1. સંસ્થાની વ્યાખ્યા જણાવો ?

- સંસ્થાની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે :
- (1) સંસ્થા એ વ્યક્તિ કે જૂથ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો અને પ્રવૃત્તિઓનું તાર્કિક સંકલન છે, જેમાં શ્રમવિભાજન અને કાર્યવિભાજન તથા સત્તા, અધિકારો અને જવાબદારીના શ્રેણીક્રમ દ્વારા કેટલાંક સમાનરૂપે નિશ્ચિત કરેલાં લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવાનો હેતુ હોય છે.
- (2) રોબિન્સના મત મુજબ, ''સંસ્થા એ ચેતન રીતે સમન્વિત (સંકલિત) એક સામાજિક એકમ છે. જે બે કે બેથી વધુ યક્તિઓની બનેલી હોય છે, સમાન લક્ષ્ય અથવા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવાના હેતુથી મોટા ભાગે સતત કાર્યરત રહે છે.''

2. 'શ્રમવિભાજન' કોને કહેવાય ?

- સંસ્થાનાં ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે કર્મચારીઓએ વિવિધ કાર્યો કરવાનાં હોય છે.
- સંસ્થાનાં આ કાર્યોને શ્રમના આધારે જુદા જુદા વિભાગોમાં વહેંચીને જુદી જુદી વ્યક્તિઓ અથવા જૂથને સોંપવામાં આવે કર્મચારીઓની કુશળતા, આવડત અને કૌશલ્યોને ધ્યાનમાં રાખી કાર્યની સોંપણી કરવામાં આવે છે અને તે અંગેની જરૂરી તાલીમ આપવામાં આવે છે.

3. 'કેન્દ્રીકરણ' એટલે શું?

- કેટલીક સંસ્થાઓમાં ઉપરી વ્યવસ્થાપક દ્વારા જ બધા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને સંસ્થાના તમામ કર્મચારીઓને તેના આદેશોનું પાલન કરવાનું હોય છે. આ પ્રકારના વહીવટને કેન્દ્રીકરણ કહેવાય.
- સંસ્થાનાં કાર્યોમાં કર્મચારીઓની કેટલી હદે સામેલગીરી છે તેનો આધાર કેન્દ્રીકરણના પ્રમાણ પર છે.

4. સમચોરસીય સંરચના ક્યારે અસરકારક નીવડે છે?

- જે સંસ્થામાં બહુવિધ, જટિલ અને એકબીજા પર આધારિત પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય ત્યાં સરળ સંકલન માટે 'સમચોરસીય સંરચના' ખૂબ અસરકારક નીવડે છે.
- સામાન્ય રીતે કૉલેજ, યુનિવર્સિટી, હૉસ્પિટલ, વિજ્ઞાપન સંસ્થા વગેરેમાં સમચોરસીય સંરચના જોવા મળે છે.
- આ સંરચનામાં કર્મચારીઓ વિચારોના આદાન પ્રદાન દ્વારા વિશિષ્ટ સંશોધનોને વિશિષ્ટ ઉત્પાદનોમાં પરિવર્તિત કરે છે.
- સમચોરસીય સંરચના તજ્ઞોને અસરકારક કાર્યસોંપણી કરવામાં સફળ પુરવાર થાય છે.

5. 'માહિતી સંબંધિત ભૂમિકા' એટલે શું?

- વ્યવસ્થાપકોએ સંસ્થાનાં તમામ કાર્યો વિશેની માહિતી કત્રિત કરી તેનું પૃથક્કરણ કરવાનું હોય છે.
- સંસ્થાની બહારની વ્યક્તિઓ સાથે આંતરક્રિયા કરતી વખતે વ્યવસ્થાપકે પ્રવક્તાની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે.
- પ્રવક્તાની ભૂમિકા વડે વ્યવસ્થાપકે સંસ્થાની માહિતીનું પ્રસારણ અને ફેલાવો કરવાનો હોય છે.

6. અરજીપત્રકમાં ઉમેદવારની કઈ કઈ વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે?

- અરજીપત્રક અરજદાર વિશેની સંપૂર્ણ પર્યાપ્ત માહિતી આપે છે.
- અરજીપત્રકમાં અરજદારની વ્યક્તિગત વિગતો જેવી કે નામ, સરનામું, ઉંમર, જાતિ, સંપર્ક નંબર, ઇ-મેઇલ આઈ ડી, શૈક્ષણિક લાયકાત, કાર્યનો અનુભવ, વિશિષ્ટ બાબતો, શોખ, અભિરુચિ, કોઈ વ્યક્તિના સંદર્ભો વગેરે વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

7. 'કાર્યપ્રેરણાના સિદ્ધાંતો' જણાવો?

