



Stage - 02

ව්‍යාපාර කළමනාකරණය
Business Management

- නායකත්වය හැඳින්වීම
- සන්නිවේදනය හැඳින්වීම
- පාලනය හැඳින්වීම
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

නායකත්වය හැඳින්වීම

.....
.....

මෙම අර්ථ දැක්වීම අනුව, නායකයෙකුගේ කාර්යභාරය ඉතා විශාල ය. නායකයෙකු තම කර්තව්‍යය අවබෝධ කරගත යුතුය. එය උපාය මාර්ගයක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතුය. එම ක්‍රියාකාරී සැලසුම් බවට පත් කළ යුතු අතර ඒවා ඉටු කිරීමට අන්‍යයන්ට මග පෙන්වීම අවශ්‍ය.

නායකත්වයේ වැදගත්ම

ඉහත අර්ථ දැක්වීම් මගින් නායකත්වයේ වැදගත් අංශ කිහිපයක් ඉස්මතු කරයි.

- නායකත්වය යනු නායකයා සහ අනුගාමිකයා අතර සම්බන්ධතාවයකි.
- බොහෝ විට සම්බන්ධතාවය අවිධිමත් ලෙස ළඟා විය යුතුය.
- නායකයෙක් සෑම විටම නිවැරදි ගමනාන්තයක් කරා යොමුවන අතර ඒ අනුව වෙනසක් සොයයි.
- නායකයෙකු සෑමවිටම විශ්වාසයෙන් මෙන්ම තෘප්තියෙන්, අනුගාමිකයන් තුළ ධනාත්මක වෙනසක් කිරීමට කැපවී සිටී.
- නායකත්වයේ අවසාන ක්‍රියාවලිය වෙනසක් සඳහා අනුගාමිකයන්ට බලපෑම් කරයි.

නායකත්ව ලක්ෂණ හා නායකයකුගේ කාර්යභාරය

නායකත්වයේ ලක්ෂණ

.....
.....
.....
.....
.....

3. නායකත්වය යනු කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමකි. එයට අන්තර් සම්බන්ධතා පවත්වන පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනාවක් ඇතුළත් වේ.
4. යම් අරමුණක් කරා ලඟාවීම උදෙසා නායකයෙකු විසින් තම කණ්ඩායමේ හැසිරීම වෙනස් කිරීම හා ඔප මට්ටම් කිරීම සිදුකළ යුතුය.
5. නායකත්වය යනු විවිධ අවස්ථාවන් හා බැඳී පවත්නා දෙයකි. එයට වඩාත් ගැලපෙන රටාවක් නොමැත. එය සම්පූර්ණයෙන්ම විවිධ අවස්ථාවන්ට මුහුණ දෙන ආකාරය අනුව තීරණය වේ.

නායකයෙකුගේ කාර්යභාරය

නායකයෙකු විසින් ව්‍යාපාරයන් හි ඉටු කරනු ලබන වැදගත් කාර්යභාරය පහත සාකච්ඡා කෙරේ.

1.
දැක්ම යනු ව්‍යාපාරය ඉටු කිරීමට අදහස් කරන උපාය මාර්ගික දිශාවයි. ව්‍යාපාරයේ මානව බලවේග මෙම දිශාවට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙම සඵලදායී කිරීම සඳහා, නිසි නායකත්වයක් නිසි පරිදි සේවකයින් නිවැරදි මාවතට යොමු කරනු ඇති බවට සහතික කරනු ඇත.
2.
සේවකයින්ට හරි දේ දැන ගැනීමට අවශ්‍යයි. යම් තීරණාත්මක අවස්ථාවන්හිදී, ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමකින් තොරව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීම, ක්‍රියාශීලී සහ අවදියෙන් තබා ගැනීමට සහායක් තිබිය යුතුය. සඵලදායී නායකයෙකු සෑම විටම ආයතනික අරමුණු ඉටු කර ගන්නා අතරම තම සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා ද සපුරාලනු ඇත.
3.
නූතන යුගයේ දී, විවිධ අංශවල විවිධත්වය අද්විතීය ලක්ෂණයකි. හොඳ නායකයෙක් තම කණ්ඩායම විවිධත්වය කරා මෙහෙයවනු ඇති අතර එම නිසා සංවිධානය විවිධත්වය අතර නිවැරදි මාවත ඔස්සේ ගමන් කරන බවට වග බලා ගනී.
4.
පාරිසරික අවිනිශ්චිතතාව සහ පුරෝකථනය කළ නොහැකි තත්වයක් තුළ දිගු කාලීන අපේක්ෂාවන්, වෙළඳපල අභියෝග සහ විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග අත්‍යවශ්‍ය වේ. එවැනි තීරණාත්මක අවස්ථාවන්හිදී, විකල්ප උපාය මාර්ගයන් හරහා, නායකයෙකුට තමා සහ තම කණ්ඩායම, විශ්වාසයෙන් තබා ගත හැකි අතර ඉටු කළ යුතු ඉලක්ක කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ හැකිය.
5. **සේවකයින් අභිප්‍රේරණය සහතික කිරීම**
6. **අවශ්‍ය සම්පත් හා සහාය ලබා ගැනීම**
7. **අඛණ්ඩව ඉගෙනීම දිරිමත් කිරීම**
8. **සාමූහික අනන්‍යතාවයක් ඇති කිරීම**
නායකයෙකු යනු සාර්ථක කණ්ඩායමක් පිටුපස අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. නායකයෙක් තමා වෙනුවෙන් නොව කණ්ඩායමට වැඩ කරයි. කණ්ඩායමේ උත්සාහය සාර්ථක කර ගනිමින් නායකයා එහි ගෞරවය කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගනී. මෙය කණ්ඩායම් හැඟීම සහ කණ්ඩායම් වැඩ සඳහා අද්විතීය අනන්‍යතාවයක් ගොඩනගමින් තම කණ්ඩායම දිරිමත් කරනු ඇත.

නායකත්වය හා කළමනාකරණය

"කළමනාකරුවෙකු මිනිසුන් යා යුතු තැනට රැගෙන යයි. ශ්‍රේෂ්ඨ නායකයෙකු මිනිසුන් අතභාවශ්‍යයෙන් ම යා යුතු යැයි අපේක්ෂා නොකරන එහෙත් අනිවාර්යෙන්ම යා යුතු තැනට රැගෙන යයි. යෑයි එක්සත් ජනපද ජනාධිපති ආර්යාව (1927) රොසලින් කාටර්, වරක් පවසන ලදී.

වෙනස්කම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විශ්ලේෂණයක් පහත දැක් වේ.

කළමනාකරුවන්	භායකයන්
කළ යුතු දේ පවසයි	කුමක් කළ යුතුද සහ කෙසේ කළ යුතුද යන්න පෙන්වයි.
හොඳ අදහස් ඇති අතර අනුගමනය කිරීමට අන් අයගෙන් ඉල්ලා සිටියි.	හොඳ අදහස් ක්‍රියාත්මක කර අන් අයට අනුගමනය කිරීමට පෙන්වයි.
සේවා තත්වයන් වෙනස් කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා කරයි.	අනුගාමිකයන්ගේ ජීවිතයේ වෙනසක් ඇති කරයි.
ඔවුන්ගේ කාර්යාලවල වීරයන් විමට උත්සාහ කරයි.	අවට සිටින සෑම කෙනෙකුගේම ජීවිත තුළ ඔවුන් වීරයන් කරනු ලබයි.
මිනිසුන් කෙරෙහි බලය පාවිච්චි කරයි.	මිනිසුන් සමඟ බලය වර්ධනය කරයි.

භායකත්වයේ විශිෂ්ටත්වය - නවීන භායකයින්ගේ සාර්ථකත්වයේ සාධක

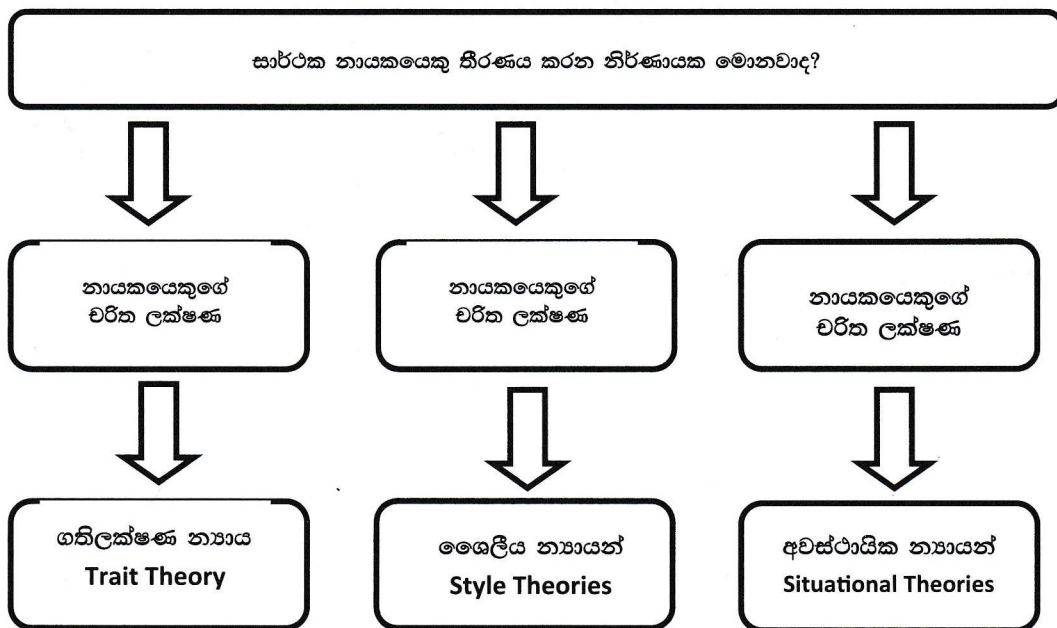
විශිෂ්ට භායකත්ව සාධක	උදාහරණ
	නායකයින් අනාගතය පිළිබඳ දැක්මක් නිර්මාණය කරන අතර එය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සේවකයින් පොළඹවයි කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ට උපකාර කිරීමට නායකයෙකුට හැකි විය යුතුය.
	නායකයින් අවංක හා විනිවිදභාවයකින් යුක්තවන අතර ඉහළ අඛණ්ඩභාවයකින් යුක්ත වේ. සත්‍යවාදී වීම ඇතැම් අවස්ථාවන්හිදී නායකයාට බොහෝ ගැටලු සහ පීඩන ගෙන එනු ඇත. කෙසේ වෙතත්, නායකයාට තමා අන් අයට ආදර්ශයක් ලෙස පෙන්වීමට හැකි විය යුතුය.
	සවිස්තරාත්මක විශ්ලේෂණාත්මක හා ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා නායකයෙකු සතු විය යුතු අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. බොහෝ විට නායකයින් යම් අද්විතීය ගැටළු වලට මුහුණ දෙන අතර එබැවින් ඔවුන්ට නව විසඳුම් සෙවීමට සිදුවනු ඇත. ඒවා සාර්ථකව විසඳීමට හැකි ඕනෑම අයෙක් නායකයින් බවට පත් වේ.

	<p>නායකයෙකු සෑම විටම ප්‍රතිඵල අභිමුඛ වේ. ඔවුන්ගේ අවධානය අවසාන ප්‍රතිඵලය කෙරෙහි යොමු වී ඇති බැවින්, ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා ඔවුන් නව ක්‍රම සොයා ගන්නා අතර, ස්වාධීනව කටයුතු කිරීමට කාර්යමණ්ඩලය පොළඹවයි. අවසාන ප්‍රතිඵලය කණ්ඩායම් සාර්ථකත්වයක් බවට පත් වේ.</p>
	<p>තවත් වැදගත් කුසලතා සමූහයක් වන්නේ සන්නිවේදනයයි. නායකයෙකුට නිවැරදි පණිවිඩය නිවැරදි ආකාරයෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට හැකි විය යුතුය. ප්‍රසිද්ධියේ කතා කිරීම, ව්‍යාපාර ලිවීම, වේදිකාව කළමනාකරණය කිරීම සහ ප්‍රේක්ෂකයින් හැසිරවීම, සඵලදායී ලෙස සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා කිරීම යනාදිය මෙයට ඇතුළත් ය.</p>
<p>6. සබඳතා ගොඩ නගා ගැනීම</p>	<p>නායකයෙකු, නව පුද්ගලයන් හමුවීමට සහ මුහුණට මුහුණ ලා මෙන්ම විද්‍යුත් ක්‍රම හරහා සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට උනන්දුවක් දක්වයි. නායකයින් සෑම විටම නව සබඳතා හරහා ඔවුන්ගේ පරාසය පුළුල් කරයි. මේ සඳහා සංස්කෘති, ජනවාර්ගික හා ගෝලීය වෙනස්කම් පිළිගැනීම සහ අවබෝධ කර ගැනීම සහ ජනතාව අතර විශ්වාසය ඇති කිරීම අවශ්‍ය වේ.</p>
<p>7. තාක්ෂණික හෝ වෘත්තීය විශේෂඥතාවය විදහා දැක්වීම.</p>	<p>නායකයෙකුට ඔහුගේ වෘත්තීය අංශයන්හි විශිෂ්ට නිපුණතාවයක් තිබිය යුතුය. හොඳ නායකයෙකු දැනුමෙන් සන්නද්ධ වන අතර වඩා හොඳ ආකාරයකින් දේවල් ක්‍රියාවට නැංවිය හැකි ආකාරය පිළිබඳව තාක්ෂණික දැනුම වටහා ගනී. නූතන නායකයාගේ නිපුණතා අවශ්‍යතා සඳහා, තාක්ෂණිකාංග බෙහෙවින් ඇතුළත් වේ.</p>
<p>8. උපාය මාර්ගික දෘෂ්ටිකෝණයක් පෙන්වීම</p>	<p>නායකයින්ගේ දැක්ම දිගු කාලීන ය. නායකයින්ගේ සෑම තීරණයක්ම සහ ක්‍රියාවක්ම දිගු කාලීනව නැඹුරුවකින් යුක්ත වේ. කෙටිකාලීන කැපකිරීමකින් වුවද දිගුකාලීන ප්‍රතිලාභයක් ලබා ගැනීමට ඔවුන්ගේ අවධානය යොමු වේ. නායකයෙකුගේ උපාය මාර්ගික අවධානය, කණ්ඩායම සවිබල ගැන්වීම සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම කෙරෙහි යොමු විය යුතුය.</p>

<p>9. අන් අය සංවර්ධනය කිරීම</p>	<p>නායකයන් ඔවුන් වෙනුවෙන් වැඩ කරන්නේ නැත. නමුත් ඔවුන්ගේ සැලකිල්ල ඔවුන්ගේ අනුගාමිකයන් කෙරෙහි යොමු වේ. හොඳ නායකයෙක් තම කණ්ඩායමට ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික හා ව්‍යාපාරික අරමුණු තුළ හොඳින් ක්‍රියා කිරීමට හා විශිෂ්ටත්වයට පත්වීමට මාචකක් නිර්මාණය කරයි. ඔහුගේ උත්සාහය තුළින් ලද සාර්ථකත්වය කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගනී.</p>
<p>10. නව්‍යකරණය ඇති කිරීම</p>	<p>නවෝත්පාදනය කිරීමේ හැකියාව සෑම ශ්‍රේණි නායකයෙකුගේම ප්‍රධාන කුසලතාවකි. නායකයා නව දෘෂ්ටිකෝණයකින් සිතිය යුතු අතර නව වර්ණාවලියක් තුළ ඇති හැකියාවන් සොයා ගත යුතුය. ඔහු තම කණ්ඩායම නවෝත්පාදනයන් සඳහා පෙළඹවීමක් කරයි. වෙනස්වීමේ හා නිර්මාණකරණයට නායකත්වය සපයමින් තම කණ්ඩායම යාත්‍රා කරමින් නව මාවත් පෙන්වීමක් කරයි.</p>

නායකත්ව න්‍යායයන්

මේ දක්වා ස්ථිර පිළිතුරක් නොලැබෙන වැදගත් ප්‍රශ්නයක් වන්නේ "සාර්ථක නායකයෙකු තීරණය කරන්නේ කුමක් ද ? හෝ සාර්ථක නායකයෙකු තීරණය කරන නිර්ණායක මොනවා ද ? යන්නයි. විවිධ දාර්ශනිකයන් විවිධ කාලවලදී විවිධ පිළිතුරු සපයන ලදී. ඒ මත පදනම්ව විවිධ නායකත්ව න්‍යායයන් බිහි විය.



නායකත්ව පිළිබඳ ගති ලක්ෂණ න්‍යාය

ගති ලක්ෂණ න්‍යාය පැරණිතම හෝ සාම්ප්‍රදායික නායකත්ව න්‍යාය ලෙස සලකනු ලබන අතර, පුද්ගලයෙකුට ගති ලක්ෂණ (හොඳ වර්තයක්) තිබේ නම් ඔහුට නායකයෙකු විය හැකිය. එබැවින් නායකත්වයේ සාර්ථකත්වය තීරණය කරන අත්‍යවශ්‍ය සාධකය නායකයා සතු ලක්ෂණය බව මෙම වර්තය පදනම් කරගත් නායකත්ව න්‍යාය තර්ක කරයි.

යථාර්ථය නම්, මෙය එක්තරා දාර්ශනිකයෙකු විසින් වර්ධනය කරන ලද තනි න්‍යායක් නොවේ. විකල්පයක් ලෙස, මෙය ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ පොදු තර්කයක් වන අතර වරින් වර විවිධ කතුවරුන් සහ පර්යේෂණ ආයතන නායකයින් සඳහා නව ගති ලක්ෂණයන් පිළිබඳ අදහස් ගෙන එයි. ස්ථායීතාවයේ මෑත කාලීනව සිදු කරන ලද පර්යේෂණයකට අනුව හොඳ නායකයෙකුට අවශ්‍ය වන එවැනි පොදු ගති ලක්ෂණ පහත පරිදි වේ.

-
-
-
-
- පුද්ගල නිපුණතා
- සාක්ෂාත්කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය
- මිනිසුන් පෙළඹවීමේ හැකියාව / අභිප්‍රේරණය කිරීමේ හැකියාව
- ධෛර්යය සහ විසඳුම
- නොපසුබට උත්සාහය
- විශ්වාසනීයත්වය
- තීරණාත්මක බව
- ආත්ම විශ්වාසය
- බලපෑමට තැත්කළ හැකි බව
- අනුවර්තනය වීමේ හැකියාව සහ නම්‍යතාවය
- විත්තවේගීය ස්ථාවරත්වය
- නිර්මාණශීලීත්වය

ඒ අනුව ගති ලක්ෂණ න්‍යාය පිළිබඳ යම් විවේචන පැන නැගී ඇත.

1. සඵලදායී නායකත්වයකට අවශ්‍ය සමහර ගති ලක්ෂණ කිසි විටෙකත් ඔප්පු වී නොමැත. නිදසුනක් වශයෙන් මානව කුසලතා නායකයෙකුට අත්‍යවශ්‍ය ලක්ෂණයක් ද ? ඉතිහාසයේ එවැනි අන්තර් පුද්ගල කුසලතා නොමැති සමහර නායකයින් අපි දක ඇත්තෙමු.
2. නායකයින් සඳහා යෝජනා කරන ලද ගතිලක්ෂණ ලැයිස්තුව වරින් වර දීර්ඝ වී ඇති අතර අධුනිකව යාවත්කාලීන වී ඇත. එබැවින් මෙය න්‍යායක් ලෙස සැලකිය නොහැකිය. නමුත් භාවිතයක් පමණි.
3. ඉහත ලැයිස්තුවක කර ඇති සමහර ගති ලක්ෂණ පරස්පර විරෝධීය. නිදසුනක් වශයෙන් බලපෑමට තැත්කළ හැකි බව සහ විත්ත වේගී, ස්ථායීතාව වෙනස් හෝ ප්‍රතිවිරුද්ධ අංශ වේ.

- 4. නායකත්ව ගති ලක්ෂණ ඇති සෑම කෙනෙක්ම හොඳ නායකයෙකු බවට පත් නොවේ. ගති ලක්ෂණ තිබීම පමණක් සාර්ථක නායකයෙකු තීරණය නොකරයි. තවත් අත්‍යවශ්‍ය සාධක කිහිපයක් තිබේ.

නායකත්ව ශෛලියේ (වර්ගීකරණ) න්‍යායන්

වර්ගීකරණ න්‍යායන් තර්ක කරන්නේ නායකයෙකුගේ සාර්ථකත්වය තීරණය වන්නේ ඔහුගේ හැසිරීම හෝ ඔවුන්ගේ අනුගාමිකයන් සමඟ ප්‍රවේශවීමේ විලාසය මත බවය.

ඔහියෝ ප්‍රාන්ත විශ්ව විද්‍යාලයේ දායකත්වය

ඔහියෝ ප්‍රාන්ත විශ්ව විද්‍යාලය නායකයින්ගේ මූලික ශෛලීන් දෙකක් හඳුනාගෙන ඇත.

-
ඔවුන්ගේ ප්‍රධාන අවධානය යොමු වන්නේ සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය කෙරෙහි යම් මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටි සහ ඒවා පාලනය කිරීමට කැමතිය අනුකූල වන හැසිරීම් වලට ඔවුන් කැමති වනු ඇත.
-
ජනතාවගේ අභ්‍යන්තර අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහතික කිරීම කෙරෙහි ඔවුන් අවධානය යොමු කරයි. මේ අනුව ඔවුන් මානව සම්බන්ධතාවය අවධාරණය කරමින් තම කාර්ය මණ්ඩලය පෙළඹවීමට උත්සාහ කරනු ඇත. පුද්ගල අවධානය යොමු කරන නායකයින්ට අනුකූල වන හැසිරීම් ඇත.
 - ධෛර්යමත් කිරීම
 - නිරීක්ෂණ කිරීම
 - සවන් දීම
 - පුහුණු කිරීම සහ උපදේශනය

ඇමුර්ස් කළමනාකරණ විද්‍යාලයේ දායකත්වය

ඇමුර්ස් කළමනාකරණ විද්‍යාලය විශේෂිත කළමනාකරණ ශෛලීන් හතරක් යෝජනා කරයි. මෙම ශෛලීන් ඔහියෝ ප්‍රාන්ත විශ්ව විද්‍යාලය විසින් හඳුනාගෙන ඇති ප්‍රවේශයන් දෙක අතර වෙනස් අදියරයන් හතරකි.

-
අන්තර්ගතීය ඒකාධිපතියෙකි කළමනාකරු තීරණ ගනී, නියෝග නිකුත් කරයි, කිකරුකම අපේක්ෂා කරයි. සිදුවීමෙන් පසු කිසිදු ප්‍රතිපෝෂණයක් නොමැතිව සන්නිවේදනය පහළට ගලා යයි.
-
ඒත්තු ගන්වන තැනැත්තෙකි. කළමනාකරු තීරණ ගන්නා අතර එය ඔවුන්ගේ යහපත නියෝජනය කරන බව කාර්ය මණ්ඩලයට ඒත්තු ගැන්වීමට උත්සාහ කරයි.

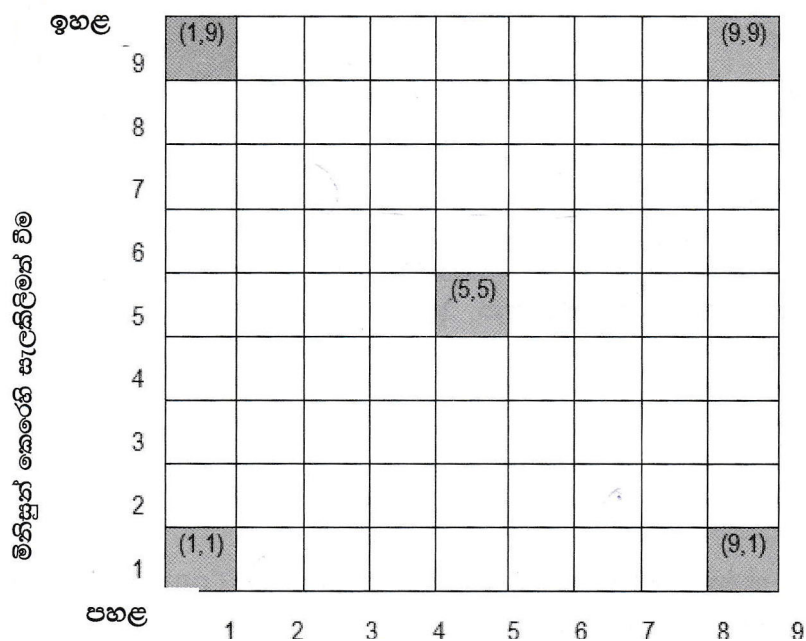
අර්ධ මැදිහත්වීමකින් කළමනාකරු තීරණ ගැනීමේ අධිකාරිය රඳවාගෙන සිටින නමුත් තීරණයක් ගැනීමට පෙර වෙනත් අදහස් ලබා ගැනීමට උත්සාහ කරයි. ඇෂරිජ් පෙන්වා දෙන්නේ මෙය අවංක ප්‍රවේශයක් විය යුතු බවත්, කලින් තීරණය කළ තීරණයක් වෙනස් කිරීමට කළමනාකරුට කිසිදු අදහසක් නොමැති කාර්ය මණ්ඩලය රැවටීමේ උත්සාහයක් නොවන බවත්ය.

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදියෙකි. මෙහිදී නායකයා කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සම්බන්ධ වී සම්මුති තීරණයකට එළඹීම සඳහා කණ්ඩායම තුළ සිට ක්‍රියාත්මක වේ. කණ්ඩායමේ සියලුම සාමාජිකයින්ට දැනුම හා පළපුරුද්ද ඇති විට එය වඩාත් සඵලදායී වන අතර ඒකාකාරව සමබර දැනුවත් සාකච්ඡාවක් හොඳම තීරණයකට මඟ පෑදිය හැකිය.

කළමනාකරණ ජාලය

රොබට් බ්ලේක් සහ ජේන් මවුටන් කළමනාකරණ හැසිරීම පිළිබඳ පර්යේෂණ සිදු කළ අතර නායකත්වයේ මූලික මානයන් දෙකක් නිරීක්ෂණය කළහ. නිෂ්පාදන කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම (හෝ කාර්ය සාධනය) සහ මිනිසුන් කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ල. මෙය ඔහියෝ ප්‍රාන්ත විශ්ව විද්‍යාලයේ සොයාගැනීම් වලට සමාන වේ.

කෙසේ වෙතත් බ්ලේක් සහ මවුටන් තේරුම් ගත්තේ පරිපූර්ණ කාර්ය නැඹුරු ආකෘතියක් හෝ පුද්ගල නැඹුරු ආකෘතියක් නොමැති බවයි. එබැවින් ඔවුන් විවිධ නායකත්ව තනතුරු 81 ක් නියෝජනය කරමින් 9.9 රූප සටහනක කළමනාකරුවන් ස්ථානගත කළහ. ඒවායින් නායකත්ව ශෛලියේ ප්‍රධාන අංශ පහක් හඳුනා ගන්නා ලදී.



දුබල කළමනාකරණය

කළමනාකරු විසින් යම් ප්‍රදේශයක් හෝ කොටසක් කෙරෙහි ඉතා අඩු සැලකිල්ලක් දක්වයි හෝ කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා ඉතා සීමිත උත්සාහයක් ගනී.

මිත්‍රශීලී කළමනාකරණය

කළමනාකරු ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳව බෙහෙවින් සැලකිලිමත් වන අතර කාර්ය මණ්ඩල හිතකාමී වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කරයි. එහෙත්, රැකියා පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම ඉතා සීමිතය.

කාර්ය කළමනාකරණය

රීතිය පදනම් කරගත් වැඩ ව්‍යුහයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස කාර්යය සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව කළමනාකරු බෙහෙවින් සැලකිලිමත් වන නමුත් කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම ඉතා සීමිතය.

මධ්‍යස්ථ කළමනාකරණය

කළමනාකරු විසින් කාර්යය සමතුලිත කර කාර්යයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට පුද්ගලයන් පොළඹවයි.

කණ්ඩායම් කළමනාකරණය

කණ්ඩායම වැඩ කටයුතුවල නියැලීම සහතික කිරීම සඳහා කළමනාකරු විසින් ක්ෂේත්‍ර දෙකම ඒකාබද්ධ කරයි.

නායකත්වයේ අවස්ථානුකූල න්‍යායන්

අවස්ථානුකූල නායයන් තර්ක කරන්නේ සාර්ථක නායකත්වය තීරණය වන්නේ ඔවුන්ගේ ගති ලක්ෂණ හෝ ප්‍රවේශයන් මගින් පමණක් නොව, අවස්ථාවට අනුකූලව ගැලපෙන ශෛලිය තෝරා ගැනීමෙනි. මෙම ස්ථානීය ප්‍රවේශය තුළ, අපි දාර්ශනිකයන් දෙදෙනෙකුගේ ස්ථානීය න්‍යායන් දෙකක් ඉගෙන ගන්නෙමු.

- ෆීඩ්ලර්
- හර්සි - බ්ලැන්චාට්ඩ්

ෆීල්ඩර් - අවස්ථානුකූල නායකත්ව න්‍යාය

සාර්ථක නායකයින් වර්ධනය වන්නේ කොටසක් ඔවුන්ගේම ගුණාංග හා කොටසක් ඔවුන්ගේ තත්ත්වය හෝ අවස්ථාව මත බව ෆීල්ඩර් විසින් සොයා ගන්නා ලදී.

නායකත්ව ලක්ෂණ

ෆීඩ්ලර් විසින් නායකයින් වර්ග දෙකක් හඳුනා ගන්නා ලදී.

-

ඔවුන් කාර්ය මණ්ඩලයට සමීප නැත. ඔවුන් සම්බන්ධතාවයකින් වෙන්කර ඇති අතර කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ විධිමත් සන්නිවේදනය හරහා පමණක් සන්නිවේදනය කරයි. කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මෙම අපගමනය දැඩි උසස් මානසිකත්වයක් ඇති කරන අතර එබැවින් ඔවුන් බොහෝ සෙයින් කාර්යය නැඹුරු වේ.

මෙම කළමනාකරුවන් පෙර කාණ්ඩයට ප්‍රතිවිරුද්ධ ඔවුන් කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ ඉතා හොඳ සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන අතර අවිධිමත් සන්නිවේදනයකටද සම්බන්ධ වේ. විධිමත් කාර්ය රෙගුලාසිවලට හසු නොවී ඔවුන් කාර්ය මණ්ඩල සබඳතාවලට ගරු කරයි. ඔවුන් තම කාර්ය මණ්ඩලයට බෙහෙවින් සමීප වන අතර එබැවින් ඔවුන් බොහෝ කාර්ය මණ්ඩල නැඹුරු ය.

නායකත්ව තත්ත්වය / අවස්ථාව

වැඩ කිරීමේ තත්ත්වය හෝ අවස්ථාව ප්‍රධාන විචල්‍ය තුනකින් සමන්විත බව ෆිල්ඩර් විසින් සොයා ගන්නා ලදී.

නිර්ණය කරනු ලබන සාධකය	හිතකර අවස්ථාව	අහිතකර අවස්ථාව
නායකයා සහ කණ්ඩායම අතර සම්බන්ධතාවය	නායකයා කැමතියි, පිළිගනු ලබයි සහ සාමාජිකයන් විසින් විශ්වාස කරයි.	කණ්ඩායම නායකයාට අකමැතියි, ඔහුව පිළිගැනීමට හෝ නායකයා කෙරෙහි විශ්වාසයක් නැත
කාර්ය ව්‍යුහය සහ අර්ථ දැක්වීම	පැහැදිලි නිර්වචනය කර ඇති හා පැහැදිලි හා නිශ්චිත කාර්යයන්	අපැහැදිලි කාර්ය නිර්වචනය, නිසැක නීති සහ ක්‍රියා පටිපාටි ආදිය
කණ්ඩායම මත නායකයාගේ බලය	නායකයාගේ ස්ථානීය බලය (න්‍යාය දීමට හා දඩුවම් කිරීමට) ඉහළය	නායකයාට කණ්ඩායම කෙරෙහි බලයක් නොමැත

අවස්ථා සැලකිල්ලට ගනිමින් නිවැරදි ප්‍රවේශය භාවිතා කළහොත් ස්ථානීය නායකයින් සාර්ථක වනු ඇත.

- අවස්ථාව ඉතා වාසිදායක හෝ නායකයාට ඉතා අහිතකර වන විට මනෝවිද්‍යාත්මක දුරස්ථ ශෛලියක් වඩාත් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වේ.
- නායකයාට අවස්ථාව මධ්‍යස්ථව වාසිදායක වන විට මනෝවිද්‍යාත්මකව සමීප ශෛලියක් වඩාත් හොඳින් ක්‍රියාත්මක වේ.

හරිසි - බ්ලැන්චාර්ඩ් අවස්ථානුකූල නායකත්ව න්‍යාය

මෙම න්‍යාය නායකත්ව විලාසය අවස්ථාව සමඟ සම්බන්ධ කරයි. වැඩ කිරීමේ තත්ත්වය තීරණය වන්නේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ගේ පරිණත මට්ටම අනුව ය. පරිණතභාවය යනු තමන්ගේ හැසිරීම් මෙහෙයවීම සඳහා වගකීම් භාර ගැනීමට මිනිසුන්ට ඇති හැකියාව සහ කැමැත්තයි. මෙම න්‍යායට අනුව, ඔවුන්ගේ සේවකයින්ගේ පරිණත මට්ටම් හතරක් තිබිය හැකිය.

