



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர் கழகம்

பாடத்திட்டம் 2020

முன்னோடி வினாத்தாள்

மட்டம் II

204 – வியாபார முகாமைத்துவம் (BMA)

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவின் வெளியீடு

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர் கழகம்
204 – வியாபார முகாமைத்துவம் (BMA)
முன்னோடி வினாத்தாள்

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் (தயவுசெய்து கவனமாக வாசிக்கவும்)

அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்:

வாசிப்புக்கு : 15 நிமிடங்கள்
விடையெழுத : 03 மணித்தியாலங்கள்

வினாத்தாள் கட்டமைப்பு:

- இவ்வினாத்தாள் பகுதி A, பகுதி B, பகுதி C என மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டது.
- பகுதி A, பகுதி B, பகுதி C ஆகியவற்றிலுள்ள சகல வினாக்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

புள்ளிகள்:

- ஒவ்வொரு பகுதிகளுக்கும்மான புள்ளிகளின் ஒதுக்கீடு:

பகுதி	புள்ளிகள்
பகுதி A	25
பகுதி B	50
பகுதி C	25
மொத்தம்	100

- ஒவ்வொரு வினாவுக்குமான புள்ளிகள் அவ்வவ் வினாக்களுடன் காட்டப்பட்டுள்ளன.
- இவ்வினாத்தாளுக்கான சித்திப் புள்ளி 50 % ஆகும்.

விடைகள்:

- சகல விடைகளும் தரப்பட்டுள்ள விடைப் புத்தகத்திலேயே எழுதப்பட வேண்டும். வினாத்தாளில் எழுதப்படுகின்ற விடைகள் புள்ளியிடலின்போது கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- ஒவ்வொரு வினாவுக்குமான உமது விடையினை ஒரு புதிய பக்கத்தில் ஆரம்பிக்கவும்.
- சகல செய்முறைகளும் தெளிவாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- தாளின் ஓரங்களினுள் எழுதலாகாது.

விடைப் புத்தகங்கள்:

- ஒவ்வொரு விடைப் புத்தகத்தினதும் முகப்புப் பக்கத்தில் அறிவுறுத்தல்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

கணிப்பான்கள்:

- குறியீட்டு அட்சரகணிதம், வகையீட்டு வசதிகளற்ற எந்தவொரு கணிப்பானையும் பரீட்சார்த்திகள் பயன்படுத்தலாம். நிரற்படுத்தப்படக்கூடிய கணிப்பான்கள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

இணைப்பு:

- செயல் வினைச்சொல் நிரல் – ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு வினைச்சொல்லைக் (OTQ's தவிர்ந்த) கொண்டிருக்கிறது. மாணவர்கள் வினைச்சொல் நிரலில் தரப்பட்ட வரைவிலக்கணத்தின் அடிப்படையில் வினாக்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

வினா 01

இல. 1.1 தொடக்கம் 1.5 வரையான வினாக்களுக்கு மிகச் சரியான விடையைத் தெரிவு செய்க. தெரிவு செய்யப்பட்ட விடையின் இலக்கத்தை உமது விடைப் புத்தகத்தில் வினா இலக்கத்தை எழுதி அதன் எதிரே எழுதுக.

- 1.1 பின்வருவனவற்றுள் நிறுவனமொன்றிலுள்ள உயர் மட்ட முகாமை நிலை ஒன்றிற்கான ஓர் உதாரணமாக அமைவது எது?
- (1) நிதி முகாமையாளர் (2) கணக்காளர்
(3) முகாமைப் பணிப்பாளர் (4) மேற்பார்வையாளர்
- 1.2 குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றில் நிறுவனமொன்றின் உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டிற்கிடையிலான விகிதம்:
- (1) உற்பத்தி (2) வினைத்திறன் (3) விளைதிறன் (4) உற்பத்தித்திறன்
- 1.3 பின்வருவனவற்றுள் முகாமைச் செயன்முறையின் தொழிற்பாடொன்றாக அமையாதது எது?
- (1) ஒழுங்குபடுத்தல் (2) வழிப்படுத்தல் (3) கட்டுப்படுத்தல் (4) தீர்மானமெடுத்தல்
- 1.4 பின்வருவனவற்றுள் விளைதிறன்மிக்க தலைவர் ஒருவரின் பண்பியல்பொன்றை விபரிக்காத கூற்று எது?
- (1) தலைவர்கள் ஏனையோரின் நடத்தையில் செல்வாக்குச் செலுத்துவதற்கான சாத்தியத்தன்மையைக் கொண்டிருக்கிறார்கள்.
(2) தலைவர்கள் எதிர்கால நோக்கினை விருத்தி செய்வதற்கான இயல்திறனுடையவர்கள்.
(3) தலைவர்கள் முகாமையின் சகல நான்கு தொழிற்பாடுகளையும் ஆற்றுகின்றனர்.
(4) தலைவர்களால் நோக்கத்தை அடைவதற்காக நிறுவன அங்கத்தவர்களை ஊக்குவிக்கக் கூடியதாக இருக்கிறது.
- 1.5 பின்வருவனவற்றுள் தலைவர்களின் 'குறிப்பான அதிகாரம் (Referent Power) என்பதைச் சரியாக விபரிக்கின்ற கூற்று எது?
- (1) இந்த அதிகாரம் இடர்கள், தண்டனைகள் அல்லது தண்டங்கள் ஊடாக மற்றவர்கள் மீது தாக்கம் செலுத்துவதற்கான தனியாட்களின் இயலுமை ஊடாக வருகிறது.
(2) இந்த அதிகாரம் நிறுவனமொன்றில் வெகுமதி வழங்கலில் தாக்கும் செலுத்துவதற்கான தனியாட்களின் ஆற்றலிலிருந்து எழுகிறது.
(3) இந்த அதிகாரம் நிறுவனத்தின் அதிகாரப் படிநிலையில் தனியாள் ஒருவர் இருக்கின்ற பதவிநிலையில் இருந்து எழுகிறது.
(4) இந்த அதிகாரம் தனியாள் ஒருவர் நிறுவனத்திலுள்ள ஏனைய தனியாட்களுடன் விருத்தி செய்கின்ற சமூக உறவுகளிலிருந்து எழுகிறது.

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம், 10 புள்ளிகள்)

இல. 1.6 தொடக்கம் 1.10 வரையுள்ள வினாக்களிலுள்ள இடைவெளிகளை நிரப்புவதற்கு அடைப்புக் குறிகளுக்குள் தரப்பட்டுள்ள சொல் / சொற்களிலிருந்து சரியானதைத் தெரிவு செய்க. தெரிவு செய்யப்பட்ட விடையை உங்களது விடைப் புத்தகத்தில் வினாவின் இலக்கத்தை எழுதி அதன் எதிரே எழுதுக.

- 1.6 (யப்பானிய / மரபுசார்ந்த) முகாமைத்துவப் பாணியானது நிறுவனத்தின் கீழிருந்து மேல் நோக்கிய தகவல் பாய்ச்சலுக்கான தேவையை வலியுறுத்துகிறது.
- 1.7 (ஒழுங்கமைத்தல் / திட்டமிடல்) என்பது நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அமைத்து அவற்றை எவ்வாறு சிறப்பாக அடைவது என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற ஒரு செயன்முறை ஆகும்.
- 1.8 உயர் விற்பனையிலிருந்து உயர்வான இலாபங்கள் என்பது (நுகர்வோர் எண்ணக்கரு / விற்பனை எண்ணக்கரு) இன் இறுதி நோக்கமாக இருக்கிறது.
- 1.9 அதிகரித்த எண்ணிக்கையிலான கடமைகள் மற்றும் நோக்கெல்லையைக் கொண்ட தொழில் ஒன்றை வடிவமைப்பதானது (தொழில் விரிவாக்கம் [Job enlargement] / தொழில் மேம்பாடு [Job enrichment]) ஆக இனங்காணப்படுகிறது.
- 1.10 (சந்தை துண்டமாக்கல் / சந்தை இலக்குப்படுத்தல்) என்பது தெட்டத்தெளிவான தேவைகள், பண்பியல்புகள் அல்லது நடத்தையைக் கொண்டிருக்கின்ற தனித்துவமான வாடிக்கையாளர் குழுக்களுக்கு சந்தையைப் பிரிப்பதாகும்.

(ஒவ்வொன்றுக்கும் 01 புள்ளி வீதம், 05 புள்ளிகள்)

இல. 1.11 தொடக்கம் 1.15 வரையுள்ள வினாக்களுக்கான சரியான விடையை உங்களது விடைப் புத்தகத்தில் எழுதுக.

