்கிறோம்.

Chapter 07.indd 199 11/16/2020 1:41:21 PM

i. கடினமான வேலை என்பது ஓடுதல், நடத்தல், தரை துடைத்தல் இவை அனைத்திற்கும் அதிக சக்தி தேவைப்படுகிறது.
ii. நடுத்தர வேலை பெருக்குதல், சலவை செய்தல் மற்றும் சமையல் இவை அனைத்திற்கும் சராசரியான சக்தி தேவைப்படுகிறது.
iii. எளிதான வேலை, படித்தல், தொலைக்காட்சி பார்த்தல், இசை கேட்பது இவை அனைத்திற்கும் மிக குறைவான சக்தி தேவைப்படுகிறது.

7.6 வேலையை எளிதாக்குதல்

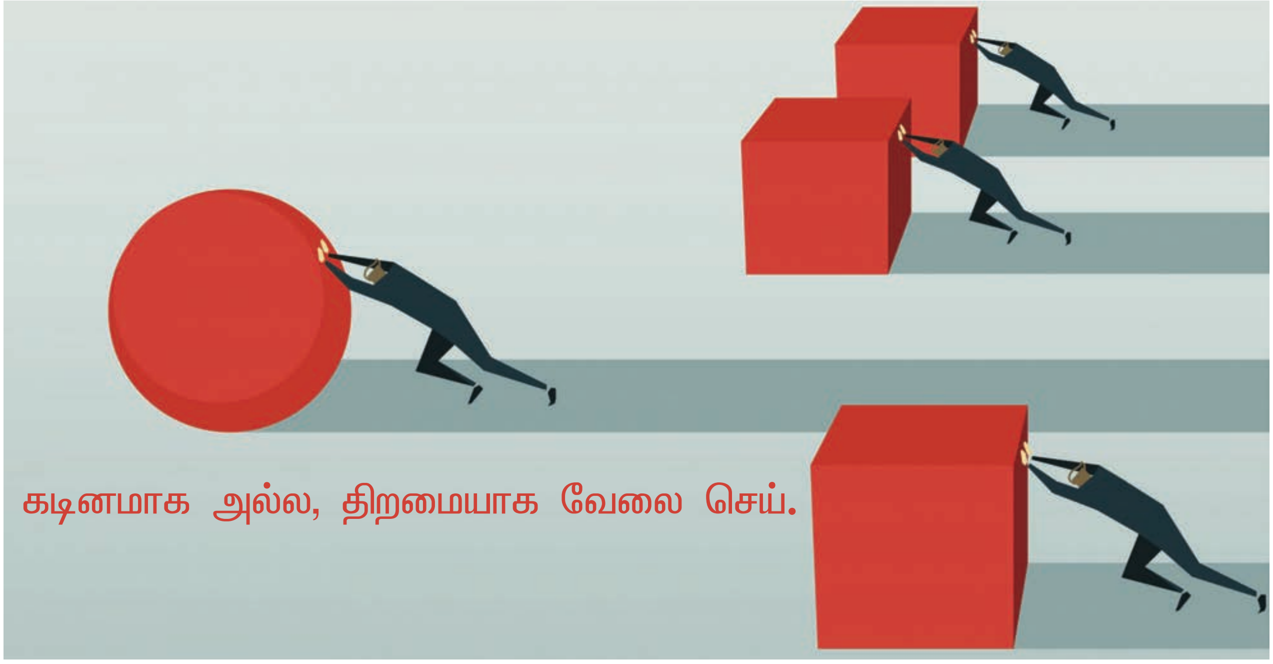
வேலையை எளிதாக்குதல் என்பது வேலையை சுலபமாக செய்தலாகும். நிக்கல் மற்றும் டார்சே (1959) என்பவர்கள், "எளிதாக, சுலபமாக வேகமாக மற்றும் கவனமாக வேலையை செய்வதே வேலையை எளிதாக்குதல்" என்று கூறுகின்றனர். குறைந்த நேரத்தில், குறிப்பிட்ட அளவு சக்தியை பயன்படுத்தி அதிகமான செயல்களை செய்தலே வேலையை எளிதாக்குவதின் முக்கிய நோக்கம் ஆகும்".

மனையமைப்பு பல்வேறுபட்ட செயல்களை உள்ளடக்கியதாகும். அநேக நேரங்களில் இவை நீண்ட சுவாரஸ்யமில்லாத, ஒரே மாதிரியான, சலிப்புண்டாக்குகிற, நேரம், திறமை மற்றும் சக்தியை அதிகமாக செயல்படுத்தக் கூடிய வேலைகளாக அமைகின்றன. திறமை அல்லது முயற்சி பயன்டுத்தாமல் செய்யும் வேலையானது மகிழ்ச்சியல்லாமலும் அல்லது ஏமாற்றமடையக் கூடிய செயலாகவுமிருக்கும். வீட்டை நிர்வாகம் செய்வதற்கு வீட்டின் ஒவ்வொரு செயலையும் செய்வதற்கான சிறந்த வழிமுறைகளை தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

வேலையை எளிதாக்குவதற்கு ஏன்? எப்படி? எப்பொழுது? யார்? மற்றும் எங்கே வேலையை செய்வது என்று ஒருவர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

டாக்டர் மார்வின் மண்டல் என்பவர் வேலையை எளிதாக்கக் கூடிய ஐந்து காரணிகளைக் கூறியுள்ளார்.

1. கை மற்றும் உடல் அசைவுகளின் மாற்றம் வேலையை எளிதாக்குவதற்கு உடலின்



▲ **திறமையாகச் செயல்படு, கஷ்டப்படாதே**

Chapter 07.indd 200 11/16/2020 1:41:21 PM

பாகங்களை சரியாகவும், வீணாக்காத அல்லது சிக்கனமான முறையில் பயன்படுத்தியும் எளிதாக்கலாம். இவற்றை செய்வதற்கு கீழ்கண்டவாறு உடல்பாகங்களை பயன்படுத்தலாம்.

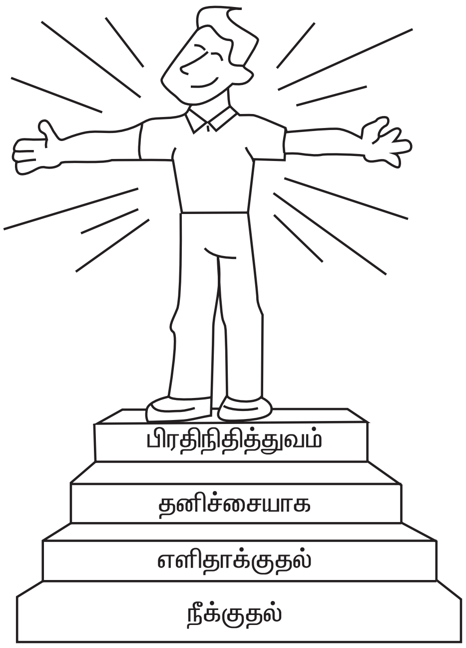
- உடல் பாகங்களை சரியாக பயன்படுத்துதல்
- தசைகளைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்துதல்
- வரிசையாக வேலையைச் செய்தல்
- வேலை செய்வதில் திறமையை வளர்த்தல்

2. உபகரணங்கள் மற்றும் செயல் வரிசையை மாற்றுதல்

வேலையை எளிதாக்கும் கருவிகளை உபயோகித்தல், வேலை செய்யும் இடம் மற்றும் உபகரணங்களை சரியான உயரம், ஆழம், பருமனுடன் திட்டமிடுவது, வீட்டில் பொருட்களை சேமிக்க போதுமான இடம் மற்றும் வெளிச்சம் ஆகியவை வேலைதிறனை அதிகரிக்கும்.

3. உற்பத்தி செய்யும் வரிசையை மாற்றுதல்

குடும்ப வேலை அதிகமாக இருக்கும் போது, வேலையை ஒன்று சேர்த்து, வேண்டாத செயல்களை நீக்கிவிடும் போது நேரமும், சக்தியும் குறைகிறது.