සූදානම් මට්ටම	කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාව	කාර්ය මණ්ඩලයේ කැමැත්ත
	දී ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට හැකියාව නැත	වගකීම භාර ගැනීමට අකමැතියි
	දී ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට හැකියාව නැත	වගකීම භාර ගැනීමට කැමතිය
	දී ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට හැකියාව ඇත	වගකීම භාර ගැනීමට අකමැතිය
	දී ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට හැකියාව ඇත	වගකීම භාර ගැනීමට කැමතිය

නායකයින් සම්බන්ධ වන්නේ :

- - අනුශාසනය සහ මග පෙන්වීම : මෙය “කාර්යය කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ලට” සමාන වන අතර එය “කාර්ය හැසිරීම” ලෙස හැඳින්විය හැකියි. කාර්ය මණ්ඩලය වගකීම භාර නොගන්නා විට මෙය අවශ්‍ය වේ.
- - යටත් නිලධාරීන්ට විත්ත වේගීය හා සමාජීය සහයෝගය ලබා දීම මෙය “මිනිසුන් කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ල” හා සමාන වන අතර එය “සම්බන්ධතා හැසිරීම” ලෙස හැඳින්විය හැකිය. එම කාර්ය මණ්ඩලයට එම කාර්යය ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ විට මෙය අවශ්‍ය වේ.

අවස්ථාව සැලකිල්ලට ගනිමින් නායකයින්ට ඔවුන්ගේ අරමුණු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මිශ්‍ර ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කළ යුතුය. හර්සි සහ බ්ලැන්චාට්ට් අවස්ථාව අනුව පහත දැක්වෙන ප්‍රවේශය නිර්දේශ කරති.

සූදානම මට්ටම (තත්ත්වය / අවස්ථාව)	ප්‍රවේශය	පැහැදිලි කිරීම
		නායකයා උපදෙස් දීම හා සම්පව අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර, වැඩ කිරීම සඳහා සේවකයා වගකීම භාරගෙන එම කාර්යය ඉටු කරනු ඇත. මෙය ඉතා කාර්යයට නැඹුරු ප්‍රවේශයකි.
		නායකයා සියළුම තීරණ ගන්නා නමුත් ඒවා පැහැදිලි කර යටත් නිලධාරීන්ට ‘විකුණා’ ප්‍රශ්න ඇසීමට ඉඩ සලසයි එවිට සේවකයාට එම කාර්යය ඉටු කිරීමට හැකි වේ. මෙය ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය නැඹුරු හා අඩු මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩල නැඹුරු වේ. මිශ්‍රණයකි.

		නායකයා යටත් නිලධාරීන් සමඟ තීරණ ගැනීම් බෙදා හදා ගන්නා අතර කර්තව්‍යයේ වගකීම භාර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට උපදෙස් ලබා දේ. මෙය ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩල නැඹුරු හා අඩු මට්ටමේ කාර්ය නැඹුරු වේ මිශ්‍රණයකි.
		කාර්ය මණ්ඩල වැඩ කිරීමට කැමැත්තෙන් හා වැඩ කිරීමට හැකියාව ඇති හෙයින්, නායකයා විසින් තීරණ ගැනීමේ වගකීම කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දෙන අතර ඔවුන්ට ස්වාධීනව වැඩ කිරීමට ඉඩ ලබා දේ. මෙය ඉහළ කාර්ය නැඹුරු ප්‍රවේශයකි.

පරිවර්තනීය හා ගනුදෙනු නායකත්ව

පරිවර්තනීය නායකයින් යනු ඔවුන්ගේ අනුගාමිකයින්ගේ පරිවර්තනීය වෙනසක අවශ්‍යතාවය දැකීමට හැකියාව ඇති නායකයින් වන අතර එමඟින් ඔවුන්ට දිගු කාලීනව ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ඇත. ගනුදෙනු නායකයින් යනු ව්‍යාපාරයේ මෙහෙයුම් සහ ගනුදෙනු ගැටළු සමඟ කටයුතු කිරීමට වඩාත් හැකියාව ඇති නායකයින්ය.

පරිවර්තනීය නායකත්වයේ අංග හතරක් ඇත එය 4Is ලෙස හැඳින් වේ.

-
නායකයා අන් අයට අනුගමනය කිරීමට "පරමාදර්ශී" ආදර්ශකයක් ලෙස ක්‍රියා කරයි.
-
නායකයාට අනුගාමිකයින් දිරිගැන්වීමට හා පෙළඹවීමට හැකිය.
-
නායකයා අනුගාමිකයන්ගේ අවශ්‍යතාවය සහ හැඟීම් කෙරෙහි සැබෑ සැලකිල්ලක් දක්වයි. සෑම අනුගාමිකයෙකුටම මෙම පුද්ගලික අවධානය යොමු කිරීම, නායකයාට ඔවුන්ගේ උපරිම උත්සාහයන් ගෙන ඒමට ඇති හැකියාවෙහි ප්‍රධාන අංගයකි.
-
නායකයා අනුගාමිකයන්ට අභියෝග කරන්නේ නිර්මාණාත්මක හා නවෝත්පාදක සහ ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් ලබා ගැනීමට ය.

අභිප්‍රේරණය

මානව අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් වීමට අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි ?

ව්‍යාපාර බිහිවීමට මූලික හේතුව මානව අවශ්‍යතා ය. මානව අවශ්‍යතා වල ස්වභාවය ව්‍යාපාරික ලෝකයේ වෙනස්කම් වලට හේතු වී තිබේ. අප දන්නා පරිදි මිනිස් අවශ්‍යතා විවිධාකාර ස්වභාවයකින් යුක්ත වූවද මූලික වශයෙන් ඒවා සියලු මිනිසුන්ට පොදුය. මානව අවශ්‍යතාවයේ තවත් වැදගත් ලක්ෂණයක් වන්නේ ජනගහයේ වර්ධනයට හා ජීවන රටාවේ වෙනස් වීමට අනුකූලව වෙනස් වන බවයි.

මානව අවශ්‍යතා සපුරාලීම ව්‍යාපාරයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. මෙම සංකල්පය සාමාන්‍යයෙන් බොහෝ දෙනා අතර වරදවා වටහාගෙන ඇති අතර, ඔවුන් සලකන්නේ වෙළඳපොලේ සපයනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවා තෘප්තිමත් කරන්නේ භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම පමණක් බවයි. කෙසේ වෙතත්, පුළුල් අර්ථයෙන් ගත් කල ව්‍යාපාරික සංවිධානයක් සමාජයට ක්‍රියා කරන ආකාරය නිෂ්පාදන කිරීම, මෙහෙයවීම, සේවය කිරීම, පරිසරය සංරක්ෂණය කිරීම හා ඒ හා සම්බන්ධ සියලු ක්‍රියාකාරකම් මානව අවශ්‍යතා සපුරාලීම හා සම්බන්ධ වේ.

මිනිස් අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් නොවූ විට එය මානසික අවපීඩනයක් ඇති කරන අතර අවසානයේ එය ශාරීරික සුවතාවය, මානසික සෞඛ්‍යය සහ සමාජ සම්බන්ධතා යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ජීවන තත්ත්වයේ ගුණාත්මකභාවය පහත වැටීමට හේතු වේ.

අභිප්‍රේරණය හා සේවක කාර්ය සාදනය

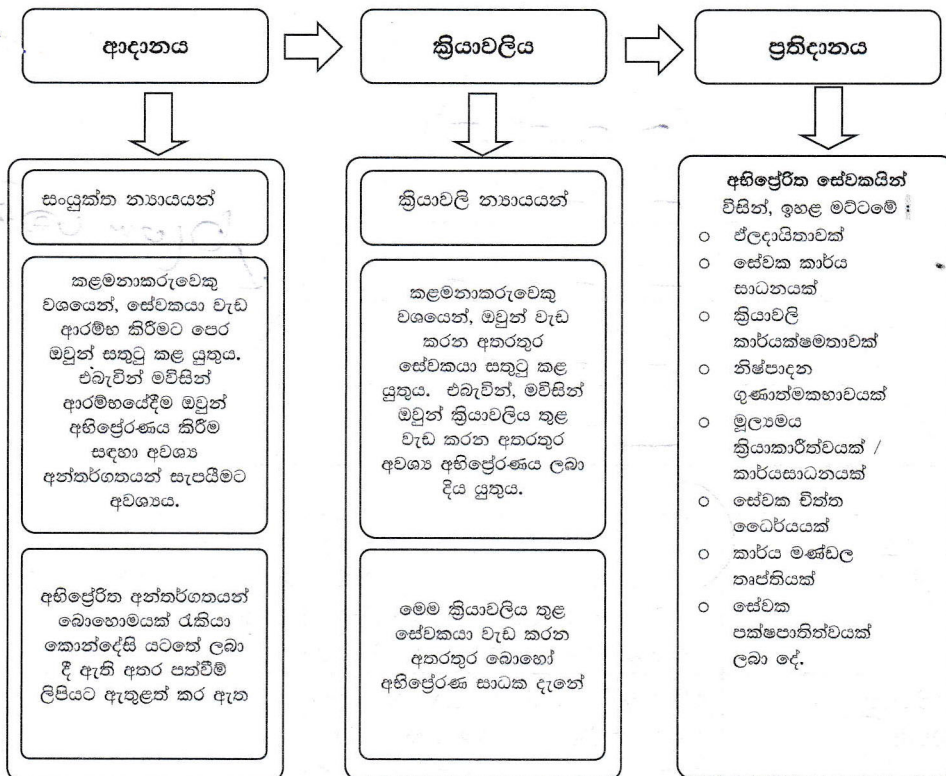
සෑම කළමනාකරුවෙකුම යම් මට්ටමක සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාකාරකමක් සඳහා සම්බන්ධ විය යුතුය. අභිප්‍රේරණය රඳා පවතින්නේ කළමනාකරුවෙකු සේවකයින් සමඟ කටයුතු කරන්නේ කෙසේද කවදාද සහ ඇයි ද යන්න මතය. එය පුද්ගලයා හා තත්වය මත රඳා පවතී.

“අනුගමනය කරන ක්‍රියාවේ ක්‍රියා අරම්භකයේ බලය” ලෙස අභිප්‍රේරණය අර්ථ දැක්විය හැකිය. අභිප්‍රේරණය යනු වෙනස්වීමට ආශාවක් ඇති කරනු ලබන ඥානමය ක්‍රියාවලියකි. මෙම වෙනස, පුද්ගලික අරමුණක්, ව්‍යාපාර ඉලක්කයක් හෝ ආයතනික ව්‍යුහයක ස්වයං අත්කරගැනීමක් ද විය හැකිය. මූලික දෑ සපුරා ගැනීම, නිපුණත්වය සඳහා සහජ මානසික අවශ්‍යතාවය, අදාළත්වය හා ස්වාධීනත්වය යන කරුණු මත අභිප්‍රේරණය රඳා පවතී. පොදුවේ ගත් කල අරමුණක් ළඟා කරගැනීමට පුද්ගලයෙකුට ඇති ආශාවේ ශක්තිය අභිප්‍රේරණය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

අභිප්‍රේරණ න්‍යායයන්

අභිප්‍රේරණ න්‍යායන් පදනම් වී ඇත්තේ “ආදානය” සමඟ ආරම්භ වන ඉන් පසුව “ක්‍රියාවලිය” මගින් ආදානය පරිවර්තනය කර අවසානයේ දී “ප්‍රතිදානය” බවට පත්වන මූලික පද්ධති ප්‍රවේශයක් මතය. මෙම ආකෘතියේ දී කළමනාකරුවෙකුගේ ප්‍රශ්න වන්නේ ප්‍රතිදානය ලෙස ලබා ගත යුතු අභිප්‍රේරක කාර්ය සාධණය ලබා ගන්නේ කෙසේද යන්නයි. මේ සඳහා විකල්ප ක්‍රම දෙකක් තිබේ.

1. අභිප්‍රේරණය සඳහා යෙදවුම් සැපයීම. එවිට අපේක්ෂිත කාර්ය සාධනය නිපදවීම සඳහා ඔවුන්ගේ ක්‍රියාවලිය නිවැරදි වනු ඇත. එබැවින්, ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර යෙදවුම් ලබා දිය යුතුය මෙය අභිප්‍රේරණයේ සංයුක්ත න්‍යාය ලෙස හැඳින් වේ.
2. ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර ආදානය සැපයීමට වඩා, ඔවුන් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන අතරම අවශ්‍ය අභිප්‍රේරණය ලබා දීම ඔවුන් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන අතරම ඔවුන් තුළ අභිප්‍රේරිත හැඟීමක් ඇති කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙය අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලි න්‍යාය ලෙස හැඳින්වේ.



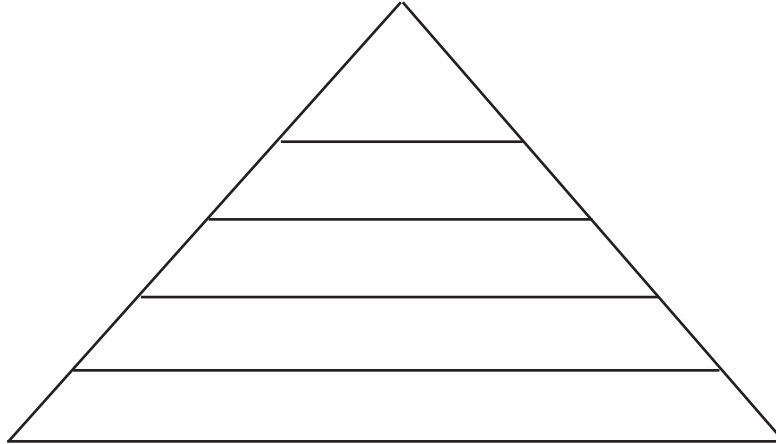
සංයුක්ත න්‍යායයන්

අප දැනටමත් ඉගෙන ගෙන ඇති පරිදි සංයුක්ත න්‍යායන් සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ වෘත්තීය ආරම්භයේ දීම ඔවුන් අභිප්‍රේරණ කිරීම සඳහා යෙදවුම් ලබා දීමට උත්සාහ කරයි. එවිට ඔවුන්ට වඩාත් හොඳ ප්‍රතිඵල ගෙන ඒමට හොඳින් ක්‍රියා කරයි. මෙම අරමුණු සඳහා මූලික වශයෙන් ඔවුන් ආරම්භයේ දී ම සේවකයාගේ නිශ්චිත අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීමට උත්සාහ කරයි. මූලික උපකල්පනය නම්, සේවකයාට ඔහුට හෝ ඇයට අවශ්‍ය දේ ලබා දෙන්නේ නම්, ඔවුන් ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය දේ ලබා දෙනු ඇත. එබැවින් ඔවුන්ගේ “අවශ්‍යතා” මොනවාදැයි හඳුනා ගැනීම සහ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ගත න්‍යායන්හි ඇති ප්‍රධානම අඩුපාඩුව නම් ඔවුන් මූලික වශයෙන් සේවකයින් අතර ඇති පුද්ගල වෙනස්කම් සැලකිල්ලට නොගෙන සීමිත අභිප්‍රේරණ සාධක සමූහයක් උපකල්පනය කිරීමයි.

- ඒබ්‍රහම් මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලි න්‍යාය
- ෆෙඩ්රික් හර්ස්බර්ග්ගේ ද්විත්ව සාධක න්‍යාය

අවශ්‍යතා ධුරාවලි න්‍යාය

අප දැනටමත් ඉගෙන ගෙනඇති පරිදි අභිප්‍රේරණය මූලික වශයෙන් සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා වන අතර එමඟින් ඔවුන්ට වැඩ කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ හැකියි.



	මූලික අවශ්‍යතා ලෙස ඔවුන්ගේ ජීවනෝපාය සඳහා සෑහීමකට පත්වීම සඳහා ස්වාභාවිකවම මිනිසා තුළට ඉස්මතු වන අවශ්‍යතා මේවාය	කුසගින්න, පීපාසය, නවාතැන්, ලිංගිකත්වය සහ වෙනත් ශාරීරික අවශ්‍යතා
	මිනිසාගේ ශාරීරික හා මානසික යහපැවැත්මට හානියක් විය හැකි සාධක වලින් ආරක්ෂා වීමේ අවශ්‍යතාවය	
	බොහෝ පුද්ගලයින් තම පිළිගැනීම හැඟීම් සහ ජීවන රටාවන් බෙදා ගන්නා සමාජයක සාමාජිකයෙකු ලෙස දැනීමේ අවශ්‍යතා	අන් අය සමඟ සම්බන්ධතා, සෙනෙහස, අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ හැඟීමක්, පිළිගැනීමක් සහ මිත්‍රත්වයක් යන කාරණා ඇතුළුව
	ඔවුන් කවුරුන්ද, ඔවුන් කරන දේ සහ ඔවුන්ගේ විශේෂතාවයන් අනුව අන් අය අතර සුවිශේෂත්වයක් තිබීම.	ආත්ම ගෞරවය, ස්වායත්තභාවය, සහ ජයග්‍රහණය, තත්ත්වය පිළිගැනීම සහ අවධානය වැනි බාහිර සාධක
	අපේක්ෂිත ජීවන රටාව, දිගු කාලීන අරමුණු සම්පූර්ණ කිරීම සහ ජීවිත කාලය තුළ ඇති අභිලාෂයන් වැනි දිගු කාලීන පෞද්ගලික අභිලාෂනයන් ඉටු කර ගැනීම	අඛණ්ඩව පුද්ගල සංවර්ධනය හෝ කෙනෙකු බවට පත්විය හැකි දේ බවට පත්වීමේ පරිශ්‍රමය යන්නට ඇතුළත් වන වර්ධනය කෙනෙකුගේ හැකියාවන් ළඟා කර ගැනීම සහ ස්වයං තෘප්තිය යනාදිය

මැස්ලෝ සලකන්නේ තෘප්තිමත් වන තෙක් එක් එක් අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රමුඛ වන බවයි එවිට පමණක් ඊළඟ මට්ටමේ අවශ්‍යතාවය පෙළඹවීමේ සාධකයක් බවට පත් වේ. තෘප්තිමත් වූ අවශ්‍යතාවයක් තවදුරටත් පුද්ගලයෙකුගේ හැසිරීමට පෙළඹවීමක් නොකරයි.

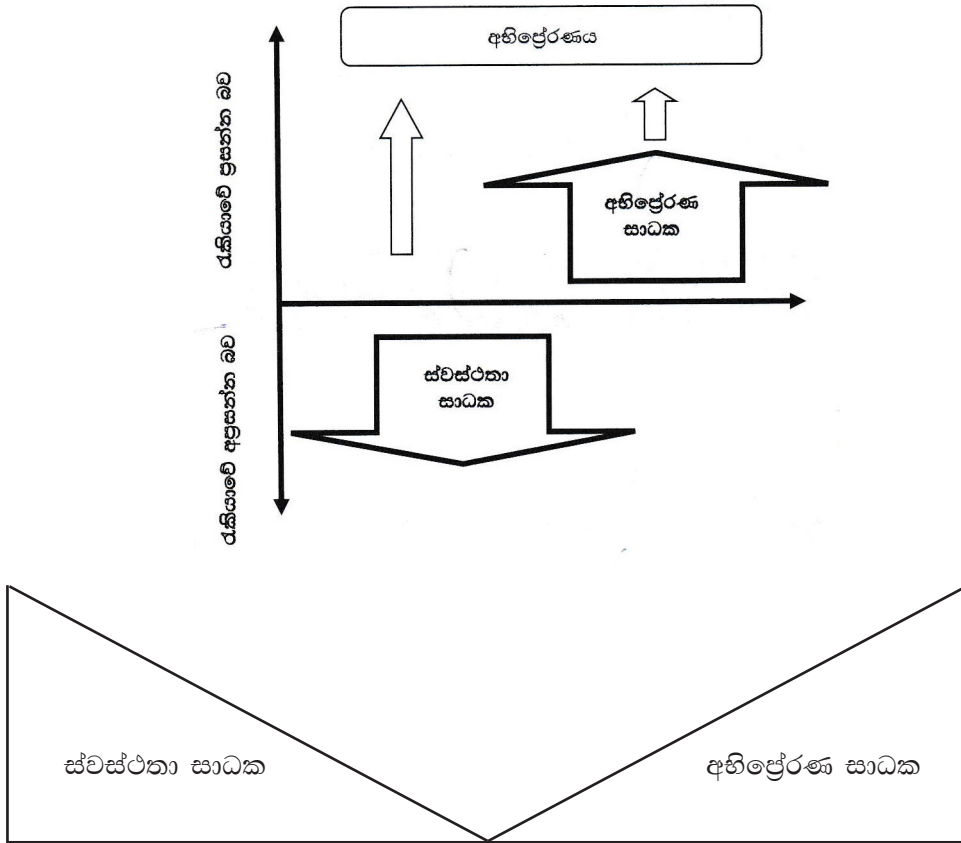
සමහර සීමාවන් නම්,

1.
2.
3. වඩාත්ම බලගතු අසතුටුදායක අවශ්‍යතාවය වඩාත් අභිප්‍රේරණයක් සපයයි.
4. න්‍යායට ආනුභවිකව සහාය නොදක්වයි.
5. ඉහළ අවශ්‍යතා පිළිගැනීම සඳහා මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

ද්විත්ව සාධක හතර

1.
 වැඩ පිළිබඳ සෘණාත්මක ආකල්පයක් ඇති කිරීම වැඩ හෝ වැඩ කරන පරිසරය බරක් බවට පත් කිරීම, අගය එකතු නොකිරීම හෝ ඒවාට නොගැලපීම යන සාධක මේවා වේ. මෙම තත්වයන් අතෘප්තිය ඇති කරයි.
 උදා : සේවා කොන්දේසි, රැකියා සුරක්ෂිතතාව, රැකියා ස්ථානයේ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා, අධීක්ෂණය යනාදිය
2.
 වැඩ පිළිබඳ ධනාත්මක ආකල්පයක් ඇති කිරීම කාර්යය පිළිබඳ දැඩි ආශාවක්, විශ්වාසයක්, ආඩම්බර හැඟීමක් ඇති කිරීම යනාදිය මෙම සාධක යටතට අයත් වේ. ඔවුන් සේවක තෘප්තිය ඇති කරයි.
 උදා : අභියෝගාත්මක වැඩ, වෘත්තීය දියුණුව, ජයග්‍රහණය පිළිබඳ හැඟීමක් යනාදිය

හර්ස්බර්ග්ට අනුව, තෘප්තිය සහ අතෘප්තිය එකිනෙකාට ප්‍රතිවිරුද්ධ සාධක නොවේ. ඒවා විවිධ සාධක මගින් තීරණය වේ. යම් සාධක නිසා සේවකයෙකු තෘප්තිමත්භාවයකට පත්විය හැකි අතරම, වෙනත් සාධක නිසා අතෘප්තිමත් විය හැකිය. අභිප්‍රේරිත සේවකයෙකු යනු, වැඩි තෘප්තියක් සහ අඩු අතෘප්තියක් ඇති අයෙකි. එබැවින් සේවකයින් අභිප්‍රේරණ කිරීම කළමනාකරණයේ වගකීමකි. පහත සඳහන් අංශ දෙක හරහා මෙය සිදු කළ හැකිය.



ක්‍රියාවලි න්‍යායයන්

අප දැනටමත් ඉගෙන ගෙන ඇති පරිදි ක්‍රියාවලි න්‍යායන් සේවකයින් වැඩ කරන අතරතුර ඔවුන් තුළ අභිප්‍රේරණයක් ලබා දීමට උත්සාහ කරයි. ක්‍රියාවලි න්‍යායන්හි ප්‍රධාන අවධානය යොමු වන්නේ සේවා පරිසරය තුළ සේවකයින්ට සතුටක් ලබා දීමයි. එබැවින් සේවකයින් වැඩ කරන අතරතුර ඔවුන්ට හොඳින් සලකනු ලැබීම කළමනාකරණයේ වගකීමකි.

අභිප්‍රේරණයේ සාධාරණත්ව න්‍යාය

ඇඩම්ස් තර්ක කරන්නේ සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ කාර්යයේ සාධාරණත්වය අවශ්‍ය බවයි. ඔවුන් අපේක්ෂා කරන්නේ කළමනාකාරීත්වය ඔවුන්ට සාධාරණව සැලකිය යුතු බවයි. සේවකයින්ට තමන් සමානාත්මතාවයෙන් සලකනු ඇතැයි හැඟෙන විට ඔවුන් අභිප්‍රේරණය වේ. අනෙක් අතට සමානාත්මතාවයේ පැවැත්ම දැනෙන්නේ නැති සේවකයින් යනු අභිප්‍රේරණය නොවූ අයයි. එබැවින් සේවා පරිසරය තුළ සේවක සමානාත්මතාවය සහතික කිරීම කළමනාකරණයේ වගකීමකි.

සේවකයා සමානාත්මතාවය ආදානය හා ප්‍රතිදානය අතර අනුපාතයක් ලෙස මනිනු ලබන අතර අනෙකුත් සේවකයන් සමඟ සංසන්දනය කරනු ලබයි.

- ආදානය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සේවකයා ව්‍යාපාරයට ලබා දෙන දායකත්වයයි. (කුසලතා, කාලය, කැපවීම, පක්ෂපාතිත්වය, වෙහෙස මහන්සි වී වැඩ කිරීම යනාදිය)

- ප්‍රතිදානය යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඔවුන්ගේ වැඩ සඳහා යෙදවුම් වලට ප්‍රතිලාභයක් ලෙස ඔවුන් ව්‍යාපාරයෙන් ලබා ගන්නා දෙයයි. (වැටුප්, පිළිගැනීම, වෘත්තීය වර්ධනය, රැකියාවේ ස්වායත්තභාවය, නම්‍යශීලීභාවය ආදිය)

අභිප්‍රේරණයේ අපේක්ෂා න්‍යාය

වෘත්තීය කර්ම කරන්නේ සේවක අභිප්‍රේරණය ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සහ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා දායක වීමට ඔවුන් දරන උත්සාහයේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳව සේවකයාගේ අපේක්ෂාව, තීරණය කරන සාධකයක් බවයි.

අභිප්‍රේරණය තීරණය වන්නේ යම් ප්‍රතිඵලයක් සඳහා ඇති කැමැත්ත හෝ මනාපය සහ “ප්‍රතිඵලය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඇති අපේක්ෂාව” යන ප්‍රධාන සාධක දෙකෙනි. එබැවින් වෘත්තීය අනුව මෙය ගණිතමය සූත්‍රයක් ලෙස පැහැදිලි කළ හැකිය.

වලිතතාව හෝ අපේක්ෂාවේ අගයන් අඩු නම් එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අභිප්‍රේරණය අඩු වනු ඇත. එබැවින් සේවකයින් අභිප්‍රේරණයෙන් තබා ගැනීම සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සහ අපේක්ෂා මට්ටමට සාපේක්ෂව සේවකයන්ගේ ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර බලය කළමනාකාරිත්වය විසින් අවබෝධ කර ගත යුතු බව වෘත්තීය විසින් යෝජනා කරයි.

අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම

ක්‍රියාවලියක් ලෙස අභිප්‍රේරණය සේවකයාගේ ඵලදායීතාව වැඩි කරයි. අභිප්‍රේරණය සේවකයාගේ අවශ්‍යතා සපුරාලන අතර එමඟින් ඔහුගේ හැකියාවන්ගෙන් උපරිම ලෙස වැඩ කිරීමට තල්ලුවක් නිර්මාණය කරයි. තවත් අධ්‍යයනයක් වූ සේවකයෙකුට වඩා අභිප්‍රේරිත සේවකයෙකු සංවිධානයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා වැඩි උත්සාහයක් දැරීමට කැමති වනු ඇත.

සංවිධානයේ සේවකයින්ගේ ආකල්ප වෙනස් කිරීමේහි ලා අභිප්‍රේරණය ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. උදාසීන ආකල්පය වඩාත් කාර්යක්ෂමව ඉදිරිපත් කරනුයේ අභිප්‍රේරණයෙනි. එවැනි වාසිදායක ආකල්පයක් පැවතීම සංවිධානයට සාර්ථක වීමට ඉඩ සලසයි.

හොඳින් අභිප්‍රේරිත ශ්‍රම බලකායක් යනු පක්ෂපාතී ශ්‍රම බලකායකි. අභිප්‍රේරිත සේවකයින්ට එහි අරමුණු හා පරමාර්ථ කෙරෙහි ඉහළ කැපවීමක් සහ චිත්ත ධෛර්යයක් ඇත. මේ අනුව අභිප්‍රේරණය සේවක පිරිවැටුම අඩු කරන අතර නව සේවකයින් නිරන්තරයෙන් හඳුන්වා දීමේ අවශ්‍යතාවයද අඩු කරයි.

මෙහෙයවීම වැදගත් කළමනාකරණ කාර්යයක් වන අතර දැනටමත් සඳහන් කර ඇති පරිදි අභිප්‍රේරණය මෙහෙයවීමේ ප්‍රධාන කොටසකි. මෙහෙයවීම යනු සකස් කරන ලද සැලැස්මක් අනුව ක්‍රියා කිරීම හෝ ආරම්භ කිරීමයි. සේවකයින් කැපවීමේ හා පක්ෂපාතිත්වයෙන් අව්‍යාජව වැඩ කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ අනුව මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කළ හැක්කේ සේවකයින් කළමනාකරු විසින් තීරණය කරන දිශාවට ඉදිරියට යන විටයි. මේ සඳහා අභිප්‍රේරිත ශ්‍රම බලකායක් අවශ්‍ය වේ.

අභිප්‍රේරණ කුසලතා යනු කුමක් ද ?

අභිප්‍රේරණ කුසලතා යනු පාර්ශවකරුවෙකුගෙන් අපේක්ෂිත හැසිරීමක් හෝ ප්‍රතිචාරයක් ලබා ගන්නා ක්‍රියා හෝ උපාය මාර්ග ලෙස අර්ථ දැක්විය හැකිය. මෙම උපාය මාර්ග සහ ක්‍රියා ප්‍රධාන සාධක තුනක් මත පදනම්ව වෙනස් වේ.

- 1. අභිප්‍රේරක ශෛලිය
- 2. ඉලක්කගත ප්‍රේක්ෂකයින්
- 3. අභිප්‍රේරණය බලපෑම් කිරීමට උත්සාහ කරන පුද්ගලයාගේ පෞරුෂත්වය

අභිප්‍රේරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර

- 1.
.....
.....
- 2.
.....
.....
- 3.
.....
.....
- 4. අපේක්ෂාවන් සපුරා ඇත්නම් හෝ සපුරා නොමැති නම් ප්‍රතිලාභ, පාරිතෝෂික හෝ සම්බාධක සන්නිවේදනය කිරීම.
- 5. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා ප්‍රගතිය හෝ ප්‍රගතිය නොමැතිකම පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණය හුවමාරුකර ගැනීම.
- 6. සාර්ථකත්වය සීමා කරන ගැටළු හෝ බාධක හඳුනා ගැනීම.
- 7. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා පාරිතෝෂික / ත්‍යාග ලබා දීම.
- 8. සම්බාධක පැහැවීමට පෙර අනතුරු ඇඟවීම් නිකුත් කිරීම.
- 9. අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වූ පුද්ගලයින් හඳුනා ගැනීම.

අභිප්‍රේරණයේ ලක්ෂණ

අභිප්‍රේරණය යනු අභ්‍යන්තර මානසික තත්ත්වයකි. යම් පුද්ගලයෙකුගේ අභිප්‍රේරණයේ තත්වය හඳුනාගැනීම දුෂ්කරය. පුද්ගලයෙකුගේ කාර්ය සාධනය සහ හැසිරීම තුළින් අභිප්‍රේරණය පිළිබිඹු කරයි. සේවකයෙකු ධනාත්මක මනෝගතියක සිටි නම් ඔහුගේ හෝ ඇයගේ කාර්යසාධනය ධනාත්මක වන අතර ඔවුන් විසින් පවරා ඇති රාජකාරි කැපවීමෙන් හා සඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීමට තුළින් ව්‍යාපාර වර්ධනයට හා සාර්ථකත්වයට දායක වේ.

සාමාන්‍යයෙන් අභිප්‍රේරිත සේවකයා ස්වේච්ඡාවෙන්ම වැඩි කාලයක ව්‍යාපෘති සඳහා ලබාදෙන අතර කිසිම ප්‍රතිලාභයක් නොමැතිව හෝ කිසිවෙකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව ස්වේච්ඡාවෙන්ම එය ඉටු කරයි. උදාහරණයක් ලෙස මෙවැනි සේවකයින් ආයතනයේ අන් අයට වඩා ක්‍රියාශීලීව හා වේගවත්ව තම අදහස් ප්‍රකාශ කරයි. ව්‍යාපාරයේ උත්සව අවස්ථාවක හෝ විකුණුම් සම්මන්ත්‍රණයක දී ඔවුන් තම පවරන ලද කාර්යයන්ට අමතරව ආහාර පාන වර්ග ගෙන ඒම සහ විවිධ සැරසිලි කිරීමටද පෙළඹීම තුළින් ඔවුන්ගේ උනන්දුව පෙන්නුම් කරයි. එසේම පුද්ගලයෙකු ඉතා දැඩි අවධානයෙන් කිසියම් කාර්යයන් කාර්යබහුල ආකාරයෙන් සිදු කිරීම තුළින් හෝ ගැටළු විසඳීම සඳහා තම සම සේවකයින් හට දුරකථනයෙන් නිතර කතාබහ කිරීම තුළින් සේවකයෙකුගේ ස්වඅභිප්‍රේරණ මට්ටම පෙන්නුම් කරයි.