- 1.11 நிறுவனமொன்றிற்கான டிஜிட்டல் சந்தைப்படுத்தலின் இரண்டு (02) அனுகூலங்களைக் குறிப்பிடுக.
- 1.12 நிறுவனமொன்றின் பயனுறுதிமிக்க பயிற்சியின் இரண்டு (02) அனுகூலங்களைப் பட்டியலிடுக.
- 1.13 போட்டரின் பெறுமதிச் சங்கிலியிலுள்ள ஆதரவுச் செயற்பாடுகள் நான்கினைப் (04) பட்டியலிடுக.
- 1.14 ஊழியர் ஒருவரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் வெகுமதியைத் தீர்மானிக்கின்ற புறக் காரணிகள் இரண்டினைக் (02) குறிப்பிடுக.
- 1.15 ஊழியர்களின் மனக்குறைகளுக்கான இரண்டு (02) காரணங்களைப் பட்டியலிடுக.

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம், 10 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பகுதி A முடிவு

வினா 02

ஒரு முகாமையாளர் என்பவர் குழுக்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வேலை வகையுடன் தன்னைப் பழக்கப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டியவராக இருப்பதால் அவரால் அவர்களை பயனுறுதிமிக்க வகையில் முகாமை செய்ய முடியும். முகாமையாளர்களுக்கு அதிகாரம் தேவையாகும். ஏனெனில் அது அவர்களது நிலையை உண்மையானதாக்குவதுடன் அவரது துணைநிலைப் பணியாளர்களுக்கு உத்தரவிட அதிகாரம் அளிக்கிறது. முகாமையாளருக்கும் அவரது துணைநிலைப் பணியாளர்களுக்குமிடையே வேலை மற்றும் அதிகாரத்தைப் பகிர்வதானது கையளிப்பு என அழைக்கப்படுகிறது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- (a) அதிகார மட்டத்தின் அடிப்படையில் முகாமையாளர்களின் வகைப்படுத்தலை உதாரணங்களுடன் விபரிக்க. (04 புள்ளிகள்)
- (b) அதிகாரக் கையளிப்பு ஏன் முக்கியமானது என்பதற்கான நான்கு (04) காரணங்களை விபரிக்க. (04 புள்ளிகள்)
- (c) முகாமையாளர் ஒருவர் தொடர்பில் பயனுறுதிமிக்க அதிகாரக் கையளிப்பில் காணப்படுகின்ற நான்கு (04) தடைகளைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 03

தலைமைத்துவத்தின் நடத்தைசார் கோட்பாடுகள், தலைவர்கள் எவ்வாறு நடந்துகொள்கின்றனர் என்பதன் மீது கவனஞ் செலுத்துகிறது. இது தலைமைத்துவ ஆற்றல்களைக் கற்றுக்கொள்ள முடியும் எனக் கருதுகிறது. அதற்கிணங்க, தலைவர்கள் பிறப்பதில்லை, ஆனால் உருவாகின்றார்கள். தலைவர் ஒருவரது நடத்தையே அவருடைய தலைமைத்துவ செல்வாக்குகளின் சிறந்த முன்னறிவிப்பாக இருக்கிறது என்பதை நடத்தைசார் கோட்பாடுகள் நம்புகின்றன. அவர்களுடைய தலைமைத்துவ நடத்தைகளே பயனுறுதிமிக்க தலைவர்களையும் பயனுறுதியற்ற தலைவர்களையும் வேறுபடுத்துகிறது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- (a) லெவின் (Lewin), லிப்பிட் (Lippitt) மற்றும் வைற் (White) ஆகியோரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மூன்று (03) தலைமைத்துவ நடத்தைகள் அல்லது பாணிகளை (styles) விபரிக்க. (05 புள்ளிகள்)
- (b) முகாமையாளருக்கும் தலைவருக்குமிடையிலான மூன்று (03) வேறுபாடுகளைக் குறிப்பிடுக. (03 புள்ளிகள்)
- (c) தலைமைத்துவத்தின் இரண்டு (02) தொழிற்பாடுகளை விபரிக்க. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 04

மாற்ற முகாமைத்துவமானது சந்தைக் கேள்வியை நிறைவேற்றும் பொருட்டு விரைவான மற்றும் பயனுறுதிமிக்க நடைமுறைப்படுத்தல் மாற்றத்தை இயலச் செய்வதற்கான ஒப்பீட்டு நயமொன்றை நிறுவனங்களுக்கு வழங்குகிறது. மாற்றமானது திட்டமிடப்பட்ட மாற்றம் (planned change) மற்றும் வெளிப்பாட்டு மாற்றம் (emergent change) என வகைப்படுத்தப்படுகின்றது. தொடர்பாடலானது மாற்ற முகாமைத்துவத்தில் ஒரு முக்கிய வகிபாகத்தை ஆற்றுகிறது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- திட்டமிடப்பட்ட மாற்றத்திற்கும் வெளிப்பாட்டு மாற்றத்திற்குமிடையிலான இரண்டு (02) வேறுபாடுகளை விபரிக்குக. (04 புள்ளிகள்)
- முகாமையாளர் ஒருவருக்குத் தேவையான இரண்டு (02) தொடர்பாடல் திறன்களை விபரிக்குக. (04 புள்ளிகள்)
- நிறுவனமொன்றில் பயனுறுதிமிக்க தொடர்பாடலின் நன்மைகள் நான்கினைக் (04) குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 05

மனித வளத் திட்டமிடலானது நிறுவனத்தின் தந்திரோபாய இலக்குகளை அடைவதற்குத் தேவைப்படுகின்ற மனித வளங்கள் பற்றித் தீர்மானிக்கிறது. இது நிறுவனத்திலுள்ள மனித வளமொன்றின் உத்தமமான பயன்பாட்டை அடைந்து கொள்வதற்கான முறைமைசார் திட்டமிடலின் ஒரு தொடர்ச்சியான செயன்முறை ஆகும். முகாமையாளர்கள் மனித வளங்களுக்கான திட்டமிடலை மேற்கொள்ளும்போது வளர்ச்சி, மாற்றம் மற்றும் தொழினுட்பவியல் போன்ற காரணிகளைக் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். இது முகாமையாளர்களுக்கு மனித வலுப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையினை தவிர்ப்பதற்கு உதவுகின்ற அதே வேளை ஊழியர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய பணிகளுக்கிடையிலான சிறந்த இணக்கத்தையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியது:

- மனித வளத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிநிலைகளை விபரிக்குக. (10 புள்ளிகள்)

வினா 06

இயல்திறன் என்பது விளைவுக்கான உயர்ந்தபட்ச இயலளவு ஆகும். புதிய உபகரணங்கள், தொழினுட்பவியல்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்களை அறிமுகப்படுத்தல் அல்லது இலகுவாக பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல் போன்ற முறைகள் ஊடாக நிறுவனமொன்றின் இயல்திறனை அதிகரிக்க முடியும். இயல்திறனை அதிகரிப்பதுடன் தொடர்புடைய தீர்மானங்கள் பொருள் முந்துறு காலம், வாடிக்கையாளர் பிரதிபலிப்புகள், தொழிற்பாட்டுக் கிரயங்கள் மற்றும் போட்டியிடுவதற்கான நிறுவனத்தின் ஆற்றல் ஆகியவற்றைப் பாதிக்கக்கூடும் என்பதால் கவனமாக எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். உற்பத்தியின் ஒட்டுமொத்த இயல்திறனை இனங்கண்டு அளவிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற நுட்பமானது தந்திரோபாய இயல்திறன் திட்டமிடல் என அழைக்கப்படுகிறது. இயல்திறன் திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும் நிறுவனத்தின் தொழிற்பாடுகள் எவ்வாறு கேள்வியின் ஏற்ற இறக்கங்களுக்கு பிரதிபலிப்பைக் காட்ட வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு முகாமையாளர்களுக்கு உதவுகிறது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- இயல்திறன் விரிவாக்கல் தந்திரோபாயங்கள் மூன்றினை (03) அடையாளங்காண்க. (03 புள்ளிகள்)
- இந்தத் தந்திரோபாயங்கள் ஒவ்வொன்றையும் நிறுவனமொன்று பயன்படுத்தக்கூடிய சூழ்நிலைகளை விபரிக்குக. (03 புள்ளிகள்)
- இயல்திறன் முகாமைத்துவத்தின் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் நான்கினைக் (04) குறிப்பிடுக. (04 புள்ளிகள்)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 07

வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியானது இலங்கையில் 30 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக வியாபாரஞ் செய்கின்ற வரலாற்றைக் கொண்ட பெரிய அளவிலான மருந்தகக் கம்பனியாகும். இந்தக் கம்பனியின் தாபகர் டாக்டர் சேகர் ஸ்ரீ ஆகும். அவர் மருத்துவர் ஒருவராகப் பயிற்சி பெற்றபோது அவரால் இக்கம்பனி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பல ஆண்டுகளாக இக்கம்பனியின் உரிமையும் தீர்மானமெடுக்கின்ற அதிகாரமும் டாக்டர் சேகர் ஸ்ரீ இடம் மட்டுமே இருந்த அதே நேரம் அவரது மூன்று மகன்களும் வியாபாரத்தின் மூன்று பிரதான துறைகளான சந்தைப்படுத்தல், நிதி மற்றும் மனித வளங்கள் ஆகியவற்றை அவற்றின் முகாமையாளர்களாக இருந்து கவனித்து வந்தனர். 2018 இல் டாக்டர் சேகர் ஸ்ரீ அவர்களின் திடீர் மறைவுக்குப் பின்னர், அவரது மூன்று மகன்களும் வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியின் பணிப்பாளர்களாக ஆயினர்.

