

வெற்றிக்கான திட்டமிடல்

வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான ஒரு கையேடு

முன்னுரை

தொழிலாளர் சந்தையிலான செயல்படுத்தல் மற்றும் குடும்பங்களுடைய நல்வாழ்வை பராமரித்தல் போன்றவற்றில் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் கவனம் செலுத்துவதுடன் நிறுவனங்கள் மற்றும் சமூகங்களை பெரியளவில் வளப்படுத்துவதிலும் கவனம் செலுத்துகின்றனர். ஆனால் அவர்களுடைய வேலைநிலைமைகள் ஏனைய வேலைக்காரர்களைப் போன்ற மாதிரியாக இருப்பதில்லை. அவர்கள் பெரும்பாலும் ஆகக் குறைந்த ஊதியத்திற்குரிய நீண்ட மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்வதுடன் தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் சமூக கொள்கைகளால் வழமையாக அவர்கள் பாதுகாக்கப்படுவதில்லை. வீட்டு வேலையானது பெண்களுடைய வேலை என குறைத்து மதிப்பிடுப்படுவதால் அதற்கு போதிய ஊதியம் வழங்கப்படுவதில்லை. வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அவர்களுடைய பால், இனம், நிறம், சாதி, சமயம் மற்றும் தேசிய மூலம் புலம் பெயர்ந்த நிலைமை போன்ற நிலைமைகளின் காரணமாக பின்தங்கிய மற்றும் வரலாற்று ரீதியாக பாடுபடுத்தப்பட்ட சமூகங்கள் மற்றும் குழுக்களில் இருந்தும் வீட்டு வேலைக்கு வருகின்றனர்.

ஏற்றத்தாழ்வுகளை சரி செய்யும் பொருட்டு பல தகவல்களாக உலகினுடைய பல்வேறுபட்ட பாகங்களில் உள்ள வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்கின்றார்கள். தொழிலாளர்களுக்கான வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்பவர்கள் ஏனைய தொழிலாளர்களைப் போன்ற சமூக பாதுகாப்பு, பொருளாதார ரீதியான தீர்மானம் எடுத்தல்களில் பங்குகொள்ளல், தொழிலாளர் சமூக சட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகள் போன்ற அவர்களுடைய வேலை மற்றும் வாழ்க்கையில் பாதிப்பினை ஏற்படுத்துகின்றன. இன்னொருவருடைய வீட்டில் வேலை செய்யும் பல மில்லியன் ஆண் பெண் தொழிலாளிகளின் அவர்களுடைய உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கான குரலாக இந்த அமைப்புகள் வெளிப்படுத்தப் படுகின்றன. வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தனிப்பட்ட வீடுகளில் வேலை செய்வதனால் வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைத்தல் என்பது அவர்களுக்கு பாரிய சவாலாக இருந்து வருகின்றது. அத்துடன் அவர்கள் நேர நெருக்கடிகளையும் எதிர் கொள்கின்றனர். மேலும் தொழிலாளரை வழிப்படுத்துகின்ற சட்டங்கள், சிவில் சமூகம், எங்கள் மற்றும் புலம்பெயர்ந்தவர்களை ஒழுங்கமைத்தல் போன்றன உண்மையில் வீட்டுத் தொழிலாளர்களை கையாள்வது கடினமாகவே உள்ளது. ஆத்துடன் அவர்கள் அமைப்புகளில் இணைதல், உருவாக்குதல் மற்றும் அமைப்புக்களை வழிநடத்துவதும் நெருக்கடிகளை எதிர்கொள்கின்றன. இவ் ஆசிய மற்றும் பசுபிக் பிராந்தியங்களில் ஒரு பாரிய பின்னடைவாக உள்ளது. எனினும் கடந்த தசாப்தங்களுக்கு மேலாக பெரியளவிலான முன்னேற்றங்கள் ஏற்பட்டு வருகின்றன.

உள்ளூர் குழுக்கள், சங்கங்கள், வர்த்தக தொழிற்சங்கங்கள், வலையமைப்பு கூட்டுக்கள் என பல்வேறுபட்ட வழிகளிலும் இந்த வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு வருகின்றன. பெரும் எண்ணிக்கையிலான வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்கள் கடந்த சில வருடங்களில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் வலையமைப்பினால்(IDWN) வழிநடத்தப்படும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலை தொடர்பான உலகளாவிய ரீதியான பிரச்சார மாநாடு இல - 189 இல் சர்வதேச தொழிலாளர் தரத்தினுடைய ஏற்றுக்கொள்ளல்கள், 2011ம் ஆண்டின் சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பின் உறுப்பினர்களால் குறிப்பிட்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலைச் சுழல் தொடர்பான பரிந்துரைகள் இல- 201 போன்றவற்றுக்கு நன்றிகள். 2013ல் உலகளாவிய ரீதியில் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்கள் அவர்களுடைய வலைப்பின்னலை சர்வதேச வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய

கூட்டமைப்புகளுடன் (IDWF) இணைக்கும் செயற்பாட்டில் ஈடுபட ஆரம்பித்தன. அதிலிருந்து IDWN ஆனது திடமாக வளர்ந்து வருகின்றது. 2017ல் நடுப்பகுதியில் 51 நாடுகளுடைய 63 தலைவர்கள், 42 நாடுகளில் 48 நிறுவன உறுப்பினர்களுடன் இது வளர்ந்து வருகின்றது. வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் பலமான மற்றும் நிலைத்திருக்கக் கூடிய அமைப்புகளை கட்டியெழுப்புவதற்கு வெற்றிகரமான திட்டத்தை எவ்வாறு திட்டமிடுவது என்பது தொடர்பாக கற்றுக் கொள்ள வேண்டிய தேவை இருக்கின்றது. திட்டமிட்டவாறு பல அமைப்புகளில் ஒரு தரம் குறைந்த செயற்பாடாகவே உள்ளது. பெரும்பாலும் இது தலைமைத்துவத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றது. எவ்வாறாயினும் ஒரு நிறுவனம் அதனுடைய இலக்கினை அடைய வேண்டுமாயின் எந்த அமைப்பிற்கு திட்டமிடல் என்பது முக்கியமானதாகவே உள்ளது. திட்டமிடல் செயல்முறை மற்றும் யதார்த்தமான திட்டத்தினை உருவாக்குதல்

போன்றவற்றின் தலைவர்கள், உறுப்பினர்கள் மற்றும் பங்காளர்கள் முழுமையாக தொடர்புபடுவதுடன் இச் செயற்பாட்டில் பங்கு கொள்ளவும் வேண்டும். வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் தன்னார்வ அமைப்புகளினுடைய உறுப்பினர்களுக்கு இந்த வினைத்திறனான திட்டமிடல் மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கின்றது. இது வரையறுக்கப்பட்ட சொத்துக்களையும் நிதியினை கொண்டிருத்தலும் மனிதாபிமானத்தை பொறுத்த வரை செழிப்பாக காணப்படுகிறது. வினைத்திறனான திட்டமிடலானது அவர்களுக்கு என்ன வேண்டுமோ அதை அடைவதற்கான ஒரு மிகச் சிறந்த சந்தர்ப்பத்தை வழங்குகின்றது.

வெற்றிகரமான திட்டமிடலை எவ்வாறு மேற்கொள்வது என்பது தொடர்பாக கற்று விளங்கிக் கொள்வதற்கு வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புகளுக்கு உதவுவதை இந்தக் கையேடு இலக்காக கொண்டுள்ளது. அத்துடன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? அவர்களுடைய நிறுவனம் மற்றும் தனிப்பட்ட இலக்கை தெளிவாக விளங்கிக் கொள்வதற்கு இந்த திட்டமிடல் எவ்வாறு உதவ முடியும்? ஏன்ற திட்டமிடலுக்கான காரணங்களை வழங்குவதுடன் வெற்றிகரமான பெறுபேறுகளை அடைவதற்காக எவ்வாறு வினைத்திறனாக திட்டமிடலை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதையும் காட்டி நிற்கின்றது.

தொழிலாளர்களுடைய அமெரிக்க துறையின் நிதி அனுசரணையுள் மேற்கொள்ளப் படும் திட்டத்தின் கீழ் ILO மற்றும் IDWF இனால் இந்தக் கையேடானது அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டிருக்கின்றது. வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களினுடைய இயலுமையை கட்டியெழுப்புவதின் ஊடாக வீட்டு வேலையில் இருந்து தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலைச் சூழலை ஊக்குவித்தல் போன்றவை இந்த திட்டம் இலக்கு வைத்துள்ளது.

இக் கையேடானது வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான IDWF - ILO வினாடைய தொடர்ச்சியான 3 பாதிப்புக்களின் தொடர்ச்சியில் இறுதியானதாக உள்ளது. அத்துடன் அவர்களுடைய அமைப்புகள் ஊக்குவித்ததால் திட்டத்தின் ஆதரவுடன் இதனை தயாரித்துள்ளன. வீட்டு வேலையில் சிறுவர் தொழிலாளரை எப்படி தடுப்பது என்பது தொடர்பான முதலாவது கையேடானது வீட்டு வேலையில் ஈடுபடும் சிறுவர்களின் துன்புறுத்தல் மற்றும் நெருக்கடிகளில் அவர்களின் அமைப்புகள் மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய பங்கினை பலப்படுத்துவதை இலக்கு வைத்திருக்கின்றது. இது பெரும்பாலும் ஆசிய மற்றும் பசுபிக்கின் பல நாடுகளில் இப்பொழுது வரை பொதுவானதாக உள்ளது. ஆசியாவின் IDWF இன் துணைகள் மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புகளில் இருந்து 8 சிறந்த நடைமுறைகளை இரண்டாவது வழங்குகின்றது. நிலைத்து நிற்கக் கூடிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புகளை எப்படி கட்டியெழுப்புவது வேலைப் பொருத்தம், திறனாயிற்சி , தொழிற்சங்கம் மற்றும் கூட்டுறவு ஊடாக வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய சக்தி மற்றும் ஆரோக்கிய வேலைச் சூழலை எவ்வாறு

ஊக்குவிப்பது வீட்டு வேலைக் காரர்களுக்கு ஆரோக்கியமான வேலைகளை வழங்குவதற்கும் வீட்டு வேலையில் சிறுவர் தொழிலாளர்களுக்கு எதிராக போராடுவதற்கும் அரசாங்கம் மற்றும் முதலாளிகள் எப்படி செயற்படுவது போன்ற பாடங்களை ஆராய்பவர்களை மற்றும் நிபுணத்துவங்களை பகிர்வதனுடாக வழங்குகின்றது.

நாம் இந்த பயிற்சிவிப்பாளர் கையேட்டின் பிரதான ஆசிரியர்கள் எல்சா ரமாஸ்- கர்போன்(Elsa Romos Carbane)ற்கு நன்றி கூறுகின்றோம் அத்துடன் 2016ல் இந்த கையேட்டினை களப் பரிசோதனை செய்வதற்கு உதவிய உகண்டா மற்றும் இந்தனோசிய நாடுகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயிற்றுவிப்பாளர் பயிற்சி பட்டறைகளுடைய இரண்டு பயிற்ச்சியில் பங்குபற்றிய பங்குபற்றுனர்களுக்கும் நன்றிகள். இந்த கையேட்டினுடைய முக்கிய ஆதரவனையும் உதவிகளையும் வழங்கிய பின்வரும் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட நபர்களுக்கும் நன்றிகள். Fish pui Ip, peng choi, IDWF இனுடைய yee ting ma, Simrin Singh, Arum Ratnawati, ILOM இனுடைய Mohamed Nour, மற்றும் Arun kumar, Richard Baker, Michele karamanof மற்றும் Nelien Haspel.

வீட்டுத் தொழிலாளர்கள், வர்த்தக சங்கங்கள், பெண்களுடைய மனித உரிமைகள் மற்றும் புலம்பெயர்ந்தவர்களுக்கான அமைப்புக்கள் போன்ற அவர்களுடைய ஆதாரவாளர்கள் போன்றவர்களுக்கு வீட்டு தொழிலாளர்களுடைய பலமான நிறுவன அமைப்பினைக் கட்டியெழுப்ப இந்த கையேடு ஊக்குவிக்கும் என நாம் நம்புகின்றோம்.

பொருளடக்கம்

- முன்னுரை
- சுருக்கங்கள் மற்றும் முதலெழுத்துக்கள்
- கையேடு இலக்கு, உள்ளடக்கங்கள், எப்படிப் பயன்படுத்துவது
- வருகின்ற பதங்கள் சொற்கள், முக்கிய திட்டமிடலின் வரைவிலக்கணம்

தொகுதி- 1 நிறுவன வெற்றிக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

- வழிகாட்டல் பக்கம்
- பகுதி- 1 க்கான கால அட்டவணை, வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களில் வெற்றிகரமான திட்டமிடல்
- பகுதி-2 ற்கான கால அட்டவணை வெற்றிகரமான பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒழுங்கமைத்தலை அபிவிருத்தி செய்தல்.

செயற்பாடுகள்

பகுதி- 1 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களின் வெற்றிகரமாக திட்டமிடல்

A1.1 – நீங்கள் எப்படி திட்டமட்டுள்ளீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

A1.2- வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன் அது தேவை?

A1.3- வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகள்

A1.4- வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

A1.5- நீங்கள் இப்பொழுது எங்கிருக்கிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய ஒரு பகுப்பாய்வு

A1.6- வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களுடைய நோக்கம் மற்றும் இலக்கு என்ன?

A1.7- நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை பகுப்பாய்தல்.

A1.8- தந்திரோபாயங்கள், உள்ளீடுகள், செயற்பாடுகள், வெளியீடுகள், குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.

A1.9- கடினமான தீர்மானங்களை எடுத்தல், உங்களுடைய முன்னுரிமைகள் என்ன?

A1.10- நிறுவனத்தினுடைய அபிவிருத்தி மற்றும் பெற்றிருப்பதற்கான செயற்பாட்டினுடைய திட்டத்தினை எழுதுதல்

நடைமுறையில் நீங்கள் என்ன விடயங்களை கற்றுக் கொண்டீர்கள் என்பதையும் உள்ளடக்குதல்.

பகுதி- 2 வெற்றிக்கான பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒழுங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்.

A1.11- வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களுக்கான முன்னுரிமை ஏன் ஒழுங்கமைக்க வேண்டும்.?

A1.12- ஒரு பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கமைத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டத்தினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்.

A1.13- உங்களுடைய உறுப்பினரை பகுப்பாய்வு செய்தல்.

A1.14- உங்களுடைய பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒழுங்கமைப்பதற்கான நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்.

A1.15- வெற்றிக்கான ஒழுங்கமைத்த பிரச்சாரத் திட்டத்தை எழுதுதல்.

கையேடுகள்

H1.1-வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?

H1.2- திட்டமிடல் வட்டம்

H1.3- வினைத்திறனான பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒழுங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்.

H1.4- IDWF இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாயத் திட்டம்.

H1.5- சம்பவ ஆய்வுகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள்

கருவிகள்

T1.1 Swot பகுப்பாய்வுக்கான கருவிகள்

T1.1i Swot பகுப்பாய்வுக்கான கருவி(உதாரணம்)

T1.2 Smart திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல்

T1.2i Swot திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல் (மாதிரி)

T1.3 வினைதிறனான திட்டமிடலுக்குரிய சரிபார்த்த பட்டியல்

T1.4 நிறுவன வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கான ஒருதிட்டத்தினை உருவாக்குதல்.

T1.4 செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (வெற்று)

T1.4ii செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (மாதிரி)

T1.5 வேலைத் திட்டப் படிவம்(வெற்றிடமாக)

T1.6 தகவல் தொடர்பு அணி

T1.7 பிரச்சார திட்டப் படிவம் ஒழுங்கமைத்தல்(வெற்றிடமாக)

தொகுதி-02

வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தனிநபர் மட்டத்தினை மாற்றுதல் மற்றும் சக்தியளித்தலுக்கான திட்டமிடல் வழிகாட்டல் பக்கம்.

முன்மொழியப்பட்ட கால அட்டவணை

செயற்பாடுகள்

A2.1 நீங்கள் எவ்வாறு திடீர்நீர்நீர்கள்? திட்டமடல் என்றால் என்ன?

A2.1 நீங்கள் யார்? உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?

A2.3 உங்களுடைய நிறுவனம், உங்களுடைய வேலை மற்றும் உங்களைப் பற்றியதான உங்கள் மதிப்பீடுகளை ஆராய்தல்.

A2.4 – சுயநிலை மாற்றுவதற்கான மற்றும் வலுப்படுத்துவதற்கான அடிப்படைத் திட்டமிடல்.

A2.5- தற்போது உங்களுடைய நிலை என்ன? தற்போது நீங்கள் எங்கே உள்ளீர்கள் என்பது தொடர்பான உங்களுடைய சுயநிலையை ஆராய்தல்.

A2.6- உங்களுடைய தனிப்பட்ட இலக்குகள், நோக்கங்கள், வெளியீடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை அமைத்துக் கொள்ளுதல்.

A2.7- என்னுடைய நிறுவனமும் நானும் என்பது தொடர்பான சுயமதிப்பீடு –

A2.8- உங்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்பினது சிறப்பான பங்கேற்பிற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்-

A2.9- முதல் சிந்தனைகள் முதல்- நேரத்தினை பயன்யடுத்தல் மற்றும் முன்னுரிமையளித்தல்.

கையேடுகள்

H2.1- சுய நிலையினை மாற்றுதல் மற்றும் வலுப்படுத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்.

H2.- நேரத்தை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கும் உங்களுடைய வாழ்வுக்கான கட்டுப்பாட்டை பெறுவதற்குமான ஆலோசனை

H2.1-ILO மாநாட்டு 189ம் ஏற்பாட்டின்படி வேலை நேரம் மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு ஆரோக்கியமான வேலைக்கான பரிந்துரைகள் இல.201 இன் வேலை நேரம் தொடர்பான வரிகள்

சுருக்கங்கள் மற்றும் முதலெழுத்துக்கள்

- **c189-** வீட்டு தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான பற்றிய மாநாடு
- **CSO-** சிவல் சமூக அமைப்புகள்
- **PADWU-** கூரிய வீட்டுத் தொழிலாளர் தொழிற் சங்கங்களுடைய அமைப்பு.
- **IDWF-** சர்வதேச வீட்டுத் தொழிலாளர் கூட்டமைப்பு
- **ILO-** சர்வதேச தொழிலாளர் அமைப்பு
- **KUDHEIHA-** வீடு, விடுதி, கல்விநிறுவனம், வைத்தியசாலை மற்றும் இணைந்த தொழிலாளர்களுடைய கென்யாவின் தொழிற் சங்கம்.
- **NDWM-** தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய நகர், இந்தியா.
- **NDWT-** வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய வலையமைப்பு, தாய்லாண்ட்
- **NDNU-** தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய தொழிற்சங்கம், இந்தியா
- **NGO-** அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள்
- **SMART-** குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, யதார்த்தமான மற்றும் தொடர்புபட்ட, கால எல்லை
- **SWOT-** பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள், அச்சுறுத்தல்கள்.

கையேடு- இலக்குகள், உள்ளடக்கங்கள், எப்படிப் பயன்படுத்துவது

இலக்குகள்

இந்தக் கையேடு பெரும்பாலும் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய நிறுவனங்களுக்கானதாகும். இது அவர்களுக்கு உதவுவதை இலக்காக கொண்டுள்ளது.

- ஊங்களுடைய நிறுவன மற்றும் தனிப்பட்ட வெற்றிக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய முக்கியத்துவத்தை விளங்கிக் கொள்ளுதல்
- வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கான கொள்கைகள், பங்குகள், செயன்முறைகளை தெரிந்து கொள்ளுதல்
- வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கான கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களை நடைமுறையில் செயற்படுத்துதல்.

உள்ளடக்கங்கள்

- இரண்டு தொகுதிகளை இந்த கையேடு கொண்டுள்ளது

தொகுதி 01- நிறுவன வெற்றிக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

தொகுதி 02- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் சக்சியளித்தலுக்கான திட்டமிடல்.

ஓவ்வொரு தொகுதியும் வழிகாட்டல் பக்கத்துடன் ஆரம்பிக்கின்றது. அத்துடன் இலக்குகள், செயற்பாடுகளினுடைய பட்டியல், கையேடுகள், மற்றும் கருவிகள், பயிற்சிப் பட்டறை மற்றும் ஏழு தீர்மானங்களுக்கான கால அட்டவணையின் சுருக்கம் போன்றவற்றையும் கொண்டிருக்கின்றது.

இந்த செயற்பாடுகள் குழு வேலை, ஆழமாகச் சிந்தித்தல், தனிப்பட்ட மற்றும் ஏனைய குழுப் பயிற்சிகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. இந்த செயற்பாடுகள் தனிப்பட்ட மற்றும் குழுவின் புதிய கருத்துக்களைப் பகிர தூண்டுகின்றது. ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுத் தாளும் அதனுடைய இலக்குகள், செயற்பாட்டுக்காக மதிப்பிட்ட நேரம், அந்த அமர்வுக்கான பொருட்கள் மற்றும் கையேடுகளினுடைய பட்டியல், பயிற்சி செயன்முறையின் படிமுறைகள் மற்றும் முக்கிய செய்திகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.

கையேடுகள் மற்றும் கருவிகள் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான முக்கியமான சிறந்த நடைமுறைகள், சம்பவ ஆய்வுகள் மற்றும் வேறுபட்ட தலைப்புக்கள் போன்ற முக்கிய தகவல்களை வழங்குகின்றது.

நீங்கள் இதனை அறிமுகப் படுத்தவும் அறிக்கையினைத் (slide presentation) தயார்ப் படுத்தவும், கலந்துரையாடல்களை ஆரம்பிக்கவும் பயன்படுத்த முடியும். நீங்கள் உங்களுடைய சொந்த அனுபவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்ட அல்லது ஏனைய வீட்டுத் தொழிலாளர்

அமைப்புக்களினுடைய உதாரணங்களையும் சம்பவங்களையும் இதில் இணைக்க முடியும். இந்த அமர்வு இடம்பெறும் காலப் பகுதியில் கையேடுகள் அல்லது கருவிகளை பங்குபற்றுனர்ர்கள் பயன்படுத்துவதற்கு வழங்குதல். ஆவர்கள் அதனை பயிற்சி முடிந்த பின்பு அவர்களுடைய சொந்த திட்டமிடல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போதும் பயன்படுத்த முடியும். ஒவ்வொரு கையேடும் மேலதிக தகவல்களைத் தேடுவதற்கான பட்டியலுடன் முடிவடையும்.

கருவிகள், படிவங்கள், அட்டைகள் or ஏனைய பொருட்களை உள்ளடக்கிய பட்டியலை நீங்கள் செயற்பாட்டினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பே தயாரிக்க வேண்டும். அதனைப் பின்பு செயற்பாடு நடாத்தும் போது பயன்படுத்தலாம்.

அமர்வு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பே தேவையான கையேடுகள் மற்றும் பொருட்களை தயாரிப்படுத்தி சரிபார்க்க வேண்டும்.

தொகுதி 01 இல் கண்டு பிடிக்கப்பட்ட பெரும்பாலான பொருட்கள் பொதுவானவை. ஒரு செயற்பாட்டின் எந்த திட்டமிடலுக்காகவும் எந்த நேரத்திலும் ஒரு குழு அல்லது தனிநபர்களால் அவைகளைப் பயன்படுத்த முடியும். (உதாரணமாக உங்களுடைய வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய பொதுவான கூட்டம் அல்லது உள்ளூர் சங்கத்துடனான கூட்டம்) ஒரு பிரச்சாரம் (உதாரணமாக வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலை பற்றிய மாநாட்டின் ஒப்புதல்களுக்காக C189 அல்லது வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான சமூக பாதுகாப்பு)

அல்லது உங்களுடைய திறன்களை அல்லது வருமானத்தினை மேம்படுத்துவதற்கான உங்களுடைய தனிப்பட்ட திட்டம். இந்தக் கருவிகள் தொகுதி02 இலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இவ் தனிப்பட்ட திட்டமிடலில் கவனம் செலுத்துகின்றது.

கையேட்டினை எப்படி பயன்படுத்துவது?

இந்தக் கையேட்டினை தனிப்பட்ட கற்றலுக்காக அல்லது நிறுவன அபிவிருத்தி அல்லது மறுசீரமைப்புப் பிரச்சாரங்கள் அல்லது நிகழ்வுகளிற்கான திட்டமிடல் அமர்வுக் கூட்டங்கள், பயிற்சிக்கான செயற்பாடுகள், கலந்துரையாடல்கள் போன்றவற்றுக்காக பயன்படுத்த முடியும். குழுக் கற்றலுக்காக பயிற்றுவிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகின்றார்கள். பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்புக்களை செயற்பாட்டுத் தாளின் முடிவில் கண்டுபிடிக்கலாம். தனிப்பட்டவர்கள் அல்லது குழுக்கள் திட்டமிடல் செயன்முறையுடன் பழக்கப்படுதல் அல்லது முதலே இந்தத் திட்டமிடல் பயிற்சிகளைச் செய்தவர்கள் இந்தக் கையேட்டினை மேற்பார்வை செய்தல் அல்லது கருத்துக்கள், கருவிகள் நுட்பங்களை மீண்டும் சரிபார்த்தல் போன்றவற்றுக்குப் பயன்படுத்தலாம்.

இந்தக் கையேடானது அனுபவ கற்றல் முறையை ஊக்குவிக்கின்றது. இதனுடைய உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள் அனுபவ ரீதியான அடிப்படையாகக் காணப்படுகின்றது. அத்துடன் செய்து பார்த்து அதனுடைய விளைவுகளினுடாக கற்றுக் கொள்வதை ஊக்குவிக்கின்றது.

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

வினைத்திறனான திட்டமிடலானது படிமுறை படிமுறையான செயற்பாடாக இருக்கின்றது. பயிற்சிக்கான கையேட்டினை பயன்படுத்தும் பொழுது செயற்பாடுகளினுடைய வரிசையை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டும். எனவே தான் பங்காளர்கள் திட்டமிடல் சுழற்ச்சியான தர்க்கத்தினை விளங்கிக் கொள்ளவும்.

- திட்டமிடல் தொடர்பாக பங்காளர்கள் ஏற்கனவே எவ்வாறான அறிவினை அனுபவத்தினை, திறன்களைக் கொண்டிருக்கிறார்கள் என அடையாளப்படுத்துதல்.
- அறிவு, அனுபவம் மற்றும் திறன்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கான கலந்துரையாடல் மற்றும் செயற்பாடுகளைப் பயன்படுத்துதல். செயற்பாட்டுத் தாளில் குறிப்பிட்டுள்ள முக்கிய செய்திகளில் குறிப்பாகக் கவனம் செலுத்துதல்.
- இதிலிருந்து என்ன விடயங்கள் கற்றுக் கொள்ளப்படலாம் என்பதை இந்த செயற்பாடு குறிப்பிடும். இலக்குகளில் அதனைக் கவனம் செலுத்துவதுடன் அவைகளை எவ்வாறு அடைய முடியும் என்பது பற்றி சிந்தித்தல். ஒவ்வொரு செயற்பாட்டினுடைய ஆரம்பத்திலும் அதனுடைய இலக்குகள் தொடர்பாக தெளிவுபடுத்த வேண்டும். எனவே தான் ஒவ்வொருவரும் என்ன செய்கின்றனர் மற்றும் ஏன் அவர்கள் அதைச் செய்கின்றனர் என்பதை தெரிந்து கொள்வர்.
- ஒவ்வொரு அமர்வு மற்றும் செயற்பாட்டுக்காக தயாராகுதல். கையேடுகள், பொருட்கள், கருவிகளை சரிபார்ப்பதுடன் அந்த அமர்வு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு பங்குபற்றுணர்களுக்கு அதன் பிரதிகள் வழங்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல். பாடம் தொடர்பாக பங்குபற்றுணர்கள் சிந்திப்பதற்கும் அவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் எவ்வாறு அவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் தேவையான தகவல்களை நீங்கள் கொண்டிருக்கின்றீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- பங்குபற்றுணர்களுடைய எண்ணிக்கை, சுயவிபரம், பின்னணி, தேவைகள், எதிர்பார்ப்புக்கள் என்பவற்றிற்கு ஏற்ப இந்த கையேட்டில் எந்த செயற்பாட்டையும் மாற்றலாம். பயிற்ச்சிக்கான வரவுசெலவு, நேரக்கிடைப்பனவு மற்றும் தேவையான பொருட்களினுடைய கிடைப்பனவு. ஊதாரணமாக
 - a. இணைந்த செயற்பாடுகள் or அவற்றை சுருக்குதல்
 - b. ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கான பயிற்சிகளை அட்டவணைப் படுத்தல். உதாரணமாக 3 4 தொடர்பிலான ஞாயிற்றுக் கிழமைகள், நீண்ட இடைவேளையைத் தவிர்த்தல், வீட்டு வேலை கொடுத்தல்.
 - c. நிற அட்டைகள், வேறு வகையில் வெட்டப்பட்ட or வேறுபட்ட குறியீடுகளால் அடையாளமிடப்பட்ட வெள்ளைத் தாள்.
- வினைத்திறனாக இருத்தல். பங்குபற்றுணர்கள் வரும் போது பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கு புதிய கருத்துக்களுடன் வருமாறு பங்குபற்றுணர்களை ஊக்கப்படுத்தல்.
- **மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றும் அறிக்கையாளர்களின் இலக்கு-** முதலாவது குழுவேலையின் ஆரம்பத்தில் மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் அறிக்கையாளர்கள் இலக்கு மற்றும் பங்கினை தெளிவுபடுத்துவதற்கு நேரம் எடுக்கும். அவர்களுடைய அனுபவக் கற்றலின் ஒரு பகுதியாக பங்குபற்றுணர்களுக்கிடையில் இந்த பாத்திரங்கள் குறித்த ஒழுங்கில் மாற்றப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல். மதிப்பீட்டாளர் கலந்துரையாடலின் தொடர்ச்சியை ஒழுங்கமைத்தல், ஒவ்வொரு பங்குபற்றுணர்களும் பங்குபற்றுவதை உறுதிப்படுத்தல், யாரும் ஆதிக்கம் செலுத்தாமல் இருப்பவற்றை உறுதிப்படுத்தல் போன்ற விடயங்களை

மேற்கொள்வார்கள். மதிப்பீட்டாளர் தனிப்பட்ட பார்வையை கொடுக்காமல் நடுநிலமையாக இருக்குமாறு நினைவுபடுத்த வேண்டும். அறிக்கையாளர் கவனமாக செவிமடுத்து கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களில் இருந்து முக்கிய விடயங்களை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அவன் அவள் அறிக்கையினால் தெளிவாகவும் விளக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும். கையேட்டின் செயற்பாடுகளில் அறிக்கையாளர்களது உதவுவதற்காக அறிக்கைப் படிவம் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

பதங்களுக்கு முக்கிய திட்டமிடலுக்கான வரைவிலக்கணங்கள்.

இந்த பயனுள்ளதாக இருப்பதற்கு ஆசிய பசுபிக் பிரபந்தியங்கள் மற்றும் ஏனைய இடங்களில் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய நிறுவனங்களுக்காக இந்த கையேட்டினை மொழி பெயர்ப்பு செய்யும் பொழுது மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். நாம் அனைவரும் வேறுபட்ட பின்னணிகள், கலாச்சாரங்கள் அனுபவங்களினை கொண்டிருக்கின்றோம். இவைகளின் பெறுபேறாக பொதுவான திட்டமிடல் தொடர்பான ஆங்கில படிவங்களின் வரையறைகள் தொடர்பாக குழப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளாததாக தன்மைகள் காணப்படலாம். முக்கிய சொற்களான பிரிதல் மற்றும் ஒன்றிணைதல் தொடர்பாக வேறுபட்ட மக்கள் வேறுபட்ட கருத்தினைக் கொண்டிருக்கின்றார்கள். ஒரே மொழியைப் பேசுகின்ற மக்கள் கூட இந்த வேறுபாட்டினைக் கொண்டிருக்கின்றனர். இது வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கு ஒரு தடையாக வரமுடியும். ஒவ்வொருவருக்கிடையிலும் திட்டமிடலுடன் தொடர்புடைய சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்கள் தொடர்பான கருத்துக்களில் பொதுவான புரிந்துகொள்ளல் இருப்பதற்கு ஆரம்பத்திலிருந்து அதனை உறுதிப்படுத்தல் முக்கியமானதாக உள்ளது. பின்வரும் சொற்களைப் பொறுத்தவரை இது உண்மையாகும். இலக்குகள், நோக்கங்கள், தந்திரோபாயங்கள், பெறுபேறுகள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள்.

முதல் பங்கு- பயன்படுத்துபவர்களால் முக்கியமான எண்ணக்கருத்துக்களை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்தல். பல சந்தர்பங்களில் ஆங்கிலச் சொல் அல்லது வெளிப்படுத்துவதற்கான சரியான கருத்துடைய சரியான சொல்லை மொழிபெயர்க்கும் ஏனைய மொழிகளை பார்க்க இந்நோக்கியோ, கிந்தி, தாய் or ஏனைய மொழிகளில் கண்டுபிடிக்க முடியாமல் இருக்கலாம். எனவே அவற்றுக்கு விளக்கங்களும் தேவைப்படலாம்.

2வது பங்கு- கருத்துக்களை அல்லது எண்ணக்கருக்களை கூட்டாக தெளிவுபடுத்துவதற்கு உங்களுடைய பயன்படுத்தப்படும். இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடிய கூட்டுச் சொற்றொடர்களை சிந்தித்து உங்களுடைய சொந்த வார்த்தைகளில் சொல்வதற்கு பயப்பட வேண்டாம். இந்தக் கையேட்டினைப் பயன்படுத்தி மொழிபெயர்ப்பில் உங்களை வழிநடத்துவதற்கு இங்கே சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்களுடைய பட்டியல் அவற்றின் கருத்துக்கள் மற்றும் விளக்கங்களுடன் தரப்பட்டுள்ளது. தனிநபர் மட்ட திட்டமிடலுக்காக இந்தப் பதங்கள் பயன்படுத்த முடியும். பெரும்பாலான உதாரணங்கள் 2016-2020 ற்கான IDWF இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாய திட்டத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரதான விழுமியங்கள்

உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய மையமாக விழுமியங்கள் காணப்படுகின்றது. எவற்றிற்காக உங்களுடைய நிறுவனம் இருக்கின்றது, இதனுடைய என்ன நம்பிக்கைகள் மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கின்றது என்பவற்றை இது கொண்டிருக்கின்றது. உங்களுடைய

நிறுவனத்தினுடைய பணி, இலக்குகள், நோக்கம் என்பவற்றினுடைய பகுதியாகவும் வினைத்திறமான திட்டமிடலுக்கு முக்கியமானதாகவும் இந்த பிரதான விழுமியங்கள் காணப்படுகின்றது. இந்த விழுமியங்களை நாங்கள் நம்புகின்றோம். நாங்கள் இதைப் பற்றி கவனம் செலுத்துகின்றோம். நாங்கள் செய்கின்றோம் போன்ற சொற்றொடர்களுடன் ஆரம்பித்த கருத்தினை வெளிப்படுத்துகின்றது. மக்கள் உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு ஆதரவு வழங்குகின்றார்கள். அல்லது நிறுவனத்துடன் இணைந்து கொள்கிறார்கள். ஏனெனில் உங்களுடைய

விழுமியங்களை அவர்கள் நம்புகின்றார்கள் அல்லது பகிரந்து கொள்ளிறார்கள். நிறுவனத்தினுடைய அரசியலமைப்பு அல்லது சட்டங்கள் உதாரணமாக வெளிப்படாத தன்மை, பொறுப்புடைமை, நேகக்கம் போன்ற பிரதான பகுதிகளை உருவாக்கியுள்ளன. அடிகடி பிரதான விழுமியங்கள் வசனத்தில் எழுதப்படுகின்றது. உதாரணமாக IDWF இனுடைய கூற்று: IDWF ஆனது வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உறுப்பினர்களை அடிப்படையாக கொண்ட உண்மையான நிறுவனமாகும். வீட்டு வேலை என்பது ஒரு வேலை என்றும் ஏனைய எல்லாத் தொழிலாளர்களைப் போன்று சம உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தகுதியுடைவர்களாகவும் IDWF ஆனது நம்புகின்றது.

பணி/Mission

உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய நோக்கத்தினை பணிக் கூற்றானது வழங்குகின்றது. இது நாம் என்ன செய்கின்றோம் ஏன் செய்கின்றோம் என்ற கேள்விகளுக்கு பதிலினை அளிக்கின்றது. உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய பணிக் கூற்று பிரதான விழுமியங்களில் இருந்து வரவேண்டும் அத்துடன் நிறுவனத்தினுடைய வாழ்நாளின் இறுதிவரை இருக்க வேண்டும் மேலும் உங்களுடைய இலக்குகளுடன் சீராக இருப்பதை உறுதிப்படுத்தும் வகையிலான சிறிய மாற்றங்களுடன் இருக்க வேண்டும். பணிக் கூற்றானது நீங்கள் செய்கின்ற எல்லா விடயங்களினுடைய பட்டியலையும் உள்ளடக்கியதாக எடுக்காது விடின் ஏனைய நிறுவனத்திடமிருந்து நீங்கள் புகழ்பெற்றவர்களாக இருக்க முடியாது. ஆதைவிட நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்? ஏன் செய்ய வேண்டும் என்பதை தெளிவுபடுத்துங்கள். உதாரணமாக ILO மாநாடு இல 189 இன்படி வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய ஆரோக்கியமான வேலை மற்றும் வாழ்க்கைத் தரம் தொடர்பான உரிமைகளை உறுதிப்படுத்தல். page 19

தூரநோக்கு(vision) மற்றும் இலக்கு

ஒரு தூரநோக்கக் கூற்றானது எதிர்காலத்தில் உங்களுடைய நிறுவனம் என்ற நிலை வர வேண்டும் என நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள் என்பதை விபரிக்கின்றது. 3 or 5 வருடங்களில் நீங்கள் என்னவாக இருக்க வேண்டும் or உங்களுடைய தூரநோக்கக் அனப்படையில் நிறுவனத்தினை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டுமானால் உங்களுக்கு அதிகம் தேவையான விளைவுகள் கொண்டிருக்கும். 2020 இல் உங்களுடைய நிறுவனம் என்னவாக இருக்கவேண்டும்? போன்ற வினாக்களுக்கு இது விடையளிக்கின்றது. தூரநோக்கக் கூற்றானது செயற்படுவதை ஊக்குவிக்கும். அத்துடன் ஒரே பெறுபேறுகளை நோக்கி ஒவ்வொருவரும் கூட்டாக செயற்படுவதையும் ஊக்குவிக்கின்றது. ஏதிர்காலத்தில் நீங்கள் எதாவது ஒன்றுக்காக இலக்கு வைக்கின்ற இலக்கானது ஏதோ ஒரு வகையில் மிகவும் முக்கியமானதாக காணப்படுகின்றது. இது உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய நீண்ட கால பெறுபேறாக இருக்கின்றது. தெளிவான மற்றும் சரியான வழியில் என்ன விடயத்தை உங்களுடைய நிறுவனம் அடைய வேண்டும் என நம்புகின்றது. என்பதை இது கூறுகின்றது. உங்களுடைய கனவு மற்றும் இலக்கானது

உங்களுடைய பிரதான விழுமியங்கள் மற்றும் பணிகளுடன் தொடர்புபட்டிருக்கின்றது. உதாரணமாக 2016-2020 க்கான IDWF இன் தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்குக்கு அதனுடைய தந்திரோபாயத் திட்டத்தில் பின்வருமாறு இருக்கின்றது. “2020ம் ஆண்டளவில் வலிமையான ஜனநாயக ஐக்கிய வீட்டுத் தொழிலாளர்கள்.” உலகளாவிய நிறுவனமும் அதனுடைய 670,000 உறுப்பினர்கள் மற்றும் எல்லா இடங்களிலும் இருக்கும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய பாதுகாப்பதிலும் முன்னேற்றத்திலும் பங்களிப்பு செய்துகொண்டிருக்கும்.