දිරිගන්වන සුළු, ධනාත්මක, සහයෝගය දනවන සුළු ආකල්ප ආයතනයක සේවකයින් තුළ ස්ව අභිප්‍රේරණයක් පැවතීමේ මූලිකම සලකුණු වේ. ස්ව-අභිප්‍රේරණය තුළින් ඉහල මට්ටමක කායික ශක්තියක් ද ඇති කරයි. කෙසේ වෙතත් පුද්ගලයෙකුගේ ආකල්ප ඉහතින් සඳහන් කළ කරුණු මත පදනම්ව පමණක් පුද්ගලයෙකුගේ ආකල්ප මැනීම සිදු නොකළ යුතුය. මන්ද ඇතැම් සේවකයන් නිහඬව තම කාර්යයන් කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු කරමින් ඔවුන්ගේ කාර්යයන් හරි ආකාරයෙන් සිදු කරන අවස්ථා ඇති බැවිනි.

ව්‍යාපෘතියක දිනපතා සිදුකරනු ලබන විවිධ කාර්යයන්හිදී හෝ සමාගමේ සුහද හමුවීම් වලදී කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් සේවකයින්ගේ ස්ව-අභිප්‍රේරණය මනාව විදහාපායි. ඉල්ලීමකින් තොරව සිය කැමැත්තෙන්ම අනෙකාට සහාය දක්වන පුද්ගලයින් තුළින් මෙය වඩාත් නිරූපණය වේ. ඉතා කඩිනමින් අවශ්‍ය අදහස් ලබා දීම සහ පරීක්ෂක වරුන්ගේ සහාය සම සේවකයින්ගේ කාර්යභාරය අඩු කිරීමට කැමැත්තෙන්ම අමතර වගකීම් ගැනීම වැනි වාර්යාවන් තුළින් මොවුන් තම කණ්ඩායම් වලට සහයෝගය ලබා දේ.

ස්ව-අභිප්‍රේරණය පුද්ගලයන් වඩා නිවැරදි ගුණාත්මක බැවින් වැඩ කලට වේලාවට වැඩ කරන කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ප්‍රතිඵල ලබාදෙන පුද්ගලයින් බවට පත් කරයි.

ඉතා ඉහළ අභිප්‍රේරණයක් ලද සේවකයින් කැමැත්තෙන්ම ආයතනයේ වෙනස්කම් පිළිගනී. සමාගමේ වර්ධනයට මෙම වෙනස්කම් අවශ්‍ය බව ඔවුන් පිළිගන්නා කරුණකි.

ප්‍රතිප්‍රේරණයේ ලක්ෂණ

අනෙක් අතට සේවකයෙකු සෘණාත්මක මානසික මට්ටමක සිටී නම්, ඔවුන් හට වැඩ කිරීමට කැමැත්තක් ඇති නොවන අතර එම නිසා කාර්ය සාධනය ද අඩු වී හැසිරීම් වෙනස් වීමට ද ඉඩ තිබේ. යම් විටකදී මෙම සෘණාත්මක ප්‍රතිඵල අනෙක් සේවකයන් කෙරෙහි ද ව්‍යාජන වීමට ඉඩ තිබේ.

කළමනාකරුවෙකුට තම සේවකයන් ඔහු සමඟ නිදහසේ සන්නිවේදනය නොකරන්නේ නම් ඔවුන් අභිප්‍රේරණය වී ඇත්ද යන්න තේරුම් ගැනීම අපහසුව බොහෝ විට කළමනාකරුවන් අභිප්‍රේරණයේ අවධිය තේරුම් ගන්නේ ඔවුන්ගේ හැසිරීම් සහ කාර්ය සාධනයන් සමඟ පමණි.

කෙසේ වෙතත් යම් අවස්ථාවලදී සෘණාත්මක කාර්යසාධනයන්ගේ හා හැසිරීම්වල ප්‍රතිඵල ප්‍රමාද විය හැකියි. ඒවා ගැටළුකාරී ලක්ෂණ මිස ගැටළු නොවේ. අභිප්‍රේරණයේ සැබෑ ගැටළුව වන්නේ මනසෙහි තත්ත්වයයි සාමාන්‍යයෙන් අභිප්‍රේරණය නොවූ සේවකයන් පහත සඳහන් හැසිරීම් පිළිබිඹු කරයි.

-
-
-
-
- පුද්ගලික හෝ ව්‍යාපාර වර්ධනය සඳහා උනන්දුවක් නොමැතිකම
- ඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව නැතිවීම.
- රැකියාවෙහි විනෝදය සහ ආශාව පිළිබඳ දෘශ්‍යමාන සංඥාවක් නොමැතිවීම.

සන්නිවේදනය හැඳින්වීම

.....
.....
.....

සන්නිවේදනය යනු තොරතුරු පුද්ගලයෙකුගේ සිට තවත් පුද්ගලයෙකුට මාරු කිරීමේ හා තේරුම් ගැනීම ක්‍රියාවලියයි. - Keith Davis

සන්නිවේදනය යනු අර්ථයක් හුවමාරුකර ගැනීමට හේතුවන ඕනෑම හැසිරීමකි. The American Management Association

සන්නිවේදනයේ ස්වභාවය

සන්නිවේදනයේ ස්වභාවය පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක.

එය ක්‍රියාවලියකි

සන්නිවේදනය යනු පණිවුඩ යවන්නේ විසින් ආරම්භ කරනු ලබන හඳුනාගත හැකි එකිනෙකට සම්බන්ධිත ඉසව් වලින් සැදුම්ලත් ක්‍රියාවලියකි. මෙයට පණිවුඩය සංකේතකරණයේ සිට යම් මාධ්‍යයක් හරහා පණිවුඩය ලබන්නාට පණිවුඩය ලැබීම හා එය ක්‍රියාවලියට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ආදිය අයත් වේ. (මෙය මෙම පරිච්ඡේදයේ සන්නිවේදන ආකෘතිය යටතේ වැඩිදුරටත් සාකච්ඡා කරයි)

එය අර්ථය මත පදනම් වේ

සන්නිවේදනය අර්ථය මත පදනම් වේ. සන්නිවේදනයේ ඉතා වැදගත්ම අවශ්‍යතාවය වන්නේ සත්‍ය ලෝකයේ පවත්නා දෑ පිළිබඳව සිත් යොමු කිරීමයි. එනම් වචන භාවිතය මගින් යම් දෙයක්, තත්ත්වයක් ඉසව්වක් හෝ ගති ලක්ෂණයක් පිළිබඳව ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීමයි. මීට අමතරව වචන එකතු කිරීම මගින් අර්ථාන්විත වාක්‍යයක් හා භාෂාවක් නිර්මාණය කිරීමේ හැකියාවද මෙයට අඩංගු වේ.

එය අත්‍යවශ්‍ය වේ

භෞතික, සමාජීය, මානසික අභ්‍යාස වලදී සන්නිවේදනය ඉතා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වේ. පුද්ගලයෙකුට සියළුම භෞතික පහසුකම් සැලසූ නමුත් කියවීමට, ලිවීමට, කථනයට හෝ ඇහුම්කන් දීමට ඉඩ නොදෙන්නේ නම් ඔහු මානසික දුර්වලතාවන්ට ලක්වීමේ හැකියාවක් පවතී.

එය ද්වි ජාර්ගවික හුවමාරුවකි

යවන්නා පණිවුඩය යවන්නේ හා ලබන්නා පණිවුඩය ලබන්නේ නැතිනම් එහිදී සන්නිවේදනයක් කිසිසේත් සිදු නොවේ. එමනිසා පාර්ශව දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් අතර අදහස් උපදෙස් හා මගපෙන්වීම හුවමාරු කිරීම සන්නිවේදනයයි. ජෝජ් ටෙරි පවසන්නේ 'පණිවුඩය ලබන්නාගේ ප්‍රතිචාරය නොසලකා කථා කිරීම හෝ ලිවීම මගින් වැරදි වටහා ගැනීමක් නිර්මාණය කරනු ලබන බවයි.

එය වේගනික හෝ අවේගනික වේ

මුහුණේ ඉරියව් පෙනුම වැනි දෑ තුළින් දැනුවත්ව හෝ නොදැනුවත්ව සන්නිවේදනය සිදු විය හැක.

ගතික ක්‍රියාවලියකි

ගතික යනු සෑම විටම වෙනස්වන සුළු බවයි. සන්නිවේදනය නියත හෝ එක්වරක් පමණක් සිදුවන්නක් නොවේ. එය ගතික හා සෑම විටම වෙනස්වන ක්‍රියාවලියකි.

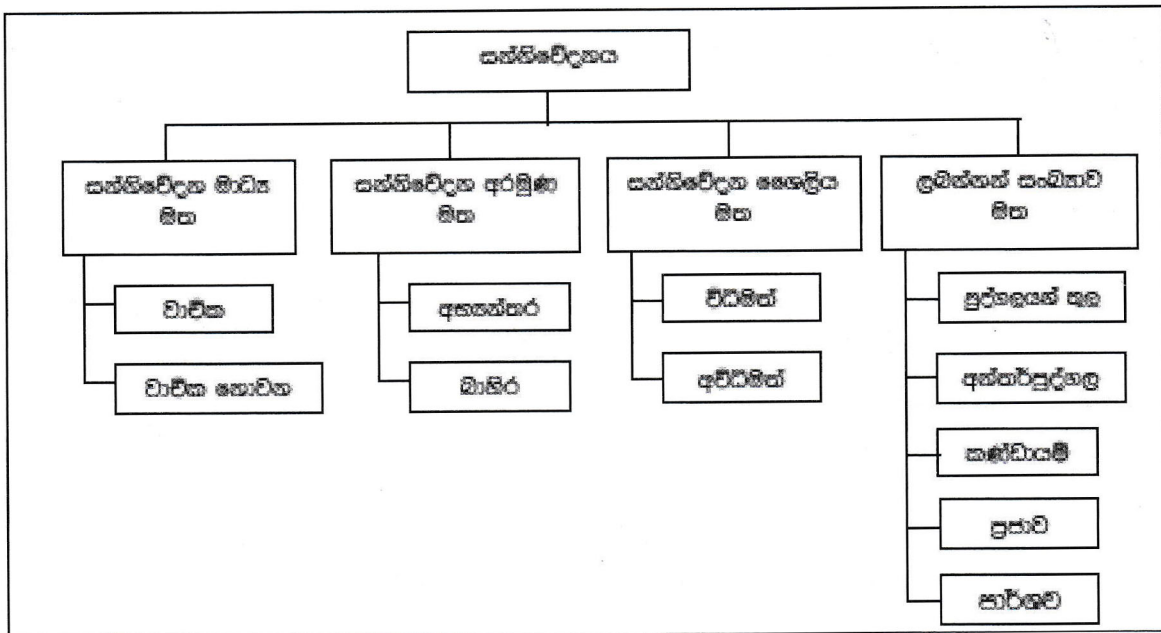
සන්නිවේදනය සමාජීය ක්‍රියාවලියකි

මිනිසා සමාජීය සත්වයෙකි. ඔහුට තනිව ජීවත් විය නොහැක. සන්නිවේදනය අන්තර් සම්බන්ධතා ඇති කිරීමට හා සමාජානුයෝජනයට උපකාර කරන ක්‍රියාවලියක් වීම නිසා එය සමාජීය ක්‍රියාවලියක් ලෙස සැලකේ.

අඛණ්ඩව සිදුවන ක්‍රියාවලියක්

මෙය අඛණ්ඩව සිදුවන ක්‍රියාවලියකි. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලඟාකර ගැනීම සඳහා බොහෝ අවස්ථාවලදී එය නැව නැවතත් සිදු කිරීමට සිදු වේ. එය දිගින් දිගටම සිදුවන ක්‍රියාවලියක් වන අතර එක් අන්තර් ක්‍රියාවක් මත අනෙක් ක්‍රියාව සිදු වේ.

සන්නිවේදනයේ විෂය පථය



මධ්‍ය පදනම් කරගෙන සන්නිවේදනය

මිනිසුන් අතර සංවාද හා සාකච්ඡා භාවිතයෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම වාචික යන්නෙන් අදහස් වේ. ව්‍යාපාර තුළ සේවය කරන පුද්ගලයන් සාර්ථකව වාචික සන්නිවේදනය යොදා ගැනීමට නම් පොදුවේ පිළිගත් වචන භාවිතා කළ යුතු අතර කථා කිරීමේදී භාවිතා කරන ස්වරය, හඬ හා එය පවසන ආකාරය සන්නිවේදනයේ ස්වරූපයට සුදුසු ආකාරයෙන් යොදාගත යුතුය.

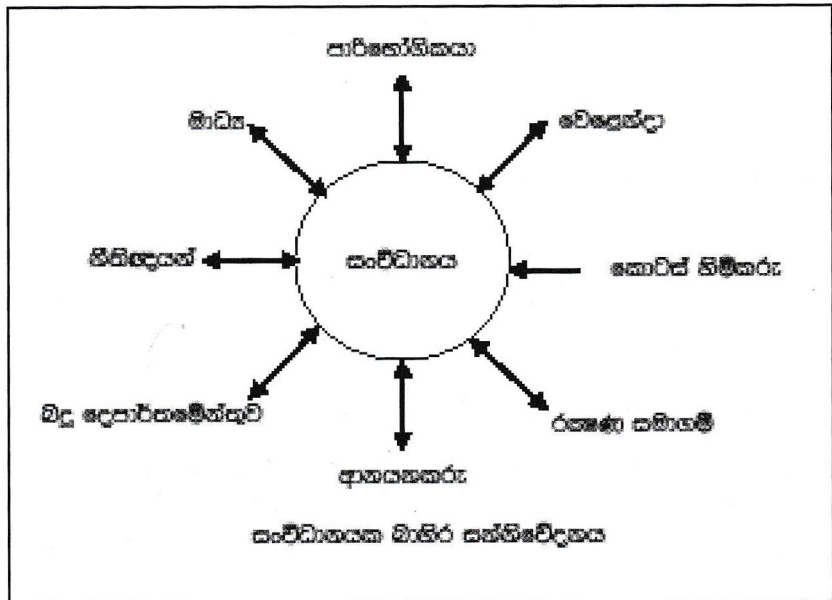
.....
 සංවාදයක් සඳහා වචන වලට අමතරව ඊට අමතරව තේරුමක් ලබාදිය හැකි ක්‍රියාවක් හා උපාංග භාවිතා කිරීම වාචික නොවන සන්නිවේදන තුළින් අදහස් කරනු ලබයි. වාචික නොවන සන්නිවේදනය ආකාර කිහිපයකින් දැකිය හැකි අතර ඒවා පණිවුඩයේ වේගය, ස්වරය, කථන සංඛ්‍යාව, ක්‍රියාවන් හා මුහුණේ ඉරියව්, ශරීර ඉරියව්, ශ්‍රාවකයින්ගේ වටපිටාව, දෘෂ්ඨි වලනය හා බැඳීම්, ඇඳුම් පැළඳුම්, පුද්ගලයකුගේ පෙනුම් සහ ලිපි ලේඛණ ආකාරයෙන් දැකිය හැකිය.

.....
 එයට සංවිධානය තුළ සිදුවන සියළුම සන්නිවේදනයන් අයත් වේ. දෙපාර්තමේන්තු මගින් සේවකයින්ට විධිමත් හෝ අවිධිමත් ආකාරයට තොරතුරු සැපයීම අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයේ සිදු වේ.

සංවිධානයක් කෙරෙහි සැලකිලිමත් වන විට සඵලදායී අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය ඉතා වැදගත් වේ. හොඳ අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයක් සැමවිටම රැකියා තෘප්තිය ආරක්ෂාව, ඵලදායීතාව, ලාභය ඉහල දැමීම හා සේවක ගැටළු හා පිරිවැටුම අවම කිරීමට උපකාරී වේ.

..... සංවිධානයෙන් බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ පණිවුඩ හුවමාරු කිරීම බාහිර සන්නිවේදනයයි.

කළමනාකරුවන්, වෙළඳුන්, පාරිභෝගිකයන් වැනි සංවිධානයෙන් බාහිර මූලාශ්‍ර සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට මෙය යොදා ගනියි. බාහිර සන්නිවේදනයක් සිදුකරන පාර්ශවයන් පහත රූපසටහනෙන් දැක්විය හැක.



.....

.....

ආයතනයක වෘත්තීය නීතිරීති, අවශ්‍යතා හා ක්‍රියාපටිපාටිවලට අනුකූලව සිදුවන වාචික ඉදිරිපත් කිරීම් හෝ ලිපි ලේඛන මගින් තොරතුරු හුවමාරුව මෙයින් අදහස් කරයි. සංවිධානයක ප්‍රධාන වශයෙන් විධිමත් සන්නිවේදනය ඇති වනුයේ ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට යටත් සේවකයින් දක්වා පහළට විහිදුණු ආකාරයකිනි. එසේම එය ඉහළට විහිදුණු එකක් වනුයේ පහළ සේවකයින්ගේ සිට ඉහළ කළමනාකරණය දක්වා තොරතුරු රැගෙන යාම මගිනි. තවද එය තිරස් ආකාරයටද සිදු වේ. එහිදී තොරතුරු විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වල සිටින සම මට්ටමේ සේවකයින් අතර තිරස්ව සන්නිවේදනය වේ.

අවිධිමත් සන්නිවේදනය

ආයතනයේ විවිධ නිලතල දරන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි පිරිසක් අතර කිසිදු පිළිගත් නිල මාර්ගෝපදේශයක් ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවයන් හෝ විධාන දාමයන් වලට අනුකූල නොවී අහඹු ලෙස ඇතිවන අන්තර් සම්බන්ධතා මත ස්වභාවයෙන් තොරතුරු හුවමාරු වීමක් අවිධිමත් සන්නිවේදනයක් ලෙස හඳුන්වයි.

පුද්ගලයින් (ලබන්නන්) සංඛ්‍යාව අනුව සන්නිවේදනය

අභ්‍යන්තර පුද්ගල සන්නිවේදනය

මින් අදහස් වන්නේ පුද්ගලයකු තුළ සිදුවන සන්නිවේදනය වන අතර ඔහු තම මනස සමඟ කරනු ලබන සන්නිවේදනයකි.

අන්තර් පුද්ගල සන්නිවේදනය

මින් අදහස් වන්නේ පණිවුඩයක් පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු අතර හුවමාරු වීමයි.

කණ්ඩායම් සන්නිවේදනය

මෙය සංවිධාන, සමාජ හෝ පන්ති කාමර වැනි විශාල හෝ කුඩා කණ්ඩායම් අතර සිදුවිය හැක. මෙහිදී පුද්ගලයින් තම පුද්ගලික අන්‍යතාවය පවත්වා ගනිමින් සන්නිවේදනය සිදු කරයි.

සමස්ත සන්නිවේදනය

එය පොදු මහජනතාව අතර සිදුවන සන්නිවේදනයකි

පාර්ශවීය සන්නිවේදනය

සන්නිවේදනය කිරීමට අපේක්ෂිත තොරතුරු වලට අමතරව පණිවිඩය ලබාදෙන ආකාරය අනුව (සාප්‍ර නොවූ ඉඟි) අමතර තොරතුරු සන්නිවේදනය මින් අදහස් වේ. එම නිසා මෙයට පසුගිය සාකච්ඡා විවිධ වචන හා උපමා දැක්වීම් වල ව්‍යංග තේරුම් වැනි දෑ අයත් වේ. මෙය විවිධ පුද්ගලයින්, ස්ථාන, ඉසව් සහ සම්බන්ධතා වැනි දෑ පිළිබඳව හැඟීමක් ඇති කර ගැනීමට හා හොඳින් තේරුම් ගැනීමට උපකාරී වන සන්නිවේදනයකි.

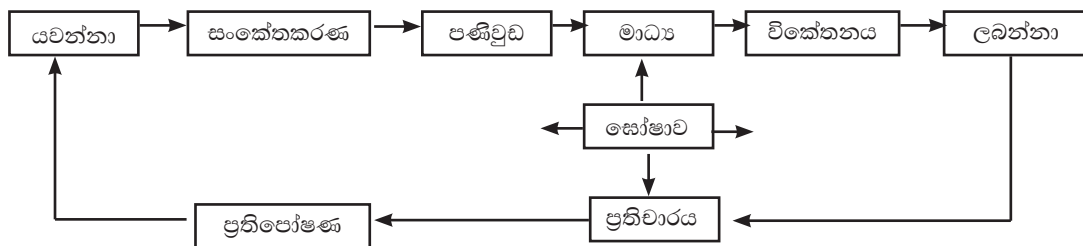
සඵලදායී සන්නිවේදනය හා කාර්යක්ෂම සන්නිවේදනය

සඵලදායී සන්නිවේදනය ඇති වන්නේ සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය සඵලදායී වූ විටය. යවන්නාගේ සන්නිවේදන පරමාර්ථ ලගා කර ගනිමින් ඔහු අදහස් කල ආකාරයෙන් ලබන්නා නිවැරදි පණිවුඩ ලබන්නේ නම් තේරුම් ගන්නේ නම් හා ඒ අනුව ක්‍රියා කරන්නේ නම් ඒ සන්නිවේදනය සඵලදායී වේ.

මෙම නිසා සඵලදායී සන්නිවේදනයක් සඳහා කොන්දේසි කිහිපයක් ඉටුවිය යුතුය.

-
-
-
- යවන්නා අපේක්ෂා කල ආකාරයට ලබන්නා ක්‍රියාකල යුතුය.
- යවන්නා හා ලබන්නා දෙපාර්ශවයම තෘප්තිමත් විය යුතුය.
- සන්නිවේදනයේ පරමාර්ථ ලගා කරගත යුතුය.

සන්නිවේදන ආකෘතිය



.....: පණිවුඩය යැවීමට තීරණය කරන පුද්ගලයා යවන්නා වේ. ඔහු පණිවුඩය යැවිය යුතු බව තීරණය කරයි. එසේම යැවිය යුතු තොරතුරක් හා කුමන පුද්ගලයන් දැනගත යුතුද සහ කවර පුද්ගලයින්ට දැනගත හැකිද යන්න ඔහු විසින් තීරණය කරයි.

.....: මෙය අදහස් සංකේත බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ලෙස නිර්වචනය කල හැකිය. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී පවන්නා පැහැදිලි පණිවුඩය සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා භාවිතයට සුදුසු භාෂාව තීරණය කල යුතුය. මෙය වාචික, ලිඛිත හෝ දෘශ්‍ය විය හැකිය. තවද සන්නිවේදන සංකේතකරණ ක්‍රියාවලියේදී සන්නිවේදකයා විසින් සාදක සලකා බැලිය යුතුය. (නිවැරදිතාවය ... සංමිථතාවය ... පැහැදිලි බව)

.....: පණිවුඩය යනු සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ දී යවනු ලබන සංකේතකරණය කරන ලද තොරතුරු සමූහයයි.

.....: සන්නිවේදනය කරනු ලබන සන්නිවේදන නාලිකාව මාධ්‍ය වේ. එම නිසා සන්නිවේදකයා යම් සාධක සලකා බලා සන්නිවේදනය සඳහා සුදුසු මාධ්‍ය තෝරා ගනු ලබයි. එම සාධක අතුරින් පහත දැ වැදගත් වේ.

- පිරිවැය
- වේගය
- පණිවුඩයේ ස්වභාවය
- ලබන්නාගේ ස්වභාවය
- කාර්යයේ පරිමාණය
- ප්‍රතිපෝෂණයේ වැදගත්කම

.....: මෙය සංකේතකරණයේ ප්‍රතික්‍රියාවයි. සංකේතකරණය කරන ලද පණිවුඩ අර්ථවත් චිත්‍රයක් බවට හැරවීමේ ක්‍රියාවලිය විකේතනයයි. මෙම ක්‍රියාවලියේදී ලබන්නා විසින් තමාට ලැබෙන දත්ත හෝ තරංග ඔහුට පහසු හා තේරුම්ගත හැකි පණිවුඩයක් බවට පත් කර ගනියි. එසේ නැතහොත් ලබන්නාට නියම පණිවුඩය නොලැබෙන අතර යවන්නා හා ලබන්නා අතර සඵලදායී සන්නිවේදනයක් ඇති නොවීමට ඉඩ ඇත.

.....: යවන්නාගේ පණිවුඩයේ ගමනාන්තයයි. ලබන්නා විකේතනය කරන ලද පණිවුඩය මත පදනම්ව යවන්නාට ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා දේ. පණිවුඩය සෝෂාවෙන් භාධා ඇති වන්නේ නම් ලබන්නා හා යවන්නා අතර සන්නිවේදන ප්‍රවාහයට එය අහිතකර ලෙස බලපායි.

ප්‍රතිපෝෂණය : ලබන්නා පණිවුඩය තේරුම්ගත් බවට, සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලබන බවට හා පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය බවට තහවුරු කරමින් යවන්නා වෙත ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා දේ.

සෝෂාව : පණිවුඩය සංකේතීකරණයේ සිට විසංකේතකරණය දක්වා මාරු වන්නේ මාධ්‍ය තුළිනි. මෙම ක්‍රියාවලිය අතරතුර පණිවුඩයට බාධාවීම් සිදු වේ. එනම් විවිධ ශබ්ද, වාහන නලා ශබ්ද හා පුද්ගල ශබ්ද වැනි භෞතික ශබ්දවල බලපෑම මෙන්ම සංකේත සංඥා වලට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී මාධ්‍ය තුළ සිදුවන බාධා විමද සන්නිවේදන ප්‍රවාහයට බලපෑම් ඇති කරන අතරම ලබන්නාට නිවැරදි පණිවුඩයක් නොලැබීමටද හේතු වේ

සංවිධානවල සන්නිවේදනය

සංවිධානවල නිෂ්පාදිත හෝ සේවා ප්‍රවර්ධනයට ව්‍යාපාරය තුළ තොරතුරු ව්‍යාප්ත කිරීමට හෝ නෛතික හෝ සමාන ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට සන්නිවේදනය භාවිතා කරයි. එලෙසම එය සැපයුම් දාම අතර විශ්වාසය ඇති කරන මාධ්‍යයක් සේ ක්‍රියා කරයි. උදාහරණයක් ලෙස පාරිභෝගිකයා හා නිෂ්පාදකයා සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට සන්නිවේදනය උපකාරී වේ.

පොදුවේ ව්‍යාපාරයක ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් 02 ක් සඳහා සන්නිවේදනය අවශ්‍ය වේ.

1. තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා

අවශ්‍ය කරනු ලබන තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා නම් ලැයිස්තු පාරිභෝගික ලිපිනයන් හා දුරකථන අංක වැනි විවිධ අරමුණු වලට භාවිතා වන යම් රටාවකට සකස් කරන ලද කරුණු සංඛ්‍යා හා දත්ත අවශ්‍ය කෙරේ.
පරිසරයේ හෝ ඇතැම් අවස්ථාවල අවිනිශ්චිතතාව අවම කිරීම සඳහා සංවිධානයකට තොරතුරු ඉතා අවශ්‍ය වේ. එය සේවකයින්ට සංවිධානයේ නීති, රෙගුලාසි, රීති හා සංස්කෘතියට පුරුදු වීමට උපකාර කරයි.

2. විවිධ පාර්ශවයන් පෙළඹවීම සඳහා

අන් අයගේ වර්යාව හා ආකල්ප වෙනස් කිරීමේ උත්සාහය මින් අදහස් වේ. එසේම සන්නිවේදනයේ සංකේත කාර්යක්ෂම අයුරින් භාවිතයට අවශ්‍ය නිපුණතාවය හා හැකියාවද මෙහිදී අවශ්‍යවේ.
නිවැරදි ආකර්ෂණ ක්‍රම හා හේතු භාවිතය සඳහා පොළඹවන්නාට අදාළ පුද්ගලයන්ගේ වාර්තමාන ආකල්ප/ මත පිළිබඳව හා පසුබිම පිළිබඳ දැනුමක් අවශ්‍ය වේ. මෙයින් අදහස් වනුයේ අන් අයට යමක් ඒත්තු ගැන්වීම සඳහා හොඳම තර්කය භාවිතා කිරීමයි.

- පෙළඹවීමේ සාධක 3 ක් පවතී. ඒවා නම්,
- ප්‍රභවයේ විශ්වාසනීයත්වය - ගෞරවනීය පුද්ගලයෙකු කියන ලද හෝ ලියන ලද දෑ මිනිසුන් විශ්වාස කරයි.
 - භාවාත්මක ආකර්ෂණය - පුද්ගලයින්ට සමාජීය හා මානව අවශ්‍යතා පවතී. පොළඹවන්නා එම අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කරන්නේ නම් පුද්ගලයන් හිතකර ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වයි.
 - සාධාරණ තර්කයන් - පුද්ගලයින්ට යෝජිත අදහස, මතය හෝ ක්‍රියාවක් පිළිගැනීම මගින් ඇතිවන ප්‍රතිලාභය පිළිබඳ පෙන්වා දිය යුතුය.

සංවිධානයක සන්නිවේදන ප්‍රවාහය

1.
2.
3.

පහලට ක්‍රියාත්මකවන සන්නිවේදනය

මින් අදහස් වන්නේ ප්‍රධානියාගේ සිට සහායකයින්ට තොරතුරු බෙදාහැරීමයි. සංවිධානයේ සහායකයින් විසින් ක්‍රියාත්මක කල යුතු දෑ මෙම තොරතුරුවල අඩංගු වේ.
පහත හේතූන් නිසා පහලට ක්‍රියාත්මකවන සන්නිවේදනය අවශ්‍ය වේ.

1. සේවකයින් උපදෙස් හා විධානයන් ලබාදීමට
2. සේවකයින්ට අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබාදීමට
3. සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණය ඇති කිරීම
4. සේවකයින්ගේ චිත්ත ධෛර්ය වර්ධනය කිරීමට
5. සේවකයින්ට උපදෙස් ලබාදීම.

- 6. සේවකයින්ට උපදේශනයට
- 7. සේවකයින්ට අනතුරු ඇඟවීම් සිදු කිරීම
- 8. සේවකයින් අගය කිරීමට

මින් අදහස් වන්නේ සභායකයින්ගේ සිට ප්‍රධානීන්ට තොරතුරු බෙදාහැරීමයි. මෙය ප්‍රගති වාර්තා, කමිටු රැස්වීම් වාර්තා, ඉල්ලන ලද තොරතුරු හා දත්ත වාර්තා ආදී ආකාරයෙන් සිදු වේ. ඉහලට ක්‍රියාත්මක වන සන්නිවේදනය පහත දැ සඳහා අවශ්‍ය වේ.

- 1. කළමනාකරණයෙන් ඉල්ලීම් කිරීමට
- 2. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට
- 3. අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමට
- 4. ආයතනයෙන් විවිධ ඉල්ලීම් සිදු කිරීමට
- 5. යම්කිසි ඒකකයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් නියෝජනය කිරීමට
- 6. පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට
- 7. යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට

සංවිධානය තුළ සඵලදායී සන්නිවේදන පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යෑම මගින් පහත ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැක.

- 1. ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ පුද්ගලයින් සමඟ සඵලදායී සබඳතාවයක් පවත්වා ගැනීම.
- 2. සඵලදායී ගැටලු නිරාකරණය කිරීමට හැකි වීම.
- 3. ව්‍යාපාරයේ වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
- 4. සේවක අභිප්‍රේරණය තුළින් ඵලදායීතාව ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
- 5. සංවිධානයේ විනිවිද භාවය, විශ්වාසය, පැහැදීම ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
- 6. සමාගමේ ක්‍රියාකාරීත්වය සුමටම පවත්වා ගැනීමට හැකිවීම.

කළමනාකරුවෙකුට තිබිය යුතු සන්නිවේදන නිපුණතා

ආයතනය තුළ සඵලදායී සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන සන්නිවේදන කුසලතා වර්ධනය කරගත යුතුය.

එක් පුද්ගලයෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු මුහුණට මුහුණ සන්නිවේදනයේ යෙදීමේදී අන්තර්පුද්ගල නිපුණතා භාවිතා කරයි. වචන භාවිතය එහි එක් කුඩා ස්වරූපයක් පමණි. විධිමත් හෝ අවිධිමත් කණ්ඩායම් හා සමූහයන් වලදී හොඳ අන්තර් පුද්ගල නිපුණතා තුළින් සඵලදායී ලෙස කාර්යයක් ඉටු කිරීමට හැකියාව ලබා දේ. එය සාමාන්‍යයෙන් අනෙකුත් අය සමඟ දැඩි සබඳතාවයන් ගොඩ නැගීම අපේක්ෂා කරයි. එසේම මෙමගින් වඩා හොඳ සන්නිවේදනයක් හා තේරුම් ගැනීමේ හැකියාවක් ඇති කරයි. අන් අය කෙරෙහි සානුකම්පිතව බැලීමද මෙහිදී අතිශය වැදගත් වේ.

සවන්දීම යනු වැදගත් අන්තර්පුද්ගල සන්නිවේදන නිපුණතාවයකි. අපි සන්නිවේදනය කිරීමේ දී 45% ක කාලයක් ගත කරන්නේ සවන්දීමටයි. එසේම අපේක්ෂිත කරුණ අසා අවබෝධ කරගත් බව සනාථ කරගැනීමට භාවිතා කරන ශිල්පක්‍රම ලෙස ආවර්ථනය හා තේරුම් ගැනීම පොදුවේ පෙන්වාදිය හැක.

.....
නවකයකුට පුද්ගල කණ්ඩායමක් ඉදිරියේ ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කතා කිරීම අපහසුව දනවන සුළු වුවත් දැඩි වෘත්තිකයින්ට පවා මෙය වකිතයක් ඇතිකල හැකිය. හොඳ සැලසුමක් හා පුහුණුවක් තුලින් මෙම බිය සමනය කරන අතර තොරතුරු පැහැදිලි හා සඵලදායීව ඉදිරිපත් කිරීමට එමගින් අවස්ථාව සලසයි. තවදුරටත් වාචික නොවන සංඥා, අභිනය, මුහුණේ ඉරියව්, ශරීර භාෂාව, පෙනුම භාවිතය පවා සඵලදායී ඉදිරිපත් කිරීමක දී වැදගත් සාධකයන් ලෙස සැලකේ.

.....
සන්නිවේදන නිපුණතාවය අන් අය සමග පවත්නා සෘජු අන්තර්ක්‍රියා හා වාචික වචන වලට පමණක් සීමා නොවේ. පැහැදිලිව හා සඵලදායීව ලිවීමේ හැකියාව සන්නිවේදනයේ ප්‍රධාන අංගයකි. මෙම නිපුණතා මාධ්‍යවේදීන්ට හා වෘත්තීය ලේඛකයන්ට පමණක් සීමා නොවිය යුතුය. දුර්වල ලිඛිත සන්නිවේදනය පාඨකයා වෙහෙසට පත්කරන සේම රචකයාටද හානිකර විය හැක. ඔබ අක්ෂර වින්‍යාසය වැරදි ලෙස භාවිතා කරන වෙබ් අඩවියකින් භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමට කැමති වන්නේද ? එම නිසා පොදු වැරදීම් මගහරවා ගැනීමේ හා ලිඛිත වචන භාවිතයෙන් සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම අවබෝධ කරගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

.....
පුද්ගල නිපුණතා යනු සෞඛ්‍ය සම්පන්න ශරීරයක් හා මනසක් පවත්වා ගැනීමට අප විසින් භාවිතා කරන නිපුණතාවයන්ය.

පුද්ගල නිපුණතා සංවර්ධනය සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියට වඩාත් උපකාරී වේ. ස්වයං අභිමානය වර්ධනය හා විශ්වාසය ගොඩනැගීම තමන් පිළිබඳවම ධනාත්මකව සිතීමට මෙන්ම සන්නිවේදනය ඇතුළුව තමන්ගේ හැකියා පිළිබඳ ධනාත්මකව සිතීමටද එය උපකාරී වේ.

සන්නිවේදනයට ඇති බාධා

.....
භාෂාව හා භාෂාමය හැකියාවන් සන්නිවේදනයට විශාල බාධාවක් වී ඇත. කෙසේ නමුත් එකම භාෂාවකින් සන්නිවේදනයේ යෙදුනද භාවිතාවන සංකල්ප සම්පූර්ණයෙන්ම ලබන්නාට හඳුනාගත නොහැකි වීම නිසා ද බාධක ඇති වේ. උදාහරණයක් ලෙස විශාල ලෙස වෘත්තීය පාරිභාෂික පද හා කෙටි යෙදුම් සහිත සංකල්ප පිළිබඳව ලබන්නාට දැනුමක් නොමැති වන විට අදාල පණිවුඩය තේරුම් ගැනීමට නොහැකි විය හැක.

.....
යම් පණිවුඩයක්/සංකල්පයක් යවන ආකාරයට ලබා ගන්නා ආකාරයට හා හඳුනාගන්නා ආකාරයට බලපෑම් කිරීමේ හැකියාවක් සන්නිවේදකයාගේ මානසික තත්ත්වයට ඇත. ආතති කළමනාකරණය යනු අපගේ සමාජීය සබඳතාවලට බලපෑම් කල හැකි වර්තමානයේ අත්‍යාවශ්‍ය සාධකයකි. වියරුව හෝ අධික කෝපය වැනි හැඟීම් පාලනය කල නොහැකි අවස්ථාද සන්නිවේදනයට බලපානු ලබන තවත් එක් මනෝවිද්‍යාත්මක හාධාවකි. අප සිත් තැවුලෙන් සිටින විට පවසන සාධක පසුව පසුතැවිලි වීමට හේතු විය හැක. එසේම අන් අය පවසන දෑ වැරදියට තේරුම් ගැනීමක්ද මෙම තත්වය තුල සිදුවිය හැක.

.....

ලබන්නාගේ භෞතික තත්ත්වය හේතුවෙන් කායික බාධා ඇතිවිය හැක. විශේෂයෙන්ම සැලකිය යුතු මට්ටමේ පසුබිම් බාධකයන් පවතින්නේ නම් ලබන්නා අඩු ශ්‍රවණ හැකියාවක් සහිත වූ අවස්ථාවක සම්පූර්ණ වාචික සංවාදය තුළින් සිදුකරන සන්නිවේදනය තේරුම් ගත නොහැකි විය හැක.

.....

යවන්නා හා ලබන්නා අතර පවතින භූගෝලීය පරතරය සන්නිවේදනයේ භෞතික බාධකයක් ලෙස හඳුනාගත හැක. සාමාන්‍යයෙන් කුඩා පරතරයක් තුළ සන්නිවේදන පහසු වේ. එහිදී වඩා හොඳ අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයක් හටගන්නා අතර අඩු තාක්ෂණික උපකාරීත්වයක් අවශ්‍ය වේ. වර්තමානයේ තාක්ෂණික නව්‍යතා භෞතික සීමාවන්වල බලපෑම අවම කරන නමුත් භෞතික සීමාවන්ගෙන් මිදීම සඳහා සෑම අන්තර් ක්‍රියාවක් සඳහාම පවතින වාසි/අවාසි හඳුනාගෙන වඩාත් සුදුසු මාර්ගය තෝරාගත යුතුය.

.....

මෙම බාධක සමාගම් තුළ පවතින ව්‍යුහයන්ගේ සහ අවිධිමත් පද්ධති නිසා ඇතිවන බාධාවලින් සමන්විත වන අතර සඵලදායී නොවන හා නුසුදුසු සන්නිවේදන මාර්ග භාවිතය හෝ සන්නිවේදනයේ යෙදෙන පුද්ගලයින් සන්නිවේදනය තුළ තමන්ගේ වගකීම හා කාර්යභාරය තේරුම් නොගැනීම ද මෙයට බලපෑ හැක. තවද සන්නිවේදනය පිළිබඳව හා එහි තත්ත්වය හා එයට ඇති බැඳීම පිළිබඳව පවතින අඩු දැනුම නිසාද මෙය සිදු විය හැක. මෙවැනි සමාගම් වල සිටින පුද්ගලයින් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ තම කාර්යභාරය හෝ ඔහුට අදාළ කොටස පිළිබඳව නොදැනුවත් බවකින් සමන්විත වන අතර ඔවුන්ගේ ක්‍රියාවන් පුරෝකථනය කිරීමද අපහසු වේ.

.....

ආකල්පමය බාධක යනු සාර්ථක සන්නිවේදනයක් වලක්වන ක්‍රියා හා මතයන් වේ. භූමිකා පිළිබඳ ගැටළු, දුර්වල කළමනාකරණය හා වෙනස්වීම් සමඟ කටයුතු කිරීමේ හැකියා මට්ටම අඩු වීම හෝ අඩු සුපරීක්ෂණය නිසා සන්නිවේදනයේ ආකල්පමය බාධක ඇති විය හැක. සඵලදායී සන්නිවේදනයක් ළඟාකර ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම තොරතුරු හා උපකරණ භාවිතය තුළින් සේවකයින්ගේ ආකල්පමය සීමාවන් ඉක්මවා යෑමට උත්සාහ කළ යුතුය.

.....

ඉහත බාධාකවලට අමතරව ලබන්නා හා යවන්නා අතර පවතින විවිධ ප්‍රජා විද්‍යාත්මක ලක්ෂණ සන්නිවේදනයට බාධා ඇති කරයි. මීට උදාහරණ කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇත.

- සංස්කෘතික වෙනස්කම්
- සමාජ තත්ත්වයේ වෙනස්කම්
- සමාජ පසුබිම් අතර පවතින වෙනස්කම්
- ජාතීන් අතර පවතින වෙනස්කම්
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය
- වයස වෙනස්කම්
- ආගමික වෙනස්කම්
- අධ්‍යාපනික වෙනස්කම් ආදිය

සන්නිවේදනයේ බාධක බිඳ දැමීම

ඇතැම් සන්නිවේදන බාධක ජය ගැනීමට පහත ක්‍රියාමාර්ග නිර්දේශ කළ හැක.

- ඔබගේ සන්නිවේදනයට පැහැදිලි අරමුණක් පවතින බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ඔබගේ සන්නිවේදනයට සුදානම් වීමට කාලය ගැනීම.
- වාචික සන්නිවේදනයට සුදුසු සැකැස්ම තෝරා ගැනීම.
- අවශ්‍ය නම් බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් උපකාර හා උපදෙස් ලබා ගැනීම.
- වාචික සන්නිවේදනයේ දී පණිවුඩයට නිවැරදි හඬ භාවිතා කිරීම.
- ලබන්නාට පැවතිය හැකි ගැටළු පුරෝකථනය කිරීම.
- ඇහුම්කන්දීමේ නිපුණතාව වර්ධනය කර ගැනීම.
- සෑම විටම නිවැරදි මාධ්‍ය තෝරා ගැනීම.
- සේවකයින් සඳහා සන්නිවේදන පිපුණතා පුහුණුව ලබාදීම.
- පරිපූර්ණ සන්නිවේදනයක් කිරීමට පෙර පුහුණුවීමක් සිදු කිරීම

සඵලදායී සන්නිවේදනයේ විවිධ සන්නිවේදන ක්‍රම

.....
පරිමාව අධික නොවීම හා අදාළ මාතෘකා කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. සන්නිවේදනය කළ යුත්තේ (ආකෘතිය, ශෛලිය සහ භාෂාව), ලබන්නන්ට පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකි ආකාරයටය

.....
සන්නිවේදනයේ සඵලදායීතාව සඳහා තෝරාගත් සන්නිවේදන මාර්ගය වැදගත් වේ. කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට අමතරව, කණ්ඩායම් සන්නිවේදන මෙවලම් වලට වෙනත් වාසිදායක තත්ත්වයන්ද දැක්විය හැකිය. තොරතුරු වලට සමාන ප්‍රවේශයක්, අනාගත යොමු කිරීම සඳහා සත්‍ය කාලීන තොරතුරු සඳහා සමාන ප්‍රවේශයන් පැවතීම සහ කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ගේ භූගෝලීය පිහිටීම බලනොපෑම මේ සඳහා දැක්විය හැකිය.

.....
සන්නිවේදනය, පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයට හා තත්වයට ගැලපෙන පරිදි ශෛලිය හා ව්‍යුහය සමඟ ගැලපිය යුතුය.

.....
සෑම අංශයකින්ම තොරතුරු නිවැරදි හා සම්පූර්ණ විය යුතුය.

.....
එය අදාළ වන කාල සීමාව තුළ තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.

.....
සම්ප්‍රේෂණය කළ පණිවිඩය ලබන්නාට නොතේරුනහොත් සන්නිවේදනය සඵලදායී නොවේ.

ප්‍රතිපෝෂණය ඕනෑම වැඩ පරිසරයක, කාර්ය ප්‍රවාහයේ වැදගත් කොටසකි. අනෙක් අයගේ අදහස් දැන ගැනීම, ඔවුන්ගේ යෝජනාව ලබා ගැනීම සහ ඊට ප්‍රතිලාභ ලබාදීම ප්‍රගතියට හා සංවර්ධනයට මග පාදයි.

සංවිධානයේ වාර්තාකරණ ව්‍යුහය මගින් මෙය අර්ථ දැක්විය හැකි නමුත් එය අභිමතය විශ්වාසය සහ වෙනත් කාරණ විය හැකිය

සංවිධානයකට සන්නිවේදනයේ ඇති වැදගත්කම

සුපරීක්ෂක සහ කළමනාකරුගේ රැකියාව තුළ සන්නිවේදනය ඉතා සඵලදායී අංගයක් වේ. සංවිධානයකට සන්නිවේදනයේ ඇති වැදගත්කම විවිධ ආකාරයෙන් පහත පරිදි සාරාංශ කර දැක්විය හැකිය.

1. පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියාපටිපාටි, ක්‍රියාපටිපාටි ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ආකාරය හා ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව අපේක්ෂා කළ මට්ටමට නොමැති නම් එය වැඩි දියුණු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව සේවකයන්ට දැනුම් දීමට හා සේවකයන්ට පැහැදිලි කිරීමට සන්නිවේදනය හරහා සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කරයි.
2. කළමනාකරණයේ දී විකල්ප තීරණ හා ක්‍රියාවන් හඳුනාගැනීම සඳහා සන්නිවේදනය උපකාරවන බැවින් එය ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යන්නන් හට තීරණ ගැනීමේදී වඩාත් උපකාරී වේ.
3. සන්නිවේදනය පුද්ගල හැසිරීම වෙනස් කිරීම සඳහා විශේෂිත වූ කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. එනම් හොඳින් දැනුවත් පුද්ගලයකු තුළ අඩු දැනුවත් පුද්ගලයකුට වඩා යහපත් මානසික තත්ත්වයක් පවතී. සංවිධාන ප්‍රකාශන, සම්මේලන හා අනෙකුත් විවිධ වර්ගයේ සන්නිවේදන ක්‍රම සේවකයන්ගේ වර්ගවත් හැඩගැන්වීමට උපකාරී වේ.
4. සන්නිවේදනය අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයට ඉඩ සලසයි. වර්තමානයේ පුද්ගලයෙකුගේ පැවැත්ම අනෙක් පුද්ගලයන් සමඟ පවත්නා අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය මඳ රඳා පවතියි. එලෙසම කිසිවකුට සන්නිවේදනයකින් තොරව ජීවත් විය නොහැක.
5. සන්නිවේදනය ක්‍රියාපටිපාටි කළමනාකරණයටද උපකාරී වේ. එය ව්‍යාපාර සාමාජිකයන්ගේ හැසිරීම විවිධ ආකාරයෙන් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ඉඩ සලසයි. සංවිධාන ව්‍යුහයේ විවිධ මට්ටම් හා ඇතැම් සංකල්ප හා නිර්දේශයන් සමාගමේ සේවකයන් විසින් අනුගමනය කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් ව්‍යාපාර මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම මගින් රැකියාවන් සඵලදායීව ක්‍රියාවට නැංවීම සිදුකළ යුතු අතර සන්නිවේදනය තුළින් එම මාර්ගෝපදේශයන් දැනුම් දීමත් ඔවුන්ගේ ගැටළු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමත් සිදුකළ හැක. එමනිසා සන්නිවේදනය මගින් ආයතනයක් ප්‍රගතිය කිරීමට උපකාරී වේ.

පාලනය හැඳින්වීම

සංවිධානමය පාලනය යනුවෙන් සරලව අදහස් කරනුයේ, සංවිධානයක් තුළ සියලුම අංශයන් හට බලපැවැත්වෙන පරිදි අධිකාරය ගොඩනැගීම හා පවත්වාගෙන යාමයි. සඵලදායී පාලනයක් උදෙසා සැලකිය යුතු මට්ටමින් දත්ත රැස් කිරීමට හා විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකි පද්ධතීන් පැවතීම කළමනාකරුවන් හට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වන අතර මෙහි අවශ්‍යතාවය ඉතා විශාල සංවිධානවලදී වඩාත් පිළිබිඹු වේ. එහිදී සඵලදායීව සංවිධානයක් පාලනය කිරීමට සඳහා කළමනාකරුවෙකු හට ව්‍යාපාරය මෙන්ම එහි සේවකයින් ද අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ක්‍රියා කරන බවට තහවුරු කර ගැනීමේ හැකියාවක් සහ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග වලට එළඹීමේ හැකියාවක් ද පැවතිය යුතුය. සමාගමකට ක්‍රියාවලීන් යටතට ගැනෙන උපාය මාර්ග උපාය ක්‍රම සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය හා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම පාලනය යටතේ සාකච්ඡා කරයි.

.....

.....

.....

.....

.....

මෙය ඩොනෙල්ට අනුව 'සැලසුම් කල ආකාරයට ක්‍රියාවක් සිදුවන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා නිරන්තරයෙන් සිදු කරනු ලබන මග පෙන්වීමකි. 'ඒ' අනුව කළමනාකරුවකු විසින් තම සංවිධානය නිවැරදි මාර්ගයේ ගමන් කරන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා නිරන්තරයෙන් මාර්ගෝපදේශනය සැපයිය යුතුය.

පාලනයේ ලක්ෂණයන්

1.
ව්‍යාපාරික මෙන්ම ව්‍යාපාරික නොවන ඕනෑම සංවිධානයකට පාලනය අත්‍යවශ්‍ය කාර්යයක් වන බැවින් මෙය කළමනාකරණය යටතේ සාකච්ඡා කරනු ලබන පොදු සංකල්පයකි. එසේම සෑම කළමනාකරණ මට්ටමක් තුළදීම මෙම පාලන කාර්යය සිදුකරනු ලබයි. එසේම සැලසුම්වලට සහ ඉලක්ක වලට අනුව ව්‍යාපාරික කාර්යයක් සිදුවන බවට තහවුරු කිරීමේ වගකීම දැරීම සෑම කළමනාකරුවකුගේම කාර්යභාරයකි.
2.
කළමනාකරණ කාර්යයන් වනුයේ සැලසුම් කිරීම, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම සහ පාලනයයි. කෙසේ වෙතත් පාලනය මෙම කාර්යයන් අතරින් ඉතාමත් වැදගත් කාර්යයක් කොට සලකනු ලැබේ. මන්ද එම කාර්යය නොමැතිව අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම එළරහිත වේ.
3.
පාලනය යනු සෑම අවස්ථාවකදීම අඛණ්ඩව භාවිතා වන ක්‍රියාවකි. එය එකී අවස්ථාවකදී හෝ කාලයෙන් කාලයට පමණක් භාවිතා කල නොහැක. එසේම පාලනය යටතේ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව නිරීක්ෂණය කල යුතු වේ.

4.
මෙහිදී කාර්යඵල මනිනු ලබන්නේ ප්‍රතිඵල පදනම් කොටගෙන වන අතර අවශ්‍ය කරනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග ඒ අනුව ගනු ලබයි. එම නිසා මෙය ප්‍රතිඵල හා සම්බන්ධ වේ.
5. පාලනය යනු ඉදිරිය දෙස බැලීමකි
පාලනය සැමවිටම ඉදිරි අනාගතය දෙස අවධානය යොමු කරනු ලබයි. මේ නිසා අවශ්‍ය ඕනෑම මොහොතක නිවැරදි අයුරින් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක වේදැයි සොයා බැලිය හැකිය.
6. පාලනය යනු කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ආරම්භ මෙන්ම අවසානයද වේ.
කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ආරම්භයේ දී මෙන්ම අවසානයේ දී ද පාලනයේ අවශ්‍යතාවය මතු වේ.
7. පාලනය සැලසුම්කරණය හා සම්බන්ධ වේ.
පාලනය හා සැලසුම්කරණය යනු එකිනෙක බැඳී පවත්නා කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. සැලසුම් කිරීමේ දුර්වලතා හේතුවෙන් පාලනය ඵල රහිත වේ. එසේම පාලනයකින් තොරව සැලසුම් කිරීම ද ඵලරහිත වේ. සැලසුම් මගින් පාලනය ක්‍රම පෙර තියා හඳුනාගන්නා අතර පාලනය හේතුවෙන් සැලසුම් සාර්ථක වේ.
8. පාලනය යනු වෙනස්වන සුළු ක්‍රියාවලියකි.
පාලනය සඳහා විවිධ වූ විශ්ලේෂණ ක්‍රමවේදයන් අවශ්‍ය වන හෙයින් අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී දුසුසු පරිදි වෙනස්කම් සිදුකල යුතු වේ.

පාලනයේ වැදගත්කම

1.
සංවිධානයක සැලසුම් සකස් කල පසු සියලු කාර්යයන් සංවිධානයේ අරමුණු ලගාකර ගැනීම දෙසට යොමු වේ. එසේම පාලනය මගින් මෙම කාර්යයන් සැලසුමට අනුව ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කරන අතර අපගමනයන්/වෙනස්කම් වෙතොත් උචිත මෙන්ම කාලයට ගැලපෙන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම තුලින් ඒවා නැවත නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කරනු ලබයි. එසේ සියලු කාර්යයන් නිවැරදිව සැලසුමට අනුව ක්‍රියාත්මක වන විට ආයතනයේ අරමුණද ස්වයංක්‍රීයවම ලගාකර ගත හැක.
2.
උපක්‍රමික පාලනය තුලින් අප පිහිටුවා ගන්නා ප්‍රමිත හෝ ඉලක්ක වල නිරවද්‍යතාවය ඉතා පහසුවෙන් තීරණය කල හැක. එසේම නිවැරදි පාලන පද්ධතියක් හරහා පාරිසරික වෙනස්කම්වලට ගැලපෙන පරිදි කාලයෙන් කාලයට ප්‍රමිත සංශෝධනය කරනු ලබයි.

3.
මෙය මහා මාර්ගයක ඇති මාර්ගෝපදේශන ලකුණු වැනිය. නිවැරදි මාර්ගයේ ව්‍යාපාර සංවිධානය ගමන් කිරීම සඳහා පාලනය උපදෙස් ලබා දේ. සෑම කාර්යයක්ම පෙරදී නිශ්චය කල ප්‍රමිත වලට අනුව ක්‍රියාත්මක වේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සම්පත් ඉතා හොඳින් මෙන්ම සඵලදායීව භාවිතයට ගනු ලැබේ.
4.
ඉතා සඵලදායී පාලන පද්ධතියක් තුළින් සේවකයින් හා යටත් නිලධාරීන් තම සංවිධානයේ අරමුණු හා ප්‍රමිත ඇගයීම් පිළිබඳව පෙර නියා සන්නිවේදනයක් සිදු කරනු ලබයි. එසේම හොඳ පාලන පද්ධතියක් හරහා සේවකයින්ට තම ගැටලු විසඳා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබේ. මෙම නිදහස සන්නිවේදනය හා අවධානය හේතුවෙන් සේවකයින් ඉහල කාර්යඵල ලබා ගැනීම සඳහා අභිප්‍රේරණය කරනු ලැබේ.
5.
පාලනය තුළින් සංවිධානයක් තුළ කාර්යයන්හි ක්‍රමවත් භාවය හා විනය ඇති කිරීමට අදාල පරිසරය ගොඩනගයි. එසේම යටත් නිලධාරීන් තම කාර්යයන් සඵලදායීව ඉටුකරන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා සඵලදායී පාලන පද්ධතියක් උපකාරී වේ. ඉතා නිවැරදි පාලන ක්‍රමයක් තුළින් සේවකයින්ගේ කාර්ය සම්බන්ධ දූෂණ හා වංචනික අවස්ථාවන්ද හොඳින් අනාවරණය කරගත හැක.
6.
උපක්‍රමයන් හා එහි අවසන් ප්‍රතිඵලයන් අතර සමතුලිතතාවයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා පාලනය උපකාරී වේ. පාලනය තුළින් නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බවටත් ඒ හා සම්බන්ධ විවිධ සාධක ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතය හා පවත්වාගෙන යාමත් තහවුරු කරනු ලබයි. එසේම සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම කලින් නිශ්චය කරගනු ලැබූ ප්‍රමිති හා නිසි ලෙස සම්බන්ධීකරණය වූ කාර්යයන් තුළින් පාලනය වන අතර එය මෙහෙයවීමේ ඒකීයතාවය සඳහා ද ප්‍රයෝජනවත් වේ.
7.
පාලනය තුළින් අඛණ්ඩව සේවකයින් අධීක්ෂණයට භාණ්ඩය කරනු ලබන අතර සංවිධානයේ කාර්යයන්හි ක්‍රමවත්භාවය හා විනය ඇති කරනු ලබයි. එහිදී සියලුම සේවකයින් තම රාජකාරිය හා වගකීම් පිළිබඳව හොඳින් දැනුවත් වී ඇති බවට පාලනය තුළින් තහවුරු කරනු ලබයි. එසේම මෙම සේවකයින් විසින් තම කාර්යඵල කුමන ප්‍රමිත මත පිහිටා අධීක්ෂණය කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයකින් සිටින යුතු වේ. ඒ හේතුවෙන් මෙම ප්‍රමිත සේවකයින් හට සඵලදායීව ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපකාරී වේ.

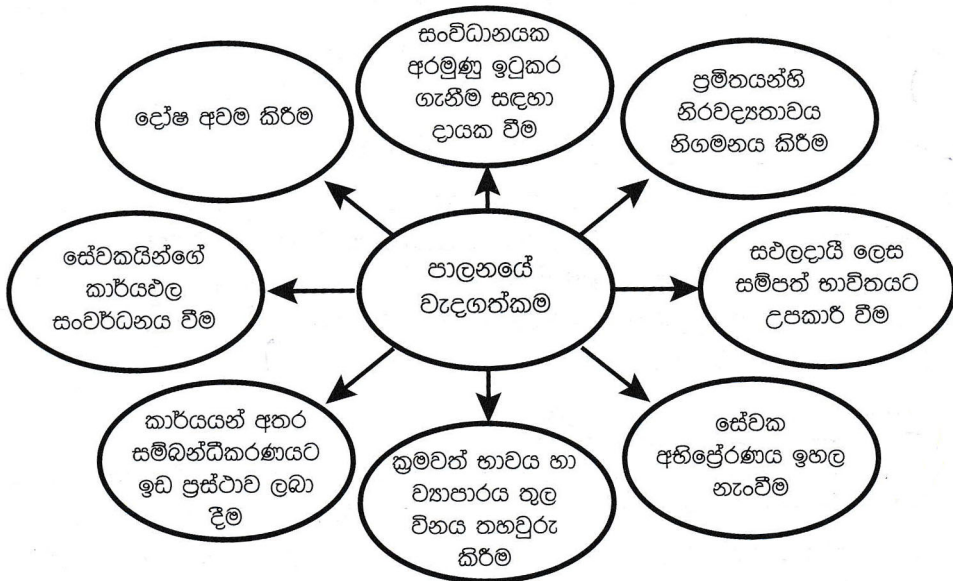
1. ස්වයං ඇගයීමේ වාර්තාව
මෙහිදී සේවකයින් හට ඔවුන්ගේ කාර්යසාධනය පිළිබඳව වාර්තාවක් සකස් කොට එය සැලසුම් කල අයුරින් සිදුවනවාද නැද්ද යන්න පිළිබඳව ඇගයීමක් කිරීමට සේවකයාටම නිදහස ලබා දේ. මෙම වාර්තාවේ ඔවුන් විසින් සෑම විටම තම කාර්යයන්හි සාධනීය තත්වය ඉදිරිපත් කරයි.

2. සුපරීක්ෂක මගින් දෙනු ලබන කාර්යඵල ඇගයීම් වාර්තාව මෙහිදී වැඩ පරීක්ෂක විසින් අඛණ්ඩව සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය හා නිරීක්ෂණය කරනු ලබන අතර සැලසුම් කල පරිදි කාර්යය සිදු වී ඇතිද යන්න පිළිබඳව වාර්තා කරනු ලැබේ. මේ සඳහා ඔවුන්ගේ සත්‍ය කාර්යඵල හා අපේක්ෂිත / ප්‍රමිත කාර්යඵල අතර සංසන්දනයක් සැමවිටම සිදුකරනු ලබයි. එහිදී ලබාගන්නා තොරතුරු පදනම් කොටගෙන සුපරීක්ෂක විසින් කාර්යඵල ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කරනු ලබයි. පසුව මෙම වාර්තාවට අනුව සේවකයින්ගේ රැකියා උසස් කිරීම්, වැටුප් ඉහල නැංවීම්, පාරිතෝෂිකයන් හා අනෙකුත් රැකියාවට අදාල තීරණ ගනු ලැබේ. එම නිසා ඉතා හොඳ කාර්යසාධන මට්ටමක් හා කාර්යඵල වාර්තාවක් තබා ගැනීම සඳහා සේවකයින් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව වැඩ කටයුතු සිදු කරයි.

8. දෝෂ අවම කිරීම

සුළු දෝෂ හෝ අතපසුවීම් සංවිධානයට විශාල බලපෑමක් සිදු නොකරයි. නමුත් මෙම දෝෂ නැවත නැවත ඇති වීම තුලින් ඉතා දරුණු ආකාරයේ ගැටලු වලට ව්‍යාපාරය මුහුණ දීමේ හැකියාවක් පවතී. මෙහිදී අඛණ්ඩව සිදුවන අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂාව හේතුවෙන් පාලය හරහා දෝෂ අවම කර ගැනීමට හැකි වේ. එසේම කළමනාකරුවන් විසින් නිසි අවස්ථාවේ දී දෝෂ හඳුනා ගැනීමත් අදාල නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් තුලින් දෝෂ වලින් සිදුවිය හැකි හානිය අවම කරයි.

මෙම සියලුම පාලනයට වැදගත් පැතිකඩයන් පහත රූපසටහන මගින් සාරාංශකර දක්වා ඇත.



පාලනයේ පවතින සීමාවන්

පාලනය සංවිධානයකට ප්‍රතිලාභ රැසක් අත්කර දෙන නමුත් එයටම ආවේණික සීමාවන්ද පාලනය සතු වේ. එවැනි සීමාවන් කිහිපයක් පහත පරිදි වේ.

1.
 ප්‍රමාණාත්මක කාර්යඵල ප්‍රමිත නිර්ණය කල නොහැකි නිසා පාලන පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය බිඳ වැටේ. තවද මානව හැසිරීම, කාර්යක්ෂමතා මට්ටම්, රැකියා තෘප්තිය, සේවක දෛර්යය හා එවැනි අනෙකුත් සාධක ප්‍රමාණාත්මකව මැනීමද ඉතා අපහසු වේ. එවැනි අවස්ථාවක සම්පූර්ණ නිගමනය කළමනාකරුගේ අභිමතය මත සිදු වේ.

2.
 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, තාක්ෂණික වෙනස්වීම්, කාර්යයන්හි ඇතිවන වෙනස්වීම්, තරගකරුවන්ගේ සිදුවන වෙනස්වීම් වැනි බාහිර සාධක ව්‍යාපාරයකට පාලනය කල නොහැකි වේ.

3.
 බොහෝ විට පාලන ක්‍රමයන් වලට සේවකයින් විරෝධය පල කරයි. මේ නිසා පාලනයේ සඵලදායීතාවය අඩු වේ. සේවකයින් බොහෝවිට සිතනුයේ මෙම පාලන ක්‍රම නිසා ඔවුන්ගේ නිදහස සීමා වන බවයි. මෙවැනි අවස්ථාවන් වලදී උදාහරණයක් ලෙස කැමරා මගින් ඔවුන් සැමවිටම නිරීක්ෂණය කිරීම වැනි පාලන ක්‍රමවලට දැඩි ලෙස විරෝධය පල කරයි.

4.
 සේවක කාර්යසාධනය නිරීක්ෂණය සඳහා දැඩි අවධානයක් යොමු කල යුතු අතර ඒ සඳහා වැඩි කාලයක් හා ආයාසයක් දැරීමට සිදු වේ. මේ නිසා මෙය පිරිවැයෙන් ඉතා අධික කාර්යයක් ලෙස සැලකේ. එසේම ඉතා හොඳ පාලන පද්ධතියක් මිල දී ගැනීම සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වේ. එහිදී කළමනාකරණය විසින් සැමවිටම මෙම පාලන පද්ධති පිහිටුවීමට වැය වන පිරිවැය හා ඉන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව සැසඳීමක් කල යුතු වේ.

පාලන මට්ටම් හා වර්ග

පාලන මට්ටම්

කළමනාකරණ මතධාරීන්ට අනුව සංවිධානයක පාලනය විවිධ පැතිකඩයන් ඔස්සේ පෙන්වා දී තිබේ. එහිදී සමහරක් මතධාරීන්ට අනුව ප්‍රධාන පාලන මට්ටම් වනුයේ උපක්‍රමික පාලනය හා මෙහෙයුම් පාලනයයි. එසේම ඉතා විශාල සමාගම් හි පාලකයින් ලෙස හඳුනාගත් විශේෂිත වූ කළමනාකරණ නිලයන් එකක් හෝ කිහිපයක් පවතී. පාලකයින් යන නිල සංවිධානයේ සිටින රේඛීය කළමනාකරුවන්ට තම කාර්යයන් පාලනයට උපකාරී වන කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබන නිලයකි.

.....

එනිසා එය උපක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ආරම්භ වන අතර උපක්‍රම වලට නොගැලපෙන ගැටලු හා ඉදිරියේ දී මතුවිය හැකි ගැටලු අනාවරණය කර ගැනීමත් සිදු වේ. එසේම එය අවශ්‍ය කරන සංශෝධනයන්ද සිදුකරනු ලබයි. කළමනාකරුවන් තම සියලු ව්‍යාපාරික කාර්යයන් දෙස මනා අවබෝධයකින් බැලීමටත් සියලු කාර්යයන් නිවැරදිව එකිනෙක හා සම්බන්ධ වී ඇත්දැයි යන්න තහවුරු කර ගැනීමටත් උපක්‍රමික පාලනය ඉතා වැදගත් වේ.

1.
 සෑම උපක්‍රමයක් සඳහාම පදනමක් වනුයේ සමහරක් ප්‍රතිඥාවන් හෝ පුරෝකථනයන්ය. ඒ අනුව ප්‍රතිඥා පාලනයේ දී මෙම ප්‍රතිඥා හෝ පුරෝකථනයන් මත පදනම් වූ උපක්‍රම කොතරම් දුරට සඵලදායීද හා භාවිතා කල හැකිද යන්න පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් නිරීක්ෂණය කරනු ලබයි. සමාගම තම මෙවැනි වූ පුරෝකථනයන් තවදුරටත් වලංගු නොමැති බව වැටහුණු විට ඔවුන්ම තම උපක්‍රම වෙනස්කිරීම සිදු කරයි. එසේම සෑමවිටම අවලංගු පුරෝකථනයන් කල්තියා හඳුනාගැනීම තුළින් තම උපක්‍රම සංශෝධනය කිරීමෙන් ඒ තුළින් වඩාත් නිවැරදිව සත්‍ය තත්වය වටහා ගැනීමටත් ඒ සඳහා මුහුණ දීමටත් හැකි වේ.

2.
 සුවිශේෂී විපරම් පාලනයක් යනු සමාගම තුළ ක්ෂණික, අනපේක්ෂිත සිදුවීමක් සිදු වූ විට එයට මුහුණ දීම සඳහා සමාගමෙහි උපක්‍රම ඉතා ඉක්මනින් නැවත සලකා බැලීමත් ඒ කෙරෙහි ඉක්මනින් අවධානය යොමු කිරීමත්ය. ආයතනයේ තරඟකාරුවකු තවත් බාහිර පාර්ශවයක් විසින් මිලදී ගැනීම මෙයට කදිම උදාහරණයකි. මෙවැනි අවස්ථාවක් හෝ සිදුවීමක් හේතුවෙන් තම සමාගමේ උපක්‍රම දෙස නැවත සලකා බැලීමේ අවශ්‍යතාවය මතු වේ. මෙවැනි අවස්ථාවන්වලට මුහුණ දීම සඳහා සෑමවිටම සංවිධානය තුළ අර්බුද කළමනාකරණය සඳහා කණ්ඩායමක් සිටිය යුතු වේ. මේ සඳහා සුදුසු පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත කණ්ඩායමක් සිටීම ඉතා වැදගත් වේ.

3.
 උපක්‍රමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම යනු දිගු කාලයක සිට ආරම්භ කරනු ලබන ආයෝජනය, ක්‍රියාකාරකම් සහ ක්‍රියාවන්වලට අදාල පියවරයන් මාලාවකි. එහිදී වත්කම් රැස් කිරීම සුවිශේෂී ව්‍යාපෘතිවල නියැලීම සහ සේවකයින් බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම වැනි කාර්යයන් කළමනාකරුවෙකු විසින් සිදුකල යුතු වේ. මෙම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පාලන ක්‍රමය යනු ක්‍රමයෙන් සිදුවීම් හෙළිදරව් කරන උපක්‍රමික පාලන වර්ගයකි. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පාලනය යටතේ සලකා බලන ප්‍රධාන ආකාරයන් දෙකකි. ඒවා නම් උපායක්‍රමික ව්‍යාපෘති සහ ඉතා වැදගත් සිද්ධි විමර්ශනය කිරීම යි. උපක්‍රමික ව්‍යාපෘති මගින් සංවිධානය විසින් සියලු උපක්‍රමයන් අපේක්ෂිත කාර්ය සටහනකට අනුව සිදුවනවාද යන්න පිළිබඳව නිර්ණය කරනු ලබයි. විවිධ කාලයන් හා කාල පරතරයන් අතරදී උපක්‍රම සංවර්ධනය කිරීම හා ඒවා අධීක්ෂණය කිරීම වැදගත් සිද්ධි විමර්ශනය යටතේ සිදු වේ.

4.
 උපක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී බලපෑ හැකි විවිධ වූ අභ්‍යන්තර හා බාහිර සාධක පෙර තියා අනාවරණය කර ගැනීම මේ යටතේ සිදු වේ. තොරතුරු විවිධ මූලාශ්‍රයන් තුළින් විමර්ශනය කිරීම හේතුවෙන් හඳුනාගත නොහැකි හා බලාපොරොත්තු නොවූ තොරතුරු පදනම් කොටගෙන ඉතා වැදගත් නිරාවරණය නොවූ දෑ සොයා ගැනීමේ හැකියාවක් පවතිය යන පදනම මත පිහිටා උපක්‍රම පරීක්ෂණය ගොඩනැගී ඇත.

උපක්‍රමික පාලනය හා සැසඳීමේදී මෙහෙයුම් පාලනය තුළින් සිදුවනුයේ උපක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම පාලනය කිරීමයි. මෙහිදී උපක්‍රම තුළින් ගොඩ නැගූ සැලැස්මකට අනුව මෙහෙයුම් පාලන කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක වේ. සාමාන්‍යයෙන් සංවිධානයක් තුළ උප පද්ධතීන් සඳහා ප්‍රමිත, පරමාර්ථ හා අරමුණු පිහිටුවීම මෙහිදී සිදු වේ. මෙවැනි උප පද්ධති ලෙස ව්‍යාපාරික ව්‍යාපෘති හෝ ඒකක, නිෂ්පාදිත, වගකීම් මධ්‍යස්ථාන හා විවිධ කාර්ය ශ්‍රිතයන් දැක්විය හැක. මෙහිදී භාවිතයට ගනු ලබන මෙහෙයුම් පාලන මිනුම් දඬු ලෙස ශුද්ධ ලාභය, ආයෝජනයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ, නිෂ්පාදිතයේ ගුණත්වය සහ පිරිවැය වැනි දෑ දැක්විය හැක. මෙම මිනුම් තවත් පාලන මිනුම් කිහිපයක එකතුවක් වේ. මෙසේ මෙහෙයුම් පාලනය තුළින් හඳුනාගන්නා නිවැරදි කිරීම් ක්‍රියාමාර්ග උපායමාර්ගික පාලනයට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් සපයයි.

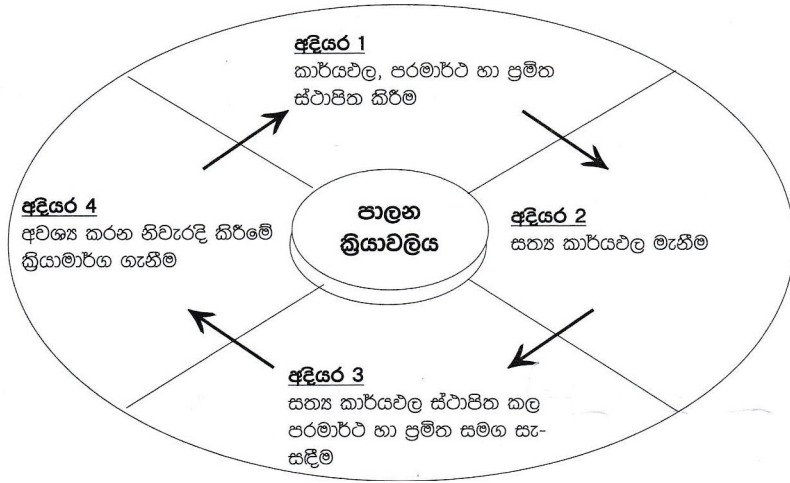
උපක්‍රමික පාලනයේ හා මෙහෙයුම් පාලනයේ වෙනස

මෙම ප්‍රවේශයන් දෙක එකිනෙකට වෙනස් වූ පාලන මට්ටම් දෙකකි. මේවා ක්‍රියාත්මක වීම, මිනුම් දඬු සහ විශ්ලේෂණය මත වෙනස් වේ. මෙම වෙනස්කම් පහත වගුව තුළින් දැක් වේ.

උපක්‍රමික පාලනය	මෙහෙයුම් පාලනය
මූලාශ්‍ර ගණනාවකින් දත්ත අවශ්‍ය වේ.	මූලාශ්‍ර කිහිපයක් පමණක් අවශ්‍ය වේ.
බාහිර මූලාශ්‍ර වලින් වැඩි දත්ත ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.	අභ්‍යන්තර මූලාශ්‍ර වලින් දත්ත අවශ්‍ය වේ.
උපකල්පනය කළ තීරණ වල නිරවද්‍යතාවය මැනීම සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කරනු ලබයි.	කිසියම් වූ ප්‍රතිඵලයක ප්‍රමාණාත්මක වටිනාකම කෙරෙහි මෙහෙයුම් තීරණ අවධානය යොමු කරයි.
උපක්‍රමික පාලනය සඳහා අවශ්‍ය කරන කාලය ඉතා දිගු වේ.	සාපේක්ෂව කෙටි කාලයක් අවශ්‍ය වේ
උපක්‍රමික පාලනය ක්‍රමයන් සම්පූර්ණ නොවන හා නිරවද්‍යතාවය අතින් අඩු බවක් පෙන්වයි.	මෙහෙයුම් පාලන ක්‍රමයන් ඉතා පටු විෂය පථයන් තුළ ක්‍රියාත්මක වන හෙයින් සම්පූර්ණත්වයෙන් හා නිරවද්‍යතාවයෙන් ඉහල වේ.
උපක්‍රමික පාලනය කාල පරතරයන් තුළ සිදුකරනු ලබන විචල්‍ය වාර්තා මත පදනම් වේ.	මෙම මෙහෙයුම් මිනුම් සාමාන්‍යයෙන් කිසියම් කාල සීමාවක් තුළ සිදුවන ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධව අධ්‍යයනය කෙරේ. උදා - සතියකට නිමවන කැලි ප්‍රමාණය, කාර්තුවකට ලැබෙන ලාභය වැනි දෑ දැක්විය හැක.
අනාගතය පදනම් කොටගෙන ගොඩ නැගේ.	ඝණික තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය වන හා ඝණිකව ව්‍යාපාරයට බලපෑ හැකි දෝෂ ඇති අවස්ථාවන් වලදී මෙහෙයුම් පාලන තීරණ ගත යුතු වේ.
කළමනාකරණ පාලන විශ්ලේෂණයේ ප්‍රධාන කාර්යයක් වනුයේ විකල්පයන් උත්පාදනය කිරීමයි.	මෙහෙයුම් හි ප්‍රධාන විශ්ලේෂණ කාර්යය වනුයේ සත්‍ය වශයෙන් ව්‍යාපාරයේ සිදුවන්නේ කුමක් ද යන්න සොයා බැලීමයි.

පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

පාලන ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන වශයෙන් දායක වනුයේ පද්ධති, ක්‍රියාවලි, පුද්ගලයන් හෝ පුද්ගල කණ්ඩායම් පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීමටත් ඒ පිළිබඳව තීරණ ගැනීමටත්ය. මේ සඳහා කළමනාකරුවන් විසින් පාලන පද්ධතියක් ගොඩ නගාගෙන ඇති අතර ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් අදියර හතරකින් සමන්විත වේ. මෙම සෑම දියරක්ම එකිනෙක හා බැඳී පවතී. එය පහත රූපසටහන මගින් පෙන්වනු ලබයි.



කළමනාකරුවන් විසින් සංවිධානයේ දෙපාර්තමේන්තු වලට සුවිශේෂී වූ අරමුණු ස්ථාපිත කිරීමත්, සංවිධානයේ කාර්යයන් හා සැසඳිය හැකි ලෙස දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ මෙහෙයුම් කාර්යයන් හා ප්‍රමිත ස්ථාපිත කිරීමත් සිදුකරනු ලබන්නේ සංවිධානයක සමස්ත උපක්‍රමික සැලසුම තුළයි. එහිදී ප්‍රමිත යනු ව්‍යාපාරික කාර්යයන්හිදී ලගාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන සැලසුම් හෝ ඉලක්කයන් වේ. මේවා කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා යොදාගනු ලබන නිර්ණායකයන් ලෙසද හැඳින්විය හැක.

මෙම ප්‍රමිත සාධනයෙන් කොටස් දෙකක බෙදා දක්වනු ලැබේ.

-
විවිධ මිනුම් භාවිතයෙන් මැනිය හැකි හා ප්‍රකාශ කල හැකි ප්‍රමිත මැනිය හැකි ප්‍රමිත ලෙස අර්ථ දැක් වේ.
-
මූල්‍ය වටිනාකමක් භාවිතයෙන් මැනිය නොහැකි ප්‍රමිත මෙයින් අදහස් වේ. උදාහරණයක් ලෙස කළමනාකරුවකුගේ කාර්යසාධනය, කම්කරුවන්ගේ වෙනස්වීම් කළමනාකරණය කෙරෙහි සේවක ආකල්පය වැනි දෑ දැක්විය හැක.

සත්‍ය කාර්යඵල මැනීම

බොහෝමයක් සංවිධාන තුළ කළමනාකරුවන් විසින් කාර්යසාධනය මැනීම සඳහාත් නිරන්තර විශ්ලේෂණය සඳහාත් විධිමත් වාර්තා සකස්කරනු ලබයි. මෙම මිනුම් සැමවිටම ප්‍රථමා අදියරේදී පිහිටුවාගත් මිනුම් හා සම්බන්ධ විය යුතු වේ.

මෙසේ සත්‍ය කාර්යඵල මැනීම තුළින් සිදු වී ඇති අපගමනයන් නැතහොත් වෙනස්වීම් ඉතා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැක. මෙම කාර්යසාධන මට්ටම් සමහර විට මැනීම පහසු වන අතර ඇතැම් විට එය ඉතා අපහසු වේ. ස්පාශ්‍ය ප්‍රමිත පහසුවෙන් මැනිය හැක. මන්ද ඒවා ඒකක, පිරිවැය, මූල්‍ය වටිනාකම් සහ අනෙකුත් ප්‍රමාණාත්මක සාධක වලින් පෙන්නුම් කල හැකි වීමයි. එසේම කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යසාධනය වැනි ගුණාත්මක මිනුම් මැනීම ඉතා අපහසු වේ.

.....

මෙම අදියරේදී ප්‍රමිත වලට අනුකූලව සත්‍ය කාර්යඵල සැසඳීමක් සිදුකරනු ලබයි. සැලසුම් කල ඉලක්ක සමග සත්‍ය කාර්යඵල සැසඳීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිදී සිදු වී ඇති අපගමනයන්, ව්‍යාපාරයේ සත්‍ය කාර්යඵල හා සැලසුම් කල ප්‍රමිත අතර ඇති පරතරය ලෙස හඳුනාගත හැකි. මෙහිදී ප්‍රධාන පැතිකඩයන් දෙකක් පිළිබඳව කළමනාකරණ අවධානය යොමුකල යුතු වේ. එනම් අපගමනයේ බලපෑම හෝ ප්‍රමාණය සහ අපගමනයට හේතු සාධකයි.

අපගමනයේ බලපෑම හෝ ප්‍රමාණය ලෙස හඳුන්වනුයේ එය ධනාත්මකව බලපායිද නැතහොත් එහි බලපෑමක් නොවේද යන්න තීරණය කිරීමත් සැලසුම් කල කාර්යසාධන මට්ටම් එලෙසම පවතිද යන්නත් සොයා බැලීමයි. මෙහිදී පාලනය සඳහා කළමනාකරුවන් තම විශේෂිත වූ හැකියාව/පළපුරුද්ද භාවිතා කල යුතුය. එසේම ඔහු විසින් ව්‍යාපාරයට දැඩි ලෙස බලපානු ලබන අගමනයන් මොනවාද යන්න සොයා බැලිය යුතු වේ. අඩු බලපෑමක් ඇති අපගමනයන් නොසලකා හැරිය හැක. නමුත් උපකරණ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමක්, සේවකයෙකුගේ පත්වීමක්, අමුද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මක භාවය වෙනස්වීමක්, ලාභ ප්‍රතිශතයන් වෙනස්වීමක් වැනි දෑ පිළිබඳව වඩාත් වැඩි අවධානයක් යොමුකල යුතු වේ. මේ නිසා කළමනාකරණයේ ප්‍රකාශ වන පරිදි “කළමනාකරුවකු සියලු දෑ පාලනය කිරීමට ගතහොත් ඔහු කිසිවක් පාලනය නොකරන තත්වයට පත් වේ.”

.....

ස්ථාපිත කරගත් ප්‍රමිත වලින් සත්‍ය කාර්යඵල වෙනස්වූ විට කළමනාකරුවන් විසින් ඊට අදාලව සිදුකල යුතු වෙනස්කම් මොනවාද යන්න තීරණය කල යුතු වේ. එසේම ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරයද කළමනාකරුවන් විසින් තීරණය කල යුතුයි. එදාදායීතාවය හා ගුණත්වය මූලික කරගත් වැඩ පරිසරයක් තුළදී සේවකයින් හා කළමනාකරුවන් හට තම කාර්යයන් තමන් විසින් විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා උනන්දු කරවනු ලබයි. එසේම විශ්ලේෂක විසින් අදාල අගමනයන් හඳුනාගත් පසු හතරවන පියවර වන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදුකල හැක. මෙහිදී වඩාත් සඵලදායී හේතු සාධකයන් ප්‍රතිපත්ති වලින් පෙන්වා දෙනු ලබන අතර සේවකයින්ගේ නිගමනයන් තුළින් එය වඩාත් හොඳින් හඳුනාගත හැක.

- සිදුවී ඇති අපගමනයන් සඳහා නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් භාවිතයෙන් එය නිවැරදි කිරීම.
- එසේ නිවැරදි කිරීමෙන් පසුවත් අදාල කාර්යඵල ප්‍රමිත සමග නොගැලපේ නම්, ඊට අදාල ඉලක්කයන් සංශෝධනය කිරීම.

මෙම අදියරේදී පාලන ක්‍රියාවලිය අවසන් වේ. මෙම අදියර ඉතා වැදගත් වන්නේ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රම භාවිතය තුළින් සෑම කළමනාකරුවකුම පාලන ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම නිසායි.

අවසාන වශයෙන් කළමනාකරුවන් අවබෝධ කර ගත යුතු කරුණක් වනුයේ ව්‍යාපාරයේ හෝ සංවිධානයේ අරමුණු හා ඉලක්ක මුදුන් පමුණුවා ගන්නා තෙක් මෙම සෑම පියවරක්ම අනුගමනය කළ යුතු බවයි.

සැලසුම්කරණය හා පාලනය අතර සම්බන්ධය

සැලසුම්කරණය හා පාලනය යනු එකිනෙකට වෙනස් වූ කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. නමුත් මේවා අතර සම්බන්ධයක් පවතී. මෙම කාර්යයන් දෙකටම අදාළ විෂය පථය එක හා සමාන වේ. සැලසුම් නොමැති නම් පාලන කාර්යයන් පදනම් විරහිත වේ. එසේම පාලනයක් නොමැති විම නිසා සැලසුම්කරණය අර්ථාන්විත නොවන කාර්යයක් වේ. පාලනයකින් තොර වූ විට කිසිදු පරමාර්ථයක් ඉටුකර ගත නොහැක. එම නිසා සැලසුම්කරණය හා පාලනය අන්තර් රැඳියාවක් ඇති කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. බිලි ගෝඵම්ප් ට අනුව මෙම කාර්යයන් අතර සම්බන්ධය පහත කරුණු මගින් දැක්විය හැක.

- සැලසුම්කරණය පාලනයට මග පෙන්වන අතර පාලනය සැලසුම්කරණයේ සාර්ථකත්වය තහවුරු කරයි.
- සැලසුම්කරණය හා පාලනය එකිනෙකින් වෙන් කළ නොහැකි කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි.
- සැලසුම්කරණය තුළින් කළ යුතු කාර්යයන් නිවැරදිව තීරණය කරන අතර ඒවා නිවැරදි ආකාරයෙන් නිවැරදි ස්ථානයේ පිහිටුවීම පාලනය මගින් සිදු කරනු ලබයි.
- පද්ධති ප්‍රවේශය මත පදනම්ව සැලසුම්කරණ හා පාලන ක්‍රියාවලිය සිදු වේ. එය පහත පරිදි දැක්විය හැක.

ව්‍යාපාරයක් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම කාර්යයන් ඉතා වැදගත් වන හෙයින් සංවිධානයක වැදගත් මෙන්ම අන්තර් සම්බන්ධතාවයක් පවතින කොටස් දෙකක් ලෙස සැලසුම්කරණය හා පාලනය හැඳින්විය හැක.

- සැලසුම්කරණය හා පාලනය එකිනෙක ශක්තිමත්කරන කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. මින් අදහස් වන්නේ එක් කාර්යයක් අනෙක් කාර්යය ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපකාරී වීමයි.

සංවිධානවලට වඩා දැඩි ලෙස බලපානු ලබන ගතික වූ පරිසරයක් තුළ මෙම කාර්යයන් දෙකෙහි දැඩි සම්බන්ධතාවයක් පැවතීම ඉතා වැදගත් වේ. පෙර තියා හඳුනාගත නොහැකි සිදුවීම් හේතුවෙන් සැලසුම් අසාර්ථක වීමේ හැකියාවක් පවතී. එම අවස්ථාවේදී පාලනය තුළින් මේවා මගහරවා ගත හැක. එසේම සඵලදායී ලෙස පාලනය සිදුවූ විට විධිමත් ලෙස සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණයන් නැතහොත් උත්තේජනයන් ලැබේ. එම නිසා සැලසුම්කරණය හා පාලනය ව්‍යාපාරයක වෙන් වූ කාර්යයන් දෙකක් ලෙස ක්‍රියාත්මකවේ.

1.
සැලසුම්කරණය ඕනෑම සංවිධානයක් හෝ ව්‍යාපාරයක මූලික කළමනාකරණ කාර්යය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. එයට හේතුව වනුයේ සැලසුම්කරණය තුළින් කල යුත්තේ කුමක් ද ? එය සිදුකරන්නේ කෙසේද ? එය කවදා සිදුකරන්නේද සහ කවුරුන් විසින් එය කල යුතුද යන්න පිළිබඳව විග්‍රහ කිරීමයි. මෙහිදී සැලසුම්කරණය තුළින් වර්තමානයේ ව්‍යාපාරය සිටින ස්ථානයන් අනාගතයේ දී ව්‍යාපාරය සිටිය යුතු ස්ථානයන් අතර සම්බන්ධයක් ඇති කරනු ලබයි.

2.
සැලසුම්කරණය හා පාලනය සෑම විටම එකවිට ක්‍රියාත්මක වන සහ එක් කාර්යයක් මත අනෙක් කාර්යය යැපෙන කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. එහිදී පාලන කාර්යය තුළින් සත්‍ය කාර්යඵල හා සැලසුම් කල කාර්යඵල අතර සංසන්දනයක් සිදුකරනු ලබයි. නමුත් සැලසුම් කල කාර්යඵල නොමැති අවස්ථාවක කළමනාකරුවකුට ව්‍යාපාරයෙහි සිදුවන කාර්යයන් නිවැරදිව සිදුවනවාද යන්න පිළිබඳව නිගමනයකට එළඹිය නොහැක. එනම් සංසන්දනයක් සඳහා පදනම මෙන්ම අදාල කාර්යය පරීක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය මිනුම් ලබාදෙනුයේ සැලසුම්කරණය තුළිනි.

සැලසුම්කරණය හා පාලනය යන කාර්යයන් දෙකම පසු විමසුම් හා පෙර විමසුම් සිදුකරනු ලබයි.

පාලනය යනු පසු විමසුම් තත්වයකි. මන්ද පාලනයේදී සෑමවිටම සිදු වූ කාර්යයන් පිළිබඳව පසු විමසුමක් කරනු ලබන අතර පෙර වර්ෂ වල කාර්යසාදන මට්ටම් හා සංසන්දනය තුළින් සිදු වී ඇති අපගමනයන් හඳුනා ගනී. එසේම සැලසුම්කරණයද පසු විමසුම් සිදුකරනු ලබයි. ඊට හේතුව නම් සැලසුම්කරණය සෑමවිටම අතීත අත්දැකීම් මත හා පාලනයේදී ලැබෙන ප්‍රතිපෝෂණය මත පදනම් වීමත්ය.

එසේම සැලසුම්කරණය යනු පෙර විමසුම් තත්වයකි. මන්ද එය අනාගතය සඳහා සැලසුම් කරයි. එය අනාගතයේදී සම්පත් උපරිම අයුරින් උපයෝජනය කරගැනීම සඳහා කල්තියා සැලසුම් සකස් කරනු ලබයි. එසේම පාලනයද පෙර විමසුම් තත්වයකි. මන්ද එය සත්‍ය කාර්යඵල හා ප්‍රමිත කාර්යඵල අතර සංසන්දනයක් තුළින් පමණක් අවසන් නොවන බැවිනි. එසේම පාලන කාර්යය තුළින් අපගමනයන් සිදුවීමට හේතු සොයා බැලීමත් එය අනාගතයේදී සිදුවීම වැලැක්වීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කිරීමත් සිදු කරනු ලබයි. එම නිසා සැලසුම්කරණය යනු පෙර විමසුම් තත්වයක් හා පාලනය යනු පසු විමසුම් තත්වයක් යන කියමන අර්ධ සත්‍යයකි. මෙම කාර්යයන් දෙකම පෙර හා පසු විමසුම් වලින් සමන්විත වේ.

.....

උපක්‍රමික හා මෙහෙයුම් මට්ටම් තුළ පාලනය සඳහා විවිධ ආකාරයේ ප්‍රවේශයන් පවතී. පහත දැක්වෙන පදනම් භාවිතයෙන් පාලනය වර්ගීකරණය කල හැක.

- සූර්ව විචාරී මට්ටම
- ප්‍රතිඵල හා හැසිරීම්
- මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන

පූර්ව විචාරී මට්ටම අනුව පාලන ක්‍රම

පූර්ව විචාරය මගින් අදහස් වනුයේ යම් ගැටලුවක් සිදු වූ පසුව එයට ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් තොරව එය විමට ප්‍රථම අදාළ ගැටලුව සිදුවීම වැක්වීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කිරීමයි. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උපක්‍රමික හා මෙහෙයුම් පාලනයේදී පූර්ව විචාර මට්ටම් පදනම් කොටගෙන ක්‍රියාත්මක කලහැකි පාලන ක්‍රම 3 ක් පවතී. ඒවා පහත රූපසටහන මගින් සාරාංශ ගත කර තිබේ.

.....

යම් නිමැවුමක් බලාපොරොත්තුවෙන් සේවකයෙකුට හෝ සංවිධානයකට ලබාදෙන පාලන බලතල මේ යටතේ සලකා බැලේ. මෙය කළමනාකරණය මෙන්ම සන්නිවේදනය යටතේද භාවිතා වන යෙදුමකි. මෙම පූර්ව පාලනය පසුපෝෂිත තත්වයන් පෙර තියා හඳුනාගැනීමත්ම පමණක් නොවේ. එයට හේතුව වනුයේ ප්‍රතිපෝෂණයක් යනු නිමැවුම් පිළිබඳව ඇගයීමක් කොට ඒ තුළින් ලබාදෙනු ලබන නිගමනයකි. නමුත් මෙම පෙරපෝෂිත/පූර්ව පාලනයේදී සිදුවන්නේ ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි තත්වයන් පෙර තියා හඳුනාගැනීමත් එයට නිසි පාලන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් වන අතර නිමැවුම් පිළිබඳව මිනුමකින් තොරව මෙය සිදු වේ. එසේම පෙරපෝෂිත තත්වයන් ස්වභාවයෙන්ම පෙර තියා නිශ්චය කිරීමේ හැකියාවක් පවතී. එක්රැස් කරගත් තොරතුරු පදනම් කොටගෙන තිබිය යුතු නිමැවුම් ප්‍රමාණය හා නිමැවුම් වල ගුණත්වය සංඛ්‍යාත විශ්ලේෂණයක් මගින් මැනීම මෙවැනි ක්‍රම වලට උදාහරණ වේ.

.....

ප්‍රතිපෝෂණ පාලනය යනු වර්තමානයේ අනාගතයේ යම් බලපෑමක් හෝ වෙනස් කිරීමක් සිදුකිරීම උදෙසා පවත්නා තොරතුරු මෙන්ම අතීත තොරතුරු භාවිතා කිරීමකි. මෙය පාලන ක්‍රියාවන්හිම ප්‍රතිපෝෂණයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ. ඊට හේතුව වනුයේ මෙය හේතු එල සංකල්පය යටතේ ක්‍රියාත්මක වීමත් ඒ තුළින් වක්‍රාකාර ක්‍රියාවලියක් නිර්මාණය වීමත්ය. කෙසේ වුවත් මෙහිදී සිදුවන්නේ යම් ගැටළුවක් ඇති වූ පසු එයට විසඳුම් සෙවීමයි.

මෙම ප්‍රතිපෝෂණයන් සැමවිටම සංවිධානයක කාර්යසාධන මට්ටම ඉහල නැංවීමටත්, අවශ්‍ය කරනු ලබන වෙනස්කම් සිදුකිරීමටත් උපකාර වේ. එසේම බොහෝ සේවකයින් හට මෙම අභිප්‍රේරණ සාධකයකි. සේවකයින් හට ධනාත්මක හෝ සෘණාත්මක ප්‍රතිපෝෂණයන් ලැබුණු විට ඔවුන් ඒවා තම දෛනික කාර්යයන් හැඩගස්වා ගැනීම සඳහා උපයෝගී කර ගනී. එසේම මෙම ප්‍රතිපෝෂණයන් සමස්තයක් ලෙස සලකා බැලූවිට සංවිධානයක ක්‍රියාවලීන් සංවර්ධනය උදෙසා අවශ්‍ය කරනු ලබන පොදු කාරණා රැසක් අනාවරණය කරනු ලබයි. මෙය කළමනාකරණයට වඩාත් පහසුවක් ගෙන දේ.

.....

මෙම පාලන ක්‍රමය යටතේ පවත්නා ක්‍රියාවලීන් එම ක්‍රියාවලීන් සිදුවන අවස්ථාවේදීම නිරීක්ෂණය කිරීමක් සිදු වේ. එහිදී යම් ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක වන විට ඇතිවිය හැකි ගැටළු හඳුනාගැනීමත් ඒවා නිවැරදි කිරීමත් සහ ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි ගැටළු හඳුනාගැනීමත් උදෙසා එම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නංවා කාලයට උචිත ආකාරයෙන් පාලනය සිදු වේ. මෙහිදී ගැටළු උග්‍ර වීම වැලැක්වීමක් සිදුවන නිසා

පෙර ක්‍රියාකාරී පාලනයන් අවශ්‍යම නොවේ. මෙසේ වර්තමාන ක්‍රියාවලිය සමග සැමවිටම පාලනය සිදුවන හෙයින් මෙම තත්කාලීන පාලනයක් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. මෙයට සරල මෙන්ම හොඳම නිදසුනක් ලෙස ස්නානය කරන අවස්ථාවක අවශ්‍ය ආකාරයෙන් ජලයෙහි උණුසුම පාලනය කිරීම දැක්විය හැක.

ප්‍රතිඵල හා වර්ග පාලනය

නිරීක්ෂණයන්, ප්‍රතිඵල හා කාර්යසාධනයන් අනුවද පාලනය වෙනස්විය හැක. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මෙහෙයුම් හා උපක්‍රමික පාලනය කොටස් දෙකකින් දැක්විය හැක.

ව්‍යාපාරයක යහපත් තත්වය ඇගයීම සඳහා මිනුම් දඬු එකක් හෝ දෙකක් පමණක් ප්‍රමාණවත් විටක මෙම ප්‍රතිඵල මත පාලනය වඩාත් සුදුසු වේ. උදාහරණයක් ලෙස වත්කම් මත ප්‍රතිලාභ හෝ ආයෝජනය මත ප්‍රතිලාභ දැක්විය හැක. එසේම ප්‍රතිඵල මත පාලනය වඩාත් සඵලදායී වීම උදෙසා කළමනාකරණ තීරණ හා ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවන් අතර පවත්නා බාහිර බාධාවන් අවම විය යුතුයි.

මෙම පාලන ක්‍රමය යටතේ සිදුවනුයේ කළමනාකරණ හා සේවක තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ඇගයීමකි. එය කළමනාකරණ තීරණ වලින් ලැබෙන ප්‍රතිඵල ඇගයීමක් නොවේ. මෙම පාලන ක්‍රමය ඉතා පුළුල් පරාසයක පැතිරුණු කළමනාකරණ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රතිලාභ ගෙන දේ. උදාහරණයක් ලෙස දැක්විය හැක. කළමනාකරණ තීරණ හා සංවිධානමය කාර්යසාධන අතර සම්බන්ධතාවයට බලපානු ලබන බාහිර හා අභ්‍යන්තර සාධක බොහොමයක් පවතින අවස්ථාවක මෙම වර්ගාත්මක පාලනයක් හෝ සුදුසු ප්‍රතිලාභ ක්‍රමයන් වඩාත් යෝග්‍ය වේ. එසේම විවිධ ව්‍යාපාරික ඒකකයන් සඳහා සම්පත් හා හැකියාවන් සංවිධානය කිරීමේ දී මෙම පාලන ක්‍රමය කළමනාකරුවන්ට වඩාත් උපකාරී වේ.

අයවැය හරහා සමාගමේ පිරිවැය හා වියදම් පාලනය මූල්‍ය පාලනය යටතේ සිදු වේ. එම නිසා සමාගමක් විසින් වඩාත් ප්‍රයෝජනවත්/වැදගත් මූල්‍ය තත්වයන් මොනවාද යන්න තීරණය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. එනම් ඒවා ව්‍යාපාරයේ වත්කම්ද විකුණුම්ද නැතහොත් ලාභයන්ද යන්න පිළිබඳව සොයා බැලිය යුතුයි. පසුව ඒවා අයවැය ලේඛන හරහා ඇස්තමේන්තුගත කිරීමටත් සත්‍ය තත්වයන් සමග සංසන්දනය කිරීමටත් කල යුතු වේ. උපක්‍රමික පාලනයට සම්බන්ධ දර්ශකයන් ලෙස ලාභදායීතා දර්ශක හා විකුණුම් මට්ටම් වැනි දෑ හඳුනාගත හැක.

පාලනයේදී සලකා බැලිය යුතු සාධක

01. සැලසුම්ගත අරමුණු

සංවිධානයක සැලසුම්කිරීමේ සහ පාලනය කිරීමේ ක්‍රියාවලීන් අතර සහජ සම්බන්ධතාවයක් ඇත. නිසි සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක් නොමැතිව ඵලදායී පාලනයක් නොපවතී. පාලන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කරනු ලබන්නේ පාලන ප්‍රමිතීන් හා නිර්ණායක ස්ථාපිත කිරීමෙන් අනතුරුවය. මෙම නිර්ණායක මූලික වශයෙන් ව්‍යුත්පන්න වී ඇත්තේ සංවිධානයේ සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය තුළ පිහිටුවන ලද සංවිධාන අරමුණු තුළින්ය.

02. සංකීර්ණත්වය දරා ගැනීමේ හැකියාව

සංකීර්ණ ක්‍රියාකාරකම් පද්ධති සහ ක්‍රියාවලීන් හේතුවෙන් සංවිධාන අද වන විට ඉතා සංකීර්ණ වන අතර සමාගමක පාලන ක්‍රියාවලිය සමාගමේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර සංකීර්ණතාවයන්ට ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි අයුරින් සංවර්ධනය කළ යුතුය.

03. සංවිධානයේ ප්‍රමාණය හා ව්‍යුහය සමග ගැලපීම

මහා පරිමාණ සංවිධාන හා සැසඳීමේදී සීමිත මෙහෙයුම් හා විෂයපථයක් සමග ක්‍රියාත්මක වන සමාගමකට එක හා සමාන පාලන යාන්ත්‍රණයක් ආදේශ කිරීම ප්‍රායෝගික නොවේ.

04. අභිප්‍රේරණ මට්ටම

පාලනය කිරීම සෑම විටම සංවිධානයක සේවකයන්ගේ හැසිරීම් නිවැරදි කිරීමට නිර්මාණය කර ඇති ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් නොවන අතර එය පිළිගන්නා ලද හැසිරවීම් තුළින් බැහැරවන සාමාජිකයන් ඉන් වලකන ක්‍රියාවලියක් විය යුතුය. සාර්ථක පාලන පද්ධතියක් ආයතනයේ සාමාජිකයන් අභිප්‍රේරණය කරන්නා වූ ලක්ෂණ වලින් යුක්ත විය යුතුය.

05. කළමනාකරණයේ අපේක්ෂාවන්

සාර්ථක පාලන පද්ධතියක් සෑම විටම කළමනාකරණයේ අපේක්ෂාවන් සපුරාලීමේ හැකියාවකින් යුක්ත විය යුතුය.

06. පිරිවැය එලදායීත්වය

පාලන පද්ධතිය හා සම්බන්ධ පිරිවැය එමගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභවලට සාපේක්ෂව අඩුවිය යුතුය.

පාලනය කිරීමේදී වර්යාත්මක බලපෑම්

පාලනයේ වර්යාත්මක බලපෑම් සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන සංසිද්ධිවලින් ප්‍රකාශ වේ.

1. සංවිධානයේ මානව සම්බන්ධතා පඵල වී ඇත. මන්දයත්, මිනිසුන් ඕනෑම හේතුවක් නිසා පාලයට විරුද්ධ විය හැකි බැවිනි.
2. මූලපිරීම /ආරම්භය සහ නිර්මාණශීලීත්වය මැඩපැවැත්වීම මෙය මානව ශක්‍යතාව උභයෝජනයට හේතු වන අතර දුර්වල අභිප්‍රේරණය සහ විත්ත ධෛර්යය ද ඇති කරයි.
3. යටත් නිලධාරීන් තුළ හීතියේ හැඟීමක් ඇති කිරීම - ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවීම සඳහා දඩ මුදල්, දඬුවම් ආදිය පැනවීම නිසා මෙම තත්වයන් ඇතිවිය හැකිය. මෙම සංසිද්ධිය හේතුවෙන්, මිනිසුන් අභ්‍යන්තරව ආක්‍රමණශීලී හා කලකිරීමට පත්වන අතර බලවත් අවිධිමත් කණ්ඩායම් බිහිවීමට පෙලඹීමක් ඇති කරයි.
4. මිනිසුන්ගේ අවම ක්‍රියාකාරීත්වය/කාර්යසාධනය - මෙය සෘණාත්මක පාලනයේ ප්‍රතිඵලයකි. පාලක ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම සඳහා මිනිසුන් අවම වැඩක් කරන අතර සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රමිතීන් ඉක්මවා යාමට උත්සාහ නොකරයි.

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම

.....

.....

.....

.....

.....

වඩාත් විස්තරාත්මකව කිවහොත් නිෂ්පාදන ශ්‍රිතය අනෙක් සියලුම ක්‍රියාදාමයන් නිසි ආකාරයෙන් මෙහෙයවීමෙන් වෙළඳපලට නිවැරදි නිමවුම් ලබා දීමටත් එමඟින් වෙළඳපල දිනා ගැනීමටත් කටයුතු කරන ව්‍යාපාරයේ හදවත ලෙස මෙහෙයුම් කළමනාකරණය දකියි.

ඉහත සඳහන් දෑ අනුව, මෙහෙයුම් කළමනාකරණය පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇති බව පෙනේ.

- ව්‍යාපාරය වඩාත් කාර්යක්ෂමව කිරීමට නිෂ්පාදන පහසුකම් කළමනාකරණය කිරීම.
- අඛණ්ඩ ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම සඳහා නිවැරදි සැපයුම්කරුවන් කළමනාකරණය කිරීම.
- ලාභදායීතාවය පවත්වා ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදන පිරිවැය කළමනාකරණය කිරීම.
- අභ්‍යන්තර හැකියාවන් කළමනාකරණය කිරීම (ශ්‍රමය, නිෂ්පාදන දැනුම, යන්ත්‍රෝපකරණ හා කර්මාන්ත වැනි නිෂ්පාදන පහසුකම්)
- මූලික ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධීකරණය කිරීම තුළින් වෙළඳපලේ ස්ථාවර වීම යන ව්‍යාපාරයේ අවසාන පරමාර්ථය සඳහා සහාය වීම.

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

නිෂ්පාදනය යනු යෙදවුම් (අමුද්‍රව්‍ය සහ සේවා) නිමැවුම් (නිම් භාණ්ඩ) බවට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි. යෙදවුම්, ක්‍රියාවලිය සහ නිමවුම් පිළිබඳ වූ මෙම ක්‍රමානුකූල ප්‍රවේශයේ දී මෙහෙයුම් කළමනාකරණය යනු සාර්ථක නිෂ්පාදන ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය කරන ක්‍රියාවලියයි. මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරකම් යනු නිෂ්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සාර්ථකව කළමනාකරණය කරන ක්‍රියාවලියයි. කෙසේ වෙතත් මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරකම් යනු නිෂ්පාදනය කිරීම පමණක් නොවේ. පහත දැක්වෙන රූප සටහනෙහි ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් පැහැදිලි කරයි.



මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරකම්

1.
සැපයුම් දාම කළමනාකරණය යනු ව්‍යාපාරයේ අරමුණු සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා සැපයුම්කරුවන්ගේ සම්බන්ධතා සහ ඒ හා සම්බන්ධ අංශ කළමනාකරණය කිරීමයි. මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ පූර්ව සැලසුම් කිරීමේ අදියරේදී ගබඩාවේ අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සකස් කර ඇති බව සහතික කිරීම අවශ්‍ය වේ. එසේ නොවේ නම්, ගැටළුව නිවැරදි කිරීම සඳහා සැපයුම්කරු සමඟ කටයුතු කළ යුතුය.
2.
නිෂ්පාදනය කරනු ලබන්නේ වෙළඳපොළේ විකිණීම සිදු කිරීම සඳහා ය. එබැවින් නිෂ්පාදන පරිමාව වෙළඳපල ඉල්ලුම පිළිබිඹු කළ යුතුය. එම නිසා නිෂ්පාදනය කළ යුතු ධාරිතාව / ඒකක ගණන පිළිබඳව නිවැරදි විමට නිෂ්පාදන සැලැස්ම සකස් කර අවසන් විය යුතු වේ. සීමිත කල්පැවැත්ම ඉල්ලුමේ අවිනිශ්චිතතා හේතුවෙන් දිගුකාලයක් සඳහා නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ නොතිබීමට පුළුවනි.
3.
අවශ්‍යතා සැපයීම සඳහා ඇති නිෂ්පාදන පහසුකම් සීමිත බැවින් ලාභදායීතාව පවත්වා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා නිෂ්පාදන පහසුකම් ප්‍රශස්ත ආකාරයකින් භාවිතා කළ යුතුය.
4.
පහසුකම් උපරිම ලෙස භාවිතා කිරීම සඳහා නිෂ්පාදන යන්ත්‍රාගාර ව්‍යුහය සංවිධානය කළ යුතුය. එබැවින් නිෂ්පාදන කාලසටහනට අනුව අවශ්‍ය නිෂ්පාදන සැලසුම් තීරණය කළ යුතු වේ.
5.
නිෂ්පාදන කාලයාගේ ඇවැමෙන් එකපිට වැටෙන නොවන පරිදි මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරකම් අනුපිළිවෙලින් සංවිධානය කළ යුතුය.

ප්‍රධාන නිෂ්පාදන ක්‍රම

ක්‍රමය	පැහැදිලි කිරීම
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>නිෂ්පාදනයේ සැලසුම සහ අනෙකුත් අංග පාරිභෝගිකයාගේ ප්‍රමුඛතාවන්ට වඩා වෙනස් විය හැකි බැවින් පාරිභෝගිකයා සුදානම් කළ නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීමට අකමැති වේ. එම නිසා මෙම ක්‍රමයේදී ව්‍යාපාරයේ නිමි භාණ්ඩ තොගයක් නඩත්තු නොකෙරේ. මෙම ව්‍යාපාර ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙන්නේ පාරිභෝගිකයාගේ ඉල්ලීම මත සාදන ලද නිෂ්පාදන සඳහා බැවින් ව්‍යාපාර ඇණවුම් ලැබෙන තෙක් බලා සිටින අතර පාරිභෝගිකයාගෙන් ඇණවුම තහවුරු වූ පසු නිෂ්පාදනය ආරම්භ වේ.</p> <p>ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පොරොත්තු කාලය අඩු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය කල්තියා ගබඩා කර තැබිය හැකිය. වඩු වැඩ ඉදිකිරීම් ආහාර පාන වැනි පාරිභෝගිකයාගේ ඉල්ලීම මත තැණුනු නිෂ්පාදන සඳහා මෙම ක්‍රමය වඩාත් සුදුසු වේ.</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>වරකට නිශ්චිත ධාරිතාවක් සැකසීම සඳහා නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ සංවිධානය කර ඇති බැවින් සෑම කාණ්ඩයකටම නිශ්චිත ඒකක සංඛ්‍යාවක් ඇත. නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව ස්ථාවර ධාරිතාවට වඩා අඩු නම්, පිරිවැය ඉහළ යෑමක් හෝ අඩු බර නිසා යන්ත්‍රසූත්‍ර ක්‍රියාත්මක නොවීමක් විය හැක. සෑම කාණ්ඩයක්ම මෝස්තර හෝ වර්ණය වැනි සීමිත අංශවලින් පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය පරිදි කළ හැකි නමුත් එකම කාණ්ඩයේ අයිතම සමාන වේ. නිෂ්පාදන පරිමාව ඉහළ බැවින් විකිණීම සඳහා අවස්ථාවන් ලැබෙන තෙක් නිමි භාණ්ඩ ගබඩා කර තබයි. මෙම නිෂ්පාදන ක්‍රමය ජ්‍යෙෂ්ඨ ගෘහ භාණ්ඩ වැනි දිගු කල් පවතින භාණ්ඩ සඳහා සුදුසු වේ.</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>මෙම ක්‍රමයේ දී නිෂ්පාදන වඩාත් ප්‍රමිතිගත වන අතර එකලස් කිරීමේ රේඛා හෝ ස්වයංක්‍රීය තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් ක්‍රියාවලිය බොහෝ විට සිදු වේ. සමාන නිෂ්පාදන විශාල ප්‍රමාණයක් කාර්යක්ෂමව නිෂ්පාදනය කිරීම මෙහි අරමුණයි. වාහන ටයර් වැනි තොග වශයෙන් නිතර වෙළඳාම් කරන නිෂ්පාදන සඳහා මෙම නිෂ්පාදන ක්‍රමය බොහෝ දුරට සුදුසුය.</p>

<p>හිසිකල් ඇහවුම් නිෂ්පාදනය</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>මෙම නිෂ්පාදන ක්‍රමයේ පරමාර්ථය වන්නේ අධිනිෂ්පාදනය සහ අතිරික්ත තොග නිසා ඇතිවන නාස්තිය වළක්වා ගැනීමයි. මෙම පාරිභෝගික ඉල්ලුම මත පදනම් වූ නිෂ්පාදනයක් බැවින් සමහර අවස්ථාවලදී මෙම කාර්යය නිෂ්පාදනය ලෙස හැඳින් වේ. මෙහි දැකිය හැකි මූලික වෙනස වන්නේ සාම්ප්‍රදායික තාක්ෂණය මත පදනම් වූ කුඩා පරිමාණ නිෂ්පාදනයක් ඉලක්ක කරගත් රැකියා නිෂ්පාදනයයි. ජස්ට් ඉන් ටයිම් යනු නවීකරණය කරන ලද ආකෘතියක් වන අතර එය නිෂ්පාදන තාක්ෂණය සමඟ එක්ව වැඩි ධාරිතාවක් නිෂ්පාදනය කරයි. මෙම ක්‍රමය අනුගමනය කරනු ලබන්නේ පාරිභෝගික ඇණවුම ලබා දුන් විට පමණක් පිසින පීසා හට, බර්ගර් කිං වැනි ප්‍රමුඛ පෙළේ වරලත් ආයතනයයි.</p>
	<p>නිෂ්පාදන තාක්ෂණයක් ලෙස හැඳින්වීමට වඩා ලීන් නිෂ්පාදනය නිෂ්පාදන දර්ශනයක් ලෙස හැඳින්වේ. මෙම ජපන් දර්ශනය ප්‍රධාන අංශ දෙකක් පිළිබඳව අවධානය යොමු කරයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> - පාරිභෝගිකයාට වටිනාකම උපරිම කිරීම. - සියල් සම්පත් භාවිතය අවම කිරීම. <p>ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවධානය ඉහළ වටිනාකමින් යුත් නිෂ්පාදනයක් අඩු පිරිවැයක් යටතේ ගැනීමට යොමුවන අතර ලීන් නිෂ්පාදනය අවධානය දක්වන ඉහත සඳහන් ප්‍රධාන කරුණු දෙක ව්‍යාපාරවලට දිගුකාලී වෙළෙඳපලක් පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලබා දේ. මෙම අරමුණු සඳහා ව්‍යාපාර පාරිභෝගිකයාට ඇහුම්කන් දීම පමණක් නොව අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලීන් වල අනවශ්‍ය තොග, වටිනාකම් එකතු නොවන ක්‍රියාවලීන් සහ නාස්තිය ඉවත් කිරීමෙන් සම්පත් භාවිත පිරිවැය අඩු කිරීම ද අවශ්‍ය වේ.</p>
	<p>තල්ලු නිෂ්පාදන යනු ව්‍යාපාරය මූලින්ම නිෂ්පාදනය කර නිෂ්පාදන පසුව වෙළෙඳපොළට දමන ක්‍රමයකි. එබැවින් නිෂ්පාදන විකුණන තෙක් ව්‍යාපාරය තොග ගබඩා කිරීම අවශ්‍ය වන අතර නිෂ්පාදන තීරණ වෙළෙඳපල ඉල්ලුම නොසලකන බැවින් නිෂ්පාදන විකිණීමේ අවිනිශ්චිතතාවයක් පවතී. එසේම විශාල පරිමාවක් වෙළෙඳපොළට දැමීමට උත්සාහ කරන විට එම අතිරික්ත සැපයුම නිසා මිල පහත වැටේ. එබැවින් ව්‍යාපාරයට තම හාණ්ඩ අඩු විකුණුම් මිලක් යටතේ විකිණීමට සිදුවිය හැකිය. අදින නිෂ්පාදන ක්‍රමය යනු ව්‍යාපාරයෙන් නිෂ්පාදන ඉවත් කර ගැනීමට වෙළෙඳපොළට ඉඩ දීමයි. එනම් පළමුව වෙළෙඳපල ඉල්ලුම නිර්මාණය වී පසුව ව්‍යාපාරය නිෂ්පාදනය කරයි. මෙම ආකෘතියේ දී ඉල්ලුම පවතින බැවින් සමස්ත නිෂ්පාදනය වෙළෙඳපොළේ විකුණනු ලැබේ. එම නිසා ව්‍යාපාරයට අවම හිමි හාණ්ඩ තොගයක් සහ අවම අලාභහානි පාරිභෝගික ඉල්ලුමට ඉක්මන් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ වෙළෙඳපල සංඥාවන් සමඟ ව්‍යාපාරයේ වලනය භුක්ති විදිය හැකිය.</p>

ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය වැදගත් වන්නේ මන්ද යන්න පහත සාකච්ඡාවෙන් ඔබට පැහැදිලිව වැටහෙනු ඇත.

ශ්‍රීතයේ භූමිකාව	පැහැදිලි කිරීම
	වෙළෙඳපොළේ ගනුදෙනුකරුවන් සැබවින් සොයන්නේ නිෂ්පාදන මිස ව්‍යාපාරය නොවේ. ගනුදෙනුකරුවන් වෙළෙඳපොළේ ව්‍යාපාර සමඟ ගනුදෙනු කරන්නේ ඔවුන් ළඟ නිෂ්පාදිතය ඇති නිසා පමණි. එම නිසා වෙළෙඳපල තුළ ව්‍යාපාරය සජීවීව පවත්වා ගෙන යාමට මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ දී නිර්මාණය කරන ලද නිෂ්පාදනය හේතු වේ.
	ප්‍රමුඛ පෙළේ ව්‍යාපාර නාමයන් ප්‍රසිද්ධ වන්නේ ඔවුන් කවුරුන්ද යන්න නිසා නොව ඔවුන් සාදන දේ නිසාය. නිෂ්පාදිතය ලොවට ව්‍යාපාරය හඳුන්වා දෙයි. එබැවින් කීර්තිය හෝ දොස් පැවරීම රදා පවතින්නේ මෙහෙයුම් කාර්ය සාධනය මත වේ.
	ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයේ රහස වෙළෙඳපොළේ තරඟකාරී වාසියක් නිර්මාණය කර ගැනීමයි. තරඟකාරී වාසිය යනු මෙහෙයුම්වලදී භාවිතා කරන අද්විතීය සම්පත් සහ මූලික නිපුණතාවල ක්‍රියාකාරීත්වයයි. එම නිසා ව්‍යාපාරය ක්‍රියාකාරීව තබා ගැනීම සඳහා අනෙකුත් සියලුම ඒකක සහ අංශවලට ශක්තිය ලබා දෙන ව්‍යාපාරයේ හදවත ලෙස මෙහෙයුම් කළමනාකරණය කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.
	ඉලක්කගත ආදායම සහ නිෂ්පාදන පිරිවැය අතර පරතරයක් තබා ගැනීම සඳහා සැපයුම් දාමය සහ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය කිරීමෙන් මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේදී නිෂ්පාදන පිරිවැය කළමනාකරණය සක්‍රීය කෙරේ.
වෙළෙඳපල භායකත්වය සඳහා පදනම සෑදීම.	ඉහළ වෙළෙඳපල කොටසක් පවත්වා ගැනීමට ආයතන තරඟ කරයි. නමුත් ගනුදෙනුකරුවන් වඩා හොඳ වටිනාකමක් ව්‍යාපාර පිරිනමන දෑ වලින් බලාපොරොත්තු වේ. එබැවින් මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ සාපේක්ෂ කාර්යසාධනය යනු ආයතනය වෙළෙඳපොළේ ප්‍රමුඛයෙක්ද නැද්ද යන තීරණයයි.

සෑම ආර්ථිකයකම ආදායම් මට්ටම තීරණය කිරීමේ දී සේවා අංශය විශාල කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. තොග ආශ්‍රිත අංශ හැරුණු විට සේවා අංශයේ මෙහෙයුම් කළමනාකරණ භාවිතය නිෂ්පාදන කර්මාන්තවලට බොහෝ සෙයින් සමාන ය. ප්‍රධාන යෙදවුම් සහ නිමවුම් අස්පෘශ්‍ය බැවින්, තොග කළමනාකරණය එතරම් සම්බන්ධ නොවේ. කෙසේ වෙතත්, සෞඛ්‍ය සේවා වැනි ඇතැම් කර්මාන්ත වලින් තොග ඉවත් කිරීම කල නොහැකිය.

ලක්ෂණ	භාණ්ඩ	සේවා
	භාණ්ඩ ඇස්වලින් දැක ගත හැකි අතර පසු පරිභෝජනය සඳහා ගබඩා කළ හැකිය. ඒවාට භෞතික ද්‍රව්‍යයක් ඇති අතර එම නිසා හැඩය, වර්ණය, ප්‍රමාණය යනාදිය හඳුනාගත හැක.	සේවාව ඇස්වලින් දැකිය නොහැකි අතර පසු පරිභෝජනය සඳහා ගබඩා කළ නොහැකිය. සේවාවන්ට හැඩය, වර්ණය, ප්‍රමාණය වැනි භෞතික ද්‍රව්‍යක් නොමැත.
	අමුද්‍රව්‍ය නිමි භාණ්ඩ බවට පරිවර්තනය වන අතර නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ හා ක්‍රියාවලියක් දැකිය හැකිය. සාමාන්‍යයෙන්, මෙම ක්‍රියාවලිය කර්මාන්ත ශාලාව තුළ සිදු වේ.	කුසලතා, දැනුම සහ නිපුණතා මගින් සුදුසු සේවාවන් සපයන අතර පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය බොහෝ දුරට අදෘශ්‍යමාන වන්නේ එයට ඥානාත්මක ක්‍රියාවලියක් ඇතුළත් වන බැවිනි.
	භාණ්ඩ නිෂ්පාදකයාගෙන් ලබා ගත හැකි අතර අතරමැදියන් විසින් වෙළඳපොළේ අලෙවි කළ හැකිය.	නිෂ්පාදකයාගෙන් වෙන් කර ගත නොහැකි බැවින් අතරමැදියන් විසින් වෙළඳපොළේ විකුණනු නොලැබේ. එබැවින් සෘජු විකුණුම් පමණක් කළ හැකිය.
	බොහෝ විට එකම යෙදවුම් එකම ක්‍රියාවලියක් තුළ එකම ද්‍රව්‍ය හා තාක්ෂණය භාවිතයෙන් සකසනු ලැබීම නිසා නිෂ්පාදන එකම වේලාවක හෝ එකම කණ්ඩායමක නිෂ්පාදනයේදී සමජාතීය වේ.	විවිධ ගනුදෙනුකරුවන්ට කරනු ලබන සේවාව එකම කාල පරිච්ඡේදයක දී පවා අවබෝධයේ මට්ටම සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය සහ පාරිභෝගික පහසුව මත තීරණය වන විවිධ පදනම් මත වෙනස් විය හැකිය.

“නිෂ්පාදනය” යන යෙදුම සේවා අංශයට අදාළ නොවේ මන්ද ඔවුන් වෙළඳපොළේ නිෂ්පාදනය හා විකිණීම සිදු නොකරන නමුත් සේවා (සේවාව දීම) ක්‍රියාවට නැංවීමේදී පාරිභෝගිකයින්ට එම ස්ථානයේදීම සේවාව ලැබේ. සේවා කර්මාන්තයේදී මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරිත්වය සේවා ව්‍යාපාර බෙදීම හා ඉලක්කගත පාරිභෝගිකයා අනුව සකස් කළ යුතුය. සේවා කර්මාන්තයට මෙහෙයුම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දුෂ්කරතා ඇත.

.....

පුරෝකථනය කළ විකුණුම් ප්‍රමාණාත්මකව මැනිය නොහැකි බැවින් ඉටු කළ යුතු සේවා මට්ටම තීරණය කිරීමට බලපෑමක් සිදු කරනු ලබයි.

.....

සම්පත් බොහෝ දුරට බුද්ධිමය හා අස්පෘශ්‍ය ලෙස උපයෝජනය කර ඇති හෙයින්, එක් එක් අවස්ථාවන්හි පිරිවැය තීරණය කිරීම දුෂ්කර වන අතර කාලය ගතවන විට සහ විවිධ ගනුදෙනුකරුවන්ට සේවය කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා නිපුණතා මට්ටම නිවැරදිවම මිල කළ නොහැක.

පාරිභෝගික අපේක්ෂාවන්ට සරිලන පරිදි පහසුකම් සකස් කිරීමේ දුෂ්කරතා

සීමිත පහසුකම් සහිතව ක්‍රියාත්මක වන විට, කාලය ස්ථානය, භාෂාව යනාදී පාරිභෝගිකයාට අවශ්‍යතාවන් පෙන්නීමට පහසුකම් සකස් කිරීම ව්‍යාපාරයට අපහසු වේ.

සන්නිවේදනයේ දුෂ්කරතා

සන්නිවේදනය සේවා සැපයීමේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වන බැවින් භාෂාවේ ඇති බාධක පමණක් නොව පාරිභාෂිතය නියාමන ක්‍රියාපටිපාටි, සුවිශේෂී අවශ්‍යතාවයන් පාරිභෝගිකයාට නිසි ලෙස සන්නිවේදනය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

එබැවින් සේවා කර්මාන්තයේ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය වඩා හොඳ වටිනාකමක් එකතු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උපාය මාර්ග අනුගමනය කරනු ලබයි.

සේවා කර්මාන්ත තුළ පාරිභෝගික සේවය මෙහෙයුම්වලින් වෙන් කළ නොහැකි අතර එම නිසා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ ක්‍රියාකාරකම් පාරිභෝගික සම්බන්ධතා කළමනාකරණය කිරීම සඳහා පුළුල් වේ.

බොහෝ සම්පත් බුද්ධිමය හා අභ්‍යන්තරව උපයෝජනය කර ඇති හෙයින් ගබඩා කළමනාකරණය සහ සැපයුම් දාමය මත දැඩි යැපීමක් නොමැත. එබැවින් මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ අවධානය සේවා සැපයීම මත කේන්ද්‍රගත වී ඇත. කෙසේ වෙතත් මෙම තත්වය පෙළක් කර්මාන්තවල වෙනස් විය හැකිය.

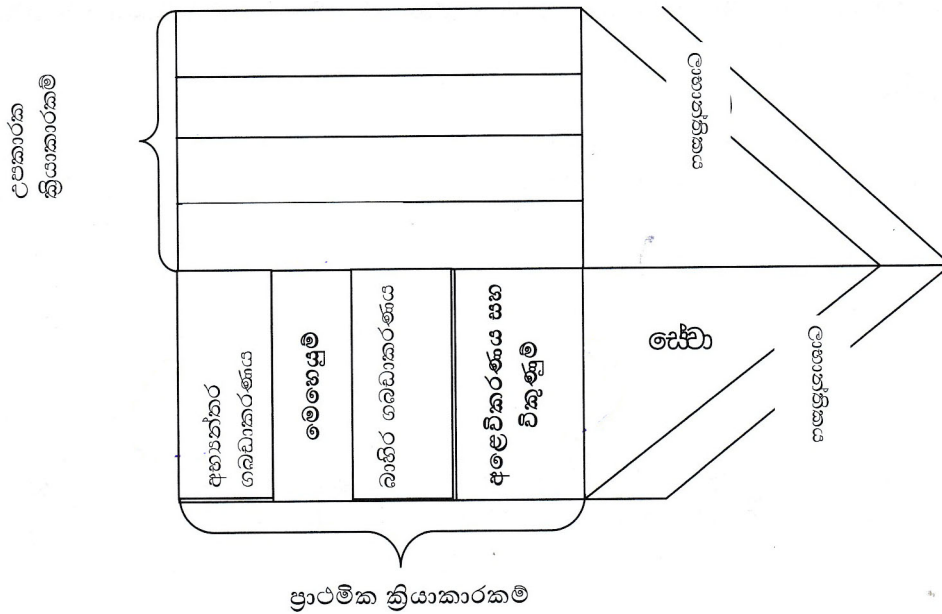
බාහිර පර්යේෂණ සහ සම්බන්ධතා වෙනස අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් මගින් ලබා දෙන නිෂ්පාදන කර්මාන්තය මෙන් නොව සේවා කර්මාන්තය තුළ වෙළඳපල පුරෝකථනය පර්යේෂණ සහ පාරිභෝගික සහාය මෙහෙයුම් කළමනාකරණය සමඟ ඒකාබද්ධ වී ඇති අතර මෙහෙයුම් කළමනාකරණය බාහිර වෙළඳපල සාධක කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කරයි.

නිෂ්පාදන කර්මාන්තයේ දී නිෂ්පාදන කාර්ය මණ්ඩලයේ පදනම ඔවුන් අවසාන ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ සම්බන්ධ නොවන බැවින් වැදගත් නොවේ. එහෙත් සේවා කර්මාන්තයේ කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් මෙහෙයුම් කටයුතුවලදී ඔවුන් සතුව තිබිය යුතු මෙහෙයුම් කුසලතාවන්ට අමතරව භාෂාව සන්නිවේදන සම්බන්ධතා කළමනාකරණය වෙළඳපල පිළිබඳ දැනුවත්භාවය පිළිබඳ වඩා හොඳ කුසලතා අපේක්ෂා කෙරේ.

ජෝර්ගේ වටිනාකම් දාමය

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය තුළ ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් සඳහා සියලුම ශ්‍රිතයන් සහ කාර්යයන් සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ වන බැවින් ව්‍යාපාර කටයුතුවල සියලුම දර්ශනයන් පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම අවශ්‍ය වේ. එනම් ව්‍යාපාරයේ වටිනාකම් නිර්මාණය මෙහෙයුම් සමඟ සම්බන්ධව පවතී.

වටිනාකම් දාමය අවසන් පාරිභෝගිකයාගේ දෘෂ්ටි කෝණයට අනුව ව්‍යාපාරය විසින් නිපදවනු ලබන නිෂ්පාදිත හෝ සේවාවලට වටිනාකමක් එකතු කරන ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම්වල අනුපිළිවෙලකි. වටිනාකම් දාමය ව්‍යාපාරයට කරඟකාරී ප්‍රතිලාභ නිර්මාණය කිරීමට හැකි විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් විශ්ලේෂණය කරනු ලබයි. එය සංවිධානය වටිනාකම් නිර්මාණය කරන දාමයක් ලෙස ආදර්ශනය කිරීමට වැදගත් වේ. Michael Porter විසින් පුළුල් ව්‍යාපාර පරාසයක් සඳහා එකිනෙකට සම්බන්ධ පොදු ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් හඳුන්වාදෙන ලදී.



ප්‍රාථමික ක්‍රියාකාරකම්

මෙම ක්‍රියාකාරකම්වල අරමුණ වන්නේ නිෂ්පාදිත සේවා සැපයීමේ පිරිවැය අභිබවා යන වටිනාකමක් නිර්මාණය කරමින් ලාභාන්තිකයක් උත්පාදනය කිරීමයි.

- **අභ්‍යන්තර ගබඩාකරණය**
මෙයට යෙදවුම් ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම, ගබඩා කිරීම සහ තොග පාලනය අයත් වේ.
- **මෙහෙයුම්**
යෙදවුම් අවසන් නිෂ්පාදිතය බවට පරිවර්තනය කිරීමේ වටිනාකම් නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් මීට ඇතුළත් වේ.

- **බාහිර ගබඩාකරණය**
පාරිභෝගිකයාට අවසන් නිෂ්පාදිතය ලබාදීම, ගබඩා කිරීම හා ඇණවුම් සම්පූර්ණ කිරීම යන ක්‍රියාකාරකම් අයත් වේ.
- **අලෙවිකරණ සහ විකුණුම්**
මෙම ක්‍රියාකාරකම් නිෂ්පාදිත විකිණීම සඳහා ගැණුම්කරුවන් ලබාගැනීම මාධ්‍යයන් තෝරා ගැනීම ප්‍රචාරණය මිල කිරීම ආදිය සමඟ සම්බන්ධ වේ.
- **සේවා**
නිෂ්පාදිත නඩත්තු කිරීම සහ උසස් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම්ද ඇතුළත්ව පාරිභෝගික සහයදීම් අලුත්වැඩියා සේවා ආදියට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් මීට ඇතුළත් වේ.

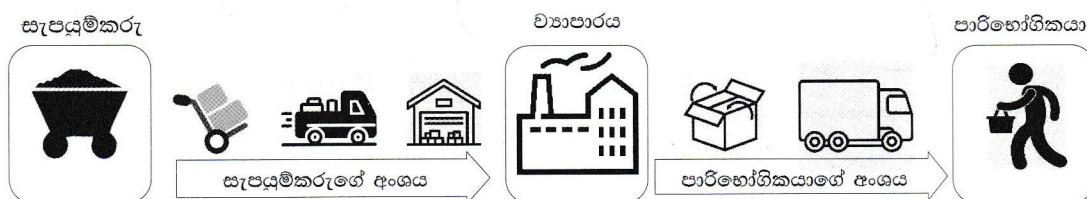
උපකාරක ක්‍රියාකාරකම්

ඉහත සඳහන් ප්‍රාථමික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපකාරක ක්‍රියාකාරකම් වලින් පහසුකම් සපයනු ලබයි. උපකාරක ක්‍රියාකාරකම් වර්ග හතරක් විසින් හඳුනාගන්නා ලදී.