அவர்களது தந்தை மிகவும் பாரம்பரியமான முகாமைத்துவப் பாணியை பின்பற்றியிருந்த போதிலும், படித்த மூன்று மகன்களும் புதிய முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் சர்வதேச மட்டத்திற்கு தங்களுடைய குடும்ப வியாபாரத்தை விருத்தி செய்ய விரும்பினர். தங்களுடைய வியாபாரத்தை எவ்வாறு மேலுயர்த்தலாம் என்பது பற்றிய ஆலோசனைகளைத் தங்களுக்கு வழங்குவதற்காக அனுபவம் வாய்ந்த முகாமைத்துவ ஆலோசகரான திரு. பெரேரா அவர்கள் வாடகைக்கமர்த்தினர். அவர் வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியில் நடைமுறையிலுள்ள படிமுறை நிறுவனக் கட்டமைப்பானது தீர்மானமெடுத்தலை தாமதப்படுத்துவதைக் கண்டறிந்ததுடன் நிறுவனப் படிநிலையையும் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தையும் அவசரமாக மறுசீரமைக்குமாறு மூன்று பணிப்பாளர்களுக்கும் பரிந்துரை செய்தார்.

வியாபாரத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பலவீனமான சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயங்களையும் கூட திரு. பெரேரா அவர்கள் இனங்கண்டிருந்தார். அதன் தொடக்கத்திலிருந்து விற்பனை அலுவலர்களே அதன் வாடிக்கையாளர்கள் மத்தியில் கம்பனிப் பொருட்களை ஊக்குவிப்பதற்கான பிரதான முகவர்களாகப் பயன்படுத்தப்பட்டனர். மற்றைய மருந்தகக் கம்பனிகளிடமிருந்து அதிகரிக்கின்ற சர்வதேச மற்றும் உள்ளநாட்டுப் போட்டி மற்றும் நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமான ஒரு புதிய இலக்குச் சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயத்திற்கான தேவை ஆகியவற்றையும் கூட திரு. பெரேரா அவதானித்தார்.

நீங்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்ட நிறுவனக் கட்டமைப்பின் பிரதிகூலங்கள் மூன்றைக் (03) குறிப்பிடுக. (03 புள்ளிகள்)
- வியாபாரச் செயன்முறையை மீள்பொறியியற்படுத்துவதன் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் அனுகூலங்கள் நான்கைக் (04) குறிப்பிடுக. (04 புள்ளிகள்)
- இந்தக் கம்பனிக்கு மிகவும் பொருத்தமான இலக்குச் சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயத்தை இனங் காண்பதுடன் அதன் அனுகூலங்கள் மூன்றையும் (03) குறிப்பிடுக. (04 புள்ளிகள்)
- வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியின் சந்தைப்படுத்தல் கலவையில் உள்ள மூன்று (03) மாறிகளை விபரிக்குக. (06 புள்ளிகள்)
- வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியின் புதிய முகாமையானது மதிப்பீடு செய்வதற்கும் தந்திரோபாயத் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கும் பகுத்தறிவான திட்டமிடல் மாதிரியொன்றை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என்பதை விபரிக்குக. (8 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

செயல் வினைச் சொலள் பட்டியல்

ஆற்றல் மட்டம்	விபரம்	செயல் வினைச்சொல்	வினைச்சொல் வரைவிலக்கணம்
பகுப்பாய்வு (4)	யோசனைகளுக்கிடையிலான தொடர்புகளை எழுதுதலும் பிரசினங்களைத் தீர்த்தலும்	பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analyze)	தீர்வினை அல்லது பேறினைத் தெரிந்து கொள்ளும் நோக்கில் விபரமாக ஆய்வு செய்தல்
		வித்தியாசப்படுத்துக / வகையிடுக (Differentiate)	சிலவற்றை வேறுபடுத்துகின்ற வித்தியாசங்களைக் காட்டுதல் / வகைப்படுத்தல்
		கலந்தாய்வு செய்க / ஆராய்க (Discuss)	முடிவொன்றை அடையும் நோக்கில் விவாதம் மூலம் விபரமாகப் பரீட்சித்தல்
		ஒப்பிடுக (Compare)	ஒற்றுமைகளை அறிவதற்காக ஆய்வுசெய்தல்
		வேறுபடுத்துக (Contrast)	வேறுபாடுகளைக் காட்டுவதற்காகப் ஆய்வு செய்தல்
		சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக (Outline)	முக்கிய அம்சங்களின் தொகுப்பினைத் தருதல்
பிரயோகம் (3)	புதிய சூழ்நிலைகளில் அறிவைப் பயன்படுத்தலும் பின்பற்றுதலும்	தொடர்பாடுக (Communicate)	தகவல்களைப் பங்கிடுதல் அல்லது பகிர்தல்
		பிரயோகிக்குக (Apply)	நடைமுறைப் பயன்பாட்டிற்குக் கொண்டுவருதல்
		கணிக்குக / கணிப்பிடுக (Calculate)	கணிதரீதியாக கணிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளல்
		எடுத்துக்காட்டுடன் விபரிக்குக (Demonstrate)	உதாரணங்களுடன் நிறுவுதல் அல்லது வெளிக்காட்டல்
		தயாரிக்குக (Prepare)	கேட்கப்பட்ட விடயத்தை உரிய முறையில் வெளிக்காட்டல்
		தீர்க்குக (Solve)	கணிப்பீடு அல்லது விளக்கங்கள் மூலம் தீர்வு காணல்
		மதிப்பிடுக (Assess)	பெறுமதி, தன்மை, இயலுமை அல்லது தரத்தினைத் தீர்மானித்தல்
வரைபுத்தாளில் வரைக (Graph)	வரைபடங்கள் மூலம் காட்டுதல்		
முற்றடக்கம் (2)	யோசனைகள் மற்றும் தகவல்களை விபரித்தல்	கணக்கிணக்கம் செய்க / இணக்கம் செய்க (Reconcile)	வேறொன்றுடன் இணங்குதலை ஒப்புவித்தல்
		பொருள் வரையறை செய்க / வரைவிலக்கணப்படுத்துக (Define)	சரியான தன்மை, நோக்கு அல்லது பொருளைத் தருதல்
		விபரிக்குக (Explain)	உரிய விடயங்களைப் பயன்படுத்தி தெளிவான விவரணத்தை விபரமாகத் தெரிவித்தல்
		விளக்குக (Describe)	பிரதான அம்சங்களை எழுதுதலும் தொடர்பாடு தலும்
		பொருள் விளக்குக / கருத்துக் கூறுக (Interpret)	விளங்கக்கூடிய வகையில் தெளிவுபடுத்துதல்
அறிவு (1)	விடயங்களை ஞாபகப்படுத்தலும் அடிப்படை எண்ணக்கருக்களும்	ஏற்பிசைவு செய்தல் (Recognize)	அறிவை அல்லது அது சார்ந்த அனுபவத்தைக் கொண்டு செல்லுபடித் தன்மையை அல்லது அதன் இயலாமையைக் காட்டுதல்
		நிரற்படுத்துக / பட்டியலிடுக (List)	தொடர்புபட்ட உருப்புகளை ஒன்றன்மீது ஒன்றாக எழுதுதல்



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர் கழகம்

பாடத்திட்டம் 2020

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

மட்டம் II

204 – வியாபார முகாமைத்துவம் (BMA)

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவின் வெளியீடு

நோக்கச் சோதனை வினாக்கள் (OTQs)

பதினைந்து (15) கட்டாய வினாக்கள்
(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பகுதி A