ஒட்டு மொத்த நோக்கம் (IDWF ஆல் பயன்படுத்தப்பட்டது) or அபிவிருத்தி நோக்கம் (ILO வினால் பயன்படுத்தப்பட்டது) போன்ற நிறுவனத்தினுடைய கனவு மற்றும் இலக்குகளுக்கான ஏனைய பொதுவான பதங்களாக இருக்கின்றன. ஏனைய பதங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும்

நீங்கள் அடைய வேண்டிய இலக்கு என்பது பெரிய விடயமாகும். அது உங்களுடைய உறுப்பினர்கள், மத்தியமான உறுப்பினர்கள் மற்றும் சமூகத்தில் உண்மையான மாற்றத்தினை உருவாக்கும் முசு தனிப்பட்ட இலக்காக இது இருந்தால் உங்களுடைய வாழ்க்கையை மாற்றும். உதாரணமாக தனிப்பட்ட இலக்கு பின்வருமாறு இருக்க முடியும் “2020 ஆண்டளவில் நான் எனது சொந்த வீட்டினைக் கொண்டிருப்பேன்”

நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள் மற்றும் தந்திரோபாயங்கள்

ஊடனடியான நோக்கங்களானது குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்ற குறிப்பிட்ட அளவிடக் கூடிய கூற்றுக்களைக் கொண்டிருக்கின்றது. உடனடியான இலக்குகள் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கு நீங்கள் அடைய வேண்டிய மைல்கற்களை கொண்டிருக்கின்றது. IDWF ஆனது அதனுடைய ஒட்டுமொத்த நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளில் இருந்து தனித்துவமாக உடனடியான நோக்கங்கள் என்ற பதத்தினைப் பயன்படுத்துகின்றது. இதனுடைய 5 வருட தந்திரோபாயத் திட்டம் ஒரு உடனடி நோக்கமாக பின்வரும் விடயத்தை குறிப்பிடுகின்றது. 2020ம் ஆண்டளவில் ஆகக் குறைந்தது 60 நாடுகளின் 80 நிலையங்களால் பிரதிபலிக்கப்படும் 670,000 வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அவர்களுடைய வேலைகளினுடைய அமைப்புக்களினுடைய பலத்திற்கு ஆர்வத்துடன் பங்களிப்புச் செய்வதுடன் IDWF இனுடைய ஈடுபாடுகின்றனர். அத்துடன் கூட்டமைப்பினுடைய உரிமைகளையும் எடுக்கின்றனர்.

பெறுபேறுகள் என்பது விழிப்புணர்வு, உளம், திறன்கள், அறிவு, நடத்தைகளில் காணப்படுகின்ற மாற்றங்களைக் குறிக்கின்றது. or நீங்கள் ஒரு நபர் or மக்கள் குழுக்கள் உங்களுடைய நோக்கங்களினால் அடையக் கூடிய பெறுபேறுகளாக கணப்படுகின்றன.

என்ன விடயத்தை பார்க்கின்றீர்களோ அதனுடைய நிலைமையைக் குறித்து நிற்கின்றது. பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நோக்கங்கள் விரும்பத்தக்கதாகும். ஏனெனில் உங்களுடைய நோக்கங்களை அறிவதற்காக கட்டாயம் நடைபெறவேண்டிய மாற்றங்களை கலைகள் அடையாளப்படுத்துகின்றது. உதாரணமாக IDWF இன் தந்திரோபாய திட்டத்தினுடைய பெறுபேறு 1 வாசிக்கிறது. 2020ம் ஆண்டளவில் IDWF ஆனது அதனுடைய நிறுவன கட்டமைப்பினை பலப்படுத்தி கட்டியெழுப்பும். அத்துடன் 60 நாடுகளில் 80 துணைகளால்

பிரதிபலிக்கப்படும். 670,000 வீட்டுத்தொழிலாளர்களுடைய உறுப்புரிமைக்கு (2015 இல் 330,000 இலிருந்து அதிகரித்தது) இடமளிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

தந்திரோபாயம் என்பது 'நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்? யாருக்காக? யாருடன் மற்றும் எப்படி' போன்ற கூற்றுக்களின் சுருக்கமாக இருக்கின்றது. தந்திரோபாயமானது உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கும் உங்களுக்கு தேவையான பெறுபேறுகளைப் பெறுவதற்கும் நீங்கள் உங்களுடைய வளங்களினுடைய சிறந்த பயன்பாட்டை எவ்வாறு மேற்கொள்வர் என்பது பற்றிய நடைமுறைக்கு சாத்தியமான யோசனைகளைக் கொண்டிருக்கின்றது. எங்களுடைய இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு நாம் எப்படி போக வேண்டும்? என்ற வினாவிற்கு தந்திரோபாயங்கள் விடையளிக்கின்றது. தந்திரோபாயங்கள் பொதுவான அணுகுமுறைகள் or முறைகளை விபரிக்கின்றது. குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகள் or திட்டங்களை விபரிப்பதில்லை. 2020 ம் ஆண்டளவில் IDW இனுடைய உடனடியான நோக்கத்தினை அடைவதற்காக IDWF இனுடைய தந்திரோபாயங்கள் உதாரணத்திற்காக

ஆகக்குறைந்தது 60 நாடுகளைச் சேர்ந்த 80 துணைகள் இந்த IDWF இனுடைய தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறையில் பங்குபற்றுதல், வீட்டுத்தொழிலாளர்களுடைய வாழ்க்கையினை மேம்படுத்துவதற்கு தந்திரோபாய பிரச்சாரத்தினை வழிநடத்துதல் அல்லது அதில் பங்குபற்றுதல் நிறுவனம் மற்றும் தலைவர்களுக்கான ஆளுமையைக் கட்டியெழுப்பும் செயற்பாட்டினை வழங்குதல். வெளியகத் தொடர்பாடல்களில் IDWF இனை பகிரங்கமாக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல் திறமை IDWF உடன் தொடர்புடையவர்களுடன் ஒற்றுமையை ஏற்படுத்தும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், குறிகாட்டிகள், உங்களுடைய செயற்பாட்டினுடைய பெறுபேறுகளே வெளியீடுகள் ஆகும். அல்லது உங்களுடைய பெறுபேறுகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு உதவும் வகையில் நீங்கள் என்னவும் செய்வதற்கு திட்டமிடல் அல்லது நீங்கள் செய்து முடிக்கின்ற சில செயற்பாடுகளை மேலும் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கு அதை நோக்கி நகர்வதாகும். இந்த செயற்பாட்டில் உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய பார்க்கக் கூடிய ஆதாரங்களாக இவைகள் காணப்படுகின்றது. உதாரணங்கள் உள்ளடக்கப்படுகிறது. சிறுவர் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தொடர்பான பயிற்சிக் கையேடு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் வீட்டுத் தொழில்நுட்பம் தொடர்பில் பயிற்சியளித்தல் அல்லது எண்ணிக்கையிலான ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் பயிற்சியளித்தல்.

செயற்பாடுகள்- தீர்மானிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் (அடிக்கடி, ...) நீங்கள் செய்வதற்கு திட்டமிடுகின்ற குறிப்பிட்ட செய்கள் (உதாரணமாக நிகழ்வுகள், திட்டங்கள் / சம்பவங்கள்) செயற்பாடுகளாக உள்ளது. இவைகள் வேலைத்திட்டத்தில் / வேலையினுடைய திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டு வழமையாக முன்னுரிமைப்படுத்தப்படுகின்றது. சொல்லப்பட்ட நோக்கத்தினை அடைவதற்கு நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய வெளியீடுகளை விளங்கிக் கொள்வதற்கு இந்த செயற்பாடுகள் வழிநடத்துகின்றது. செயற்பாடுகளை தீர்மானிக்கும் போது இந்தச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு எந்த நபர்கள் Or குழுக்கள் பொறுப்புடையவர்கள் என்பதை எப்போதும் அடையாளப்படுத்த வேண்டும்.

உள்ளீடுகள் - செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்துச் செல்லுதல், வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்தல் மற்றும் ஒரு நிறுவனம் Or நபரினுடைய இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்கள்/ பெறுபேறுகளை அடையக்கூடிய வகையில் நீங்கள் கொண்டிருக்கின்ற எல்லா விடயங்களையும் உள்ளீடுகள் எனலாம். மிக முக்கியமான உள்ளீடு மக்களாகும். (மனித வளங்கள், உங்களைப் போன்ற ஏனைய வீட்டு வேலைக்காரர்கள் மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கு ஆதரவளிக்கின்ற நபர்கள்) உங்களுடைய திட்டத்தை உணர்வதற்கான இன்னொரு முக்கிய உள்ளீடு பணமாகும். (நிதி வளங்கள்) வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புக்களிற்கான மற்றுமொரு முக்கிய உள்ளீடாக அவர்கள் செயற்பாடுகளில் இணைந்து கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளும் சந்திப்பு, கலந்துரையாடல் மற்றும் முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக அவர்கள் செலவிடும் நேரம் காணப்படுகின்றது.

குறிகாட்டிகள் - செயற்பாடுகளை விளங்கிக் கொள்ளல், வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்தல் மற்றும் உங்களுடைய நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள், நீண்டகால இலக்குகள், இலக்குகள், பணிகளை அடைவதற்கு நீங்கள் சரியான பாதையில் பயணிக்கிறீர்களா? என்பதை குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றது. வெற்றி மற்றும் இலக்கு, திட்டமிடல் செயன்முறை காலங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட வெற்றிக்கான குறிகாட்டிகள் கலந்துரையாடப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது. வெற்றியை அளவிடுவதற்கான குறிகாட்டிகளை ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் உருவாக்கமுடியும். செயற்பாடுகளுக்காக உறுப்பினர்களை இணைக்கும் பணியும் அச்சிடப்பட்டதா? இல்லையெனில் ஏன்? வெளியீடுகளுக்காக புதிய உறுப்பினர்களுக்கான உறுப்பினர்களை இணைக்கும் படிவம் தயாரிக்கப்பட்டதா? / பயிற்றுவிக்கப்பட்ட 100 வீட்டுத் தொழிலாளர்களில் 1/3 பங்கினர் ஈர்க்கப்பட்டு ஒருங்கமைப்பாளர்களாக வந்தனர். அத்துடன் 3000 புதிய உறுப்பினர்கள் நிறுவனத்திற்கு வந்தனர்.

கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் பற்றிய ஒரு சொல்.

இந்த கையேட்டில் உள்ள ஒருசில கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் ஆங்கில சொற்களினுடைய முதல் எழுத்துக்களாக இருப்பதனால் அவற்றை மொழிபெயர்த்தல் பெரும்பாலும் மிகவும் கடினமாக காணப்படும். SMART மற்றும் WOT போன்ற திட்டமிடலில் பெருமளவில் பயன்படுத்தப்படும். இந்த

பதங்கள் உங்களுடைய மொழியிலும் சமமாக இருக்கும். இது பிரச்சினையாக இருந்தால் கண்டுபிடிக்கவும். இல்லையெனில் குறியீடுகளை கண்டுபிடிக்கவும் / எழுத்துக்களின் சொற்களை மொழிபெயர்க்கவும் அத்துடன் முதல் எழுத்துக்களை ஒன்றாக இணைக்கவும். (முதல் எழுத்து பயன்தரும் வகையில் இருப்பின் அது மீளவும் சிறந்தது.)

தொகுதி – 1 நிறுவன வெற்றிக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

வழிகாட்டல் பக்கம்

கையேட்டினுடைய தொகுதி -1 வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய ABC பற்றியதாக இருக்கின்றது. என்ன இது? ஏன் இது முக்கியம்? எவ்வாறு இதை செய்வது மற்றும் யார் இதை செய்வார்.

இலக்குகள்

குழுவில்/ தனிநபராக இந்த தொகுதியை முடித்ததன் பின்பு நீங்கள் பின்வரும் வகையில் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றீர்கள்

- உங்களுடைய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய வெற்றிக்கு ஏன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கின்றது. என்பதை விளங்கிக் கொள்ளுதல்.
- வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்கைகள், பங்குகள் மற்றும் செயன்முறைகளை அறிந்து கொள்ளல்.
- உங்களுடைய நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு உங்களுக்கு உதவும் வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களை நடைமுறையில் செயல்படுத்திப் பார்க்கக்கூடியதாக இருத்தல்.

குறிப்பு:

பகுதி – 1 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களின் வெற்றிகரமான திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் A1:1 தொடக்கம் A1:10 மற்றும் கையேடுகள் H1:1, H1:2, H1:4 மற்றும் H1:5 போன்றன வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களில் எவ்வாறு வினைத்திறனான திட்டத்தினை மேற்கொள்வது என்பது பற்றிய கற்கையாகக் கொண்டிருக்கின்றன. A1.5 தொடக்கம் A1.8 வரையான செயற்பாடுகள் பகுதி பகுதியாக நிறுவனத்தினுடைய திட்டமிடல் வட்டத்தினூடாக செல்கின்றது. செயற்பாடு A1.9 ஆனது முன்னுரிமை பற்றியதாகும். அத்துடன் A1.10 ஆனது நிறுவனத்தின் வெற்றிக்காக எவ்வாறு

செயலினுடைய திட்டத்தினை அபிவிருத்தி செய்வது என்பது பற்றிய நடைமுறைப் பயிற்சியை கொண்டிருக்கின்றது.

பகுதி-02 வெற்றிகரமான நிறுவன பிரச்சாரத் திட்டத்தினை அபிவிருத்தி செய்தல். A1.11 தொடக்கம் A1.15 வரையான செயற்பாடுகள் மாறும் A1.3 தொடக்கம் A1.5 வரையான கையேடுகள் வெற்றிகரமான நிறுவன பிரச்சாரத்திட்டத்தினை எவ்வாறு திட்டமிடுவது என்பது பற்றிய கற்கையாகக் காணப்படுகின்றது. A1.11 தொடக்கம் A1.15 வரையான செயற்பாடுகள் தனியாக நிற்கக்கூடிய பயிற்சித்திட்டத்தினை உருவாக்கமுடியும். முதல் நான்கு செயற்பாடுகளும் A1.15 இற்கான ஒரு அறிமுகமாக பணியாற்றுகின்றது. அத்துடன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனத்திற்கான ஒருங்கமைக்கப்பட்ட பிரச்சாரத் திட்டத்தினை எவ்வாறு வரைவது என்ற நடைமுறைப் பயிற்சியை அளிக்கின்றது.

உள்ளடக்கங்கள்

தொகுதி- 1 நிறுவன வெற்றிக்கான வினைத்திறனாக திட்டமிடல்

வழிகாட்டல் பக்கம்

பகுதி -1 க்கான நேர சூசி; வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய நிறுவனங்களின் வெற்றிகரமான திட்டமிடல்.

பகுதி-2 க்கான நேரசூசி வெற்றிகரமான மின்சாரத்திட்டத்தினை ஒருங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்.

செயற்பாடுகள்

பகுதி -1 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களில் வெற்றிகரமான திட்டமிடல்

A1:1 எப்படி நீங்கள் திட்டமிடுவீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

A1:2 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன் அது தேவைப்படுகின்றது?

A1:3 வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகள்

A1:4 வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

A1:5 நீங்கள் இப்போது எங்கிருக்கிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய ஒரு பகுப்பாய்வு

A1:6 வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தினுடைய இலக்கு மற்றும் தூர நோக்கு என்ன?

A1:7 நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்.

A1:8 தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.

A1:9 கடினமான முடிவுகளை எடுத்தல், உங்களுடைய முன்னுரிமைகள் என்ன?

A1:10 நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயல் திட்டத்தினை எழுதுதல். நடைமுறையில் என்னத்தை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள் என்பதை குறிப்பிடல்.

பகுதி -02 வெற்றிகரமான பிரச்சார திட்டத்தை ஒருங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்.

A1:11 வீட்டத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான ஒரு முன்னுரிமையை ஏன் ஒருங்கமைக்க வேண்டும்?

A1:12 அது பிரச்சார ஒருங்கமைத்ததுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்.

A1:13 உங்களுடைய உறுப்புரிமையை பகுப்பாய்வு செய்தல்.

A1:14 உங்களுடைய பிரச்சார திட்ட ஒருங்கமைத்தலுக்கான நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்.

A1:15 வெற்றிகரமான பிரச்சார ஒருங்கமைத்தல் திட்டத்தை எழுதுதல்.

கையேடுகள்

H1:1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?

H1:2 திட்டமிடல் வட்டம்

H1:3 அது வினைத்திறனான பிரச்சார திட்டத்தை ஒருங்கமைத்த அபிவிருத்தி செய்தல்.

H1:4 IDWF இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாய திட்டம் (2016-2020)

H1:5 சம்பவ ஆய்வுகள் மற்றும் சிறந்த பயிற்சிகள்

கருவிகள்

T1:1 SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி

T1:2 Swot பகுப்பாய்வுக் கருவி

T1:2 SMART திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்க்கும் பட்டியல்

T1:3 வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கான சரிபார்க்கும் பட்டியல்.

T1:4 நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயல் திட்ட வரைபடம்

T1:4 செயல்திட்ட படிவம் (வெற்றிடம்)

T1:5 வேலைத் திட்ட படிவம் (வெற்றிடம்)

T1:6 தகவல் தொடர்புகள்

T1:7 பிரச்சார திட்ட ஒருங்கமைத்தல் படிவம் (வெற்றிடம்)

பகுதி 1ற்கான நேர அட்டவணை – வீட்டு தொழிலாளர்களின் வெற்றிகரமான திட்டமிடல்

செயற்பாடுகள் A1:2 – A1:10

செயற்பாடு	இலக்குகள்	நேரம்
A1:1 நீங்கள் எப்படி திட்டமிடுகிறீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?	<ul style="list-style-type: none">• நீங்கள் திட்டமிடும் வழிமுறைகளை பார்த்தல்• திட்டமிடல் என்றால் என்ன? என விளங்கிக் கொள்ளல்.	60 நிமிடங்கள்
A1:2 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன் அது தேவைப்படுகின்றது?	விளங்கிக் கொள்வதற்கு <ul style="list-style-type: none">• வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன?• வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய நிறுவனங்களுக்கு ஏன் திட்டமிடல் முக்கியமானது?	100 நிமிடங்கள்

<p>A1:3 வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்கைகள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> • வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகளை விளங்கிக் கொள்ளுதல் 	<ul style="list-style-type: none"> • 120 நிமிடங்கள்
<p>A1:4 வினைத்திறனான திட்டமிடலின் அடிப்படைப் பகுதிகள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> • வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை விளங்கிக் கொள்வதற்கு • திட்டமிடல் வட்டத்தை விளங்கிக் கொள்வதற்கு 	<ul style="list-style-type: none"> • 90 நிமிடங்கள்
<p>A1:5 நீங்கள் இப்பொழுது எங்கிருக்கின்றீர்கள்? உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய ஒரு பகுப்பாய்வு</p>	<ul style="list-style-type: none"> • உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய நிலைமையை சரிபார்ப்பதற்கும் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினை சவால் மற்றும் உங்களுடைய பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளப்படுத்துவதற்கும். • SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவியை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பாக கற்பதற்கும். 	<ul style="list-style-type: none"> • 120 நிமிடங்கள்
<p>A1:6 வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய இலக்கு மற்றும் தூர நோக்கு என்ன?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • வீட்டு தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய பிரதான விழுமியங்கள் மற்றும் பணிக்கூற்று என்ன என்பதை கற்பதற்கு • வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்பினுடைய பிரதான விழுமியங்கள் மற்றும் பணிக்கூற்றின் அடிப்படையில் இலக்கு மற்றும் தூரநோக்கினை எவ்வாறு எழுதமுடியும் என தெரிந்து கொள்ளல். 	<p>120 நிமிடங்கள்</p>

<p>A1:7 நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> SMART திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்க்கும் பட்டியலைப் பயன்படுத்தி உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய தூரநோக்கக் கூற்று மற்றும் இலக்கை தொடர்புபடுத்தி எவ்வாறு நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குவது என்பதைக் கற்றல். 	<p>170 நிமிடங்கள்</p>
<p>A1:8 தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> எவ்வாறு தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குவது என்பது பற்றி கற்றல். 	<p>150 நிமிடங்கள்</p>
<p>A1:9 கடினமான தீர்மானங்களை எடுத்தல், என்ன உங்களுடைய முன்னுரிமைகளாக இருக்கின்றன?</p>	<ul style="list-style-type: none"> பல தெரிவுகள் காணப்படும் பொழுது தகவல்நிற்க தெரிவுகளை எப்படி மேற்கொள்வது எனக் கற்றுக்கொள்ளல். 	<p>60 நிமிடங்கள்</p>
<p>A1:10 நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான ஒரு திட்டத்தை எடுத்தல். நீங்கள் என்னத்தைக் கற்றுக் கொண்டிருக்கிறீர்களோ அதனை பயிற்றுவித்தல்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> திட்டமிடல் செயன்முறையினுடைய தாக்கத்தினை விளங்கிக் கொள்ளுதல் நீங்கள் கலந்து கொண்ட விடயத்தை பயிற்சிக்குள் சேர்த்து நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான திட்டத்தை உருவாக்குதல் 	<p>210 நிமிடங்கள்</p>
<p>மொத்தம்</p>		<p>1000 நிமிடங்கள். 20 மணித்தியாலங்கள். 3 நாட்களுக்குள் பார்க்கப்படும்.</p>

பகுதி 02க்கான நேர அட்டவணை வெற்றிகரமான பிரச்சாரத்திட்டத்தினை ஒழுங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்

செயற்பாடுகள் A1:11 –A2:15

செயற்பாடு	இலக்குகள்	நேரம்
A1:11 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான ஒரு முன்னுரிமையை ஏன் ஒருங்கமைத்தல்?	<ul style="list-style-type: none"> ஒருங்கமைத்தலுடைய முக்கியத்துவத்தை விளங்கிக் கொள்ளுதல் 	90 நிமிடங்கள்
A1:12 ஒரு பிரச்சாரத்தினை ஒருங்கமைப்பதற்கான வினைத்திறனை திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்	<ul style="list-style-type: none"> ஒரு பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தலுக்கான வினைத்திறனை திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அடையாளம் காணல் 	60 நிமிடங்கள்
A1:13 உங்களுடைய உறுப்புரிமையை பகுப்பாய்வு செய்தல்	உங்களுடைய நிறுவனத்தில் உறுப்புரிமை சூழ்நிலையை சரிபார்த்தல் மற்றும் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்களை அடையாளம் காணல்.	100 நிமிடங்கள்
A1:14 உங்கள் நிறுவன பிரச்சாரத் திட்டமிடல் ஒருங்கமைத்தலுக்கான நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்	SMART மற்றும் ஞாறுமுவு கருவிகளைப் பயன்படுத்தி உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய உறுப்புரிமைகளைத் தொடர்புபடுத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் எவ்வாறு உருவாக்கிவது என கற்றுக் கொள்ளல்.	120 நிமிடங்கள்
A1:15 ஒரு வெற்றிகரமான பிரச்சாரத் திட்டமிடல் ஒழுங்கமைத்தலை எழுதுதல்.	<ul style="list-style-type: none"> தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது என கற்றுக் கொள்ளல். திட்டமிடல் செயன்முறையினுடைய 	270 நிமிடங்கள்

	<p>தார்மீகத்தினை விளங்கிக் கொள்ளல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> • நீங்கள் கற்றுக் கொண்டதை பயிற்சியில் இணைத்து உங்களுடைய நிறுவனத்துக்கான ஒரு பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒருங்கமைத்தலை உருவாக்குதல். 	
மொத்தம்		720 நிமிடங்கள்/ 20 மணித்தியாலங்கள்/ 2 நாட்கள்.

செயற்பாடுகள்

பகுதி – 1 வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய அமைப்புக்களில் வெற்றிகரமான திட்டமிடல்

A1:1 எப்படி நீங்கள் திட்டமிடுவீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

A1:2 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன் அது தேவைப்படுகின்றது?

A1:3 வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகள்

A1:4 வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

A1:5 நீங்கள் இப்போது எங்கிருக்கிறீர்கள்? உங்களுடைய அமைப்புக்களினுடைய ஒரு பகுப்பாய்வு

A1:6 வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அமைப்புக்களினுடைய இலக்கு மற்றும் தூர நோக்கு என்ன?

A1:7 நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபெறுகளை உருவாக்குதல்.

A1:8 தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.

A1:9 கடினமான முடிவுகளை எடுத்தல், உங்களுடைய முன்னுரிமைகள் என்ன?

A1:10 நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயல் திட்டத்தினை எழுதுதல். நீங்கள் என்னத்தை கற்றுக்கொண்டீர்களோ அதை நடைமுறையில் பயன்படுத்துதல்.

செயற்பாடு A1:1 எப்படி நீங்கள் திட்டமிடுவீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

இலக்குகள் - எந்த வழிமுறையில் நீங்கள் திட்டமிடுகிறீர்கள் எனப் பார்த்தல்.

திட்டமிடல் என்றால் என்ன என விளங்கிக் கொள்ளுதல்

நேரம் - 60 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- செயற்பாட்டு கையேடு -01 தனிப்பட்ட பயிற்சிக்காக சம்பவங்களினுடைய பட்டியல்.
- செயற்பாட்டு கையேடு -02 படிவம் நீங்கள் எப்படி திட்டமிடுகிறீர்கள் (வெற்றிடம்)
- செயற்பாட்டு கையேடு -03 படிவம் நீங்கள் எப்படி திட்டமிடுகிறீர்கள் (உதாரணம்)

பொருட்கள்

அமர்வு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்களுக்கும் ஒன்றுவீதம் செயற்பாட்டுக் கையேடுகளின் பிரதியை பயிற்றுவிப்பாளர் தயார் செய்ய வேண்டும்.

செயன்முறை

தனிப்பட்ட பயிற்சி, ஆழமாகச் சிந்தித்தல்

படிமுறை 1 – தனிப்பட்ட பயிற்சி – 20 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய செயன்முறை மற்றும் இலக்கு தொடர்பாக விளக்கமளிப்பதுடன் பங்குபற்றுனர்களாக இது ஒரு பரீட்சை யல்ல மாறாக உங்களுடைய அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கான வழி எனக் கூறுவார். பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டு கையேடு மற்றும் 2 இணை வழங்குவதுடன் தனிநபர் பயிற்சிக்காக சம்பவங்களினுடைய பட்டியலை சத்தமாக வாசிப்பார். (செயற்பாட்டு கையேடு -01) அத்துடன் வெறுமையான படிவம் தொடர்பாக தெளிவுபடுத்துவார். (செயற்பாட்டுக் கையேடு -2) அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் தெளிவாக இருக்கிறார்களா என உறுதிப்படுத்துவதற்கு செயற்பாட்டுக் கையேடு -3 இலிருந்து உதாரணங்களை வழங்குவார்.
2. பயிற்றுவிப்பாளர் வழங்கப்பட்ட சம்பவங்களில் அதாவது ஒன்றில் பங்குபற்றுனர் தனிப்பட்ட ரீதியில் அனுபவத்தைக் கொண்டிருப்பின் அந்த சம்பவத்தினை தெரிவு செய்யுமாறு பங்குபற்றுனரிடம் கூறுவார். ஆல்லது அவர்கள் இனுபவப்பட்ட ஏதாவது ஒரு சம்பவத்தினை அவர்களின் விருப்பப்படி தெரிவுசெய்யுமாறு கூறுவார்.

3. ஒவ்வொரு பங்குபற்றினரும் பின்னோக்கி சிந்தித்து அவன்/ அவள் அந்த சந்தர்ப்பத்தில் என்ன செய்தனர் என் படிமுறை படிமுறையாக வெற்றிடப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டு படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

படிமுறை 2 ஆழமாகச் சிந்தித்தல் 40 நிமிடங்கள்

4. பயிற்றுவிப்பாளர் யார் வெற்றியடைந்திருந்தார்? ஏன் வெற்றியடைந்தது/ வெற்றியடையவில்லை என வினவுவார். பின்பு 1/ 2 பங்குபற்றினர்களுடன் அவர்களுடைய படிவத்திலிருக்கும் ஒவ்வொரு சம்பவத்தினையும் சத்தமாக வாசிக்குமாறு கேட்பார்.
5. பங்குபற்றினர்கள் அவர்களுடைய சொந்த அனுபவங்களை தொடர்புபடுத்தி அறிக்கை (presentation) தொடர்பான அவர்களுடைய கருத்துக்களைக் கூறுவார்.
6. பயிற்றுவிப்பாளர் திட்டமிடல் என்றால் என்ன? என நீங்கள் நினைக்கின்றீர்கள் என்று பங்குபற்றினருடன் வினாவுவதுடன் முக்கிய சொற்களை கரும்பலகை/ பிலிப் சாட் தாளில் எழுதுமாறும் முக்கிய கருத்துக்களை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுமாறும் கேட்டுக்கொள்வார்.
7. பயிற்றுவிப்பாளர் திட்டமிடல் தொடர்பான பொதுவான கருத்தினை ஒப்புக்கொள்ளுமாறு பங்குபற்றினர்களைக் கேட்பார். கீழுள்ள முக்கிய செய்திகளுடைய குறிப்பு – 1 உடன் எப்படி கருத்துக்களை தொடர்புபடுத்துவது? இது கருத்து ஒத்ததாக இருந்தால் சொற்களைப் பற்றி கருத்திலெடுக்கத் தேவையில்லை. பொதுவான கருத்தினை கரும்பலகையில் காட்சிப்படுத்தவும்.
8. பயிற்றுவிப்பாளர் தொகுப்புரை வழங்கி பங்குபற்றினர்களுக்கு நன்றி கூறுவார்.

முக்கிய செய்திகள்

- வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்வதற்கு தேவையான செயல்களை ஒருங்கமைத்தல், ஒரு பெறுபேறு / நோக்கத்தை அடைதல்/ நீங்கள் அடையவேண்டிய ஏதாவது ஒன்று பற்றி சிந்திக்கின்ற செயன்முறையே திட்டமிடலாகும்.
- திட்டமிடலானது எங்களுடைய வாழ்க்கையில் ஒரு நிலையான செயற்பாடாக இருக்கின்றது. தனிநபராக / குழுவிலுடைய பகுதியாக நாம் அனைவரும் ஒவ்வொரு நாளும், எந்த நேரமும், எந்த இடத்தலும் திட்டமிடலை மேற்கொள்கின்றோம். நாம் ஏதாவது ஒன்றை செய்து முடிப்பதற்கு / செய்து முடிக்காமலிருப்பதற்கு திட்டமிடுகின்றோம். ஏதாவது ஒன்றைப் பெற / அகற்றுவதற்கு திட்டமிடுகின்றோம். நாம் சில இடங்களிற்கு மேலாக திட்டமிடுகின்றோம். சிலவேளைகளில் விடயங்கள் திட்டமிடப்பட்ட படி செல்கின்றன. சிலவேளைகளில் ஓரளவு மட்டும், சிலவேளைகளில் அனைத்துமே திட்டமிடப்பட்டால் செல்கிறது. இதனால் தான் நாம்

கற்றுக் கொள்வதுடன் எங்களுடைய மற்றும் எமது நிறுவனத்தின் பெரிய இலக்குகளை அடைய எங்களுக்கு உதவும் வகையில் வினைத்திறனான திட்டமிடலில் திறன்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- ஒரு திட்டம் வரைபடம் போல இருக்கின்றது. திட்டத்தினை பின்பற்றும் போது நீங்கள் எவ்வளவு வளர்ச்சியடைந்துள்ளீர்கள் மற்றும் உங்களினுடைய இலக்கினை அடைய இன்னும் எவ்வளவு தூரமிருக்கின்றது என நீங்கள் பார்க்க முடியும். விடயங்கள் பிழையாகப் போனால் என்ன மாற்றங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும் மற்றும் நல்ல முடிவினை எடுப்பதற்கு எந்தப் பாதையினை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என தெரிந்து கொள்ளவும்.

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்பு

- இந்த செயற்பாட்டின் வினைத்திறனான திட்டமிடல் அமர்வு /பயிற்சிப்பட்டறைக்கு ஒரு அறிமுகம் மற்றும் ஒரு இடைவேளை இருக்கமுடியும்.
- பயிச்சிக்கு முன்பு பங்குபற்றுனர்ருடன் இணைந்து படிவத்தினை வாசிக்கவும். செயற்பாட்டுக் கையேடு- 3 இணைப் பயன்படுத்தி ஒரு உதாரணத்தினைக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடு A1:2 இல் ஆழமாகச் சிந்திக்கும் அமர்வினை ஆரம்பிப்பதற்கு உதவும் வகையில் பங்குபற்றுனர்ருளால் தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

A1:1 செயற்பாட்டுக் கையேடு -1

தனிப்பட்ட பயிற்சிக்காக சம்பவங்களைப் பட்டியலிடல்

1. வீட்டில் மாறும் மற்றைய நகரத்தில் வேலைக்காக விண்ணப்பித்தல்
2. வெளிநாட்டில் வீட்டுத் தொழிலாளர் வேலைக்காக விண்ணப்பித்தல்
3. 30 சிறுவர்களுக்கான பிறந்த தினக் கொண்டாட்டத்தினை ஒருங்கமைத்தல்.
4. அடுக்குமாடிக் குடியிருப்பில் ஒரு வீட்டினை / ஒரு தனி வீட்டினை வாங்குதல்.
5. புதிய திறன்களை கற்றுக் கொள்ளல். (உதாரணமாக ஒரு மொழி, சட்டத்துணைப் பயிற்சி, புதிய சாப்பாட்டினை சமைத்தல்/சிறுவர்கள் மற்றும் பெரியவர்களைப் பராமரித்தல்
6. உங்களுடைய வேலை மற்றும் வாழ்க்கை நிலைமைகளை மேம்படுத்துவதற்கு உங்களுடைய முதலாளியுடன் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளல். (உதாரணமாக சிறந்த கொடுப்பனவு, வாராந்த விடுமுறை, வருடாந்த விடுமுறைகள், தங்குமிடம், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு.
7. ஒரு பயணம் செல்லுதல் (trip)
8. மாதாந்த செலவுகளுக்கான வரவு செலவுக் கணக்கினை மேற்கொள்ளல்.

A1:1:- செயற்பாட்டு கையேடு – 02

படிவம் : எவ்வாறு திட்டமிடுவது?

சம்பவம்:.....

எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகள் :.....

வெற்றியடைந்தீர்களா? ஆம் இல்லை

ஏன்?

நீங்கள் என்ன விடயத்தை அடைந்தீர்களா?.....

உங்களுடைய எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேற்றினை அடைவதற்கு என்ன குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டினை/ படிமுறைகளை நீங்கள் எடுத்தீர்கள்?	a. வலுவான குறிப்புகள் b. வலுவற்ற குறிப்புகள் மேலுள்ளவற்றை பட்டியலிடுக	சிறப்பாக நீங்கள் என்ன செய்ய முடியும்? எப்படி? ஏன்?
1.	a. b.	
2.	a. b.	
3.	a. b.	

A1:1 செயற்பாட்டுக் கையேடு 3

படிவம் : எப்போது நீங்கள் திட்டமிடுகிறீர்கள் (உதாரணம்)

சம்பவம்: சம்பளத்தினை அதிகரிப்பதற்காக என்னுடைய முதலாளியுடன் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடல்.

எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகள், 50% சம்பள அதிகரிப்பு

வெற்றியடைந்தீர்கள், ஆம் லை சிறிதளவு

ஏன்?

எனது வேலைநிலைமையை மேம்படுத்துவது பற்றி என்னுடைய முதலாளியுடன் நான் கதைத்தது இதுவே முதல்தடவையாகும்.

நீங்கள் என்ன விடயத்தை அடைந்தீர்கள்?

- எனது சம்பளம் சற்று உயர்த்தப்பட்டது (20% அளவில்)
- 13 மாதங்களுக்கான போனஸ் இற்கு எனது முதலாளி ஒப்புக்கொண்டார்.
- எனது நாளாந்த வேலை நேரமான 10 மணித்தியாலத்தினை 8 மணித்தியாலங்களாக குறைப்பது போன்ற பிரச்சினைகளைப் பற்றிக் கதைக்கக் கூடியதாக இருந்தது. அத்துடன் நான் என்னுடைய படிவத்திலிருந்து வெளியேற வந்தேன். (நாம் 9 மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்ய ஒப்புக்கொண்டோம்)

<p>உங்களின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகளை அடைய என்ன குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டினை/ படிமுறைகளை நீங்கள் எடுத்தீர்கள்?</p>	<p>a. வலுவான குறிப்புக்கள் b. வலுவற்ற குறிப்புக்கள் மேலுள்ளவற்றை பட்டியலிடுக.</p>	<p>சிறப்பாக நீங்கள் என்ன செய்ய முடியும்? எப்படி? ஏன்?</p>
<p>1. என்னுடைய வீட்டுத் தொழிலாளர் நண்பர்களிடம் அவர்கள் எவ்வளவு சம்பாதிக்கிறார்கள்</p> <p>40</p> <p>அவர்களுடைய வேலை நிலைமை என்ன மற்றும் வாழ்க்கை நிலைமை எப்படி இருந்தது என என்னுடைய சூழ்நிலையை அவர்களுடன்</p>		

<p>தொடர்புபடுத்துவதில் நான் கேட்பேன்</p>		
<p>2. நான் அவர்களுடன் கதைப்பதற்கான சிறந்த நேரத்தினை தீர்மானிப்பதற்கு எனது முதலாளியினுடைய மனநிலையை அவதானித்தேன்.(அவளுடைய சிறுவர்கள் பாடசாலைக்கு சென்றதன் பின்பு)</p>	<p>a. நான் அவளுடன் கதைப்பதற்கு கேட்ட பொழுது அவன் ஒரு நட்புறவாக இருந்தமை ஒரு நல்லதாக இருந்தது.</p>	
<p>3. ஏன் நான் 50% சம்பள அதிகரிப்பு பற்றிக் கதைத்தேன் என எனது முதலாளிக்கு விளக்கமளித்தேன்.</p>	<p>a. எனது வேண்டு கோளுக்கான காரணங்களை நான் வழங்கக்கூடியதாக இருந்தது. நான் 3 வருடங்களாக எந்த சம்பள அதிகரிப்பும் இன்றி வேலை செய்கின்றேன். இந்த பிரதேசத்தில் வேலை செய்யும் ஏனைய வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் என்னைவிட கூடிய சம்பளத்தினை கொண்டிருக்கின்றனர். அத்துடன் சிறந்த வேலை நிலைமையையும் கொண்டிருந்தனர்.</p> <p>b. நான் மிகவும் பதட்டமாக இருந்தேன். அத்துடன் அவளுக்கு</p>	<p>a. மிகவும் அனுபவம் வாய்ந்த வீட்டுத் தொழிலாளருடன் கதைத்தல் மற்றும் அவர்களுடைய ஆலோசனைகளை கேட்பதனால் நான் மிகவும் தயாராகக் கூடியதாக இருந்தது.</p> <p>b. ஏனைய விவாதங்களைப் பற்றி சிந்திக்கக் கூடியதாக இருந்தது. என்னுடைய வேலை எவ்வளவு நல்லது என குடும்ப உறுப்பினர்கள் அவர்களுடைய நண்பர்கள் கூறினர்.</p> <p>c. நான் ஒரு நண்பர், ஒரு பயிற்றுவிப்பாளர் /</p>

	எதிராக மிகவும் இருந்தது.	வாதிடுவது கடினமாக	எனது நிறுவன தலைவருடன் இணைந்து நடித்துப்பார்க்கக் கூடியதாக இருந்தல்.
--	--------------------------------	----------------------	---

செயற்பாடு- A1.2

வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன் அது தேவைப்படுகின்றது

இலக்கு-

- விளங்கிக் கொள்வதற்கு
- வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன?
- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புக்களிற்கு ஏன் திட்டமிடல் முக்கியமானதாக உள்ளது?

காலம்- 100 நிமிடம்

கையேடு- H1.1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?

பொருட்கள்- நிற அட்டைகள் அல்லது A4 தாளின் அரைப் பகுதி, மார்க்கர்கள், முழு நாடா

செயன்முறை

ஆழமாக சிந்தித்தல், குழுவேலை, அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல்.

படிமுறை-01 ஆழமாக சிந்தித்தல்- 30 நிமிடங்கள்

01. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்கினைத் தெளிவுபடுத்துவதுடன் கரும்பலகையில் அல்லது பிலிப் சாட் தாளில் காட்சிப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடலினுடைய கருத்து தொடர்பாக கவனம் செலுத்துவார்.
02. H1.1 செயற்பாட்டின் போது மேற்கொள்ளப்பட்ட கலந்துரையாடலில் இருந்து ஒன்று அல்லது இரண்டு கருத்துக்களை பயிற்றுவிப்பாளர் தெரிவு செய்வதுடன் வினைத் திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன என்பது தொடர்பாக ஆழமாகச் சிந்திக்கும் அமர்வினை ஆரம்பிப்பர்.

