

1. मॉड्यूल व त्याच्या संरचना

मॉड्यूल तपशील	
विषयाचे नाव	बिझनेस स्टडी (व्यापाराचा अभ्यास)
कोर्स नाव	बिझनेस स्टडी (व्यापाराचा अभ्यास) ०३ (ई.१२ वी सत्र १ले)
मॉड्यूल नाव	व्यवस्थापनाचे स्वरूप आणि महत्व
मॉड्यूल आयडी	लेब्स_१०१०३
पूर्व-आवश्यकता	व्यवस्थापनाचे स्वरूप आणि महत्व यांचे प्रार्थमिक ज्ञान
उद्देश	या धड्याचा अभ्यास केल्यानंतर अभ्यासकांना खालील गोष्टींचा समजावून घेऊन अभ्यास करता येईल : <ul style="list-style-type: none">• व्यवस्थापनाच्या पातळी• उच्च पातळीचे व्यवस्थापन• मध्यम पातळीचे व्यवस्थापन• व्यवस्थापनाची कार्ये
सूचनक शब्द	व्यवस्थापन, नियोजन, आयोजन, कर्मचारी, दिग्दर्शन, नियंत्रण, व्यवस्थापनाची पातळी

2. विकास कार्यसंघ

भूमिका	नाव	सदस्यत्व
राष्ट्रीय MOOC समन्वयक (एनएमसी)	प्रा अमरेंद्र पी बेहरा	सीआयईटी एनसीईआरटी, नवी दिल्ली
कार्यक्रम समन्वयक	डॉ. रेजौल करीम बर्हूईया	सीआयईटी एनसीईआरटी, नवी दिल्ली
कोर्स समन्वयक (सीसी) / पीआय	डॉ. पूनम वीरेई	आरआयई, भोपाळ
कोर्स कोऑर्डिनेटर (सीसी)	डॉ. निधी गुसैन	सीआयईटी एनसीईआरटी, नवी दिल्ली
विषय विषय तज्ज्ञ (एसएमई)	सौ. पूनम सिंघ	उदा. व्यवस्थापक शासन हमी (PSU)
पुनरावलोकन टीम	कु.नंदिनी मुतरेजा	आर.एस.के.व्ही. लक्ष्मी नगर, दिल्ली
तकनीकी टीम	श्री.शोभित सक्सेना	सीआयईटी एनसीईआरटी, नवी दिल्ली

व्यवस्थापनाची पातळी

व्यवस्थापन हि एक सार्वत्रिक गोष्ट आहे, व्यापारी संस्थेमध्ये ज्या व्यक्ती या विशिष्ट ठराविक काम पूर्ण करण्यासाठी जबाबदार आहेत त्या सर्वांकडून त्यांच्या पदानुक्रमानुसार कामे पूर्ण करून घेण्यासाठी व्यवस्थापनाचा उपयोग होतो. पदानुक्रमाप्रमाणे प्रत्येक व्यक्ती विशिष्ट कर्तव्य यशस्वीपणे पूर्ण करण्यासाठी जबाबदार असते. त्या जबाबदाऱ्या यशस्वीपणे पूर्ण करण्यासाठी प्रत्येक संबंधित व्यक्तीला विशिष्ट प्रकारची अधिकार क्षमता प्रदान केलेली असते किंवा ठराविक निर्णय घेण्याचे अधिकार दिलेले असतात. हे अधिकार आणि जबाबदारीचे नाते व्यक्तींवर बंधनकारक असते असे की निष्णांत आणि दुय्यम या नात्याप्रमाणे आणि संस्थेतील विविध पातळी ते उंचावत असते.

हे आपल्याला माहित आहे की व्यवस्थापन हि लोकसमुहाची एकत्रित क्रिया आहे. म्हणून प्रत्येक व्यापारी संस्थेमध्ये विविध लोकांचा समावेश असतो. जे विविध पदावरती नियुक्त केलेले असतात आणि आपला कार्यभाग पूर्ण करीत असतात, व्यवस्थापनाच्या विविध प्रक्रिया पूर्ण करीत असतात. या क्रिया कार्यरत करण्यासाठी त्यांना ठराविक अधिकारांची क्षमता दिलेली असते. व्यवस्थापनाची पातळी हि संस्थेतील व्यवस्थापकीय पदांमधील सिमांकन रेषेला सूचित करते. सर्वसाधारणपणे बोलता संस्थेतील पदानुक्रमाच्या तीन पातळी असतात.

त्या तीन महत्वाच्या व्यवस्थापनाच्या पातळी अशा आहेत: “ व्यवस्थापनाची पातळी “ या सजेतून संस्थेतील विविध व्यवस्थापकीय पदांमधील सीमांकन रेषा होय. जेव्हा व्यापाराची व्याप्ती होते आणि कामगारांची संख्या वाढते तेव्हा व्यवस्थापकीय पातळीची संख्या वाढते आणि जेव्हा व्यापाराची व्याप्ती होते आणि कामगारांची संख्या कमी होते तेव्हा व्यवस्थापकीय पातळीची संख्या कमी होते. व्यवस्थापकीय पातळी तून आज्ञेची साखळी ठरविली जाते, व्यवस्थापकीय पदस्थांकडे असलेले अधिकारांची क्षमता आणि दर्जा ठरविले जातात. व्यवस्थापकीय पातळीचे विभाजन हे तीन प्रमुख श्रेणींमध्ये होते ते पुढीलप्रमाणे-

१. उच्च व्यवस्थापकीय पातळी
२. मध्यम व्यवस्थापकीय पातळी
३. कनिष्ठ पातळी / पर्यवेक्षकीय पातळी / कामकाजाची पातळी / प्रथम रेषा व्यवस्थापकीय पातळी, आजच्या धावत्या युगामध्ये, स्पर्धात्मक जगामध्ये व्यापार हे सतत बदलत असतात. बहुतांश संस्था या स्पर्धात्मक फायदे मिळविण्यासाठी धडपडत असतात किंवा योजनाबद्ध रणनीतीने स्पर्धेमध्ये पुढे जाऊन बाजारपेठेतील स्पर्धेमध्ये सदैव अग्रेसर होण्याचा मार्ग शोधीत असतात.

तरीही, स्पर्धात्मक फायदा मिळवून अग्रेसर राहण्यासाठी काम करावे लागते, उद्दिष्टे निश्चित करावी लागतात, नियोजने बनवावीच लागतात, लोकांना प्रोत्साहन द्यावेच लागते आणि त्यांना एकत्रित आणावेच लागते, साधने एकत्रित जमवावी लागतात आणि त्यांचा वाटप करावा लागतो

आणि ठरविलेल्या उद्दिष्ट समूहाचे व्यवस्थित निरीक्षण करावे लागते आणि टी संपादन करावी लागतात.