- ગિલ્ફર્ડના મતે, "પ્રેરણા એટલે પ્રવૃત્તિને ઉદ્દીપ્ત કરનાર અને પોષનાર વિશિષ્ટ આંતરિક પરિસ્થિતિ.
- વિવિધ મનોવૈજ્ઞાનિકોએ માનવ પ્રેરણાને સમજાવવા માટે વિવિધ સિદ્ધાંતો આપ્યા છે. જેમાંથી મહત્ત્વના સિદ્ધાંતો આ પ્રમાણે છે :
  - ✓ (1) જરૂરિયાતનો સિદ્ધાંત,
  - ✓ (2) ધ્યેયનિર્ધારણનો સિદ્ધાંત,
  - ✓ (3) પ્રબલનનો સિદ્ધાંત,
  - ✓ (4) સમાનતાનો સિદ્ધાંત અને
  - ✓ (5) અપેક્ષા આધારિત સિદ્ધાંત.

8. તાલીમની વ્યાખ્યા આપો ?

- મનોવિજ્ઞાનિક મિલ્ટન બ્લામન મત મુજબ "તાલીમ એ એક પ્રક્રિયાછે કેજેનાથી વ્યક્તિની કાર્યને આનુસંગિક શક્તિનો વિકાસ થાય છે. અસરકારક તાલીમના કાર્યક્રમોનું પરિણામ। ઉત્પાદનમાં વધારો, કર્મચારીના ઊથલાના પ્રમાણમાં ઘટાડો અને કર્મચારીના કાર્યસંતોષમાં વધારો કરે છે."

9. વિજ્ઞાપનની અસરકારકતા માટે કયાં પરિબળો નિર્ણાયક બને છે?

- વિજ્ઞાપન દ્વારા વ્યક્તિઓમાં જરૂરિયાત અને અભિરુચિ ઉત્પન્ન કરવામાં આવે છે અને પરિવર્તન લાવવામાં આવે છે.
- વિજ્ઞાપનની અસરકારકતા માટે મુખ્યત્વે ચાર પરિબળો નિર્ણાયક બને છે :
  - ✓ (1) શું કહેવું જોઈએ?
  - ✓ (2) કેવી રીતે કહેવું જોઈએ?
  - ✓ (3) ક્યારે અને કોના દ્વારા કહેવું જોઈએ ? તથા
  - ✓ (4) કેવી અને કઈ જાહેરાત અસરકારક છે?
- વિજ્ઞાપનને અસરકારક બનાવવામાં વિજ્ઞાપનના માધ્યમની મહત્ત્વતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

10. સંસ્થાની ધ્યેયસિદ્ધિનો આધાર શેના પર રહેલો છે?

- સંસ્થામાં પ્રયત્નોનું સંકલન અને શ્રમવિભાજનની પ્રક્રિયા એ નિર્દેશ કરે છે કે દરેક વ્યક્તિને કેટલાંક કાર્યો, કેટલીક જવાબદારીઓ અને કેટલીક ફરજો સોંપવામાં આવેલી છે. આ કાર્યો અને જવાબદારીઓ કેટલી હદે પરિપૂર્ણ કરે છે તેના પર સંસ્થાની ધ્યેયસિદ્ધિનો આધાર રહેલો છે.

11. સંસ્થામાં કઈ મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રક્રિયાઓ કાર્યાન્વિત હોય છે?

➢ સંસ્થામાં બધી જ મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રક્રિયાઓ કાર્યાન્વિત હોય છે. જેમ કે, એકબીજાનું પ્રત્યક્ષીકરણ કરવું, સહકાર આપવો, પ્રેરિત થાય, પ્રયત્ન કરે, સંઘર્ષમાં ઊતરે, હતાશા કે મનોભાર અનભવે, જૂથમાં કાર્ય કરે અને આ રીતે સંસ્થાના નિશ્ચિત ધ્યેયો સિદ્ધ કરવા પ્રયત્ન કરે.

12. સંસ્થાની સંરચનાનું આયોજન કયાં ચાવીરૂપ તત્ત્વો પર રહેલું છે?

➢ સંસ્થાની સંરચનાનું આયોજન આ ચાવીરૂપ તત્ત્વો પર રહેલું છે :

- ✓ કાર્યવિશિષ્ટીકરણ,
- ✓ ખાતાં વિભાજન,
- ✓ આદેશ શુંખલા (સાંકળ),
- ✓ નિયંત્રણ વિસ્તાર,
- ✓ કેન્દ્રીયકરણ અને
- ✓ ઔપચારીકરણ.

13. 'વિકેન્દ્રિત સત્તા' એટલે શું?

➢ કેટલીક સંસ્થાઓમાં કાર્ય સાથે સંકળાયેલા સૌ કર્મચારીઓને નિર્ણય લેવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય છે, જેથી પ્રત્યેક કર્મચારી પોતપોતાના સ્તરે નિર્ણય લઈ શકે છે અને નિર્ણય લેવાની સત્તા આમ વહેંચાઈ જાય છે. આને વિકેન્દ્રિત સત્તા કહેવાય.