03. பயிற்றுவிப்பாளர் 5 நிற அட்டைகள் அல்லது நிற தாளினை ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனருக்கும் வழங்குவார் தொடர்ந்து வினைத்திறனான திட்டம் பற்றி சொல் அல்லது சொற்றொடர்களை எழுதுமாறு பங்குபற்றுனர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார். (ஒரு கருத்து ஒரு அட்டையில்)
04. பங்குபற்றுனர்கள் அவர்களுடைய அட்டைகளை விளங்கப்படுத்தியதன் படி பயிற்றுவிப்பாளர்கள் அவற்றை கரும்பலகையில் ஒட்டி பின் கருத்துக்களின் அடிப்படையில் அவற்றை குழுக்களாக பிரிப்பர்.
05. பயிற்றுவிப்பாளர் சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்களின் பட்டியலுடன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் தொடர்பாக விபரித்து முடிவுரையை வழங்குவார்(முக்கிய செய்திகளைப் பார்க்கவும்.)

முக்கிய செய்திகள்

வெற்றிக்கான திட்டமிடலிலே வினைத்திறனாக திட்டமிடுவது எனப்படுவது

- இது நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்கினை அடைவதற்கு நீங்கள் கண்டிப்பாக செய்யவேண்டிய செயல்கள் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல் பற்றி சிந்திக்கின்றது.
- இவ் இலக்கினை அடைவதற்கு உங்களுடைய நிறுவனம் தெரிவு செய்து நீண்ட மற்றும் குறுகிய கால வழியினை தெளிவான மொழியில் தாளில் குறிப்பிடுகின்றது.
- இது யதார்த்தமான நேர அட்டவணையை உருவாக்குவதுடன் செயற்பாடுகளை சமர்ப்பித்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், சரிபார்த்தல், மீளாய்வு செய்தல் போன்றவற்றுக்கு யார் பொறுப்புடையவர்கள் என்பதை அடையாளப் படுத்துகின்றது. அது குறிக்கோள் அல்லது இலக்கினை அடைவதற்கு எடுக்க வேண்டிய படிமுறைகளையும் அடையாளப்படுத்துகின்றது.
- உங்களுடைய தலைவர்கள், உறுப்பினர்கள், பங்காளர்கள், ஆதரவாளர்கள் போன்ற எல்லோரும் நீங்கள் எங்கே போக வேண்டும் மற்றும் எப்படி நீங்கள் சென்றடைவீர்கள் என்பவற்றை விளங்கிக் கொள்வதற்கு இது உதவுகின்றது. மக்கள் நிறுவனத்திலிருந்து விலகும் அல்லது ஒரு புதிய நிறுவனத்துடன் இணையும் போது இது முக்கியமாகும்.
- இது சிறந்த தகவல், ஆதாரம் மற்றும் அனுபவங்களை அடிப்படையாக கொண்டது.
- இது நேர்மையாக உங்களுடைய பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளப்படுத்துகின்றது.
- இது புதிய எண்ணங்கள் சிந்திக்க அனுமதிப்பதுடன் நிறுவனத்திலுள்ள மக்கள் இணைந்து வேலை செய்வதற்கான இலகு தன்மையை இது உருவாக்குகின்றது.
- இது நீங்கள் தேவையான மனித மற்றும் நிதி வளங்களைக் கொண்டுள்ளீர்களா? என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றது. அத்துடன் இது வெற்றிகரமான நிதி திரட்டலுக்கு அவசியமாகும்.
- இது வாழ்க்கையானது நிலையற்றது என்பதை நினைவுபடுத்துவதுடன் சில விடயங்கள் பிழையாக போனால் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பதற்கு இது உங்களுக்கு உதவுகின்றது. உதவுவதற்கு எதுவும் நடக்காலாம் அல்லது உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கான வளர்ச்சிப் படிமுறை நிறுத்தப்படலாம். உதாரணமாக, இயற்கை அல்லது மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட அனர்த்தங்கள், குடும்பத்தில் அல்லது சமூகத்தில் நல்ல அல்லது கவலைக்குரிய சம்பவங்கள், அரசு கொள்கை அல்லது சட்டத்தில் ஒரு மாற்றம் அல்லது மக்கள் வெளியேறுதல் அல்லது குழுக்களில் இணைதல் முக்கியமானதாகும். இது உங்களுடைய நிறுவன நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் இருக்க அனுமதிப்பதுடன் தேவையேற்படித் திட்டத்தை மாற்றுவதற்கும் உதவுகின்றது. உள்ளூர், தேசிய, உலகளாவிய மட்டத்தில் அபிவருத்தி தொடர்பான விழிப்புணர்வுக்கு உதவுகின்றது.

- இது திட்டமிடுவதற்கான நோக்கத்தினையும் அர்பணிப்பினையும் எடுக்கின்றது. ஆனால் இது சக்தி மற்றும் முதல் விண்ணப்பங்களைத் தடுக்கின்றது.

படிமுறை-02 –குழுவேலை- 30 நிமிடம்.

06. பங்குபற்றுனர் 6- 8 குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகின்றனர். குழுக்கள் அவர்களுடைய மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றும் அறிக்கையாளர்களை தெரிவு செய்வர். பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு குழு அறிக்கையாளருக்கும் ஒரே நிற 10 அட்டைகளை கொடுப்பார்.
07. அறிக்கையாளர்கள் முதல் 5 அட்டைகளில் (a)ற்கான அட்டையினையும் இரண்டாவது 5 அட்டைகளில் (b) ற்கான கருத்தினையும் குறிப்பிடுவார்.
08. பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக குழுக்கள் கலந்துரையாடி அவர்களுடைய கருத்துக்களை வழங்குவார்.
 - a) வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான அமைப்பிற்கு ஏன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் முக்கியமாக இருக்கிறது.
 - b) வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான அமைப்பிற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல் காணப்படும் 5 பிரதான பிரச்சனைகளை குறிப்பிடுக.
09. அறிக்கையாளர்கள் அவர்களுடைய குழுவின் பதிலினை அட்டையில் எழுதுவர், ஒருவருக்கு ஒரு அட்டையில்

குழுக்கள் குழு வேலையில் ஈடுபடும் போது பயிற்றுவிப்பாளர் இரண்டு பிலிப் சாட் தாளினை தயார்ப்படுத்துவார். முதலாவதற்கு (யு) வினைத்திறனான திட்டமிடலிற்கான காரணங்கள் எனவும் இரண்டாவதற்கு வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய பிரச்சனைகள்(டி) எனவும் தலைப்பிடப் படும்.

Page45

படிமுறை- 03

10. 8(a) உடன் தொடர்புடைய அவர்களின் அட்டைகளை அறிக்கையாளர்கள் விபரிப்பதற்கு விரும்புவார்கள். பயிற்றுவிப்பாளர்கள் அட்டைகளை கரும்பலகையில் அல்லது பிலிப் சாட் தாளில் ஒட்டுவார். பின்பு கருத்துக்களின் அடிப்படையில் அவற்றைக் குழுக்களாகப் பிரிப்பார். பங்குபற்றுனர்களிடம் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களிற்கு ஏன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் முக்கியமாக இருக்கின்றது என்பதற்கான பிரதான காரணங்களை ஒப்புக் கொள்ளுமாறும் அட்டைகளில் குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக கருத்துக்களை வழங்குமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படும்.
11. அதே செயல்முறை 8(b) இற்கும் பின்பற்றப்படும்
12. பயிற்றுவிப்பாளர்கள் கலந்துரையாடல் தொடர்பாக தொகுப்புரை வழங்குவதுடன் கீழுள்ள முக்கிய செய்திகளை குறிப்பிடுவார். பின்பு ஒவ்வொருவருக்கும் அவர்களுடைய பங்கு பற்றுதலுக்காக நன்றி கூறுவார்.

முக்கிய செய்தி

- வினைத்திறனான திட்டமிடலில் உங்களைப் போன்ற உறுப்பினர்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட, இலாப நோக்கமற்ற, தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் முக்கியமானதாகும். இவை வரையறுக்கப்பட்ட சொத்துக்கள், பணம் குறைந்தளவிலான ஊழியர்களை கொண்டிருந்தாலும் அதிகளவான மக்களை சாத்தியமான உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்களாக கொண்டிருக்கின்றது.
- இது உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கு பெரியளவிலான சந்தர்ப்பத்தினை உங்களுக்கு வழங்குகின்றது.

- இது நீங்கள் எங்கே போக வேண்டும் மற்றும் அங்கே சென்றடைவதற்கு எப்படி நீங்கள் திட்டமிட வேண்டும் என்பது விளங்கிக் கொள்வதற்கான இலகு தன்மையை உருவாக்குகின்றது.
- நீங்கள் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவனம் எதை அடைய வேண்டும் நம்புகின்றது என்பதில் அதிக கவனம் செலுத்த இது உங்களுக்கு உதவுகின்றது. அத்துடன் நீங்கள் கொண்டிருக்கின்ற வளங்களுடன் உண்மையில் நீங்கள் என்ன விடயத்தை செய்து முடிக்கலாம் என்ற எதிர்பார்ப்பின் மீது இது கவனம் செலுத்துகின்றது.
- முன்னுரிமை என்றால் என்ன? மிகவும் முக்கியமானது என்ன? மிகவும் அவசரமான விடயம் என்ன? மற்றும் அதிகளவான பாதிப்பினை ஏன் கொண்டிருக்கின்றது? போன்ற விடயங்களை பற்றி சிந்திக்க இது உங்களை உருவாக்குகின்றது.
- இது குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பான கருத்துக்களை மாற்றுகின்றது. அத்துடன் உங்களுடைய நிறுவன நகர்வின் ஒரு முக்கிய படிமுறையை மாற்றுகின்றது.
- மாற்றத்திற்காக சுறுசுறுப்பான முகவர்களாக இருப்பதற்கு உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் இது தயார்ப்படுத்துவதுடன் பொதுவான இலக்கினை நோக்கி நகர்வதில் பங்காற்றவும் இது உங்கள் உறுப்பினர்களை தயார்ப்படுத்துகின்றது.

பின்வரும் காரணங்களினால் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கு வினைத்திறமான திட்டமிடலானது மிகவும் கடினமானதாக உள்ளது

- அவர்களை பெரிய சவால்களை எதிர்கொள்வதுடன் வரையறுக்கப்பட்ட விளக்கங்களை கொண்டிருக்கின்றனர். சிந்திப்பதற்கும் நிறுவுவதற்கும் நேரமில்லாமல் மிகவும் வேலை இருப்பது போல் அவர்கள் உணர்தல்.
- நிறுவன அல்லது தனி நபருடைய அபிவிருத்தியான மிகவும் சிக்கல் வாய்ந்த செயன்முறையாக இருக்கின்றது. ஏனெனில் பல உள்ளக மற்றும் வெளியக செல்வாக்கு செலுத்தும் காரணிகள் இதில் காணப்படுகின்றது.
- தெரிவுகளை உருவாக்குவதற்கு திட்டமிடல் உருவாகின்றது. உதாரணமாக பல ஓத்த நிறுவனங்களுக்கிடையிலான முக்கிய பங்களார்களாக யார் இருக்க வேண்டும்? (நாம் வீட்டுத் தொழிலாளரினுடைய அமைப்புக்கள், தொழற்சங்க அமைப்புக்கள், மனித உரிமைகள் அமைப்புகளுடன் நெருக்கமாக வேலை செய்ய வேண்டும்)

- அவர்கள் அவர்களுடைய செயற்பாடுகள் மற்றும் நாளாந்த செலவுகளுக்காக வெளியக நிதி வழங்குணர்களிடம் இருந்து நிதியுதவிகளை பெறவேண்டிய தேவையிருக்கின்றது. நிதி வழங்குபவர்கள் வேறுபட்ட விடயங்களுக்காக நிதியினை வழங்க வேண்டும். எனத் தீர்மானித்தால் திட்டத்துடன் ஒருங்கிணைந்து செல்வதற்கும் முன்னுரிமை அளிப்பதற்கும் இது ஒரு நெருக்கடியாக இருக்க முடியும்.
- திட்டங்கள் அல்லது பெரிய மாற்றங்களை செய்ய விரும்பாத மக்கள் சில விடயங்களை அப்படியே வைத்திருப்பதற்கு பல காரணங்கள் இருக்கலாம்.
- வினைத்திறனான திட்டமிடல் எதிர்காலத்தைப் பற்றிப் பார்க்க தேவைப்படுகின்றது. இது சில வேளைகளில் உள்ளூர் முதலிய உலகளாவிய ஆய்வை மாற்றுவதில் அடித்தளமாக இருக்கின்றது. அத்துடன் மக்கள் என்ன நடக்கும் மற்றும் என்ன விடயம் ஒரு வேறுபாட்டை உருவாக்கும் என்பது பற்றி வேறுபாட்டு கருத்துக்களை கொண்டுள்ளார்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

பங்குபற்றுணர்களினால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடல் பிரச்சனையினுடைய பட்டியலினை அடுத்த அமர்வு a1.3 இல் பயன்படுத்துவதற்காக பிலிப்சாட் (b) இல் பிரதி செய்தல்.

செயற்பாடு- A1.3

வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்ளைகள்

இலக்கு- வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்கைகளை விளங்கிக் கொள்ளுதல்

காலம்- 130 நிமிடம்

கையேடுகள்

||1.1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?

செயற்பாடு- a1.2 இல் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடல் பிரச்சனைகளின் பட்டியல்

பொருட்கள்

பிலிப்சாட் அல்லது கணணி மற்றும் அறிக்கை செய்வதற்கான திரை

பயிற்றுவிப்பாளர் படிமுறை 4 இல் இயக்கத் தாளை கரும்பலகையில் பிலிப்சாட்(flip chat) அல்லது slide இல் தயார் செய்வார்

செயன்முறை

அறிமுகம், குழுவேலை, அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்.

படிமுறை-01- பொதுக் கலந்துரையாடல்- 40 நிமிடம்

- பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்கு மற்றும் செயன்முறை தொடர்பாக தெளிவுபடுத்தலாம்.
- பயிற்றுவிப்பாளர் வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்கைகள் மற்றும் யார் அதைச் செய்கிறார்கள் என்பது பற்றி பிலிப்சாட்டில் அல்லது power point உள்ள slide இல் உள்ள முக்கிய சொற்களுக்கான விளக்கங்களுடன் ஒரு குறுகிய அறிக்கையை வழங்குவார். (கீழே முக்கிய செய்திகளைப் பார்க்க) பயிற்றுவிப்பாளர் கேள்விகள் கேட்கும் போது புதிய கருத்துக்களை தெரிவிக்குமாறு பங்குபற்றுனர்களை ஊக்குவிப்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் நிறுவனத்தின் திட்டமிடல் பயிற்சியினை செய்து முடித்தவர்களிடம் அவர்களுடைய அனுபவங்களினை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு அழைப்பு விடுப்பார். இது கீழிருந்து மேல் அல்லது மேலிருந்து கீழ் நோக்கிய செயற்பாடாக இருந்ததா? யார் பங்குபற்றியிருந்தார்கள்? அவர்கள் திட்டமிட்டுக் கொண்டிருக்கிறார்கள் என்று உறுப்பினர்கள் விழிப்புணர்வுடன் இருந்தார்களா? அவர்களுக்கு அவர்களுடைய கருத்துக்களைத் தெரிவிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைத்ததா? பிரதான திட்டமிடல் குழுவுக்கும் ஏனைய நிறுவனத்திற்கும் இடையில் தொடர்பாடல் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருந்ததா? எல்லாத் தலைவர்கள், உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஏனைய முக்கிய ஆர்வமுள்ள மக்களுக்கு இது அனுப்பப்பட்டதா?

படிமுறை-02-குழு வேலை - 40 நிமிடம்

03. 6-8 குழுக்களுக்குள் பங்குபற்றுனர்கள் பிரிக்கப்பட்டனர். பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாடு- a1.2 இல் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடல் பிரச்சனைகளினுடைய பட்டியலைக் கையளிப்பார்.

04. குழுக்கள் அவர்களுடைய மதிப்பீட்டாளரையும் அறிக்கையிடுபவரையும் தெரிவு செய்வர். பின்வருகின்ற வினாக்கள் தொடர்பாக அவர்கள் கலந்துரையாடி அவர்களுடைய பொதுவான கருத்துக்களை வழங்குவர்.

a) ஏன் வினைத்திறனான திட்டமிடலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டி இருக்கிறது. அல்லது பங்கேற்கப்பட வேண்டியிருக்கிறது. வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்கள் அவர்களுடைய திட்டத்தினை முன்னெடுக்கும் போது எப்படி இதனை உறுதிப்படுத்த முடியும்.

b) பிரதான திட்டமிடல் குழுவினுடைய பகுதியாக யார் இருக்க வேண்டும்?

c) செயற்பாடு- a1.2 இல் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட திட்டமிடல் பிரச்சனைகளை எப்படி தீர்க்க முடியும். பயிற்றுவிப்பாளர் உதாரணங்களுடன் குறிப்பிட்ட விடையினை வழங்குமாறு குழுக்களைக் கேட்டுக் கொள்வார்.

படிமுறை-03-

அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக்கலந்துரையாடலும்- 40 நிமிடம்

05. ஒரு அறிக்கையிடுபவர் வினா (a) இற்கான தமது குழுவினுடைய கருத்துக்களை வழங்குவார். ஏனைய அறிக்கையாளர்கள் குழு உறுப்பினர்கள் அவற்றை உறுதிப்படுத்தி அதில் சில விடயங்களை சேர்க்கப்பட அல்லது உடன்பட மாட்டார்கள், பயிற்றுவிப்பாளர் கருத்துக்களினுடைய பரிமாற்றத்திற்கு உதவுவதுடன் பங்குபற்றுனர்களை ஒப்புக் கொள்வார்.

06. இந்த செயன்முறை வினா(a,C) ற்கும் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

07. பயிற்றுவிப்பாளர் கலந்துரையாடலை முடித்து முக்கிய கருத்துக்களை தொகுத்துக் கூறுவார். அத்துடன் எல்லா பங்குபற்றினர்களுக்கும் நன்றி கூறுவர்

முக்கிய செய்திகள்

முக்கிய கொள்கைகள்- வினைத்திறனான திட்டமிடலில் உள்ளடக்கம் மற்றும் பங்கேற்பு. இது செயற்பாட்டில் ஜனநாயகமாக இருக்கின்றது. எல்லா உறுப்பினர்கள் தலைவர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்காளர்கள் இதில் சம்மந்தப்பட்டுள்ளனர் அத்துடன் இதனுடைய உண்மைத் தன்மைக்கு இதனுடைய வடிவமைப்பிலிருந்து திட்டத்திற்கான பொறுப்புணர்வினையும் சொந்தத்தினையும் அவர்கள் கொண்டிருப்பின் புரிந்துணர்வினை பகிர்ந்து கொள்ளல். ஒவ்வொருவரும் அவர்களுடைய சொந்த வாழ்க்கை மற்றும் வேலைகளை மேம்படுத்துவதற்கான அதிக திறன்களை உணர்வதற்கு உதவுதல். அவர்களை தெரிவு செய்யப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கு மாற்றத்தினுடைய சுறுசுறுப்பான முகவர்களாக இருத்தல் போன்ற விடயங்களை இது கட்டியெழுப்புகின்றது. மக்கள் சிந்தித்தலினுடைய பகுதியாக இருக்க வேண்டும். செய்வதற்கு மட்டுமல்ல உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய வெற்றி மற்றும் நிலைத்திருக்கக் கூடிய தன்மை உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களுடைய தொடர்சியான அர்பணிப்பில் தங்கியிருக்கின்றது. ஆரம்பத்திலிருந்து ஒவ்வொருவரும் தொடர்புபட வேண்டும். சிறிய கலந்துரையாடல், மக்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் சில வழிகளில் எல்லோரும் பங்கு கொள்வதற்கு ஒன்றுகூட்டல்.

தெளிவு- உங்களுடைய திட்டத்தில் உள்ள எல்லா விடயங்களையும் எல்லோரும் பொதுவாக பின்பற்றிக் கொள்ள வேண்டும். எனவே நீங்கள் சொல்வதில் எதை கருதுகிறீர்கள் மற்றும் நீங்கள் என்ன சொன்னீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

அதற்கு அடிப்படையில்- உங்களுடைய திட்டம் ஊடகங்கள் அல்லது விருப்பமின்றி உண்மைகளை அடிப்படையாக கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இது ஆதார பூர்வமாக இருக்க வேண்டும். நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள் என்று உங்களுக்கு தெரியும் மற்றும் அதை உறுதிப்படுத்த முடியும்? என்பதற்கான கருத்து அத்துடன் இது யதார்த்தமாக இருக்கக் கூடாது. (நீங்கள் ஒரு பிரச்சாரத்துக்கான துண்டு பிரசுரத்தை எழுதிக் கொண்டிருக்கவில்லை)

முறையான மற்றும் முறைபடபடியான- உங்களுடைய இலக்கினை அடைதல் ஒரு இரவுக்குள் நடக்கப் போவதில்லை. நீங்கள் கட்டாயம் எப்பொழுதும் நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகள் என்ற பார்வைகளுடனான கட்டிடத் தொகுதிக்குள் உங்களுடைய திடத்தை உருவாக்க வேண்டும். ஒரு படிமுறை படிமுறையான அணுகுமுறை முக்கியமானதாகும். முறை மற்றும் முறைப்படியானதாக இருத்தல் ஆனது என்ன முதலில் வர வேண்டும் என்ன அடுத்ததாக வர வேண்டும் என்பதை அடையாளப்படுத்தி முன்னுரிமைப்படுத்துவதை இலகுவாக்குகின்றது. இவ் பிரச்சனைகளை அடையாளம் காணல் மற்றும் பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கு உங்களுடைய திட்டத்தை அனுசரித்துச் செல்லுதல் போன்றவற்றுக்கு உதவியாக இருக்கின்றது.

உண்மைத் தன்மை- திரையில் உங்களுடைய பதங்களுடன் திட்டமிடல் உங்களுடைய பலங்களாக எதை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்கள். உங்களுடைய பலவீனமாக எண்ணத்தை கொண்டிருக்கவில்லை என்பதை பற்றித் தெரிந்திருத்தல். உங்களுடைய திட்டத்திற்கு என்ன அச்சுறுத்தலாக காணப்படும் மற்றும் உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கு என்ன வாய்ப்புக்களை உங்களால் பயன்படுத்த முடியும் என்பதை அடையாளம் காணல். சில வேளைகளில் நீங்கள் கட்டாயம் கடினமான தெரிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டி ஏற்படலாம். அதே நேரத்தில் நீங்கள் பல விடயங்களை செய்ய முயற்சித்தால் நீங்கள் எவருமே செய்யமுடியாமல் போகலாம். சிறந்த திட்டமிடலானது என்ன செய்யக் கூடாது என்பது பற்றிய தகவலளிக்கப்பட்ட கலந்துரையாடல் பல மக்களுக்காக உருவாக்குகின்றது.

ஆக்கபூர்வமான சிறப்பாக பிரச்சனையானது தீர்ப்பதற்கு கடினமானதாக இருக்கின்றது என உணரும் போது பெட்டிக்கு வெளியில் சிந்திப்பதற்கும் மற்றும் உங்களுடைய கனவுகளை பயன்படுத்துவதற்கும் பயப்பட வேண்டாம்.

திட்டமிடலையார் செய்கிறார்?

- முக்கிய நபர்களை பிரதிபலிக்கும் பிரதான திட்டமிடல் குழுவினால் திட்டமிடலானது வழி நடத்தப்பட வேண்டும்.
- இவைகள் உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களுக்கு முதலாவதாக இருக்கின்றது. வர்த்தக தொழிற்சங்கங்கள், பெண்கள் குழுக்கள் அல்லது மனித உரிமைகள் அமைப்பு போன்ற உங்களுடைய முக்கிய பங்காளர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்கள் மற்றும் பிரதான நிதி அனுசரனையாளர்கள் அதில் பிரதிநிதிப் படுத்தப்பட வேண்டும். இவர்களுடைய உள்ளீடுகள் மற்றும் ஆலோசனைப் பிரதான குழுவுக்கு மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.
- இணைந்து வேலை செய்வதற்கும் வேறுபட்ட குறிக்கோளை பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் பிரதான குழு உறுப்பினர்களுக்கு உதவியளிக்கப்பட வேண்டும்.
- செயன்முறையினுடாக வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகளைப் பிரதான குழு வழிநடத்தப்பட வேண்டும். சிறப்பாக திட்டமிடல் செயன்முறை உள்ளடக்கம் சாதக மற்றும் பங்கேற்புடையதாக இருக்கின்றது.

செயற்பாடு- A1.4

வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்.

இலக்கு - வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதினை அடையாளம் காணுதல். திட்டமிடல் வட்டத்தினை விளங்கிக் கொள்ளல்.

காலம்- 90 நிமிடம்

கையேடுகள்-

- புதங்களுக்கு வருவோம், முக்கிய திட்டமிடலின் வரைலிலக்கணங்கள்
- h1.1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- திட்டமிடல் வட்டம்
செயற்பாட்டுக் கையேடு- குதிரை உவமை பட அட்டைகள்.

பொருட்கள்

- முக்கிய செய்திகளை எழுதுவதற்கான பிலிப்சாட் தாள் அல்லது அறிக்கைக்கான slide presentation மற்றும் திரை
- பயிற்சியாளர்கள் பிலிப்சாட் தாளில் அல்லது கண்ணியில் h1.2 இனுடைய ஒரு வரைபடத்தினை தயார்ப்படுத்தல்.

- ஒழுங்கான குதிரை உவமைப் பட அட்டைகள் பொழுத்தமானதாக இருந்தால் பயிற்றுவிப்பாளர் அதை சரிபார்ப்பார், தேவையேற்படின குழுவுக்கு பழக்கப்பட்ட வேறு ஏதாவது விலங்குகளை மாற்றமுடியும்
- பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு தொகுதிக்குமான 6 படங்களையுடைய ஒரு தொகுதி செயற்பாட்டுக் கையேட்டினுடைய பிரதிகளை தயார்ப்படுத்துவார். ஆவைகள் ஒரே ஒழுங்கில் காணப்படாது.
- செயன்முறை – அறிமுகம், குழுவேலை, அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்.

படிமுறை-01- அறிமுகம்- 30 நிமிடம்.

01. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய செயன்முறை மற்றும் இலக்கு தொடர்பான விளக்கமளிப்பார். அத்துடன் அவர் திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அறிமுகப்படுத்துவார். பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு பகுதி தொடர்பாகவும் விளக்கமளிப்பார். அத்துடன் கேள்விகளைக் கேட்குமாறு பயிற்றுவிப்பாளர்களை ஊக்கப்படுத்துவார்.
02. பயிற்றுவிப்பாளர் திட்டமிடல் வட்டம் தொடர்பாக பிலிப்சாட்டில் அல்லது slide இல் உள்ள படத்தை காட்டி விளக்கமளிப்பார். அத்துடன் வினாக்களைக் கேட்க மற்றும் கருத்துக்களை கூறுமாறு பங்குபற்றுனர்களை கேட்டுக் கொள்வார்.

படிமுறை-02- குழுவேலை-30 நிமிடம்

03. பங்குபற்றுனர்கள் 6- 8 குழுக்களாக பிரிக்கப்படுவர். குழுக்கள் அவர்களுடைய மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் அறிக்கையாளர்களை தெரிவு செய்வர். பயிற்றுவிப்பாளர் 6 குதிரை உவமைப் பட அட்டைகளினையுடைய செயற்பாட்டுக் கையேட்டினுடைய ஒரு தொகுதியினை ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் வழங்கி ஒரு பிரச்சனை ஒரு இலக்கு, ஒரு உள்ளீடு, ஒரு செயற்பாட்டுக்கான ஒவ்வொரு படம் தொடர்பாகவும் விளக்கமளிப்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் கதையினை உருவாக்குமாறு, ஒவ்வொரு படமும் எந்த திட்டமிடல் பிரதியினை பிரதிபலித்துள்ளது என கலந்துரையாடுமாறு அவற்றை தாக்க ரீதியில் வரிசைப்படுத்துமாறு குழுக்களுக்கு கூறுவார்.
04. குழுக்கள் எந்த படம் எதைப் பிரதிபலிக்கின்றது என கலந்துரையாடி அதனை ஒத்துக் கொண்டதுடன் ஏனைய குழுக்கள் அவற்றை பார்க்கக் கூடிய வகையில் கரும்பலகையில் அல்லது பிலிப்சாட்டில் அவற்றை ஒட்டுவர்.

படிமுறை-03- அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக்கலந்துரையாடல் -30 நிமிடம்

5. பங்குபற்றுனர்கள் குழுவேலையினுடைய பெறுபேறுகளை பின்வருமாறு ஒவ்வொரு அறிக்கையாளரையும் அழைப்பார் ஏனைய அறிக்கைகள் அல்லது குழு உறுப்பினர்கள் அவற்றை உறுதிப்படுத்தி சில விடயங்களை சேர்ப்பார் அல்லது அவற்றுடன் ஒப்புக்கொள்ள மாட்டார்கள். பயிற்றுவிப்பாளர் கருத்துகளினுடைய பரிமாற்றத்துடன்

உதவுவதுடன் அவற்றை ஒப்புக்கொள்ளுமாறு பங்கேற்பாளரை பங்குபற்றுணர்களை கேட்பார்

- a) குதிரைகள் தகமாக இருப்பது ஒரு பிரச்சனையாகும்.
- b) நீருற்று மற்றும் பெண் போன்றவை உள்ளீடாகும்.
- c) பேண் நீருற்று நோக்கி குதிரையினை வழிநடத்திச் செல்லுதல் ஒரு செயற்பாடாகும்.
- d) நீருற்றில் குதிரை அறிக்கை செய்தல் ஒரு வெளியீடாகும்.
- e) குதிரை நீர் குடித்தல் ஆறு நோக்கமாக இருக்கின்றது.
- f) சுந்தோசமான குதிரையானது இலக்காக இருக்கின்றது.
- g) புயிற்றுவிப்பாளர் விலாதத்தினை முடித்து முக்கிய செய்திகளை தொகுத்து முடிவுகளை வழங்குவதுடன் இணைத்து பயிற்றுணர்களுக்கும் நன்றி கூறுவார்.

முக்கிய செய்திகள்

வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளாக பின்வருவன வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

- **உங்களுடைய நிறுவனத்தின் சூழ்நிலையினுடைய பகுப்பாய்வு** இது வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய ஆரம்பமாக இருக்கின்றது. இது நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகள் மற்றும் சவால்களை காண்பிக்கின்றது.
- **தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு-** உங்களுடைய நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் எப்படி இருக்கவேண்டும். என்பதை எதிர்நோக்கு கூற்று விபரிக்கின்றது. இலக்கு என்பது நீங்கள் அடைய வேண்டிய பெரிய விடயமாகும். அது உண்மையில் உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் சாத்தியமா உறுப்பினர்கள் மற்றும் வீட்டுத்தொழிலாளர்களுக்கு பொதுவாக உதவுகின்றது.
- **உடனடியான நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள்-** உடனடியான நோக்கங்கள் என்பது நீங்கள் எதை அடைய வேண்டும் என்பது பற்றிய மற்றும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்குள் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கு நீங்கள் செய்ய வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய அளவிடக் கூடிய கூற்றுக்களாக காணப்படுகின்றது. பெறுபேறுகளை உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதனுடைய பெறுபேறுகளை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
- **தந்திரோபாயம்-** ஒரு தந்திரோபாயம் என்பது நீங்கள் என்ன செய்யவேண்டும் யாருக்காக மற்றும் யாருடன் எப்படி செய்யவேண்டும் போன்ற விடயங்களினுடைய சுருக்க கூற்றாக காணப்படுகின்றது. தந்திரோபாயமானது உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கும் உங்களுக்கு ஏவண்டிய பெறுபேறுகளை பெறுவதற்கும் உங்களுடைய வளங்களை சிறப்பாக நீங்கள் எப்படி பயன்படுத்துவார்கள் என்பது பற்றிய நடைமுறைக் கருத்தாக காணப்படுகின்றது. தந்திரோபாயங்களானது குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை அல்லது திட்டங்களைப் பற்றி பொதுவான வழிகளை அல்லது முறைகளை விதிக்கின்றது.
- **பெறுபேறுகள்-** எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகளாக வெளியீடுகள் காணப்படுகின்றது. அல்லது உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு வளர்சியினை உருவாக்க நீங்கள் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவனம் உற்பத்தி செய்கின்ற பொருட்கள் அல்லது சேவைகளாகும்.

- **செயற்பாடுகள்-** உங்களுடைய வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்வதற்கு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் செய்வதற்காக நீங்கள் திட்டமிட்ட குறிப்பிட்ட செயல்களே செயற்பாடுகள் ஆகும். (உதாரணமாக செயற்றிட்டங்கள், திட்டங்கள்,நிகழ்வுகள்)
- **உள்ளீடுகள்-** மக்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கான ஏனைய வளங்கள் போன்ற நீங்கள் கொண்டிருக்க வேண்டிய விடயங்களே உள்ளீடுகளாகும்
- **செயற்பாட்டினுடைய திட்டம்-** ஒரு நோக்கம் அல்லது இலக்கு, நோக்கங்கள் அல்லது பெறுபேறுகள், தந்திரோபாயங்கள்,வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் போன்றவற்றை நோக்கத்துடன் தொடர்புபடுத்தி உருவாக்குகின்றது. யார் என்ன விடயத்தை செய்யவேண்டும் என்பதையும் குறிப்பிடுகின்றது. செயற்பாட்டுக்கான திட்டமானது நீங்கள் எதைக் கொண்டிருக்கிறீர்கள் அல்லது அல்லது நீங்கள் எதைப் பெறவேண்டிய தேவை இருக்கின்றது என்பதையும் உறுதிப்படுத்தி முன்னுரிமைப்படுத்த உதவுகின்றது. பின்வரும் வினாக்களுக்கு இந்த செயற்பாட்டுக்கான திட்டம் பதிலளிக்கின்றது.
 - நீண்ட காலத்தில் நான் அடைய வேண்டிய இலக்கு மற்றும் தூர நோக்கம் என்ன?(வழமையாக5-10 வருடங்கள்)
 - அடைய வேண்டிய நோக்கங்கள் அல்லது பெறுபேறுகள் என்ன?(வழமையாக 3-5 வருடங்கள்)
 - நோக்கங்களை அடைவதற்கு நான் மேற்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடுகள் என்ன?
 - செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு நான் கொண்டிருக்க வேண்டிய உள்ளீடுகள் என்ன?
- நீங்கள் சரியான விடயங்களை செய்கிறீர்களா என குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றது. குறிகாட்டிகளை ஒவ்வொரு படங்களிலும் அபிவிருத்தி செய்ய முடியும். செயற்பாடுகளுக்கான குறிகாட்டிகளாக பின்வருவன காணப்படுகின்றது. நீங்கள் செய்வதற்கு திட்டமிட்டதை செய்து முடித்துவிட்டீர்களா? இல்லையெனில் ஏன் அல்லை? வெளியீடுகளுக்கான குறிகாட்டிகளாக இது இருக்கின்றது. உங்களுடைய பெறுபேறுகளை உற்பத்தி செய்கிறீர்களா? இல்லையெனில் ஏன் அல்லை? நோக்கங்கள் அல்லது பெறுபேறுகளுக்கான குறிகாட்டிகளாக உங்களுடைய சாதனையினுடைய விளைவுகள் மற்றும் பாதிப்புக்கள் பற்றியதாக காணப்படுகின்றது.
- மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடுதல்- உங்களுடைய செயல்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளினுடைய வழமையான சரிபாத்தலாகவும், உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதில் உங்களுடைய தந்திரோபாயங்கள் எப்படி வினைத்திறனாக உள்ளது. என்பதை கண்டறிவதற்கும் உங்களுடைய திட்டமாக உங்களை கொண்டு வருவதற்குமான செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதாகும். ஊங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்கினை அடைவதில் உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய வெற்றி மற்றும் உருவாக்கப்பட்ட வெற்றி எது சிறப்பாக போனது என்பது பற்றி மீளாய்வு செய்தல், என்று மேம்படுத்தப்பட வேண்டியிருக்கிறது. கருத்துக்கள் கொண்ட பாடத்தினை அடையாளப்படுத்தி பிரித்தல் போன்ற சாத்தியமான நல்ல நடைமுறைகள் போன்றவற்றை கட்டமைக்கப்பட்ட செயன்முறையே மதிப்பீடாகும்.

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- இந்த செயற்பாடு வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அறிமுகப்படுத்துகின்றது. திட்டமிடலினுடைய செயன்முறை, கருத்துக்கள், தொடர்பில் சில பங்குபற்றினார்கள் அறிந்திருக்கலாம். ஆனாலும் எல்லா பங்குபற்றினர்களும் முக்கிய பதங்கள் தொடர்பில் ஒரே புரிந்துணர்வினை கொண்டிருக்கிறார்களா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் ளரிபார்க்கவும் வேண்டும். ஆங்கிலத்தில் கூட இலக்கு, எதிர்நோக்கு அல்லது நீண்ட காலம் அல்லது நோக்க அபிவிருத்தி போன்ற பதங்கள் ஒரே கருத்தினை அல்லது வேறுபட்ட கருத்தினை கொண்டிருக்க முடியும். ஆத்துடன் வேறுபட்ட நிறுவனங்களின் தந்திரோபாயம் strategy (உடனடியான அல்லது குறுகிய கால நோக்கம், பெறுபேறுகள், வெளியீடுகள், குறிகாட்டிகள், போன்ற பதங்கள் ஒரே வழியில் அல்லது வேறுபட்ட வழிகளில் பயன்படுத்தலாம். வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அமைப்புக்கள் அவர்கள் விரும்பிய படி ஏனைய சில பதங்களையும் தெரிவு செய்யலாம். ஆவர்கள் வேண்டியதை செய்வதற்கு அந்த சொல் அல்லது சொற்றொடர்கள் மிகவும் சிறப்பானது எனின் அதை தெரிவு செய்யலாம்.
- வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளாக என்ன இருக்கின்றது என புரிந்து கொள்வதற்கு குழுவேலையானது பங்குபற்றினர்களுக்கு உதவுகின்றது. அத்துடன் எப்படி இவை தொடர்புபட்டிருக்கின்றது என்று விளக்கிக் கொள்ளவும் குழுவேலை உதவுகின்றது. எந்த பிரதான திட்டமிடல் பகுதி எந்த பட அட்டையை பிரதிபலிக்கின்றது என்பதை பங்குபற்றினர்கள் கட்டாயம் விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். குழுக்களுக்கிடையில் ஓடர் வேறுபடலாம். ஊதாரணமாக f, e,d,c,b,a, or a,f,b,c,d,e குழுக்கள் திட்டமிடல் வட்டப் பகுதிகளுடன் படங்களைச் சரியாக பொருத்துவதுடன் தர்க்க வரிசையில் கதைகளை கூறுவர்.
- நடைமுறை செயற்பாடுகளுடன் சரியான திட்டமிடலை மேற்கொள்வதற்கு அடிப்படை திட்டமிடல் பகுதிகளினுடைய சிறந்த புரிந்துணர்வினை பங்குபற்றினர்களுக்கு வழங்கும் என பயிற்றுவிப்பாளர் கூறுவர்.

செயற்பாடு- A1.5- நீங்கள் இப்பொழுது எங்கு இருக்கிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய ஒரு பயன்பாடு

இலக்கு- உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய நிலைமைகளை சரிபார்த்தல், நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் மற்றும் பிரச்சனைகள், உங்களுடைய பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளம் காணல்.

நேரம் : 120 நிமிடம்

கையேடுகள்-

- H1:1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- செயற்பாட்டுக் கையேடு1: SWOT படிவம் தற்போதைய நிலையின் பகுப்பாய்வு (வெற்றிடம்)
- செயற்பாட்டுக் கையேடு 1: SWOT படிவம் தற்போதைய நிலையின் பகுப்பாய்வு (உதாரணம்)

பொருட்கள்

- பிலிப்சாட் (flip Chart) ஸ்லைட் ஐக் காண்பிப்பதற்கான கணனி மற்றும் திரை
- வெற்றிட SWOT படிவத்தினை பிலிப்சாட்/ ஸ்லைட் (Slide) இல் தயார் செய்தல் (செயற்பாட்டுக் கையேடு)
- செயற்பாட்டுக் கையேடு 1 இன் பிரதி, படிமுறை 2 இன் போது பயன்படுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்களுக்கும் ஒரு பிரதி

செயன்முறை

- அறிமுகம்: தனிப்பட்ட பயிற்சி, பரிமாறுதல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல்.