வினா 01 இற்கான விடைகள்

1.1 - 3	1.6 - யப்பானிய
1.2 - 4	1.7 - திட்டமிடல்
1.3 - 4	1.8 - விற்பனை எண்ணக்கரு
1.4 - 3	1.9 - தொழில் விரிவாக்கம்
1.5 - 4	1.10 - சந்தை துண்டமாக்கல்

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளி வீதம், 10 புள்ளிகள்) (ஒவ்வொன்றிற்கும் 01 புள்ளி வீதம், 05 புள்ளிகள்)

- 1.11 - குறைந்த கிரயம்
- மிகவும் வரையறுக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அதிகளவான வாடிக்கையாளர்களை ஈர்த்துக்கொள்ளல்
 - சிறிய வியாபாரங்களுக்கான சிறந்த வளர்ச்சித் தெரிவுகள்
 - வர்த்தக நாமம் நற்பெயரை உருவாக்குதல்
 - வாடிக்கையாளரின் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல்
 - உயர் வருமானங்களை ஈட்டுவதற்கான சாத்தியம் (ஒவ்வொன்றிற்கும் 01 புள்ளி வீதம், 02 புள்ளிகள்)

- 1.12 - ஊழியர்களின் ஒழுக்கம் மேம்பாடடைதல்
- குறைந்தளவான மேற்பார்வை
 - மிகக் குறைந்த விபத்துகள்
 - ஊக்குவிப்பு மாற்றங்கள்
 - அதிகரித்த உற்பத்தித்திறன் (ஒவ்வொன்றிற்கும் 01 புள்ளி வீதம், 02 புள்ளிகள்)

- 1.13 - உட்கட்டமைப்பு
- மனித வள முகாமைத்துவம்
 - தொழினுட்பவியல் விருத்தி
 - பெறுகை (ஒவ்வொன்றிற்கும் 1/2 புள்ளி வீதம், 02 புள்ளிகள்)

- 1.14 - தொழிற் சந்தை நிலைமைகள்
- பொருளாதார நிலைமைகள்
- கூலி வீதம்
- அரசாங்கக் கட்டுப்பாடுகள்
- வாழ்க்கைச் செலவு
- சங்கங்களின் செல்வாக்குகள்

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 01 புள்ளி வீதம், 02 புள்ளிகள்)

- 1.15 - ஒப்பந்த வாசகங்கள்
- பணி நிபந்தனைகள்
- திருப்தியற்ற கொடுப்பனவு
- பயனுறுதியற்ற மேற்பார்வை
- தனிமனிதப் பிரச்சினைகள்
- தொடர்பாடல் குறைபாடு
- நிறுவன கலாசாரமும் பாரியளவிலான செல்வாக்கும்

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 01 புள்ளி வீதம், 02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

பகுதி A முடிவு

(மொத்தம் 50 புள்ளிகள்)

வினா 02 இற்கான விடைகள்

அலகு 1 - முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகமும் முகாமைத்துவத்தின் பல்வேறு தொலைநோக்குகளும்
அலகு 2 - முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் தொழிற்பாடுகள்

கற்றற் பேறுகள் - பல்வேறு மட்டங்களிலுமுள்ள முகாமையாளர்களின் வகைகள், முகாமைத்துவ வகிபாகங்கள் மற்றும் திறன்களை விளக்குதல்
- நிறுவனக் கட்டமைப்பின் முக்கியத்துவத்தையும் அதன் கூறுகளையும் விளக்குதல்

(a)

(1) **உயர் மட்ட முகாமையாளர்கள்** - இவர்கள் வியாபார நிறுவனமொன்றில் உயர்ந அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் கொண்டிருப்பார்கள். இவர்கள் நிறுவனத்தின் சகல துறைகளினதும் செயற்பாடுகளுக்கும் பொறுப்புடையவர்களாக இருப்பதால் இவர்கள் குறுக்குத் துறைசார் பொறுப்பினைக் (cross departmental responsibility) கொண்டிருப்பர். உயர் முகாமைத்துவம் ஆனது நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு அல்லது தோல்விக்கான இறுதிநிலைப் பொறுப்புடையதாக இருக்கிறது.

உதாரணம்: பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரி, முகாமைத்துவப் பணிப்பாளர்

(2) **இடை மட்ட முகாமையாளர்கள்** - இவர்கள் நிறுவன இலக்குகளை அடைகின்ற புதிய வழிவகைகளை இனங்காண்பதற்காக முதல் வரிசை முகாமையாளர்களுடன் சேர்ந்து பணியாற்றுகின்றனர். இவர்கள் பெருமளவில் நிறுவனத்தின் திட்டமிடல் மற்றும் முதல் வரிசை முகாமையாளர்களை மேற்பார்வை செய்தல் போன்றவற்றிற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றனர்.

உதாரணம்: நிதி முகாமையாளர், சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்

(3) **கீழ் மட்ட முகாமையாளர்கள்** - இவர்கள் முகாமை சாரா ஊழியர்களை நாளாந்தம் மேற்பார்வை செய்வதற்குப் பொறுப்பானவர்கள். இவர்கள் நேரடியாக ஊழியர்களுடன் தொடர்பைப் பேணுவதுடன் பல்வேறு பணிகளையும் கையாளுகின்றனர்.

உதாரணம்: மேற்பார்வையாளர்கள்

(04 புள்ளிகள்)

(b)

(1) **பயனுறுதிமிக்க முகாமை:**

கையளிப்பின் மூலம், முகாமையாளர்கள் அவர்களுடைய வழமையான வேலைகளை துணைநிலை ஊழியர்களுக்கு வழங்குகின்றனர். இதனால் அவர்கள் மிகவும் முக்கியமான விடயங்களில் கவனம் செலுத்துவதற்காக அதிகளவான நேரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிகிறது. இது புதிய பரப்புகளில் மிளிர்வதற்கும் மிகவும் வினைத்திறனான முறையிலும் பயனுறுதிமிக்க வகையிலும் இருப்பதற்கும் அவர்களுக்கு உதவுகிறது.

(2) **ஊழியர்களின் அபிவிருத்தி:**

முகாமைச் செயன்முறையில், வேலையானது ஊழியர்கள் மீது செலுத்தப்படுகிறது. இது அவர்களுடைய ஆற்றல்களைப் பயன்படுத்துவதற்கும் அவர்களது அனுபவத்தை அதிகரிப்பதற்குமான வாய்ப்புகளை அவர்களுக்கு வழங்குகிறது. இது அவர்களை சிறந்த தலைவர்களாகவும் தீர்மான மெடுப்பவர்களாகவும் உருவாக்குகிறது. எனவே கையளிப்பானது சிறந்த எதிர்கால முகாமை யாளர்களை தயார்படுத்துவதற்கு உதவுகிறது.

(3) **ஊழியர் ஊக்குவிப்பு:**

உயர் மட்ட அலுவலர் ஒருவர் தனது துணைநிலை ஊழியருக்குப் பொறுப்பினை வழங்கும்போது, அங்கு பணி மாத்திரமல்ல நம்பிக்கையும் கூட பகிரப்படுகிறது. இது துணைநிலை ஊழியரிடம் அர்ப்பணிப்பையும் சொந்தமானது என்ற மனநிலையையும் விருத்தி செய்கிறது. இது அவரது தன்னம்பிக்கையை மேம்படுத்துவதுடன் அவரது செயற்றிறனை மேம்படுத்துவதற்கு ஊக்கப்படுத்தப் பட்டதான மனநிலையையும் அவருக்கு உண்டாக்குகிறது.

(4) **வளர்சியை இலகுபடுத்தல்:**

பொறுப்பையும் அதிகாரத்தையும் வழங்கும்போது, முகாமையாளர்கள் ஊழியரின் தகைமை மற்றும் இயலளவில் கவனமெடுக்கின்றனர். இந்த வேலைப் பிரிப்பும் சிறப்புத் தேர்ச்சியும் ஒரு புதிய முயற்சியில் முன்னணி நிலையை எடுப்பதற்கு தயார் நிலையிலான ஒரு வேலைப் படையை வழங்குவதால் இது நிறுவனத்தின் விரிவாக்கத்திற்கு உதவுகிறது.

(5) **முகாமைப் படிநிலையின் அடிப்படைகள்:**

ஊழியர்களிடையே அதிகாரத்தினதும் பொறுப்பினதும் கையளிப்பு நிறுவப்படுகிறது. யாருக்கு அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் என்பதை அதிகாரத்தின் அளவும் பாய்ச்சலும் தீர்மானிக்கின்றன. இது நிறுவனத்திலுள்ள ஒவ்வொரு தொழில் நிலையினாலும் அனுபவிக்கப்படுகின்ற அதிகாரத்தையும் தீர்மானிக்கிறது.