प्रविष्ट व्यवस्थापक

हे पुरुष आणि स्त्री विविध प्रकारे समोर येतात, पण ते सर्व एक एकत्रित कार्य करतात ज्यामध्ये लोकांबरोबर आणि साधनांबरोबर काम करून संस्थेची उद्दिष्टे गाठण्यात सहभाग देत असतात. संस्थेचे उद्दिष्टे म्हणजे असे काही असते कोठारांतून उत्पादन बाहेर काढण्यात कमी वेळेचे, सोपे असते किंवा एखाद्या नवीन उत्पादनाचे बाजारपेठेत परिचय करून त्या उत्पादनाचे मागील सर्व अवशेष अप्रचलित करण्यात विस्तृत असते. संस्थेच्या उद्दिष्टांना महत्त्व न देता कुणाला सर्व घटक व्यवस्थापित करण्याची गरज भासते की ज्यांमुळे सर्व उद्दिष्टे प्रत्यक्षात येऊन जातात.

व्यवस्थापकाचा विचार घरातील प्रवेश, सहारा देणारी तुळई आणि घराचे छत म्हणून होतो. तो किंवा ती अगदी तळापासून साथ देतात आणि इतर सर्व भागांमध्ये सुद्धा लक्ष देतात.

त्यांमुळे ती एक मोठी जबाबदारी आणि उत्तरदायित्व एका विशिष्ट व्यक्तीचे असते, प्रामुख्याने जसे कांद्यासारखे व्यवस्थापनाची विविध आवरणे असतात. विशिष्ट व्यवस्थापकाची भूमिका आणि जबाबदारी त्याच्या संस्थेतील पदाशी संलग्न असते. तर नोकरीचे शीर्षक आणि भूमिका प्रत्येक संस्थेप्रमाणे वेगवेगळे असते, ते प्रामुख्याने व्यवस्थापनाच्या तीन पातळी पैकी एका पातळी मध्ये मोडतात.

उच्च पातळीचे व्यवस्थापन

तेथे व्यवस्थापकांच्या तीन पातळी असतात ज्या वैशिष्टपूर्ण संघटनेने पदानुक्रमाने, पिरामिड रचनेप्रमाणे असतात. वरिष्ठ व्यवस्थापक जसे संस्थेचे संचालक मंडळ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अध्यक्ष संस्थेच्या उद्दिष्टांची रणनीती निश्चित करतात आणि संस्था कशी चालवायची यासंबंधीचे निर्णय घेतात. वरिष्ठ व्यवस्थापक

मध्यम व्यवस्थापकांना कामकाजांची दिशा दाखवितात आणि ज्यांना हे मध्यम श्रेणीतील व्यवस्थापक कामकाजांचा अहवाल देतात. त्यांच्यामध्ये संस्थेतील उच्चपदस्थ कार्यकारींचा समावेश असतो ज्यापण नावाने त्यांना संबोधले जाते. वरिष्ठ व्यवस्थापन म्हणजे एक असा समूह असतो की ज्यामध्ये विविध कार्यकारी पातळी वरील व्यवस्थापकांचा समावेश असतो, आर्थिक खातेप्रमुख, वितरण खातेप्रमुख ई. त्यांचे प्रार्थमिक कार्य म्हणजे विविध पसरलेले घटक एकत्र आणणे आणि संस्थेच्या एकूण उद्दिष्टांप्रमाणे विविध खात्यांच्या कार्यांचा समन्वय करणे हे होय. ते संस्थेला टिकवून ठेविण्यासाठी आणि तिची भरभराट करण्यासाठी जबाबदार असतात. ते व्यावसायिक पर्यावरणाचे आणि त्यांच्या परिणामांचे वर्गीकरण करतात ज्यामुळे संस्था टिकून राहत असते. ते संस्थेच्या एकूण सर्व उद्दिष्टांना तयार करतात आणि ते संपादन करण्यासाठी रणनीती तयार करतात. ते व्यापारातील सर्व कार्यांसाठी आणि त्यांच्या समाजावर होणाऱ्या परिणामांसाठी जबाबदार असतात.

वरिष्ठ व्यवस्थापन म्हणजे एक समूह असतो ज्यामध्ये उच्च पदस्थ कार्यकारी जे इतर लोकांच्या प्रयत्नांना योग्य नेतृत्व देण्यासाठी व योग्य दिशा देण्यासाठी आवश्यक असतात. जे लोक या पातळीवर काम करतात त्यांना उच्च अधिकार असतात.

खाली दिलेली वरिष्ठ पातळी व्यवस्थापनाची मुख्य कार्ये असतात:

- १) ते संस्थेची मुख्य उद्दिष्टे प्रस्थापित करतात,
- २) ते ठरविलेली उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी नियोजन आणि योजना तयार करतात,
- ३) ते संस्था टिकून राहण्यासाठी आणि संस्थेची भरभराट होण्यासाठी जबाबदार असतात,
- ४) ते व्यापारातील सर्व कार्यांसाठी आणि त्यांच्या समाजावर होणाऱ्या परिणामांसाठी जबाबदार असतात,
- ५) ते संस्थेच्या सार्वत्रिक यश आणि अपयशासाठी जबाबदार असतात,
- ६) ते संस्थेची इच्छित उद्दिष्टे गाठण्यासाठी सर्व साधनाची रचना करतात जसे मनुष्यबळ, पैसा, यंत्रणा, कच्चा माल ई.
- ७) ते मध्य पातळीवरील कार्यकारिणीची नेमणूक करतात,
- ८) ते व्यापार आणि त्यांचे परिणाम यांचे संस्था टिकून राहण्यासाठी वर्गीकरण करतात,
- ९) ते सर्व कामकाजाचे निरीक्षण आणि नियंत्रण करतात,
- १०) ते बाहेरच्या जगाशी नाते बनवितात आणि ते टिकवून ठेवितात जसे सरकार, माल पुरवठा करणारे, मिडिया ई.
- ११) ते विविध खात्यांमधील कार्यांचा समन्वय करतात.

मध्यम पातळीचे व्यवस्थापन

मध्यम व्यवस्थापक ज्यांमध्ये समावेश होणारे शाखा व्यवस्थापक, प्रांतिक व्यवस्थापक आणि विभाग व्यवस्थापक हे पुढील ओळीतील व्यवस्थापकांना दिशा दाखवितात. मध्यम पातळीवरील व्यवस्थापक वरिष्ठ व्यवस्थापकांच्या रणनीतीची उद्दिष्टे पुढील ओळीतील व्यवस्थापकांना कळवितात. मध्यम व्यवस्थापन म्हणजे उच्च आणि कनिष्ठ व्यवस्थापनांना जोडणारा दुवा असतो. ते उच्च व्यवस्थापक यांपुढे दुय्यम तर पुढील ओळीतील व्यवस्थापकांपुढे वरिष्ठ असतात. त्यांना तुकडी प्रमुख म्हटले जाते. मध्यम व्यवस्थापन हे वरिष्ठ व्यवस्थापनाच्या केलेल्या योजना आणि रणनीती यांची कार्यवाही करण्यासाठी आणि त्यांना नियंत्रित आणण्यासाठी जबाबदार असते. त्याचवेळी ते पुढील ओळीतील व्यवस्थापकांच्या सर्व कार्यासाठी जबाबदार असतात. त्यांचे मुख्य कार्य म्हणजे वरिष्ठ व्यवस्थापनाने बनविलेल्या योजनांची कार्यवाही करणे हे होय. हे व्यवस्थापक कदाचित कंपनीच्या दररोजच्या कामकाजात सुध्दा सहभाग घेतात, पण ते नेहमी पुढील ओळीतील व्यवस्थापकांच्या इनपुट माहितीवर अवलंबून असतात. मध्य पातळीवरील व्यवस्थापकांमध्ये विविध कामे करणारे व्यवस्थापक (ऑपरेशनस्) आणि जनरल व्यवस्थापक यांचा समावेश होतो. पण ते प्रांतिक व्यवस्थापक म्हणून सुद्धा काम करू शकतात. त्यांना खालील गोष्टींची गरज असते –

१. वरिष्ठ व्यवस्थापनाने बनविलेल्या योजनांचा अर्थ लावणे,
२. त्यांच्या खात्यांमध्ये आवश्यक कर्मचारी असल्याची खात्री करणे,
३. त्यांना आवश्यक कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या नेमून देणे,
४. त्यांना इच्छित उद्दिष्टे गाठण्यासाठी प्रोत्साहित करणे, आणि
५. इतर खात्यांशी सहकार्याची भावना ठेवून संस्थेचे कामकाज सुरळीतपणे कार्यशील ठेवणे ई. त्याचबरोबर ते पुढील ओळीतील सर्व व्यवस्थापकांच्या कार्याला जबाबदार राहतात.

या समूहांतील लोक वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाची कार्ये सुद्धा कार्यान्वित करतात कारण ते त्यांच्या खात्यासाठी नियोजन करतात आणि योजना बनवितात, साधने संघटीत करून गोळा करतात.ई.

मध्यम पातळीवरील व्यवस्थापना ची खालील कार्ये असतात :-

१. वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाने कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाकरिता तयार केलेल्या योजना आणि नियोजनाचा अर्थ लावणे आणि स्पष्टीकरण देणे.
२. वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाने बनविलेल्या नियोजनाची आणि रणनीतीची कार्यवाही करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे यांसाठी ते जबाबदार असतात.

३. त्यांच्या खात्यांमध्ये आवश्यक कर्मचारी आहेत की नाहीत यांची ते खात्री करतात. त्यांसाठी ते त्यांच्या खात्यांमध्ये योग्य नोकरदारांना निवडून त्यांची नेमणूक करतात.
४. ते नोकरदारांना अधिक उत्पादन करण्यासाठी प्रोत्साहन देतात आणि चांगले कामकाज करण्यासाठी त्यांना बक्षीस देतात.
५. कर्मचाऱ्यांवर आवश्यक कर्तव्ये सोपवितात आणि गरजेच्या साधनांचा पुरवठा सुद्धा करतात.
६. कामकाजाचा , समस्यांचा,सूचनांचा आणि इतर महत्वाच्या माहितीचा अहवाल वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाला देतात.
७. नवीन आणि सुधारित योजनांची शिफारस वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाला करतात.
८. कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापकांच्या कार्यासाठी सुद्धा त्यांना जबाबदार धरले जातात, असतात.

पर्यवेक्षी किंवा कार्यरत व्यवस्थापन

कनिष्ठ व्यवस्थापक जसे पर्यवेक्षक आणि पुढील ओळीतील समूह नेते, नियमित नोकरदारांच्या कामकाजाची देखरेख करतात (किंवा स्वयंसेवकांचे काही स्वयमसेवी संस्थांमध्ये)आणि त्यांच्या कामकाजाला दिशा देतात. पर्यवेक्षक प्रत्यक्षपणे त्यांच्या कामगारांच्या प्रयत्नाची देखरेख करतात. कामगारांचा मुख्य आणि पर्यवेक्षक हे संस्थेच्या पदानुक्रमामध्ये कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनामध्ये येतात, समाविष्ट होतात. पर्यवेक्षीय व्यवस्थापन संस्थेमध्ये एक महत्वाची भूमिका बजावीत असते कारण ते प्रत्यक्ष कामगारांशी संवाद करते आणि मध्यम पातळीवरील व्यवस्थापनाच्या सूचना कामगारांपर्यंत पोहोचविण्याचे कार्य करते. त्यांच्या प्रयत्नाद्वारे उत्पन्नाचा दर्जा राखला जातो, वाया जाणाऱ्या मालाचा हिस्सा कमी होतो आणि सुरक्षिततेची मानके राखली जातात.

पहिल्या पातळीवरील व्यवस्थापकांना कधी कधी कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापक असे म्हणतात. ते व्यवस्थापकीय पदानुक्रमाच्या तळाशी असतात. ते अव्यवस्थापकीय नोकरदार लोकांशी संबंधित असतात.नेहमी पर्यवेक्षक किंवा घाऊक व्यवस्थापक म्हणून सेवा देतात, किंवा त्यांच्या क्षमतेमध्ये दररोजच्या व्यापारी काम काजांचा समावेश असतो. त्यांच्या कामकाजांमध्ये वेळापत्रक बनविणे, खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, मानवी संसाधनांची कार्ये,शिस्तीचे नियम यांचा समावेश होतो.

कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनामध्ये लेखनिक, पर्यवेक्षक, तपासनीस, लेखा अधिकारी , खात्यांतर्गत येणारी कार्यकारिणी यांचा समावेश होतो. कामगारांचा दर्जा आणि उत्पादितांची संख्या हि कामगारांचे कठोर परिश्रम,शिस्त,आणि विश्वासार्हता यांवर अवलंबून असते. खाली दिलेली कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाची प्रमुख कार्ये आहेत :-

१. दररोजच्या कामकाजाचे नियोजन करणे आणि त्यानुसार कामगारांना आज्ञा देणे,

२. कामगारांसाठी यंत्रणा,साधने आणि कच्चा माल यांची रीतसर मांडणी करणे,
३. कामगारांसाठी सुरक्षित आणि अचूक व्यवस्थित कामाच्या जागांची, कार्यकालीन परिस्थिती ची व्यवस्था करणे,
४. मध्यम पातळीवरील व्यवस्थापनाला नोकरदारांची निवड,शिक्षण,प्लेसमेंट आणि बढती यांसंबंधी मार्गदर्शन आणि मदत करणे,
५. कामगारांना कामकाजांमध्ये सहभागी होण्यासाठी प्रोत्साहित करणे आणि त्यांच्या चांगल्या उपयोगी सल्ल्यांसाठी त्यांना बक्षीस देणे,
६. ते वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनाला कामकाजांचा अहवाल पाठवितात,
७. ते कामगारांचे पर्यवेक्षण करतात,प्रोत्साहन देतात आणि संस्थेमध्ये शिस्त राखतात,
८. ते कामगारांच्या प्रत्यक्ष संपर्कात राहतात आणि त्यांच्या समस्या समजावून घेतात आणि त्या वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापनांकडे पाठवितात,
९. ते कामगारांनी दर्जात्मक मानकांचा पाठपुरावा केल्याची खात्री देतात.

निष्कर्ष

वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापन हे विचारशील, माध्यम पातळीवरील व्यवस्थापन हे कार्यवाही व्यवस्थापन आणि कनिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापन हे कामकाजाचे व्यवस्थापन असते. या तिन्ही व्यवस्थापकीय पातळी च्या एकत्रीकरण आणि समन्वयाशिवाय एखादी व्यापारी संस्था कधीही उत्कर्षाला येऊ शकत नाही किवा तिची भरभराट देखील होऊ शकत नाही. म्हणून प्रत्येक पातळीवरील व्यवस्थापकाने जबाबदार राहून एकूणच व्यापारी संस्थेच्या अधिकतम उत्पादनासाठी आपली कार्ये गुणवत्तेने कार्यान्वित करणे आवश्यक ठरते.

वैचारिक योग्यता

व्यवस्थापकीय पदानुक्रम जागेवर असताना त्याचे वैशिष्ट्यपूर्ण असे फायदे मिळतात. उदा. व्यवस्थापकीय पदानुक्रमामुळे संघटनेला रचनात्मक आकार मिळतो तो संपूर्णपणे संस्थेचे सार्वभौमत्व दाखवितो, त्यामुळे कंपनीचे एक विशिष्ट वातावरण तयार होते आणि त्यामुळे संस्थेचे जे प्रमुख असतात त्यांना ती संस्था कार्यरत करण्यास अधिक सुलभता येते. व्यवस्थापकीय पदानुक्रमामुळे संपूर्ण संस्थेला समजते की नक्की संस्थेतील प्रमुख कोण आहे.तरीही एक लेख जो इन्स्टिट्यूट फॉर एम्प्लॉयमेंट स्टडीज यांनी लिहिला आहे त्यांच्या सल्ल्याप्रमाणे, या व्यावसायिक पदानुक्रमेताला “विलंबित” करणे यात सुद्धा काही वैशिष्ट्यपूर्ण फायदे

असतात ते कंपन्यांनी आता ओळखण्यासाठी सुरुवात केली आहे. उदा. काही व्यवस्थापकीय पदांना वगळणे यांमुळे संस्थेच्या खर्चात बचत होते, पण संस्थेची प्रगती आणि वाढ यांमध्ये येणारे अडथळे सुद्धा त्यामुळे वगळले जातात, जसे अंतर्गत संवादांतील कमतरता किंवा कामांतील संथपणा जो नेहमी हुकुमशाही रचना असणाऱ्या संस्थांमध्ये दिसून येतो.

व्यवस्थापनाची कार्ये

व्यवस्थापनाचे वर्णन एक सामाजिक प्रक्रिया असे करता येईल की ज्यामध्ये किफायतशीर आणि परिणामकारक नियोजन आणि नियमन करून अशा संस्थेच्या कामकाजाची, दिलेली संस्थेची हेतू, उद्दिष्टे पूर्ण करण्याची जबाबदारी अंतर्भूत असते. हि एक कौशल्यपूर्ण प्रक्रिया असून त्यामध्ये विविध घटक नी कार्याचा समावेश असतो. हि कार्ये नियमित कामकाजांतील कार्यापेक्षा वेगळी असतात जसे वितरण, अर्थ, माल खरेदी ई. प्रत्येक व्यवस्थापकासाठी त्याच्या पातळीचा आणि दर्जाचा विचार लक्षात न घेता हि कार्ये एकसारखीच असतात. परिणामकारक व्यवस्थापन आणि नेतृत्व यामध्ये सक्रीय समस्या निवारण करणे, नोकरदारांना प्रोत्साहित करणे आणि संस्थेने आपापली उद्दिष्टे व ध्येयधोरणे संपादन केली आहेत यांची खात्री करून घेणे, यांचा समावेश असतो. व्यवस्थापनाचे वर्णन असे की ती प्रक्रिया ज्यामध्ये संस्थेच्या सभासदांच्या प्रयत्नांचे नियोजन, संघटन, दिशा दिग्दर्शन आणि नियंत्रण केले जाते आणि संस्थेच्या (संस्थेकडे असलेल्या) साधनांचा उपयोग विशिष्ट उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी केला जातो.

विविध तज्ञांनी व्यवस्थापनाच्या कार्याचे विभाजन केले आहे. जॉर्ज आणि जेरी यांच्या म्हणण्याप्रमाणे “व्यवस्थापनाची चार प्रमुख कार्ये आहेत ती अशी- नियोजन, संघटन, वास्तविकता आणि नियंत्रण.” हेनरी फायोल यांच्या म्हणण्याप्रमाणे “ व्यवस्थापित करणे म्हणजे नियोजन आणि अंदाज करणे, संघटीत करणे, आज्ञा देणे आणि नियंत्रण करणे.” तर लुथर गुल्लिक यांनी एक सांकेतिक शब्द दिला, “ पिओएसडीसीओआरबी “ यांमध्ये पी म्हणजे प्लानिंग , ओ म्हणजे ओर्गानिसिंग , एस म्हणजे स्टाफिंग, डी म्हणजे डायरेक्टिंग, सीओ म्हणजे कॉर्दीनेशन, आर म्हणजे रेपोर्टिंग, बी म्हणजे बजेटिंग. पण सर्वात अधिक मान्य केलेली , झालेली व्यवस्थापनाची कार्ये हि कुंज आणि ओडॉनेल यांनी दिली ती अशी नियोजन, संघटन, कर्मचारी, दिशा दिग्दर्शन आणि नियंत्रण.

नियोजन

नियोजन हे व्यवस्थापनातले प्रार्थमिक कार्य आहे. या कार्यामध्ये अगोदरच ठरविले जाते की काय करायचे आहे? आणि ते कोणी करायचे आहे? यांमध्ये उद्दिष्टे अगोदरच ठरविली जातात

आणि ती कौशल्याने आणि परिणामकारकतेने कशी संपादन करायची हेही ठरविले जाते. नियोजनाने समस्यांचा प्रतिबंध केला जात नाही पण ते त्यांचे भाकीत करू शकते आणि अगोदरच आकस्मिक नियोजनाद्वारे त्या समस्यांना तोंड देण्यासाठी सतर्क राहून समस्या येणार आहेत का? असतील तर कधी? हे लक्षात घेता येते. हे म्हणजे दूरदृष्टी ठवून पुढचा विचार करून पुढील परिस्थितीला तोंड देण्यासाठी तयारी करणे होय. आपण कुठे आहोत आणि आपल्याला कुठे जायचे आहे या दोन गोष्टी मधील पोकळी भरून काढणे होय. जसे वास्तविक स्थिती आणि भविष्यातील स्थिती. संस्थेची उद्दिष्टे काय आहेत आणि ती कशी संपादन केली पाहिजेत हे सर्व व्यवस्थापकांनी अगोदरच विचार करायला सुरुवात केलेली असते. समजा संस्थेचे उद्दिष्ट कंपनीची विक्री वाढविणे हे आहे. मग व्यवस्थापकांना पहिले विचार करावा लागतो की हे उद्दिष्ट संपादन करण्यासाठी कोणत्या पायऱ्या आवश्यक आहेत. या पायऱ्या मध्ये कदाचित जाहिरात वाढविणे, माल वाढविणे, विक्री कर्मचारी वाढविणे ई.या गोष्टींचा समावेश असू शकतो. नियोजनामध्ये या महत्वाच्या पायऱ्यांचा विस्तार केला जातो. जेव्हा नियोजन करायचे असते, तेव्हा संस्थेचे उद्दिष्ट संपादन करून व्यवस्थापक कंपनीची विक्री वाढविण्यासाठी या कार्याचा पाठपुरावा करतो.

अशाप्रकारे नियोजन हि पद्धतशीरपणे विचार करण्याची प्रक्रिया आहे की ज्यामध्ये अगोदर ठरविलेली उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी लागणारे मार्ग आणि साधने याचा विचार केला जातो. मानवी संसाधनांचा आणि अमानवी संसाधनांचा योग्यप्रकारे वापर होत आहे की यांची खात्री करण्यासाठी नियोजन आवश्यक असते. हे एक सर्वदा व्यापक कार्य आहे, हि एक बौद्धिक क्रिया आहे आणि ती गोंधळ, अस्थिरता, जोखीम, घट ई. घालवून टाकण्यासाठी सुद्धा मदत करते. हि एक समस्यांची उकल करण्याची आणि निर्णय करण्याची प्रक्रिया आहे. नियोजनामध्ये कंपनीच्या साधनांचे आणि व्यापाराच्या भविष्यातील उद्दिष्टे यांचे सुद्धा ज्ञान असते. नियोजनासाठी संघटनेचा संपूर्ण सहभाग आवश्यक असतो. वेळ आणि कार्यवाही या बाबींना महत्व देता नियोजन हे विविध पातळींवर जोडलेले असले पाहिजे आणि त्याचा योग्य समन्वय झालेला असला पाहिजे. नियोजनाने संस्थेची उपलब्ध असलेली साधने आणि कर्मचाऱ्यांची सुलभता विचारात घेतली पाहिजेत कारण त्यांतून सातत्याची खात्री मिळेल. अनेक विविध प्रकारची नियोजने व नियोजन सारणी आहे.

नियोजन रणनीती

नियोजन रणनीतीमध्ये स्पर्धात्मक संधी आणि भीती यांचे वर्गीकरण केले जाते त्याचबरोबर संस्थेच्या सकारात्मक बाबी आणि कमतरता यांचेही वर्गीकरण केले जाते आणि त्यानंतर ठरविले जाते की सध्याच्या वातावरणामध्ये संस्थेला परिणामकारक रित्या स्पर्धात्मक स्थितीत कसे आणता येईल? नियोजन रणनीती हे एक दीर्घकालीन कार्य आहे नेहमी तीन वर्षे किंवा त्यांहूनही अधिक काळ लागतो. रणनीती नियोजनामध्ये

सर्वसाधारणपणे संपूर्ण संस्था आणि तिची उद्दिष्ट तयार करण्याची प्रक्रिया समाविष्ट असते. नियोजन रणनीती हि संघटनेच्या धेयांवर अवलंबून असते, जे की तिचे अस्तित्वात राहण्याचे महत्वाचे कारण असते. संस्थेचे वरिष्ठ व्यवस्थापन बहुतेकदा नियोजन रणनीती करीत असते.

तंत्रज्ञान नियोजन

तंत्रज्ञान नियोजन हे मधल्या पातळीवरील नियोजन असते की जे उद्दिष्ट रणनीतीची कार्यवाही करण्यासाठी लागणारी ठळक आणि विशिष्ट साधने विकसित करण्यासाठी बनविले जाते. मध्य पातळीवरील व्यवस्थापक नेहमी तंत्रज्ञान नियोजन कार्यात गुंतलेले असतात. तंत्रज्ञान नियोजन कार्याला नेहमी एक ते तीन वर्षांपर्यंत चा कालावधी लागतो.

कामकाजाचे नियोजन

कामकाजाच्या नियोजनामध्ये सर्वसाधारणपणे अस्तित्वात असलेली उद्दिष्टे आणि ती संपादन करण्याचे विशिष्ट मार्ग यांचा समावेश असतो. कामकाजाचे नियोजन हे अल्प पातळीवरील नियोजन असते की ज्यामध्ये विशिष्ट पायऱ्या ज्या रणनीती आणि तांत्रिक नियोजनाला साथ देतील त्यांना विकसित करण्याचे कार्य केले जाते. कामकाजाच्या नियोजनामध्ये नेहमी खुपच छोटा कालावधी अंतर्भूत असतो तो एक आठवडयापासून ते एक वर्षांपर्यंत असू शकतो.