படிமுறை 1 - அறிமுகம் -45 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்கு மற்றும் செயன்முறை தொடர்பாக விளக்கமளிப்பார். இந்த சுய பரீட்சை பிரச்சனைகளை காட்டுவதுடன் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்களையும் அடையாளப்படுத்துகின்றது. இந்த விடயங்கள் போய்க்கொண்டிருக்கும் வழிகள் தொடர்பில் நீங்கள் சந்தோசமடைகிறீர்களா? நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை அடைவதில் நீங்கள் எவ்வளவு தூரம் போனீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய பணிகூற்று பற்றி எப்படி போய்க் கொண்டிருக்கின்றீர்கள்? நீங்கள் என்னத்தை சிறப்பாக செய்து முடித்தீர்கள்? நீங்கள் என்னத்தை சிறப்பாக செய்ய நினைக்கிறீர்கள்? நீங்கள் உண்மையாக மெதுவாக வளர்ந்து கொண்டிருக்கின்றீர்களா? / நீங்கள் முன்னோக்கி நகரவில்லையா? அத்துடன் உறுப்பினர்களை இழக்கிறீர்களா? ஏன்?
2. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டுக் கையேடு 1 உடன் SWOT பகுப்பாய்வுக் ... அறிமுகப்படுத்துவார். அத்துடன் ஒவ்வொரு பெட்டியும் என்னத்தைக் கருதுகின்றது. எனவும் விளக்கமளிப்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனரிடம் அவர்களுடைய அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு யார் இதனை முன்பு பயன்படுத்தியது என வினவுவார். பின்பு செயற்பாட்டுக் கையேடு 2 இனைப் பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தினுடைய நிலைமைகளை மதிப்பிடுவதில் எப்படி இந்த கருவிகளைப் பயன்படுத்த முடியும் என பயிற்றுவிப்பாளர் காண்பிப்பார்.

படிமுறை 2 தனிப்பட்ட பயிற்சி -30 நிமிடங்கள்

3. பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனரும் ஒரு SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவியினுடைய வெற்றிட பிரதிகளை (செயற்பாட்டுக் கையேடு- 1) வழங்குவார். ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனரும் பின்வருமாறு காணப்பட வேண்டும்.

- a. உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய இலக்குகளை (தூர நோக்கம், நோக்கம்) நினைவில் வைத்திருத்தல் மற்றும் SWOT கருவியுடன் மதிப்பிடுவதற்கு ஒரு இலக்கினை தெரிவுசெய்தல்.
- b. நிறுவனம் எப்படி அதனுடைய இலக்கினை அடைவது என்பது பற்றி சிந்தித்தல்.
- c. SWOT படிவத்தினை நிரப்புதல் மற்றும் 4 வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்.

படிமுறை – 3 பரிமாற்றம் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் - 45 நிமிடங்கள்

4. பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபெற்றுள்ளவர்களிடம் அவர்களுடைய SWOT பகுப்பாய்வுப் படிவம் பற்றி பகிர்ந்து கொள்ளுமாறும் அவர்களுடைய கருத்துக்கள் உள்ளீடுகளை வழங்குமாறும் கேட்டுக் கொள்வார்.
 - இந்த கருவி அவர்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய நிலைமைகளை சரிபார்ப்பதற்கு உதவியதா?
 - அவர்கள் ஏதாவது பிரச்சினைகளைக் கொண்டிருந்தார்களா? விளக்குக?
 - நிறுவனத்தினை பாதிக்கின்ற உள்ளக மற்றும் வெளியக வேறுபாடுகளை அவர்கள் தெரிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருந்ததா? பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்கள் அச்சுறுத்தல்கள் மற்றும் வாய்ப்புக்கள்?
 - தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரச்சினைகள் அவர்கள் எதிர்கொள்ளும் அச்சுறுத்தல்கள், சவால்களை அடையாளப்படுத்துவதற்கு SWOT இனுடைய கண்டுபிடிப்புக்களை பயன்படுத்த முடியுமா? அதேபோல் அவர்களுடைய நிறுவனத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்கான அவர்களுடைய பலங்கள் மற்றும் வாய்ப்புக்களை அடையாளப்படுத்துவதற்கு SWOT பகுப்பாய்வு அவர்களுக்கு உதவுமா?
5. பயிற்றுவிப்பாளர் தொகுப்புரையை வழங்கி பங்குபெற்றுள்ளவர்களுக்கு அவர்களுடைய பங்குபெற்றலுக்காக நன்றி கூறுவார்.

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்பு

- இந்த செயற்பாடு படிமுறை 1 முதலாவது, படிமுறை 2 மற்றும் 3 இரண்டாவது என படிமுறை 2 அமர்வுகளுக்குள் சாதிக்கப்படலாம். இந்த அமர்வுகளுக்கும் இடையில் சிறிய இடைவேளை காணப்படும்.

- SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி – உலகில் நிறுவனங்கள் மற்றும் அமைப்புகளுக்கான பிரபல்யமான திட்டமிடல் கருவி உங்களுடைய மொழியிலும் சமனாகக் காணப்படலாம். இல்லையெனில் குறியீடுகளை கண்டுபிடிக்கவும் / சுருக்கமாக சொற்களை மொழியெடுத்து 3 நாள் முதல் எழுத்துக்களை ஒன்றாக இணைக்கவும். (சரியான சுருக்கச் சொற்களெனின் இது மிகவும் சிறந்தது) நீங்கள் SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி என்பதை மொழி பெயர்க்கும் போது அதிலுள்ள பலங்கள் பலவீனங்கள், வாய்ப்புக்கள், அச்சுறுத்தல்கள் என்ற பதங்கள் முக்கியமானதாகும். எனவே பயிற்சியில் பங்குபற்றுனர்ர்கள் சிறப்பாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் அவற்றை மொழிபெயர்க்க வேண்டும். உதாரணமாக சில மொழிகளில் பலம் என்பது சமூக, அரசியல் பலங்கள் இன்றி பௌதீக பலங்களை மட்டுமே கருதும் எனவே நீங்கள் உங்களுடைய நிறுவனத்தின் எல்லா வளங்களையும் விமர்சிக்கக் கூடிய சொல்லை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

A1:5 செயற்பாடு – கையேடு – 1

SWOT படிவம் , தற்போதைய நிலைமைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் (வெற்றிடம்)

1. நிறுவனத்தினுடைய அரசியலமைப்பு/ சட்டத்தின்படி குறிப்பிட்டதன்படி உங்களுடைய வீட்டு தொழிலாளர் அமைப்பினுடைய ஒரு இலக்கினை தெரிவுசெய்தல். அத்துடன் இந்த இலக்குகளை SWOT வினாக்களிற்கு விடையளித்தல்.

உள்ளக ரீதியான பலங்கள் எவை? (நிறுவனத்துக்குள் சாத்தியமான விடயங்கள்)	உள்ளக ரீதியான பலவீனங்கள் எவை? (நிறுவனத்துக்குள் உள்ள பாதகமான விடயங்கள்)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
நிறுவனத்திற்கு வெளியே காணப்படுகின்ற நிறுவன ரீதியான வாய்ப்புக்கள் எவை? (நிறுவனத்திற்கு சாத்தியமான விடயங்கள்)	நிறுவனத்திற்கு வெளியே நிறுவனத்திற்கு காணப்படுகின்ற அச்சுறுத்தல்கள் எவை? (நிறுவனத்திற்கு பாதகமான விடயங்கள்)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

2. SWOT பகுப்பாய்வு செய்ததன் பின்பு உங்களுடைய முடிவுகள் என்ன?

- 2.1 உங்களுடைய நிறுவனம் இலக்கினை கடந்ததா? (yes, No, gust) உங்களுடைய விடையினை விபரிக்குக?

- 2.2 சாதகமான விடயங்கள் எப்படி சிறப்பாக பயன்படுத்தப்பட முடியும் (உள்ளக மற்றும் வெளியக)
- 2.3 எப்படி பாதகமான விடயங்களை (உள்ளக மற்றும் வெளியக) குறைக்க முடியும்?
- 2.4 இந்த இலக்கினை அடைவதற்காக உங்களுடைய நிறுவனம் தொடர்ச்சியாக பயனளிக்கிறதா? (தூர நோக்கம்;/ பணிக்கூற்று) ஏன்?

A1:5 செயற்பாடு கையேடு 1

SWOT படிவம், தற்போதைய நிலை தொடர்பான பகுப்பாய்வு (உதாரணம்)

பாடம்: நிறுவனத்தினுடைய ஒரு இலக்கு (தேசிய பாடத் தொழிலாளர் தொழிற்சங்கம் (NDWU) சட்டத்திர் குறிப்பிடப்பட்டதன் படி வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலை பற்றிய ILO மாநாட்டின் இல 189 இனுடைய வினைத்திறனான

உள்ளக ரீதியான பலங்கள் எவை? (நிறுவனத்துக்குள் சாத்தியமான விடயங்கள்)	உள்ளக ரீதியான தேவைகள் எவை? (நிறுவனத்திற்குள் உள்ள பாதகமான விடயங்கள்)
தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் அமைப்பின் மாநட்டினுடைய மாநாட்டினுடைய ஒப்புதலுக்கான பிரச்சாரத்திற்கு தேவையான ஒப்பந்தம்(2 வருடத்திற்கு முன்பு)	40% மான தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் பிரச்சாரத்திட்டத்துடன் பரிட்சயப்பட்டிருந்தனர்
3 தலைவர்கள் மாநாடு ஒப்புதல்கள் மற்றும் வினைத்திறனான செயல்படுத்தல் களுக்கான பிரச்சாரத் தந்திரோபாயங்கள் போன்ற தொடர்பான தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் அமைப்பினுடைய பிராந்திய பயிற்சிப்பட்டறையில் பங்கு பற்றியமை.	பிரச்சாரத் திட்டத்தினுடைய வளர்ச்சி பற்றிய சரிபார்த்தலில் உள்ள குறைபாடுகள்.
தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் அமைப்பின் காங்கிரஸிற்குப் பின் கருதப்பட்ட பிரச்சாரத்திட்டம் தலைவர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.	NDWU மிக அதிக முன்னுரிமைகளைக் கொண்டிருப்பதுடன் தீர்ப்பது பல பிரச்சினைகளைக் கொண்டிருத்தல்.

பிரச்சாரத்திற்கான வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் வருடாந்த வரவு செலவுத் இதனுடைய இரண்டாவது வருடத்தில்)	பணம் அமைப்பின் இனுடைய திட்டத்தில் (இப்பொழுது வருடத்தில்)	தேசிய இனுடைய வருடத்தில்)
--	--	--------------------------------

நிறுவனத்திற்கு வெளியே ரீதியான வாய்ப்புக்கள் சாத்தியமான விடயங்கள்)	காணப்படுகின்ற எவை? (நிறுவனத்திற்கு நிறுவனத்திற்கு பாதகமான விடயங்கள்	நிறுவனத்திற்கு வெளியே அச்சுறுத்தல்கள் எவை? நிறுவனத்திற்கு
C189 இனுடைய ஒப்புதல்கள் தொடர்பான தேசிய குழுவினுடைய காணப்படுகின்றது. இவை வர்த்தக வீட்டுத் தொழிலாளர்கள், பிரதிநிதிகள், பெண்கள் முதலாளிகள் அமைப்புக்களால்	கடவி தேர்தலில் வெற்றி பெற்றால் குழுவிற்கான .. மற்றும் பணம் ... குறைக்கப்படலாம்.	தேசிய பெற்றால் தேசிய குழுவிற்கான .. மற்றும் பணம் ... நிறுத்தப்படலாம்/ குறைக்கப்படலாம்.
தேசிய வர்த்தக தொழிற்சங்க அமைப்புக்கள், ஏனைய சிவில் சமூக இப்பொழுது வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய பிரச்சினைகளை எடுகின்றது.	பலமாக னேற்று இரு ஆதரவு வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான வேலை தொடர்பான அதனுடைய போதிய பணம் மற்றும் நேரம் இன்மையினால் NDWU இனுடைய ..பல பிரச்சினைகள் ஏற்படலாம்.	வழங்குவதற்கும் ஆரோக்கியமான அதனுடைய பிரச்சாரத்திற்கும் இன்மையினால் NDWU ஏற்படலாம்.
தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் நாட்டில் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான நிறுவனமாக மக்கள் மத்தியில் வருகின்றது.	ஊடகங்கள் வீட்டு வேலைகளாளர்கள் ஆர்வத்தினை குறைக்கலாம்.	தொடர்பான ஆர்வத்தினை குறைக்கலாம்.

செயற்பாடு A1.6 வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய இலக்கு மற்றும் தூர நோக்கு என்றால் என்ன?

இலக்கு- வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய பணிக்கூற்று மற்றும் பிரதான விழுமியங்கள் என்ன என்பதை பெற்றுக்கொள்ளல்.

வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய பணிக்கூற்று மற்றும் பிரதான விழுமியங்களின் அடிப்படையில் எப்படி வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களினுடைய இலக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றுகளை எழுதுவது எனத் தெரிந்து கொள்ளல்.

காலம் 120 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- பதவிகளுக்கு வருவோம், முக்கிய திட்டமிடல் வரைவிலக்கணங்கள்
- A1:1 வினைத்திறனை திட்டமிடல், என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- H1:2 திட்டமிடல் வட்டம்
- H1:4 IDWF இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாய திட்டம் (2016-2020)
- செயற்பாட்டுக் கையேடு: அட்லான்ரிக் குடியரசில் NDWU இனுடைய பின்னணி

பொருட்கள்

- ஒவ்வொரு குழுவுக்குமான பிலிப்சாட் தாள் , மார்க்கர்
- பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களுக்கான செயற்பாட்டுக் கையேட்டின் பிரதிகளை தயார்படுத்துவார்.

செயன்முறை

அறிமுகம், ஆழமாகச் சிந்தித்தல், குழுவேலை, மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்.

படிமுறை -1 அறிமுகம் மற்றும் ஆழமாகச் சிந்தித்தல் 45 நிமிடங்கள்.

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்கு மற்றும் செயன்முறையை தெளிவுபடுத்துவார்.
2. பயிற்றுவிப்பாளர் பிரதான விழுமியங்கள், பணிக்கூற்று, தூர நோக்கம், இலக்கு போன்றவற்றை விபரிப்பனூடாக ஆழமாகச் சிந்திக்கும் அமர்வினை ஆரம்பிப்பார். திட்டமிடலினுடைய ஏனைய பகுதிகள் இதிலிருந்து வருகின்றது. பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களிடம் அவர்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய பிரதான விழுமியங்களை உதாரணமாக கூறுமாறும் செயற்பாட்டுக் கையேட்டில் உள்ள NDWU இலிருந்து சில உதாரணங்களை தருமாறும் கேட்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் அவர்களுடைய அரசியலமைப்பு மற்றும் சட்டத்தில் இந்த விழுமியங்கள் தெளிவாக உருவாக்கப்பட்டிருக்கிறதா? அவைகள் அனைத்தும் எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் தெளிவாக இருக்கின்றதா? ஏன வினவுவார்.
3. பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்ிடம் நிறுவனத்தினுடைய பணிக்கூற்றுக்களை விபரிக்குமாறு கேட்பார். பணிக்கூற்றுகள் தொடர்பாக பங்குபற்றுனர்கள் உதாரணங்களைக் கொண்டிருக்காத போது பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டுக் கையேட்டில் உள்ள NDWU இலிருந்து சில உதாரணங்களை வழங்குவார். தொடர்ந்து ஏன் இந்த பணிக்கூற்றுக்கள் முக்கியமானது? அவைகள் நிறுவனத்தினுடைய பிரதான விழுமியங்களுடன் தொடர்புபட்டிருக்கின்றதா? என வினவுவார்.

4. பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்கள் அனைவரும் இந்த கருத்துக்கள் தொடர்பில் விளங்க தெளிவாக இருக்கிறார்கள் என உறுதிப்படுத்தியபின் அடுத்த படிமுறையை ஆரம்பிப்பார். NDWU இனுடைய பிரதான இலக்குடன் ஒரு கூற்றினை உருவாக்குமாறு பங்குபற்றுனர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார். (கீழுள்ள முக்கிய செய்தியைப் பார்க்கவும்) பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களை 6-8 குழுக்களாகப் பிரிப்பார். பின் எல்லா பங்குபற்றுனர்களுக்கும் NDWU இனுடைய பின்னணி தொடர்பான செயற்பாட்டுக் கையேட்டினுடைய பிரதியினை வழங்குவார்.

படிமுறை 2 குழுவேலை 30 நிமிடங்கள்

5. குழுக்கள் அவர்களுடைய அறிக்கையாளரையும் மதிப்பீட்டாளரையும் தெரிவு செய்யும் அவர்களுடைய அறிக்கையில் அவர்களுடைய குழுக்கள் எப்படி வேலைசெய்ய வேண்டும் என அவர்கள் விபரித்ததன் படி அறிக்கையாளர்கள் செயன்முறையின் மீது அதிக கவனம் செலுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுவார். மதிப்பீட்டாளர்கள் அவர்களுடைய குழுவில் செயற்பாட்டுக் கையேட்டினுடைய விடயங்களை வாசிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுவார்.
6. குழுவினுடைய வேலை அவர்களுடைய நிறுவனத்தின் (NDWU) பிரதான இலக்குடன் கூற்றினை எழுதுவதாகும். கலந்துரையாடி NDWU இல் கருதியபின்பு குழு உறுப்பினர்கள் இது தொடர்பாக கட்டாயம் சிந்தித்து 5 வருடத்தில் நிறுவனம் எப்படி இருக்க வேண்டும் என நினைக்கும். பொதுவான தூர நோக்குடன் உடன்பட வேண்டும். அதனுடன் சாத்தியமான கனவினை தெளிவாக சுருக்கமான வசனத்தில் எழுத வேண்டும்.
7. ஒவ்வொரு அறிக்கையாளரும் NDWU இன் இலக்கு/ தூரநோக்கத்தின் குழுவினுடைய கூற்றினை பிலிப்சாட் தாளில் எழுதுவார்.

படிமுறை- 3 அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் - 45 நிமிடங்கள்

8. பயிற்றுவிப்பாளர் அறிக்கையாளரிடம் NDWU இற்கான இலக்கு/ தூர நோக்கினுடைய குழுவின் கூற்றினை அளிக்கை செய்யுமாறும் (present) அந்த கூற்று எப்படி அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டு என விரிவாக விளக்கமளிக்குமாறும் கேட்டுக் கொள்வார். ஒவ்வொருவரும் அவர்களுடைய கருத்துக்களைத் தெரிவிக்கக் கூடியதாக இருந்ததா? அல்லது இல்லையா? எல்லா உறுப்பினர்களும் இறுதியாக எடுக்கப்பட்ட கூற்று தொடர்பில் திருப்தியாக இருந்தார்களா? அல்லது அவர்கள் வேறுபட்ட கருத்துக்களைக் கொண்டிருந்தார்களா?

9. பங்குபற்றினர்கள் கூற்றுக்கள் தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவிப்பர் அவைகள் துல்லியமாக, சுருக்கமாக, தெளிவாக, எழுச்சியூட்டம் வகையிலிருந்ததா?
10. பங்குபற்றினர்கள் NDWU இன் இலக்கு/ தூரநோக்குகளினுடைய 2 சிறந்த கூற்றுக்களை தெரிவு செய்வதற்காக ... உயர்த்தி வாக்களிப்பர் ஏன்?
11. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய முக்கிய விடயங்களை தொகுத்துக் கூறி ஒவ்வொருவருக்கும் செயற்பாட்டில் பங்குபற்றியமைக்காக நன்றி கூறுவார்.

முக்கிய செய்திகள்

- **பிரதான விழுமியங்கள்,** பிரதான விழுமியங்கள் உங்களுடைய நிறுவனத்தில் மையமாக இருக்கின்றது. என்னத்துக்காக உங்களுடைய நிறுவனம் இருக்கின்றது. ஏன் இதன் நம்பிக்கைகள் அதிகம் முக்கியமானதாக இருக்கின்றது என்பவற்றை இது கொண்டிருக்கின்றது. பிரதான விழுமியங்கள் உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய பணிக்கூற்று மற்றும் தூரநோக்கு ஆகிய இரண்டினுடைய பகுதியாகக் காணப்படுகின்றது. இத்துடன் இது வினைத்திறனாக திட்டமிடலுக்கு சாத்தியமானதாக இருக்கின்றது. நாம் நம்புகிறோம், நாம் கவனம் செலுத்துகிறோம், நாம் மதிக்கிறோம் போன்ற சொற்தொடர்களுடன் இந்த கூற்று ஆரம்பித்து பிரதான விழுமியங்கள் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது. மக்கள் நிறுவனத்தினுடைய பிரதான விழுமியங்களை நம்புவதனால் உங்களுடைய நிறுவனத்தில் இணைகின்றனர். / நிறுவனத்திற்கு ஆதரவளிக்கின்றனர். ஒரு நிறுவனத்தினுடைய அரசியலமைப்பு/ சட்டங்கள் அதனுடைய பிரதான விழுமியங்களை உருவாக்குகின்றமை உதாரணமாக வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புடைமை, உள்ளக ஜனநாயகம் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். அடிக்கடி பிரதான விழுமியங்கள் கூற்றுக்களில் எழுதப்படும். உதாரணமாக IDWF இனுடைய கூற்றினை குறிப்பிடலாம். IDWF ஆனது உறுப்பினர்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட

ஜனநாயக வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உலகளாவிய நிறுவனம் வீட்டுவேலைத்தொழில் ஒரு வேலை அத்துடன் ஏனைய வேலையாட்களைப்போலவும் எல்லா வீட்டுத் தொழிலாளர்களும் ஒரேமாதிரியான உரிமைகளை அனுபவிக்க தகுதிஉடையவர்கள் என்ற தேசிய வீட்டுவேலைத்தொழிலாளர் அமைப்பு நம்புகின்றது.

பணிக் கூற்று – பணிக் கூற்றானது உங்களுடைய நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினைத் தருகின்றது. இது ஏன் நாம் செய்கின்றோம்? என்ன நாம் செய்கின்றோம்? போன்ற கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கின்றது. உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய பணிக் கூற்று பிரதான விழுமியங்களிலிருந்து வருகின்றது. அத்துடன் உங்களுடைய தூரநோக்குடன் சீரானதாக இருக்கின்றது என்று உறுதிப்படுத்துவதற்கு அந்த வழியாக சிறிய மாற்றத்துடன் நிறுவனத்தினுடைய வாழ்நாளிற்கான இறுதியில் இருக்க வேண்டும். ஒரு பணிக் கூற்று நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றினுடைய பட்டியலாக இருக்க வேண்டும் என்றில்லை. எனவேதான் நீங்கள் ஏனைய நிறுவனத்திலிருந்து புகழ்பெற்றதாக இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை. இது ஏன் நீங்கள் செய்கிறீர்கள்? என்ன செய்கிறீர்கள்? என்பது தொடர்பில் தெளிவானதாக இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக ILO மாநாட்டின் இல 189 இன்படி ஆரோக்கியமான வேலை மற்றும் வாழ்க்கைத்தரத்திற்கான வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உரிமையை உறுதிப்படுத்துதல்.

தூர நோக்கம் மற்றும் இலக்கு, நீங்கள் எதிர்காலத்தை இலக்கு வைத்துக்கொண்டிருப்பதால் உங்களுடைய நிறுவனத்தின் இலக்கு மற்றும் தூரநோக்கு என்பன மிக முக்கியமானதாகும். நீங்கள் எதிர்காலத்தில் உங்களுடைய நிறுவனம் என்னவாக வரவேண்டும் என நினைக்கின்றீர்கள் என்பன தொடர்பாக விளக்கமளிப்பதாக இரு நிறுவனத்தினுடைய இலக்கு மற்றும் தூரநோக்கு காணப்படுகின்றது. 5-10 வருடங்களில் நீங்கள் எங்கு இருக்கவேண்டும் / உங்களுடைய நிறுவனம் தொடர்பாக நீங்கள் உருவாக்கினால் என்ன விளைவுகள் நீங்கள் அதிகம் ஏற்பட வேண்டும் என நினைக்கிறீர்களா? 2030 ஆண்டளவில் உங்களுடைய நிறுவனம் எப்படிக்க காணப்படும் போன்ற வினாக்களுக்கு இது விடையளிக்கின்றது.

தூரநோக்கு கூற்றுக்கள் மற்றும் இலக்குகள் செயல்களைச் செய்ய ஊக்குவிப்பதுடன் ஒரே பெறுபேறுகளை நோக்கி ஒவ்வொருவரும் இணைந்து கூட்டாக வேலை செய்ய ஊக்குவிக்கின்றது. உதாரணமாக IDWF இனுடைய தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு (பொதுவான நோக்கம்) ஆக பின்வருவது இருக்கின்றது. ‘2020 ஆம் ஆண்டளவில் ஒரு பலமான ஜனநாயகம் மற்றும் ஐக்கிய வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் உலகலாவிய நிறுவனம் அதனுடைய 670,000 உறுப்பினர்கள் மற்றும் எல்லா இடங்களிலும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் முன்னேற்ற பங்களிப்புச் செய்யும்’.

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்பு

- நேரமிருந்தால் செயற்பாட்டினை 2 அமர்வுகளுக்குள் பிரிக்கவும். படிமுறை 1 முதலாவது அமர்வு மற்றும் படிமுறை 2 மற்றும் 3 போன்றன 2 வது அமர்வாகும்.
- இந்த அமர்வுகளை மிகவும் சுறுசுறுப்பாக மகிழ்வுடன் கொண்டு செல்ல NDWU இன் தூரநோக்கம். இலக்குகளில் 2 சிறந்த கூற்றுக்களை தெரிவுசெய்து இந்த குழுக்களுக்கு பதிலளிக்கவும்.
- A:1:7 இல் பயன்படுத்துவதற்கான இந்த NDWU இனுடைய தூரநோக்கம்/ இலக்கு தொடர்பான 02 சிறந்தவற்றின் பிரதியினையும் வைத்திருக்கவும்.

A1.6 செயற்பாட்டு கையேடு

ஆட்லாண்டிக் குடியரசினுடைய தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் தொழிற்சங்கங்களினுடைய பின்னணி

ஆட்லாண்டிக் குடியரசினுடைய தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் தொழிற்சங்கங்கம் 2011ம் ஆண்டு கார்த்திகை மாதம் நிறுவப்பட்டது. இரண்டு நாள் மாநாடு 500 வீட்டுத் தொழிலாளர்களை கொண்டுள்ளது. அதில் 400 பேர் தலைநகரத்தில் வசித்து வேலை செய்தனர். ஏனையவர்கள் குடியரசின் 6 மாகாணங்களில் 3 இல் இருந்து வந்திருந்திருந்தனர். மாநாடு NDWU இனுடைய அரசியல் அமைப்பினை ஏற்றுக் கொண்டது. அரசியலமைப்பானது மனிதன் மற்றும் எல்லா வேலையாட்களுடைய தொழிலின் உரிமைகளை உறுதிப்படுத்தியிருக்கிறது. குறிப்பாக ilo மாநாட்டின் இல 189 இல் சிறப்பாக தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உரிமைகள் உறுதி செய்யப்பட்டிருக்கிறது. (ஆவணங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்கள், தரம்) அரசியலமைப்பு NDWU இனை நாடு தழுவியதாக விபரிக்கின்றது. தேசிய இடம்பெயர்ந்த உறுப்பினர்களை இஅடிப்படையாகக் கொண்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மீதான விழுமியங்கள், ஜனநாயகக் கொள்கைகள், வெளிப்படைத் தன்னை, பொறுப்புணர்வு மற்றும் ஒற்றுமை போன்றவற்றால் வழிநடத்தப் படுகிறார்கள்.

அரசியலமைப்புக் கூறும் NDWU இனுடைய பணிக் கூற்றினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக

- அரசாங்கம், முதலாளிகள் மற்றும் பொதுமக்களால் மனித மேம்பாடு மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய தொழிலாளர் உரிமைகள் மதிக்கப்படுதல்.
- தேசிய தொழிலாளர் சட்டம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்களில் எல்லா வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்குமான முழுமையான பாதுகாப்பு.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலை தொடர்பான ilo மாநாட்டின் இல 189 இன் ஒப்புதல்கள்.(189)
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஆரோக்கியமான வேலையினை மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல் செய்தல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல் போன்ற ஆரோக்கியமான வேலை பற்றிய தேசிய இலக்கினை அடைதல்.(அரசாங்கம், முதலாளிகளுடைய நிறுவனங்கள், தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் ஏனைய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களின் பிரதிநிதித்துவத்துடன் சமூக அமைப்புக்கள்)
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான திறன் பயிற்சிகள் மற்றும் அடிப்படைக் கல்வியின் கிடைப்பனவு வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான முகாமைத்துவ திறன் தரத்தினுடைய அபிவிருத்தி

- வினைத்திறனான முறைப்பாட்டுப்பொறிமுறையும் உதவினை வழங்கத்தகையிலான பிரதான தொலைபேசி வசதி

அரசியலமைப்பாளரை நிறுவனத்தினுடைய கட்டமைப்பு மற்றும் தீர்மானம் எடுக்கும் செயன்முறையை உருவாக்குகின்றது.

- ஒவ்வொரு 2 வருடத்துக்கும் ஒரு தேசிய மாநாடு
- தேசிய நிர்வாக குழுவினுடைய 15 உறுப்பினர்களும் தலைவர், உபதலைவர்,செய்வாளர் பொருளாளர் மற்றும் அவர்களுடைய பொறுப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக மாநாட்டில் தெரிவு செய்யப்படுவர்.
- நிறுவனத்தில் ஒவ்வொருவருடனும் கதைத்த பின்பு மாநாட்டில் 2வருட செயற்பாட்டு திட்டம் தொடர்பில் கலந்துரையாடப்படும்.

கடந்த 6வருடங்களையும் மீள்பார்வை செய்த பின்பு NDWU ஆனது அதனுடைய பணிக்கூற்று எப்படி அதிக வினைத்திறனாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் இருக்க முடியும் பற்றிய திட்டமிடல் பயிற்சியினை ஆரம்பிப்பதற்கு முதல் தரமாக தீர்மானிக்கிறது. தொழிற்சங்கம் இப்பொழுது உறுப்பினர்களுக்கான கட்டணத்தை செலுத்திய 1 லட்சம் பேரை உறுப்பினர்களை கொண்டுள்ளது. அவற்றில் 5000 பேர் அயல் நாடுகளிலிருந்து வந்த இடமபெயர்ந்தவர்கள் இது ஒவ்வொரு 3 மாதங்களுக்கு செய்திப் படலை வெளியிடுகின்றது. அத்துடன் ஊடகங்களினூடாக மக்களுடைய கவனத்தை பெற்று வருகின்றது.

குடியரசும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய ஒரு அண்மைக்கால கணக்கெடுப்பானது நாட்டுக்குள் கிட்டத்தட்ட 2மில்லியன் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் இருக்கிறார்கள் அதில் கிட்டத்தட்ட 1/3 மக்களினர் அயல் நாடுகளைச் சேர்ந்தவர்களாக இருக்கின்றனர். என்பதை காட்டுகின்றது. மேலும் பெரும்பாலான வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அடிப்படைச் சம்பளத்தினை பெறுவதில்லை எனவும் காட்டுகின்றது.

செயற்பாடு- A1.6 நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்

இலக்கு- smart திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்த்தல் பட்டியலை பயன்படுத்தி எப்படி உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்குகளுடன் தொடர்புபடுத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல் எனக் கற்றுக் கொள்ளல்.

காலம்- 170 நிமிடம்

கையேடுகள்

- பதங்களுக்கு வருவோம், முக்கிய திட்டமிடல் வரைவிலக்கணங்கள்
- H1.1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- H1.2 திட்டமிடல் வட்டம்
- H1.4 IDWR இனுடைய 5வருட(2016-2020) தந்திரோபாயத் திட்டம்.
- T1.2 SMART திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்க்கும் பட்டியல்

பொருட்கள்

- பிலிப்சாட், கரும்பலகை அல்லது கண்ணி மற்றும் திரை, மார்க்கர்கள்
- பயிற்சியாளர் செயற்பாடு- A1.6 இல் வாக்குகள் மூலம் தெரிவுசெய்யப் பட்ட 1வது மற்றும் 2வது இலக்கு மற்றும் தூரநோக்கு கூற்றுக்களையும் செயற்பாட்டுக் கையேட்டின் பிரதிகளையும் ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் ஒன்று வீதம் வழங்குவதற்கு தயார் செய்வார்.

செயன்முறை

ஆழமாக சிந்தித்தல்,குழுவேலை –அறிக்கை மற்றும் பொதுக்கலந்துரையாடல்

படிமுறை-01- ஆழமாக சிந்தித்தல்- 45 நிமிடங்கள்

01. பயிற்றுவிப்பாளர் இந்த செயற்பாட்டினுடைய செயன்முறை மற்றும் இலக்குத் தொடர்பில் விளக்கமளித்தல்.
02. பயிற்றுவிப்பாளர் வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய இடிப்படைப் பகுதிகள் பற்றிய கலந்துரையாடலை நினைவுபடுத்துவதுடன் இந்த அமர்வு நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குவதைப் பற்றியதாகும் எனக் கூறுவார். பயிற்றுவிப்பாளர் idwe இனுடைய நோக்கம் மற்றும் பெறுபேறுகளை உதாரணமாக பயன்படுத்தி நோக்கம் மற்றும் பெறுபேறுகள் என்றால் என்ன என விளக்கமளிப்பார். தொடர்ந்து மேலும் சில உதாரணங்களை கூறுமாறு பங்குபற்றுனர்களிடம் கேட்டுக்கொள்வார்.
03. பயிற்றுவிப்பாளர் நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் தொடர்பான வரைவிலக்கணத்தினை பிலிப்சாட் அல்லது கரும்பலகையில் எழுதுவார். ஆல்லது அதனுடன் தொடர்புபட்ட ஸ.லைட்(slide) இன் நிலையில் காண்பிப்பார்.
04. பயிற்றுவிப்பாளர் smart கருவியினை அனைவருக்கும் வழங்கிஅது தொடர்பாக விளக்கமளிப்பதுடன் அது எப்படி பயன்படுகின்றது எனக் காட்டுவார்.
05. பயிற்றுவிப்பாளர் குழுவேலைக்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவார். பங்குபற்றுனர்கள் சில குழுவில் வேலை செய்வதுடன் A1.6 இல் உருவாக்கிய தூரநோக்க கூற்றின் அடிப்படையில் smart கருவியினைப் பயன்படுத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குவார்.

படிமுறை- 02- குழுவேலை- 65 நிமிடம்

06. பங்குபற்றுனர்கள் 6-8 பிரிக்கப்படுவர் ஒவ்வொரு குழுவும் செயற்பாடு A1.6 இல் வாக்குகளால் சிறந்தது என தெரிவு செய்யப்பட்ட 5 வருட தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்கு கூற்றுக்களுடன் வேலை செய்வார். 3குழுக்களை விட அதிகமா குழு இருந்தால் ஏனைய குழுக்களுக்கு NDWE இனுடைய 2வது சிறந்த தூரநோக்கம் அல்லது இலக்கு அவர்களுக்காக ஒதுக்கப்படும்.

07. குழுக்கள் அவர்களுடைய மதிப்பீட்டாளர்களையும் அறிக்கையாளர்களையும் தெரிவு செய்வார்கள். ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டாளருக்கும் NDWU இன் தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்கினுடைய ஒரு கூற்று கொடுக்கப்படும். அத்துடன் ஒவ்வொரு அறிக்கையாளருக்கும் வெற்றிடமான செயற்திட்டக் கையேடு பூர்த்தி செய்வதற்காக வழங்கப்படும். அவர்கள் அவற்றை அறிக்கை செய்வதற்காக பிலிப் சாட் தாளில் பிரதி செய்யவேண்டும் அது மட்டுமல்ல ஒவ்வொரு அறிக்கையாளரும் அவர்களுடைய குழு எப்படி நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை அடையாளப்படுத்தியது என்பது தொடர்பாகவும் அறிக்கையிட வேண்டும்.
08. மதிப்பீட்டாளர் சத்தமாக வாசிப்பார். NDWU இன் தூரநோக்கம் அல்லது இலக்குகளினுடைய கூற்றினை குழு உறுப்பினர்கள் முழுமையாக விளக்கிக் கொண்டுள்ளார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இது நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குவதற்கான அடிப்படையாக இருக்கும்.
09. பின்பு குழு உறுப்பினர்கள் smart கருவிகளைப் பயன்படுத்தி 3-5 வருடத்துக்குள் NDWU ஆல் அடையப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கங்கள் தொடர்பில் கலந்தரையாடி ஒப்புக் கொள்வர். ஆறிக்கையாளர் பின்பு ஏற்றுக்கொண்டு அடையாளப்படுத்தப்பட்ட நோக்கத்தினை பிலிப் சாட் தாளின் மேற்பகுதியில் எழுதுவார். 3ஐ விட கூடிய நோக்கங்கள் இருப்பின் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனி தாளில் எழுதப்படும். அதிகமான நோக்கங்கள் காணப்படுமானால் மதிப்பீட்டாளர் 2 நோக்கங்களுக்கு முக்கியம் அளிக்குமாறு குழுவுடன் வாதாடுவார்.
10. மதிப்பீட்டாளர் ஒரு நேரத்தில் ஒரு நோக்கத்தை அவரது குழு உறுப்பினர்களிடம்குறிப்பிடத் தக்க பெறுபேறுகளை அபிவிருத்தி செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்வார். அது நிறுவனத்தினை ஒவ்வொரு இலக்கு நோக்கியும் நகர்த்தும். மீண்டும் smart கருவி இந்தப் பெறுபேறுகளை உருவாக்குவதில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பல பெறுபேறுகள் காணப்படுமானால் மதிப்பீட்டாளர் 2 பெறுபேறுகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்குமாறு பங்குபற்றினர்களிடம் கேட்க வேண்டும். அறிக்கையாளர் பெறுபேறுகளை அத்துடன் தொடர்புபட்ட நோக்கங்களுக்கு கீழ் எழுதுவார்.

படிமுறை-03- அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக்கலந்துரையாடல் -60 நிமிடம்

11. அறிக்கையாளர் அவர்களுடைய பிலிப் சாட் தாளினை அறிக்கை செய்வதுடன் அவர்களுடைய குழுவேலை எப்படி இருந்தது என ஆழமாக விளக்கமளிப்பார்.(ஒவ்வொருவருக்கும் 5 நிமிடம்) ஒவ்வொரு அறிக்கையாளரும் செயற்பாடு ய 1.8 இனுடைய ஆரம்பத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதற்கான படிவங்களை வைத்திருப்பார்கள்.
12. ஒரு சரிபார்க்கும் பட்டியலாக பங்குபற்றினர்கள் smart கருவியை பயன்படுத்தி குழுக்களால் உருவாக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் தொடர்பில் கருத்துகளைத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுவர். அவர்கள் இதனுடைய செயன்முறை தொடர்பில் அவர்களுடைய கருத்துக்களை தெரிவிக்க வேண்டும். என்ன வகையான நெருக்கடியினை அவர்கள் கொண்டிருக்கிறார்கள்? அவற்றை எப்படி தீர்த்துக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் இருந்ததா? இறுதியாக

பயிற்றுவிப்பாளர் smart கருவிகளைப் பயன்படுத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் தொடர்பில் கருத்துக்கூறி தொகுப்புரை வழங்குவார்.

முக்கிய செய்திகள்

- உங்களுக்கு தெரிந்த தற்போதய சூழ்நிலை உங்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட பிரச்சனைகள் மற்றும் சிக்கல்கள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை நிறுவுதல். நீங்கள் எதை மாற்ற வேண்டும். நீங்கள் எதை அடைய வேண்டும்.
- அடிக்கடி மக்கள் இலக்குகள், நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் தொடர்பில் குழப்பமடைகின்றனர். ஏனெனில் இந்த சொற்கள் அவர்கள் என்ன விடயத்தை அடைய வேண்டும் என்பதை வழங்குகின்றன. ஒரு நபர் எனது இலக்கு நிறையைக் குறைத்தலாகும் அல்லது எனது நோக்கம் நிறையைக் குறைத்தலாகும் அல்லது 3 மாதத்தில் 2கிலோ நிறையைக் குறைக்க வேண்டும் எனக் கூறும் பொழுது ஒவ்வொருவராலும் இதனை புரிந்து கொள்ள முடியும். ஏவ்வாறாயினும் திட்டமிடலில் இந்த சொற்கள் வேறுபட்ட கருத்தினைக் கொண்டிருக்கின்றன. நோக்கத்தினை விட இலக்கு என்பது நீண்ட காலத்தில் அடைய வேண்டியதாகும். ஒரு பெறுபேறு என்பது உங்களுடைய நோக்கத்தினை அடைவதால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகள் என்ன என்பதை குறிப்பிடுகின்றது.
 - நீங்கள் எதிர்காலத்தில் அடைவதற்காக இலக்கு வைத்துக் கொண்டிருக்கின்ற முக்கியமான பெரிய விடயமாக இந்த இலக்கு இருக்கின்றது. இது உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய நீண்ட கால பெறுபேறாகும். உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்ற வினாவுக்கு உங்களுடைய இலக்கு விடயளிக்க வேண்டும். இனுடைய தந்திரோபாய திட்டமானது ஒட்டுமொத்த நோக்கமாக இதனை குறிக்கின்றது.
 - நோக்கம் என்பது குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் குறிப்பாக அளவிடக்கூடிய சாதனையாக இருக்கின்றது. அது உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கு உதவும் நீங்கள் இதனை எப்படி நடக்கக் கூடிய வகையில் உருவாக்குவீர்கள்? என்ன வினாவுக்கு நோக்கங்கள் பதிலளிக்கின்றது. உடனடியான நோக்கம் என IDWF இன் தந்திரோபாய திட்டம் இதனைக் குறிக்கின்றது.
 - பெறுபேறுகள் என்பது நீங்கள் விரும்பிய மாற்றங்களைக் குறிக்கின்றது. இது உங்களுடைய இலக்குகளை அதனுடைய ஒரு பெறுபேறாக நடைபெறுகின்றது. நீங்கள் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய திறன்களை கட்டியெழுப்புவதற்கு ஒரு இலக்காக கொண்டிருப்பதால் இன்னும் 30 ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கான 3 பயிற்சிப்பட்டறைகளைக் கொண்டிருந்தால் என்ன பெறுபேறுகளை நீங்கள் எதிர்பார்க்கிறீர்கள்? உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை 30 ஆல் அதிகரித்தல். 3 புதிய பிராந்தியங்கள் சென்றடைதல் 90 அதிகமான ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் ஏனைய சாத்தியமான ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க முடியும். IDWF இன் தந்திரோபாயத் திட்டமானது 5 பெறுபேறுகளுடன் அதனுடைய உடனடியான நோக்கத்தினை குறிப்பிடுகின்றது.(உதாரணத்துக்காகH1.4 இணைப் பார்க்க)

- வெற்றிக்கான திட்டமிடலின் நோக்கங்களை உருவாக்குதல் என்பது மிகவும் முக்கியமான படிமுறையாக இருக்கின்றது. முன்னுரிமைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் என்ன செய்ய வேண்டும்? எப்படி எதைச் செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானித்தல் போன்றவற்றிற்கு உங்களையும் உங்கள் நிறுவனத்தை நன்றாக வடிவமைக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் வழிப்படுத்தும், உங்களுடைய நோக்கங்களை சரிபார்ப்பதற்கு smart கருவியானது உதவியாக இருக்கின்றது. உங்களுடைய நோக்கங்கள் ஒவ்வொன்றும்
 - குறிப்பிடத்தக்கதா
 - ஆளவிடக்கூடியதா
 - ஆடையக்கூடியதா
 - தொடர்புபட்டதா மற்றும் யதார்த்தமானதா
 - வரையறுக்கப்பட்ட கால நேரத்தினை கொண்டதா
- பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நோக்கங்களை உருவாக்குவது புத்திசாலித்தனமாகும். ஏனெனில் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்காக மாற்றங்களை அவை அடையாளப்படுத்துகின்றது. உங்களுடைய நோக்கத்தினுடைய கிடைப்பாளரின் பெறுபேறுகளில் இருந்து ஒரு சூழ்நிலையில் அல்லது மக்களுக்கு அல்லது நபரில் மாற்றங்கள் நீங்கள் என்ன மாற்றங்கள் ஏற்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறார்கள் என்பதை ஒரு பெறுபேறு குறிப்பிட்டுக் காட்டுகின்றது. எ.அ.ய.ச.வ இனுடைய உதாரணமாக பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நோக்கங்களாக பின்வருவன காணப்படுகின்றது. 50 வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புகளினுடைய தலைவர்களுடைய திறன்களை அவர்கள் அவர்களுடைய அமைப்பினை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக அதிகரித்தல் மற்றும் 500 ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்களை 2 வருடத்திற்குள் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்பினுடைய உறுப்பினர்களாக வரவைக்கும் வகையில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல். அல்லது 3 வருடத்திற்குள் ஏனைய தொழிலாளர்களுக்கும் இருப்பதைப் போன்ற தொழிலாளர் பாதுகாப்பு வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய வகையில் தேசிய அல்லது மாநில சட்டங்களை மீள்திருப்பிய வைத்தல்
- உங்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட இலக்கினை அடைவதற்கு உங்களால் முடிந்த வரை பல நோக்கங்களை உருவாக்குதல். பின்பு உங்களுடைய பட்டியல் மற்றும் முன்னுரிமைகள் அடிப்படையில் மிக முக்கிய நோக்கங்களை தெரிவு செய்தல்.என்ன மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கிறது? முன்னுரிமையளிக்கப்பட்ட உங்களுடைய நோக்கங்களை உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் திறன்களுடன் நேர்மையாகவும் யதார்த்தமாகவும் இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கான செயற்பாட்டின் உங்களுடைய திட்டத்தினை தீர்மானிப்பதற்கு உங்களுக்கு உதவும்.

பயிற்சியாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

- 02 அமர்வுகளாக இந்த செயற்பாட்டினைப் பிரித்தல். படிமுறை01 மற்றும் 2 முதலாவது அத்துடன் படிமுறை3 இரண்டாவது (இது அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான தீர்மானம் எடுத்தலில் நீண்ட நேரம் எடுப்பதை அனுமதிக்கின்றது.)
- திட்டமிடல் செயன்முறையில் இது ஒரு முக்கியமான செயற்பாடாகும். சிறப்பாக பங்குபற்றுனர்களால் அல்லது குழு திட்டமிடலில் அனுபவத்தினை கொண்டிருக்காவிடின் Page85 தேவையான நேரத்தினை இந்த செயற்பாட்டிற்கு அவர்கள் வழங்க வேண்டும்.
- உங்களுடைய அறிமுகத்தில் திட்டமிடல் வட்ட வரைபடத்தில் எனது நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறு உருவாக்கப்படுகின்றது. என காட்ட வேண்டும். எனவே தான் பங்குபற்றுனர்கள் திட்டமிடல் செயன்முறையின் தர்க்க ரீதியான தொடர்ச்சியினை விளங்கிக் கொள்வார்கள்

A1:7 செயற்பாட்டு கையேடு

தூர நோக்கம் Or இலக்கினுடைய பட்டியல், நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள் (வெற்றிடம்)

தூர நோக்கம் Or இலக்கினுடைய கூற்று

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

நோக்கம் -1	பெறுபேறுகள்
	1.
	2.
	3.

நோக்கம் -2	பெறுபேறுகள்
	1.
	2.
	3.

செயற்பாடு A1:8

தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.

இலக்கு :- எப்படி தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குவது என கற்றுக் கொள்ளல்.

நேரம் :- 15 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- பதங்களுக்கு வருதல், முக்கிய திட்டமிடலின் வரைவிலக்கணங்கள்
- H1:1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- H1:2 திட்டமிடல் வட்டம்
- T1:4:- செயற்றிட்டம் (வெற்றிடம்)
- T1:4: செயற்றிட்டம் (உதாரணமாக NDWU இனுவைய நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான 5 வருட செயற்றிட்டம்
- செயற்பாடு A1:7 இல் ஒவ்வொரு குழுவாலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட இலக்கு/தூர நோக்கம், நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளுடைய பட்டியல்.
-

பொருட்கள்

- பிலிப்சாட் / கணணி மற்றும் திரை
- பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு அறிக்கையாளருக்குமான ஒரு பிலிப்சாட் தாளினை தயார் செய்வார். (பின்வரும் 5 தலைப்புக்களுடன், நோக்கங்கள், தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள்)

செயன்முறை

- ஆழமாகச் சிந்தித்தல், குழுவேலை, அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்.

படிமுறை – 1 ஆழமாகச் சிந்தித்தல் 60 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்குகள் தொடர்பில் விளக்கமளிப்பார். இது திட்டமிடல் செயற்பாட்டினுடைய அடுத்த பகுதியுடன் தொடர்புபடுகின்றது. வீட்டுத் தொழிலாளர் நிறுவனத்தினுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கான

தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்குதல்.

2. பயிற்றுவிப்பாளர் தந்திரோபாயத்தினுடைய கருத்து என்ன? மற்றும் வினைத்திறனை திட்டமிடல் ஏன் இந்த படிமுறை ஒரு முக்கியமானதாகும்? என்ற கேள்விகளை பங்குபற்றுனர்ரிடம் கேட்டு ஆழமாக அது தொடர்பாக சிந்திக்க வைப்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் முக்கிய சொற்கள் மற்றும் சொற்தொடர்களை கரும்பலகையில் எழுதி பங்குபற்றுனர்களை அது தொடர்பான அவர்களுடைய கருத்துக்களை விபரிக்குமாறும், பகிரீந்து கொள்ளுமாறும் அபிவிருத்தி செய்யுமாறும் கேட்டுக்கொள்வார். போதுமான கருத்துக்கள் கிடைத்ததன் பின்பு பயிற்றுவிப்பாளர் கலந்துரையாடலை முடிவுக்கு கொண்டுவருவதுடன் பிலிப்சாட் Or சிலைட் (Slide) இனை காண்பித்து வலைவிலக்கணத்தை வழங்குவார். அத்துடன் உதாரணத்துக்கான செயற்றிட்ட படிவத்திலிருந்து (T1: 4 ii) சில நடைமுறை உதாரணங்களை வழங்குவார்.
3. பயிற்றுவிப்பாளர் வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் தொடர்பான சொற்களுக்கும் ஒரே நடைமுறையை மேலுள்ளவாறு தொடங்குவார். அத்துடன் கருவி T1:4ii இலிருந்து சில நடைமுறை உதாரணங்களை வழங்குவதுடன் இந்த கருவியினை பங்குபற்றுனர்களுக்கு வழங்குவார்.
4. பயிற்றுவிப்பாளர் கலந்துரையாடலை முடிவுக்கு கொண்டுவந்து முக்கிய செய்திகளை வழங்குவார்.

முக்கிய செய்தி

- ஒரு தந்திரோபாயம் என்பது நீங்கள் என்ன செய்யவேண்டும் (நோக்கங்கள்) யாருக்காக? (இலக்குகள்) யாரிடம் (நடிகர்கள்) மற்றும் எப்படி? போன்ற கூற்றுக்களுடைய ஒரு சுருக்கமாக இருக்கின்றது. தந்திரோபாயமானது உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு எப்படி உங்களுடைய வளங்களை மிகச் சிறப்பாக பயன்படுத்தமுடியும் என்பது பற்றிய நடைமுறைக் கருத்துக்களுடைய தொகுப்பாகும். எப்படி நீங்கள் விடயங்களை செய்து பார்ப்பீர்கள் என்பன பற்றி விபரிப்பதற்கு இது ஒரு வழியாகும். இது ஒரு செயற்றிட்டம் Or வேலை திட்டத்தை விட மிகக் குறைவாக இருக்கின்றது. அத்துடன் எப்படி நாம் இங்கிருந்து அங்கு சென்றடைவது? என்ற வினாவுக்கு விடையளிக்கின்றது. நீங்கள் உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு பயன்படுத்தும் தந்திரோபாயம்/ தந்திரோபாயங்கள் உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் முன்னுரிமைகளில் மிக அதிக கவனம் ... அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். தெளிவான தந்திரோபாயங்களை

உருவாக்குவதானது நீண்டகால இயக்கத்தையும், செயல்களுக்கான .. உங்களுடைய நிறுவன தீர்மானத்தையும் வழங்குகின்றது. தந்திரோபாய சிந்தித்தலுக்கான ஒரு பொதுவான அணுகுமுறையாக SWOT பகுப்பாய்வு இருக்கின்றது.

- **வெளியீடுகள்** என்பது நீங்கள் உற்பத்தி செய்யப்போகும் குறிப்பிட்ட விடயங்களை குறித்து நிற்கின்றது. அது உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை அடைவதற்கும் உங்களுடைய இலக்கினை நோக்கி நீங்கள் நகர்வதற்கும் உதவும். அவைதான் உங்களுடைய செயற்றிட்டத்தினுடைய பார்க்கக்கூடிய ஆதாரங்களாக இருக்கின்றது. (உதாரணமாக வீட்டுத் தொழில் சிறுவர் தொழிலாளர் தொடர்பான பயிற்சிக் கையேடுகள் பின்வருவனவற்றை உற்பத்தி செய்கிறது. வீட்டுத் தொழில்நுட்பம் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் பயிற்சி அளித்திருக்கிறார்கள். குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான ஒருங்கமைப்பாளர்கள் ஒழுங்கமைக்கப்படாத வீட்டுத் தொழிலாளர்களை எப்படி ஒருங்கமைப்பது என்பது தொடர்பில் பயிற்சியளித்திருக்கிறார்கள்.
- **செயற்பாடுகள்**, தீர்மானிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் நீங்கள் செய்ய திட்டமிடப்பட்டிருக்கும் குறிப்பிட்ட செயல்களே செயற்பாடுகள் எனப்படுகின்றது. (அமர்வு வருடாந்தம்) இவைகள் வழமையாக வேலைத்திட்டத்தினருள் Or வேலையினுடைய இடத்திற்குள் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டு குழுவாக்கப்பட்டுள்ளது. செயற்பாடுகள் குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்தினை அடைவதற்கு கட்டாயம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பெறுபேறுகளை விளங்கிக் கொள்ள வழிநடத்துகிறது.
- **உண்மைத்தனமை**, உங்களுடைய வேலைத்திட்டத்தினை ஆரம்பிக்க முன்பு உண்மையில் உங்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய வளங்களை Or உங்களுக்கு தேவையான மக்கள், பணம், வல்லுனர், திறன்கள் போன்ற உள்ளீடுகள் போன்றவற்றை நீங்கள் சரிபார்க்க வேண்டியது முக்கியமாகும். வளங்களை சரிபார்க்கும் பொழுது மக்கள் பணம் மற்றும் கருவிகளை மட்டும் பற்றி சிந்திக்கின்றனர். பணம் இந்த விடயங்களை செய்து முடிப்பதற்கு சிறந்த உதவியாக இருக்கும் ஆனால் திறன்கள், அனுபவங்கள், ஒப்புதல் உங்களுடைய உறுப்பினர்களினுடைய உற்சாகம் போன்ற ஏனைய விடயங்களும் இறுதியில் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு சமமான முக்கியத்துவம் உடையனவே. அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் பொது அதிகாரிகளுடன் தொடர்புகள் மற்றும் உங்கள் சமூகங்களுக்கிடையிலான நல்ல வேலை உறவுமுறைள் இருத்தலும் அவசியமாகும். இருக்கின்ற வளங்கள் போதுமானதாக இல்லாமல் இருக்கின்றன என்பதை நினைவில் வைத்திருங்கள்.

- **குறிகாட்டிகள்,** உங்களுடைய உள்ளீடுகளைப் பெறுதல், செயற்பாடுகளை செய்தல், வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்தல், உங்களுடைய நோக்கங்கள்/ பெறுபேறுகள் நீண்டகால தூரநோக்கம், இலக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றினை அடைதல் போன்றவற்றில் நீங்கள் சரியான இலக்கினை நோக்கிச் செய்கிறீர்களா என்பதை குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றது. குறிகாட்டிகள் குறிப்பிட்ட விடயங்களாக இருக்கின்றது. அவை நீங்கள் வெற்றியடைந்திருந்தால் அதை காட்டுவதுடன் உங்களுடைய வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பதற்கு உங்களுக்கு உதவுகின்றது. வெற்றியை அளவிடுவதற்கான விடயங்களை ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் உருவாக்க முடியும். (செயற்பாடுகளுக்காக புதிய உறுப்பினர்களுக்கான பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கமைத்தல் நடைபெற்றதா? இல்லையெனில் ஏன்? வெளியீடுகளுக்காக 100 வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் முதியவர்கள் பராமரிப்பு தொடர்பான பயிற்சியினை பூர்த்திசெய்ததன் பின்பு முதியவர்களுக்கான பராமரிப்பினை வழங்குவதற்கான இயலுடையை கொண்டிருத்தல். பெறுபேறுகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்காக ஒவ்வொரு வருடமும் நிறுவனத்தினுடைய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் அதிகரிப்பு அல்லது ஒவ்வொரு 3 வீட்டுத் தொழிலாளிகளில் இரண்டு பேருக்கு திறன் பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ்கள் வழங்கப்பட்டதன் பின்பு சம்பள அதிகரிப்பினைப் பெறுதல்.
- திட்டமிடல் செயன்முறை காலத்தில் செயற்றிட்டம் வெற்றியானதாக இருந்தாலே or இல்லாமல் இருந்தாலே நோக்கம், பெறுபேறு மற்றும் இலக்குகளை அடைய நோக்கிய வளர்ச்சியினை சரிபார்ப்பதற்கான அடிப்படையை அவர் உருவாக்குவதற்காக ஒவ்வொரு தந்திரோபாயத்திற்குமான வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் தெளிவாக அடையாளப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

படிமுறை 2 குழுவேலை 45 நிமிடங்கள்

5. செயற்பாடு A1:7 ற்காக உருவாக்கப்பட்ட அதே குழு மீண்டும் ஒன்றாக இணையவேண்டும். பயிற்றுவிப்பாளர் வெற்றிடமான செயல்திட்ட படிவத்தினையும் செயற்பாடு A1:7 இல் ஒவ்வொரு குழுவாலும் பூர்த்திசெய்யப்பட்ட தூரநோக்கம், இலக்கு, நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளின் பட்டியலையும் வழங்குவார்.
6. குழுக்கள் அவர்களுடைய அறிக்கையாளரையும் மதிப்பீட்டாளரையும் தெரிவு செய்வார்.
7. பயிற்றுவிப்பாளர் குழுக்களை செயற்பாடு A1:7 இல் அவர்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை பார்த்து அவற்றில் ஒரு நோக்கத்தை தெரிவு செய்யுமாறு கூறுவார்.

8. குழு உறுப்பினர்கள் ஒரு நோக்கத்தினை அடைவதற்கு என்ன தந்திரோபாயம் Or தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை உருவாக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பில் கலந்துரையாடி ஒப்புக்கொள்வர். அறிக்கையாளர்கள் T1 படிவத்தினை பூர்த்தி செய்வதுடன் அதனை பிலிப் சாட்டில் பிரதி செய்வார்.

படிமுறை – 3 அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் 45 நிமிடங்கள்

9. அறிக்கையாளர்கள் அவர்களுடைய பிலிப்சாட் தாளினை அறிக்கை செய்வதுடன் அவர்களுடைய குழு எப்படி வேலை செய்தது எனவும் விளக்கமளிப்பார். (ஒவ்வொருவரும் 5 நிமிடங்கள்)
10. பங்குபற்றினர்கள் அறிக்கை தொடர்பாக கருத்துக்களைக் கூறுமாறு கேட்கப்படுவர். அத்துடன் அதனுடைய வளர்ச்சி தொடர்பில் அவர்களுடைய கருத்துக்களைக் கூறுமாறும் கேட்கப்படுவர்.
11. பயிற்றுவிப்பாளர் தெளிவான மற்றும் குறிப்பிட்ட தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் உருவாக்குவதனுடைய முக்கியத்துவத்தைக் கூறி தொகுப்புரை வழங்குவார்.

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்புக்கள்

நீங்கள் உங்களுடைய மொழியில் பயிற்சிப்பட்டறையை மேற்கொண்டால் தந்திரோபாயம், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் போன்ற சொற்கள் or சொற்றொடர்களின் கருத்துக்கள் ஆங்கிலத்தில் உள்ள வரைவிலக்கணங்களை ஒத்ததாக இருக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். (பதங்களுக்கு வருதல் முக்கிய திட்டமிடல் வரைவிலக்கணத்தைப் பார்க்கம்)

இரண்டு அமர்வுகளாக இந்த செயற்பாட்டை பார்க்கவும். படிமுறை -1 முதலாவது படிமுறை 2 மற்றும் 3 ஆகிய இரண்டாவது அமர்வு. இரண்டு அமர்வுகளுக்குள் இடைவேளை வழங்கவேண்டும்.

செயற்பாடு A1:9 கடினமாக தீர்மானங்களை உருவாக்குதல். உங்களுடைய முன்னுரிமைகள் என்ன?

இலக்கு- பல தெரிவுகளை எதிர்கொள்ளும் போது எப்படி தகவலளிக்கப்பட்ட தெரிவுகளை மேற்கொள்வது என்பது தொடர்பில் கற்றுக்கொள்ளல்.

காலம்- 60 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

H1:1: வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?

பொருட்கள்

- 3 பெட்டிகள் (அல்லது வாளிகள் / கிண்ணங்கள்)
- பயிற்றுவிப்பாளர் A,B,C என ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் அடையாளமிடுவார்.

செயன்முறை

- முழுமையான செயற்பாடு மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல்
1. பயிற்றுவிப்பாளர் அவர்களுடைய நிறுவனத்தினால் எடுத்துச் செல்லப்படும் திட்டங்கள், செயற்றிட்டங்கள், செயற்பாடுகள் மற்றும் செய்கைகளை பட்டியலிடுமாறு கேட்பார். அத்துடன் ஒன்று or இரண்டு பங்கு பற்றுனர்களை அவற்றை பலிபாட or கரும்பலகையில் எழுதுமாறு கேட்டுக் கொள்வார்.
 2. பயிற்றுவிப்பாளர் மேசையில் or தரையில் 3 பெட்டிகளையும் வைத்து A,B,C என அடையாளமிடுவார்.
 3. பயிற்றுவிப்பாளர் பின்வரும் வினாவைக் கேட்பார். ஏங்களுடைய நீதியானது 50% குறைக்கப்பட்டால் முதலில் எந்த செயற்றிட்டம், செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களை நாம் முதலில் நிறுத்த வேண்டும்? ஒவ்வொருவரும் திட்டங்கள், செயற்பாடுகள் or செயல்களை ஒரு அட்டையில் எழுதி பெட்டி C க்குள் அதனைப் போடவேண்டும்.
 4. பயிற்றுவிப்பாளர் 2வது வினாவினைக் கேட்பார். ஏங்களுடைய நீதியானது 75% குறைக்கப்பட்டால் அடுத்து எதனை நாம் நிறுத்த வேண்டி ஏற்படும்? ஒவ்வொருவரும் ஒரு விடையினை அட்டையில் எழுதி பெட்டி B இற்குள் போடுவார்.
 5. பின்பு கடைசி விடையைக் கேட்பார். எந்த விடயத்தினை எப்பொழுதுமே நிறுத்த கூடியது? ஒவ்வொரு நபரும் அதற்கான ஒரு விடையினை எழுதி பெட்டி A க்குள் போடுவார்.
 6. பெறுபேறுகள் கலந்துரையாடப்படும். நீங்கள் செய்கின்ற என்ன விடயங்களை நீங்கள் நிறுத்த முடியும் என்ன விடயங்களை உங்களால் நிறுத்தவே முடியாது?

7. பயிற்றுவிப்பாளர் வாழ்க்கை என்பது முறையாக தெரிவுகளைக் கொண்டிருக்கின்றது. எங்களுடைய இலக்குகளை நாம் அடைவதற்கு கடுமையான தெரிவுகளை நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும் எனக் கூறுவதனூடாக தொகுப்புரை வழங்குவார்.

செயற்பாடு A1:10 நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயற்றிட்டத்தை எழுதுதல்: நடைமுறையில் என்னத்தை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்களோ அதனை இதில் இணைத்தல்.

இலக்குகள்:- திட்டமிடல் செயன்முறையினுடைய தர்க்கத்தினை விளங்கிக் கொள்ளல்.

நீங்கள் நடைமுறையில் என்னத்தைக் கற்றுக் கொண்டீர்களோ அதனை உள்ளடக்கி நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான திட்டத்தினை உருவாக்குதல்.

காலம் - 210 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்-

- .. வருவோம்: முக்கிய திட்டமிடலின் வரைவிலக்கணங்கள்
- H1:1 வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்? எப்படி? யார்?
- H1:0 திட்டமிடல் வட்டம்
- படிமுறை 2 இல் குழுவேலைக்காக
 - செயற்பாடு A1:7 இல் ஒவ்வொரு குழுவாலும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட தூரநோக்கம் / இலக்கு , நோக்கங்கள், பெறுபேறுகளுடைய பட்டியல்
 - T1:1 SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி
 - T1:2 SMART திட்டமிடல் கருவி
 - T1:4 செயற்றிட்ட படிவம் (வெற்றிடம்)
 - T1:4ii செயற்றிட்ட படிவம் (உதாரணம் NDWU இனுடைய நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான 5 வருட செயற்றிட்டம்
 - செயற்பாட்டு கையேடு 1: NDWU இனுடைய பின்னணி
 - செயற்பாட்டு கையேடு 2: குழுவேலைக்கான பணித்தாள் (task)

பொருட்கள்

பிலிப்சாட் or கணணி மற்றும் திரை மற்றும் மார்க்கர்கள்

செயன்முறை

அறிமுகம்: குழுவேலை, அளிக்கை செய்தல் (Presentation) மற்றும் பொது கலந்துரையாடல்.

படிமுறை – 1 அறிமுகம் 60 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செற்பாடு A1:10 இனுவைய செயன்முறை மற்றும் இலக்கு தொடர்பில் தெளிவுபடுத்துவார். முன்னைய செயற்பாடுகளை மீட்டுப் பார்த்ததன் பின்பு (உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய நிலை அதனுடைய பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை பரிசீலித்துப் பார்த்தல், தந்திரோபாயங்கள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகளை அடையாளப்படுத்தல், முன்னுரிமைகளை உருவாக்குதல்) பங்குபற்றுனர்கள் நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயற்றிட்டத்தினை உருவாக்குவதற்கு தயாராக இருப்பார்கள். (IDWF ஆனது 2016- 2020 வரையான தந்திரோபாய திட்டமாக அதனுடைய செயற்றிட்டத்தைக் குறிப்பிடுகின்றது.)
2. பிலிப்சாட் or கரும்பலகை or கணணித் திரையில் திட்டமிடல் வட்ட வரைபடத்தினைக் (H1:2) காட்டி பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களுடன் இணைவது திட்டமிடல் வட்டத்தினை மீள்பார்வை செய்வார். அத்துடன் ஒவ்வொரு படிமுறை, கருத்துகள் மற்றும் செயன்முறையினுடைய தர்க்கத்தன்மை பற்றி அவர்கள் விளங்கிக்கொள்ளும் தன்மையை சரிபார்த்தல், பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்றிட்டத்தை மேம்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடுதல் போன்றன உள்ளடங்கலான திட்டமிடல் வட்டத்தினுடைய மீதி பகுதிகளை தெளிவுபடுத்துவார்.

முக்கிய செய்திகள்.

- உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய செயற்றிட்டத்தினை மேம்படுத்தல்: நிறுவனங்கள் உடனடியாக திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களுக்கு போவதற்கு பதிலாக இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்கும் மிக முக்கிய செயன்முறையை கடந்து செல்லும் போக்கினைக் கொண்டிருக்கின்றன. இதற்குப் பல காரணங்கள் காணப்படுகின்றது. நேரம் பற்றாக்குறை, உடனடியான பிரச்சினைகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டிய தேவை இருத்தல், எதிர்பார்க்கப்படாத மானியங்கள் or நன்கொடைகள், தெளிவான திட்டங்கள் இன்மை. ஆனால் ... திட்டமிடல் செயன்முறையை பின்பற்றுதல் முக்கியமானதாகும். எனவேதான் நீங்கள் எதை அடையவேண்டும் மற்றும் அப்படி அதை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என்பது பற்றி மிகவும் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் இருந்தால் செயல் மற்றும் செயற்றிட்டங்களை உருவாக்குதல், அவர்களை உண்மையான குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் நிறுவுவதாகும், வேலைகளைப் ... பரந்தளவில் உங்களுடைய பணம் மற்றும் வளங்களை பயன்படுத்தவும் மிக இலகுவாக இருக்கும்.
- வளர்ச்சி அடைவதாகும், பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணுவதற்கும், பிரச்சினையில் இருந்தால் அதனைத் தீர்ப்பதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்குமான. ஒரு

தொடர்ச்சியான செயன்முறையாக இந்த மேற்பார்வை காணப்படுகின்றது. உள்ளீடுகளை செயற்பாடுகளுடாக வெளியீடுகளுக்குள் கடத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் இந்த மேற்பார்வை சம்பந்தப்பட்டிருக்கின்றது. நீங்கள் செய்யவேண்டும் என்று நீங்கள் சொன்ன விடயங்களை செய்து கொண்டு இருக்கிறீர்களா? நீங்கள் அடையவேண்டும் என்ற பெறுபேற்றில் வளர்ச்சியை ஏற்படுத்திக்கொண்டிருக்கின்றீர்களா? உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதில் உங்களுடைய தந்திரோபாயங்கள் எப்படி வினைத்திறனாக இருக்கின்றது என்பதை பார்ப்பதற்கு மேற்பார்வை செய்தலானது உங்களுடைய செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களை சரிபார்க்கின்றது. எனவே அது உங்களை உங்களுடைய இலக்கிற்கு அருகில் கொண்டுவருகின்றது. உங்களது திட்டத்தினை நீங்கள் மாற்ற வேண்டி ஏற்பட்டால் அது தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறையை வழக்கமாக மேற்பார்வை செய்தலானது இலகுவாக்குகின்றது.

- உங்களுடைய நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள், இலக்குகளை அடைவதற்கும் உங்களுடைய வேலையினுடைய பாதிப்பு மற்றும் விளைவுகளில் வளர்ச்சியை அடைவதற்குமான கட்டமைக்கப்பட்ட செயன்முறையே மதிப்பீடு ஆகும். நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கின்ற வேலையினுடைய நடைமுறைப்படுத்த அதிகரிப்பதற்கும் புதிய செயல்திட்டத்தினுடைய திட்டமிடல் மற்றும் தயார்ப்படுத்தலை மேம்படுத்துவதற்குமான மிக முக்கிய கருவியாக இது இருக்கின்றது. உங்களுடைய வேலை உங்களுடைய இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதில் வெற்றியடைந்திருக்கின்றதா? மற்றும் இதில் கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் எதிர்காலத்துக்கான சிறந்த நடைமுறைகளாக இருக்கிறதா என்பதை சிந்தித்து நீங்கள் தீர்மானிப்பதற்கு மதிப்பீடாவது உதவுகின்றது. திட்ட மதிப்பீட்டின் இறுதியில் அது வெற்றியடைந்திருக்கிறதா? மீளச் செய்யப்பட வேண்டுமா? செயற்பாடுகள் விரிவுபடுத்தப்பட்டிருக்கின்றதா? என நீங்கள் தீர்மானிக்க முடியும். பின்பு அந்த திட்டத்தை நீங்கள் மேம்படுத்தலாம். அத்துடன் செய்து முடிக்கப்படாத விடயங்களை செய்யலாம். இந்த மதிப்பீட்டினைச் செய்வதற்கு 4 காரணங்கள் காணப்படுகின்றது.

- உங்களுடைய செயல்திட்டத்தில் திட்டமிடப்பட்ட நோக்கங்கள் அடையாளப்பட்டிருக்கின்றதா என சரிபார்த்தல் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவன இலக்கினை அடைவதை நோக்கிய வளர்ச்சி காணப்படுகின்றதா என சரிபார்த்தல்.
- எப்படி செயல்திட்டம் அதனுடைய இலக்கினை அடைந்தது, .. வேலை செய்தது or ஏன் இது வேலையை செய்யமுடியாமல் போனது என்பதை விளங்கிக்கொள்ளல்

- உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த நிறுவனம், பங்குதாரர்கள், உங்களுடைய உறுப்பினர்களுக்கு எப்படி இத் திட்டம் கருத்துக்களுடையதாக மற்றும் நிலைத்திருக்கக்கூடியதாக இருந்தது என சரிபார்ப்பதற்கு
- எப்படி உங்களுடைய அடுத்த செயல் திட்டத்தை கட்டியெழுப்புவது மற்றும் மேம்படுத்துவது என்பது பற்றி தீர்மானம் எடுப்பவர்களுக்கு தகவல் வழங்குதல்.
- மதிப்பீடானது தற்போதுள்ள வெற்றியை மட்டும் பற்றியதல்ல இது ஏன் சில விடயங்கள் வேலை செய்யவில்லை என்பது பற்றிய கற்கையாகவும் இருக்கின்றது. பிழைகளிலிருந்து அடையாளப்படுத்திக் கற்றுக் கொள்ளுதல் மதிப்பீடுதலினுடைய பிரதான கூறுகளாக இருக்கின்றது. மதிப்பீடுதலானது அனைத்தைப்பற்றியும் கண்டுபிடிப்பதில்லை. ஆனால் அந்த விடயம் தொடர்பில் விடயங்களை கண்டுகொள்வதாகும்.

3. பங்குபற்றுனர்ர்கள் குழுவாகப்பிரிக்கப்பட முன்பு பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் பின்வரும் விடயங்களை வழங்குவார்.

- வெற்றிட செயல்திட்ட படிவம் (T2:4i) மற்றும் உதாரணம் செயல்திட்ட படிவம் (T1:4ii)
- குழுவேலை செய்யும் போது பயன்படுத்துவதற்கான SWOT கருவி (T1:1)
- ஒவ்வொரு குழுவாலும் செயற்பாடு A1:7 இல் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட இலக்கு /தூரநோக்கம், நோக்கங்களின் மற்றும் பெறுபெறுகளின் பட்டியல்.
- NDWU இனுடைய பின்னணி (செயற்பாட்டுக் கையேடு 1)
- குழுவேலைக்கான இலக்குகள் (செயற்பாட்டுக் கையேடு 2)

4. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டுக் கையேடு இனைப் பயன்படுத்தி படிமுறை படிமுறையாக குழுவேலை தொடர்பாக விளக்கமளிப்பார். ஏனைய கையேடுகள் தொடர்பில் ஏதாவது கேள்விகள் இருப்பின் அவற்றை கேட்டு தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுமாறு பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுனரைக் கேட்டுக்கொள்வார்.

படிமுறை -2 குழுவேலை 90 நிமிடங்கள்

5. பங்குபற்றுனர்ர்கள் 6-8 குழுக்களாக பிரிக்கப்படுவர். ஏவ்வளவு தூரம் சாத்தியமோ அவ்வளவு தூரம் செயற்பாடு A1:7 மற்றும் A1:8 இல் ஒன்றாக வேலை செய்தவர்கள் மீண்டும் ஒன்றாக வேலை செய்ய வேண்டும். குழுக்கள் அவர்களுடைய மதிப்பீட்டாளர்கள் மற்றும் அறிக்கையாளர்களை தெரிவு செய்வர். NDWU இனுடைய சம்பவம் தொடர்பில் எல்லா குழுக்களும் வேலைசெய்வார். (செயற்பாட்டுக் கையேடு 1)

6. மதிப்பீட்டாளர் குழு உறுப்பினர்களை படிமுறை படிமுறையாக இலக்கு தாளினூடாக வழிநடத்துவார். (செயற்பாட்டுக் கையேடு 2) அத்துடன் அறிக்கையாளர்கள் வெற்றிட செயற்றிட்ட படிவத்தினை பூர்த்தி செய்வார். (T1:4i)

படிமுறை -3 அளிக்கை செய்தல் மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்

7. அறிக்கையாளரின் குழுவினுடைய T1:4i இனை அளிக்கை செய்வதுடன் குழுவேலையினுடைய செயன்முறை தொடர்பில் விளக்கமளிப்பர். (8 நிமிடங்கள்)
8. அறிக்கைகளின் பின்பு பங்குபற்றுனர் பயிற்சி பற்றிய அவர்களுடைய கருத்துக்களை வழங்குவார். வினைத்திறனான திட்டமிடல் கொள்கை பயன்படுத்தப்பட்டதா? இந்த பயிற்சியினை செய்யும்போது என்ன பிரச்சினைகள் இருந்தது? உதாரணமாக SWOT கருவியினை பயன்படுத்துவதில் தந்திரோபாயங்களை உருவாக்குவதற்கு or வெளியீடுகள் செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் or குறிகாட்டிகளை அடையாளம் காண்வதில் என்ன பிரச்சினைகள் இருந்தது? என தேவை ஏற்படின் பயிற்றுவிப்பாளர் அது தொடர்பாக வினவுவார்.
9. பயிற்றுவிப்பாளர் கலந்துரையாடல் தொடர்பில் தொகுப்புரை வழங்குவதுடன் பங்குபற்றுனர் அனைவரும் அவர்களுடைய கடின உழைப்புக்காக நன்றி கூறுவார். பங்குபற்றுனர் தொகுதி ஒன்றினுடைய பகுதி ஒன்றினை தற்பொழுது வைத்திருக்கிறார்கள். அத்துடன் அவர்கள் வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்றால் என்ன? அதனை எப்படி செய்வது என்பது தொடர்பாக கற்றுக்கொண்டிருக்கிறார்கள் பயிற்றுவிப்பார், விளக்கமளிப்பார்.
10. தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன மட்டங்களில் அவர்கள் திட்டமிடப்படும் போது கையேட்டில் எந்த கருவிகள் எல்லாம் பயனுள்ளது என கண்டுபிடித்தார்களோ அவற்றின் மேல் அதிக கவனம் செலுத்துமாறு பங்குபற்றுனர்களை பயிற்றுவிப்பாளர் கேட்டுக் கொள்வார். பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு கருவி தொடர்பிலும் தெளிவாக விளக்கமளிப்பார்.
- T1:3 வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கான சரிபார்க்கும் பட்டியல்.
 - நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயல்திட்டத்தினுடைய வரைபடம்.
 - T1:5 வேலைத்திட்ட படிவம் (வெற்றிடம்)
 - T1:6 தொடர்பாடல்

11. பின்பு பயிற்றுவிப்பாளர் எதிர்கால பயிற்சி அமர்வுகளில் கலந்துரையாடப்படும் பிரச்சாரத்தினை ஒருங்கமைக்கும் திட்டமிடல் பற்றிய தொகுதி ஒன்றினுடைய பகுதி – 2 மீது அதிக கவனம் செலுத்துவார்.
12. பயிற்றுவிப்பாளர் வினைத்திறனான திட்டமிடல் எந்த வழிகளும் இல்லை என ஒவ்வொருவருக்கும் நினைவுபடுத்துவதனுடாக முடிவுக்கு வருவார். திட்டமிடல் செயன்முறை சிக்கல்தன்மை வாய்ந்ததாக இருக்க வேண்டும் என்றில்லை. திட்டமிடுவதற்கு என சரியான or பிழையான வழிகள் என என்றும் இல்லை. கிடைக்கக்கூடிய தெரிவுகளை பார்ப்பதே மிகவும் முக்கியமானதாகும். அதிக எந்த அணுகுமுறை உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய விழுமியங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் வளங்களுக்கிடையில் சிறந்த தொடர்பினை வழங்குகின்றது என்பது தொடர்பாக சிந்தித்து வேலை செய்ய வேண்டும்.

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான குறிப்பு

கற்றுக்கொள்ளும் பெறுபேறுகளை சிறப்பாகக் காட்டுவதற்கு இந்த செயற்படு இரு சிறந்த ஆதாரமாக இருக்கின்றது. 2 or 3 அமர்வுகளுக்குள் இதை பிரிப்பதுடன் அவற்றுக்கிடையில் இடைவேளை வழங்கப்பட வேண்டும். வினைத்திறனான திட்டமிடலின் அடிப்படைக் கருத்துக்கள் படிமுறையைப் கருவிகளை முழுமையாக பங்குபற்றுனர் வளங்கிக் கொண்டுள்ளனர் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான நேரத்தினை எடுத்துக் கொள்ளல் அதிக வழிகாட்டல்கள் விளக்கங்கள் தேவைப்படின் ஒவ்வொரு குழுவாகவும் சென்று விளக்கமளிப்பதுடன் ஒவ்வொருவரும் எப்படி அதில் பங்கு கொள்கின்றனர் எனப்பார்க்க வேண்டும்.

