1. 'કાર્યવિશ્લેષણ' એટલે શું?

- નમૂના પરના કર્તુત્વની કસોટીઓ કાર્યવિશ્લેષણ દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલી માહિતી પર આધારિત હોય છે. કાર્યવિશ્લેષણ એટલેકોઈ કાર્યમાંના વિવિધ કાર્યોનું વિસ્તૃત વર્ણન કરવું.

2. 'ઊથલો' એટલે શું?

- 'ઊથલો' એટલે કર્મચારીનું એક સંસ્થામાંથી અન્ય સંસ્થામાં જોડાવવું. વારંવાર કર્મચારીઓ દ્વારા સંસ્થામાંથી જતા રહેવું તેને'ઊથલો' કહેવાય.

3. જરૂરિયાતના ઉચ્ચપદાનુક્રમ (શ્રેણીક્રમ)નો સિદ્ધાંત કોણે આપ્યો છે?

- ઈ. સ. 1943માં અબ્રાહમ માસ્લોએ પ્રેરણાની સમજૂતી માટે જરૂરિયાતનો ઉચ્ચપદાનુક્રમ(શ્રેણીક્રમ)નો સિદ્ધાંત આપ્યો છે.

4. તાલીમના ત્રણ હેતુઓ દર્શાવો ?

- મનોવૈજ્ઞાનિક ટિફિન અને મેકકોમિક તાલીમના ત્રણ હેતુઓ દર્શાવ્યા છે :
  - ✓ (1) શક્તિઓ વિકસાવવી,
  - ✓ (2) માતાલીમના ત્રણ હેતુઓ દર્શાવો.
- મનોવૈજ્ઞાનિક ટિફિન અને મેકકોમિક તાલીમના ત્રણ હેતુઓ દર્શાવ્યા છે :
  - ✓ શક્તિઓ વિકસાવવી,
  - ✓ માહિતી આપવી તથા
  - ✓ કર્મચારીની અભિરુચિ અને મનોવલણોમાં પરિવર્તન લાવવું.
  - ✓ હિતી આપવી તથા કર્મચારીની અભિરુચિ અને મનોવલણોમાં પરિવર્તન લાવવું.

5. સમાજનાં ક્યાં કાર્યરત સ્થળોનો સમાવેશ સંસ્થામાં થાય છે?

- બૅંકો, હૉસ્પિટલો, પોલીસ સ્ટેશન, ન્યાયાલય, શાળાઓ, કૉલેજો, ઉદ્યોગો, સ્ટોર કે દુકાન, હૉટેલ, રેસ્ટોરન્ટ, સર્વિસ સ્ટેશન વગેરે સમાજનાં કાર્યરત સ્થળોનો સમાવેશ સંસ્થામાં થાય છે
-

6. કાર્યવિશિષ્ટીકરણનું મહત્ત્વનું પાસું કયું છે?

- કાર્યવિશિષ્ટીકરણનું મહત્ત્વનું પાસું એ છે કે કોઈ સમગ્ર કાર્ય કોઈ એક વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવતું નથી, પરંતુ તેને ઘણા તબક્કાઓમાં કરવામાં આવે છે. પ્રત્યેક તબક્કો જુદી જુદી વ્યક્તિઓ કે જૂથો દ્વારા કરાય છે.

7. 'અધિકાર' એટલે શું?

- 'અધિકાર' એટલે કોઈ એક હોદાની અંતર્ગત આદેશ આપવાનો અને તે આદેશના પાલનની અપેક્ષાનો હક ધરાવવો.

8. 'કેન્દ્રીયકરણ' એટલે શું?

- કેટલીક સંસ્થાઓમાં ઉપરી વ્યવસ્થાપન દ્વારા જ બધા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તેઓની નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓ આ નિર્ણયોનું પાલન કરે છે. સંસ્થામાં આ 'કેન્દ્રીયકરણ' કહેવાય.