- **ප්‍රතිසම්පාදනය** - වටිනාකම් නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් තුළ අමුද්‍රව්‍ය සහ අනෙකුත් යෙදවුම් මිලදී ගැනීමේ කාර්යය වේ.
- **තාක්ෂණික සංවර්ධනය** - පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය, ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණය සහ අනෙකුත් තාක්ෂණික සංවර්ධනයන් මෙයට ඇතුළත්ව වටිනාකම් දාම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහය වේ.
- **මානව සම්පත් කළමනාකරණය** - සේවකයන් අලුතින් බඳවා ගැනීම, සංවර්ධය සහ සේවක වන්දි හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් ඇතුළත් වේ.
- **යටිතල පහසුකම්** - මූල්‍ය, නීති, තත්ව කළමනාකරණය හා පරිපාලයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් මෙයට ඇතුළත් වේ.

සැපයුම්දාම කළමනාකරණය

සැපයුම්දාමය යනු සැපයුම්කරු සහ පාරිභෝගිකයා අතර ඇති ක්‍රියාකාරකම් සහ මූලිකාංගවල එකතුවයි. යම් විකුණුම්කරුවකු අපේක්ෂිත පරිශීලකයා වෙත ළඟා වීමට පෙර පියවර කිහිපයක් හා සම්බන්ධ වේ. සැපයුම්දාමය මෙම සියලු මූලිකාංගයන්ගෙන් සමන්විත වන අතර ව්‍යාපාරයක සාර්ථකත්වයට මෙම මූලිකාංග විශාල දායකත්වයක් සපයයි.



ඉහත රූපයෙන් අපට සැපයුම් දාමයක ප්‍රධාන අංග කිහිපයක් හඳුනාගත හැකිය. වැදගත්ම දෙය නම්, සැපයුම් දාමයක ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් ඇති බව අප තේරුම් ගත යුතුය.

- **සැපයුම්කරුගේ පාර්ශවය (ඉහළ ක්‍රියාකාරකම්) :** සමස්ත සැපයුම් දාමයේ සැපයුම්කරු සහ ව්‍යාපාරය අතර අමුද්‍රව්‍ය සහ සේවාවන් සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලබා ගන්නා කොටස වේ.
- **ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පැත්ත (පහළ ක්‍රියාකාරකම්)** සැපයුම් දාමයේ ව්‍යාපාරය විසින් සිය නිමි භාණ්ඩ හා සේවාව පාරිභෝගිකයින්ට විකුණන කොටස වේ.

සැපයුම්දාමය තුළ මූලිකාංග කිහිපයක් ඇත. සැපයුම් දාමයක ප්‍රධාන මූලිකාංග හතරක් වේ.

-

සැපයුම් දාමය යනු අඛණ්ඩ මෙහෙයුම් සහ වෙළඳපල සහභාගිත්වය තුළ ඇති විචල්‍ය මූලිකාංග අතර ඇති සම්බන්ධයකි. එබැවින් සැපයුම් දාමය සියලුම අවශ්‍ය අංග අදාළ විෂය පථයට ඒකාබද්ධ කළ යුතු අතර එමඟින් එක් එක් පැතිවලින් අවශ්‍ය සහය අවශ්‍ය වේලාවේදී ලබාගත හැකි වන අතර අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අඛණ්ඩ සන්නිවේදනය හා කටයුතුවල ක්‍රියාකාරීත්වය සිදු වේ.

-

මෙහෙයුම් තවත් ප්‍රධාන කොටසකි (නිෂ්පාදනයේ දී මෙය නිෂ්පාදනය ලෙස හැඳින්විය හැකි අතර සේවා කර්මාන්තය තුළ මෙය සේවා සැපයීම ලෙස හැඳින් වේ.) වෙළඳපල තුළ ව්‍යාපාර පාරිභෝගික අවබෝධය තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නිමැවුම් නිර්මාණය කර ඇති බව මෙමගින් සහතික කරයි.

-

මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයට සහාය වීම සඳහා සුදුසු විකුණුම්කරුවකුගෙන් අමුද්‍රව්‍ය සහ සේවා මිලදී ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. මෙම ක්‍රියාකාරකම් මගින් ගුණාත්මකභාවය විශ්වාසනීයත්වය නිසි වෙලාවට බෙදා හැරීම සහ ණය නියමයන් වැනි දෑ තුළින් ව්‍යාපාරයට පහසුකම් සැපයිය හැකි සැපයුම්කරුවන් සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය හසුරුවයි.

-

සැපයුම් දාමයේ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පැත්ත හා සම්බන්ධ වන ක්‍රියාකාරකමකි. පාරිභෝගිකයින්ගේ අවශ්‍යතාවය මත පදනම්ව නිෂ්පාදන කරන ලද භාණ්ඩය හෝ සේවාව සැපයීම කල යුතුය. එබැවින් සැපයුම් දාමය සුදුසු ආකර්ෂිත සහ ලාභදායී ඇසුරුම් ප්‍රවාහනය සහ බෙදාහැරීම වැනි අවශ්‍ය අංග සඳහා පහසුකම් සැපයිය යුතුය.

වෙනත් ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලීන්හි සැපයුම්දාම කළමනාකරණයේ අන්තර් ක්‍රියා

සම්බන්ධතා කළමනාකරණය

සැපයුම්දාම කළමනාකරණය යනු වෙළඳපොළේ ප්‍රධාන පාර්ශවකරුවන් සමඟ ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ කරන සමස්ත දාමයයි. මෙම දාමය හරහා සම්බන්ධ වන වැදගත් පාර්ශවකරුවන් පහත පරිදි වේ.

- අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයීමට වගකිව යුතු සැපයුම්කරුවන්
- ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතා කළ යුතු අමුද්‍රව්‍ය සැපයුම්කරුගෙන් බෙදා හැරීමට වගකිව යුතු ප්‍රවාහකයන් සහ වෙනත් අතරමැදියන්
- ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අරමුණු සඳහා නිමි භාණ්ඩ ලබා දීමට බැඳී සිටි ගනුදෙනුකරුවන් සහ ව්‍යාපාර අතර ඇති බෙදා හැරීමේ නාලිකා
- ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම සඳහා වෙළඳපොළේ දී ව්‍යාපාරයට සහාය දිය යුතුද යන්න තීරණය කරන ව්‍යාපාරයක රජු ලෙස සැලකෙන පාරිභෝගිකයා

ශ්‍රීතයන්හි අන්තර්ක්‍රියා

-
සැපයුම් දාමය අවධානය යොමු කරන්නේ නිවැරදි ද්‍රව්‍ය නිවැරදි සැපයුම්කරුගෙන් නියම වේලාවට නියමිත ප්‍රමාණයෙන් සහ නිසි ගුණාත්මක භාවයෙන් නියම මිලට ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා වේ.
-
ප්‍රතිසම්පාදනය (මිලදී ගැනීම) සිදු වූයේ නිවැරදිව අවශ්‍යතා අනුව විය හැකි වූවත්, ද්‍රව්‍ය ඉක්මනින්ම භාවිතා නොවේ. මිලදී ගත් ද්‍රව්‍ය භාවිතය සඳහා රැගෙන යන තෙක් ඒවා ගබඩා කර අවශ්‍ය විටෙක පරිශීලක දෙපාර්තමේන්තුවට අභ්‍යන්තරව බෙදා හැරිය යුතුය. බඩුතොග රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, බඩුතොගවල ගුණාත්මකභාවය, භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය සහ හානිය අවම කිරීම සහ තොගයේ නාස්තිය අවම කිරීම මෙහි ප්‍රධාන අවශ්‍යතා වේ. එනම් ව්‍යාපාරයේ භාවිතය සඳහා නිවැරදි ද්‍රව්‍ය ස්ථානයේ නිවැරදි වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් හා ගුණාත්මකභාවයෙන් ලබා ගත හැකි බවට ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුව වග බලා ගත යුතුය.
-
නිමි භාණ්ඩ වහාම පාරිභෝගිකයින් වෙත යවනු නොලැබේ. නිෂ්පාදිතය සම්පූර්ණ වූ පසු ඒවා නිවැරදි බෙදාහැරීමේ නාලිකාව හරහා ආරක්ෂිතව තහවුරු කළ ඇණවුම සහ ඉන්වොයිසි මත පදනම්ව ගබඩා කර ගනුදෙනුකරුවන්ට භාර දිය යුතුය. එනම් ගබඩාව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිවැරදි භාණ්ඩ නිවැරදි ගනුදෙනුකරුවන්ට නිසි වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් සහ ගුණාත්මක භාවයෙන් නිවැරදි මාදිලියෙන් ලබා දෙන බවට සහතික විය යුතුය.
- **නිෂ්පාදන කාර්යය :** මෙම අදියරේ ඉටුකල කාර්යයන්වලින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමේදී පාරිභෝගිකයින්ගේ පැත්ත සහතික කිරීම සැපයුම් දාමය නිවැරදිව කළමනාකරණය කරන අතර වෙළඳපොළේ ඉල්ලුම ඇමතීමට නිවැරදි නිමවුම සහතික කිරීමට අවශ්‍ය නිෂ්පාදන කාර්යය නිෂ්පාදනය කරයි. මෙය නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් සහ පිළිගත් ප්‍රමිතීන්ට යටත්ව පාරිභෝගිකයින් විසින් ඉල්ලුම්කළ භාණ්ඩ සහ සේවා නිෂ්පාදන ඇතුළත් කළ හැකිය.

- **අලෙවිකරණ නාලිකා :** සැපයුම් දාමයේ පාරිභෝගික පාර්ශවයේ පසු කොටස් වන්නේ ගබඩාවේ සිට පාරිභෝගිකයාගේ ගමනාන්තයට භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා භාවිතා වන බෙදාහැරීමේ නාලිකාවයි. සුදුසු නාලිකාවක් පිරිවැය, ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව, දුර සහ ඒජන්සිය සැලකිල්ලට ගනිමින් පාරිභෝගිකයින්ට විශේෂ වටිනාකමක් එක් කරයි.

සැපයුම් දාමය කළමනාකරණය කිරීමේ උපාය මාර්ග

උපාය මාර්ග	පැහැදිලි කිරීම
	ඉල්ලුම මත පදනම් වූ සැලසුම් සහ තත්‍ය කාලීන ඉල්ලුම් අවබෝධය සහ ඉල්ලුම හැඩගැස්වීම මත පදනම් වූ ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් ආකෘතියක් යොදා ගැනීම.
	මිල නොව සමස්ත පිරිවැය හිමිකම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි. සැපයුම් දාම පිරිවැය විකුණුම් මිල ගැන පමණක් නොව විවිධ පාර්ශවකරුවන් වෙත ගෙන යා හැකි වටිනාකම ගැනද සලකා බලයි.
	සැපයුම් දාමය තාක්ෂණයේ වැදගත්කම සහ එය වඩාත් සුදුසු ලෙස භාවිතා කළ යුත්තේ කෙසේද යන්න හඳුනා ගත යුතුය. එසේම තාක්ෂණය අවදානම් මෙන්ම ප්‍රතිලාභද ගෙන එන බව මතක තබා ගත යුතුය. මෙම පැති දෙකට වඩා හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීමට සාර්ථක වීම අත්‍යවශ්‍ය දෙයකි.
	ලාභදායී නවෝත්පාදනයන් වේගවත් කිරීම සඳහා නිෂ්පාදන සැලසුම් සහ සැපයුම සඳහා වන නිෂ්පාදන කළමනාකරණය නිෂ්පාදනය සහ තිරසාර බව ප්‍රශස්ත කිරීම කල යුතුය. නිෂ්පාදනයේ සැලසුම සහ අන්තර්ගතය පාරිභෝගිකයාට පමණක් නොව අනෙක් පාර්ශවකරුවන්ද පිළිගත යුතුය.
	විකුණුම් සහ මෙහෙයුම් සැලසුම් ආයතනික ව්‍යාපාර සැලසුම් සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් සැපයුම් දාමය ව්‍යාපාරික ඉලක්ක සමඟ පෙළගැස්විය හැක. සැපයුම් දාම ක්‍රියාකාරක මත තනිව ඇති ක්‍රියාවලියක් නොව නමුත් එය ව්‍යාපාරයේ සමස්ත කාර්යය එකතු කර සම්බන්ධ කරන සාධකය සිදුකරයි.

ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම සඳහා කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

හැඳින්වීම

ඉල්ලුම යනු පාරිභෝගිකයකු තුළ ඇති මිලදී ගැනීමේ හැකියාවෙන් ඉස්මතු වූ මිලදී ගැනීමට ඇති කැමැත්තයි. ව්‍යාපාර ආයතනවල නිෂ්පාදන තීරණ වෙළඳපොළේ පාරිභෝගික ඉල්ලුම මත රඳා පවතී. වෙළඳපොළ අවස්ථා නියමාකාරයෙන් උකහා ගැනීමට නම් පාරිභෝගික ඉල්ලුම අනුව නිෂ්පාදන තීරණ ගැනීමටත් නියම නිමැවුම නියම ප්‍රමාණයෙන් වෙළඳපොළට ඉදිරිපත් කිරීමටත් ව්‍යාපාර ආයතනවලට සිදු වේ.

ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම යනු, ආයතනික නිෂ්පාදන තීරණවලට පදනම් කර ගැනීම පිණිස යම් නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා යම් නිශ්චිත භාණ්ඩයක වෙළඳපොළ ඉල්ලුම ක්‍රමානුකූලය තක්සේරු කිරීමයි.

-
-
-

ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමේ වැදගත්කම

- **ක්‍රියාවලි කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය** - එය තොග රඳවා ගැනීම ප්‍රශස්තිකරණය, තොග පිරිවැටුම් අනුපාත ඉහළ නැංවීම හා තොග රඳවා ගැනීමේ පිරිවැය අවම කිරීමට ඉවහල් වේ.
- **වඩාත් හොඳ සැලසුම්කරණයක් සඳහා** - එමඟින් ආයතනික මුදල් ප්‍රවාහයන් වඩාත් හොඳින් හඳුනාගැනීමටත් ගෙවීම් කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමටත් ආයතනයේ වර්ධනය සඳහා ආයෝජනය කිරීමටත් මග සලසයි.
- **ව්‍යාපාරික සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා** - ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇති අවස්ථාවලදී මෙන්ම පහළ මට්ටමේ ඉල්ලුමක් ඇති අවස්ථාවලදී ආයතනයේ සේවක මණ්ඩලය ආදී සම්පත් පවත්වාගත යුතු මට්ටම හා ස්වභාවය තීරණය කිරීමට පහසු වේ.
- **වෙළඳපොළ පිළිබඳ යාවත්කාලීන වූ අවබෝධය ලබා ගැනීම සඳහා** - තරඟකාරී වාසිය පිටුපස ඇති ප්‍රධාන සාධකවලින් එකක් ලෙස වෙළඳපොළ පිළිබඳ දැනුම සැලකිය හැකිය. වෙළඳපොළ අවස්ථා වඩාත් හොඳින් ග්‍රහණය කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන වෙළඳපොළ අවබෝධය ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම පුරෝකථනය ඉවහල් වේ.

ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමේ ක්‍රම

1. ආර්ථික ප්‍රවේශය

- **සාර්ව මට්ටමේ පුරෝකථනය**
ජාතික ආදායම, සේවා නියුක්තිය, කාර්මික නිෂ්පාදන දාර්ශකය වැනි සාර්ව මට්ටමේ ආර්ථික විචල්‍යයන් පදනම් කර ගනිමින් සිදු කරන පුරෝකථනය
- **කර්මාන්ත මට්ටමේ පුරෝකථනය** - යම් කර්මාන්තයක් පමණක් සලකා බලමින් එහි නිෂ්පාදිත සඳහා වන ඉල්ලුම පුරෝකථනය
- **ආයතනික මට්ටමේ පුරෝකථනය** - යම් නිශ්චිත ආයතනයක යම් නිශ්චිත නිෂ්පාදිතයක් හෝ නිශ්පාදිත කිහිපයක් සඳහා වන ඉල්ලුම පුරෝකථනය

2. කාල ප්‍රවේශය

- **කෙටිකාලීන පුරෝකථනය** - කර්මාන්තයේ ස්වභාවය මත රඳා පවතිමින් වසරකට වඩා අඩු කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමයි.
- **දිගුකාලීන පුරෝකථනය** - සාමාන්‍යයෙන් වසර 2 සිට 5 හෝ ඊට වඩා වැඩි කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම මින් අදහස් වේ. එම පුරෝකථන දත්ත ආයතනික දිගු කාලීන උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම සඳහා වැදගත් වේ.

හැඳින්වීම

නිෂ්පාදන ක්‍රියාකාරකම් බාධක කිහිපයකට යටත් වේ. ඔබ මෙම බාධක සීමාකාරී සාධක, සංරෝධක වැනි විවිධ යෙදුම් සමඟ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය තුළ අධ්‍යයනය කර ඇත. නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය සම්පත් හා කුසලතා සැපයුම සීමිත බැවින් අවශ්‍යතාවයන් කල්තියා තීරණය කිරීම සහ ඒවා අවශ්‍ය වූ විට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම වැදගත් වේ. තවද නිවැරදි ධාරිතා සැලැස්මක් අඩු ධාරිතාවයකදී සහ අති ධාරිතාවයකදී ඇති විය හැකි අවාසි වළක්වයි. මෙම නියමයන් පහත විස්තර කෙරේ.

ධාරිතා සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රම

සංවිධානයට ප්‍රධාන සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රම 3 ක් ඇත. (මඟපෙන්වීම්, ගැලපීම සහ තීරණය කිරීම)

- **ඉල්ලුම් ආකෘතියට මඟ පෙන්වීමේ ධාරිතාව සැලසුම් කිරීම :** පුරෝකථනයට පෙර ධාරිතාව සැපයිය හැකි අතර එමඟින් වහාම ප්‍රතිචාර දැක්විය.
- **ඉල්ලුම් ආකෘතියට ගලපමින් ධාරිතාව සැලසුම් කිරීම :** අඛණ්ඩ පදනමින් ඉල්ලුම වැඩිවීම සහ අඩුවීම සඳහා වෙළෙඳපොළ පාලනය කිරීමේ උපක්‍රමය ගැලපීමේ උපක්‍රමය වේ.
- **ඉල්ලුම් ආකෘතිය තීරණය කර ධාරිතාවය සැලසුම් කිරීම :** ඉල්ලුම කුමක්දැයි බලා සිට එය තහවුරු කිරීමෙන් පසුව ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකිය.

නුසුදුසු ධාරිතා කළමනාකරණයේ ප්‍රතිඵල

ධාරිතා සැලසුම් කිරීමේ පොදු ප්‍රතිලාභ පහත පරිදි වේ.

- **අයවැයකරණය :** සැලසුම් කරන ලද මෙහෙයුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රමය සහ අනෙකුත් සම්පත් අවශ්‍යතා ධාරිතා සැලසුම්කරණ මඟින් පෙන්වයි.
- **පරිමාණය :** එය ක්‍රියාකාරකම් මට්ටම සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හෝ එහි දිගුවකි.
- **වර්ධනය :** ධාරිතා සැලසුම්කරණ වෙළෙඳපල අවස්ථා උපයෝජනය කර ගැනීම සඳහා අනාගත ප්‍රක්ෂේපන මත පදනම්ව ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය සැලසුම් කරයි.
- **ගතික වෙනස :** ආයතනයට දැනට ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය සහ දිගු කලක් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් පිළිබඳ සැලකිය යුතු දත්ත ප්‍රමාණයක් ධාරිතා සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය මගින් රැස් කරයි.

අනෙක් අතට ධාරිතාව නිසි ලෙස කළමනාකරණය නොකරන ව්‍යාපාරයකට පහත සඳහන් බලපෑම් ඇති විය හැකිය

- සැලැස්ම සකස් කිරීමට පෙර උපකරණ ලබා ගැනීම හා ඒවා අධික ලෙස භාවිතා කිරීම නිසා එම උපකරණ විනාශ වීමට ඉඩ ඇත.
- නිසි සැලසුමක් නොමැතිව මඟ පෙන්වීම නොලැබෙන හෙයින් කාර්ය මණ්ඩලය අඩුවත්ත ධෛර්යයකින් පෙළෙහු ඇත. මෙයින් ඔවුන්ගේ මානසික ආතතිය හෝ කම්මැලිකම ඇති වීම නිසා හොඳ රැකියාවක් කිරීමට ඇති ඉඩකඩ අඩු කරයි. මේ නිසා කාර්ය මණ්ඩලයේ සමහර සාමාජිකයින් ඉවත්වීමට ද තීරණය කළ හැකිය.

- මෙහෙයුම්වල ගුණාත්මකභාවය පහත වැටෙනු ඇත. අඩු ගුණාත්මක බව නිසා සිදුවන පාඩු කාලෝචිත ධාරිතා සැලැස්මකින් පහසුවෙන් වළක්වා ගත හැකිය.
- ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අපේක්ෂාව සපුරාලීම සඳහා නව නිෂ්පාදන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ දී සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ දී ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වේ.
- අපේක්ෂාවන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වීම (ගුණාත්මකභාවය, කාලය, මිල යනාදිය) කීර්ති නාමයට හානි කළ හැකි අතර මේ නිසා වර්තමාන ගනුදෙනුකරුවන් පමණක් නොව නව ගනුදෙනුකරුවන් ද අහිමි විය හැකිය.

ධාරිතා කළමනාකරණ උපාය මාර්ග

- : නමේ අර්ථය පරිදි ව්‍යාපාරය ස්ථාවර ධාරිතා මට්ටමකින් සමන්විත වන අතර එය ඉල්ලුමේ උච්චාවචනයක් සඳහා සකස් නොකෙරේ. ඉල්ලුම ඉහළ මට්ටමක පවතින විට ව්‍යාපාරය එක දිගටම එකම ප්‍රමාණයක් නිපදවා අලෙවි කරයි. ඉල්ලුම අඩු වූ විට ව්‍යාපාරය එම ප්‍රමාණයම නිෂ්පාදනය කර ගබඩා කර තබයි.
- : ඉල්ලුම මත පදනම්ව නිෂ්පාදන ධාරිතාව වෙනස් කිරීම මෙම ආකෘතිය මගින් නිර්දේශ කරයි. ඉල්ලුම සාමාන්‍ය ධාරිතාවට වඩා වැඩි වූ විට, ඉල්ලුම සපුරාලීමට වැඩි ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා අමතර වැඩ මුර අවශ්‍ය වේ. අනෙක් අතට, ඉල්ලුම සාමාන්‍ය ධාරිතාවට වඩා අඩු වූ විට නිෂ්පාදන පරිමාව අඩු වන අතර සම්පත් අක්‍රියව පවතී. මෙය ක්‍රියාකාරී වීමට නම් සම්පත් නම්‍යශීලී විය යුතුය.
- : මෙය ඉහත ආකෘති දෙකට වඩා වෙනස් වේ. ඉල්ලුම අඩු වන විට (ඉල්ලුම උපරිම කාලයෙන් බැහැරව) ගනුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සහ ඉල්ලුම වැඩි කිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය විශේෂ ක්‍රම යෝජනා කළ යුතුය. එම නිසා ව්‍යාපාරයට නොකඩවා එහි නිෂ්පාදන පරිමාව වෙළඳපොළේ විකුණා ගත හැක.

පහසුකම් පිරියත සැලසුම් කිරීම

පහසුකම් පිරියත යනු අපේක්ෂිත නිෂ්පාදන ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදනයේ විවිධ අංශ සුදුසු පරිදි සකස් කිරීමයි. පහසුකම් පිරියත මගින් පවතින ඉඩ ප්‍රමාණය අවසාන නිෂ්පාදනය, පරිශීලකයින්ගේ ආරක්ෂාව සහ මෙහෙයුම්වල පහසුව සලකා බලයි.

සඵලදායී පහසුකම් පිරියතක් මගින් අවම පිරිවැයකින් නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සහ මිනිස්බල සුමට හා ස්ථාවර ප්‍රවාහයක් ඇති කර ගත හැකි බව සහතික කෙරේ. පහසුකම් පිරියත මගින් යන්ත්‍රාගාරයේ ආර්ථික කටයුතු සඳහා භෞතිකව ඉඩ වෙන් කිරීම පිළිබඳව සොයා බලයි. එබැවින්, පහසුකම් පිරියත සැලැස්මේ ප්‍රධාන පරමාර්ථය වන්නේ උපකරණ සහ කම්කරුවන් වඩාත් ඵලදායී කිරීම සඳහා සඵලදායී වැඩ ප්‍රවාහයක් සැලසුම් කිරීමයි.

ප්‍රතිලාභ

උපකරණ සංවිධානය කිරීමට භාණ්ඩ ගමන් කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට සහ ආරක්ෂිත සහ සුවපහසු සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට ප්‍රශස්ත ඉඩක් ලබා දීම. වඩා හොඳ පහසුකමක් සහිත පිරියතක් ව්‍යාපාරයට පහත පරිදි සහාය විය හැකිය.

-
-
-
- නව නිෂ්පාදන පෙළට හෝ තාක්ෂණය වැඩිදියුණු කිරීමට ඉඩ සැලසෙන පරිදි පිරියත දීර්ඝ කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.
- සංවිධානයේ නිෂ්පාදන ධාරිතාව වැඩි කිරීම

වඩා හොඳ පිරියත ශ්‍රිතය සඳහා ඇති අවශ්‍යතා

සංවිධානයකට පහත සඳහන් දෑ සහතික කිරීමෙන් ඉහත අරමුණු සාක්ෂාත් කරගත හැකිය.

- කම්කරුවන් සහ සුපරීක්ෂකවරුන් වඩා හොඳ පුහුණුවක් ලබා දීම.
- සෞඛ්‍ය උපද්‍රව සහ ආරක්ෂණ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- ශ්‍රම බලකාය හා උපකරණ ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතා කිරීම
- සවිබල ගැන්වීම දිරිගැන්වීම සහ පරිපාලන හා වෙනත් වක්‍ර කටයුතු අඩු කිරීම

විවිධ පිරියත ආකෘති

ක්‍රියාවලි පිරියත

ක්‍රියාවලි පිරියත හි පරමාර්ථය වන්නේ භාණ්ඩ සැකසීම හෝ විවිධ සැකසුම් අවශ්‍යතා ඇතුළත් සේවාවන් සැපයීමයි. මෙම පහසුකම් වින්යාස කර ඇත්තේ තනි පුද්ගල කාර්යයන් හෝ ක්‍රියාවලි පිරියත ක්‍රියාවලීන් අනුවය. මෙම වර්ගයේ පිරියත ආයතනයට විවිධ මාර්ග සහ ක්‍රියාවලි අවශ්‍යතා හැසිරවීමට අවශ්‍ය නම්‍යශීලීත්වය ලබා දෙයි. ක්‍රියාවලි පිරියත භාවිතා කරන සේවාවන්ට රෝහල්, බැංකු, වාහන අළුත්වැඩියා, පුස්තකාල සහ විශ්වවිද්‍යාල ඇතුළත් වේ.

ක්‍රියාවලි පිරියත වල වාසි වන්නේ

- **නම්‍යශීලී බව** ආයතනයට විවිධ සැකසුම් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට හැකි වනු ඇත.
- **පිරිවැය** උපකරණ උපයෝජනයේ පොදු අරමුණු වන්නේ විශේෂිත උපකරණවලට වඩා අඩු පිරිවැයක් යටතේ මිලදී ගැනීම සහ අඩු පිරිවැයකින් නඩත්තු කටයුතු පහසුව කර ගැනීමයි.
- **අතිප්‍රේරණය** එකලස් කිරීමේ පෙළක පුනරාවර්තන කාර්යයක් ඉටු කිරීමේදී ඇති වන කම්මැලිකමට පටහැනිව මෙම වර්ගයේ පිරියතක දී සේවකයින්ට බහුවිධ යන්ත්‍රවල විවිධ කාර්යයන් කිරීමට හැකි වනු ඇත.
- **පද්ධති අසාර්ථක වීමෙන් ආරක්ෂා වීම** බහුවිධ යන්ත්‍ර ඇති බැවින් ක්‍රියාවලි පිරියත උපකරණ අසමත් වීමේ අවදානමට විශේෂයෙන් ලක් නොවේ.

ක්‍රියාවලි පිරියතවල අවාසි වන්නේ,

- **අඩු උපකරණ භාවිතය** ක්‍රියාවලි පිරියතෙහි උපකරණ භාවිතා කිරීමේ අනුපාතය බොහෝ විට ඉතා අඩුය මන්ද යන්න භාවිතය විවිධ නිමැවුම් අවශ්‍යතා මත රඳා පවතින නමුත් ඒවායේ ඇති උපකරණ ගණන ඉහළ වීම.
- **ව්‍යාකූලත්වයට මඟ පෙන්වීම** උපලේඛන හා වර්ගාවන් වෙනස් කිරීම මගින් ක්‍රියාවලියේ අවශ්‍යතා වඩාත් අපහසු වීම.

නිෂ්පාදන පිරියත

නිෂ්පාදන පිරියතක දී නිෂ්පාදන මාර්ගගත කිරීම මත පදනම්ව සම්පත් අනුපිලිවෙලට සකසා ඇත. මෙම අනුක්‍රමික පිරියත මගින් සමස්ත ක්‍රියාවලියම එක් රේඛාවකින් සැකසීමට ඉඩ සලසයි. ඇතැම් විට එය එක් නිෂ්පාදනයක් හෝ නිෂ්පාදන අනුවාදයක් පමණක් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා මුළුමනින්ම කැප කළ හැකිය. මෙම රේඛාව ගලායාම උප කොස් වලට බෙදීමට හැකි වන අතර එමගින් මෙහෙයුම කටයුතු පුරා ශ්‍රමය හා උපකරණ සුමටව භාවිතා වේ. නිෂ්පාදන පිරියත කාර්යක්ෂමතාව බොහෝවිට රේඛීය තුලනය භාවිතා කරමින් වැඩි දියුණු කරනු ලබන අතර එහිදී වැඩපොළවල්වලට ආසන්න වශයෙන් සමාන කාල අවශ්‍යතා ඇති පරිදි වැඩපොළවල් වෙත කාර්යයන් පැවරීම සිදු වේ. ඉහලට ගලා යන ක්‍රියාවලියක කොටස් ලැබෙන තෙක් බලා සිටීම හෝ පහළට ගලා යන ක්‍රියාවලියක් ඉදිරිපිට තොග පෝලිම් ගොඩ ගැසීම වළක්වා ගැනීමට හැකි නිසා සමහර වැඩපොළවල් අකර්මණ්‍යව පවතින කාලය මෙයින් අවම කරයි.

නිෂ්පාදන පිරියතවල වාසි

- **නිමවුම** නිෂ්පාදන පිරියතට කෙටිකාලයක් තුළ නිෂ්පාදන විශාල ප්‍රමාණයක් ජනනය කළ හැකිය.
- **පිරිවැය** ඉහළ පරිමාවක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඒකක පිරිවැය අඩුය. ශ්‍රම විශේෂීකරණය නිසා පුහුණු කාලය හා පිරිවැය අඩු වේ. පුළුල් අධීක්ෂණ පරාසයක් ද ශ්‍රම පිරිවැය අඩු කරයි. ගිණුම්කරණය, මිලදී ගැනීම සහ තොග පාලනය කිරීම ඵදිනෙදා කරන දෙයක් බැවින් අඩු අවධානයක් අවශ්‍ය වේ.
- **භාවිතය** ශ්‍රම හා උපකරණ භාවිතය ඉහළ මට්ටමක පවතී.

නිෂ්පාදන පිරියතවල අවාසි

- **අභිප්‍රේරණය අඩුකම** මෙම පද්ධතිය තුලින්ම සහජ ශ්‍රමය බෙදී යාමක් සිදුවන බැවින් නිරසා පුනරාවර්තන රැකියා ඇති විය හැකි අතර එම නිසා තරමක් ආතතියක් ඇති විය හැක.
- **නම්‍යශීලීභාවය අඩුකම** නිෂ්පාදන පිරියත නම්‍යශීලී නොවන අතර අවශ්‍ය පද්ධති වෙනස්වීම් විශේෂයෙන්ම නිෂ්පාදන හෝ ක්‍රියාවලි සැලසුම් වල වෙනස්කම්වලට පහසුවෙන් ප්‍රතිචාර දැක්විය නොහැක.
- **පද්ධති ආරක්ෂාව අඩුකම** නිවාරක නඩත්තු කටයුතු හේතුවෙන් පද්ධතිය බිඳ වැටීම නොපැමිණීම සහ අක්‍රීය වීම හේතුවෙන් පද්ධතිය අවදානමට ලක්වේ.

ස්ථාවර ස්ථාන පිරියත

නමෙන් හෙළි වන පරිදි මෙය කිසියම් අවශ්‍යතාවයකට ගැලපීමකින් තොරව පිරියත නිශ්චිත කාලයක් තුළ නියතව තබා ගන්නා ක්‍රමයකි. මෙම කාර්යය සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් නිශ්චල විය යුතු අතර එම නිසා රැකියාවට ගෙන ගොස් එම ස්ථානයේදීම කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා යොදා ගත හැක. නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය නිසා ස්ථාවර ස්ථාන පිරියතක් භාවිතා කිරීමේදී පරිශීලකයාට එතරම් තේරීමක් නොමැත.