A1.10 செயற்பாட்டுக் கையேடு

ஆட்லாண்டிக் குடியரசினுடைய தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் தொழிற்சங்கங்களினுடைய பின்னணி

ஆட்லாண்டிக் குடியரசினுடைய தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் தொழிற்சங்கங்கம் 2011ம் ஆண்டு கார்த்திகை மாதம் நிறுவப்பட்டது. இரண்டு நாள் மாநாடு 500 வீட்டுத் தொழிலாளர்களை கொண்டுள்ளது. அதில் 400 பேர் தலைநகரத்தில் வசித்து வேலை செய்தனர். ஏனையவர்கள் குடியரசின் 6 மாகாணங்களில் 3 இல் இருந்து வந்திருந்திருந்தனர். மாநாடு NDWU இனுடைய அரசியல் அமைப்பினை ஏற்றுக் கொண்டது. அரசியலமைப்பானது மனிதன் மற்றும் எல்லா வேலையாட்களுடைய தொழிலின் உரிமைகளை உறுதிப்படுத்தியிருக்கிறது. குறிப்பாக ilo மாநாட்டின் இல 189 இல் சிறப்பாக தேசிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உரிமைகள் உறுதி செய்யப்பட்டிருக்கிறது. (ஆவணங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்கள், தரம்) அரசியலமைப்பு NDWU இனை நாடு தழுவியதாக விபரிக்கின்றது. தேசிய இடம்பெயர்ந்த உறுப்பினர்களை இஅடிப்படையாகக் கொண்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மீதான விழுமியங்கள், ஜனநாயகக் கொள்கைகள், வெளிப்படைத் தன்னை, பொறுப்புணர்வு மற்றும் ஒற்றுமை போன்றவற்றால் வழிநடத்தப் படுகிறார்கள்.

ஆரசியலமைப்புக் கூறும் NDWU இனுடைய பணிக் கூற்று உறுதிப்படுத்துவதற்காக

- அரசாங்கம், முதலாளிகள் மற்றும் பொதுமக்களால் மனித மேம்பாடு மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய தொழிலாளர் உரிமைகள் மதிக்கப்படுதல்.
- தேசிய தொழிலாளர் சட்டம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்களில் எல்லா வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்குமான முழுமையான பாதுகாப்பு.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான வேலை தொடர்பான ilo மாநாட்டின் இல 189 இன் ஒப்புதல்கள்.(189)
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஆரோக்கியமான வேலையினை மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல் செய்தல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல் போன்ற ஆரோக்கியமான வேலை பற்றிய தேசிய இலக்கினை அடைதல்.(அரசாங்கம், முதலாளிகளுடைய நிறுவனங்கள், தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் ஏனைய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களின் பிரதிநிதித்துவத்துடன் சமூக அமைப்புக்கள்)
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான திறன் பயிற்சிகள் மற்றும் அடிப்படைக் கல்வியின் கிடைப்பனவு வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான முகாமைத்துவ திறன் தரத்தினுடைய அபிவிருத்தி
- வினைத்திறனான முறைப்பாட்டுப்பொறிமுறையும் உதவினை வழங்கத்தகையிலான பிரதான தொலைபேசி வசதி

ஆரசியலமைப்பாளரை நிறுவனத்தினுடைய கட்டமைப்பு மற்றும் தீர்மானம் எடுக்கும் செயன்முறையை உருவாக்குகின்றது.

- ஒவ்வொரு 2 வருடத்துக்கும் ஒரு தேசிய மாநாடு
- தேசிய நிர்வாக குழுவினுடைய 15 உறுப்பினர்களும் தலைவர், உபதலைவர்,செய்வாளர் பொருளாளர் மற்றும் அவர்களுடைய பொறுப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக மாநாட்டில் தெரிவு செய்யப்படுவர்.
- நிறுவனத்தில் ஒவ்வொருவருடனும் கதைத்த பின்பு மாநாட்டில் 2வருட செயற்பாட்டு திட்டம் தொடர்பில் கலந்துரையாடப்படும்.

கடந்த 6வருடங்களையும் மீள்பார்வை செய்த பின்பு NDWU ஆனது அதனுடைய பணிக்கூற்று எப்படி அதிக வினைத்திறனாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் இருக்க முடியும் பற்றிய திட்டமிடல் பயிற்சியினை ஆரம்பிப்பதற்கு கடந்த ஏழு வருடங்களையும் மீள் பார்வை செய்த பின்பு நெற ஆனது அதனுடைய பணிக்கூற்று எப்படி மிகவும் சுறுசுறுப்பான வினைத்திறனாக இருக்க முடியும். என்பது தொடர்பாதிட்டமிடல் பயிற்சியினை ஆரம்பிப்பதற்கு தீர்மானித்தது. இது போன்ற செயற்பாட்டினை கூட்டமைப்பு மேற்கொள்வது இதுவே முதல் தடவையாக இருக்கும்.

கூட்டமைப்பானது உறுப்பினர் கட்டணம் செலுத்திய 100,000 உறுப்பினர்களை தற்பொழுது கொண்டிருக்கின்றது. அதில் 5000 பேர் அயல் நாடுகளில் இருந்து இடம்பெயர்ந்து வந்துள்ளனர். இது 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை செ்தி மடலை வெளியிடுகின்றது. இவ் தேசிய மட்டத்தில் பங்குதாரராக தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் அரசசார்பற்ற நிறுவனங்களால் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றுவதன் காரணமாக மக்களிடமிருந்து ஊடகங்களுடாக கவனத்தைப் பெறுகின்றது. (தொழிவாளர் தினம்(may day) மார்ச்-08, சிறுவர் தொழிலாளர் தினம்) 2012 இலிருந்து யூன்-16ம் திகதி வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய தினத்துக்கான செயற்பாடுகளை இது

ஒழுங்கமைத்து வருவதனால் அதனுடைய தலைவர்களின் நேர்காணல்கள் மற்றும் கட்டுரைகள் செய்தித் தாள்கள், சஞ்சிகைகள் மற்றும் வள இல் வெளியாகி வருகின்றது. இது னைறக இடமிருந்து சில ஆதாரங்களைப் பெறுகின்றது. 2013ல் இது ஐரோப்பாவின் சகோதர நிறுவனங்களுடன் அதனுடைய செயற்றிட்டம் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்காக இணைந்து கொண்டது. ஆனால் எப்பொழுதும் போதுமான ஊள்ளுர் அரச சார்பான நிறுவனங்கள் அற்றும் தொழிற்சங்கங்கள் இதனுடைய செயற்பாடுகளுக்கான பெறுமதியான ஆதரவினை வழங்கிக் கொண்டிருக்கின்றன. (உயாந்த அலுவலகம், செயற்பாடுகளுக்கான இடம், பயிற்சிப் பட்டறைகள் மற்றும் ஆலோசனை மற்றும்

சுய இன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களக்கான அமைப்பு 2013 இல் நிறுவப்பட்டது. இது 1000 உறுப்பினர்களைக் கொண்டுள்ளதுடன் அதில் பெரும்பாலானவர்கள் இடம்பெயர்ந்தவர்களாவர். இந்த இரண்டு நிறுவனங்களும் பிரச்சாரங்களில் இணைந்து வேலை செய்கின்றது. (உ189 இனுடைய ஒப்பந்தங்கள்)

முன்னணி பல்கலைக் கழகத்தினால் குடியரசில் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வானது நாட்டில் கிட்டத்தட்ட 2 மில்லியன் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் இருக்கின்றார்கள் என்றும் அதில் 30 பங்கினர் அயல் நாடுகளில் இருந்து வந்தவர்களாகவும் இருக்கின்றனர் என்பதைக் காட்டுகின்றது. வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் பெரும்பாலானவர்கள் பெரும்பாலானவர்கள் அடிப்படைச் சம்பளத்தைப் பெறுவதில்லை எனவும் தொழிலாளர் சட்டங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதில்லை எனவும் இந்த ஆய்வு காட்டுகின்றது.

A1.10 செயற்பாட்டுக் கையேடு-02

குழுவேலைக்கான இலக்குத் தாள்

1. செயற்பாடு A1.7 இல் உற்களுடைய குழுவால் அடையாளப்பட்ட இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களின் அடிப்படையில் இலக்கினை அடைவதற்கு ஒரு நோக்கத்தினை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.
2. தெரிவு செய்யப்பட்ட நோக்கத்தினை அடைவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்? தந்திரோபாயங்களை பட்டியலிடல் எப்படி? என்றவினாவுக்கான விடையில் கவனம் செலுத்தல்.
3. தந்திரோபாயங்களினுடைய பட்டியலை ஒன்றாக பரிசித்து தந்திரோபாயங்கள் தொடர்பில் அதளிவாக சிந்தித்து எந்த விடயங்கள் சாத்தியமில்லையாயின் அவற்றை வெளியில் எடுக்க வேண்டும். நீங்கள் முன்னுரிமை செயற்பாட்டினுடைய விரைவான மீள்பார்வையை செய்ய முடியும். அத்துடன் 3-4 தந்திரோபாயங்கள் தெரிவு செய்ய வேண்டும்.
4. தந்திரோபாயங்களை நீங்கள் ஏற்றுக் கொண்டதன் பின்பு அந்த தந்திரோபாயமானது வெற்றிக்கான சிறந்த சந்தர்ப்பத்தினை கொண்டிருக்கின்றதா? இல்லையா? என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு உற்களுக்கு உதவும் வகையில் ஒவ்வொரு தந்திரோபாயத்துக்குமான ... பகுப்பாய்வுடன் தொடர்கின்றது. குழுவேலை மடிந்த பின்பு swot படிவத்தினை பூர்த்தி செய்வதற்கு உதவுமாறு பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றினர்களை கேட்பார்.
5. மிகவும் நம்பிக்கைக்குரிய 2 தந்திரோபாயங்களை தீர்மானிக்கும் பொழுது அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்லவும். ஒவ்வொரு தந்திரோபாயங்களுக்குமான வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை அடையாளம் காணல்.(வ1.4 இல் உதாரணங்களைப் பார்க்க)
6. அறிக்கையாளர் குழு கலந்துரையாடலினுடைய பெறுபேறுகளை எழுதுவார்.

செயற்பாடுகள்

பகுதி- 02 –ஒரு வெற்றிகரமான பிரச்சாரத்திட்டம் ஒழுங்கமைத்தலை அபிவிருத்தி செய்தல்.

A1.11 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான ஒரு முன்னுரிமையை ஏன் ஒழுங்கமைக்க வேண்டும்?

A1.12 ஒரு பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கமைத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

A1.13 உங்களுடைய உறுப்புரிமையினை பகுப்பாய்வு செய்தல்

A1.14 உங்களுடைய பிரச்சார திட்டத்தை ஒழுங்கமைத்தலுக்கான நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல்.

A1.15 வெற்றிகரமான பிரச்சாரத்திட்டத்தை ஒழுங்கமைத்தல் தொடர்பில் எழுதுதல்.

செயற்பாடு A1.11 வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களுக்கான ஒரு முன்னுரிமையை ஏன் ஒழுங்கமைக்க வேண்டும்?

இலக்கு- ஒழுங்கமைத்தலினுடைய முக்கியத்துவத்தை விளங்கிக் கொள்ளல்

கூலம்- 90 நிமிடம்.

கையேடு- h1.3 வெற்றிகரமான பிரச்சாரத்திட்டம் ஒழுங்கமைத்தலை அபிவிருத்தி செய்தல்

பொருட்கள்

- நிறமூட்டப்பட்ட அட்டைகள் அல்லது ய4 தாளினுடைய அரைப்பகுதி (ஒவ்வொரு அறிக்கையாளருக்கும் 20 அட்டைகள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு நிறத்தினைக் கொடுத்தல்.)
- 4 பிலிப் சாட்கள் அல்லது படிமுறை 3ல் பயன்படுத்துவதற்காக பெரிய கரும்பலகை

செயன்முறை

- ஆழமாகச் சிந்தித்தல், குழுவேலை , பொதுக் கலந்துரையாடல்.

படிமுறை -01- ஆழமாகச் சிந்தித்தல்- 20 நிமிடம்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய செயன்முறை மற்றும் இலக்குத் தொடர்பில் விளக்கமளிப்பார். அத்துடன் ஒழுங்கமைத்தல் என்றால் என்ன என்பது தொடர்பில் ஆழமாக சிந்திக்குமாறும் உதாரணங்களை வழங்குமாறும் அவர்களுடைய அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்ளுமாறும் பங்குபற்றுனர்களை கேட்டுக் கொள்வார். எப்படி அவர்கள் உறுப்பினர்களாக வந்தனர்? ஆவர்கள் புதிய உறுப்பினர்களை நியமித்தனரா? பயிற்றுவிப்பாளர் முக்கிய சொற்களை கரும்பலகையில் அல்லது பிலிப் சாட்டில் குறிப்பிடுவார்.

2. பயிற்றுவிப்பாளர் ஆழமாக சிந்தித்தல் தொடர்பாக தொகுப்புரை வழங்குவதுடன் ஒருங்கிணைத்தல் தொடர்பான கருத்துக்களை ஒப்புக் கொள்ளுமாறு பங்குபற்றுணர்களைக் கேட்பார். பின்பு அதனை கரும்பலகையில் அல்லது பிலிப்சாட் இல் எழுதுவார்.(கீழுள்ள முக்கிய செய்திகளைப் பார்க்கவும்.)

படிமுறை -02-குழுவேலை- 40 நிமிடம்

03. குழுக்களிலிருந்து வந்த பங்குபற்றுணர்கள் மதிப்பீட்டாளரையும் அறிக்கையிடுபவர்களையும் தெரிவு செய்வர்.

04. குழுக்கள் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடி அவர்களுடைய பொதுக் கருத்துக்களை வழங்குவர்.

- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஏன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்பில் இணைய வேண்டும் என்பற்கான 5 காரணங்கள் அறிக்கையாளர்கள் ஒரு அட்டையில் ஒரு காரணத்தை எழுதுவார்.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைத்தல் இலகுவானதா? ஊங்களுடைய விடையை தெளிவுபடுத்துக. ஆறிக்கையாளர்கள் ஒரு அட்டையில் எழுதுவார்.
- ஏன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்கள் அவர்களுடைய உயர்ந்த முன்னுரிமையாக ஒழுங்கமைத்தலை போட வேண்டும்.? 5 காரணங்கள் தருக?

படிமுறை-03 –பொதுக் கலந்துரையாடல்- 30 நிமிடம்.

05. பயிற்றுவிப்பாளர் வினா “ய” க்கான குழுவின் திரை வழங்குமாறு ஒருகுழு அறிக்கையாளரிடம் கேட்பார். அத்துடன் கருத்துக்களை இரண்டு இட்டைகளுக்கிடையில் இடைவெளி இருக்கும் வகையில் அட்டைகளை கரும்பலகையில் ஒட்டுமாறு கேட்டுக் கொள்வார்கள். ஏனைய அறிக்கையாளர்கள் அவர்களுடைய அட்டைகளை தொடர்புபட்ட குழுக்களுக்கு கீழ் ஒட்டுவார்கள் அல்லது புதிய கருத்துக்களைக் கொண்ட குழுவாக உருவாக்குவார்.

06. பயிற்றுவிப்பாளர் வினா “டி” க்கான குழுவின் பதிவை வழங்குமாறு இன்னொரு அறிக்கையாளரிடம் கேட்பார். அத்துடன் வேறு ஒரு அறிக்கையாளர்கள் அவர்களுடைய கருத்துக்களுடன் தொடர்பு பட்ட கருத்துக்களை கொண்டிருப்பின் அவற்றைக் கூறுமாறு பயிற்றுவிப்பாளர் கேட்பார். குழுவின் அறிக்கையாளர்கள் கருத்துக்களை ஒத்துக் கொள்ளவில்லையாயின் அதற்கான காரணங்களை வழங்குமாறு கேட்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் அதற்கான காரணங்களை வழங்குமாறு கேட்பார். பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுணரிடம் இருந்து ஒப்புதலை பெற முற்படுவார்.

07. வினா ய,டி இற்கு பின்பற்றிய அதே படிமுறைறே வினா உ ற்கும் பின்பற்றப்படும்.

08. பயிற்றுவிப்பாளர் அவர்களுடைய கலந்துரையாடலை தொகுத்து முடிவுக்கு கொண்டுவருவதுடன் அனைத்து பங்குபற்றுணர்களுக்கும் நன்றி கூறி பின்வரும் முக்கிய செய்திளை வழங்குவார்.

முக்கிய செய்திகள்

உறுப்பினர்களுடைய சக்தியிலே தங்கி இருக்கின்ற நிறுவனங்களுக்கு ஒழுங்கமைத்தலானது உயிர்நாடி போன்றதாகும்.

- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும் அத்துடன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய ஆர்வங்கள் மற்றும் உரிமைகளுடைய மேம்பாடு மற்றும் பாதுகாப்பான பலமான குரலாக இருந்தால் உங்களுடைய வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அமைப்புகளினுடைய நிறுவனத்திற்கு நன்மையளிக்கக் கூடிய அவர்களுடைய திறன்கள் மற்றும் அனுபவங்களை உறுப்பினர்கள் கொண்டிருப்பர். பல உறுப்பினர்கள் நீங்கள் ஒரு நிறுவனமாக பல வேலைகளைச் செய்ய முடியும் என்று கருதுகின்றனர்.
- ஒழுங்கமைத்தல் என்பது ஒழுங்கமைப்பு செய்யப் படாத வேலைக் காரர்களை ஆளெடுப்பு செய்வதைப் பற்றியதாக இருக்கின்றது. அத்துடன் வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்பு வெர்களை இணைய வைப்பதற்கு ஊக்கப்படுவதாகவும் இருக்கின்றது. அதுமட்டுமல்ல ஒருங்கமைந்தவாறு உறுப்பினர்களைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதையும் குறிக்கின்றது. உங்களுடைய திட்டத்தினை வெற்றியடையச் செய்வதற்கு சுறுசுறுப்பான உறுப்பினர்களை கொண்டிருத்தல் முக்கியமானதாகும். நீங்கய் வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஆளெடுப்பு செய்யும் பொது அவர்களை நிறுவனத்தில் சந்தோசமாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் வைத்திருப்பதற்கு நீங்கள் அவர்களுடைய கருத்துக்களைக் கேட்க வேண்டும். அவர்களுடைய தேவைகளை வெளிக்கொண்டு வர உதவ வேண்டும்.
- உறுப்பினர்கள் மற்றும் சாதகமான உறுப்பினர்கள் அவர்களுடைய நிறுவனம் அவர்களுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டுமென நினைப்பர். வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான சிக்கல்கள் தொடர்பான ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் பிரச்சாரம் அத்துடன் அவர்களுடைய வெளிக்கொண்டு வரவும் பிரச்சனைகள் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் உங்களுடைய நிறுவனம் உதவுகின்றது என்ற உயர்வினை உருவாக்குவதையும் இது கருதுகின்றது. தொழில் வழங்குனர்களுடன் சாதகமாக கதைப்பதற்கான வழிகளை கண்டுபிடித்தல் என்பதை இது கருதுகின்றது.
- நீங்கள் கொண்டிருக்கும் அதிக உறுப்பினர்கள் அதிக புதிய சிந்தனைகள் மற்றும் கருத்துக்களை வழங்குவதுடன் அது தொடர்பாக கலந்துரையாடுவர். இது சிறந்த தீர்மானம் எடுப்பதற்கு வழிகாட்டும்.
- தொடர்பாடல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். உறுப்பினர்கள் அவர்களுடைய அவர்களுக்காக என்ன செய்து கொண்டிருக்கிறது? ஏன்ன செய்கின்றது? என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும். நிறுவனம் அவர்களை செவிமடுக்கின்றது. அவர்களுடைய ஒப்புதல்களுடன் செயற்படுகின்றது என அவர்கள் உணர வேண்டும். தொடர்பாடல் குறிப்பாக பிரச்சனைகள் மற்றும் அதற்கான தரவுகளை உறுப்பினர்களுக்கிடையில் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் முக்கியமானதாகும். வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு நிலைத்திருக்க உங்களுடைய நிறுவனம் அவர்களுக்கு உதவ முடியும்.
- ஒழுங்கமைத்தலுடாக வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்.
 - பிரச்சனைகள் மற்றும் அதற்கான தீர்வுகளை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு ஒன்றுகூடல்.
 - சிறந்த வேலை நிலைமைக்கான வழக்கறிஞர், தொழிலாளர் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு தொடர்பாக முதலாளி உள்ளூர் மாறிய தேசிய அரசாங்கங்களுடன் பொதுப் பிரச்சனைகள்

தொடர்பாக பேசுவதற்கு எந்த வகையில் அவர்களுடைய நிறுவனத்தை (குழு, சங்கம், தொழிற்சங்கம், கூட்டுறவு, ஒழுங்கமைப்பு) கட்டியெழுப்புதல்.

- துன்பிரயோகம் மற்றும் சுரண்டலைத் தடுக்க இணைந்து லை செய்தல் மற்றும் இருக்கின்ற உரிமைகளை விளம்பரப் படுத்தல்.
- தேவையெனின் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆலோசனை சேவைகள் மற்றும் உதவும் செயற்பாடுகளை ஆரம்பித்தல்.
- சிறந்த வேலை நிலமைகளுக்கான பிரச்சாரம் ஆரோக்கியமான சம்பவங்கள் மற்றும் வேலை மணித்தியாலங்கள், வழமையான இடைவேளை மற்றும் விடுமுறைகள், பிரவச பாதுகாப்புடான சமூக பாதுகாப்பு, வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் வசிக்கின்ற இடங்களில் சிறந்து வாழ்வதற்கான நிலமைகள்.
- சேமிப்பு மற்றும் காப்புறுதித் திட்டங்கள் மற்றும் சமூக சேவைகளை அபிவிருத்தி செய்ய உதவுதல்.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில், தொழிற்சங்கம், வலையமைப்பு, கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்றவற்றில் இணையும் போது அவர்கள்
 - அவர்களுடைய வேலைக்கான தன்னம்பிக்கை, அங்கீகாரம், மரியாதையினைப் பெறுதல்.
 - வேலையில் அவர்களுக்கு பிரச்சனை ஏற்படின் உதவிக்கு எங்கே போக வேண்டும் என தெரிந்து கொள்ளுதல்.
 - பொதுவான பிரச்சனைகள் பற்றிக் கதைப்பதற்கு ஏனையவர்களை சந்திக்க முடியும் அத்துடன் ஒருவரிலிருந்து ஒருவர் கற்றுக் கொள்ள முடியும்.
 - பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கும் அவர்களுடைய வேலைத் திறமைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் இணைந்து செயல்படல்.
 - ஊள்ளூர் அதிகாரிகள் அல்லது அரசாங்க அலுவலர்கள், முதலாளிகள், அவர்களுடைய நிறுவனம் மற்றும் ஊடகங்களுடன் அவர்கள் சார்பாக யார் கதைக்க வேண்டும் என்பதை தெரிவு செய்வதில் பங்கு கொள்ளல்.
 - பயிற்சிச் செயற்பாடுகள் ஊடாக புதிய திறன்களை கற்றுக் கொள்ளல்.
- நிறுவனம் அல்லது சங்கங்களை உருவாக்குவதல், இணைதல், வழிநடத்துதல் போன்றவற்றில் யார் அதிகளவு பிரச்சனைகளை யார் எதிர்கொள்கின்றார்கள்? அந்த வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைத்தல் இலகுவானதல்ல. அவர்கள் தவறான முதலாளிகளிடம் இருந்து விலகி இருக்கும் போது அவர்களுடைய தனிமைப்படுத்தல் மற்றும் நீண்ட வேலை மணித்தியாலங்கள் காரணமாக பலர் நிறுவனத்தைப் பற்றியும் அது அவர்களுக்கு ஆதரவு, உதவி மற்றும் தங்குவதற்கு பாதுகாப்பான இடத்தினை வழங்கும் என்பது பற்றியும் தெரியாமலே இருக்கின்றார்கள். சிலர் நிறுவனங்களைப் பற்றி தெரிந்திருந்தாலும் அவர்களுடைய முதலாளிகள் தொடர்பில் அவர்கள் கொண்டிருக்கின்ற பயம் மற்றும் வேலையை இழக்க வேண்டிய நிலை வரும் என்ற பயம் காரணமாக நிறுவனங்களை தொடர்பு கொள்ள பயப்படலாம். புதிய வருகைகள் மற்றும் உள்நாட்டு வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் அவர்களின் வீட்டுக்கு வெளியில் உள்ள சமூகத்துடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்களை கொண்டிருக்காமல் இருக்கலாம். இடம்பெயர்ந்த பெண் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் நிறுவனங்களில் இணைவதில் பல பிரச்சனைகளை எதிர் கொள்ளலாம். நீங்கள் உங்களுடைய ஒழுங்கமைத்தல் வேலையை நன்றாக திட்டமிட வேண்டும். எனவே தான் நீங்கள் வெளியிலுள்ள வீட்டுத் தொழிலாளர்களை அடைய முடியும் அத்துடன் அவர்களை நிறுவனத்தில் பங்களிப்பு செய்யுமாறும் நிறுவனத்துடன் இணைந்து கொள்ளுமாறும் கூறமுடியும்.

செயற்பாடு A1.12 ஒரு பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கமைத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

இலக்கு- ஒரு பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்கமைத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அடையாளம் காணல்

காலம்- 90 நிமிடம்

கையேடுகள்

பதங்களுக்கு வருவோம், முக்கிய திட்டமிடலின் வரைவிலக்கணங்கள்

h1.2 திட்டமிட்ட வட்டம்

h1.3 ஒரு வினைத்திறனான பிரச்சார திட்டமிடலிலை ஒழுங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்.

பொருட்கள்

பிலிப் சாட்கள், ஸ்லைட் அறிக்கைகள், கணணி மற்றும் திரை

செயன்முறை

- அறிமுகம் மற்றும் பொதுக் கலந்துரையாடல்
- 1. பயிற்றுவிப்பாளர்கள் பிலிப் சாட் அல்லது ஸ்லைட் ஐப் பயன்படுத்தி வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அறிமுகம் செய்வர். பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு பகுதியையும் விளங்கப்படுத்துடன் பங்குபற்றுனர்களை வேள்வி கேட்குமாறு உற்சாகப்படுத்துவதுடன் அதற்கான விளக்கங்களையும் வழங்குவார்.
- 2. பயிற்றுவிப்பாளர் திட்டவட்ட வரைபடத்தைக் காட்டி விளக்கமளிப்பர்.

முக்கிய செய்திகள்

வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள்

- உங்களுடைய நிறுவனத்தை பகுப்பாய்வு செய்தல். வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய உண்மையாக ஆரம்பம். இது வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைப்பதில் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளை காட்டி நிற்கின்றது.
- துரநோக்கம் மற்றும் இலக்கு- நீங்கள் அடைய வேண்டிய பெரிய விடயம் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்து அவர்களை சுறுசுறுப்புடன் வைத்திருத்தல். உங்களுடைய நிறுவனத்தினை கட்டியெழுப்புவதில் அவர்களை ஈடுபடுத்துவதாகும்.

- நோக்கம் அல்லது பெறுபேறுகள்- குறிப்பிட்ட வால வரையறைக்குள் உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பது தொடர்பாக குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் அளவிடக்கூடிய கூற்றுக்கள்.
- தந்திரோபாயம்- நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்? யாருக்காக மற்றும் யாருடன் மற்றும் எப்படி செய்யவேண்டும் என்பது தொடர்பாக ஒரு சுருக்கமான கூற்றே தந்திரோபாயமாகும். துந்திரோபாயங்கள் உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கும், நீங்கள் விரும்பிய பெறுபேறுகளை பெறுவதற்கும் உங்களுடைய வளங்களை எப்படி சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த முடியும் என்பது பற்றிய நடைமுறை கருத்துக்களே தந்திரோபாயமாகும். தந்திரோபாயங்கள் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகள் அல்லது திட்டங்களை பொதுவான அணுகுமுறை அல்லது முறைகளையே விபரிக்கின்றது.
- வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள்- நீங்கள் உற்பத்தி செய்யும் விடயங்களே வெளியீடுகளாகும். ஊங்களுடைய வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்வதற்கும் உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கும் செயற்பாடுகளை எடுத்துச் செல்வதற்கும் நீங்கள் கொண்டிருக்க வேண்டிய விடயங்களே உள்ளீடுகளாகும். செயற்பாடுகளை எடுத்துச் செல்லல், வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்தல், உங்களுடைய நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள் மற்றும் நீண்ட கால இலக்கு மற்றும் தூரநோக்கத்தை அடைவதில் நீங்கள் சரியான பாதையில் இருக்கின்றீர்களா? என்பதை குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றது.

யார் திட்டமிடலை மேற்கொள்கின்றார்? பெரும்பாலான வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்கள் ஒரு ஒழுங்கமைத்தல் குழுவினை கொண்டிருக்கின்றன. அது பிரச்சாரங்களுக்கு தேவையான திட்டமிடல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் சரிபார்க்கும் செயற்பாடுகளை செய்கின்றது. இந்த குழுக்களின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நிர்வாக குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. அல்லது சட்டங்களில் குறிப்பிடப்படுகின்றது. ஒழுங்கமைத்தல் குழுவின் உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் தலைவர்களாகவும் ஒழுங்கமைப்பாளர்களாகவும் இருக்கின்றனர். இந்த குழு உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தை எழுதுவதற்கு ஒரு பிரதான குழுவை உருவாக்க வேண்டும். இது முன்மொழியப்பட்ட தேவையான பகுதிகளிலிருந்து அனுபவம் மிக்க ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் அல்லது தலைவர்களை குழுவில் இணைப்பதற்கு நியமிக்க தீர்மானிக்கலாம். பிரதான குழு உறுப்பினர்கள் வேலையை செய்து முடிப்பதற்கு இணைந்து வேலை செய்யக் கூடிய வகையிலும் வேறுபட்ட பொறுப்புக்களை பகிர்ந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலும் இருக்க வேண்டும். இந்த செயன்முறை முழுவதும் வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகளால் வழிநடத்தப்பட வேண்டும். குறிப்பாக அந்த ஒழுங்கமைத்தல் எல்லா உறுப்பினர்களாலும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்துடன் எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தினை தீர்மானிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்க வேண்டும்.

உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தினை கட்டாயம் தாளில் எழுத வேண்டும். உங்களுடைய பிரச்சார இலக்கினை அடைவதற்கு உங்களுடைய நிறுவனம் தெரிந்தெடுக்க கூடிய நீண்ட மற்றும் குறுகிய கால வழிகளை இது தொழிலாள மொழியில் குறிப்பிட வேண்டும். நீங்கள் எங்க போக வேண்டும். எப்படி எந்த இடத்தை அடைய வேண்டும் என உங்களுடைய தலைவர்கள், உறுப்பினர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் ஆதாரவாளர்கள்

விளங்கிக் கொள்வதற்கு இது ஆதரவளிக்கின்றது. திட்டத்தினுடைய உண்மையான வடிவம் முக்கியமானதல்ல. உங்களால் பயன்படுத்தக் கூடிய வடிவத்தில் அதனை எழுதவும்.

உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தலை திட்டமிடும் போது மேலே பட்டியலிடப்பட்டதன் படி வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய எல்லா பகுதிகளுடாகவும் நீங்கள் போக வேண்டுமென்றில்லை. உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய ளட்டங்கள் அல்லது அரசியலமைப்பு அதனுடைய பிரதான விழுமியங்கள், பணிக்கூற்று, தூரநோக்கம், இலக்குகளை ஏற்கனவே அமைத்திருக்கும். உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தலை திட்டம் அவற்றை அடிப்படையாக கொண்டதாகவே இருக்கவேண்டும்.

உங்களுடைய நிறுவனம் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கான ஒரு நிறுவனத் திட்டத்தினை ஏற்கனவே கொண்டிருந்தால் அது தூரநோக்க கூற்று, இலக்கு, நோக்கங்கள், தூரநோக்கத்தினை அடைவதற்கு வருகின்ற வருடங்களில் நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டும் என்று விரும்புகின்ற தந்திரோபாயங்களை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும். உங்களுடைய நிறுவனம் உறுப்பினர்களை அதிகரிப்பதற்கு திட்டமிட்டிருந்தால் மற்றும் எண்ணிக்கை அல்லது சதவீத முறைகளில் சில இலக்குகளை ஏற்கனவே உருவாக்கியிருத்தல் அது விரும்பத்தக்கது. உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டமானது இதனை கணக்கில் எடுக்க வேண்டும். அத்துடன் சிறந்த காரணங்கள் இல்லாமல் இருந்ததாலொழிய ஏனைய திட்டத்தினை அடிப்படையாக கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். உங்களுடைய நிறுவனம் புதியது அல்லது உறுப்பினர்களை அதிகரிப்பதற்கான தெளிவான திட்டத்தினை ஒரு போதும் உருவாக்கியதில்லையாயின் இந்த சந்தர்ப்பத்தில் நீங்கள் ஆரம்பத்திலிருந்து தொடங்குதல் சிறப்பானதாகும்.

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்புகள்

- இந்த செயற்பாடு வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகளை அறிமுகம் செய்கின்றது. சில பங்குபற்றுனர்கள் ஏற்கனவே திட்டமிடலின் செயன்முறை, கருத்துக்கள், பதங்களுடன் பங்குபற்றுனர்கள் பழக்கப்பட்டிருக்கலாம். ஆனாலும் நீங்கள் எல்லா பங்குபற்றுனர்களும் முக்கிய சொற்பதங்கள் தொடர்பில் ஒரே மாதிரியான புரிந்துகொள்தலினை கொண்டிருக்கிறார்களா? என சரிபார்த்து உறுதி வேண்டும். ஆங்கிலத்தில் இலக்கு, தூரநோக்கம், நீண்டகால ழச அபிவிருத்தி நோக்கம் போன்ற அல்லது வேறுபட்ட கருத்துக்களை கொண்டிருப்பார்கள் அத்துடன் வேறுபட்ட நிறுவனங்கள் தந்திரோபாயம் (உடனடியாக அல்லது குறுகிய) நோக்கம் அல்லது பெறுபேறு, வெளியீடு மற்றும் குறிகாட்டி போன்ற பதங்களை ஒரே வழியில் அல்லது வேறு வழிகளில் பயன்படுத்தலாம். வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்கள் அவைகளிலிருந்து சீறு பதங்களை தெரிவு செய்யலாம். ஆவர்களின் விடயத்தை சொல்ல வருகிறார்களோ அதை சிறப்பாக வெளிப்படுத்தக் கூடிய சொற்கள் அல்லது சொற்றொடர்களை அவர்கள் தெரிவு செய்வது விரும்பத் தக்கதாக இருக்கின்றது.
- பங்குபற்றுனர்கள் செயற்பாடு 1.4 இனை செய்து முடிக்கவில்லையெனின் பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாடு 1.4 அலிருந்து படிமுறை மற்றும் 3 இனை உள்ளடக்க வேண்டும். (குழுவேலை, அறிக்கையிடல் மற்றும் குதிரை நீதிக் கதைகள் தொடர்பான கலந்துரையாடல்.

- பின்வரும் செயற்பாடுகள் வினைத் திறனான திட்டமிடலின் பிரதான பகுதிகள் தொடர்பில் சிறந்த புரிந்துணர்வினை அவர்களுக்கு வழங்கும் என பங்குபற்றுணர்களுக்கு உறுதியளித்தல்

செயற்பாடு- A1.13 உங்களுடைய உறுப்புரிமையினை பகுப்பாய்வு செய்தல்

இலக்குகள்- உங்களுடைய நிறுவனத்தின் ஊறுப்புரிமையின் நிலையை சரிபார்த்தல் மற்றும் நீங்கள் அதீர்கொள்ளும் சவால்ளை அடையாளம் காணுதல் ஏப்படி ளறழவ பகுப்பாய்வுக் கருவிகளில் பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பில் கற்றுக் கொள்ளல்
காலம்- 120 நிமிடம்

கையேடுகள்-

- H1.2 திட்டமிடல் வட்டம்
- H1.3 ஒரு வினைத்திறனான பிரச்சார திட்டமிடமிடலை ஒழுங்கமைத்து அபிவிருத்தி செய்தல்
- செயற்பாட்டுக் கையேடு- ளழறவ படிவம்- தற்போதைய உறுப்புரிமை பகுப்பாய்வு செய்தல்(வெற்றிடம்)
- செயற்பாட்டுக் கையேடு02 ளழறவ படிவம்- தற்போதைய உறுப்புரிமை பகுப்பாய்வு செய்தல்(உதாரணம்)

பொருட்கள்

- பிலிப் சாட்கள், sowt தொடர்பான ஸ்லைட்டினை இனைக் காண்பிக்க
- பயிற்றுவிப்பாளர் பிலப்சாட்டில் அல்லது ஸ்லைட்டில் வரை படத்தை ளழுதுவார்.

செயன்முறை

- அறிமுகம் தனிநபருக்கான பயிற்சி, பகிர்ந்து கொள்ளல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல்

படிமுறை01- அறிகுகம்- 45 நிமிடம்

பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய இலக்கு மற்றும் செய்முறை தொடர்பாக விளக்கமளிப்பர். வெற்றிகரமான பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டமிடலை ஆரம்பிப்பதற்கு உங்களுடைய உறுப்புரிமையின் நிலை தொடர்பில் ஆழமாக உற்று நோக்குமாறு அவன் அல்லது அவள் சுட்டிக் காட்டுவர்.

01. ஒரு பிரச்சார திட்டமிடலை ஆரம்பிக்கும் போது என்ன விடயங்களை அவர்கள் தெரிவித்திருக்க வேண்டும் என பயிற்றுவிப்பாளர் பங்குபற்றுணர்களை வினவுவார்

அத்துடன் அவர்களுடைய பதில்களை பிலிப்சாட்டில் எழுதுமாறு கேட்பார். பல பதில்களை பயிற்றுனர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கொண்டதன் பின்பு பயிற்றுவிப்பாளர் அவற்றை தொகுப்பதுடன் கீழுள்ள பட்டியலில் இல்லாத விடயங்களை பட்டியலுடன் சேர்ப்பார்.

- a) ஏத்தனை உறுப்பினர்களை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்கள்? புவியியல் ரீதியாக காணப்படும் மொத்த வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையில் என்ன வீதத்தினை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்கள் (தேசிய, மாநிலங்கள், பிராந்திய ,மாகாண, நகரம் முழுவதும் அல்லது குறிப்பிட்ட அயலவர்கயள்)
- b) நிறுவனத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்யவும் நிறுவனத்துடன் இணைந்து கொள்ளவும் தேவையான உதவிகளை அவர்கள் பெற்றுக் கொள்கிறார்கள் அத்துடன் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய உரிமைகள் தொடர்பான அடிப்படைப் பயிற்சி தொடர்பில் சரியான உதவிகளை அவர்கள் பெற்றுக் கொண்டார்களா? வேறு என்ன சேவைகளை உங்களுடைய நிறுவனம் அவர்களுக்கு வழங்குகின்றது?
- c) உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் பற்றிய போதுமான தகவல்களை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்களா? அவர்கள் அவர்களுடைய உறுப்பினர்களுக்கான பணத்தினை உரிய நேரத்தில் செலுத்துகிறார்களா? அவர்கள் அவர்களுடைய குழுக்கள் அல்லது கிளைகளினுடைய ஒன்று கூடலிற்கு தொடர்ச்சியாக சமூகமளிக்கிறார்களா? அவர்கள் உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய முக்கிய செயற்பாடுகளில் பங்குகொள்கிறார்களா? இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நடைபெறும் கூட்டங்கள், பயிற்சிப் பட்டறைகள் அல்லது அமர்வுகள், மே-1, யூன்-16 மற்றும் மார்ச்-8 இல் நடைபெறும் செயற்பாடுகள்) உங்களால் அல்லது உங்களுடைய கூட்டங்களால் ஒழுங்கமைக்கப்படும் போராட்டங்களுக்கு அவர்களைப் பெறுவது இலகுவாக இருக்கின்றதா?
- d) உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு உதவுவதில் அவர்களுடைய ஈடுபாடு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு தொடர்பில் நீங்கள் திருப்தியாக இருக்கிறீர்களா?
- e) உங்களுடைய முன்னைய உறுப்பினர்களின் பிரச்சாரங்கள் எப்படி வெற்றியடைந்தது? வீட்டுத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைத்தல் தொடர்பான உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய பணிக்கூற்று, தூரநோக்கம், இலக்கு, நோக்கங்களை நீங்கள் எப்படி அடைந்து கொண்டிருக்கிறீர்கள்?

f). முற்கூட்டியே ஒழுங்கமைக்கும் போது என்ன சிறப்பாக போனது? எது மிகவும் சிறப்பாக போனது?

g) நீங்கள் விரைவாகவோ அல்லது மெதுவாகவோ நிச்சயமாக வளர்ச்சி அடைகிறீர்களா அல்லது நீங்கள் வளர்ச்சி அடையாதது மட்டுமின்றி உங்களது உறுப்பினர்களினையும் இழந்து வருகிறீர்களா? ஏன்?