4. பலனை மாற்றுதல்

பெறப்பட போகிற பலனின் எதிர்பார்ப்பு மற்றும் தரத்தை மாற்றும் போது வேலை எளிதாக்கப்படுகிறது. வேலைக்குச் செல்லும் தாய்மார்கள் சமைத்த அனைத்து உணவுகளையும் உணவு மேஜையில் வைத்துவிடவும். குடும்ப நபர்கள் தங்களது தேவைக்கேற்ப தனக்குத் தானே பரிமாறும் பொழுது, வேலைக்குச் செல்லும் தாய்மார்களின் வேலை எளிதாக்கப்படுகிறது.

5. பொருட்களை மாற்றுதல்

பலனை பெறுவதற்கு மூலப் பொருளை மாற்றி அமைக்கலாம். வடை மற்றும் தோசை தயாரிப்பதற்கு உடனடி மிக்ஸை (instant mix) பயன்படுத்தும் போது தாய்மார்களின் வேலைப்பளு குறைகிறது.

7.7 பண மேலாண்மை

குடும்பத்தை நிர்வகிக்கும் வளங்களில் முக்கியமானது பணம்.

மனிதனின் உடல் தேவை, உள்ளத்தேவை, பொருளாதாரத்தேவை இவற்றை நிறைவுசெய்வதில் பணம் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. குடும்பத்தின் வரவு செலவு திட்டப்பாங்கே குடும்பங்களின் வாழ்க்கைத் தரம் சமுதாயத்தில் எந்நிலையில் உள்ளது என்பதைத் தீர்மானிக்கிறது. அது குடும்பத்தின் மற்றும் நாட்டின் பொருளாதாரத்தையும் நிர்ணயிக்க உதவுகிறது.

Chapter 07.indd 201 11/16/2020 1:41:23 PM

7.7.1 வருமானத்தின் கருத்துக்கள்

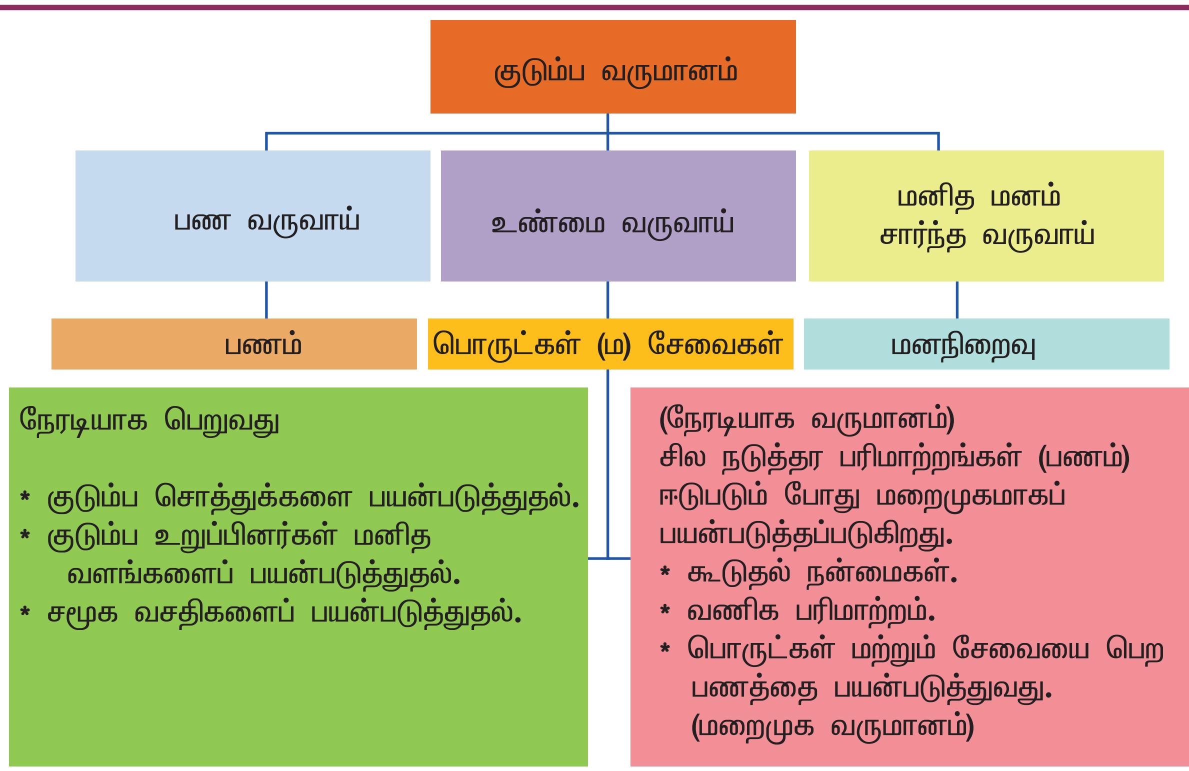
வருமானம் என்பது பணம், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் வருவாய் ஆகும். குடும்ப வருமானத்தில் பணம் ஒரு முக்கிய கருத்தாகும். ஒரு குறிப்பிட்டக் காலத்தில் கிடைக்கும் பணம், பொருள், வேலை, மன நிம்மதி போன்றவை குடும்பத்தின் வருவாய் எனப்படும். இதில் வேலைக்கு கிடைக்கும் ஊதியம், வாணிபத்தில் கிடைக்கும் இலாபம், வீட்டு வாடகை, முதலீட்டில் கிடைக்கும் வட்டி, தோட்டத்தில் விளையும் பொருட்கள், வேலையில் கிடைக்கும் நிம்மதி போன்றவையும் அடங்கும்.

குடும்ப வருமானத்தை கீழ்க்கண்டவாறு மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்

1. பண வருவாய்
2. உண்மை வருவாய்
3. மன நிறைவு தரும் வருவாய்

1. பண வருவாய்

பண வருவாய் என்பது ஒரு குடும்பத்திற்கு எந்தவொரு வளத்திலிருந்தும், குறிப்பிட்ட காலங்களில் கிடைக்கும் வருவாய் ஆகும். காலம் என்பது தினசரி, வாராந்திர, மாதாந்திர அல்லது ஆண்டு தோறும் இருக்கலாம். இது நாணயம், வங்கி வரைவு அல்லது காசோலை வடிவத்தில் பெறப்படுகிறது. பண வருவாய் என்பது உறுதியானது மற்றும் குடும்பத்திற்கான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.



▲ **படம் 4 குடும்ப வருவாயின் வகைகள்**

Chapter 07.indd 202 11/16/2020 1:41:23 PM

பண வருவாயின் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய ஆதாரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

பண வருமான ஆதாரங்கள்

- சம்பளம்
- வெகுமதி
- ஊதியங்கள்
- பங்குகளின் பங்களிப்பு
- ஓய்வூதியம்
- குலுக்குச் சீட்டு பரிசு முறை
- வாடகை
- இலாபம்
- ரொக்க பரிசுகள்
- வங்கிகளின் வட்டி
- முதலீடுகள்

2. உண்மை வருவாய் (மறைமுக வருவாய்)

உண்மை வருவாய் என்பது குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஒரு குடும்பத்திற்கு கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் ஆகும். உண்மை வருவாய் என்பது குடும்ப உறுப்பினர்களின் திறமைகள், முயற்சிகள், திறன்கள் மற்றும் சமூக வசதியிலிருந்து சொந்தமான சொத்துக்கள் மற்றும் உடைமைகளிலிருந்து பெறப்பட்டதாகும். மேலும் இந்த வருவாய் குடும்பத்திற்கு, குடும்ப அங்கத்தினர்கள் அல்லது சமூக வசதிகள் மூலமாக நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாக கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் ஆகும்.

3. மன நிறைவு தரும் வருவாய்

மனநிறைவு தரும் வருவாய் என்பது அன்றாட அனுபவங்களில் இருந்து பணம் மற்றும் உண்மையான வருவாயை பயன்படுத்துவதால் ஏற்படுவது ஆகும். வாழ்க்கை தரத்தின் அடிப்படையில் இந்த வருமானம் தொட்டறிய முடியாத மற்றும் உள உணர்வு சார்ந்த வருமானம் ஆகும். மன நிறைவு தரும் வருவாய் என்பது குடும்ப உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய பணத்தையும் பொருட்களையும் திறமையாக கையாளுதலை பொறுத்து உள்ளது. வீட்டில் உள்ள தாவரங்களில் இருந்து கிடைக்கும் மலர்களில் பெறப்படும் திருப்தி மன நிறைவு தரும் வருவாய்க்கு ஒரு எடுத்துக்காட்டு.