संघटन हे व्यवस्थापनाचे कार्य आहे की ज्यामध्ये विशिष्ट नियोजनांची कार्यवाही करण्यासाठी कामे नेमून दिली जातात, कामांचे गट तयार केले जातात, अधिकार प्रस्थापित केले जातात व साधने वापरली जातात. संघटनांच्या कार्यामध्ये कोणती कार्ये आवश्यक आहेत आणि कोणती साधने आवश्यक आहेत यांचा विचार केला जातो. एखादे विशिष्ट काम कोण करू शकेल? ते कुठे होऊ शकेल? आणि केव्हा होऊ शकेल? यांचाही विचार केला जातो. संघटनांच्या कार्यात आवश्यक कामांचे गट बनविले जातात, ते व्यवस्थापनासाठी छोट्या केंद्रांमध्ये किंवा छोट्या खात्यांमध्ये विभागित केले जातात त्यानंतर अधिकार प्रस्थापित केले जातात आणि संस्थेच्या पदानुक्रमाप्रमाणे अहवाल सादर केले जातात. कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे वेगवेगळ्या कामांची रचना वेगवेगळ्या व्यापारांमध्ये असते. संस्थेची उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी एकदा एक विशिष्ट नियोजन प्रस्थापित झाल्यानंतर त्या नियोजनाच्या कार्यवाहीसाठी लागणाऱ्या क्रिया आणि साधने यांच्या परीक्षणाचे काम संघटना कार्यामार्फत होते. संघटन हे असे कार्य आहे की ज्यामध्ये विशिष्ट नियोजनाच्या कार्यवाहीसाठी कामांची नेमणूक केली जाते, कामांचे गट बनविले जातात, अधिकार प्रस्थापित केले जातात आणि उपलब्ध साधनाचा

वापर केला जातो. संस्थेच्या अचूक युक्तीनी कार्य संपादन करण्यासाठी मदत केली जाते आणि सकर्मक आणि परिणामी फलिताना

उत्तेजन मिळते. याचा अर्थ असा की तेथे पुरेसे भांडवल ,कच्चा माल ,कर्मचारी असलेच पाहिजेत म्हणजे संस्थेचे काम सुरळीतपणे चालू शकते आणि त्यांची कामकाजाची एक चांगली रचना निर्मित होऊ शकते. संघटनेची रचना आणि कामकाजाची चांगली विभागणी आणि कार्याचे निर्णायक महत्व असते. जेव्हा कामकाजांची संख्या वाढते तेव्हा संस्था आडव्या आणि उभ्या पद्धतीने विकसित होते. संघटन हि एक अशी प्रक्रिया आहे की ज्यामध्ये शारीरिक, आर्थिक आणि मानवी संसाधन साधनांना एकत्रित आणले जाते आणि उत्पादनांच्या संबधाने त्यांना जोडले जाते आणि संस्थेची उद्दिष्टे संपादन केली जातात. हेनरी फायोल यांच्या म्हणण्याप्रमाणे “व्यापार संघटित करणे म्हणजे त्याला किंवा त्याच्या कार्यांना उपयोगी वस्तूंचा पुरवठा करणे होय.उदा. कच्चा माल, साधने,कर्मचारी,भांडवल ई.”

स्टाफिंग सोप्या शब्दांत मांडता येईल ते म्हणजे अचूक लोकांना अचूक कामांसाठी शोधणे होय. हे म्हणजे संस्थेच्या विविध कामांसाठी संस्थेमध्ये सक्षम कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे होय. हा व्यवस्थापनाचा एक महत्वाचा दृष्टीकोन असतो. याला मानवी संसाधन कार्य असे सुद्धा म्हणतात आणि त्यामधील कार्ये जसे कर्मचाऱ्यांचे आणि नोकरदारांचे भरती, निवड,प्लेसमेंट आणि शिक्षण व ज्ञान संवर्धन यांचा समावेश असतो. हे संस्थेच्या रचनेमध्ये माणसांची भरती करण्याचे काम असून त्याद्वारे संस्था मनुष्यबळ सहित ठेवली जाते. हल्लीच्या काळांत स्टाफिंग कार्याला खूप महत्व आले आहे याचे कारण सुधारित तंत्रज्ञान, व्यापाराची वृद्धी, मानवी स्वभावांतील क्लृष्ट ता हे होय. कुटुंब आणि ओडॉनेल यांच्या म्हणण्याप्रमाणे “ स्टाफिंग या व्यवस्थापकीय कार्यामध्ये संस्थेच्या रचनेमध्ये मनुष्यबळ संवर्धन केले जाते त्यासाठी त्यांची अचूक व परिणामकारक निवड, मूल्यांकन आणि कर्मचाऱ्यांचा विकास यांद्वारे त्यांच्या भूमिकेतून संस्थेची रचना केली जाते.” उदा.एक व्यापार ज्यामध्ये सॉफ्टवेअर पद्धती बनविली जाते त्यांना पद्धतींचे वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्ती आणि प्रोग्रामर्स यांची गरज असते, तर एका कापडाच्या व्यापारामध्ये नक्षीकाम करणाऱ्या लोकांची , हस्तकला विशारद लोकांची समूहाची गरज असते.

दिशा दिग्दर्शनाच्या कार्यामध्ये नेतृत्वगुण, नोकरदारांवर छाप पडून त्यांना नेमून दिलेली कामे व्यवस्थित पूर्ण करण्यासाठी प्रोत्साहित करण्याची क्रिया येते. उत्तेजन देणे आणि नेतृत्वगुण हे दोन दिशा दिग्दर्शन या कार्यातील महत्वाचे घटक आहेत. दिशा दिग्दर्शनामध्ये परिणामकारक सुसंवाद साधणे आणि नोकरदारांचे कामावरती पर्यवेक्षण करणे यांचा सुद्धा समावेश असतो. दिशा दिग्दर्शन हे प्रामुख्याने प्रार्थमिक रित्या मानवी