9. "ઔપચારીકરણ" એટલે શું?

- સંસ્થાનાં જે કાર્યોને જે હદે પ્રમાણિત અને ઔપચારિક બનાવવામાં આવે તેને "ઔપચારીકરણ" કહે છે.

10. સંસ્થાલક્ષી સંરચનાના પ્રકારો જણાવો.

- સંસ્થાલક્ષી સંરચનાના ત્રણ પ્રકારો છે :
  - ✓ (1) સરળ સંરચના,
  - ✓ (2) અમલદારશાહી સંરચના અને
  - ✓ (3) સમચોરસીય સંરચના.

11. અમલદારશાહી સંરચનાની સૌથી મોટી નબળાઈ કઈ છે?

- કાયદાઓને ચુસ્તપણે વળગી રહેવાનું વલણ એ અમલદારશાહી સંરચનાની સૌથી મોટી નબળાઈ છે. નિયમોના માળખામાં કોઈ જોગવાઈ ન હોય ત્યારે નિયમોમાં કોઈ સુધારા થઈ શકતા નથી.

12. કઈ સંસ્થામાં સમચોરસીય સંરચના ખૂબ અસરકારક નીવડે છે?

- જે સંસ્થામાં બહુવિધ, જટિલ અને એકબીજા પર આધારિત પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય ત્યાં સરળ સંકલન માટે સમચોરસીય સંરચના ખૂબ અસરકારક નીવડે છે.

13. વ્યવસ્થાપકોનાં મૂળભૂત કાર્યો કયાં છે?

- વ્યવસ્થાપકોનાં મૂળભૂત કાર્યો આ પ્રમાણે છે :
  - ✓ (1) આયોજન,
  - ✓ (2) સંગઠન,
  - ✓ (3) ભરતી અથવા નિયુક્તિ,
  - ✓ (4) આગેવાની અથવા નેતૃત્વ અને
  - ✓ (5) નિયંત્રણ .

14. સંગઠન કોને કહેવાય?

- સંસ્થાનું કાર્ય કરવા માટે વિવિધ કર્મચારીઓની વિવિધ ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને એકત્રિત કરી તેની સ્પષ્ટતા કરવાના કાર્યને સંગઠન કહેવાય.

15. 'કર્મચારીઓની પસંદગી' એટલે શું?

➢ 'કર્મચારીઓની પસંદગી' એટલે અરજદારોની મોટી સંખ્યામાંથી કેટલીક ચોક્કસ સંખ્યામાં કર્મચારીઓને પસંદ કરવાનો પ્રયત્ન.

16. મુલાકાત કઈ રીતે ઉપયોગી છે?

➢ મુલાકાત અરજદારમાં કાર્ય માટેનું આવશ્યક જ્ઞાન, કૌશલ્યો, મનોવલણો અને યોગ્યતાઓ છે કે નહિ તે ચકાસવા માટેની ઉપયોગી પદ્ધતિ છે.

17. કર્મચારીની પસંદગી મોટે ભાગે લેખિત કસોટીઓ વડે કરવી જોઈએ. કેમ?

➢ કર્મચારીની પસંદગી મોટે ભાગે લેખિત કસોટીઓ વડે કરવી જોઈએ કેમ કે

- ✓ (1) આ પક્ષપાત રહિત પ્રમાણિત કસોટીઓ છે.
- ✓ (2) અરજદારોની બહુ મોટી સંખ્યા માટે આ કસોટીઓનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકાય છે.
- ✓ (3) આ કસોટીમાં સમય અને નાણાંની બચત થાય છે.

18. કર્તુત્વ કસોટીઓના બે મુખ્ય પ્રચલિત અભિગમો ક્યા છે?

➢ કર્તુત્વ કસોટીઓના બે મુખ્ય પ્રચલિત અભિગમો છે :

- ✓ (1) કાર્ય નિદર્શન અને
- ✓ (2) મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો.