

# 1. മൊഡ്യൂളിന്റെയും അതിന്റെ ഘടനയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

മൊഡ്യൂൾ വിശദാംശം	
വിഷയത്തിന്റെ പേര്	ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ്
പാഠ്യക്രമത്തിന്റെ പേര്	ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് 03 (പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ്, സെമസ്റ്റർ - 1)
മൊഡ്യൂളിന്റെ പേര് / ശീർഷകം	മാനേജ്മെന്റിന്റെ സ്വഭാവവും പ്രാധാന്യവും
മൊഡ്യൂൾ ഐഡി	lebs_10103
മുൻവ്യവസ്ഥ	പ്രകൃതിയെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന അറിവും മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും
ലക്ഷ്യങ്ങൾ	<p>ഈ പാഠത്തിലൂടെ കടന്നുപോയ ശേഷം, പഠിതാക്കൾക്ക് കഴിയും ഇനിപ്പറയുന്നവ മനസ്സിലാക്കുക:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• മാനേജ്മെന്റിന്റെ ലെവലുകൾ</li> <li>• ടോപ്പ് ലെവൽ മാനേജ്മെന്റ്</li> <li>• മിഡിൽ ലെവൽ മാനേജ്മെന്റ്</li> <li>• മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> </ul>
കീവേഡുകൾ	മാനേജ്മെന്റ്, ആസൂത്രണം, ഓർഗനൈസേഷൻ, സ്റ്റാഫിംഗ്, സംവിധാനം, നിയന്ത്രണം, മാനേജ്മെന്റിന്റെ ലെവലുകൾ

# 2. വികസന ടീം

പങ്ക്	പേര്	ബന്ധം
ദേശീയ MOOC കോർഡിനേറ്റർ (NMC)	പ്രൊഫ. അമരേന്ദ്ര പി. ബെഹേര	CIET, NCERT, ന്യൂഡൽഹി
പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ	ഡോ. മാമൂർ അലി	CIET, NCERT, ന്യൂഡൽഹി
കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ (സിസി) / പിഐ	ഡോ. പുനം വീരയ്യ	CIVE, RIE കാമ്പസ്, ടോപ്പാൽ
സബ്ജക്റ്റ് മാറ്റർ എക്സ്പെർട്ട് (SME)	ശ്രീമതി പുനം സിംഗ്	ഉദാ. മാനേജർ ഗവ. ഏറ്റെടുക്കുന്നു (പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം)
അവലോകന ടീം	ശ്രീമതി നന്ദിനി മുത്രേജ	R.S.K.V ലക്ഷ്മി നഗർ, ദില്ലി
വിവർത്തകൻ		

---

ഭരണസമിതിയുടെ സമീകരണങ്ങൾ

ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിർവഹിക്കുന്ന ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭരണസമിതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പദമാണ് ബന്ധങ്ങളുടെ ശ്രേണിയിൽ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംരംഭം. ശ്രേണിയിലുള്ള ഓരോ വ്യക്തിയും ഒരോ പ്രത്യേക ദൗത്യം വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത രീതിയിലുള്ള അധികാരമോ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അവകാശമോ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ അധികാര ഉത്തരവാദിത്വ ബന്ധം വ്യക്തികളെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കീഴുദ്യോഗസ്ഥരേയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളാണ് സംരംഭം.

ഭരണസമിതി ഒരു കൂട്ടം പ്രവർത്തനമാണെന്ന് ഞങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി. അതിനാൽ, എല്ലാ സംരംഭത്തിലും അനേകം ആളുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. വിവിധ മേലധികാരികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വിവിധ സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തുടരാൻ ആവശ്യമായ അധികാരം നൽകുന്നു. ഭരണസമിതിയുടെ സമീകരണങ്ങൾ സംഘടനയിലുള്ള വിവിധ മേലധികാരികളുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നു. പൊതുവായി പറഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരശ്രേണിയിൽ മൂന്ന് തലങ്ങളുണ്ട്. ഭരണസമിതിയുടെ മൂന്ന് പ്രധാന തലങ്ങൾ ഇവയാണ്: ഒരു സ്ഥാപനത്തിലുള്ള വിവിധ മേലധികാരികളുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നതി “ഭരണസമിതിയുടെ സമീകരണങ്ങൾ” എന്ന പദം കൊണ്ട് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സമീകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം വ്യവസായത്തിന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും എണ്ണം വർദ്ധിക്കുമ്പോൾ ഭരണസമിതി വളരുകയും അതുപോലെ തിരിച്ചും. ഭരണസമിതിയുടെ സമീകരണങ്ങൾ അധികാര ശൃംഖലയേയും, അധികാരത്തിന്റെയും പദവിയുടെയും സമുച്ചയത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും

മേലധികാരി സ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നു. ഭരമസമിതിയുടെ സമീകരണങ്ങളെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിക്കാം:

1. പരമോന്നത ഭരണസമിതി
2. മധ്യസ്ഥാന ഭരണസമിതി

കുറഞ്ഞ നില / പരിശോധിക്കുന്ന നില / പ്രവർത്തന നില / പ്രഥമസ്ഥാനത്തുള്ള ഭരണസമിതി,

ഇന്നുള്ള വേഗതയേറിയതും മത്സരപരവുമായ ലോകത്ത് വ്യവസായം നിരന്തരം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇവയിൽ ഭൂരിഭാഗവും സംഘടനകൾ മത്സരാധിഷ്ഠിത നേട്ടത്തിനായോ അല്ലെങ്കിൽ തന്ത്രപരമായി മുന്നോട്ട് പോകാനുള്ള വഴിയോ ആണ് വിപണിയിലുള്ള മത്സരത്തിന് കാരണം.

എങ്കിലും, മത്സരത്തിൽ നേട്ടം നേടുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ; ചില ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം, പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം, ആളുകളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും അണിനിരത്തുകയും വേണം, വിഭവങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും വേണം.

മേലധികാരികൾ

ഇതിൽ പുരുഷന്മാരും സ്ത്രീകളും ഉണ്ട്, എന്നാൽ ഇവരെല്ലാവരും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് പൊതുവായ ചുമതല വഹിക്കുന്ന സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള ആളുകളും വിഭവങ്ങളുമായിട്ടാണ്. സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യം എന്തും ആകാം, പണ്ടകശാലയിൽ ഉള്ള ഒരു ഉൽപ്പന്നം മാറ്റുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നത് പോലെതന്നെ ലളിതമാണ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ വിപണിയിൽ കാലഹരണപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ വിശദമായ രീതിയിലുള്ള മുൻ പതിപ്പുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ലക്ഷ്യത്തെ പരിഗണിക്കാതെ, ആരെങ്കിലും അത് ചെയ്യണം ആ ലക്ഷ്യം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഘടകങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുക.

---

മേലധികാരിയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു വീടിന്റെ അടിസ്ഥാനം, പിന്തുണയ്ക്കുന്ന തൂണുകൾ, മേൽക്കൂര ഇതുപോലെയാണ്. അവൻ അല്ലെങ്കിൽ അവൾ അടിസ്ഥാനമായി നിന്ന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും, ഒപ്പം എല്ലാ ഭാഗങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇത് ഒരു വ്യക്തിക്ക് മാത്രമുള്ള വലിയ ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയുമാണെന്ന് തോന്നുമെങ്കിലും ഇത് ഒരു ഉള്ളിപോലെയാണ് അനേകം ദളങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണമായിരിക്കും. ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിലുള്ള മേലധികാരിക്ക് അവരുടെ സ്ഥാനവുമായി ബന്ധമുണ്ട്. ജോലിയിൽ മുഴുകുമ്പോൾ പദവിയും കർത്തവ്യവും സ്ഥാപനം മുതൽ സ്ഥാപനം വരെ വ്യത്യസ്തപ്പെടുന്നു, അവ സാധാരണയായി ഒന്നിൽ ഉള്ള ഭരണസമിതിയുടെ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളാകുന്നു.

(i) പരമോന്നത ഭരണസമിതി: മേലധികാരിമാരുടെ മൂന്ന് തലങ്ങൾ ഉണ്ട്, അവ സാധാരണയായി ശ്രേണിയായോ, പിരമിഡ് ഘടനയായോ ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഭരണമേധാവി, പരമാധികാരി തുടങ്ങിയ മുതിർന്ന മാനേജർമാർ ഭരണനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സിഇഒ) അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധിപതി, തുടങ്ങിയവർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തന്ത്രപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നു, മൊത്തത്തിൽ സ്ഥാപനം എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു. മുതിർന്ന മാനേജർമാരെ അറിയിക്കുന്ന ഇടയിലുള്ള മാനേജർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇതിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്നവരും ഉൾപ്പെടുന്നു, ഇവരെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണമാനേജർമാർ എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്നു. മികച്ച മാനേജർമാരുടെ സംഘടനയാണ് വിവിധ തരത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണപരമായ ഘട്ടങ്ങൾ, കണക്ക് ശീർഷകം, കമ്പോളനിലവാരം മുതലായവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വൈവിധ്യമാർന്ന ഘടകങ്ങളെ സമന്വയിപ്പിക്കുകയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനദൃശ്യത്തിൽ കൂട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് മാനേജർമാർ

ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. ഇവർക്കാണ് സംഘടനയുടെ ക്ഷേമത്തിലും നിലനിൽപ്പിലും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. അവർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനായി വ്യാവസായിക അന്തരീക്ഷത്തെയും അതിലുണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും വിശകലനം ചെയ്യുന്നു. അവർ സ്ഥാപനത്തിന് മൊത്തത്തിലുള്ള നേട്ടവും ലക്ഷ്യങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തുന്നു. അവർ വ്യവസായത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദികളാണ്, മാത്രവുമല്ല സമൂഹം അവരിൽ സ്വാധീനം ചെലുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

മുൻനിരയിലുള്ളവർക്കും അത്യാവശ്യമുള്ള മുതിർന്ന മാനേജർമാരും അടങ്ങുന്ന ടീമാണ് ഉന്നതാധികാരികൾ. ഇവർ മറ്റ് വ്യക്തികളുടെ ശ്രമങ്ങളെ നയിക്കുന്നു. ഈ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് ഏറ്റവും ഉയർന്ന അധികാരമുണ്ട്. ഇവരുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്:

- ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നു
- ഇത് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നയങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തുന്നു
- ഇതിന് സംഘടനയുടെ ക്ഷേമത്തിനും നിലനിൽപ്പിനും ചുമതലയുണ്ട്
- ഇത് എല്ലാ വ്യവസായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി സമൂഹത്തിൽ മൊത്തത്തിൽ ചെലുത്തുന്ന സ്വാധീനത്തിനും ഉത്തരവാദിയാകുന്നു.
- ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വിജയത്തിനും പരാജയത്തിനും ഉത്തരവാദിയാകുന്നു.
- അവർ തീരുമാനിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ ആൾക്കാർ, പണം, യന്ത്രം, സാമഗ്രികൾ മുതലായ വിഭവങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു.
- അവർ ഇടനിലക്കാരായി മാനേജർമാരെ നിയമിക്കുന്നു.
- അവർ വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനുള്ള പ്രത്യാഘാതം വിശകലനം ചെയ്യുന്നു.
- മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- ഇവർ പുറം ലോകവുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും അതായത് സർക്കാർ, വിതരണക്കാർ, മാധ്യമങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവർ<sup>iii</sup> അത്തരം ബന്ധം പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

(ii) ഇടനില ഭരണസമിതി: ഇടനില മാനേജർമാർ, മുൻനിര മാനേജർമാർക്ക് ദിശാബോധം നൽകുന്നു, ഉദാഹരണമായി ശാഖാ മാനേജർമാർ, പ്രാദേശിക മാനേജർമാർ, വിഭാഗം മാനേജർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നു. മുതിർന്ന ഭരണസമിതിയുടെ തന്ത്രപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഇടനില മാനേജർമാർ മുൻനിര മാനേജർമാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു. ഉയർന്നതും താഴ്ന്നതുമായ മാനേജർമാർ തമ്മിലുള്ള ബന്ധമാണ് ഇടനില ഭരണസമിതി. വിഭാഗ മേധാവിയായ ഇവരെ സാധാരണയായി പ്രഥമ മാനേജർമാരെന്നും ഒന്നാം കിട മാനേജർമാരെന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. മുൻനിര ഭരണസമിതി വികസിപ്പിക്കുന്ന തന്ത്രങ്ങളും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഇടനില ഭരണസമിതിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഒന്നാംകിട മാനേജർമാരുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അവർ ഉത്തരവാദികളാണ്. അവരുടെ പ്രധാന ദൗത്യം പ്രധാന ഭരണസമിതിയുടെ ഉന്നതർ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ്.

ഇത്തരം മാനേജർമാർ എപ്പോഴും കമ്പനിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുന്നു, പക്ഷേ അവർ പലപ്പോഴും ഒന്നാംകിട മാനേജർമാരുടെ മുതലിറക്കിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇടനില മാനേജർമാർ സാധാരണയായി വ്യവഹാര മാനേജർമാരാണ് അല്ലെങ്കിൽ പൊതു മാനേജർ, പക്ഷേ അവർക്ക് പ്രാദേശിക മാനേജർമാരായും പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

അവർ ഇവ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്: (i) ഉന്നത ഭരണസമിതി രൂപപ്പെടുത്തിയ നയങ്ങളെ വ്യാഖ്യാനിക്കുക, ii) അവരുടെ വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക (iii) അവർക്ക് ആവശ്യമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഏൽപ്പിക്കുക, (iv) ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുക,

(v) ഇതിനായി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വകുപ്പുകളുമായുള്ള സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹകരിക്കുക. ഇതേസമയം ഒന്നാം കിടമാനേജർമാരുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അവർ ഉത്തരവാദികളാണ്. പരമോന്നത ഭരണസമിതിയിലെ സംഘത്തിലുള്ള ആളുകൾ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അവരുടെ വകുപ്പിനായുള്ള നയങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, ശേഖരിക്കുകയും തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നു. ഇടനില ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്:

1. ഉയർന്ന തലത്തിൽ നിന്ന് താഴത്തെ നിലയിലേക്ക് രൂപപ്പെടുത്തിയ പദ്ധതിയും നയങ്ങളും വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും വിശദീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
2. പ്രഥമർ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളും തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഇവർ ഉത്തരവാദികളാണ്.
3. തങ്ങളുടെ വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുണ്ടെന്ന് അവർ ഉറപ്പാക്കുന്നു. അവരുടെ വകുപ്പിന് അനുയോജ്യമായ ജീവനക്കാരെ അവർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്നു.
4. ഉയർന്ന ഉൽപാദനക്ഷമതയ്ക്കായി ജീവനക്കാരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് മികച്ച പ്രതിഫലം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നൽകുകയും ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം, പ്രശ്നങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉന്നത തലത്തിലേക്ക് അറിയിക്കുന്നു.
7. ഉയർന്ന തലത്തിൽ നിന്നുള്ള പുതിയതും പുതുക്കിയതുമായ നയങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
8. കീഴ് മാനേജർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(iii) മേൽനോട്ടം അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണ ഭരണസമിതി: കീഴ് മാനേജർമാർ, അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മുൻനിര സംഘ നേതാക്കൾ, സ്ഥിരമായുള്ള സാധാരണ ജീവനക്കാരുടെ (അല്ലെങ്കിൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു, കൂടാതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ദിശാബോധവും നൽകുന്നു. മേൽനോട്ടക്കാർ നേരിട്ട് നിരീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളും. തൊഴിലാളികളും മേൽനോട്ടക്കാരും സംഘടനയിലുള്ള ശ്രേണിയിലെ താഴത്തെ നിലയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. മേൽനോട്ട ഭരണസമിതിയിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ഇടനില ഭരണസമിതിയുടെ യഥാർത്ഥ ജോലിക്കരുത്തും, കൈമാറ്റ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിക്കുന്നു.

അവരുടെ പരിശ്രമത്തിലൂടെ ഉൽപാദനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തുന്നു, പാഴാക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ കുറയ്ക്കുകയും സുരക്ഷിതത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നു.

അധികാരശ്രേണിയിൽ മുൻനിര മാനേജർമാരെ, ചിലപ്പോൾ കീഴില മാനേജർമാർ എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്നു, അവർ മാനേജർക്ക് താഴെയാണ്. അവർ ഭരണസമിതിയിൽ ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുമായി, പലപ്പോഴും മേൽനോട്ടക്കാരുമായി അല്ലെങ്കിൽ ചില്ലറവിൽപന മാനേജർമാർ, അല്ലെങ്കിൽ ദൈനംദിന വ്യവസായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങളിൽ സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്നു. അവരുടെ ചുമതലകൾ പലപ്പോഴും പ്ലാനുണ്ടാക്കൽ, ബജറ്റ്, മാനവ വിഭവശേഷി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കീഴില ഭരണസമിതിയിൽ ഗുമസ്തൻ, മേൽനോട്ടക്കാർ, ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഉപവിഭാഗ ഭാരവാഹികൾ മുതലായവർ ഉൾപ്പെടുന്നു. ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരവും ഉൽപാദനത്തിലുള്ള അളവും കഠിനാധ്വാനവും തൊഴിലാളികളുടെ അച്ചടക്കവും വിശ്വസ്തതയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഭരണസമിതി കീഴ്ജോലിക്കാരുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



- ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികൾക്കായി യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ ക്രമീകരിക്കുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ശരിയായതും സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം, തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, പരിശീലനം, ഉദ്യോഗനിയമനം, എന്നിവയിൽ ഇടനില ഭരണസമിതിയെ നയിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- മുൻകൈയെടുക്കാനും നല്ല നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പ്രതിഫലം നൽകാനും അവർ തൊഴിലാളികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
- അവർ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കുറിപ്പ് ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ഭരണസമിതിക്ക് അയയ്ക്കുന്നു
- അവർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും അച്ചടക്കം പാലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- അവർ തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുകയും അവരുടെ ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ മനസിലാക്കുകയും അതിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾ ഗുണനിലവാര നിലവാരം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അവർ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ഉപസംഹാരം:

ഉന്നതതല ഭരണസമിതി നിർണ്ണായകവും ഇടനില ഭരണസമിതിയെ ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതിയെന്നും കീഴിലയിലുള്ള പ്രവർത്തന ഭരണസമിതിയെന്നും പറയുന്നു. ഭരണസമിതിയിലുള്ള സംയോജനവും ഏകോപനവും ഇല്ലാതെ ഈ മൂന്ന് തലങ്ങളിൽ ഒരു സംരംഭത്തിനും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടാനോ പുരോഗമിക്കാനോ കഴിയില്ല. അതിനാൽ, ഓരോന്നും ഓരോ നിലയിലുള്ള മാനേജർമാരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ /

---

സംരംഭത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നീ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നു.

പരിഗണനകൾ:

ഭരണസമിതി ശ്രേണി നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ കാര്യമായ ഗുണങ്ങളുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, സ്ഥാപനത്തെ മുഴുവനായും അവസ്യന്ദി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഘടന ശ്രേണി നൽകാൻ ചുമതലയുള്ളവരെ സഹായിക്കുന്ന ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സുഗമമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ളയാളിന്റെ എല്ലാ അധികാരശ്രേണിയും അറിയാൻ അനുവദിക്കുന്നു. എന്നാലും, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ എംപ്ലോയ്മെന്റിന്റെ ഒരു ലേഖനത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ, "കാലതാമസം" ആരംഭിക്കുന്ന കമ്പനികളിലുള്ള ചില സുപ്രധാന ഗുണങ്ങളും ഈ അധികാരശ്രേണികൾക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നു. ഉദാഹരണമായി, ചില ഭരണസമിതി സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് ചിലവ് ലാഭിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു, പക്ഷേ ബ്യൂറോക്രാറ്റിക് ഘടനയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പലപ്പോഴും കാണിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിലെ മന്ദത, ആശയവിനിമയത്തിന്റെ അഭാവം പോലുള്ള പുരോഗതിക്കും വളർച്ചയ്ക്കും ഉള്ള തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കാനും ഇതിന് കഴിയുന്നു.

ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

സാമ്പത്തികവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സാമൂഹിക പ്രക്രിയയാണ് ഭരണസമിതിയെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത് ഒരു സ്ഥാപനത്തിലുള്ള ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി പ്രവർത്തകുന്ന ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണവും നിയന്ത്രണവും തന്നിരിക്കുന്നു. വിവിധ ഘടകങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും അടങ്ങിയ ചലനാത്മക പ്രക്രിയയാണിത്. പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കമ്പോളനിലവാരം, സാമ്പത്തികം, വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയവ. മറിച്ച് ഓരോ പശുത്തൊഴിലാളിക്കും ഈ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവന്റെ നിലയോ പദവിയോ പരിഗണിക്കാതെ പൊതുവായതാണ്.

ഭരണസമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വവും സൃഷ്ടിപരമായ പ്രശ്ന പരിഹാരവും ജീവനക്കാരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഭരണസമിതി എന്നത് സംഘടനാ അംഗങ്ങളുടെ ശ്രമങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, സംഘടിപ്പിക്കുക, സംവിധാനം ചെയ്യുക, നിയന്ത്രിക്കുക, നിർദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതും വിവരിക്കുന്നു,

ഭരണസമിതിയുടെ തരംതിരച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.

ജോർജ്ജ് & ജെനി പറയുന്നതനുസരിച്ച്, “ഭരണസമിതിക്ക് നാല് അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ട്, അതായത്. ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, സംഘടിപ്പിക്കുക, പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക”.

ഹെൻറി ഫയോൾ പറയുന്നതനുസരിച്ച്, “മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കുക, ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ഉത്തരവ് കൊടുക്കുക, കൂടാതെ നിയന്ത്രിക്കുക”.

അതേസമയം ലൂഥർ ഗുല്ലിക് ‘POSDCORB’ എന്ന കീവേഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്, അവിടെ (പി) എന്നത് ആസൂത്രണത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു, (ഒ) എന്നത് സംഘടിപ്പിക്കലിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു, (എസ്) എന്നത് ജീവനക്കാരെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു, (ഡി) എന്നത് നിർദ്ദേശങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു, (കോ) എന്നത് ഏകോപനത്തേയും, (ആർ) എന്നത് അറിയിക്കലിനേയും (ബി) എന്നത് ബജറ്റിനേയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു

KOONTZ-ും O’DONNEL -ും ഏറ്റവും വ്യാപകമായി അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്, അവ ആസൂത്രണം, സംഘടിപ്പിക്കൽ, ജീവനക്കാർ, സംവിധാനം, നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവയാണ്.

ആസൂത്രണമാണ് ഭരണസമിതിയുടെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനം. എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്, ആരാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് ആസൂത്രണം. ഇത് മുൻകൂട്ടി ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വികസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആസൂത്രണത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ തടയാൻ കഴിയില്ല, പക്ഷേ മുൻകൂട്ടി അറിയാൻ കഴിയുന്നു, അതിനാൽ അവ സംഭവിക്കുമ്പോൾ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി പ്രത്യേകം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. അതുവഴി മുന്നോട്ട് പോവുകയും ഭാവിയിലേക്ക് തയ്യാറാവുകയും ചെയ്യുന്നു. നമ്മൾ എവിടെയാണെന്നും ഞങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചേരേണ്ടത് എവിടെയാണെന്നും നിലവിലുള്ള സ്ഥാനവും ഭാവിയിലുള്ള കാര്യങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ദൂരം താൽപ്പര്യപൂർവ്വം നികത്തുന്നു, .. എല്ലാ മാനേജർമാരും സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെ എന്നാൽ ഈ ലക്ഷ്യങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി എങ്ങനെ നേടാം എന്ന തീരുമാനത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണമായി, കമ്പനിയുടെ വിൽപ്പന മെച്ചപ്പെടുത്തുകയാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം എന്ന് വിചാരിക്കുക. മാനേജർ ആദ്യം ആ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആവശ്യമായ ഘടകങ്ങളാണ് പരസ്യംചെയ്യൽ, ചരക്കുപട്ടിക, വിൽപനക്കാർ എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. മാനേജർ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ, കമ്പനിയുടെ വിൽപ്പന മെച്ചപ്പെടുകയും ഇതുവഴി ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് കഴിയുന്നു.

ആസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെന്നാൽ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച നേട്ടങ്ങളെയും മാർഗങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആസൂത്രിതമായ വിജയമാണ്. മനുഷ്യന്റെയും മനുഷ്യരല്ലാത്തവരുടെയും വിഭവങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കാൻ ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണ്. ഇതെല്ലാം വ്യാപകമാണ്, ഇതൊരു ബൗദ്ധിക പ്രവർത്തനമാണ്, ആശയക്കുഴപ്പം ഒഴിവാക്കാനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു, അനിശ്ചിതത്വങ്ങൾ,

---

അപകടസാധ്യതകൾ, പാഴാക്കലുകൾ തുടങ്ങിയവ. ഇത് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിലും തീരുമാനമെടുക്കലിലുമുള്ള നിർവഹണമാകുന്നു. വ്യവസായത്തിൽ കമ്പനിയുടെ വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഭാവി ലക്ഷ്യങ്ങളും ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ആസൂത്രണത്തിന് മുഴുവൻ സ്ഥാപനത്തിലുള്ളവരുടേയും സജീവ പങ്കാളിത്തം ആവശ്യമാണ്. സമയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നടപ്പിലാക്കൽ, ആസൂത്രണത്തെ വിവിധ തലങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും വേണം. സ്ഥാപനത്തിൽ ഉള്ള വിഭവങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വഴക്കവും കണക്കിലെടുത്ത് തുടർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

വിവിധ തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികളും ആസൂത്രണവും ഉണ്ട്.

തന്ത്രപ്രധാനമായ ആസൂത്രണം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിൽ മത്സര അവസരങ്ങളും ഭീഷണികളും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശക്തിയും ബലഹീനതയും, തുടർന്നുള്ള സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കുകയും അവരുടെ പരിതസ്ഥിതിയിൽ എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായി മത്സരിക്കാൻ കഴിയും എന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുന്നതും നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ആസൂത്രണം, പലപ്പോഴും തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിന് മുമ്പ് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ സമയമെടുക്കുന്നു. സാധാരണയായി മുഴുവൻ സ്ഥാപനവും, ഒപ്പം ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ രൂപീകരണവും തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിൽ പലപ്പോഴും സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള ദൗത്യമാണ് അടിസ്ഥാന കാരണം. സ്ഥാപനത്തിലുള്ള ഏറ്റവും മികച്ച ഭരണസമിതി പലപ്പോഴും തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണം നടത്തുന്നു.

തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണം

താരതമ്യേന കരുത്തുറ്റ വികസനത്തിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കൂടി തന്ത്രപരമായ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മധ്യവർത്തക വിഭാഗത്തിന്റെ ആസൂത്രണമാണ്

---

തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണം. പലപ്പോഴും തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിൽ മധ്യനിര മാനേജർമാർ ഏർപ്പെടുന്നു. തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിന് പലപ്പോഴും ഒരു മുതൽ മൂന്ന് വർഷം വരെ സമയം വേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്.

പ്രവർത്തന ആസൂത്രണം

പ്രവർത്തന ആസൂത്രണം സാധാരണയായി ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ അസ്തിത്വം അനുമാനിക്കുകയും നേടാനുള്ള വഴികൾ വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തിന്റെ തന്ത്രപരവും തന്ത്രപരവുമായ പദ്ധതികളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഹ്രസ്വ-ശ്രേണി ആസൂത്രണമാണ് പ്രവർത്തന ആസൂത്രണം. പ്രവർത്തന ആസൂത്രണത്തിന് സാധാരണയായി സമയം കുറച്ചുമതി ഒരാഴ്ച മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ.

സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും അനുവദിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കൽ, ചുമതലകൾ വിഭജിക്കൽ, സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പാണ്. സ്ഥാപനത്തിലുള്ള എന്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമുള്ള ഉറവിടങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ഒരു പ്രത്യേക ജോലി ആരാണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും എപ്പോൾ നടത്തണം എന്നു പറയണം എന്നും സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിലുള്ള സംഘടിപ്പിക്കൽ ശ്രേണിയിലെ ബന്ധങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക് യൂണിറ്റുകൾ, അതോറിറ്റി, റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നീ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വ്യവസായത്തിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഘടനകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത ആവശ്യമാണ്.

സംഘടിപ്പിക്കൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉറവിടങ്ങൾക്കും സംഘടനാ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി സ്ഥാപിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, പരിശോധിക്കുന്നു. ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കൽ, ചുമതലകൾ വിഭജിക്കൽ,

അധികാരം സ്ഥാപിക്കൽ, വിഭവങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

സ്ഥാപന ആസൂത്രണങ്ങൾ ശരിയായ ജോലിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനെയും ഫലങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെയും ഇവ രണ്ടിനെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

ഇതിനർത്ഥം സംഘടനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മൂലധനവും ജോലിക്കാരും അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും ഉണ്ടെങ്കിൽ കമ്പനി സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കാനും അതിൽ മികച്ച പ്രവർത്തന ഘടന സൃഷ്ടിക്കാനും കഴിയുന്നു. സംഘടനയുടെ നല്ല ഘടന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും വിഭജനത്തിൽ നിർണായക പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. സ്ഥാപനം തിരശ്ചീനമായും ലംബമായും വികസിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നു.

ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും മാനവവുമായ വിഭവങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സംഘടിപ്പിക്കൽ ഇത്തരം സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി അവർക്കിടയിൽ ഉൽപാദനപരമായ ബന്ധം വികസിപ്പിക്കുന്നു. ഹെൻറി ഫയോളിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, “ഒരു വ്യവസായത്തെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗപ്രദമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മൂലധനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇവ എല്ലാം അല്ലെങ്കിൽ അത് നൽകുക”.

ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ ജീവനക്കാർ, ശരിയായ ജോലിക്കായി ശരിയായ ജോലിക്കാരെ കണ്ടെത്തുക. സമർത്ഥരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുള്ള സംഘടനയെ വിവിധ ജോലികൾക്കായി നിയമിയ്ക്കുക. ഇത് ഭരണസമിതിയുടെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു വശമാകുന്നു. നിയമിക്കൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, നിയമനം, പരിശീലനം- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ / ജീവനക്കാരുടെ വികസനം ഇവയെ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഫംഗ്ഷൻ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

---

ഇത് സംഘടനയുടെ ഘടന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അതിനെ മനുഷ്യനായി നിലനിർത്തുന്നതുമാണ്. വ്യവസായത്തിന്റെ വലുപ്പം, മനുഷ്യ സ്വഭാവത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണത, ജോലിക്കാർ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പുരോഗതി, വർദ്ധനവ് എന്നിവ കാരണം വരും കാലങ്ങളിൽ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നേടുന്നു.

കുറ്റ്സ് & ഓ ഡൊണെൽ പറയുന്നതനുസരിച്ച്, “തൊഴിലാളികളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണച്ചുമതലയുള്ള മാനേജർ ശരിയായതും ഫലപ്രദവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ സംഘടനയുടെ ഘടനയിലുള്ള വിലയിരുത്തലും വികസനവും ഘടനയിൽ നിന്ന് രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത റോളുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നു”.

ഉദാഹരണമായി, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്ന ഒരു വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിൽ അനലിസ്റ്റുകളും പ്രോഗ്രാമർമാരും ആവശ്യമാണ്, തുണിവ്യവസായത്തിന് ഡിസൈൻ നിർമ്മാതാക്കളും കരകൗശല വിദഗ്ദ്ധരുടെയും ഒരു സംഘം ആവശ്യമാണ്.

അവർക്കുള്ള നിയുക്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ നയിക്കുക, സ്വാധീനിക്കുക, പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ദിശാബോധത്തിന് ആവശ്യമായ രണ്ട് പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ് പ്രചോദനവും നേതൃത്വവും. ജോലിസ്ഥലത്തുള്ള മേൽനോട്ട ജോലിക്കാരുടെ ആശയവിനിമയ സംവിധാനം ഫലപ്രദമാകുന്നു. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തകൾ അടിസ്ഥാനപരമായി മാനവ വിഭവശേഷിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്നു. മാനേജർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രശംസയിലൂടെയും വിമർശനത്തിലൂടെയും ജീവനക്കാർ മികച്ച പ്രകടനം പുറത്തെടുക്കുന്നു. ഇതിന് ആവശ്യമുള്ളത് പരമാവധി ജോലി ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാരനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ഒരു അന്തരീക്ഷം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

മാനേജരുടെ ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നേടിയെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ആസൂത്രണം, സംഘടിപ്പിക്കൽ, ജോലിക്കാർ എന്നീ



ഒരുക്കങ്ങളുടെ കാരണത്താൽ ആളുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൊണ്ട് ചലനാത്മകമാക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത് ഒരു ജീവിത ഉപാധിയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണസമിതിയുടെ സംഘടന നിഷ്ക്രിയ-ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രചോദനം നൽകുന്നതിനായി ഉപ-ഓർഡിനേറ്റിനെ സ്വാധീനിക്കുകയും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, മേൽനോട്ടം, പ്രചോദനം എന്നിവയിൽ കൂടി ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ നേട്ടത്തിനായി കമ്പനി നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നു. ലക്ഷ്യത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളുണ്ട്:

- i. മേൽനോട്ടം
- ii. പ്രചോദനം
- iii. നേതൃത്വം
- iv. ആശയവിനിമയം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ് കൈവരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടത് . നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തിയെ, നിലവിലുള്ള പ്രവൃത്തിയുമായി നോക്കുന്നു, അതിനുശേഷം സ്ഥാപിത മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു എന്നെങ്കിലും വ്യതിയാനം കണ്ടെത്തുന്നിടത്ത് തിരുത്തൽ നടപടി എടുക്കുന്നു. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉൽപാദനത്തിനും നിർണ്ണായകമായ വിജയത്തിന് എന്താണെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുകയും അതിൽ ആരാണ് എങ്ങനെ, എവിടെ എന്നുനോക്കി തിരുത്തൽ നടപടി എടുക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

തിയോ ഹൈമാൻ പറയുന്നതനുസരിച്ച്, “ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്കുള്ള നിയന്ത്രണം ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് വ്യതിയാനം ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള പുരോഗതി കൈവരിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ എന്നെങ്കിലും ശരിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു”.

Koontz & O'Donnell പറയുന്നത് “സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൂടി പ്രവൃത്തിയുടെ അളവും തിരുത്തലും ലക്ഷ്യങ്ങളും പദ്ധതികളും സഹജോലിക്കാർ ആഗ്രഹിക്കുന്നതുപോലെ ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നു”. അതിനാൽ നിയന്ത്രണത്തിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്:

എ) സ്ഥാപനത്തിൽ ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തുക.

ബി) യഥാർത്ഥ അളവ് നിലനിർത്തുക.

സി) യഥാർത്ഥ പ്രകടനത്തെ മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുകയും എന്തെങ്കിലും വ്യതിചലനം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഡി) തിരുത്തൽ നടപടി.

കാര്യക്ഷമമായ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം വ്യതിയാനങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് യഥാർത്ഥത്തിൽ അറിയാൻ സഹായിക്കുന്നു.

വാസ്തവത്തിൽ, ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാനേജർമാർക്ക് ഒറ്റയ്ക്ക് മാത്രമേ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയൂ. ഒരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാനേജരും പരസ്പരപൂരകമാണ്, ഒരേണ്ണം അവസാനിക്കുമ്പോൾ അടുത്തത് എവിടെയാണെന്ന് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കാൻ പലപ്പോഴും ബുദ്ധിമുട്ടാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സൈദ്ധാന്തിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, വേർതിരിക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കും പ്രായോഗികമായി ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വാഭാവികമായി അതിക്രമിക്കുന്നു, കാരണം ഇവ വളരെ അഭേദ്യമാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും മറ്റെന്നിലേക്ക് കൂടിച്ചേരുന്നു & ഓരോന്നും മറ്റുള്ളവരുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്നു.

മാനേജർമാർ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മേഖലകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നു.

സാങ്കേതികവിദ്യ

പ്രായോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ശാസ്ത്രീയ അറിവിന്റെ പ്രയോഗമാണ് സാങ്കേതികവിദ്യ, ഇത് ഭരണസമിതിയിൽ കൂടി

അതിവേഗം മുന്നേറാൻ കഴിവുള്ള നാല് പ്രവൃത്തികളെയാണ് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതും, എല്ലാത്തരം സാങ്കേതികവിദ്യകളിലും (ആശയവിനിമയം, നിർമ്മാണം, വിപണനം മുതലായവയ) ഉൾപ്പെടുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യ അവിശ്വസനീയമാംവിധം വേഗത്തിൽ നീങ്ങുന്നു, മാനേജർമാർക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും നയിക്കുന്നതിനും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യ മാനേജരെ പ്രാഥമികമായി, വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിലും കൂടുതൽ ആളുകൾക്കിടയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്താനും കൂടുതൽ വിവരങ്ങളിൽ കൂടി ആശയവിനിമയം നടത്താനും സാധിക്കുന്നു. അതിനാൽ, അവർക്ക് സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയണം, അതിനായി മാനേജർ ഇത് എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കുമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ആ വിവരങ്ങൾ അവരുടെ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

#### നവീനപ്രക്രിയ

ഏതൊരു മാനേജർക്കും നാല് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ നവീനപ്രക്രിയയെ തീർച്ചയായും നൂതനവുമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണമെങ്കിൽ, അവ അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയണം. നവീനപ്രക്രിയ, എന്നത് പുതിയതിന്റെ ആമുഖമായ ആശയങ്ങൾ, മാനേജർമാരെ നിരന്തരം സ്വാധീനിക്കുന്നു. മാനേജർമാർ ഇൻറർനെറ്റ് വരുത്തിയ വലിയ മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുന്നു. അവർ ഇമെയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ടെക്സ്റ്റ് സന്ദേശമയയ്ക്കൽ പോലുള്ള ലളിതമായ കാര്യങ്ങൾ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്ന് മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു.

അവർക്ക് ഇതുപോലുള്ള ലളിതമായ നവീനപ്രക്രിയകളിൽ കൂടി പ്രവർത്തിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശാലിനതയെ മാറ്റാൻ കഴിയുന്നു, ഇത്തരം നവീകരണത്തെ അവരുടെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്നു.

ആഗോളവൽക്കരണവും വൈവിധ്യവും

---

ലോകം, ഒറ്റവാക്കിൽ ചുരുങ്ങുകയാണ്. ആഗോളവൽക്കരണം വഴി വിവിധ രാജ്യങ്ങളുടെ സ്വാധീനം എല്ലാ രാജ്യങ്ങളിലും അനുഭവപ്പെടുന്നു. ലോകമെമ്പാടുമുള്ള സംസ്കാരങ്ങളുടെ സംയോജനമാണ് ആഗോളവൽക്കരണം, ഉദാഹരണമായി മക്ഡൊണാൾഡ്സ് സൗദി അറേബ്യയിൽ ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനം തുറക്കുന്നതുപോലെ ലളിതമാണ് (യുഎസിൻറെ രൂപി മിഡിൽ ഈസ്റ്റിലുള്ള, നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നതു പോലെ.) അതായത് ലോകത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണത്തെ മറ്റൊരു സംസ്കാരത്തിൻറെ സ്ഥാനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു. അതിനാൽ, മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ മാനേജ്മെന്റിൻറെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, സാംസ്കാരികമായി അവരുടെ ചുറ്റുമുള്ള ലോകം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നുവെന്ന് അവർ മനസ്സിലാക്കുന്നു, കൂടാതെ അവർ ഇത്തരം വൈവിധ്യത്തെ സ്വീകരിക്കുന്നു.

സംസ്കാരങ്ങൾ കൂടിച്ചേരുമ്പോഴുള്ള വൈവിധ്യത്തെ ഞങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ, ഒരു മാനേജർക്ക് ഒരേ ഓഫീസിലിരുന്നു കൊണ്ട് ഇന്ത്യ, മെക്സിക്കോ, ജർമ്മനി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരെ എല്ലാം നിയന്ത്രിക്കാം.

അങ്ങനെ, മാനേജർക്ക് അവരുടെ ജോലി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും, സംഘടിപ്പിക്കാനും, നയിക്കാനും, അവൻറെ അല്ലെങ്കിൽ അവളുടെ സ്ഥലം മാറ്റത്തെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി, മെക്സിക്കോയിൽ നിന്നുള്ള ഒരാൾക്ക് ഇന്ത്യയിൽ നിന്നുള്ള ആരെയെങ്കിലും അതേ രീതിയിൽ നയിക്കാൻ കഴിയില്ല. ഇത്തരം സംസ്കാരങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തന രീതികളും, വൈവിധ്യമാർന്ന സംസ്കാരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവൻറെ അല്ലെങ്കിൽ അവളുടെ രീതികൾ മാനേജർമാർ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

മാനേജ്മെന്റിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാനേജർമാരുടെ ജോലികളെയും അദൃശ്യമായി വിവരിക്കുന്നു. മാനേജ്മെന്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ തരംതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ മാർഗ്ഗമാണ്, ഇതിനുള്ള ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന

---

മാനേജ്മെന്റിന്റെ പാഠങ്ങൾ 1950-ലെ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള ചട്ടക്കൂടിനെ ചുറ്റിപ്പറ്റിയാണ് സംഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1916-ൽ ഹെൻറി ഫയോളാണ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഘടകങ്ങളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും തന്റെ മഹാസാഹിത്യത്തിൽ ആദ്യമായി തിരിച്ചറിഞ്ഞ വ്യക്തിയാണ്, പുസ്തകം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡസ്ട്രിയലറ്റ് ജനറേൽ. ഒരു വലിയ മാനേജ്മെന്റിലെ മാനേജിംഗ് മേധാവിയായിരുന്നു ഫയോൾ, ഫ്രഞ്ച് കൽക്കരി ഖനന സ്ഥാപനത്തിലെ ജോലിക്കാരൻ എന്ന നിലയിലുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുഭവങ്ങളെയാണ് പുസ്തകത്തിൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആസൂത്രിത പ്രവൃത്തി അല്ലെങ്കിൽ സംഭവ അധ്യയനം "നാടോടിക്കഥകൾ" ആണെന്നും മിന്റ്സ്ബർഗ് വാദിച്ചു, മാനേജർ മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആസൂത്രണം, സംഘടിപ്പിക്കൽ, വഴികാട്ടൽ, നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാതെ ജോലിയുടെ താറുമാറായ സ്വഭാവത്തെ കൃത്യമായി ചിത്രീകരിക്കുന്നു.

അഞ്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ നിരീക്ഷണ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മിന്റ്സ്ബർഗ് ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ നിഗമനത്തിലെത്തി മാനേജർമാർ യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ച മൂന്ന് സെറ്റ് റോളുകളായ വ്യക്തിഗത വേഷങ്ങൾ, വിവരപരമായ റോളുകൾ, തീരുമാനമെടുക്കുന്ന റോളുകൾ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

ഈ ചോദ്യത്തെ പണ്ഡിതന്മാർ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് തുടരുന്നു. അതിനാൽ മിന്റ്സ്ബർഗ് പ്രാക്ടീസ് മാനേജർമാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു യഥാർത്ഥ ഉൾക്കാഴ്ച നൽകി, പൊതുവായ നിഗമനം അതാണെന്ന് തോന്നുന്നു, ഇപ്പോഴും മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള സംഘടനാപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ മാനേജർമാർ ഏർപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളെ തരംതിരിക്കുന്നതിന് വളരെ ഉപയോഗപ്രദമായ മാർഗ്ഗം നൽകുന്നു.