(6) **சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு:**

அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் என்பன நிறுவனமொன்றில் பல்வேறு தொழில் நிலைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் பதிலளித்தல் ஆகியவற்றை வரையறுப்பதற்கு உதவுகின்றன. இது முயற்சிகளின் இரட்டிப்பு மற்றும் ஒன்றையொன்று மேவுதல் ஆகியவற்றைத் தவிர்க்க உதவுவதால் துறைகளுக்கிடையேயான ஒருங்கிணைப்பையும் முகாமைத் தொழிற்பாடுகளையும் பராமரிப்பதற்கு உதவுகிறது.

(04 விடயங்கள் பற்றி விளக்குவதற்கு - 04 புள்ளிகள்)

- (c) - அதிகாரத்தைக் கையளிப்பதற்கு முகாமையாளர் விரும்பாமை
- போட்டி பற்றிய பயம்
 - துணைநிலைப் பணியாளர்களிடத்தில் தன்னம்பிக்கை காணப்படாமை
 - வழிப்படுத்துவதற்கான ஆற்றலின்மை
 - வருகின்ற தொல்லைகள் பற்றி எச்சரிக்கின்ற கட்டுப்பாடு இல்லாமை
 - முகாமையாளரின் பழைமைவாத மற்றும் எச்சரிக்கை மனநிலை
 - துணைநிலைப் பணியாளர்கள் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துவதற்கான விருப்பம்

வினா 03 இற்கான விடைகள்**அலகு 2 - முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் தொழிற்பாடுகள்**

- கற்றற் பேறுகள் - தலைவரை முகாமையாளரிடமிருந்து வேறுபடுத்தல்
- தலைமைத்துவக் கோட்பாடுகளை விளக்குதல்

(a)

- (1) **எதேச்சதிகாரத் தலைவர்கள்:** இவ்வகையானோர் தங்களது அணிகளுடன் ஆலோசிக்காது தீர்மானங்களை எடுக்கின்றனர். தீர்மானங்கள் விரைவாக எடுக்கப்பட வேண்டியிருக்கும்போது, உள்எட்டிற்கான தேவை இல்லாதபோது, வெற்றிகரமான வெளியீடொன்றிற்கு அணி முகாமைத்துவம் தேவையில்லாதபோது இவ்வகையான தலைவர்கள் பொருத்தமுடையவர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர்.
- (2) **சனநாயகத் தலைவர்கள்:** இவர்கள் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு முன்னர் உள்எட்டை வழங்குவதற்காக அணியினரை அனுமதிப்பர் ஆயினும் அவ்வகையான உள்எட்டின் அளவு தலைவருக்குத் தலைவர் மாறுபட முடியும். இது அணி உடன்படிக்கை விடயங்களுக்கு முக்கியமானதாகும். ஆயினும் வெவ்வேறுபட்ட அதிகளவான கண்ணோட்டங்களும் யோசனைகளும் காணப்படும்போது அதனை முகாமிப்பது கடினமாக இருக்கக்கூடும்.
- (3) **தலையிடாத தலைவர்கள்:** இவர்கள் தலையீடு செய்வதில்லை என்பதுடன் இவர்கள் பல தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக அணியினுள் ஆட்களை அனுமதிப்பர். அணியானது உயர்ந்தளவான இயலுமையுடனும் ஊக்குவிக்கப்பட்டதாகவும் நெருங்கிய மேற்பார்வை தேவையற்றதாகவும் இருக்கும்போது இந்த அணுகுமுறை வேலைகள் சிறந்ததாக இருக்கும். எவ்வாறாயினும், தலைவர் சோம்பேறியாக அல்லது கவனம் சிதறியவராக இருப்பதாலும் இவ்வகை நடத்தை எழு முடியும் என்பதால் இந்தத் தலைமைத்துவப் பாணி தோல்வியடையக்கூடிய இடமாக இது காணப்படும்.

(05 புள்ளிகள்)

(b)

அடிப்படை	முகாமையாளர்	தலைவர்
மூலம்	ஒரு நபர் அவரது பதவிநிலை காரணமாக முகாமையாளர் ஆகலாம்.	ஒரு நபர் அவரது தனிப்பட்ட ஆற்றல்களின் அடிப்படையில் தலைவர் ஆகலாம்.
முறைசார் உரிமைகள்	முகாமையாளர் அவரது பதவிநிலை காரணமாக நிறுவனமொன்றில் முறைசார் உரிமைகளைக் கொண்டிருப்பார்.	தலைவர் ஒருவருக்கு உரிமைகள் கிடைக்கப் பெறுவதில்லை.
அங்கத்தவர்கள்	அங்கத்தவர்கள் துணைநிலைப் பணியாளர்கள் என அழைக்கப்படுகின்றனர்.	அங்கத்தவர்கள் பின்பற்றுபவர்கள் என அழைக்கப்படுகின்றனர்.
தொழிற்பாடுகள்	ஒரு முகாமையாளர் சகல நான்கு முகாமைத் தொழிற்பாடுகளையும் ஆற்றுகிறார்.	தலைவர் குழுவின் குறிக்கோள்களுக்காக தன் விருப்பப்படி வேலை செய்வதற்கு மக்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துவர்.
மதிப்பு	ஒரு முகாமையாளர் மதிப்பினை எதிர்பார்க்கிறார்.	ஒரு தலைவர் இயற்கையாகவே மதிக்கப்படுகிறார்.

நிலைப்புத்தன்மை	இது மிகவும் நிலையானது.	தலைமைத்துவம் தற்காலிகமானது.
பொறுப்புக்கூறல்	முகாமையாளர் தனதும் துணைநிலைப் பணியாளர்களினதும் நடத்தைகளுக்கும் செயற்பாடுகளுக்கும் பொறுப்புக்கூற வேண்டியவர்.	தலைவர்கள் நன்கு வரையறை செய்யப்பட்ட பொறுப்புக்கூறலைக் கொண்டிருப்பதில்லை.
அக்கறை	ஒரு முகாமையாளரின் அக்கறை நிறுவன இலக்குகளாகும்.	ஒரு தலைவரின் அக்கறை குழு இலக்குகளும் அங்கத்தவர்களின் திருப்தியுமாகும்.
எதிர்காலக் கவனம்	முகாமையாளர்கள் குறுகிய நோக்கு உடையவர்கள்.	தலைவர்கள் தூர நோக்கு உடையவர்கள்.
மாற்றத்தை நோக்கிய உடம்பாங்கு	முகாமையாளர்கள் நடைமுறையிலுள்ள நிலைமையினை விரும்புகின்றனர்.	தலைவர்கள் புத்தாக்கங்களை விரும்புவவர்கள்.
செல்வாக்குச் செலுத்தும் முறை	முகாமையாளர்கள் தண்டனைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் துணைநிலைப் பணியாளர்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றனர்.	தலைவர்கள் வெகுமதிகளை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களைப் பின்பற்றுபவர்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றனர்.

(3 வேறுபாடுகளுக்கு, 03 புள்ளிகள்)

(c)

- (1) **வழிப்படுத்தல் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவமானது குழுக்களிலுள்ள பின்பற்றுபவர்களின் வழிப்படுத்தலுடன் தொடர்புடையது. இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில், தலைவர் ஒரு 'தொலைநோக்குமிக்க' தலைவராகவும் உன்னதமான நிலையை நோக்கி அவரது அணியை வழிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- (2) **தொடர்பாடல் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவம் தொடர்பாடல் தொழிற்பாட்டுடன் தொடர்புடையது. இதில் தலைவர் அவரது பின்பற்றுபவர்களுக்கு முக்கிய தகவல்களை பயனுறுதிமிக்க வகையில் தொடர்பாடுதல் வேண்டும். எனவே அவர் சிறந்த தொடர்பாடுநராக இருத்தல் வேண்டும்.
- (3) **ஊக்கப்படுத்தல் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவம் அணி அங்கத்தவர்களை ஊக்கப்படுத்துவதுடன் தொடர்புடையது. எனவே அவர் சிறந்த ஊக்கப்படுத்துநராக இருத்தல் வேண்டும்.
- (4) **கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்பும் தொழிற்பாடு** - தலைமைத்துவத்தின் ஒரு தொழிற்பாடாக, தலைவர் நிறுவனத்தினுள் பொருத்தமான கலாசாரமொன்றைக் கட்டியெழுப்ப நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எனவே தலைவர் பின்பற்றுபவர்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியானவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- (5) **மாற்றம்சார்ந்த தொழிற்பாடு** - மாற்றம் என்பது தலைமைத்துவத்தின் ஒரு தொழிற்பாடாகும். எனவே அவர் நிறுவனம்சார் மாற்றச் செயன்முறையின் ஓர் மாற்ற முகவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 04 இற்கான விடைகள்