02. சுய மதிப்பினுடாக நீங்கள் பிரச்சனைகளைக் கண்டுபிடித்து சவால்களை விளங்கிக் கொள்ள முடியும் என்றும் அதுமட்டுமல்ல என்ன கட்டாயம் செய்யப்பட வேண்டுமோ அது தொடர்பில் திட்டமிடலை ஆரம்பிக்க முடிவதுடன் அதனை நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய வகையில் எப்படி உருவாக்குவது என்பது தொடர்பிலும் கற்றுக் கொள்ள முடியும் என பயிற்றுவிப்பாளர் தெளிவுபடுத்துவார். இந்த

பயிற்சிக்கான அடிப்படைக் கருவியாக ளழறவ பகுப்பாய்வுக் கருவி இருக்கின்றது. பயற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டுக் கையேடு01 உடன் ளழறவ பகுப்பாய்வுக் கருவியினை அறிமுகம் செய்து அதிலுள்ள உவ்வொரு சதுரமும் னென் விடயத்தை கருதுகின்றது என விளக்கமளிப்பர். தொடர்ந்து அவர் முன்பு அவர்களுடைய அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு யாராவது இதனைப் பாவித்தார்களாக என பங்குபற்றுனர்களை வினவுவர். பின்பு பயற்றுவிப்பாளர் நிறுவனத்தினுடைய உறுப்புரிமை நிலமைகளை மதிப்பிடுலதில் இந்த கருவிகளை எப்படி பயன்படுத்த முடியும் என உதாரணத்துடன் செயற்பாட்டுக் கையேடு02 ஐப் பயன்படுத்தி காண்பிப்பர்.

படிமுயை-02 தனிநபருக்கான பயிற்சி 30 நிமிடம்

03. பயற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டுக் கையேடு01, swot படிவம், தற்போதைய உறுப்புரிமை பகுப்பாய்வு(வெற்றிடம்) போன்றவற்றை எல்லா பங்குபற்றுனர்களுக்கும் வழங்குவதுடன் பின்வரும் விடயங்களை செய்யுமாறு அவர்களுக்கு அறிவுறுத்துவார்.
- பெரும்பாலும் நிறுவப்பட்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்களினுடைய நிறுவனங்களிலிருந்து வந்த பங்குபற்றுனர்களுக்காக இது ஒழுங்கமைத்தலுக்கான இலக்குகளை கொண்டிருக்கின்றது. ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்களும்
 - swot பயிற்சியினுடைய ஒரு பாடமாக உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய உறுப்பினர்களை அதிகரித்தல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்து தொடர்புபட்ட நோக்கங்களை நினைவுபடுத்தி எழுதுதல்.
 - ஏப்படி நிறுவனம் அதனுடைய உறுப்புரிமை தொடர்பான பணிக்கூற்று, தூரநோக்கம், இலக்கு அல்லது நோக்கத்தினை அடைந்தது என்பது தொடர்பில் சிந்தித்தல்.
 - **Swot படிவத்தினை பூர்த்தி செய்தல் மற்றும் 4 வினாக்களுக்கு விடையளித்தல்.**
 - புதிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய குழுக்கள் அல்லது நிறுவனங்களிலிருந்து வந்த பங்குபற்றுனர்களுக்காக இது ஒழுங்கமைத்தலுடன் தொடர்புடைய நோக்கங்கள் அல்லது இலக்கினைக் கொண்டிருக்கவில்லை ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்களும்
 - தற்போதைய உறுப்புரிமையின் நிலமைகள் என்ற வகையில் இருக்கின்றது என மீள்பார்வை செய்தல் மற்றும் சிந்தித்தல்.
 - இப்பொழுதிலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குள் உறுப்பினர்களை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு இலக்கினைப் பற்றி சிந்தித்தல்
 - படிவத்தினை பூர்த்தி செய்தல் மற்றும் வினாக்களுக்கு விடையளித்தல்

படிமுறை 03- பகிர்ந்துகொள்ளல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் 45 நிமிடம்

04. பயற்றுவிப்பாளர் தன்னார்வமாக ஒரு பங்குபற்றுனரை எழுதுவது அவர்களுடைய ளழறவ பகுப்பாய்வு படிவத்தினைப் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு அவர்களுடைய கருத்துக்களை வழங்குமாறும் ளறழவ பகுப்பாய்வு படிவத்தினுடைய பயன்கள் தொடர்பில் குறிப்பிடுமாறும் கேட்பார். அத்துடன் அவர்களுடைய கண்டுபிடிப்புக்களை அவர்களுடைய உறுப்புரிமை மற்றும் ஒழுங்கமைத்தலுடன் தொடர்புபடுத்துமாறும் கேட்டுக் கொள்வார்.
- அவர்களின் நிறுவனங்களினுடைய உறுப்புரிமை நிலையை சரிபார்ப்பதற்கு இந்த கருவிகள் உதவியதா?
 - அவர்கள் நெருக்கடிகளை கொண்டிருக்கிறார்களா? விளக்கமளிக்குக?

- அவர்கள் உள்ளக மற்றும் வெளியக சக்திகளுக்கிடையிலான வேறுபாட்டைத் தெரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையில் இருக்கின்றார்களா?
- அவர்களின் நிறுவனத்தினுடைய உறுப்புரிமைகளுடன் தொடர்புபட்ட பொதுவான பயன்கள் மற்றும் வாய்ப்புக்கள் இருந்தது.
- அவர்களின் நிறுவனங்களினுடைய உறுப்புரிமையுடன் தொடர்புபட்ட பொதுவான மற்றும் அச்சுறுத்தல்கள் என்னவாக இருந்தது?
- அவர்களுடைய பலன்கள் மற்றும் வாய்ப்புக்களை கட்டியெழுப்புவதற்கும் அவர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகள், சவால்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்கள் தொடர்பில் எப்படிச் செயற்படுவது என பார்ப்பதற்கும் ளழறவ பகுப்பாய்வினுடைய கண்டுபிடிப்புக்களை அவர்கள் உயன்படுத்த முடியுமா?

05. பயிற்றுவிப்பாளர் தொகுப்புரை வழங்குவதுடன் பங்குபற்றலுக்காக நன்றி கூறுவர்.

முக்கிய செய்தி

Swot பகுப்பாய்வுக் கருவி(பலன்கள், பலவீனங்கள்,வாய்ப்புக்கள், அச்சுறுத்தல்கள்)வ1.1 ஐ பார்க்க.

கீழுள்ள 4தலைப்புக்களில் உள்ளக மற்றும் வெளியகத்திலிருந்து சாதக மற்றும் பாதக விடயங்களைப் பார்ப்பதற்கு ளறழவ பகுப்பாய்வினை உருவாக்குதல் இலகுவானதாகும்.

- ✓ **பலன்கள்** என்பது உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள சாதகமான விடயங்களாகும். ஊதாரணமாக திறனுள்ள குழுத்தலைவர்கள், உறுப்பினர்கள், தன்னார்வ பணியாளர்கள் அதிக எண்ணிக்கையிலான கட்டணம் செலுத்தும் உறுப்பினர்கள், வழமையாக கூட்டங்களுக்கு வருகை தரும் பெரும்பாலான உறுப்பினர்கள், நல்ல வேலை செய்கின்ற இளம் தலைவர்கள், சிறந்த ஒழுங்கமைதல் குழு அல்லது வெற்றிகரமான சேமிப்புக் கூட்டுறவு போன்றன இதில் அடங்கும்.
- ✓ **பலவீனங்கள்** என்பது உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள பாதகமான விடயங்களை குறிப்பிடுகின்றது. உதாரணமாக ஒழுங்கமைத்தலுக்கு போதியளவு பணமில்லை, உறுப்பினர்களிடையே ஆர்வம் இன்மை, செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள எப்பொழுதும் மற்றவர்களுடைய உதவி தேலைப்படுதல் அல்லது உறுப்பினர்களை பதிவு செய்யும் விடயத்தில் உள்ள குறைபாடு
- ✓ **வாய்ப்புக்கள்** என்பது உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு வெளியிலுள்ள சாதகமான விடயங்களை குறிப்பிடுகின்றது. உதாரணமாக பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம். ஊங்களுடைய நிகழ்வுகளுக்கு அதிகளவான உறுப்பினர் அல்லாதவர்கள் வருதல், சமூகத்தில் உங்களுடைய நிறுவனத்தின் புகழ் பரவுதல், வீட்டுவேலை தொடர்பான புதிய முற்போக்குக்கான சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள், ஒழுங்கமைத்தலுக்கான உரிமையினை உறுதிப்படுத்துதல்.

- ✓ **அச்சுறுத்தல்** என்பது உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள பாதகமான விடயங்களை குறிப்பிடுகின்றது. உதாரணமாக பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம். வழமையான நீதி வழங்குனர்களிடமிருந்து குயைந்த பணம், நாட்டில் பொருளாதார பிரச்சனைகள், சுகாதாரம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புக்கான பொதுவான செலவுகளை குறைத்தல், வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கு உதவுவதில் உள்ளூர் அரசாங்கங்கள் ஆர்வம் இன்றி காணப்படுதல்

பெரும்பாலான சாதகமான விடயங்களை உருவாக்கவும் பாதகமான விடயங்களின் பாதிப்பினை குறைப்பதற்குமான வழிகளைப் பற்றி சிந்திப்பதற்காகவே முக்கியமாக இந்த ளறழுவ பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. உங்களுடைய திட்டத்தினை நீங்கள் எழுதிக்கொண்டிருக்கும் பொழுது உங்களுடைய பலன்களை பயன்படுத்தக் கூடிய வழிகள், வாய்ப்புக்களினுடைய நன்மைகளை எடுத்தல் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை எப்படி வெல்வது தொடர்பில் ஆழமாக சிந்திக்க வேண்டும்.

பயிற்சியாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

- இந்த செயற்பாடு 2 அமர்வுகளாக பிரிக்கப்படலாம். படிமுறை- 1 முதலாவது அமர்வுடன் படிமுறை 2,3 இரண்டாவது அமர்வுக்குள்ளும் பிரிக்கப்படலாம். இரண்டு அமர்வுகளுக்கிடையிலும் சிறிய இடைவேளை காயப்படும்.
- Swot பகுப்பாய்வுக் கருவி உங்களுடைய மொழிகளிலும் சமனாக காணப்படும் அது ஒரு பிரச்சனை இல்லை. ஒரு குறியீட்டினை கண்டுபிடித்தல் அல்லது சொற்களை பொழி பெயர்த்து அதனுடைய முதல் எழுத்துக்களை ஒன்றாக இணைக்கலாம். (சுருக்கக் குறி சரியானதாக இருந்தால் மிகவும் சிறப்பானதாகும்) நீங்கள் swot பகுப்பாய்வுக் கருவியினை மொழி பெயர்த்தல் பலங்கள், பலவீனங்கள், வாய்ப்புக்கள், மற்றும் அச்சுறுத்தல் போன்ற சொற்கள் சரியான முறையில் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக பயிற்சியினுடைய உள்ளடக்கத்தில் காணப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். சில மொழிகளில் பலம் என்ற சொல் பௌதீக பலத்தை மட்டுமே குறிப்பிடுகின்றது. சமூக, அரசியல் அல்லது உளவியல் பலத்தை குறிப்பிடுவதில்லை. எனவே நீங்கள் உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள எல்லாப் பலங்களையும் விபரிகக் கூடிய பதத்தினை அல்லது சொல்லினை கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.

A1.13 செயற்பாட்டுக் கையேடு -01

Swot படிவம்- உங்களுடைய உறுப்புரிமையினை பகுப்பாய்வு செய்தல்(வெற்றிடம்)

பாடம்

- நிறுவப்பட்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனங்களுக்காக ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் உறுப்புரிமையுடன் தொடர்புபட்ட உங்களுடைய நிறுவனத்தின் ஒரு எதிர்கால நோக்கம். (உதாரணமாக பயிற்சி பிரச்சாரத்துக்கான ஆட்சேர்ப்பு, உறுப்பினர்களுக்கான கட்டணம், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி)

- புதிய வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய குழுக்கள் நிறுவனங்கள் ஒழுங்கமைத்தலுடன் தொடர்புபட்ட உங்களுடைய குழு அல்லது நிறுவனத்தினுடைய ஒரு சாதகமான இலக்கு

<p>ஊள்ளக ரீதியான (நிறுவனத்திற்குள்) பலங்கள் எவை? சாதகமான விடயங்கள்</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>ஊள்ளக ரீதியான (நிறுவனத்திற்குள்) பலவீனங்கள் எவை? பாதகமான விடயங்கள்</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>வெளியக ரீதியான (நிறுவனத்திற்கு வெளியில்) வாய்ப்புக்கள் எவை? சாதகமான விடயங்கள்</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>வெளியக ரீதியான (நிறுவனத்திற்கு வெளியில்) அச்சுறுத்தல்கள் எவை? பாதகமான விடயங்கள்</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

முடிவுரை

1. தற்போதைய நிலை என்ன?
நிறுவப்பட்ட நிறுவனத்திற்கான – உங்களுடைய நிறுவனம் இந்த வைபவங்களை அடைந்து விட்டதா? (ஆம், இல்லை) சிறிதளவு உங்களுடைய பதிவை விளக்குக.
2. புதிய நிறுவனங்களுக்காக- தற்போதைய உறுப்புரிமை நிலை என்ன? ஒரு முன்னுரிமை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதா? (ஆம், இல்லை) சிறிதளவு உங்களுடைய பதிவை விளக்குக
3. சாதகமான விடயங்களை (உள்ளக மற்றும் வெளியக) எப்படி மிகச் சிறப்பாக பயன்படுத்த முடியும்)
4. பாதகமான விடயங்களை (உள்ளக மற்றும் வெளியக) எப்படி குறைக்க முடியும்)
5. உங்களுடைய நிறுவனம் இந்த இலக்கினை தொடர்சியாக தொடர வேண்டுமா?

A1.13 செயற்பாட்டுக் கையேடு 2

Sowt படிவம், தற்போதைய உறுப்புரிமையினுடைய பகுப்பாய்வு(உதாரணம்)

பாடம்- தேசிய வீட்டுவேலை தொழிலாளர் அமைப்பினுடைய 5 வருட தந்திரோபாய திட்டத்தில் குறிப்பிட்டதன் படி NDWU இனுடைய நோக்கங்களில் ஒன்றாக “2022ம் ஆண்டளவில் தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறையில் செல்வாக்கு செலுத்தும் வகையில்

வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய சக்தியை அதிகரிப்பதற்கு நாட்டிற்கு 200,000 வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் ஒழுங்கமைக்கப்படுவர்” என்பது காணப்படுகின்றது. அது அவர்களுடைய வாழ்கையைப் பாதிப்பதுடன் NDWU இன் பலத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றது.

<p>ஊள்ளக ரீதியான (நிறுவனத்திற்குள்) பலங்கள் எவை? (சாதகமான விடயங்கள்)</p>	<p>ஊள்ளக ரீதியான (நிறுவனத்திற்குள்) பலவீனங்கள் எவை? (பாதகமான விடயங்கள்)</p>
<p>5 வருட ஒழுங்கமைத்தல் பரச்சாரத்தை முன்னெடுக்கவும் 2022ல் 25 மாக NDWU காங்கிரசுடன் இணைந்து முக ஒப்பந்தம் செய்தல்</p> <p>துற்போதுள்ள 150,000 உறுப்பினர்களும் 6 பிரதான மாகாணத்தில் 3 மாகாணங்களையும் சேர்ந்துள்ளார்கள்</p> <p>ஒழுங்கமைத்தல் குழு 3 மாகாயங்களில் உள்ள குழுக்களுடன் சுறுசுறுப்பாக செயற்படுகின்றது.</p> <p>ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தில் 50 இணை வழங்குவதற்கு NDWU மற்றும் ஐரோப்பிய சகோதர நிறுவனமும் உறுதியளித்துள்ளது. 2 மாதத்தில் நிர்வாக குழுவுக்கு திட்டத்தை முன்மொழிய ஒழுங்கமைத்தல், குழு தயாராக இருத்தல்.</p>	<p>10 முழு நேர ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் எந்த மேலதிக வேலையையும் எடுத்துச் செய்ய முடியாத அநவிற்கு மிகவும் வேலையாக இருத்தல்.</p> <p>சாத்தியமான ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் அடையாளப்படுத்துவர். ஆனால் அவர்கள் முழு நேரக் கடமைகளை ஏற்றுக் கொள்ள தயாராக இல்லை.</p> <p>5 ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் ஏனைய உள்ளூர் மொழிகளை பேசுபவர்கள்</p> <p>20 மான உறுப்பினர்கள் சமூக விழாக்களுக்கு செல்கின்றனர் ஆனால் நிறுவனங்களுடைய கூட்டங்கள் அல்லது பயிற்சிகளிற்கு வருவதில்லை</p>

<p>வெளிர்ரீதியா(நிறுவனத்திற்கு வெளியில்) வாய்ப்புக்கள் எவை?(சாதகமான விடயங்கள்)</p>	<p>வெளிர்ரீதியா(நிறுவனத்திற்கு வெளியில்) அச்சுறுத்தல்கள் எவை?(பாதகமான விடயங்கள்)</p>
<p>வீட்டு வேலை தொடர்பான தேசிய குழுவினுடைய நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள உ-189 இனுடைய ஒப்புதல்கள் 9 நபர்களைக் கொண்ட குழுவால் NDWU ஆனது 2 பிரதிநிதிகளைக் கொண்டிருக்கின்றது. அவ் தொழிலாளர்களுக்கான அமைச்சு மற்றும் பெண்களினுடைய அமைச்சு, தேசிய மனித உரிமை ஆணைக்குழு, முதலாளிகள் மற்றும் தொழிலாளிகளினுடைய நிறுவனங்கள், ஏனைய சமூக அமைப்பு நிறுவனங்களையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.</p> <p>தேசிய வர்த்தக தொழிற்சங்கங்கள், பெண்களினுடைய அமைப்புக்கள், மற்றும் ஏனைய சமூக அமைப்புக்கள் வீட்டுத்</p>	<p>நிர்வாக குழுவினுடைய 30 தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களில் 5 பேர் சுறுசுறுப்பற்றவர்களாக இருத்தல்.</p> <p>உறுப்புரிமைக் கட்டணம் நிறுவனத்தினை இயக்கிச் செல்வதற்கான கட்டணத்திற்கு மட்டுமே போதுமானதாக இருத்தல்.</p> <p>வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய தேசிய குழுவினுடைய பணம் மற்றும் ஆதரவு போன்றன சில வேளை குறைக்கப்படலாம் அல்லது நிறுத்தப்படலாம்.</p> <p>ஏனைய பிரச்சனைகள் ஆதரவாளர்களுடைய கவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்</p>

<p>தொழிலாளர்களுடைய பிரச்சனைகளை கருத்தில் வைக்கின்றது.</p> <p>நாட்டில் தொழிலாளர்களினுடைய சிறந்த நிறுவனம் என NDWUஆனது பொதுமக்களின் கவனத்தைப் பெறுதல் அத்துடன் இதில் இணைவதற்கு பல வீட்டுத் தொழிலாளர்களைப் பெறுதல்</p>	<p>நுதி வழங்குபவர்களின் நாடுகளில் ஏற்படும் பொருளாதார பிரச்சனைகள் காரணமாக பிரச்சாரம் செய்வதற்கு போதிய பணம் இன்றி இருத்தல்.</p>
--	---

செயற்பாடு A1.14 உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்திற்காக பெறுபேறுகள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்குதல்

இலக்கு : SMART மற்றும் ஞாநுமுவு கருவிகளைப் பயன்படுத்தி உங்களினுடைய நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புபட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை எப்படி உருவாக்குவது எனக் கற்றுக் கொள்ளல்
காலம் : 180 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- பதங்களுக்கு வருவோம் : முக்கிய திட்டமிடலின் வரைவிலக்கணங்கள்
- H1.2 :திட்டமிடல் வட்டம்
- H1.3 :ஒரு வினைத்திறனான பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தினை அபிவிருத்தி செய்தல்
- H2.4 : ஐநாநுக இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாயத்திட்டம் (2016- 2020)
- T1.1 ஞாநுமுவு பகுப்பாய்வுக் கருவி
- T1.2 ஞாநுயுசுவு திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்க்கும் பட்டியல்
- செயற்பாட்டுக் கையேடு :நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல் அறிக்கைப்படிவம்

பொருட்கள்

பிலிப்சாட்(குடனி உாயசவள) கரும்பலகை கணணி மற்றும் திரை மார்க்கர்(Marker pens)

செயன்முறை

ஆழமாகச் சிந்தித்தல் குழு வேலை பொதுக் கலந்துரையாடல்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் செயற்பாட்டினுடைய செய்முறை மற்றும் இலக்கு தொடர்பில் விளக்கமளிப்பார்
2. வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள் (A2.4மற்றும் (A1.12) பற்றிய கலந்துரையாடலை நினைவுபடுத்தி பயிற்றுவிப்பாளர் ஒரு இலக்கு/ தூரநோக்குநோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளுக்கிடையிலானவேறுபாட்டைப் பற்றிவிளக்கமளிப்பதுடன் பங்குபற்றுவோர்களை உதாரணங்கள் வழங்குமாறு கேட்பார்.

3. பயிற்றுவிப்பாளர் இலக்கு: தூரநோக்கு நோக்கங்கள் பெறுபேறுகள் போன்றவற்றினுடையவரைவிலக்கணத்தைக் கரும்பலகையில் அல்லதுபிலிப் சாட்டில் எழுதுவார் அல்லது திரையில் (எருடனை) ஸ்லைட்டில் காண்பிப்பார்.
4. பயிற்றுவிப்பாளர் ஞ ஆயுசுவு கருவி (வு1.2 உதாரணத்துடன்) தொடர்பில் விளக்கமளிப்பதுடன் அது எப்படிப் பயன்படுத்தப் படுகிறது எனக் காண்பிப்பார்.
5. பயிற்றுவிப்பாளர் குழு வேலைக்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவார்

படிமுறை2 : குழு வேலை 80 நிமிடங்கள்

6. பங்குபற்றினார்கள் 6-8 குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படுவர். அட்லாண்டிக் குடியரசின் னேறுரு இனுடைய 5 வருட இலக்குமற்றும் தூரநோக்கதொடர்பில் எல்லாக் குழுக்களும் மூல செய்வார். 2022 ம் ஆண்டளவில் நாட்டில் உள்ளவீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அதனுடைய 200000 உறுப்பினர்களின் உரிமைகளில் முன்னேற்றம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்குப் பங்களிப்புச் செய்வதில் னேறுரு ஆனதுவீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய பலமான ஜனநாயகமற்றும் ஐக்கிய நிறுவனமாகிறது.
7. குழுக்கள் தங்களினுடைய அறிக்கையாளர்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டாளர்களைத் தெரிவுசெய்வர். எல்லா அறிக்கையாளருக்கும் பூர்த்திசெய்வதற்காக செயற்பாட்டுக் கையேடுவழங்கப்படும். பின் அவர்கள் ஒட்டுமொத்தகுழுவிற்கும் அதனை அறிக்கைசெய்வதற்கான பிலிப்சாட்டில் பிரதிசெய்யவேண்டும். அத்துடன் குழு எப்படி நோக்கத்தினை அடையாளம் கண்டுகொண்டது எனவும் அறிக்கையாளர் அறிக்கையிடவேண்டும்.
8. மதிப்பீட்டாளர் குழு உறுப்பினர்கள் னேறுரு இன் தூர நோக்கம் மற்றும் இலக்குகளை விளக்கிக் கொண்டுள்ளனர் என்பதை உறுதிபடுத்த வேண்டும் அது நோக்கங்களை உருவாக்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும்
9. குழு உறுப்பினர்கள் ஒரு நோக்கம் தொடர்பில் கலந்துரையாடி கொள்வார் அத்துடன் ஞ ஆயுசுவு கருவியினை பயன் படுத்தி 5 வருடத்தில் னேறுரு இனால் அது அடையப்படும் ஒவ்வொருவரும் ஒப்புக் கொள்ளும் பொழுது அறிக்கையாளர் நோக்கத்தினை பிலிப்சாட்டின் மேற்பகுதியில் எழுவார். புல நோக்கங்கள் இருந்தால் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனி தாளில் எழுதப்படும். புல நோக்கங்கள் இருப்பின் மதிப்பீட்டாளர் தேவை ஏற்படின் னேறுமுவு பகுப்பாய்வினை பயன்படுத்தி ஒரு முக்கிய நோக்கத்தினை தெரிவு செய்யுமாறு குழுவினை கேட்டுக்கொள்வார்
10. மதிப்பீட்டாளர் ஒரு நேரத்தில் ஒரு நோக்கத்தினை எடுத்து அதனுடைய பெறுபேறுகளை பட்டியல் இடுமாறு குழு உறுப்பினர்களை கேட்டுக்கொள்வார் அது நோக்கத்தினை அடைவதை நோக்கி நிறுவனத்தினை நகர்த்தும் மீண்டும் ஞ ஆயுசுவு கருவி பெறுபேறுகளை உருவாக்குவதில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் பல இருப்பின் மதிப்பீட்டாளர் னேறுமுவு பகுப்பாய்வினை பயன்படுத்தி 2 முக்கியமான விடயங்களை தெரிவு செய்யுமாறு கேட்க வேண்டும் அறிக்கையான

பெறுபெறுகளை அதனுடன் தொடர்பு பட்ட நோக்கங்களுக்கு கீழ் எழுத வேண்டும்

படிமுறை 3 அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் 60 நிமிடங்கள்

11. அறிக்கையாளர்கள் எப்படி அவர்களுடைய குழுக்கள் வேலை செய்தது என்பது தொடர்பில் ஆழமாக விளக்கமளித்து தமது பிலிப்சாட்டினை அறிக்கை செய்வார்
12. பங்குபற்றினார்கள் குழுக்களால் உருவாக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபெறுகள் தொடர்பில் ஞாபகம் சரிபார்க்கும்பட்டியலைப் பயன்படுத்தி அவர்களுடைய கருத்துக்களைக் கூறுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுவர். அவர்கள் அதனுடைய செயன்முறை தொடர்பிலும் கருத்துகளை வழங்கவேண்டும். ஏதாவது நெருக்கடிகள் இருந்தால் என்ன நெருக்கடிகளைக் கொண்டிருந்தன? அத்துடன் எப்படி அவை தீர்க்கப்பட்டது?
13. பயிற்றுவிப்பாளர் நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபெறுகளை உருவாக்குவதில் SMART மற்றும் SWOT கருவிகளை பயன்படுத்துவதுவகுடைய முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடுவதுடன் தொகுப்புரை வழங்குவார்.

முக்கிய செய்திகள்

உங்களுக்கு தெரிந்த தற்போதைய சூழ்நிலை உங்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட பிரச்சனைகள் மற்றும் சிக்கல்கள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபெறுகளை நிறுவுதல். நீங்கள் எதை மாற்ற வேண்டும். நீங்கள் எதை அடைய வேண்டும்.

அடிக்கடி மக்கள் 'இலக்குகள், நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபெறுகள் தொடர்பில் குழப்பமடைகின்றனர். ஏனெனில் இந்த சொற்கள் அவர்கள் என்ன விடயத்தை அடைய வேண்டும் என்பதை வழங்குகின்றன. ஒரு நபர் எனது இலக்கு நிறையைக் குறைத்தலாகும் அல்லது எனது நோக்கம் நிறையைக் குறைத்தலாகும் அல்லது 3 மாதத்தில் 2கிலோ நிறையைக் குறைக்க வேண்டும் எனக் கூறும் பொழுது ஒவ்வொருவராலும் இதனை புரிந்து கொள்ள முடியும். ஏவ்வாறாயினும் திட்டமிடலில் இந்த சொற்கள் வேறுபட்ட கருத்தினைக் கொண்டிருக்கின்றன. நோக்கத்தினை விட இலக்கு என்பது நீண்ட காலத்தில் அடைய வேண்டியதாகும். ஒரு பெறுபெறு என்பது உங்களுடைய நோக்கத்தினை அடைவதால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகள் என்ன என்பதை குறிப்பிடுகின்றது.

நீங்கள் எதிர்காலத்தில் அடைவதற்காக இலக்கு வைத்துக் கொண்டிருக்கின்ற முக்கியமான பெரிய விடயமாக இந்த இலக்கு இருக்கின்றது. இது உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய நீண்ட கால பெறுபெறாகும். உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்ற வினாவுக்கு உங்களுடைய இலக்கு விடயளிக்க வேண்டும். இதுதான் தந்திரோபாய திட்டமானது ஒட்டுமொத்த நோக்கமாக இதனை குறிக்கின்றது.

நோக்கம் என்பது குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் குறிப்பாக அளவிடக்கூடிய சாதனையாக இருக்கின்றது. அது உங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கு உதவும் நீங்கள் இதனை எப்படி நடக்கக் கூடிய வகையில் உருவாக்குவீர்கள்? என்ன வினாவுக்கு நோக்கங்கள் பதிலளிக்கின்றது. உடனடியான நோக்கம் என IDWF இன் தந்திரோபாய திட்டம் இதனைக் குறிக்கின்றது.

பெறுபெறுகள் என்பது நீங்கள் விரும்பிய மாற்றங்களைக் குறிக்கின்றது. இது உங்களுடைய இலக்குகளை அதனுடைய ஒரு பெறுபெறாக நடைபெறுகின்றது. நீங்கள் வீட்டுத்

தொழிலாளர்களுடைய திறன்களை கட்டியெழுப்புவதற்கு ஒரு இலக்காக கொண்டிருப்பதால் இன்னும் 30 ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கான 3 பயிற்சிப்பட்டறைகளைக் கொண்டிருந்தால் என்ன பெறுபேறுகளை நீங்கள் எதிர்பார்க்கிறீர்கள்? உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை 30 ஆல் அதிகரித்தல். 3 புதிய பிராந்தியங்கள் சென்றடைதல் 90 அதிகமான ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் ஏனைய சாத்தியமான ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க முடியும். IDWF இன் தந்திரோபாயத் திட்டமானது 5 பெறுபேறுகளுடன் அதனுடைய உடனடியான நோக்கத்தினை குறிப்பிடுகின்றது.(உதாரணத்துக்காகH1.4 இனைப் பார்க்க)

வெற்றிக்கான திட்டமிடலின் நோக்கங்களை உருவாக்குதல் என்பது மிகவும் முக்கியமான படிமுறையாக இருக்கின்றது. முன்னுரிமைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் என்ன செய்ய வேண்டும்? எப்படி எதைச் செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானித்தல் போன்றவற்றிற்கு உங்களையும் உங்கள் நிறுவனத்தை நன்றாக வடிவமைக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் வழிப்படுத்தும், உங்களுடைய நோக்கங்களை சரிபார்ப்பதற்கு smart கருவியானது உதவியாக இருக்கின்றது. உங்களுடைய நோக்கங்கள் ஒவ்வொன்றும்

- குறிப்பிடத்தக்கதா
- ஆளவிடக்கூடியதா
- ஆடையக்கூடியதா
- தொடர்புபட்டதா மற்றும் யதார்த்தமானதா
- வரையறுக்கப்பட்ட கால நேரத்தினை கொண்டதா

பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நோக்கங்களை உருவாக்குவது புத்திசாலித்தனமாகும். ஏனெனில் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்காக மாற்றங்களை அவை அடையாளப்படுத்துகின்றது. உங்களுடைய நோக்கத்தினுடைய கிடைப்பாளரின் பெறுபேறுகளில் இருந்து ஒரு சூழ்நிலையில் அல்லது மக்களுக்கு அல்லது நபரில் மாற்றங்கள் நீங்கள் என்ன மாற்றங்கள் ஏற்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறீர்கள் என்பதை ஒரு பெறுபேறு குறிப்பிட்டுக் காட்டுகின்றது. எ.அ.ய.ச.வ இனுடைய உதாரணமாக பெறுபேறுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நோக்கங்களாக பின்வருவன காணப்படுகின்றது. 50 வீட்டுத் தொழிலாளர் அமைப்புகளினுடைய தலைவர்களுடைய திறன்களை அவர்கள் அவர்களுடைய அமைப்பினை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக அதிகரித்தல் மற்றும் 500 ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வீட்டுத் தொழிலாளர்களை 2 வருடத்திற்குள் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய அமைப்பினுடைய

உறுப்பினர்களாக வர வைக்கும் வகையில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல். அல்லது 3 வருடத்திற்குள் ஏனைய தொழிலாளர்களுக்கும் இருப்பதைப் போன்ற தொழிலாளர் பாதுகாப்பு வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய வகையில் தேசிய அல்லது மாநில சட்டங்களை மீள்திருப்பிய வைத்தல்

உங்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட இலக்கினை அடைவதற்கு உங்களால் முடிந்த வரை பல நோக்கங்களை உருவாக்குதல். பின்பு உங்களுடைய பட்டியல் மற்றும் முன்னுரிமைகள் அடிப்படையில் மிக முக்கிய நோக்கங்களை தெரிவு செய்தல்.என்ன மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கிறது? முன்னுரிமையளிக்கப்பட்ட உங்களுடைய நோக்கங்களை உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் திறன்களுடன் நேர்மையாகவும் யதார்த்தமாகவும் இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கான செயற்பாட்டின் உங்களுடைய திட்டத்தினை தீர்மானிப்பதற்கு உங்களுக்கு உதவும்.

பயிற்சியாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

இந்த செயற்பாட்டினைப் இரு அமர்வுகளாக பிரித்தல். படிமுறை01 மற்றும் 2 முதலாவது அத்துடன் படிமுறை3 இரண்டாவது (இது அறிக்கையிடல் மற்றும் பொதுவான தீர்மானம் எடுத்தலில் நீண்ட நேரம் எடுப்பதை அனுமதிக்கின்றது.

திட்டமிடல் செயன்முறையில் இது ஒரு முக்கியமான செயற்பாடாகும். சிறப்பாக பங்குபற்றுணர்களால் அல்லது குழு திட்டமிடலில் அனுபவத்தினை கொண்டிருக்காவிடின்

தேவையான நேரத்தினை இந்த செயற்பாட்டிற்கு அவர்கள் வழங்க வேண்டும்.

உங்களுடைய அறிமுகத்தில் திட்டமிடல் வட்ட வரைபடத்தில் எனது நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறு உருவாக்கப்படுகின்றது. என காட்ட வேண்டும். எனவே தான் பங்குபற்றுணர்கள் திட்டமிடல் செயன்முறையின் தர்க்க ரீதியான தொடர்ச்சியினை விளங்கிக் கொள்வார்கள்

A1.14 செயற்பாட்டுக் கையேடு

நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை உருவாக்குதல் அறிக்கைப் படிவம்

தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்கு 2022 ம் ஆண்டளவில் அதனுடைய 200000 உறுப்பினர்களின் உரிமைகளில் முன்னேற்றம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு பங்களிப்புச் செய்வதில் ஹேறுருஆனதுவீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய பலமான ஜனநாயகமற்றும் ஐக்கிய நிறுவனமாக இருக்கிறது.

நோக்கம் 1	பெறுபேறுகள்
நோக்கம் 2	பெறுபேறுகள்

செயற்பாடு A2.15 வெற்றிகரமான ஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டத்தை எழுதுதல்

இலக்குகள் :

தந்திரோபாயங்கள் வெளியீடுகள் செயற்பாடுகள் உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை எப்படி உருவாக்கக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் எனக் கற்றுக் கொள்ளல்

திட்டமிடல் செயன்முறையின் தாக்கத்தினை வியங்கிக் கொள்ளல்

நடைமுறையில் நீங்கள் கற்றுக் கொண்டதை கொண்டு உங்களுடைய நிறுவனத்துக்கான பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தை உருவாக்குதல்

காலம் : 270 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- H1.2 : திட்டமிடல் வட்டம்
- H1.3 : வெற்றிகரமான ஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்
- பதங்களுக்கு வருவோம் : முக்கிய திட்டமிடல் வரைவிலக்கணங்கள்

குழுவேலைக்காக

- T1.2 : ஞாயிசுவ திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரி பார்க்கும் பட்டியல்
- T1.4 : செயற்றிட்டப்படிவம் (வெற்றிடம்)
- T1.7 : பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டப்படிவம்

செயற்பாட்டுக் கையேடுஇ ஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டத்தை உருவாக்குதல்இ குழுவேலைக்கான இலக்கு தாள் (Task sheet)

பொருட்கள்

பிலிப்சாட்(குடனி உாயசவ)இ கரும்பலகைஇ ஸ்லைட்கள்(ளுடனைநள)இ கணணி மற்றும் திரைஇ ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் மார்க்கர்கள்

செயன்முறை

- ஆழமாகச் சிந்தித்தல்இகுழுவேலைஇஅறிக்கைசெய்தல்இபொதுக் கலந்துரையாடல்

படிமுறை1 :ஆழமாகச் சிந்தித்தல் 60 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர்செயற்பாடுயு1.5 இல் செயன்முறைமற்றும் இலக்குத் தொடர்பில் தெளிவுபடுத்துவார். அத்துடன் தந்திரோபாயங்கள் என்பதனுடையகருத்துமற்றும் வினைத்திறனானதிட்டமிடலில் ஏன் இது ஒருமுக்கியபடிமுறையாக இருக்கிறதுஎன்பதுதொடர்பில் ஆழமாகச் சிந்திக்குமாறுபங்குபற்றுணர்களைக் கேட்டுக் கொள்வார். பயிற்றுவிப்பாளர்முக்கியசொற்களைமற்றும் சொற்றொடர்களைகரும்பலகையில் எழுதுவார். அத்துடன்பங்குபற்றுணர்களைஅவர்களுடையகருத்துக்களைஉணருமாறும் பகிர்ந்துகொள்ளுமாறும் ஊக்கப்படுத்துவார். போதுமானஅளவுகருத்துக்கள் கிடைத்தவுடன் பயிற்றுவிப்பாளர்கலந்துரையாடலைத் தொடுத்துபிலிப்சாட்(குடனி உாயசவ) ழச ஸ்லைட்டில் (ளுடனைந) வரைவிலக்கணங்களைவழங்குவார்.
2. பயிற்றுவிப்பாளர்வெளியீடுகள்இசெயற்பாடுகள்இஉள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் போன்றசொற்களுக்கும் ஒரேசெயன்முறையைப் பின்பற்றுவார்அத்துடன் உதாரணங்களையும் வழங்குவார்.
3. பயிற்றுவிப்பாளர்பங்குபற்றுணர்களுடன் திட்டமிடல் வட்டம் தொடர்பாகமீள்பார்வையைச் செய்வதுடன் படிமுறைகள்இகருத்துக்கள் மற்றும் செயன்முறைதொடர்பில்அவர்கள் விளங்கிக் கொண்டஅறிவினைசரிபார்ப்பார். அத்துடன் பக்கம் 81 இலுள்ளமுக்கியசெய்திகளைப் பயன்படுத்திசெயன்முறையினுடையதாக்கத்தினைஅவர்கள் எந்தளவில் விளங்கிக் கொண்டுள்ளனர்எனவும் பார்ப்பார்.