7.7.2 குடும்பத்தின் வருமானம் பாதிக்கப்படும் காரணிகள்

பல காரணிகள் வருவாயைப் பாதிக்கின்றன:

அ. திறன்கள் மற்றும் திறமைகள்

ஒரு நபர் தையல் திறன் கொண்டுயிருந்தால், அவர் ஒரு கடையைத் தொடங்கலாம். ஒரு அறிவார்ந்த இல்லத்தரசிகள் பேக்கரி வகுப்புகள் நடத்தலாம் மற்றும் அதிலிருந்து வருவாயைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

ஆ. நேரம் மற்றும் சக்தி

நேரம் மற்றும் போதுமான சக்தி கொண்ட ஒரு நபர் கூடுதல் வேலை செய்வதன் மூலம் தனது வருமானத்தை கூடுதலாகப் பெற முடியும்.

இ. வேலையில் ஆர்வம்

வேலையில் அதிக ஆர்வத்தையும், செயல்திறண் திறம்பட செயல்படுத்தும் போது பதவி உயர்வுகளின் மூலம் அதிக ஊதியம் மற்றும் வாழ்க்கையை முன்னேற்ற உதவுகிறது.

ஈ. வீட்டின் இருப்பிடம்

தொலைதூர பகுதியில் வாழ்பவர்களுக்கு வாய்ப்புகள் குறைவாக உள்ளது. அதுவே காஸ்மோபாலிட்டன் என்று சொல்லக்கூடிய பரந்த நோக்குள்ள பெரு நகரங்களை ஒப்பிடும் போது வேலைவாய்ப்புகள் அங்கு அதிகமாக உள்ளது.

உ. முதலீடுகள் / சொத்துக்கள்

ஒரு நபர் முதலீடு செய்யும் போது அதிக வட்டியை பெறலாம். அவர் வட்டி மூலம் சம்பாதிக்க முடியும். சொத்து / நிலம் போன்ற பிற சொத்துக்களை வாடகைக்கு விடுவதன் மூலம் வருவாயை பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

Chapter 07.indd 203 11/16/2020 1:41:23 PM

7.8 செலவினம் மற்றும் வரவு செலவு திட்ட மேலாண்மை

குடும்பத்தின் மகிழ்ச்சி வருமானம் அல்லது செலவினத்தால் பாதுகாக்கப்படுகிறது. பணத்தை செலவிடுதல் என்பது செலவினம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. பணத்தை சம்பாதித்த பிறகு குடும்பத்தின் பல்வேறு தேவைகளையும், உணவு, உடை மற்றும் உறைவிடம் போன்ற அடிப்படைத் தேவைகளுக்காக செலவிடப்படுகிறது. அவற்றின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்த பின் குடும்பத்தினர் வசதியானவர்களாகவும், ஆடம்பரமானவர்களாகவும் இருப்பார்கள். இதனால் குடும்ப உறுப்பினர்கள் வசதியாக இருக்கலாம். இந்த செலவுகள் அனைத்தும் செலவினங்களாக குறிப்பிடுகின்றன. இந்த செலவில் தான் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கான மனம் மற்றும் வாழ்க்கை திருப்தி அளிக்கிறது.

7.8.1 ஒரு குடும்பத்தின் செலவுகளை பாதிக்கும் காரணிகள்

1. **வருமானம்**

   குறைந்த வருமானம் கொண்ட குடும்பத்தில் வருமானத்தின் பெரும்பகுதி உணவுக்காக செலவழிக்கப்படுகிறது. ஆனால் அதிக வருமானம் கொண்ட குடும்பத்தில் 50% மட்டுமே உணவிற்காக பணம் செலவழிக்கப்படுகிறது.

2. **குடும்ப அளவு**

   சிறிய அளவிலான குடும்பங்களுடன் ஒப்பிடும் போது உணவு, உடை மற்றும் கல்வி செலவீனங்கள் பெரிய குடும்பங்களில் அதிகம்.

3. **குடும்ப அமைப்பு**

   குடும்பம் விரிவடைந்த நிலையில் அதிகமான பணம் கல்வி மற்றும் ஆடைகளுக்காக செலவழிக்கும் போது, முதுமை காலத்தில் அதிகமான செலவுகள் மருந்துகளுக்காக செலவிடப்படுகிறது.

4. **குடும்ப அந்தஸ்து**

   சமூகத்தில் தமது செல்வாக்கினை வெளிப்படுத்துவதற்காக, சில குடும்பங்கள் பலவிதமான கார்கள் மற்றும் விலையை உயர்ந்த ஆடைகளை பராமரித்தல் போன்ற செயல்களிலும், பொழுபோக்கு மற்றும் விலையுயர்ந்த பொருட்களை வாங்கி பராமரிப்பதிலும் அதிகமான பணம் செலவழிக்கிறார்கள்.

5. **குடும்ப வகைகள்**

   ஒரு கூட்டு குடும்பத்தின் மூலம் வாடகை மற்றும் குழந்தை பராமரிப்பு செலவிற்கான பணம் சேமிக்கப்படுகிறது.

6. **குடும்ப மதிப்புகள்**

   சிலர் கல்விக்கு அதிக மதிப்பு கொடுக்கிறார்கள். அதனால் புத்தகங்களில் அதிகம் செலவு செய்கிறார்கள். மதத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறவர்கள் மத நடவடிக்கைகளில் அதிகம் செலவிடுகிறார்கள்.

7. **இடம்**

   நகரங்களில் ஒப்பிடும் போது சிறிய நகரங்களில் குறைவான செலவுகளே உள்ளன. பள்ளி அல்லது அலுவலகம் அருகில் வசிக்கும் போது, போக்குவரத்திற்காக குறைவாக பணம் செலவழிக்கப்படுகிறது.

8. **திறன், அறிவு மற்றும் சேமிக்கும் ஆர்வம்**

   சமையல் கலைகளில் ஆர்வமுள்ள இல்லத்தரசி தன் அறிவு, திறமைகள் மூலம், வீட்டில் சுவையான உணர்வுகளை தயாரிப்பதினால் செலவைக் குறைக்க முடியும்.

9. **சமூக வசதிகளுக்கு அணுகல்**

   சமூக வசதிகள் செலவினங்களை சேமிக்க உதவுகின்றன. ஒரு நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் ஒரு நபர் புத்தகங்கள் வாங்குவதில் பணம் செலவழிக்க வேண்டியதில்லை.

Chapter 07.indd 204 11/16/2020 1:41:23 PM

7.8.2 வரவு செலவு திட்டம்

பணத்தை ஒழுங்காக உபயோகிப்பதற்கு வகுக்கும் ஒரு திட்டமே வரவு செலவு திட்டமாகும். குடும்பத்தின் வருவாயை அடிப்படையாகக் கொண்டு கவனமுடன் செலவு செய்ய திட்டமிடும் நிலையே வரவு செலவு திட்டம் என கூறலாம். இத்திட்டம் கடந்த காலச் செலவுகள் தற்காலச் செலவுகள் எதிர்காலச் செலவுகள் இவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு கடைபிடிக்கப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்டக் காலத்திற்கே, பொதுவாக ஒரு மாதத்திற்கு வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது. அதிக செலவீனங்களை தவிர்த்து தேவையான செலவினங்களை செய்வதற்கு வரவுசெலவுத்திட்டம் ஒருவழிகாட்டியாக அமைகிறது.

7.8.2.1 வரவுசெலவு திட்டத்தின் முக்கியத்துவம்

- பணத்தை செலவழிப்பதற்கு ஒரு நல்ல வழிகாட்டியாக அமைகிறது.
- குடும்பத்தின் மொத்த வருவாயையும் கணக்கிட வழி வகுக்கிறது.
- திட்டமிட்டு கவனமாக செலவு செய்ய உதவுகிறது.
- குடும்பத்தின் மிக அவசியமானத் தேவைகளை அறிந்துக்கொள்ள உதவுகிறது.
- தேவையற்ற செலவுகளைக் கட்டுபடுத்த உதவுகிறது.
- கடன் தொல்லையிலிருந்து விடுபட உதவுகிறது.
- எதிர்காலச் செலவு பற்றிய கவலையைக் குறைக்கிறது.
- வருவாய்க்குள் வாழும் வகையைக் கற்றுக் கொடுக்கிறது.
- நீண்டகால குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு எடுக்கும் தீர்மானங்களை ஊக்கப்படுத்துகிறது.
- எதிர்கால கவலைகளிலிருந்து குடும்ப நபர்களை விடுவிக்கிறது.
- வாழ்வில் எதை மிக முக்கியமாக ஒருவர் கருதுகிறார் என்பதை முடிவு செய்ய உதவுகிறது.