அலகு 2 - முகாமைச் செயன்முறையின் தொழிற்பாடுகள்	
அலகு 6 - மாற்ற முகாமைத்துவம்	
கற்றற் பேறுகள்	- நிறுவனம்சார் மாற்றத்தின் வகைகளை விளக்குதல்
	- நவீன வியாபார நிறுவனமொன்றின் ஒரு முக்கிய தொழிற்பாடான தொடர்பாடலை விளக்குதல்
	- விளைதிறன்மிக்க தொடர்பாடலுக்கான தடைகளை அடையாளங் காணல்

(a)

திட்டமிடப்பட்ட மாற்றம்	வெளிப்பாட்டு மாற்றம்
சூழலைப் பகுப்பாய்வு செய்ததன் பின்னர் கவனமாகத் திட்டமிடப்பட்டது	முன்னரே திட்டமிடப்பட்ட உபாயத்தைவிட சூழ்நிலைக்குப் பொருந்தக்கூடிய உபாயங்கள்
சூழல் நிலையானது என்ற எடுகோள்	சூழல் தொடர்ச்சியாக மாற்றமடைகிறது என்ற எடுகோள்
மேலிருந்து கீழான செயன்முறை	கீழிருந்து மேலான செயன்முறை
நெகிழ்ச்சியற்ற திட்டம் - மாற்ற முடியாது	நெகிழ்ச்சியான திட்டம் - மாற்ற முடியும்

(2 வேறுபாடுகளுக்கு, 04 புள்ளிகள்)

(b)

(1) **தனிமனிதத் திறன்கள்:**

தனிமனிதத் திறன்கள் என்பது நாம் வேறு ஒருவருடன் அல்லது பலருடன் நேருக்கு நேராக தொடர்பாடலில் ஈடுபடும்போது நாங்கள் பயன்படுத்துகின்ற திறன்கள் ஆகும். சிறந்த தனிமனிதத் தொடர்பாடல் திறன்கள் முறைசார்ந்ததாகவோ அல்லது முறைசாராததாகவோ குழுக்கள் அல்லது அணிகளில் மிகவும் பயனுறுதிமிக்க வகையில் பணியாற்றுவதற்கு எங்களுக்கு உதவுகிறது. இது சிறந்த தொடர்பாடல் மற்றும் புரிதலுக்கு வழிவகுப்பதால் ஏனையவர்களுடன் வலுவான உறவைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு பெரும்பாலும் தேவைப்படுகிறது. ஏனையவர்களிடம் பச்சாதாபத்தை வளர்ப்பதும் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

(2) **கேட்டல் திறன்கள்:**

கேட்டல் என்பது ஒரு முக்கியமான தனிமனித தொடர்பாடல் திறனாகும். நாங்கள் தொடர்பாடும்போது நாங்கள் எங்களது நேரத்தில் 45% இனை கேட்டலுக்காகச் செலவிடுகின்றோம். பிரதிபலிப்பு மற்றும் தெளிவுபடுத்தல் என்பன நீங்கள் நோக்கம் என்ன என்பதைக் கேட்டுப் புரிந்துகொண்டதை உறுதிசெய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்ற பொதுவான நுட்பங்களாகும்.

(3) **முன்வைப்புத் திறன்கள்:**

ஒரு குழுவினருக்கு முன்வைப்பு ஒன்றைச் செய்வது அல்லது அவர்களுடன் கதைப்பது என்கின்ற எண்ணம் அனுபவமற்ற ஒருவருக்கு மிகவும் சங்கோஜமாக இருக்க முடியும்; அனுபவம் வாய்ந்த தொழில்வல்லுநர்கள்கூட பதட்டமாக இருப்பதை உணர முடியும். எவ்வாறாயினும், நல்ல திட்டமிடலும் பயிற்சியும் இந்தப் பயத்தைத் தணித்து, தகவல்களைத் தெளிவாகவும் பயனுறுதிமிக்க வகையிலும் முன்வைப்புச் செய்வதற்கு உதவும். மேலும் வாய்மொழியல்லாத சமிக்ஞைகள்,

சைகைகள், முகபாவனைகள், உடலசைவுகள் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துகின்ற எங்களது தோற்றப்பாடுகள்கூட பயனுறுதிமிக்க முன்வைப்புகளுக்கு முக்கியமான விடயங்களாகின்றன.

(4) **எழுதுதல் திறன்கள்:**

தொடர்பாடல் திறன்கள் மற்றவர்களுடனான நேரடித் தொடர்பு மற்றும் பேசும் சொற்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படவில்லை. தெளிவாகவும் பயனுறுதிமிக்க வகையிலும் எழுதுவதற்கான ஆற்றல் தொடர்பாடலுக்கு முக்கியமானதாகும்; இந்தத் திறன்களின் தொகுதி ஊடகவியலாளர்களுக்கோ அல்லது தொழில்சார் எழுத்தாளர்களுக்கோ மட்டுப்படுத்தப்படக்கூடாது. மோசமான எழுத்து மூலத் தொடர்பாடல் அதனை வாசிப்பவருக்கு வெறுப்பை ஏற்படுத்த முடியும். பொதுவான தவறுகளைப் புரிந்துகொள்வதும் சமாளிப்பதும் அத்துடன் எழுதப்பட்ட சொற்களைப் பயன்படுத்தி எவ்வாறு தொடர்பாடுவது என்பதை மேம்படுத்துவதும் முக்கியமானதாகும்.

(5) **தனிப்பட்ட திறன்கள்:**

தனிப்பட்ட திறன்கள் என்பது நாம் ஆரோக்கியமான உடலையும் மனதையும் பேணுவதற்காகப் பயன்படுத்துகின்ற திறன்களாகும். முகாமையாளர்கள் தமது தனிப்பட்ட திறன்களை விருத்திசெய்து கொள்வது தொடர்பாடல் செயன்முறைக்கு உதவும். சுயமரியாதையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் தன்னம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்புதல் என்பன முகாமையாளர்கள் அவர்களைப் பற்றியும் தொடர்பாடுவதற்கான உங்களது ஆற்றல் உள்ளிட்ட அவர்களது ஆற்றல்கள் பற்றியும் மிகவும் நேர்மறையானது உணர்வை ஏற்படுத்த உதவும். (2 திறன்களை விபரிப்பதற்கு, 04 புள்ளிகள்)

(c)

- (1) பயனுறுதிமிக்க நாட்டதாரர் உறவினைப் பேணுவதற்கு
- (2) பயனுறுதிமிக்க வகையில் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு
- (3) வினைத்திறனான முறையில் தீர்மானமெடுப்பதற்கு
- (4) தொழில்சார் பிம்பத்தை மேம்படுத்துவதற்கு
- (5) ஊக்கப்படுத்தல் போன்றவற்றின் ஊடாக உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்கு
- (6) நிறுவன வெளிப்படைத்தன்மை, நம்பிக்கை மற்றும் தன்னம்பிக்கையை மேலுயர்த்துவதற்கு
- (7) கம்பனியொன்றின் சீரான தொழிற்பாட்டிற்கு

(4 நன்மைகளுக்கு, 02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 05 இற்கான விடைகள்

அலகு 5 - மனித வள முகாமைத்துவம்

கற்றற் பேறுகள் - மனித வள முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகளையும் நிறுவன நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கான அவற்றின் பங்களிப்பையும் கலந்துரையாடுதல்

- மனித வளத்திற்கான கேள்வியை (தேவையை) எதிர்வுகூறுதல்
- மனித வள நிரப்பலை (வழங்கலை) எதிர்வுகூறுதல்
- வழங்கல் மற்றும் தேவைகளை சமநிலைப்படுத்தல்
- உபாயங்களை அமைத்தல்

- மதிப்பிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்

மனித வளத்திற்கான தேவையை எதிர்வுகூறுதல்:

மனித வளத் திட்டமிடல் செயன்முறை மனித வளத் தேவையை எதிர்வுகூறுவதுடன் ஆரம்பமாகின்றது. மனித வளத் தேவையை எதிர்வுகூறுவது என்பது சரியான தரத்தில் சரியான எண்ணிக்கையில் எதிர்கால மனித வளத் தேவைப்பாடுகளை மதிப்பிடுகின்ற செயன்முறை ஆகும். சாத்தியமான மனித வளத் தேவைப்பாடானது தரப்பட்ட காலப்பகுதி ஈறாக நிறுவனத் திட்டங்களைக் கருத்திற்கொண்டு மதிப்பிடப்பட வேண்டும். தொழில் போக்குகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்; இறப்பு, இராஜினாமா, இளைப்பாறல், முடிவுறுத்தல் போன்றவற்றினால் ஏற்படும் வெற்றிடங்களுக்காக தேவையான ஊழியர்களை மாற்றீடு செய்தல்; ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறன்; நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியும் விரிவாக்கமும்; வரவின்மை மற்றும் ஊழியர் புரள்வு என்பன மனித வள எதிர்வு கூறலுடன் தொடர்புடைய காரணிகளாகும். தேவையை எதிர்வுகூறுதலானது சில புற மற்றும் அகக் காரணிகளால் தாக்கத்திற்குள்ளாகிறது.