संसाधनांच्या स्वभावावरती छाप पडण्याशी संबंधित असते. एक चांगला व्यवस्थापक कर्मचाऱ्यांची स्तुती करून आणि कमतरता दाखवून अशाप्रकारे दिशा देत असतो की त्यातून त्या कर्मचाऱ्यांच्या सर्वोत्तम दर्जाची पारख होत असते. त्यासाठी संस्थेमध्ये असे वातावरण तयार करावे लागते की तो कर्मचारी सर्वोत्तम दर्जाचे काम करण्यासाठी प्रोत्साहित होईल. हा व्यवस्थापकीय कामकाजाचा महत्वाचा भाग असतो की ज्याद्वारे की ज्यामध्ये वास्तविकतेने संस्थेच्या पद्धती संस्थेची उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी सक्रियतेने आणि सकर्मक तेने वापरल्या जातात. याला संस्थेचा जीवन दृष्टीकोन म्हटले जाते जो लोकांच्या कामकाजांतून उभारला जातो कारण नियोजन, संघटन आणि कर्मचारी यांतूनच काम करण्यासाठी थोडी तयारी होत असते. दिशादिग्दर्शन म्हणजे अंतर्गत कर्मचाऱ्यांमधील व्यवस्थापकीय दृष्टीकोन जो संस्थेची उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांवर प्रत्यक्षपणे छाप पाडणे, मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण, प्रोत्साहन ई. या कार्याशी संबंधित असते. दिशा दिग्दर्शनाचे खालील घटक आहेत:

१. पर्यवेक्षण करणे
२. प्रोत्साहन देणे
३. नेतृत्वगुण जोपासणे
४. सुसंवाद साधणे.ई.

नियंत्रण हे व्यवस्थापकीय कार्य आहे ज्यामध्ये संस्थेची उद्दिष्टे संपादन करण्याच्या दृष्टीने संस्थेच्या कामकाजावर देखरेख ठेविली जाते. नियंत्रण या कार्यामध्ये संस्थेतील कर्मचाऱ्यांनी करावयाच्या कार्याची मानके प्रस्थापित केली जातात, त्यानुसार कामगिरी वास्तविक करून घेतली जाते, त्यांची ठरलेल्या मानकांशी तुलना केली जाते आणि तुलनात्मक येणाऱ्या फरकांचा विचार करून अचूक कार्य केले जाते. व्यवस्थापनाला हे ठरवावेच लागते की कोणती कार्ये आणि परिणाम हे यश संपादन करण्यासाठी गंभीर आहेत, त्यांची मोजणी कुठे आणि कशी झाली पाहिजे आणि अचूक कार्यपद्धती अवलंबण्याचा अधिकार कुणाला असला पाहिजे. नियंत्रणाचे उद्दिष्ट संस्थेतील प्रत्येक गोष्ट हि आधी ठरविलेल्या मानकांप्रमाणे, उद्दिष्टे यांप्रमाणे होत आहे की नाही ते तपासणे व त्याची खात्री करणे हे असते.

थिओ हिममान यांनी सांगितल्याप्रमाणे “ नियंत्रण हि एक अशी प्रक्रिया आहे की संस्थेची ध्येये आणि उद्दिष्टे संपादन करण्याच्या अनुषंगाने संस्थेची प्रगती व्यवस्थित होत आहे वा नाही यांची तपासणी करणे आणि गरज वाटल्यास आवश्यक (मानकापासून विभक्त असलेल्या ठिकाणी) तेथे अचूक कार्यपद्धती अवलंबिणे होय.”

कुंझ आणि ओडोनेल यांच्या म्हणण्याप्रमाणे “ नियंत्रण म्हणजे कर्मचाऱ्यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन आणि अचूक सादरीकरण की ज्याद्वारे संस्थेची उद्दिष्टे आणि आधी ठरविलेले नियोजन, इच्छित उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी खात्रीपूर्वक प्रयत्न केले जातात.” म्हणून नियंत्रणाच्या खालील पायऱ्या आहेत :

१. मानक कार्यवाही प्रस्थापित करणे
२. वास्तविक कामकाजाचे मूल्यमापन करणे
३. वास्तविक कामगिरी आणि मानके यांची तुलना करून त्यांमधील फरक शोधून काढणे, जर काही असल्यास.
४. अचूक कार्यपद्धती वापरणे ई.

नियंत्रणाच्या सक्षम कार्यपद्धतीमुळे वास्तविक कामगिरींतील फरक ते येण्या अगोदरच पुर्वभाकीत करता येतात, करण्यास मदत होते. प्रत्यक्षात, व्यवस्थापक हि अलगीकरणाची कार्ये अगदी दुर्मिळ तेने करताना दिसतात. व्यवस्थापकांची कार्ये परस्परांशी संबंधित असतात आणि हे ठरविणे खरच कठीण असते की कुणी कुठे शेवट केला व कुणी कुठे सुरुवात केली. थिअरीतील हेतूसाठी व्यवस्थापनाची कार्ये अलग करणे सोपे असते परंतु प्रत्यक्शात या क्रिया एकमेकांवर अवलंबून असतात किवा हि कार्ये एकमेकांवर आच्छादित अशी असतात. म्हणजे ती एकमेकांपासून विलग करता येत नाहीत. प्रत्येक कार्य हे दुसऱ्या कार्यामध्ये गुंतलेले असते आणि ते इतर कार्यांच्या होणाऱ्या कामगिरीवर परिणाम करत असते. व्यवस्थापकांना अडचणी येतात , जर तुम्ही झालात, तरी त्या येतील जेव्हा तुम्ही या भागांवर लक्ष द्याल.

तंत्रज्ञान

तंत्रज्ञान महणजे शास्त्रीय ज्ञानाचा प्रायोगिक तत्वावरील हेतूसाठी केलेला वापर होय आणि त्याद्वारे गुणवत्तापूर्वक जलद चलीत असणारी व्यवस्थापनाची चारही कार्ये दर्शविली जातात आणि त्यामध्ये तंत्रज्ञानाचे सर्व प्रकार समाविष्ट असतात. (संवाद, उत्पादन, विपणन ई.) तंत्रज्ञानाचा खुपच जलद गतीने प्रसार होत आहे आणि ते व्यवस्थापकांना ते कशाप्रकारे नियोजन करू शकतात, संघटन करू शकतात, नेतृत्व करू शकतात, नियंत्रण करू शकतात यांसंबंधी योग्य तडजोड करण्यासाठी प्रवृत्त करत आहेत. प्रार्थमिकतेने, तंत्रज्ञान व्यवस्थापकांना नवनवीन अधिकाधिक माहिती मिळवून, ती जलदगतीने अधिकाधिक लोकांपर्यंत पोहोचवून देणे शक्य करते. अशाप्रकारे त्यांना तंत्रज्ञानाच्या बरोबरीने काम करणे शक्य होते, व्यवस्थापक म्हणून त्याचा कसा वापर केला पाहिजे याचे ज्ञान होते आणि ती माहिती त्यांच्या कर्मचाऱ्यांपर्यंत पसरविता येते.