வரவுசெலவு திட்டம் தயாரிக்கும்போது பின்பற்றக் கூடிய படிகள் பின்வருவன

படி	
01	வரவு செலவு திட்டமிடும் காலம் முழுவதற்கும் தேவையான பொருட்கள், பிற தேவைகள் அனைத்தையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
02	தேவையான பொருட்களின் விலையை மொத்தமாக கணக்கிட வேண்டும்.
03	அனைத்து பிரிவிலிருந்து குடும்பத்திற்குக் கிடைக்கும் மொத்த வருமானத்தைக் கவனிக்கவேண்டும்.
04	அவசர காலத் தேவைக்கும், சேமிப்பிற்கும் தேவையான பணம் ஒதுக்கவேண்டும்.
05	தயாரித்துள்ள பட்டியலின்படி ஒவ்வொன்றிற்கும் பணம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என கவனிக்கவேண்டும்.
06	நடைமுறையில் பயன்படுத்தகூடியதாக இருக்கிறதா என சரிபாக்கவும்.

Chapter 07.indd 205 11/16/2020 1:41:24 PM

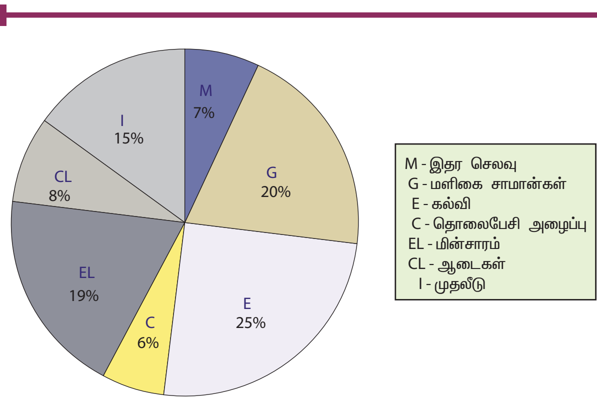
- எதிர்காலச் சேமிப்பிற்கு வழிவகுக்கிறது.
- வரவுசெலவு திட்டத்தின் வெற்றி குடும்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப மாற்றங்கள் செய்யும் முறையில் எளிமையானதாக நடைமுறையில் பயன்படுத்த கூடியதாக இருக்க வேண்டும். திட்டம் நடைமுறைக்கு ஏற்றதா என சரிபார்க்க வேண்டும். திட்டமிடுதல் வெற்றி பெறகுடும்ப நபர்கள் அனைவரும் கலந்து பேசி ஒத்துழைப்பது மிகவும் முக்கியமானது.

7.8.2.2 வரவு – செலவு திட்ட பொருட்களின் பட்டியல்

வரவு செலவு திட்டத்தின் முக்கிய செலவினங்களைக் குறித்து வைத்துக்கொண்டால் தான் எல்லா செலவினங்களுக்கும் பணம் தவறாமல் ஒதுக்க முடியும். செலவினங்கள் குறித்து வைக்கும் முறையும், எந்த செலவு முக்கியமானது என்பதும் குடும்பத்திற்கு குடும்பம் மாறுபடும்.

முக்கிய வரவு – செலவு திட்ட பொருட்கள்

1. உணவு
2. உடை
3. வீட்டு வசதி
4. கல்வி
5. போக்குவரத்து
6. தனிப்பட்ட செலவுகள்
7. வீட்டு செலவுகள்
8. சேமிப்புகள்



செலவீனங்கள்

7.9 சேமிப்பு மற்றும் முதலீடுகள்

தற்போதைய வருமானத்திலிருந்து பணத்தை சேமித்து வைத்து எதிர்கால நுகர்வுக்காக சேகரிக்கப்பட்டு ஒதுக்கி வைக்கப்படும் பணம் தான் சேமிப்பாகும். ஒரு மாத சேமிப்பு என்பது அந்த மாத வருமானம் மற்றும் செலவினம் ஆகியவற்றின் வித்தியாசம் ஆகும்.

செயல்பாடு 6

- ஒரு குடும்பத்தில் சேமிக்க உதவும் வழிமுறைகளை கண்டறியவும்.
- வங்கி கணக்கு துவக்குதல் எப்படி என்பதை கண்டறியவும்.

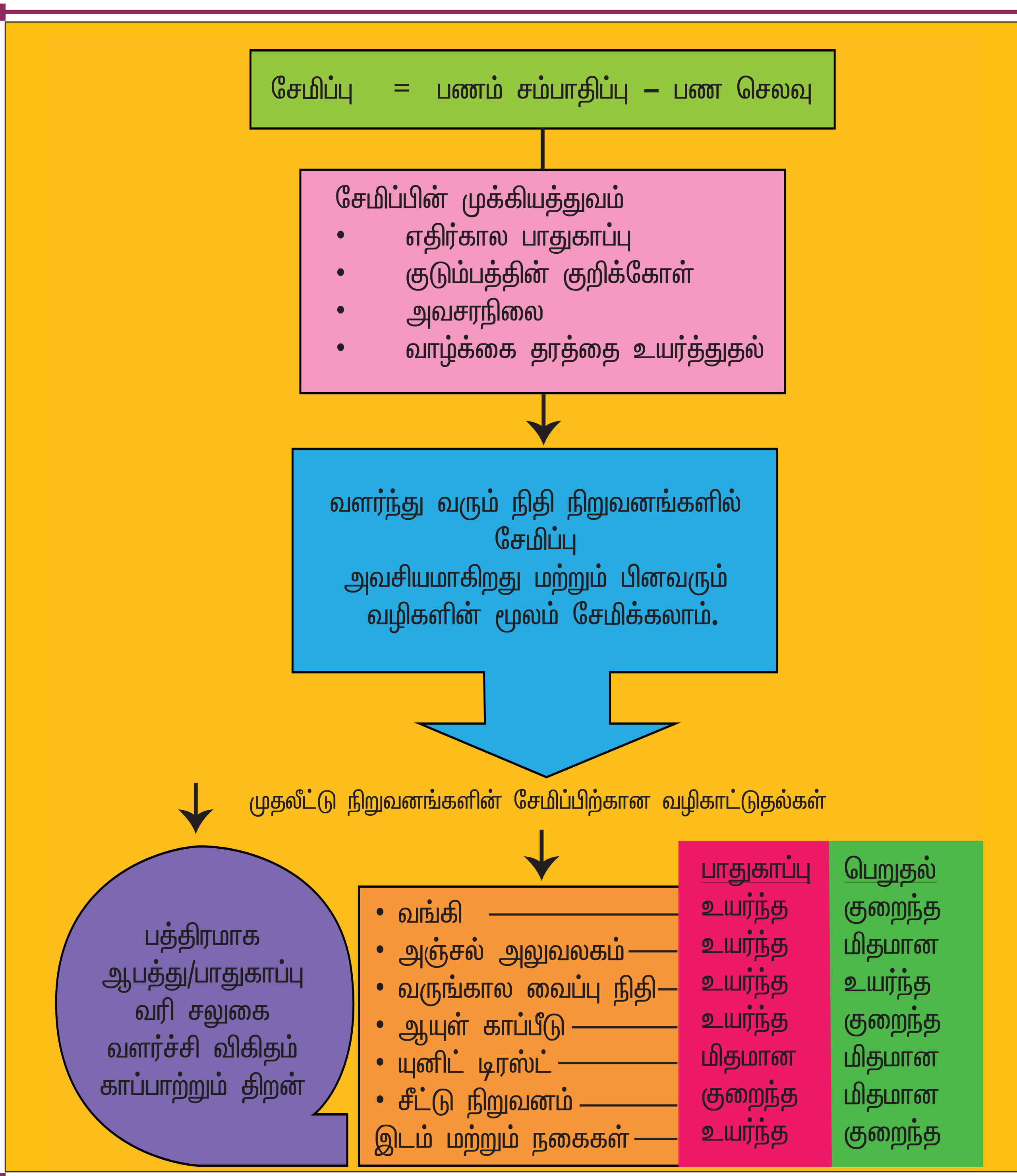
குடும்பங்கள் தங்களது வீணான செலவினங்களைக் குறைப்பதன் மூலம் அவர்கள் சேமிப்பு செய்வதை உறுதிபடுத்த வேண்டும். கீழ்க்காணும் படம் சேமிப்பின் முக்கியத்துவம், சேமிப்பதற்கான பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான வழிகாட்டி ஆகியவற்றை விளக்குகிறது.