மனித வள வழங்கலை எதிர்வுகூறுதல்:

மனித வள வழங்கலை எதிர்வுகூறுதல் என்பது மனித வளத்தின் கிடைப்பனவை மதிப்பிடும் செயன்முறையைத் தொடர்ந்து மனித வளத்திற்கான தேவையைச் சோதிப்பதாகும். மனித வள வழங்கலை எதிர்வுகூறுவதற்காக, உள்ளக மற்றும் வெளிவாரியான வழங்கல்கள் பற்றி நாங்கள் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். உள்ளக ரீதியான மனித வளங்களின் வழங்கலானது இடமாற்றங்கள், பதவியுயர்வுகள், ஓய்வுபெற்ற ஊழியர்களையும் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர்களையும் மீள அழைத்தல் போன்ற வழிவகைகள் மூலம் கிடைக்கக்கூடியதாக இருக்கிறது. மனித வள வெளிவாரி வழங்கலின் மூலம் என்பது சந்தையில் காணப்படக்கூடிய ஊழியர் படை மற்றும் புதிய ஆட்சேர்ப்பு என்பனவாகும்.

வழங்கல் மற்றும் தேவைகளை சமநிலைப்படுத்தல்:

எளிமையாகச் சொல்வதானால், வேலைப்படையைத் திட்டமிடுதல் என்பது தந்திரோபாய வியாபார நோக்கங்கள் தொடர்பில் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால ஊழியரிடல் தேவைகள் பற்றி எதிர்வுகூறி, பின்னர் தொழிலாளர் வழங்கலுடன் தொடர்புடைய விடயங்களை நிவர்த்தி செய்வதாகும். உதாரணமாக நிறுவனத்திற்குத் தேவையான திறன்களுடன் ஆட்கள் இருக்கின்றனரா? தொழிலாளர் தேவைக்கும் வழங்கலுக்குமிடையில் சரியான சமநிலையைப் பெறுவதே இறுதிக் கட்டமாகும். இதனால் நிறுவனமானது சரியான நேரத்தில் சரியான திறன்களுடன் சரியான எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களைக் கொண்டிருக்கும்.

உபாயங்களை அமைத்தல்:

மனித வள முகாமைத்துவம் என்பது நிறுவனங்கள் தமது வியாபாரத் தேவைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு பொருத்தமான ஊழியர் எண்ணிக்கையைக் கொண்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக ஊழியர் வளங்களை முகாமை செய்யும் பொறுப்புமிக்க ஒரு தொழிற்பாடாகும். பயனுறுதிமிக்க திட்டமிடலானது நிறுவனத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்காலத் தேவைகளைக் கூர்ந்து அவதானித்தல், தற்போதுள்ள வளங்கள் மற்றும் அவர்களது திறன்களை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் நிறுவனத்தின் உள்ளும் புறமும் கிடைக்கக்கூடிய ஆற்றல்கள் பற்றி மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றைத் தேவைப்படுத்துகிறது. உபாயங்கள் தொழிலாளர் மிகையையும் அதேபோன்று தொழிலாளர் பற்றாக்குறையையும் பரிந்துரைக்க முடியும்.

மதிப்பிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்:

இறுதியாக, மனித வள முகாமையாளர்கள் பொருத்தமான தேர்வுநிபந்தனைகளைப் பயன்படுத்தி ஒட்டுமொத்த திட்டமிடல் முயற்சியையும் மதிப்பிடுதல் வேண்டும். இந்தச் செயன்முறையில், மனித வள முகாமையாளர்கள் மனித வளத் திட்டமிடலானது மனித வள நோக்கங்கள் மற்றும் கொள்கைகளுடன் பொருந்துகிறதா என்பதை

சோதித்தல் வேண்டும். இந்த நடவடிக்கைத் திட்டமானது காலம் மற்றும் நிபந்தனைகளின் மாற்றத்திற்கேற்ப இற்றைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(10 புள்ளிகள்)

வினா 06 இற்கான விடைகள்

அலகு 3 – செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம்

கற்றற் பேறுகள் – செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகளையும் முக்கியத்துவத்தையும் விளக்குதல்

(a)

- இயல்திறன் முன்செல்லல் உபாயம் (Capacity lead strategy)
- இயல்திறன் பின்தங்கல் உபாயம் (Capacity lag strategy)
- சராசரி இயல்திறன் உபாயம் (Average capacity strategy)

(03 புள்ளிகள்)

(b)

- **இயல்திறன் முன்செல்லல் உபாயம்:** இயல்திறனானது கேள்வி வளர்ச்சியை எதிர்பார்த்து விரிவாக்கப்படுகிறது. இது கேள்வியில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பார்க்கப்படாத வெளிக்கிளம்பல்கள் தொடர்பில் எதிர்வினையாற்றுவதற்கும் உச்ச காலப்பகுதியில் உயர் மட்ட சேவைகளை வழங்குவதற்கும் கம்பனிகளை அனுமதிக்கிறது.
- **இயல்திறன் பின்தங்கல் உபாயம்:** கேள்வியில் அதிகரிப்பொன்று ஆவணப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் இயல்திறன் அதிகரிக்கப்படுகிறது. இது வாராந்தப் போட்டியை அடிப்படையாகக் கொண்ட நியம உற்பத்திப் பொருட்கள் மற்றும் கிரயத்துடன் தொழிற்துறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இதற்கிணங்க தவறவிடப்பட்ட வாடிக்கையாளர்கள் இயல்திறன் விரிவாக்கப்பட்டதன் பின்னர் போட்டியாளர்களிடமிருந்து திரும்பி வருவர்.
- **சராசரி இயல்திறன் உபாயம்:** இயல்திறனானது சராசரியாக எதிர்பார்க்கப்படும் கேள்வியுடன் பொருந்தத்தக்கதாக விரிவாக்கப்படுகிறது. இது ஒரு மிதமான உபாயமாகும். இதில் முகாமையாளர்கள் விரிவாக்கப்பட்ட வெளியீட்டின் குறைந்தபட்சம் சில பகுதிகளையாவது விற்க முடியும் என்பதிலும் பூர்த்தி செய்யப்படாத தேவையை சில காலப்பகுதிகளுக்கு தாங்க முடியும் என்பதிலும் முகாமையாளர்கள் உறுதியாக உள்ளனர்.

(03 புள்ளிகள்)

(c)

- (1) ஏற்றுதல் (Loading)
- (2) வரிசைப்படுத்தல் (Sequencing)
- (3) கட்டளைகளை அட்டவணைப்படுத்தல் (Scheduling the orders)
- (4) கண்காணிப்பும் கட்டுப்படுத்தலும் (Monitor and controlling)

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் – 10 புள்ளிகள்)

ஒரு கட்டாய வினா

பகுதி C

(25 புள்ளிகள்)

வினா 07 இற்கான விடைகள்

அலகு 2 - முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் தொழிற்பாடுகள்

அலகு 4 - சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவம்

அலகு 7 - தந்திரோபாய முகாமைத்துவத்திற்கான அறிமுகம்

கற்றற் பேறுகள் - நிறுவனக் கட்டமைப்பின் முக்கியத்துவத்தையும் அதன் கூறுகளையும் விளக்குதல்

- சந்தைப்படுத்தல் கலவை பற்றிய எண்ணக்கருக்களையும் அவற்றின் முக்கியத்துவத்தையும் கலந்துரையாடுதல்

- நிறுவனம் ஒன்றிற்கான தந்திரோபாயத்தின் வகிபாகத்தை விளக்குதல்

(a)

- (1) ஊழியர்கள் குறைந்தளவான மனவுறுதியைக் கொண்டிருக்கலாம்.
- (2) அறிக்கையிடல் வரிசை பற்றிய நிச்சயமின்மை
- (3) நடவடிக்கைகளுக்கிடையே முரண்பாடுகள் அதிகரித்தல்
- (4) நடவடிக்கைகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைப்பின்மை
- (5) சூழல் மாற்றங்களுக்கு மெதுவாக வினையாற்றுதல்
- (6) வளங்கள் விரயமாதல் (ஏதாவது மூன்று விடயங்களுக்கு, 03 புள்ளிகள்)

(b)

- (1) வியாபாரச் செயன்முறையின் மீள்பொறியியற்படுத்தலானது (BPR) வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைச் சுற்றி வருவதுடன் வியாபாரத்தின்மீது பொருத்தமான வகையில் கவனத்தைச் செலுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.
- (2) BPR ஆனது நிறுவனத்தின் போட்டி நிலைக்கு உதவுகின்ற கிரய அணுகூலங்களை வழங்குகிறது.
- (3) BPR ஆனது பொருட்கள் எவ்வாறு செய்யப்படுகின்றன, செயன்முறைகள் எவ்வாறு மேம்படுத்தப்படலாம் என்பது போன்ற அடிப்படையான கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் செயற்பாட்டுச் செயன்முறைகளின் ஒரு நீண்ட கால தந்திரோபாயப் பார்வையினை ஊக்குவிக்கிறது.
- (4) BPR ஆனது தொழிற்பாட்டு எல்லைகள் மீதுள்ள மிகைப்படியான கவனக் குவிப்பிலிருந்து சில நேரங்களில் வெளிப்படுகின்ற குறுகிய கண்ணோட்டத்திலான அணுகுமுறைகளைச் சமாளிப்பதற்கு உதவுகிறது.

- (5) BPR ஆனது தேவையற்ற நடவடிக்கைகளை நீக்குவதன் மூலம் நிறுவன சிக்கலைக் குறைப்பதற்கு உதவுகிறது.

(ஏதாவது 4 விடயங்களுக்கு, 04 புள்ளிகள்)

(c)

மிகப் பொருத்தமான இலக்குச் சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயம்: **வேறுபடுத்தப்பட்ட சந்தைப்படுத்தல் தந்திரோபாயம்** (01 புள்ளி)

- வளர விரும்பும் கம்பனிகளுக்கு ஏற்றது.
- தமது சந்தைப் பங்கைப் பாதுகாக்க விரும்புகின்ற பெரிய கம்பனிகளுக்கான ஓர் அணுகுமுறை
- பிற இலக்குச் சந்தைகளில் அந்நியப்படுத்தக்கூடிய சொத்துக்கள் / இயல்திறன்களைக் கொண்டிருக்கின்ற நிறுவனங்களுக்கான ஒரு சிறந்த அணுகுமுறை
- சந்தைத் துண்டங்களில் நுகர்வோர் தேவைகளின் பன்முகத்தன்மையுள்ள ஒரு அவசியமான அணுகுமுறை (ஏதாவது மூன்று விடயங்களுக்கு - 03 புள்ளிகள்)

- (d) உற்பத்திப்பொருள் - உற்பத்திப்பொருள் என்பது வரையறுக்கப்பட்ட மெகா ஸ்ரீ கம்பனியால் அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற பொருள் ஆகும். உற்பத்திப் பொருட்களின் வர்த்தக நாமம், தரம் மற்றும் சேவைகள் என்பன பொருளில் தாக்கம் செலுத்துகின்றன.

விலை - பொருட்களின் விலைகள்
- கழிவு
- கடன் நிபந்தனைகள்

இடம் - கிடைக்கக்கூடிய பொருட்களின் அமைவிடங்கள்
- போக்குவரத்துகள்

ஊக்குவிப்பு - விளம்பரப்படுத்தல்
- பொதுசனத் தொடர்புகள்
- நேரடி சந்தைப்படுத்தல்

(ஏதாவது 3 மாறிகள், 06 புள்ளிகள்)

(e) செயற்பணியும் நோக்கங்களும்:

முதலில், கம்பனியின் உயர்மட்ட முகாமையானது தமது தற்போதைய நோக்கு, செயற்பணி, இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும். அந்தத் தந்திரோபாய நோக்கங்கள் போதுமானதாக இல்லாவிடின், புதிய வழிப்படுத்தல்களை விருத்தி செய்வது அவசியமாகும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய தந்திரோபாய நோக்கங்கள் நிறுவனத்தின் நீண்டகால கவனத்தை பிரதிபலித்தல் வேண்டும்.

நிலைமைக் கணக்காய்வு :

நிலைமைக் கணக்காய்வு என்பது மூலோபாயத் தெரிவுகளை அமைப்பதற்கான முன்தேவைப்பாடு ஒன்றாக நிறுவனத்தின் தற்போதைய நிலைமையை முறைமையாக மதிப்பீடு செய்யும் நடவடிக்கையாகும். இது பொதுவாக பகுத்தறிவான திட்டமிடல் மாதிரியொன்றிலுள்ள நிறுவன மதிப்பீட்டிற்கு முன்னர் முன்னெடுக்கப்படுகின்றது.

குழற் பகுப்பாய்வு:

குழற் பகுப்பாய்வு என்பது நிறுவனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் தந்திரோபாயங்களில் குறிப்பிடத்தக்களவில் செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய மிக நுட்பமான குழற் காரணிகள் தொடர்பில் நிறுவனச் சூழலை ஆய்வு செய்வதாகும். குழற் பகுப்பாய்வானது நிறுவனம் இயங்குகின்ற சூழலில் காணப்படும் பிந்தைய போக்குகள் பற்றி விளங்கிக் கொள்வதற்கு நிறுவனத்திற்கு உதவும். அதற்கிணங்க, முகாமையானது சூழல்சார்ந்த போக்குகளைப் பரிசீலனை செய்வதற்கான திட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்தல் தந்திரோபாயங்களையும் உருவாக்க முடியும். பொதுவாக குழற் பகுப்பாய்வானது அகச் சூழற் பகுப்பாய்வாகவோ அல்லது புறச் சூழற் பகுப்பாய்வாகவோ இருக்க முடியும்.

மூலோபாயத் தெரிவுகளை உருவாக்குதல்:

நிறுவன மதிப்பீட்டினது வெளியீட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு, வேறுபட்ட தந்திரோபாயத் தெரிவுகள் கிடைக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்மீது மூலதனமாக்கப்படுவதற்கு கருத்திற் கொள்ளப்படுகின்ற அதே வேளை இடர்களும் இழிவளவாக்கப்படும். இத்தகைய தெரிவுகள் அடையாளங் காணப்பட்டு உயர் மட்ட முகாமையில் கலந்தாலோசிக்கப்படுகின்றன. நிறுவனமானது பல வியாபார அலகுகளை (SBU) கொண்டிருப்பின், உயர் மட்ட முகாமையானது வளங்கள் எவ்வாறு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் எனவும் தந்திரோபாய முன்னுரிமைகளின் அடிப்படை என்ன எனவும் தீர்மானித்தல் வேண்டும். அதிகளவான நிறுவனங்கள் தந்திரோபாயத் திட்டமிடல் இடைவெளிகளை நிரப்புவதற்காக வளர்ச்சித் தந்திரோபாயங்களை விருத்தி செய்கின்றன.

தந்திரோபாய மதிப்பீடு:

தந்திரோபாயத் தெரிவுகளின் சேகரிப்பானது சிறந்த தொடர் நடவடிக்கைகளைத் தேர்வு செய்வதற்கு முன் சிரேஷ்ட மட்ட முகாமையினால் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. முதலில், அவர்கள் நிறுவன மட்ட தந்திரோபாயங்களைத் தேர்வு செய்வதுடன் அதன் பின்னர் ஒவ்வொரு தந்திரோபாய வியாபார அலகுகளுக்குமான தந்திரோபாயத் தெரிவுகள் கவனத்திற் கொள்ளப்படுகின்றன.

தந்திரோபாய நடைமுறைப்படுத்தல்:

தந்திரோபாய நடைமுறைப்படுத்தல் பற்றி இலகுவாகக் கூறுவதானால், அது இலக்குகளை அடைவதற்கான நடவடிக்கைகளுள் திட்டங்களையும் தந்திரோபாயங்களையும் இடுகின்ற செயன்முறை எனக் கூறலாம். நடைமுறைப்படுத்தலானது கம்பனியின் திட்டங்களைச் செயற்படுத்துகிறது.

மீளாய்வும் கட்டுப்பாடும்:

மூலோபாயத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் இறுதிப் படிமுறையாக, உயர் மட்ட முகாமையானது எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட தந்திரோபாயத்தினை ஒப்பிட்டு மீளாய்வு செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். வேறு வகையில் கூறுவதாயின், இது எதிர்பார்க்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக்கும் உண்மையான செயலாற்றுகைக்கும் இடையிலான ஒப்பீடு ஆகும்.

(08 புள்ளிகள்)

பகுதி C இன் முடிவு