नुतनीकरण

कोणत्याही व्यवस्थापकाला व्यवस्थापनाची चारही मुख्य कार्ये खरोखरीच व्यवस्थित वापरता येण्यासाठी त्यांना नुतनीकरणाचा स्वीकार करणे अत्यावश्यक आहे आणि निश्चितच स्वतःला नूतन बनविणे गरजेचे आहे. नुतनीकरण म्हणजे नवीन युक्तीचा परिचय, ज्यांचा व्यवस्थापकांवर सतत परिणाम होत असतो. जरा विचार करा एवढे मोठे दर इंटरनेट मुळे व्यवस्थापकांना लादले जातात. साधी सोपी गोष्ट आहे जसे इमेल किंवा टेक्सट मेसेजिंग, त्यांच्या (व्यवस्थापकांच्या) कर्मचाऱ्यांना कसे व्यवस्थापन करायचे आणि त्यांच्याशी संवाद कसा साधायचा या गोष्टी वेळोवेळी बदलविते. साधे नुतनीकरण म्हणजे जसे ते ज्या लांडस्केप मध्ये काम करीत होते त्यांमध्ये बदल घडवून आणू शकले आणि या नुतनीकरणाचे एकत्रीकरण त्यांच्या व्यवस्थापकीय कार्यांमध्ये करणे त्यांना शक्य झाले होते.

जागतिकीकरण आणि विविधता

एका शब्दात सांगायचे झाले तर जग हे अक्रसित होत चालले आहे. जागतिकीकरणामुळे वेगवेगळ्या संस्कृतींचा परिणाम हा सर्व देशांवरती होत आहे. जागतिकीकरण म्हणजे जगांतील सर्व संस्कृतींचे एकत्रीकरण आणि ते इतके सोपे होते की जसे मक्डोनाल्डचे दुकान सौदी अरेबिया मध्ये उघडावे त्याप्रमाणे. (जर तुम्हाला शक्य झाले तर अमेरिकेची चव मध्यपूर्व देशांमध्ये आणायची) या उदहरण तून वेगवेगळ्या संस्कृती एका ठिकाणी आणल्या आहेत आणि अशाप्रकारे वेगवेगळे जागतिक दृष्टीकोन आहेत. म्हणून, व्यवस्थापक व्यवस्थापनाच्या प्रार्थमिक कार्यांवर काम करतात, त्यांना हे समजून घ्यावे लागते की त्यांच्या सभोवतालची जागतिक संस्कृती बदलत चालली आहे आणि ही विविधता त्यांना अंतर्भूत करून घेण्याची निकड आहे. तुम्ही बघा, जेव्हा संस्कृती एकत्र येतात तेव्हा आपण विविधता अनुभवतो. आता व्यवस्थापक एका कचेरीत राहून भारतातून, मेक्सिकोतून आणि जर्मनीतून लोकांना व्यवस्थापित करू शकतात. अशाप्रकारे त्यांच्या कामाचे नियोजन करणे, संघटन करणे, नेतृत्व करणे आणि नियमन करणे यांमुळे व्यवस्थापकांना त्याचा किंवा तिचा दृष्टीकोन बदलावा लागतो. उदा. ते मेक्सिकोतल्या व्यक्तीला नेतृत्व करताना एखाद्याला भारतातून नेतृत्व केल्याप्रमाणे करू शकत नाहीत. या संस्कृतींमध्ये कामाच्या वेगवेगळ्या पद्धती आहेत आणि एका व्यवस्थापकाला त्याच्या किंवा तिच्या कामाच्या पद्धती या बदलत्या संस्कृतींप्रमाणे अनुरूप करून घ्याव्याच लागतात. व्यवस्थापनाच्या कार्यातून व्यवस्थापकांच्या वैयक्तिक कामांचे वर्णन केले जाते. या कार्यातून व्यवस्थापनाच्या संबंधी माहितीचे वर्गीकरण करण्यासाठी उपयुक्त मार्ग पुरविला जातो आणि बहुतांश व्यवस्थापनाचे प्रार्थमिक संदर्भ जे १९५० पासून संघटीत केले गेले ते याच व्यवस्थापकीय कार्यकारिणी संबंधी आहेत.

हेनरी फायोल हि पहिली व्यक्ती होती की जीने व्यवस्थापन कार्य किवा त्यांतील घटक ओळखून आपल्या क्लासिक १९१६ च्या पुस्तकांत ज्याचे नाव “अडमिनिस्ट्रीशन इंडस्ट्रीलिट जेनेराल “ असे होते. फायोल हा एका मोठ्या कोळसा खाणकाम संस्थेचा व्यवस्थापकीय संचालक होता आणि त्याचे पुस्तक हे प्रामुख्याने त्याच्या व्यवस्थापकीय व्यावसायी अनुभवांवर लिहिलेले आहे. मिन्ड्तबेर्ग याने असा दावा केला होता की व्यवस्थापकीय कार्यांच्या किवा प्रक्रियेच्या संस्थेला “फोलक्लोरे” असे म्हणत होते आणि व्यवस्थापनाची कार्ये म्हणजे नियोजन,संघटन,नेतृत्व, आणि नियंत्रण हे अचूकतेने व्यवस्थापकीय कामाचे अराजक स्वरूप मांडू शकत नाहीत. पाच कार्यकारी लोकांच्या निरीक्षणात्मक अभ्यासावरून मिन्ड्तबेर्ग याने हा निष्कर्ष काढला होता की व्यवस्थापक जे वास्तविक कामगिरी करतात ते तीन भूमिका स्तरांतून किवा कार्यांतून , व्यक्तींतर्गत भूमिकेतून,माहितीच्या भूमिकेतून आणि निर्णयाच्या भूमिकेतून दर्शविले जातात.

हुशार लोकांचा या प्रश्नावर वाढ चालू आहे.अशाप्रकारे, सर्वसाधारण निष्कर्ष असा दिसून येतो की जर मिन्ड्तबेर्ग याने खरोखर व्यावसायी व्यवस्थापकांच्या दररोजच्या कार्यांवर प्रकाश टाकला तरी सुद्धा व्यवस्थापनाच्या कार्यांद्वारे व्यवस्थापकीय कार्यांचे वर्गीकरण करण्यासाठी एक उपयोगी मार्ग दिला त्यामध्ये व्यवस्थापक असे गुंतले जशे ते संस्थेची उद्दिष्टे संपादन करण्यासाठी प्रयत्नच करीत आहेत.