7.9.1 முதலீட்டின் முக்கியமான வருவாய்கள்

சேமிப்பு அதிகரிக்கும் போது முதலீடு என்று அழைக்கப்படும். முதலீடு செய்ய பல்வேறு வழிகள் உள்ளன. அவைகள்

1. **வங்கி கணக்குகள்**
   சேமிப்பு கணக்குகள்
   தற்போதைய கணக்குகள்
   நிலையான வைப்பு கணக்குகள்
   மீண்டும் வைப்பு கணக்குகள்
2. **அஞ்சல் அலுவலகம்**
   சேமிப்பு கணக்குகள்
   மீண்டும் வைப்பு கணக்குகள்
   அஞ்சல் அலுவலக கால தவணை சேமிப்புத் திட்டம்
   மாத வருமானத் திட்டம்
   தேசிய சேமிப்பு சான்றிதழ்
   மூத்த குடிமக்கள் சேமிப்பு திட்டம்

Chapter 07.indd 206 11/16/2020 1:41:24 PM



3. *வருங்கால வைப்பு நிதி*
   பொது வைப்பு நிதி
   பங்களிப்பு வைப்பு நிதி
4. *ஆயுள் காப்பீட்டு திட்டம்*
   ஆயுள் காப்பீடு (வாழ்நாள் செயல்திட்டம்)
   மருத்துவ காப்பீட்டு திட்டம்
   நல்வாழ்வு செயல்திட்டம்
5. *யூனிட் டிரஸ்ட் ஆப் இந்தியாவின் அலகுகள்*
6. *பங்குகள் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள்*
7. *பத்திரங்கள்*
8. *சீட்டு நிதி*
9. *மனை வியாபாரம்*
10. *தங்கம், வெள்ளி நகைகள்*

Chapter 07.indd 207 11/16/2020 1:41:24 PM

7.9.1.1 வங்கிகள்

ஒரு முதலீட்டாளர் தன்னுடைய சேமிப்புகளை ஒரு வங்கிக் கணக்கில் வைப்பார். இதிலிருந்து அவர் ஒரு வட்டி விகிதத்தை சம்பாதிப்பார். வங்கிகள், கடன்கள், கடன் அட்டைகள், ஏ.டி.எம் கள் போன்றவை பல்வேறு நிதி சேவைகளை வழங்குகின்றன.

சில வங்கிகளில் கணினிமயமாக்கல் மற்றும் வலை அமைப்பு மூலம், அவற்றின் சேவைகள் வேகமானது மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் வங்கி கிளையிலிருந்து எந்த ஒரு வங்கிக்கும் சேமிப்பு கணக்கைச் செயல்படுத்த முடியும். இது மைய வங்கி என அழைக்கப்படுகிறது.

வங்கியில் முதலிடு செய்வதற்கான முக்கிய கணக்கு வகைகள் பின்வருமாறு:

1. சேமிப்புக் கணக்கு	• ஒரு தனி நபர் இந்த கணக்கைத் தனியாக அல்லது கூட்டாக தொடங்க முடியும். தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கி கணக்கில் இருக்க வேண்டிய தேவையான குறைந்தபட்ச இருப்பு தொகை ரூ.500/. காசோலை புத்தக வசதியோடு உள்ள கணக்குகளில் ரூ.1000/ ஆகும். இந்த தொகை தனியார் வங்கிகளில் வேறுபடலாம். • முதலிடு ஆனது முதலீட்டாளர் விரும்பும் போது எப்போது வேண்டுமானாலும் செய்யப்படலாம். காசோலைகள் அல்லது திரும்பப் பெறுதல் சீட்டுக்கள் பணத்தை திரும்ப பெற உதவுகிறது. வைப்புத் தொகை (கடன்கள்) மற்றும் திரும்ப பெறுதல் (பற்று) ஆகியவற்றிற்கான ஒரு வங்கிகணக்குப் புத்தகமும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. • காசோலைகள் செலுத்துவதால் ஏற்படக்கூடிய நன்மைகள்: காசோலைகள் பாதுகாப்பான முறையாகக் கருதப்படுகின்றன. ஏனென்றால் 1. காசோலைகள் நேரடியாக கணக்குதாரரின் கணக்கில் செலுத்தப்படுகின்றன. 2. பணமானது நேரடியாக செலுத்துபவர் அல்லது பணம் செலுத்துபவர் மூலம் கையாளப்படவில்லை. 3. பணத்தை செலுத்துவதற்கும்பணத்தை பெறுவதற்கும் காசோலை பரிவர்த்தனை முறை சிறந்த ஆதாரம் ஆகும்.
2. நடப்புக் கணக்கு	• இந்த கணக்கு வணிக நபர்களுக்கு பாதுகாப்பான முறையில் வைப்பதற்கும் திரும்பப் பெறுவதற்கும் அல்லது தேவைப்படும் சமயத்தில் பணம் செலுத்துவதற்கும் ஏற்றது. • திரும்பப் பெறுபவர்களின் எண்ணிக்கையில் வரம்பு இல்லை. ஒரு நபர் தனது பணத்தை எத்தனை முறை வேண்டுமானாலும் திரும்ப பெறலாம். • இந்த கணக்கில் வட்டி செலுத்தப்படவில்லை. • பணத்தை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் மற்றும எப்போது வேண்டுமானாலும் வழங்குவதும் ஆகியவற்றிற்கான வங்கி கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படுகின்றது.

Chapter 07.indd 208 11/16/2020 1:41:24 PM

3.	நிலையான வைப்புக் கணக்கு	• ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வங்கியில் சேமிக்கப்படுகிறது. • வட்டி விகிதம் முதலீட்டின் காலத்திற்கு ஏற்ப மாறுபடும். சாதாரண சேமிப்பு கணக்கை விட வட்டிவிகிதம் அதிகமாக உள்ளது. • குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிறகு முதலீட்டாளருக்கு பிரதான தொகையும் மொத்த வட்டியும் செலுத்தப்படுகிறது. • 5 ஆண்டுகளுக்கு 1 லட்சம் வரை முதலீடு வரி சலுகை பெற தகுதியடையவர் ஆவர்.
4.	தொடர் வைப்புக் கணக்கு	• வழக்கமான வைப்புத் தொகை ஒரு வழக்கமான சேமிப்பு பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கும்நோக்கத்துடன்சம்பளவருமானம்உடையவர்களுக்கான சிறந்த சேமிப்பாகும். • ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு பணம் மூல பணம் வைக்கப்பட்டிருக்கும். (ஒரே ஒரு முறை மட்டும் 1 முதல் 10 வரை) வைப்புத் தொகை ஆரம்பத்தில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டு, காலவரையில் இறுதியில் சேமித்து வைக்கப்பட்ட பணத்தை மொத்த வட்டிக்கு வழங்கலாம்.

செயல்பாடு 7

- *ஒரு வங்கிக் கணக்கை தொடங்குவதற்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச தொகை என்ன என்பதை அறியுங்கள்.*
- *மாதிரி கையொப்ப அட்டை, திரும்பப் பெறும் சீட்டு, பணம் செலுத்தும் சீட்டு காசோலை என்பதை அறியுங்கள்.*

7.9.1.2 அஞ்சல் அலுவலகம்

ஒவ்வொரு வட்டாரத்திலும் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் அமைந்துள்ளன. தொலைதூர பகுதியில் கூட காணப்படுகின்றன. பல்வேறு அஞ்சலக திட்டங்கள் உள்ளன. ஒவ்வொன்றிலும் அதன் தனித்துவமான நன்மைகள் உள்ளன.

1.	அஞ்சல் அலுவலகம் சேமிப்புக் கணக்குகள்	• புதிய கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு ஒரு பொறுப்புள்ள நபரால் வைப்புத் தொகையாளர் அறிமுகம் தேவைப்படுகிறது. • இது குறைந்தபட்ச வைப்புத் தொகை ₹.50/– அடங்கிய எளிய கணக்கு • ₹.500/– என்ற குறைந்தபட்ச கணக்கில் காசோலை வசதியும் உண்டு. • ஒற்றை கணக்கில் அனுமதிக்கப்படும் அதிகபட்ச தொகை 1 லட்சம் மற்றும் 2 லட்சம் வரைஎன கூட்டு கணக்கு. இருப்பினும் குழு மற்றும் நிறுவன கணக்கில் வரம்பு இல்லை. • வட்டி விகிதம் ஆண்டுக்கு 4% ஆகும்.

Chapter 07.indd 209 11/16/2020 1:41:24 PM

2.	அஞ்சலக தொடர் வைப்புத் திட்டம்	• எந்தவொரு நபரும் (ஒற்றை அல்லது இரண்டு நபர் கூட்டாக) ஒரு கணக்கை தொடங்க முடியும். • குறைந்தபட்சம் ₹.10/– மற்றும் ₹.5/– இன் மடங்குகள், பின்னர், அதிகபட்சம் வரம்பு இல்லை • முதிர்ச்சி காலம் – 5 ஆண்டுகள் • வட்டி விகிதம் 01.07.2017 முதல் நடைமுறைக்கு 7.1% • ஒரு ஆண்டு கழித்து அனுமதிக்கப்படும் சமநிலை 50 வரை திரும்ப பெற வேண்டும். • மூன்று ஆண்டுகள் கழித்து முன் கூட்டியே கணக்கை முடிக்க அனுமதிக்கப்படுகிறது. • ஈட்டிய சம்பளம் இந்திய சட்டத்தின் பிரிவில் 80யின் கீழ் தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது.
3.	தேசிய சேமிப்பு பத்திரம்	• இவை தனக்கு குறிப்பிட்ட வயது ஆனவர்களால் வாங்கப்படும் அல்லது ஒரு சிறிய நபரின்சார்பாகவோ, கூட்டாக இரண்டு பெரியவர்கள் சேர்ந்தோ சிறு வயதினர் மற்றும் ஒரு நம்பிக்கை உடையவர்களாக இருக்க வேண்டும். • ₹.100/–, ₹.500/–, ₹.1000/–, ₹.5000/– மற்றும் ₹.10,000/– என்ற பிரிவுகளில் பத்திரம் நேரடியாகவோ அல்லது அங்கீகாரம் பெற்ற முகவர்களிடமிருந்தோ எந்தவொரு தபால் நிலையத்திலிருந்தும் வாங்கப்படலாம். • குறைந்தது ₹.100/– முதலீடு செய்யலாம். அங்கு முதலீடு அளவுக்கு எந்த வரம்பும் இல்லை. • முதிர்வு காலம் 6 ஆண்டுகள் ஆகும். • வட்டி விகிதம் ஆண்டுக்கு 7.8% ஆகும் (01.07.2017) • வைப்புத் தள்ளுபடி வரிக்கு தகுதியுடையது. • முதிர்ச்சி பெறுவதற்கு முன் பணத்தைப் பெற முடியாது. • வங்கிகளிடமிருந்து கடன் பெற பத்திரங்களை பாதுகாப்புப் பத்திரமாக வைத்திருக்க முடியும்.

தனிநபர் ஆய்வு

தனிநபர் ஆய்வு 1

குமார் தனியார் நிறுவனத்தில் பணிபுரிகிறார். அவருடைய மாத வருமானம் ரூபாய் 10000/- வீட்டு வாடகை, குழந்தைகளுக்கான கல்வி செலவு, புதிய ஆடைகள் வாங்குதல் போன்ற மேலும் பல செலவுகளுக்கு அவருடைய வருமானம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. குமாரின் மனைவி மாத சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியை ஒவ்வொரு மாதமும் சேமித்து வைக்கிறாள். குமாரின் ஊதியம் வருமானமாகவும் தேவைகளுக்கு செலவிடுவது செலவினங்களாகவும் கருதப்படுகிறது.

1. குமாரின் மனைவி ஒவ்வொரு மாதமும் எடுத்துரைக்கும் பணத்தை எவ்வாறு அழைக்கலாம்.
2. ஒவ்வொரு மாதமும் பணம் எடுத்து வைப்பதின் தேவை என்ன?
3. இந்த பணத்தை பயன்படுத்தி என்ன செய்யலாம்?

விடை: குடும்ப தேவைகளை அவசர காலத்தில் பயன்படுத்துவதற்காகவும் தரமான வாழ்க்கை தரத்தை பராமரிக்கவும் குமாரின் மனைவி ஒவ்வொரு மாதமும் தொடர் வைப்பு கணக்கில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை சேமித்து வைத்தாள்.

Chapter 07.indd 210 11/16/2020 1:41:24 PM

7.9.1.3 வருங்கால வைப்பு நிதி

1.	பொதுவைப்பு நிதி	• இது அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே கட்டாயமாகும். • பணியாளர் இந்த நிதியுதவி மூலம் கடன் பெற முடியும் ஒவ்வொரு மாதமும் எளிதாக தவணைகளில் கடனை திரும்ப செலுத்த முடியும் அவன்/ அவள் ஊதியத்திலிருந்து கழிக்கலாம். • ஓய்வு பெறும் நேரத்தில், இந்த தொகையை மொத்தமாகவோ அல்லது ஓய்வூதியமாகவோ பெறுகிறார்கள். • முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகையை வரி தள்ளுபடி செய்வார்கள். • வட்டி விகிதம் 8.5%
2.	பங்களிப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி	• இது தனியார் மற்றும் பகுதி – தனியார் நிறுவன ஊழியர்களுக்கான கட்டாய சேமிப்பாகும். • இது இரு பணியாளரும் முதலாளியும் பணத்தின் குறிப்பிட்ட சதவீதத்தில் பங்களிப்பு செய்கிறார்கள். ஓய்வூதியத்தில் பணியாளர் ஒரு தொகையில் பங்களிப்பு செய்தல், அவர்/ அவள் ஓய்வூதியம் போன்ற தவணைகளில் முதலாளிகளுக்கு பங்களிப்பு வழங்குவார். • வரி சலுகைக்கு தகுதியுடையவர்.
3.	பொது வருங்கால வைப்பு நிதி	• 1968 பொது வருங்கால வைப்பு நிதியின் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட மத்திய அரசாங்கத்தின் சட்டபூர்வமான திட்டமாகும். இத்தகைய நிதி எந்தவொரு தலைமை அஞ்சலக அலுவலகத்திலும் திறக்கப்படலாம். இந்திய அரசின் வங்கியின் கிளை மற்றும் இதர தேசிய வங்கிகளில் கிளைகள் தெரிவு செய்யப்படலாம். • இது 15 வருட திட்டமாகும். • ஒரு சிறிய நபரின் பாதுகாவலர் என்ற பெயரில் அவரது பெயர் / பெயரில் எந்தவொரு வயது வந்தவரால் மட்டுமே ஒரு பொதுப் பணப் பத்திரம் கணக்கை திறக்க முடியும். • ஒரு நிதி ஆண்டில் முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகை குறைந்தபட்சம் ₹.500/– மற்றும் அதிகபட்சம் ₹.100000/– ஆகும். நிதி ஆண்டு 31 மார்ச் தொடங்குகிறது.

7.9.1.4 காப்பீடு

தனியார் மற்றும் அரசு நிறுவனங்களால் காப்புறுதி வழங்கப்படுகிறது. ஆயுள் காப்பீடு கழகம் இந்திய அரசாங்கம் வழங்கியுள்ளது. இது இயற்கையான அல்லது மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட காரணிகளால் ஏற்படும் இழப்புக்கு எதிரானது. எதிர்காலத்தை பாதுகாப்பது மிகவும் பிரபலமான முறையாகும்.