14. સરળ સંરચનાની શી વિશેષતા છે?

➢ સરળ સંરચનામાં ખાતાં વિભાજન ઓછા પ્રમાણમાં હોય છે અને નિયંત્રણ વિસ્તાર વિસ્તૃત હોય છે. અધિકારોનું કેન્દ્રીયકરણ એક વ્યક્તિમાં કરાય છે અને ઔપચારીકરણ ન્યૂનતમ હોય છે.

15. અમલદારશાહી સંરચનાની શી વિશિષ્ટતા છે?

➢ અમલદારશાહી સંરચનાની વિશિષ્ટતા એ છે કે, તેનાં રોજિંદા કાર્યો પણ વિશિષ્ટીકરણ, નિયમોના ઔપચારિક માળખા અને કાર્યોને આવરતી પ્રવૃત્તિઓ વડે થાય છે. તેમાં અધિકાર સોંપણી કેન્દ્રિત હોય છે. તેમાં આદેશ શંખલા અને સંકુચિત નિર્ણય વિસ્તાર હોય છે. તેમાં વિસ્તૃત કાયદાઓ અને નિયમોને કારણે વ્યવસ્થાપકોને આપમેળે ઓછામાં ઓછા નિર્ણયો લેવાના હોય છે.

16. આયોજનમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ?

➢ આયોજનમાં આ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

- ✓ સંસ્થાનાં ધ્યેયો નક્કી કરવા,
- ✓ ધ્યેયપ્રાપ્તિ માટે પ્રયુક્તિઓ નક્કી કરવી અને
- ✓ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને સાંકળતી વિસ્તૃત યોજના તૈયાર કરવી.

17. 'કાર્યવિશ્લેષણ' એટલે શું?

- કાર્યવિશ્લેષણ એટલે કોઈ એક કાર્યમાંનાં કામોનું વિસ્તૃત વર્ણન કરવું, તે કાર્યન અન્ય કાર્યો સાથેના સંબંધોનું સ્વરૂપ નક્કી કરવું તથા તે કાર્ય કરવા માટે જરૂરી કૌશલ્યો, સામર્થ્ય, મનોવલણ અને યોગ્યતાઓનું સ્તર નક્કી કરવું.

18. 'કાર્યવર્ણન' એટલે શું?

- કાર્યવર્ણનમાં કાર્યની અંતઃવસ્તુ, કાર્ય પર્યાવરણ અને તે નોકરી કે રોજગારીની શરતોનું લેખિત વિવરણ હોય છે. કાર્યવર્ણનમાં કાર્ય કરવા માટેની જરૂરી માહિતી, કૌશલ્યો, મનોવલણો અને યોગ્યતાઓનું વિવરણ હોય છે. કર્મચારીની પસંદગીની પ્રક્રિયામાં કાર્યવર્ણન અમૂલ્ય પુરવાર થાય છે.

19. લેખિત કસોટીના ફાયદા જણાવો ?

- લેખિત કસોટીના ફાયદા આ પ્રમાણે છે :
  - ✓ (1) તે પક્ષપાત રહિત પ્રમાણિત કસોટીઓ હોય છે અને અરજદારોની બહુ મોટી સંખ્યા માટે તેનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.
  - ✓ (2) તેમાં સમય અને નાણાંની બચત થાય છે.

20. મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો શાથી પ્રભાવશાળી પુરવાર થયા છે ?

- મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો વ્યવસ્થાપકોની પસંદગી માટે પર્યાપ્ત છે. મૂલ્યાંકન કેન્દ્રોમાં તાલીમ પામેલા મનોવૈજ્ઞાનિકો મૂલ્યાંકન કાર્યશાળાઓને સંચાલન કરે છે. તેમાં વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓ તેના લઘુકૃત્રિમ સ્વરૂપમાં પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. અરજદારોમાં વ્યવસ્થાપન રમતો, કસરતો. સ્વાધ્યાય, ચર્ચાઓ અને નિર્ણયની રમતો દ્વારા વાસ્તવિક પરિસ્થિતિનો આભાસ ઊભો કરાય છે. આ મૂલ્યાંકન કેન્દ્રોની અસરકારકતા પ્રભાવશાળી પુરવાર થઈ છે.

21. સંસ્થાના મૂળભૂત બે પ્રકારો જણાવો?

- સંસ્થાના બે મૂળભૂત પ્રકારો આ પ્રમાણે છે :
  - ✓ મશીનો અને યંત્રો દ્વારા ભૌતિક પદાર્થોનું ઉત્પાદન કરતી સંસ્થા તથા
  - ✓ લોકો દ્વારા સેવાઓ પ્રદાન કરતી સંસ્થાઓ.