ස්ථාවර ස්ථාන පිරියතවල වාසි

- **ස්ථාවර පරිසරයක් සඳහා වාසිදායක වීම :** පාරිසරික සාධක උචිතවචනයෙන් තොර වූ විට, මෙම ආකෘතිය ව්‍යාපාරයට සුමට මෙහෙයුම් සඳහා උපකාරී වේ.
- **අවිනිශ්චිතතාව සහ ඛලාපොරොත්තු නොවූ සිද්ධීන් නොමැතිකම :** පද්ධතිය ස්ථාවර කර ඇති විට පිරිවැය වැඩිවීම, හදිසි පරිමාව වෙනස් කිරීම යනාදිය කළ නොහැකි විය හැකි අතර එම නිසා බොහෝ දුර රේඛීය රටාවක් දැක ගත හැක.

ස්ථාවර ස්ථාන පිරියතවල අවාසි

- **සීමිත ඉඩ :** බොහෝ ස්ථාවර ස්ථාන පිරියැත සඳහා වැඩකරන ප්‍රදේශය ජනාකීර්ණ විය හැකි බැවින් ගබඩා ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ. මෙය ද්‍රව්‍යමය හැසිරවීමේ ගැටලු ද ඇති කළ හැකිය.
- **පරිපාලනමය බර :** ස්ථාවර ස්ථාන පිරියත සඳහා පරිපාලනමය බර වැඩිය. පාලන පාරාසය පටු විය හැකි අතර සමබන්ධීකරණය ද දුෂ්කරය.
- **අවිනිශ්චිතතාවයන්හි වැඩි අවදානම් :** පරිසරය අඛණ්ඩව වෙනස් වෙමින් පවතී. ස්ථාවර පද්ධතියක් තබා ගැනීමෙන් සීමාවන් ඇති විය හැකි අතර අවස්ථාවන් අහිමි විය හැකිය.

සෛලීය පිරියත

.....

.....

.....

.....

සෛලීය පිරියතවල සේවකයින්ට හරස් පුහුණුව ලබා දී ඇති අතර එමඟින් සෛලය තුළ ඇති සියලුම උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ එහි නිමවුම් සඳහා වගකීම භාරගත හැකිය.

සෛලීය නිෂ්පාදනයේ වාසි :

- **අඩු මෙහෙයුම් පිරිවැය :** සෛලීය නිෂ්පාදනය වේගවත් සැකසුම් කාලයක් සපයන අතර අඩු ද්‍රව්‍ය හැසිරවීම, අඩු තොග සැකසුම් කාර්යන් සහ සැකසීමේ කාලය අඩු කිරීම මගින් පිරිවැය අඩු කරයි.

- **නමගැලී බව :** සෛලීය නිෂ්පාදනය මගින් ඉහල නම්‍යතාවයක් සපයමින් කුඩා කණ්ඩායම් නිපදවීමට ඉඩ සලසයි.
- **අභිප්‍රේරණය :** සෛලීය තුළ ඇති සෑම යන්ත්‍රයක්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කම්කරුවන්ට හරස් පුහුණුව ලබා දී ඇති හෙයින් ඔවුන්ගේ කම්මැලිකම ඉතා අඩුය. සෛලවල නිමැවුම් සඳහා කම්කරුවන් වගකිව යුතු බැවින් වැඩි ස්වයං පාලනයක් සහ රැකියා හිමිකමක් පවතී.

සෛලීය නිෂ්පාදනයේ අවාසි :

- **ශ්‍රම පිරිවැය වැඩි කිරීම :** සේවකයින් හරස් පුහුණුව ලබන බැවින් පුහුණු පිරිවැය වැඩි වනු ඇත. සේවකයින් දක්ෂ වූ විට ඔවුන්ගේ වැටුප් සඳහා ඇති ඉල්ලුම ද වැඩි වනු ඇත.
- **වැඩිවන පීඩනය :** සේවකයින් බහු කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අතර පසුව ඔවුන් මුළු මෙහෙයුම් වේලාවන්හිම නොනවත්වා වැඩ කරගෙන යයි. මෙය ඔවුන්ව වෙහෙසට පත් කරවන අතර අධික බරක් ඔවුන් වෙත පටවයි.
- **අන්තර් කණ්ඩායම් ගැටුම් :** කළමනාකරණය යම් කණ්ඩායමකට ප්‍රමුඛතාවය දෙන විට එය අභ්‍යන්තර ගැටුම් වලට තුඩු දිය හැකි අතර එම නිසා සේවක චිත්ත ධෛර්යය අඩු වේ.

වැඩ උපලේඛනගත කිරීම

මෙහෙයුම් උපලේඛනය

යෙදවුම් නිමවුම් බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී මෙහෙයුම් උපලේඛනගත කිරීම සහ සේවා ස්ථාන සැලසුම් කිරීම ක්‍රියාත්මක වේ. උපලේඛනගත කිරීම මගින් අවශ්‍ය කාල සීමාව තුළ අවශ්‍ය නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය නිෂ්පාදනය කිරීම හා සම්බන්ධ වේ. සේවා ස්ථාන සැලසුම් කිරීම පළමු බෙදාහැරීමේ දිනය සමඟ වැඩ කිරීමට ප්‍රමුඛතාවය ඇති සම්පත් වෙන් කිරීම සමඟ කටයුතු කරයි. උපලේඛනගත කිරීම මගින් කාලය වෙන් කිරීම මෙන්ම අවශ්‍ය ප්‍රමාණය නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීම ද සිදු කරයි. මෙහෙයුම් සැලසුම් කිරීම කෙටිකාලීන සැලසුම් කිරීමේ කොටසක් ලෙස සිදු කෙරේ.

නිෂ්පාදන කටයුතු ආරම්භ වීමට පෙර සුදුසු යන්ත්‍ර මත රැකියා වෙන් කිරීම සහතික කිරීම මගින් නිසි වැඩ ප්‍රවාහයක් ස්ථාපිත කිරීම මෙහෙයුම් සැලසුම්කරණය සහතික කරයි. උපලේඛනගත කිරීම යනු මුදල් ප්‍රවාහ සැලසුම් කිරීමේ දී ආයතනයකට උපකාර කිරීම සඳහා රැකියා වේලාව සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වන අනුක්‍රමය ඉස්මතු කිරීම පෙන්වුම් කරන නිෂ්පාදන කාල සටහනකි.

නිෂ්පාදන උපලේඛනගත කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණු තුනක් ඇත.

- භාරදීමේ දිනයට නිසි වැදගත්කම සහ නිම කිරීමේ ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම
- යන්ත්‍රවල රැකියා කාලය අඩු කිරීම
- වැඩ මධ්‍යස්ථාන නිසි ලෙස භාවිතා කිරීම

උපලේඛනගත කිරීම ප්‍රවේශයන් දෙකකින් සිදු කෙරෙන අතර ඒවා පහත පරිදි වේ.

- **ඉදිරි උපලේඛනගත කිරීම** යනු සියලු ක්‍රියාකාරකම් ඉදිරියට සැලසුම් කිරීම සඳහා ආරම්භක ලක්ෂ්‍ය ලෙස ඇණවුම ලැබුණු දිනය සැලසුම්කරු විසින් සලකා උපලේඛනගත කිරීමකි.

- **පසුගාමී උපලේඛනගත කිරීම** යනු සැලසුම්කරු විසින් ඇණවුම් භාරදීමේ දිනය ආරම්භක ස්ථානය ලෙස සලකමින් සියලු ක්‍රියාකාරකම් පසුගාමීව සැලසුම් කර උපලේඛනගත කිරීමකි.

නඩත්තු උපලේඛනය

සංවිධානයේ අවශ්‍යතාවයට හා අපේක්ෂාවට අනුකූලව නඩත්තු කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා උපලේඛනගත කිරීම නඩත්තු දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වේ. සැලසුම් කිරීම හා උපලේඛනගත කිරීම සුපුරුදු ව්‍යාපාර කටයුතුවලට බාධා නොවන බවට සහතික විය යුතුය.

නඩත්තු කිරීම සඳහා සැලසුම් කළ යුතු ප්‍රධාන අංශ පහත දැක් වේ.

- නඩත්තු කිරීම සඳහා උපකරණ ශිල්පීය ක්‍රම හඳුනා ගැනීම.
- නඩත්තු කිරීම, ප්‍රමුඛතාවය, සාමාන්‍ය නඩත්තු කිරීම සහ හදිසි අවස්ථා ලෙස වර්ගීකරණය කිරීම.
- පිරිවැය, කාලය, අවකාශය ආදිය සැලකිල්ලට ගනිමින් නඩත්තු කටයුතු සැලසුම් කිරීම.
- නඩත්තු අවශ්‍යතා සඳහා ද්‍රව්‍ය සැලසුම් කිරීම.
- කාලය සහ මුදල් අවශ්‍යතා අයවැයගත කිරීම.

නඩත්තු කිරීම උපලේඛනගත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පහත පරිදි විස්තර කළ හැකිය.

- යන්ත්‍රාගාරය, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ මෙවලම් භාවිතය ප්‍රශස්ත කිරීම.
- නඩත්තු කටයුතුවලදී පිරිස්බල භාවිතය ප්‍රශස්ත කිරීම.
- සුමට නිෂ්පාදන ප්‍රවාහය සහතික කිරීම

තත්ත්ව/ගුණත්ව කළමනාකරණය

හැඳින්වීම

ගුණාත්මකභාවය යනු පාරිභෝගිකයා (හෝ පරිශීලකයා) ඔබේ නිෂ්පාදනය වටහා ගත් ආකාරයට පිළිබිඹු කිරීමයි. කිසිදු මිනුම් ඒකකයක ගුණාත්මකභාවය මැනිය නොහැකි වුවද ගුණාත්මකභාවය පාරිභෝගික තෘප්තියේ මිනුමක් ලෙස සැලකේ. ගුණාත්මකභාවය අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා විවිධ අර්ථකථන සහ පැහැදිලි කිරීම් ලබා දී ඇත. නිෂ්පාදනයේ එක් අංගයක් සමග ගුණාත්මකභාවය තීරණය නොවේ. ගුණාත්මකභාවය යනු පාරිභෝගිකයාගේ මිනුමක් යැයි ඔබ තවමත් සිතනු ඇත. නමුත් ගුණාත්මකභාවය ඊට වඩා පුළුල් වේ. සමහර නිෂ්පාදන සඳහා ගුණාත්මකභාවය යනු නීතිමය ප්‍රමිතියක් වන අතර එය වෙළඳපොළේ විකිණීම සඳහා අවම වශයෙන් සුපරාලිය යුතුය.

එබැවින් නිෂ්පාදනයේ පරිශීලකයින්ට වටිනාකමක් ලබා දිය හැකි අංග ලෙස ගුණාත්මකභාවය අර්ථ දැක්විය හැකිය. මෙම පැහැදිලි කිරීමේ දී නිෂ්පාදනයේ අංගය ලෙස එහි වර්ණය, අමුද්‍රව්‍ය, කල්පැවැත්ම, භෞතික පෙනුම, ක්‍රියාකාරිත්වය, මුදල් සඳහා වටිනාකම යනාදිය වැනි ඕනෑම ලක්ෂණයක් ගත හැකිය. පරිශීලකයින් මූලික වශයෙන් අදහස් කරන්නේ ගනුදෙනුකරුවන් වන නමුත් ඔවුන්ට පමණක් සීමා නොවේ. ගුණාත්මකභාවය යනු පාරිභෝගිකයාට යම් නිෂ්පාදනයක් මිලට ගැනීමට සහ එම නිෂ්පාදනයට පක්ෂපාත වීමට තිබිය යුතු සුදුසුකමකි. අඩු ගුණාත්මක භාණ්ඩ පහසුවෙන් වෙළඳපොළේ ඉවත්වීමට හේතුව මෙයයි.

තත්ව කළමනාකරණ පිරිවැය

ව්‍යාපාර වෙළඳපල තුළ පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මකභාවය පවත්වා ගෙන යාම සහ පිළිබිඹු කිරීම අවශ්‍ය වේ. නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මකභාවය පවත්වා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට යම් පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වේ. මෙම පිරිවැය පහත දැක්වෙන පරිදි පද හතරකට විශ්ලේෂණය කළ හැකිය.

- **වැළැක්වීමේ පිරිවැය :** මේවා දෝෂ සහිත භාණ්ඩ වැළැක්වීමට හෝ දෝෂ සංඛ්‍යාව අඩු කිරීමට කටයුතු කිරීමේ දී දැරීමට සිදුවන පිරිවැයයි.
- **සුපරීක්ෂා කිරීමේ සහ පරීක්ෂා කිරීමේ පිරිවැය :** දෝෂ සහිත භාණ්ඩ හෝ කාණ්ඩය හඳුනා ගැනීම සඳහා මෙන්ම සුපරීක්ෂා කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම යන වියදම් මේවා වේ.
- **අභ්‍යන්තර අසාර්ථක පිරිවැය :** මේවා සුපරීක්ෂා කිරීම සහ පරීක්ෂා කිරීම මගින් සොයාගන්නා ලද දෝෂ සහිත අයිතම නිවැරදි කිරීමට දැරීමට සිදුවන පිරිවැය වේ.
- **බාහිර අසාර්ථක පිරිවැය :** පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේදී අනාවරණය නොවීමෙන් ගනුදෙනුරුකවන්ට විකුණන ලද දෝෂ සහිත භාණ්ඩ පිළිබඳ ගනුදෙනුරුකවන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සමඟ කටයුතු කිරීමේදී දැරීමට සිදුවන පිරිවැයයි.

තත්ව කව

තත්ව කව සහ ඒවායේ වගකීම්

.....

.....

.....

.....

මෙය නවතම ජපන් තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන්ගෙන් එකකි. මෙහි සෑම කණ්ඩායමක්ම නායකයෙකුගෙන් සමන්විතයි.

තත්ව කවයේ නායකයා පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා වගකිව යුතුය.

- සාමාජිකයන්ට මඟ පෙන්වීමට
- සිදුවන්නේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳව ඔහුගේ සාමාජිකයින්ට සහතික වීමට
- සාකච්ඡා මෙහෙය වීමට
- සෑම සාමාජිකයෙකුටම සමාන අවස්ථා ලබාදීමට
- එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කාර්යයක් පැවරීමට
- පහසුකම් සපයන්නා සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමට

සවලදායී තත්ව කවවල ලක්ෂණ

- අවකාශය අවිධිමත් සුවපහසු සහ සැහැල්ලු විය යුතුය. සාමාජිකයන් මෙයට උනන්දුවක් දැක්වීමට හා මැදිහත් වීමට හැඟීමක් ඇති විය යුතුය.
- සෑම කෙනෙකුම සහභාගී විය යුතුය.

- අරමුණු සාමාජිකයන්ට පැහැදිලි විය යුතුය.
- සාමාජිකයන් එකිනෙකාට ඇහුම්කන් දිය යුතුය.
- එකඟ නොවීම් ඇති විටදී පවා කණ්ඩායම අතරේ සුවපහසුවක් දැනිය යුතුය.
- තීරණ සාමාන්‍යයෙන් යම් ආකාරයක එකඟතාවයකින් ගත යුතු අතර ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීම අවම විය යුතුය.
- යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට පැහැදිලි පැවැරුම් ලබා දිය යුතු අතර එය සියලු සාමාජිකයන් විසින් පිළිගත යුතුය.
- නායකයා කණ්ඩායමේ ආධිපත්‍යය නොගත යුතුය. ප්‍රධාන අදහස විය යුත්තේ කවුරුත් පාලනය කරන්නේද යන්න නොව කාර්යය ඉටු කරන්නේ කෙසේද යන්නයි.
- අවසාන විසඳුමක් සොයා ගන්නා තෙක් ප්‍රතිල සම්බන්ධව ප්‍රතිපෝෂණය ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

තත්ත්ව කවචල අරමුණු

තත්ත්ව කවචලේ පුළුල් අරමුණු කිහිපයක් නම්

- ගුණාත්මකභාවය, ඵලදායීතාව, ආරක්ෂාව සහ පිරිවැය අඩු කිරීම වැඩි දියුණු කිරීම.
- සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ ප්‍රඥාව සහ නිර්මාණශීලීත්වය භාවිතා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම.
- කණ්ඩායම් හැඟීම, සේවකයින්ගේ විවිධ මට්ටම් සහ කොටස් අතර සුසංයෝගී සංස්කෘතිය දිරිගැන්වීම.
- නායකත්ව ගුණාත්මකභාවය ඇතුළුව ස්වයං හා අන්‍යෝන්‍ය සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- සේවකයින්ගේ ආත්ම අභිමානය හා අභිප්‍රේරණ අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
- සේවකයින්ගේ රැකියා ජීවිතයේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම.

සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය

සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය යනු කුමක් ද ?

.....

.....

.....

.....

.....

අර්ථනීත කාර්යයන් සහ අසාර්ථක නිෂ්පදාන හා සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම (වගකීම් අළුත්වැඩියා කිරීම වැනි) නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය කාලය මෙමගින් ආයතනයට ඉතිරි වේ.

සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණයේ මූලධර්ම

පාරිභෝගික අපේක්ෂාවන් ඉක්මවා යාමට නම් ආයතනයක් මූලධර්ම අටක් අනුගමනය කළ යුතුය.

-
-
-
- අඛණ්ඩව වැඩි දියුණු කිරීම.
- ඒකාබද්ධ පද්ධතිය
- සේවකයන්ගේ මැදිහත්වීම
- කරුණු මත පදනම්ව තීරණ ගැනීම
- සන්නිවේදනය ආයතනයේ සියළුම දෙනා සැලසුම් උපාය මාර්ග සහ ක්‍රම පිළිබඳව දැනුවත් වීම අවශ්‍ය වේ.

සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණයේ වාසි

පර්යේෂණ කිහිපයක් මත පදනම්ව සමස්ත තත්ත්ව කළමනාකරණයෙන් පහත සඳහන් වාසි ඇති බව සනාථ වී ඇත.

-
-
-
-
- අඩුපාඩු හා අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.
- පිරිවැය අඩු කිරීම වඩා හොඳ පිරිවැය කළමනාකරණය
- ඉහළ ලාභදායීතාවය
- වැඩි දියුණු කළ පාරිභෝගික අවධානය සහ තෘප්තිය
- පාරිභෝගික විශ්වාසවන්තභාවය සහ පාරිභෝගිකයින් රඳවා තබා ගැනීම වැඩි කිරීම
- රැකියා සුරක්ෂිතතාව වැඩි කිරීම
- සේවක චිත්ත ධෛර්යය වැඩි දියුණු කිරීම
- කොටස් හිමියන්ගේ සහ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ වටිනාකම ඉහළ නැංවීම
- වැඩිදියුණු කළ හා නව්‍ය ක්‍රියාවලීන්

සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණයේ අවාසි

- : අඛණ්ඩව ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම සහ පාරිභෝගික තෘප්තිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන ආයතනික සංස්කෘතියක් සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය ඉල්ලා සිටී. එයට ආකල්ප වෙනස් කිරීම සහ දෛනික මෙහෙයුම් නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයේ සංස්කෘතිය වෙනස් කිරීම දුෂ්කර අභියෝගයකි. එබැවින් ප්‍රායෝගිකව එය සැමවිටම කළ නොහැකිය.

- : හොඳ තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බොහෝවිට වසර ගණනාවක් ගත වන අතර එය සිදුවන්නේ සැලකිය යුතු සැලසුම්, කාලය, දිගු කාලීන සම්පත් වෙන් කිරීම සහ නොසැලෙන කළමනාකරණ කැපවීමෙන් පසුව පමණි. නිසි සැලසුමක් නොමැතිකම සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය අවසානයේ අසාර්ථක වීමට හේතු විය හැක.
- : සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම මිල අධිකය. ක්‍රියාත්මක කිරීම බොහෝ විට අතිරේක පුහුණු පිරිවැය, කණ්ඩායම් සංවර්ධන පිරිවැය, යටිතල පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීමේ පිරිවැය, උපදේශක ගාස්තු ආදිය ඇතුළත් වේ. පද්ධතියට පුහුණු කිරීම් ක්‍රියාවලි සහ යන්ත්‍ර පරීක්ෂාවන් සහ ගුණාත්මක මිනුම් වැනි අඛණ්ඩ ආයෝජන අවශ්‍ය වේ. සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය ඉතා කුඩා සමාගම් සඳහා සුදුසු නොවේ. මන්ද එය ක්‍රියාත්මක කිරීම පුහුණු කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පිරිවැය එහි මූල්‍ය වාසි ඉක්මවා යන බැවිනි.
- : සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය යනු දිගුකාලීන ක්‍රියාවලියක් වන අතර එය ප්‍රතිඵල පෙන්වන්නේ වසර ගණනාවකට පසුවයි. ඒ සඳහා නොපසුබට උත්සාහය, ඉවසීම, කැපවීම සහ පෙළඹවීම අවශ්‍ය වේ. පැහැදිලි ප්‍රතිඵල ඉක්මනින් දැක ගැනීමට අපොහොසත් වීමෙන් පසු බොහෝ සංවිධාන එය අත්හරිති. ඉහළ තරඟකාරී පරිසරයක ක්‍රියාත්මක වන සංවිධානවලට මේ සඳහා විශාල කාලයක් ගත කළ නොහැක.
- **නිර්මාණශීලීත්වය අධෛර්යමත් කරයි :** සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය අනුකූලතාව සහතික කිරීම සඳහා කාර්ය ප්‍රමිතිකරණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම මගින් නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණයන් අධෛර්යමත් කරයි. එය ඵලදායීතාව වැඩි දියුණු කළ හැකි නව අදහස් අධෛර්යමත් කරයි.
- **ඉක්මන් ස්ථාවර විසඳුමක් නොවේ :** බොහෝ සමාගම් ගුණාත්මකභාවය කෙරෙහි අධික ලෙස අවධානය යොමු කිරීම නිසා මූල්‍යමය වශයෙන් පිරිහේ. සමහර ප්‍රධාන අධ්‍යයනයන්ට අනුව සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණය අනුගමනය කරන සමාගම්වලින් තුනෙන් දෙකක් ප්‍රධාන කාර්ය සාධණය අත්කර ගැනීමට හෝ පාරිභෝගික තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීමට අසමත් වේ.

නවීන තාක්ෂණයේ මෙහෙයුම් කළමනාකරණ සංකල්ප

පරිගණක ආධාරක සැලසුම් කිරීම

පරිගණක ආධාරක සැලසුම යනු නිෂ්පාදනයක් සැලසුම් කරන සහ නිර්මාණ ක්‍රියාවලිය ලේඛනගත කරන පරිගණක තාක්ෂණයකි. නිෂ්පාදනයේ ද්‍රව්‍ය ක්‍රියාවලි සහ මානයන් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක රූප සටහන් සැකසතිය නිෂ්පාදනය සඳහා නිශ්චිත සම්මුතීන් සමඟ මරු කිරීමෙන් පරිගණක ආධාරක සැලසුම් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට පහසුකම් සපයයි. එය ද්විමාන හෝ ත්‍රිමාන රූප සටහන් නිපදවීමට භාවිතා කළ හැකි අතර, එය භ්‍රමණය වන විට ඕනෑම කෝණයකින් බැලීමට, එනම් ඇතුළත සිට පිටත සිට බැලීමට පවා හැකිය. වෘත්තීය නිර්මාණ විදුහුම් මුද්‍රණය සඳහා විශේෂ මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් හෝ ලකුණු කරණයක් අවශ්‍ය වේ.

පරිගණක ආධාරක සැලසුම පහත පරිදි භාවිතා වේ.

- නිෂ්පාදන නිෂ්පාදනවල භෞතික සංරචක ද්විමාන හෝ ත්‍රිමාන ඇදීම් හරහා සවිස්තරාත්මක ඉංජිනේරු සැලසුම් නිෂ්පාදනය කිරීමට.
- සංකල්පීය සැලසුම් නිෂ්පාදන පිරියත එකලස් කිරීම සහ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලීන්ගේ ශක්තිය සහ ගතික විශ්ලේෂණයන් නිර්මාණය කිරීමට
- නව ව්‍යුහයන් ගොඩනගන විට පෙනුම විදහා දැක්වීම සඳහා ඡායාරූප මගින් පරිගණක ආධාරක මෝස්තර භාවිතා කරන පාරිසරික බලපෑම් වාර්තා සකස් කිරීමට

පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය

පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන යනු නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට පහසුකම් සැපයීම සහ ස්වයංක්‍රීය කිරීම සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතා කරන යෙදුම් තාක්ෂණයකි. පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන යනු පරිගණක ආධාරක ඉංජිනේරු විද්‍යාවේ අනුප්‍රාප්තිකයා වන අතර එය බොහෝවිට පරිගණක ආධාරක සැලසුම් සමඟ සමපාත වේ. ද්‍රව්‍යමය අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව නවීන පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන පද්ධතිවලට තත්‍ය කාලීන පාලනයන් සහ රොබෝ තාක්ෂණයන් ඇතුළත් වේ.

ව්‍යවසාය විසඳුම සහ නිෂ්පාදකයා මත පදනම්ව පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන විසින් පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර වල අඩුපාඩු ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ භාවිතයේ සංකීර්ණතාව
- නිෂ්පාදන ජීවන චක්‍ර කළමනාකරණය සහ නවීන ව්‍යවසාය ඒකාබද්ධ කිරීම
- යන්ත්‍ර ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණය

පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදනය

පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදන යනු නිෂ්පාදන නිෂ්පාදනය කිරීමේදී පරිගණක පාලන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ස්වයංක්‍රීය පද්ධති භාවිතා කිරීමයි. ශ්‍රමය අඩු කරන සහ පුනරාවර්තන කාර්යයන් අඩු කරන දෝෂ රහිත ස්වයංක්‍රීය නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සැපයීම සඳහා පරිගණක ආධාරක සැලසුම් සහ පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන වැනි විවිධ තාක්ෂණයන් පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදනය ඒකාබද්ධ කරයි. පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදන ප්‍රවේශය නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ වේගය වැඩි කරන අතර නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය ස්වයංක්‍රීය කිරීම සඳහා තත්‍ය කාලීන සංවේදක සහ සංවෘත ලූප පාලන ක්‍රියාවලීන් භාවිතා කරයි. එය මෝටර් රථ, ගුවන් සේවා, අභ්‍යවකාශ හා නැව් තැනීමේ කර්මාන්තවල බහුලව භාවිතා වේ.

පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදනයට සම්බන්ධ විවිධ ක්‍රියාදාමයන් පහත පරිදි ලැයිස්තුගත කර ඇත.

- පරිගණක ආධාරක සැලසුම
- මූලාකෘති නිෂ්පාදනය
- පිරිවැය ගණනය කිරීම සහ නිෂ්පාදන ක්‍රම නිෂ්පාදන පරිමාව, ගබඩා කිරීම සහ බෙදා හැරීම සලකා බලා නිෂ්පාදනය සඳහා කාර්යක්ෂමව ක්‍රමවේදය තීරණය කිරීම.
- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම.
- පරිගණක සංඛ්‍යා පාලකයන්ගේ සහාය ඇතිව පරිගණක ආධාරයෙන් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම

- සංවර්ධනයේ සෑම අදියරකදීම තත්ත්ව පාලනය
- රොබෝවරුන්ගේ සහාය ඇතිව නිෂ්පාදන එකලස් කිරීම
- තත්ත්ව පරීක්ෂාව සහ ස්වයංක්‍රීය ගබඩා කිරීම
- ගබඩා ස්ථානවල සිට ලොරි / ට්‍රැක් රථ බලාපොරොත්තුවෙන් නිෂ්පාදන ස්වයංක්‍රීයව බෙදා හැරීම
- පරිගණක පද්ධතියේ ලොග් සටහන්, මූල්‍ය දත්ත සහ බිල්පත් ස්වයංක්‍රීයව යාවත්කාලීන කිරීම.

කෘතීම බුද්ධිය සහ යන්ත්‍ර ඉගෙනීම

කෘතීම බුද්ධිය යනු යන්ත්‍ර මගින් විශේෂයෙන් පරිගණක පද්ධති මගින් මිනිස් බුද්ධි ක්‍රියාවලීන් අනුකරණය කිරීමයි. මෙම ක්‍රියාවලියට ඉගෙනීම (තොරතුරු ලබා ගැනීම සහ තොරතුරු භාවිතා කිරීම සඳහා නීති රීති), තර්ක කිරීම (දළ වශයෙන් හෝ නිශ්චිත නිගමනවලට එළඹීම සඳහා නීති භාවිතා කිරීම) සහ ස්වයං නිවැරදි කිරීම ඇතුළත් වේ.

යන්ත්‍ර ඉගෙනීම යනු පරිගණකයට පැහැදිලිව වැඩසටහන් ගත නොකර ඉගෙනීමේ හැකියාව ලබා දෙන අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රයයි. යන්ත්‍ර ඉගෙනීම යනු කෙනෙකුට මෙතෙක් හමු නොවූ වඩාත් ආකර්ෂණීය තාක්ෂණයකි. එය නාමයෙන් පැහැදිලි වන පරිදි එය පරිගණකයට මිනිසුන් මෙන් වැඩ කිරීමට ඉගෙනීමට හැකියාව ලබා දේ. සමහර විට එක් අයෙකු බලාපොරොත්තු වනවාට වඩා බොහෝ ස්ථානවල යන්ත්‍ර ඉගෙනීම අද සක්‍රීයව භාවිතා වේ.

කෘතීම බුද්ධියෙන් හා යන්ත්‍ර ඉගෙනීමේ තාක්ෂණයෙන් ප්‍රයෝජන ගත හැකි විවිධ කාර්මික ක්‍රියාවලීන් දහස් ගණනක් ඇත. අද වන විට යෙදවුම් ද්‍රව්‍ය භාවිතය අවම කිරීම සඳහා යන්ත්‍ර ඉගෙනීම භාවිතා කරන කර්මාන්තවල කෙටි ලැයිස්තුවක් පහත දැක් වේ.

- ලෝපස් කර්මාන්තය
- ගෑස් සැකසීම
- තෙල් පිරිපහදුව
- රසායනික කර්මාන්තය
- ප්ලාස්ටික් කර්මාන්තය
- විදුරු නිෂ්පාදනය
- අර්ධ සන්නායක නිෂ්පාදනය

බ්ලොක්චේන්

බ්ලොක්චේන් යනු ඕනෑම අතරමැදියන් (බැංකු වැනි) නොමැතිව ජාලයක ක්ෂණික ගනුදෙනු කිරීමට පුද්ගලයන්ට සහ සමාගම්වලට ඉඩ දෙන තාක්ෂණයකි. බ්ලොක්චේන් මත සිදුකරන ගනුදෙනු සම්පූර්ණයෙන්ම ආරක්ෂිත වන අතර බ්ලොක්චේන් තාක්ෂණයේ ක්‍රියාකාරිත්වය අනුව සිදුවූ දේ පිළිබඳ වාර්තාවක් තබා ගනී. ශක්තිමත් පරිගණක කේත මගින් බ්ලොක්චේන් හි ගනුදෙනුවක් පිළිබඳ වාර්තාවක් සත්‍ය බව සහතික කිරීමෙන් පසුව වෙනස් කළ නොහැකි බව සහතික කරයි.

බ්ලොක්චේන් හි මූලික වාසි වන්නේ විමධ්‍යගතකරණය ගුප්ත ලේඛණ ආරක්ෂාව, විනිවිදභාවය සහ වෙනස් කළ නොහැකි වීමයි. තෙවන පාර්ශවීය අධිකාරියක් මත විශ්වාසය නොතබා තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීමට සහ වටිනාකම හුවමාරු කර ගැනීමට එය ඉඩ දෙයි. බ්ලොක්චේන් හි තනි ස්වරූපයක් තිබෙනවා වෙනුවට විශේෂිත සිද්ධියක භාවිතයේ අරමුණු හා වාණිජ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා තාක්ෂණය විවිධ ආකාරවලින් වින්‍යාසගත කළ හැකිය.

බ්ලොක්චේන් හි වාසි සහ අවාසි

එහි සියලු සංකීර්ණතාවයන් සඳහා විමධ්‍යගත වාර්තාකරණ ක්‍රමයක් ලෙස බ්ලොක්චේන් හි විභවය සීමාවකින් තොරව සිදු වේ. වැඩි පරිශීලක පෞද්ගලිකත්වයක් සහ ඉහළ ආරක්ෂාවක් සිට අඩු සැකසුම් ගාස්තු සහ අඩු දෝෂ දක්වා බ්ලොක්චේන් තාක්ෂණය ඉහත දක්වා ඇති ඒවාට වඩා භාවිතා කරන අවස්ථා දැකිය හැකිය.

වාසි

- සත්‍යාපනය සඳහා මානව මැදිහත්වීම් ඉවත් කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව වැඩි දියුණු කිරීම.
- තෙවන පාර්ශවීය සත්‍යාපනය ඉවත් කිරීමෙන් පිරිවැය අඩු කිරීම.
- ගනුදෙනු ආරක්ෂිත පෞද්ගලික සහ කාර්යක්ෂම වේ.
- තාක්ෂණයේ ඇති විනිවිදභාවය

අවාසි

- බිට්කොයින් හා සම්බන්ධ සැලකිය යුතු තාක්ෂණික පිරිවැය
- තත්පරයට අඩු ගනුදෙනු
- නීති විරෝධී කටයුතුවලදී භාවිතා කිරීමේ ඉතිහාසය
- අනවසරයෙන් ඇතුළුවීමට ඇති ඉඩකඩ