எல்.ஐ.சி, (ஆயுள் காப்பீடு நிறுவனத்தில்) இருந்து தேர்வு செய்ய பல்வேறு திட்டங்கள் உள்ளன. இந்தத் திட்டங்கள் அனைத்தும், அனைத்து வகை மக்களுக்கும் அவர்களின் பல்வேறு தேவைகளுக்கும் பொருந்துகின்றன. சில பிரபலமான திட்டங்கள்

Chapter 07.indd 211 11/16/2020 1:41:25 PM

1.	புதிய பணத்தைத் திரும்பப் பெறும் திட்டம் (20 வருடம்)	• தவணை முறைகளில் குறிப்பிட்ட காலங்களில் பணத்தை கட்டலாம். • இத்திட்டம் பாலிசிதாரருக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கும் திட்டமாகும் • இந்த தனித்தன்மையுடன் இணைந்திருக்கும் பாலிசிதாரருக்கான முதிர்வு காலத்தில் முதிர்ச்சியடைந்த தொகைக்கு முன் எந்த நேரத்திலும் இறந்தவர்களுக்கான பாலிசிதாரரின் குடும்பத்திற்கான நிதியுதவி அளிக்கிறது. • இந்த திட்டம் கடன் வசதி தருவதன் மூலம் தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறது. • குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியின் இறுதியில் அடிப்படைத் தொகையின் 20 சதவிகிதம் 5, 10, மற்றும் 15வது ஆண்டின் இறுதியில் உறுதி செய்யப்படும். • திட்டம் முதிர்ச்சியடைந்த பிறகு அடிப்படை எளிய மறுவாழ்வு போனஸ் மற்றும் இறுதி கூடுதல் போனஸ் மற்றும் அடிப்படை தொகையில் 40 செலுத்தப்படும்.
2.	காலக் கொள்கை – அன்மோல் மற்றும் அமுல்யா ஜீவன் – II	• ஒருவரின் இறப்பு நேரிட்டால் இத்திட்டம் குடும்பத்தின்ருக்கு பணமாக உடனே வழங்கும் ஒரு பாதுகாப்பு திட்டம்.
3.	மருத்துவ காப்பீடு	• ஒரு வருடத்திற்கு தற்காலிகமாக, மருத்துவ காப்பீடு கொடுக்கப்படுகிறது. • இந்த கொள்கை ஒவ்வொரு வருடமும் கொண்டுவரப் படவேண்டும். • இது 100 சதவீதம் வரி சலுகைகளை நன்மையளிப்பதோடு எந்தவொரு மருத்துவமனையும் பெரிய அறுவை சிகிச்சை அல்லது நோய்களுக்கான காப்பீட்டை வழங்குகிறது. முழு குடும்பத்திற்கும் இந்த திட்டம் வாங்கப்பட்டால் சில சலுகைகள் வழங்கப்படும்.

7.9.1.5 முதலீட்டு பங்குகள்

முதலீட்டு பங்குகள் என்பது மூலதன நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இது ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க விரும்பும் போது அவர்கள் பொது மக்களுக்கு பங்குகளை விற்கலாம். ஒரு நபர் பங்குகள் வாங்கும் போது அவர் அந்நிறுவனத்தின் உரிமையாளராகிறார். அவர் நிறுவனத்தின் லாபத்தையும் இழப்புகளையும் பகிர்ந்து கொள்வார். அதனால் இதை லாப பங்குகள் எனப்படும்.

- நிறுவனம் லாபம் சம்பாதித்தால், ஒரு நபருக்கு அதிக வட்டி விகிதம் கிடைக்கும்.
- லாப பங்குகளுக்கு வரி இலவசம்.
- நிறுவனத்திற்கு இழப்பு ஏற்பட்டால் பணத்தை இழக்கும் ஆபத்து உள்ளது.
- பங்குகள் நல்லவிலையில்கிடைப்பதில்லை.

Chapter 07.indd 212 11/16/2020 1:41:25 PM

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஒரு கடன் கருவியாகும். கடன் கொடுப்பவர் நிறுவனத்திற்கு ஒரு நிலையான வட்டி விகிதத்திற்கு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிதியை வழங்குவார்.

7.9.1.6 யூனிட் டிரஸ்ட்

பரஸ்பர நிதி பொது மற்றும் தனியார் துறை நிதி நிறுவனமாகும். இது முதலீட்டாளர்களை பொது மக்களிடமிருந்து ஈர்க்கும் பல்வேறு திட்டங்களை வழங்குகிறது இது முதலீட்டாளர்களுக்கு யூனிட் வழங்குகிறது. மற்றும் பத்திரத்தில் சேகரிக்கப்பட்டதொகை முதலீடு செய்கிறது. ஒவ்வொரு யூனிட் விலை ரூ.10/- ஆக மதிப்பிடப்படுகிறது. லாபம் மற்றும் நஷ்டங்களால் முதலீடு செய்யப்படும் விகிதத்தில் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகின்றன. பரஸ்பர நிதிகள் இதன்கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். முதலீட்டாளர்களின் நலன்களை பாதுகாக்கிறது மற்றும் பத்திரங்களை சந்தைப்படுத்துகிறது.

- தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் சந்தா மற்றும் மறு விற்பனைக்கான திறந்தநிலை நிதி திட்டம்உள்ளது. இந்த நிபந்தனை முதிர்ச்சி தேதி என்று ஏதுமில்லை.
- முடிவு இறுதி நிதி - இந்த திட்டத்திற்கு உறுதியாக முதிர்வு காலம் உண்டு. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டுமே சந்தாவிற்கு நிதி வழங்கப்படுகிறது.
- முதலீட்டாளர்கள் சொத்துக்களின் சந்தை மதிப்பில் பரஸ்பர நிதிக்கு அலகுகளை விற்க விருப்பம் கொண்டுள்ளனர்.
- யூனிட் இணைக்கப்பட்ட காப்பீட்டுத் திட்டம் மற்றும் ஓய்வூதிய திட்டங்கள் போன்ற சில திட்டங்களின்கீழ் வரிதள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.
- சில திட்டத்தில் முதலீட்டில் வரம்பு ஏதும் இல்லை.
- கடன்களுக்கான பாதுகாப்பு என யூனிட் உறுதி செய்யலாம்.
- யூனிட் வைத்திருப்பவர்கள் முடிவுக்கு கொண்டுவரலாம்.
- சில திட்டங்களில் அதிக ஆபத்து மற்றும் அதிக வட்டி விகிதம் இருக்கலாம் மற்றும் சில திட்டங்களில் வட்டி விகிதத்தை நிர்ணயிக்கின்றன ஆனால் ஆபத்தில்லை.
- லாபங்களுக்கு வரி இலவசம்.

7.9.1.7 பத்திரங்கள்

பத்திரங்கள் கூட அரசாங்கம் அல்லது அரசு நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் கடன் பத்திரங்கள் ஆகும். நிறுவனத்தின் கலைப்பு (மூடுதல்) மீது கடன் வழங்குபவர் பாதுகாக்கப்படுகிறார்.

7.9.1.8 சீட்டு கட்டுதல்

சீட்டு கட்டுதல் என்பது ஒரு எளிய முறையாகும். அதில் குழுவினர் குழுவாக இணைந்து ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு நிலையான தொகையை வழங்க ஒப்புக் கொள்கிறார்கள். ஒவ்வொரு மாதமும் சீட்டுகள் வெளியே எடுக்கப்படுகின்றன. அதை ஊக்குவிப்பவர் முதல் சேமிப்பு தொகையை பெறுகிறார் அதன் பிறகு, யார் பெயர் வருகிறதோ அந்த நபர் பணத்தை பெறுகிறார்.

பாடச் சுருக்கம்

- மேலாண்மை என்பது குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு தேவையான வளங்களை பயன்படுத்துவது ஆகும்.
- திட்டமிடுதல், ஒழுங்குபடுத்துதல், இயக்குதல்,கட்டுப்படுத்துதல்,மதிப்பிடுதல் ஆகியவை நிர்வாக செயல்முறைக்கு அவசியம்.
- நேயம், குறிக்கோள், தரம் ஆகியவை நிர்வாக செயல்பாட்டின் முக்கிய காரணிகள் ஆகும்.

Chapter 07.indd 213 11/16/2020 1:41:25 PM

- மனிதநேயம் என்பது மனித நடவடிக்கைகள் மற்றும் முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கும் அடிப்படை சக்தியாகும். குறிக்கோள் என்பது ஒருவரின் விருப்பங்களை நிறைவேற்ற தனிநபர் அல்லது குடும்பங்களோ அதை நிறைவேற்ற ஆர்வமுடன் செயல்படுவது ஆகும். தரநிலைகள் நம் மதிப்பீட்டு அமைப்புகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மதிப்புகளின் அளவைக் கணக்கிடுகின்றன. நமது ஆர்வம் மற்றும் நாம் அடையும் நிறைவைத் தீர்மானிக்கின்றன.
- சில பிரச்சனைகளைத் தீர்க்க சில சிக்கல்கள் ஏற்படும் போது நிர்வாகம் செயல் முறைபடுத்தப்படுகிறது. தீர்மானித்தல் என்பது விரும்பிய முடிவின் நோக்கத்திற்காக கிடைக்கக்கூடிய உணர்நிலைகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறையாக உள்ளது.
- வளங்களைச் சிறப்பான முறையில் பயன்படுத்துவது நிர்வாகம் ஆகும். வளங்கள் என்பது நாம் எதை வேண்டுமானாலும் அடைவதற்குப் பயன்படுத்தக் கூடிய மற்றும் நம் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்களும் மனித பண்புகளும் ஆகும். அறிவு, நேரம், சக்தி, திறமை மற்றும் திறன்கள், மனப்பாங்கு ஆகியவை மனித வளங்களாகும். பணம், பொருள் சமூக வசதிகள் ஆகியவை மனித வளங்கள் அல்லாதவை ஆகும்.

கலைச் சொற்கள்

பண்புகள் (Attribute) – ஒருவரின் குணாதிசயங்கள்

வரிசை (Sequence) – ஒன்றன் பின் ஒன்றாக வருவது

அதிகார ஒப்படைப்பு (Delegation) – பொறுப்புகளை மற்றவர்களிடம் ஒப்படைத்தல்

உள்ளார்ந்த (Intrinsic) – தேவையான, இயற்கையான

விளிம்பு (Fringe) – வரம்பு

மனநிறைவுதரும் வருவாய் (Psychic Income) – வேலை செய்வதால் கிடைக்கும் மனதிருப்தி

கடன்பத்திரம் (Debenture) – ஒரு வகையான கடன்

வாழ்க்கைத்தரம் (Standard) – தரமான நிலை

மனித நேயம் (Value) – ஒரு மனிதனின் நடத்தையில் ஏற்படுத்தும் மற்றும் மனப்பாங்கில் ஏற்படுத்தும் ஆதிக்கம்

நெகிழ்வான (Flexible) – மாற்ற கூடியவை

தீர்மானித்தல் (Decision making) – சரியான தீர்வுகளைக் கண்டறிந்து செயல்படுத்துவது

Chapter 07.indd 214 11/16/2020 1:41:25 PM

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதவும்

1. விரும்பிய குறிக்கோளை அடைவதற்கு வளங்களை திட்டமிட்டு பயன்படுத்துவது ________
   அ. நிர்வாகம்
   ஆ. நேயங்கள்
   இ. தரநிலை
   ஈ. குறிக்கோள்

2. அடிப்படையில் குறிக்கோளை அடைய நடவடிக்கைகளை அல்லது செயல்முறையை செயல்படுத்துகிறது.
   அ. ஒழுங்குபடுத்துதல்
   ஆ. செயல்படுத்துதல்
   இ. திட்டமிடல்
   ஈ. மதிப்பிடுதல்

3. திட்டத்தை நிறைவேற்ற நிர்வாகத்தின் படிகள் ________ ஆகும்
   அ. திட்டமிடுதல்
   ஆ. கட்டுப்படுத்துதல்
   இ. இயக்குதல்
   ஈ. ஒழுங்குப்படுத்துதல்

4. குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால குறிக்கோளுக்கு இடையே உள்ள இணைப்பு ________
   அ. இடைநிலை குறிக்கோள்
   ஆ. ஆர்வ குறிக்கோள்
   இ. தனிப்பட்ட குறிக்கோள்
   ஈ. குறுகிய கால குறிக்கோள்

5. வாழ்க்கை நிர்வாகத்தின் இதயம் போன்று இயங்குவது ________
   அ. தீர்மானித்தல்
   ஆ. திட்டமிடல்
   இ. மதிப்பிடுதல்
   ஈ. இயக்குதல்

6. பொருள் வளங்கள் ________
   அ. அறிவு
   ஆ. திறன்
   இ. பணம்
   ஈ. மனப்பாங்கு

E0B9X

7. உண்மை வருவாயை வட்டமிடுக
   அ. சம்பளம்
   ஆ. ரொக்கப்பரிசு
   இ. திறமை
   ஈ. ஓய்வுஊதியம்

II. குறுகிய வினாக்கள் (2 மதிப்பெண்கள்)

1. நிர்வாகத்தை வரையறு.
2. திட்டமிடல் என்றால் என்ன?
3. மனித வளம் மற்றும் பொருள் வளத்தை வேறுபடுத்துக?
4. சமூக வளங்கள் என்றால் என்ன?
5. சக்தி நிர்வாகம் என்றால் என்ன?
6. வேலையை எளிதாக்குதல் என்பது யாது?
7. சீராக வேலை செய்யும் நபர் எடுக்கும் தீர்மானத்தின் பெயர் யாது?
8. வேலையை எளிதாக்கும் வகைகளை பட்டியலிடு
9. நிர்வாகத்தில் ஒழுங்குபடுத்துதல் என்றால் என்ன?

III. சுருக்கமாக விடையளி (3 மதிப்பெண்கள்)

1. நிர்வாக செயல்முறையின் படிகளை பட்டியலிடு?
2. கட்டுப்படுத்துதலில் உள்ள பல்வேறு நிலைகள் யாவை?
3. நிர்வாகச் செயல்முறையில் மதிப்பிடுதலின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

Chapter 07.indd 215 11/16/2020 1:41:25 PM

4. தீர்மானித்தலில் உள்ள பல்வேறு படிகளைப் பட்டியிலிடுக
5. தீர்மானித்தல் பற்றி நீ என்ன தெரிந்து கொள்கிறாய்?
6. நேரத்தைத் திட்டமிடுதலில் உள்ள பல்வேறு படிகளை பட்டியலிடு
7. மாணவனாக/மாணவியாக நீ நேரத்தை எவ்வாறு நிர்வாகிப்பாய்?
8. வருவாயைப் பெருக்குவதில் உள்ள நான்கு வழிகளைப் பட்டியலிடு
9. மறைமுக வருவாய் மற்றும் மனநிறைவு தரும் வருவாயை வேறுபடுத்துக
10. சேமிப்பதனால் ஏற்படும் நான்கு நன்மைகளை கூறு.
11. சக்தியைச் சேமிக்க மூன்று நடைமுறை வழிமுறைகளைப் பட்டியலிடவும்.
12. வீட்டை நிர்வாகிக்கும் ஷீலாவிற்கு தன் குடும்பத்தின் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் வழிகளை பரிந்துரைக்கவும்.

IV. விரிவாக விடையளி (5 மதிப்பெண்கள்)

1. நிர்வாக செயல்பாட்டில் உள்ள பல்வேறு படிகள் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிச் சார்ந்தவை என்பதை விவாதி?
2. நிர்வாகத்தில் தீர்மானித்தலை உரிய உதாரணத்துடன் விளக்கு.
3. மனை நிர்வாகத்தில் திட்டமிடுதலின் முக்கியத்துவத்தை விவாதிக்கவும்.
4. கட்டுப்பாடு எந்த வீட்டு சூழ்நிலையில் சரியான நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது என்று உதாரணத்துடன் விளக்கவும்.
5. பல்வேறு வகையான குறிக்கோள்கள் யாவை?
6. முதலீடு செய்யும் போது நீங்கள் மனதில் வைத்திருக்கும் வழிகாட்டுதல்களை விவாதிக்கவும்.
7. மென்பொருள் நிறுவனத்தில் வேலை பார்க்கும் ஒருவர், தன் மாத வருமானத்தை சேமிக்கும் வழிமுறைகளையும், காப்பீடு திட்டங்களையும் எடுத்துரைக்கவும்.
8. வேலை எளிதாக்கும் வழிமுறைகளை வைத்து தினசரி அட்டவனையை திட்டமிடவும்.
9. திருமண பெண்ணிற்குக் கடினமாக கருதும் வீட்டு வேலைகளைச் சமாளிக்க அறிவுரைகளைக் கூறுக.

Chapter 07.indd 216 11/16/2020 1:41:25 PM