4. பயிற்றுவிப்பாளர் எல்லோருக்கும் பின்வரும் கையேடுகளை வழங்கி ஒவ்வொன்றுதொடர்பாகவும் கலந்துரையாடுவார்.
 - தேசிய வீட்டுவேலை தொளிலாளர் அமைப்பின(NDWU) செயற்றிட்ட படிவத்தினுடைய உதாரணம் (T1.4ii) மற்றும் வெற்றிட பிரச்சார திட்டப் படிவம் (T1.7) பயிற்றுவிப்பாளர்கள் NDWUஇன் செயற்றிட்ட படிவத்தின் ஊடாக செல்வதுடன் ஒவ்வொருவரும் அதனை விளக்கிக் கொண்டுள்ளனரா? ஏன்பதை உறுதிப்படுத்துவர். குழுக்களினுடைய பெறுபேறு தொடர்பான கலந்துரையாடலின் அடிப்படையில் குழு அறிக்கைகளால் செயற்றிட்ட படிவம் பூர்த்தி செய்யப்படும்
 - Swot(T1.1) மற்றும் SMART(T1.2) கருவிகள் போன்றவற்றை குழுவேலை செய்யும் போது குழுக்கள் பயன்படுத்த முடியும்.
 - குழுவேலைக்கான இலக்கு தாள்(செயற்பாட்டு கையேடு) பயிற்றுவிப்பாளர் எல்லா விடயங்களும் தெளிவுபடுத்தப்பட்டிருக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்த படிமுறையூடாக செல்வார்.

முக்கிய செய்திகள்

- ஒரு தந்திரோபாயம் என்பது நீங்கள் எதைச் செய்ய வேண்டும்? யாருக்காக? யாருடன் மற்றும் எப்படி? போன்ற கூற்றுக்களினுடைய ஒரு சுருக்கமாக இருக்கின்றது. தந்திரோபாயமானது உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு எப்படி உங்களுடைய வளங்களை மிகச் சிறப்பாக பயன்படுத்த முடியும் என்பது பற்றிய நடைமுறைக் கருத்துக்களுடைய தொகுப்பாகும். ஏப்படி நீங்கள் விடயங்களை செய்து முடிப்பீர்கள் என்பது பற்றி விபரிப்பதற்கு இது ஒரு வழியாகும். இது ஒரு செயற்றிட்டம் இல்லது வேலைத் திட்டத்தை விட மிக குறைவாக இருக்கின்றது. அத்துடன் எப்படி நாம் இங்கிருந்து சென்றடைவதென்ற வினாவுக்கு விடையளிக்கின்றது. நீங்கள் உங்களுடைய நோக்கத்தை அடைவதற்கு பயன்படுத்தும் தந்திரோபாயங்கள் உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் முன்னுரிமைகளில் மிக அதிக கவனம் செலுத்துவதை கட்டாயம் அடிப்படையாக கொண்டிருக்க வேண்டும்.

தெளிவான தந்திரோபாயங்களை உருவாக்குதலானது நீண்ட கால இணக்கத்தையும் செயல்களுக்கான வழியினையும் உங்களுடைய நிறுவன தீர்மானத்தினையும் வழங்குகின்றது. தந்திரோபாயங்களை சிந்தித்தலுக்கான ஒரு பொதுவான அணுகுமுறையாக ஞறுமுவு பகுப்பாய்வு இருக்கிறது.

வெளியீடுகள் என்பது நீங்கள் உற்பத்தி செய்யப் போகும் குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் குறித்து நிற்கிறது. அது உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை அடைவதற்கும் உங்களுடைய இலக்கினை நோக்கி நீங்கள் நகர்வதற்கும் உதவும். ஆவைகள் உங்களுடைய செயற்றிட்டத்தினுடைய பார்க்கக் கூடிய ஆதாரங்களாக இருக்கின்றன. ஊதாரணமாக ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கான உங்களுடைய திட்டமிடல் கையேடு மேம்படுத்தப் பட்டு பிரதி செய்யப் பட்டது. புதிய ஒழுங்கமைப்பாளர்களில் குறித்த எண்ணிக்கையிலானவர்கள் பயிற்சியளித்தனர்.

செயற்பாடுகள் -தீர்மானிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் நீங்கள் செய்ய திட்டமிட்டிருக்கும் குறிப்பிட்ட செயல்களை செயற்பாடுகள் எனப்படுகின்றது. (வருடாந்தம்) இவைகள் வழமையாக வேலைத்

திட்டத்திற்கான அல்லது வேலையினுடைய திட்டத்திற்குள் முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்டு குழுவாக்கப் பட்டுள்ளது. செயற்பாடுகள் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரு நோக்கத்தினை அடைவதற்கு கட்டாயம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பெறுபேறுகளை விளங்கிக் கொள்ள வழி நடத்துகிறது

யதார்த்தபூர்வமான தன்மை-உங்களுடைய வேலைத்திட்டத்தினை ஆரம்பிக்க முன்பு உண்மையில் உங்களுக்கு கிடைக்கக் கூடிய வளங்களை அல்லது உங்களுக்கு தேவையான மக்கள் பணம் வல்லுனர் திறன்கள் போன்ற உள்ளீடுகள்போன்றவற்றை நீங்கள் சரிபார்க்க வேண்டியது முக்கியமாகும். வளங்களை சரிபார்க்கும் பொழுதுமக்கள் பணம் மற்றும் கருவிகளை மட்டும் பற்றி சிந்திக்கின்றார்கள். பணம் இந்த விடயங்களைச் செய்து முடிப்பதற்கு சிறந்த உதவியாக இருக்கும். ஆனால்

திறன்கள், அனுபவங்கள். ஒப்புதல், உங்களுடைய உறுப்பினர்களினுடைய உற்சாகம் போன்ற ஏனைய விடயங்களும் இறுதியில் நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதற்கு சமனான முக்கியத்துவம் உடையனவே. எனவே அரசாங்கம் நிறுவனங்கள் மற்றும் பொது அதிகாரிகளுடன் தொடர்புகள் மற்றும் உங்களுடைய சமூகங்களுக்கிடையிலான நல்ல வேலை உறவுமுறைகள் இருத்தலும் அவசியமாகும். இருக்கின்ற வளங்கள் போதுமானதாக இருத்தலும் அவசியமாகும். இருக்கின்ற வளங்கள் போதுமானதாக இல்லாமல் இருத்தாலும் கூட பல சாத்தியமான வளங்கள் இருக்கின்றன என்பதை நினைவில் வைத்திருங்கள்.

குறிகாட்டிகள் - உங்களுடைய உள்ளீடுகளைப் பெறுதல், செயற்பாடுகளைச் செய்தல், வெளியீடுகளை உற்பத்தி செய்தல், உங்களுடைய நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள், நீண்டகால தூரநோக்கம், இலக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றினை அடைதல் போன்றவற்றில் நீங்கள் சரியான இலக்கை நோக்கி செல்கிறீர்களா என்பதை குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றது. குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடி ஏற்றுக் கொள்ளுதலானது நீங்கள் வெற்றியடைந்தால் உங்களுடைய வளர்ச்சியை சரிபார்க்க உதவுகின்றது. வெற்றியை அளவிடுவதற்கான விடயங்களை ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் உருவாக்க முடியும். உதாரணமாக ஒருங்கமைத்தல் பிரச்சாரத்தினுடைய சம்பவங்களின் எல்லா ஆரம்பமும் இடம்பெற்றதா? இல்லை எனில் ஏன்? வெளியீடுகளுக்காக புதிய நபர்கள் பிரச்சார இலக்கின் ஒவ்வொரு பிரதேசத்திலும் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டனர்.

பெறுபேறுகள் மற்றும் இலக்குகளுக்காக மொத்த உறுப்பினர்களின் சதவீதம் அதிகரித்தல் மற்றும் நிறுவனத்தினுடை வருமானம் அதிகரித்தல் இ நாட்டில் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய குரலாக நிறுவனத்தினுடை அதிக பொது மக்களின் அங்கீகாரம் பரவலான ஊடக ஆதரவு இ அரச நிறுவனங்களின் மற்றும் பே க்களில் சுறுசுறுப்பான பங்குபற்றுதல்.

→ திட்டமிடல்செயன்முறைக் காலத்தில்
இலக்கினை அடைவதை நோக்கிய வளர்ச்சியை சரிபார்ப்பதற்கான மற்றும்
செயற்றிட்ட வெற்றியை சரிபார்ப்பதற்கான அடிப்படையில் இருந்து அவர்கள் உருவாக்கியதன்
படி வெளியீடுகள் இ செயற்பாடுகள் இ உள்ளீடுகள் இ குறிகாட்டிகளை ஒவ்வொரு தந்திரோபாயத்துக்
குமாக தெளிவாக அடையாளப்படுத்தப்பட வேண்டும். (நோக்கம் மற்றும் இலக்குடன்
தொடர்புடைய)

படிமுறை 2 : குழுவேலை 40 நிமிடங்கள்

5. நிறுவனத்தினால் பங்குபற்றுனர் 6-8 குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படுவர். எல்லாபங்குபற்றுனர்களும் ஒரேநிறுவனத்தைச் சேர்ந்தவராக இருந்தால் அவர்களைகிளை அல்லது பிராந்திய அடிப்படையில் பிரிக்கவேண்டும். முற்றும் அறிக்கையாளர்களைத் தெரிவுசெய்யவேண்டும்.
6. மதிப்பீட்டாளர்கள் இலக்கத்தாளினைப் பயன்படுத்தி படிமுறைபடிமுறையாக குழு உறுப்பினர்களைவழிநடத்துவார். அத்துடன் அறிக்கையாளர்கள் குழுவினுடைய கலந்துரையாடல்களின் பெறுபேறுகளை வெற்றிப் பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டப்படிவத்தில் குறிப்பிடுவார். (வு2.7)

படிமுறை 3 : அறிக்கை (சுநளநவெயவழை) மற்றும் பின்னூட்டல் (கநநன டியஉம) 60 நிமிடங்கள்

7. ஒவ்வொரு அறிக்கையாளரும் குழுவினுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தினை அறிக்கை செய்வார். அத்துடன் குழுவேலையினுடைய செயன்முறையை விபரிப்பார்.
8. பங்குபற்றுனர் அவர்களுடைய கருத்துக்களை வழங்குவார். புடிவங்கள் குறிப்பிடத்தக்க தெளிவானதாக இருந்ததா? வினைத்திறனின் திட்டமிடலினுடைய கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டதா? உள்ளடக்கம் மற்றும் பங்கேற்பு முறை மற்றும் முறைப்படியான இயதார்த்தமாக இருந்ததா? பயிற்சியினைச் செய்யும் போது, SWOT மற்றும் SMARவு கருவிகள் பயன்படுத்தும் போது, தந்திரோபாயங்களை உருவாக்கும் போது, வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகளை அடையாளம் காணுதல் மிகவும் முக்கியமான விடயம் என்ன எனத் தெரிவுசெய்யும் போது ஏதாவது பிரச்சனைகள் இருந்ததா? என்ன பிரச்சனைகள் காணப்பட்டது?
9. பயிற்றுவிப்பாளர் கலந்துரையாடல்தொடர்பாக தொகுப்புரை வழங்குவதுடன் பங்குபற்றுனர்களுக்கு அவர்களுடைய கடின உழைப்புக்காக நன்றி கூறுவார்.

படிமுறை 4 : பொதுக் கலந்துரையாடல் மற்றும் முடிவுரை 60 நிமிடங்கள்

10. பயிற்றுவிப்பாளர் வெற்றிகரமான திட்டமிடலினுடைய முக்கிய பகுதிகளை வாசிப்பார். வேலைத்திட்டம் மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு (கீழுள்ள முக்கிய செய்திகளைப் பார்க்க)
11. பயிற்றுவிப்பாளர் அவர்களுடைய ஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சாரத்தைத் திட்டமிடும் பொழுது பயனுடையதாய் இருக்கும் என்று கருதக்கூடிய கையேட்டில் உள்ள ஏனைய விடயங்கள் மீது பங்குபற்றுனர்களைக் கவனம் செலுத்துமாறு கூறுவார். பயிற்றுவிப்பாளர் ஒவ்வொரு கருவிதொடர்பிலும் ஆழமாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

T1.3 : வினைத்திறனான திட்டமிடலுக்கான சரிபார்க்கும் பட்டியல்

T1.4 : நிறுவன அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான செயற்திட்டத்தினுடைய வரைபடம்

T1.5 : வேலைத் திட்டப்படிவம் (வெற்றிடம்)

T1.6 : தொடர்பாடல் அணி

12. பயிற்றுவிப்பாளர் வினைத்திறனான திட்டமிடலினை மேற்கொள்வதற்கு எந்தவித வழிகளும் இல்லை என்று ஒவ்வொருவருக்கும் நினைவுபடுத்தி இறுதிச் செயற்பாட்டினை முடிவுக்கு கொண்டு வருவார். திட்டமிடல் செயன்முறை ஒரு சிக்கல் தன்மையானதல்ல. திட்டமிடுவதற்கான சரியான வழி பிழையான வழி என எதுவும் இல்லை. முக்கிய விடயம் என்னவெனில் கிடைக்கக்கூடிய பார்த்து உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய விழுமியங்கள், கொள்ளைகள் மற்றும் வளங்களுடன் சிறந்த தொடர்பினை எந்த அனுகுமுறை வழங்குமோ அதனுடன் வேலை செய்தல்.

முக்கிய செய்திகள்.

- உங்களுடைய நிறுவனத்தினுடைய செயற்றிட்டத்தினை மேம்படுத்தல்: நிறுவனங்கள் உடனடியாக திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களுக்கு போவதற்கு பதிலாக இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்கும் மிக முக்கிய செயன்முறையை கடந்து செல்லும் போக்கினைக் கொண்டிருக்கின்றன. இதற்குப் பல காரணங்கள் காணப்படுகின்றது. நேரம் பற்றாக்குறை, உடனடியான பிரச்சினைகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டிய தேவை இருத்தல், எதிர்பார்க்கப்படாத மானியங்கள் or நன்கொடைகள், தெளிவான திட்டங்கள் இன்மை. ஆனால் ... திட்டமிடல் செயன்முறையை பின்பற்றுதல் முக்கியமானதாகும்.
- எனவேதான் நீங்கள் எதை அடையவேண்டும் மற்றும் அப்படி அதை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என்பது பற்றி மிகவும் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் இருந்தால் செயல் மற்றும் செயற்றிட்டங்களை உருவாக்குதல், அவர்களை உண்மையான குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் நிறுவுவதாகும், வேலைகளைப் ... பரந்தளவில் உங்களுடைய பணம் மற்றும் வளங்களை பயன்படுத்தவும் மிக இலகுவாக இருக்கும்.
- வளர்ச்சி அடைவதாகும், பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணுவதற்கும், பிரச்சினையில் இருந்தால் அதனைத் தீர்ப்பதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்குமான. ஒரு தொடர்ச்சியான செயன்முறையாக இந்த மேற்பார்வை காணப்படுகின்றது. உள்ளீடுகளை செயற்பாடுகளுடாக வெளியீடுகளுக்குள் கடத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் இந்த மேற்பார்வை சம்பந்தப்பட்டிருக்கின்றது. நீங்கள் செய்யவேண்டும் என்று நீங்கள் சொன்ன விடயங்களை செய்து கொண்டு இருக்கிறீர்களா? நீங்கள் அடையவேண்டும் என்ற பெறுபேற்றில் வளர்ச்சியை ஏற்படுத்திக்கொண்டிருக்கிறீர்களா? உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதில் உங்களுடைய தந்திரோபாயங்கள் எப்படி வினைத்திறனாக இருக்கின்றது என்பதை பார்ப்பதற்கு மேற்பார்வை செய்தலானது உங்களுடைய செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களை சரிபார்க்கின்றது. எனவே அது உங்களை

உங்களுடைய இலக்கிற்கு அருகில் கொண்டுவருகின்றது. உங்களது திட்டத்தினை நீங்கள் மாற்ற வேண்டி ஏற்பட்டால் அது தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறையை வழக்கமாக மேற்பார்வை செய்தலானது இலகுவாக்குகின்றது.

- உங்களுடைய நோக்கங்கள், பெறுபேறுகள், இலக்குகளை அடைவதற்கும் உங்களுடைய வேலையினுடைய பாதிப்பு மற்றும் விளைவுகளில் வளர்ச்சியை அடைவதற்குமான கட்டமைக்கப்பட்ட செயன்முறையே மதிப்பீடு ஆகும்.
- நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கின்ற வேலையினுடைய நடைமுறைப்படுத்த அதிகரிப்பதற்கும் புதிய செயல்திட்டத்தினுடைய திட்டமிடல் மற்றும் தயார்ப்படுத்தலை மேம்படுத்துவதற்குமான மிக முக்கிய கருவியாக இது இருக்கின்றது. உங்களுடைய வேலை உங்களுடைய இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைவதில் வெற்றியடைந்திருக்கின்றதா? மற்றும் இதில் கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் எதிர்காலத்துக்கான சிறந்த நடைமுறைகளாக இருக்கிறதா என்பதை சிந்தித்து நீங்கள் தீர்மானிப்பதற்கு மதிப்பீடாவது உதவுகின்றது. திட்ட மதிப்பீட்டின் இறுதியில் அது வெற்றியடைந்திருக்கிறதா? மீளச் செய்யப்பட வேண்டுமா? செயற்பாடுகள் விரிவுபடுத்தப்பட்டிருக்கின்றதா? என நீங்கள் தீர்மானிக்க முடியும். பின்பு அந்த திட்டத்தை நீங்கள் மேம்படுத்தலாம். அத்துடன் செய்து முடிக்கப்படாத விடயங்களை செய்யலாம். இந்த மதிப்பீட்டினைச் செய்வதற்கு 4 காரணங்கள் காணப்படுகின்றது.
 - உங்களுடைய செயல்திட்டத்தில் திட்டமிடப்பட்ட நோக்கங்கள் அடையாளப்பட்டிருக்கின்றதா என சரிபார்த்தல் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவன இலக்கினை அடைவதை நோக்கிய வளர்ச்சி காணப்படுகின்றதா என சரிபார்த்தல்.
 - எப்படி செயல்திட்டம் அதனுடைய இலக்கினை அடைந்தது, .. வேலை செய்தது or ஏன் இது வேலையை செய்யமுடியாமல் போனது என்பதை விளங்கிக்கொள்ளல்
 - உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த நிறுவனம், பங்குதாரர்கள், உங்களுடைய உறுப்பினர்களுக்கு எப்படி இத் திட்டம் கருத்துக்களுடையதாக மற்றும் நிலைத்திருக்கக்கூடியதாக இருந்தது என சரிபார்ப்பதற்கு
 - எப்படி உங்களுடைய அடுத்த செயல் திட்டத்தை கட்டியெழுப்புவது மற்றும் மேம்படுத்துவது என்பது பற்றி தீர்மானம் எடுப்பவர்களுக்கு தகவல் வழங்குதல்.
- மதிப்பீடானது தற்போதுள்ள வெற்றியை மட்டும் பற்றியதல்ல இது ஏன் சில விடயங்கள் வேலை செய்யவில்லை என்பது பற்றிய கற்கையாகவும் இருக்கின்றது. பிழைகளிலிருந்து அடையாளப்படுத்திக் கற்றுக் கொள்ளுதல் மதிப்பீடுதலினுடைய பிரதான கூறுகளாக

இருக்கின்றது. மதிப்பிடுதலானது அனைத்தைப்பற்றியும் கண்டுபிடிப்பதில்லை. ஆனால் அந்த விடயம் தொடர்பில் விடயங்களை கண்டுகொள்வதாகும்.

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்புகள்

இந்த செயற்பாட்டினை படிமுறைகளில் படி 4 அமர்வுகளாகப் பிரிக்கவும், ஒவ்வொன்றுக்கும் இடையே இடைவேளை வழங்கப்பட வேண்டும்.

வினைத்திறனான திட்டமிடலின் அடிப்படைத் தாக்கங்கள், படிமுறைகள், கருவிகளை முழுமையாக பங்குபற்றுனர் வியங்கிக் கொண்டுள்ளனர் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான நேரத்தை எடுக்கவும்.

ஊங்களுடைய மொழியில் நீங்கள் பயிற்சியினை செய்தால் தந்திரோபாய வெளியீடுகள், உள்ளீடுகள், குறிகாட்டிகள் போன்ற சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்கள் ஆங்கிலத்தில் உள்ளது போன்ற வரைவிலக்கணத்துக்கு சமனான கருத்தினை

உங்களுடைய மொழியில் கொண்டிருக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும் (கையேட்டின் ஆரம்பத்திலுள்ள பக்கங்களுக்கு வருவோம் முக்கிய வரைவிலக்கணம் என்பவற்றைப் பார்க்க)

A1.15 :செயற்பாட்டுக் கையேடு

ஒரு பிரச்சார ஒழுங்கமைத்தல் திட்டத்தினை உருவாக்குதல். குழுவேலைக்கான இலகுதாள்(Task sheet)

1. உங்களுடைய நிறுவன உறுப்பினர்களையும் சேவை வழங்கும் பிரதேசத்தினையும் அதிகரிப்பதற்கான ஞமுேடுஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டத்தை வரைவதற்கு பிரதான குழுவாக உங்களுடைய குழு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. உங்களுக்கு இலக்குகள் இருக்கிறது.

இப்போது உங்களுடைய உறுப்புரிமையை விரைவாக சரிபார்ப்பீர்களா?

- a) எத்தனை பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்புரிமைக் கூட்டணம் செலுத்தும் உறுப்பினர்களை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்கள்?
- b) அவர்கள் எங்கே இருக்கிறார்கள்?
- c) எத்தனை பேர் தொடர்ந்தும் இணைந்திருக்கிறார்கள்? (ஒழுங்காகக் கூட்டங்கள்இ செயற்பாடுகள்இ செயற்றிட்டத்திற்கு வருபவர்கள்) விளக்குக
- d) உங்களுடைய நிறுவனம் ஆரம்பத்திலிருந்து உறுப்பினர்களை அதிகரித்துள்ளதா? குறைத்துள்ளதா? அல்லது அதே போல் அப்படியே இருக்கின்றனரா? ஏன்?
- e) உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் தொடர்பில் குறிப்பாக உங்களுடைய நிறுவனங்கள் என்ன வகையான பிரச்சனைகளை எதிர் கொள்கின்றன?
(பங்குபற்றுள்ளதைய தரம்இ நிறுவனத்தினுடைய அர்ப்பணிப்புஇ உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பில் சிந்திக்கவும்)

2. மேற்குறிப்பிட்ட பகுப்பாவின் அடிப்படையில் உங்களுடைய உறுப்பினர் மற்றும் வேலை பிரதேசத்தினை (உழைநசயபந) அதிகரிக்கின்ற இலக்கினை அடைவதற்கு ஒரு நோக்கத்தினை தெரிவுசெய்க
3. தந்திரோபயங்களை பட்டியலிடுக : தெரிவுசெய்யப்பட்ட நோக்கத்தினை அடைவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும். வினாவிற்கு விடை அளிப்பதில் கவனம் செலுத்தவும் எப்படி?
4. தந்திரோபயங்களின் பட்டியலை சரிபார்க்கவும் அத்துடன் உங்களுக்கு தெரிந்த உங்களால் அடையமுடியாது என்று தெளிவாக சிந்திக்கின்றன தந்திரோபயங்களை எடுத்து செல்லவும்
5. தெரிவுசெய்யப்பட்ட 2 தந்திரோபயங்களுக்காக வெளியீடுகள் செயற்பாடுகள் உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகளை அடையாளப்படுத்தவும் (வு1.4இல் உதாரணங்களைப் பார்க்க)
6. அறிக்கையாளர்கள் குழுக் கலந்துரையாடல் தொடர்பில் குறிப்பு எடுப்பதுடன் ஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டமிடல் படிவம் வு1.7 இணைப் புர்த்தி செய்து பின்பு அதனை பிலிப்சாட் தாளில் அறிக்கைக்காக பிரதி செய்ய வேண்டும்

கையேடுகள்

H1.1 :வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்?எப்படி? யார்?

H1.2 :திட்டமிடல் வட்டம்

H1.3 :வினைத்திறனானஒழுங்கமைத்தல் பிரச்சார திட்டத்தை அபிவிருத்தி செய்தல்

H1.4 : IDWF இனுடைய 5 வருட தந்திரோபாய திட்டம் (2016- 220)

H1.5 :சம்பள திரட்டுகள் மற்றும் நல்ல பயிற்சிகள்

H1.1 :வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்ன? ஏன்?எப்படி? யார்?

திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

1. நாம் அனைவரும் தனிநபராக அல்லது குழுவினுடைய ஒரு பகுதியாக ஒவ்வொரு நாளும் எல்லா நேரமும் எல்லா இடத்திலும் திட்டமிடுகிறோம். நாம் ஏதாவது ஒன்றைச் செய்து முடிக்க அல்லது செய்து முடிக்காமல் இருக்க திட்டமிடுகிறோம். நாம் ஏதாவதுஒரு இடத்திற்குப் போகத் திட்டமிடுகிறோம். பின் எங்களுடைய இலக்கை மாற்றுகின்றோம். அத்தடன் மீண்டும் திட்டமிடுகின்றோம்.
நாம் அடைய வேண்டும் என்று நினைக்கும் ஒரு இலக்கு அல்லது ஒரு பெறுபேறு அல்லது சில விடயம் தொடர்பான ஒழுங்கமைத்தல் செயற்பாடுகள் பற்றி சிந்திக்கின்ற செயன்முறையே திட்டமிடலாகும்.

நல்ல சம்பளத்துடனான வேலை பெறவேண்டும்இ எங்களுடைய பிள்ளைகளுக்கு சிறந்த கல்வியை வழங்கவேண்டும்இ எங்கள் நிறுவனத்தின் பொதுச் சபைக்குள் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்இ நல்ல விருப்பமான வேலை சூழல் கிடைக்க வேண்டும்இ வீடு வாங்க வேண்டும்இ விடுமுறையில் போக வேண்டும்

மரதன் ஓட வேண்டும் அல்லது ஒரு மொழியைக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்றெல்லாம் நாம் பெரிய இலக்குகளைக் கொண்டிருக்கின்றோம். இந்த விடயங்கள் கனவில் இருக்கிறது அல்லது இது உண்மையானது எங்களுடைய திட்டமிடலிலேயே மிகவும் தங்கியுள்ளது அத்துடன் எங்களுடைய திறன்களை மேம்படுத்த குறுகிய கால கற்கையை தொடர்தல் புதிய வருடத்தில் நிறையை குறைத்தல் சிறந்த ஒரு உணவுவகைகளை சமைக்கக் கற்றுக் கொள்ளல். அல்லது பிறந்தநாளை ஒழுங்கமைத்தல் என நாம் சிறிய இலக்குகளையும் கொண்டிருக்கின்றோம். நாம் எங்களுடைய நாளாந்த செயற்பாடுகளில் திட்டமிடலை மேற்கொள்கின்றோம். உதாரணமாக எங்களுடைய வருடாந்த பொருட்கொள்ளனவு எங்களுடைய முதலாளியினுடைய வீட்டில் வேலை செய்தல் வேலைக்கு சரியான நேரத்திற்குச் செல்லுதல்

ஒரு வழியில் பார்க்கையில் வாழ்க்கையானது எப்போதும் திட்டமிடல் பற்றியதாக இருக்கிறது. சில வேளைகளில் எல்லா விடயங்களும் திட்டமிடப்படுகின்றது. சில வேளைகளில் பகுதியளவில் திட்டமிடப்படுகின்றது. இதனால் தான் நாம் கற்றுக்கொள்ள வேண்டியதேவை இருக்கிறது. அத்துடன் வினைத்திறனான திட்டமிடலில் திறன்களைப் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கிறது. சிறப்பாக பெரிய இலக்குகளுக்காக நாம் எமக்காகவும் எங்களுடை நிறுவனத்துக்காகவும் உருவாக்க வேண்டும். வேற்றி என்பது சாதாரணமாக நடைபெறாது. இது வெற்றிக்காகத் திட்டமிடப்படுகின்றது.

2. உங்கள் வீட்டு தொழிலாளர்களுடைய நிறுவனத்திற்கு ஏன் வினைத்திறனான திட்டமிடல் முக்கியமானதாக இருக்கிறது? வினைத்திறனான திட்டமிடலானது உங்களை போன்ற உறுப்பினர்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட வருமானத்தை எதிர்பார்க்காத தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கிறது. இது வரையறுக்கப்பட்ட பணம் குறைந்த ஊழியர்களைக் கொண்டிருந்தாலும் மனித வளத்தைப் பொறுத்தவரை செழிப்பாக இருக்கின்றது. வினைத்திறனான திட்டமிடல் குழு சங்கம் தொழிற்சங்கம் கூட்டுறவு வலையமைப்பு கூட்டமைப்பு போன்ற உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு என்னத்தை அடையவேண்டுமோ அதனை அடைவதற்கான சிறந்த வாய்ப்பினை வழங்குகிறது. ஒரு திட்டம் என்பது ஒரு ஆவணம் அது இந்த செயன்முறையில் இருந்து வருகிறது. இது வெளிவான மொழியில் தாளில் எழுதப்படுவதுடன் இலக்கினை அடைவதற்கான நீண்ட மற்றும் குறுகிய கால வழிகளை உங்களுடைய நிறுவனம் தெரிவு செய்கிறது. இது உங்களுடைய தலைவர்கள் உறுப்பினர்கள் பங்குதாரர்கள் ஆதரவாளர்கள் போன்ற எல்லோரும் நீங்கள் எங்கே போக வேண்டும் மற்றும் அங்கு எப்படி போக வேண்டும் என்பது தொடர்பாக விளங்கிக் கொள்வதை இது இலகுபடுத்துகிறது. மக்கள் விலகும் போதும் புதிய மக்கள் இணையும் போதும் அது முக்கியமானதாகும். திட்டத்தினுடைய உண்மையான வடிவம் முக்கியமானதல்ல என்ன முக்கியமானதோ அதனை நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடியவகையில் எழுத வேண்டும் தெளிவான திட்டங்களை உருவாக்குதல் நீங்கள் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவனம் என்னத்தை அடையவேண்டும் எதிர்பார்க்கின்றது மற்றும் நீங்கள் கொண்டிருக்கின்ற வளங்களின் அடிப்படையில்

எண்ணத்தை நீங்கள் உண்மையில் செய்து முடிக்கலாம் என எதிர் பார்க்க முடியும் போன்ற விடயங்களை நீங்கள் தீர்மானிக்க உங்களுக்கு உதவுகின்றது. ஒன்றாகத் திட்டமிடுதல் உண்மையில் விடயங்களை செய்வதற்கான கருத்துக்களை கொண்டிருக்கின்றது. இது உங்களுடைய நிறுவனம் நகர்வதில் மிக முக்கிய படிமுறையாக இருக்கின்றது.

திட்டமிடல் மாற்றத்தைக் கொண்டுவரலாம் சுறுசுறுப்பாகச் செயற்பட உங்களுடைய உறுப்பினர்களைத் தயார்படுத்துகின்றது. அத்துடன் இலக்கினை நோக்கி நகர்வதில் திட்டமிடல் பங்கெடுக்கிறது. ஏளிமையான வழியில் தனிப்பட்ட வெற்றிக்காக நீங்கள் திட்டமிடும் பொழுது இந்த ஒரே செயன்முறையையே பின்பற்ற வேண்டும் திட்டம் ஒரே ஒரு வரைபடம் போல் இருக்கின்றது. திட்டத்தைப் பின்தொடரும் போது எவ்வளவு வளர்ச்சியை நீங்கள் உருவாக்கியுள்ளீர்கள் மற்றும் உங்களுடைய இலக்கிலிருந்து நீங்கள் எவ்வளவு தூரத்தில் இருக்கின்றீர்கள் என்பதை நீங்கள் பார்க்க முடியும். நீங்கள் எங்கிருக்கிறீர்கள் எனத் தெரிந்திருத்தலானது எந்த வழியினை நீங்கள் எடுக்க வேண்டும் தேவை ஏற்படின் எந்த விடயத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பது தொடர்பில் சிறந்த தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதற்கு உங்களுக்கு உதவும்.

3. வினைத்திறனைத் திட்டமிடல் என்றால் என்ன? மற்றும் ஏன் நீங்கள் அதைச் செய்யவேண்டும்?

- வினைத்திறனானதிட்டமிடல் என்பது வெற்றிக்கான திட்டமிடலாக இருக்கிறது.
- இது உங்களால் அடையாளப்படுத்தப்பட்ட நோக்கங்கள் இலக்கினை அடைவதற்கு நீங்கள் கட்டாயம் எடுக்கவேண்டிய செயல்களைப் பற்றி சிந்தித்தல் இது தீர்மானித்தல் மற்றும் ஒருங்கமைத்தலாக இருக்கிறது.
- இது ஒரு இலக்கினை அடைவதற்கு உங்களுடைய நிறுவனம் தெரிவு செய்த நீண்ட மற்றும் குறுகிய கால வழிகளை தெளிவான மொழியில் தாளில் குறிப்பிடுகின்றது.
- இது யதார்த்தமான நேர அட்டவணையை உருவாக்குகின்றது. ஆத்துடன் செயற்பாடுகளை ஆரம்பித்தல் மேம்படுத்துதல் இமேற்பார்வை செய்தல் இசரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கு யார்பொறுப்பானவராக இருக்கவேண்டும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கு அல்லது நோக்கத்தினை அடைவதற்கு என்னவகையான படிமுறைகளை எடுக்கவேண்டும் என்பது தொடர்பிலும் இது அடையாளப்படுத்துகிறது.
- உங்களுடைய தலைவர்கள் இ உறுப்பினர்கள் இ பங்காளர்கள் மற்றும் ஆதரவாளர்கள் போன்ற ஒவ்வொருவரும் நாம் எங்கே போகவேண்டும்? எப்படி அந்த இடத்தை அடையவேண்டும் என்பது தொடர்பாக இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ள இது உதவுகின்றது. மக்கள் நிறுவனத்திலிருந்து விலகும் போதும் புதிய மக்கள் நிறுவனத்துடன் இணையும் போதும் இது முக்கியமானதாகும்.
- நல்ல தகவல் ஆதாரம் மற்றும் அனுபவங்களை அடையாளங்கள் கொண்டதாக இது காணப்படுகிறது.
- இது உண்மையாக உங்களுடைய பலன்கள் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளப்படுத்துகின்றது.
- இது புதிய கருத்துகளைப் பற்றி சிந்திக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது. அத்துடன் இது மக்கள் நிறுவனத்தில் இணைந்து வேலை செய்வதற்கும் வெற்றிகரமாக ஏனைய நிறுவனங்களுடன் இணைந்து வேலை செய்வதற்குமான இலகுவான மைய ஏற்படுத்துகிறது.
- இது நீங்கள் தேவையான மனித மற்றும் நிதி வளங்களை கொண்டிருக்கிறீர்களா மற்றும் வெற்றி நோக்கி நிதி திரட்டலுக்கான சாத்தியங்கள் உள்ளதா என சரிபார்க்கின்றது
- இது வாழ்க்கை என்பது குறிப்பிட்டதல்ல என்பதை நினைவு படுத்துவதுடன் சில விடயங்கள் பிழையாகப் போனால் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்க உங்களுக்கு உதவுகிறது. உங்களுடைய இலக்குகளை அடைகின்ற வளர்ச்சி நிறுத்தப்படல் போன்ற எதுவும் நடக்கலாம். ஊதாரணமாக இயற்கை அல்லது மனிதனால்

ஏற்படுத்தப்பட்ட அழிவுகள் குடும்பம் அல்லது சமூகத்தில் ஒரு நல்ல அல்லது கெட்ட சம்பவங்கள் அரசாங்கக் கொள்கைகள் அல்லது சட்டத்தில் ஒரு மாற்றம் முக்கியமான மக்கள் குழுவிலிருந்து விலகுதல் குழுவின் இணைதல்.

→ உங்களுடைய நிறுவனம் நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் இருக்க இது அனுமதிக்கிறது அத்துடன் தேவை ஏற்படின் திட்டத்தை மாற்றுவதற்கும் இது அனுமதிக்கிறது எப்பொழுதும் உள்ளூர் தேசிய மற்றும் உலகளாவிய மட்டத்தில் அபிவிருத்தி தொடர்பான விழிப்புணர்வு

இது அர்பணிப்பு மற்றும் திட்டமிடலுக்கான நோக்கத்தினையும் எடுக்கின்றது. ஆனால் அது பின்பு அதற்கான நேரமும் சக்தியும் வீண்விரயமானவற்றை தடுக்கின்றது.

வினைத்திறனான திட்டமிடுபவரை அந்த நேரத்தில் அந்த நேரத்தில் கடினமானதாக இருக்கலாம் ஆனால் அதுபல வழிகளில் அறியப்பட்டதாகவும் சாதகமான அனுபவத்தை கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க முடியும். உங்களுடைய நிறுவனத்தில் பல மக்கள் ஒரு முழு நேரத்தை விரயமாக்கும் செயற்பாடு எனச் சிந்தித்தால் அது பொருத்தமற்றதாகும். நமக்கு ஏற்கனவே எங்கு செல்ல வேண்டும் எனத் தெரியும் அல்லது அவர்கள் அவ்வாறு சிந்திப்பது தொடர்பில் சந்தோசமாக இருந்தால் அதுவும் பொருத்தமற்றதாகும்.(எல்லாம் நல்லதாக இருக்க வேண்டும் என உணர்தல்)

இதே போல் உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கையையும் நீங்கள் இந்த வழியில் உணர்ந்தால் நீங்கள் இதில் எந்த மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கும் அல்லது அதை மேம்படுத்துவது தொடர்பில் சிந்திப்பதற்கான சக்தியை கொண்டிருக்க மாட்டீர்கள். சில மக்கள் மாற்றத்துக்காக அழைத்தல் அல்லது உண்மையில் என்ன சிந்திக்குறார்கள் என்பது பற்றி சொல்ல விரும்ப மாட்டார்கள் ஏனென்றால் அவர்கள் பயத்துடன் இருக்கிறார்கள் அல்லது மாற்றம் தொடர்பில் சந்தேகத்துடன் இருக்கிறார்கள் அல்லது உண்மையை எதிர்கொள்ள பயத்துடன் இருக்கிறார்கள், நன்றிகரமாக பெரும்பாலான வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய அமைப்புகள் அது போன்று காணப்படுவதில்லை.

Box-1-வினைத்திறனான திட்டமிடலை பாதிக்கும் சவால்கள்

வினைத்திறனான திட்டமிடலானது வீட்டுத்தொழிலாளர்களுடைய குழுக்கள், சங்கம், தொழிற்சங்கம், கூட்டுறவு,வலையமைப்பு, அல்லது கூட்டமைப்பு போன்ற வருமானத்தை எதிர்பார்க்காத நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை நெருக்கடியாகவே இருக்கின்றது.

- அவர்கள் பெரிய பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்வதுடன் வரையறுக்கப்பட்ட வழங்களை கொண்டிருக்கின்றனர் அவர்கள் நிறுத்துவதற்கும் சிந்திப்பதற்கும் நேரம் இல்லாதது போல உணர்கின்றனர்.
- ஒரு நிறுவனத்தினுடைய அல்லது நபரினுடைய அபிவிருத்தியானது ஒரு சிக்கலான செயன்முறையாக இருக்கின்றது. ஏனெனில் பல உள்ள மற்றும் வெளியக செல்வாக்கு செலுத்தும் காரணிகள் காணப்படுகின்றன. திட்டமிடலானது தெரிவுகளை உருவாக்க உதவுகின்றது. உதாரணமாக பல ஒத்த நிறுவனங்களுக்கிடையில் யார் முக்கிய பங்காளராக இருக்க வேண்டும்? (“நாம் வீட்டுத்தொழிலாளர்களுடைய அமைப்புக்களாக இருக்கின்றோம் அத்துடன் நாம் வர்த்தக தொழிற்சங்கங்களில், பெண்கள் குழுக்கள், மனித அமைப்புக்களுடன் நெருக்கமாக வேலை செய்ய வேண்டும்”)

- அவர்கள் அவாகளுடைய செயற்பாடுகளுக்காகவும் நாளாந்த செலவுக்காகவும் வெளியிலுள்ள நிதி வழங்குனர்களிடமிருந்து பணத்தினை பெற வேண்டிய தேவை இருக்கின்றது. நிதி அனுசரணையாளர்கள் வேறுபட்ட விடயங்களுக்கு நிதியளிக்க வேண்டும் என தீர்மானித்தால் திட்டத்தை எடுத்துச் செல்வதும் முன்னுரிமைப் படுத்துவதும் கடினமாக இருக்கும்.
- சிறப்பாக சில மக்கள் திருப்தியாக இருந்து பெரிய மாற்றங்களை அல்லது திட்டங்களை உருவாக்கவில்லையெனில் அவர்கள் அந்த விடயங்களை தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கும் பல காரணங்கள் இருக்கலாம்.
- வினைத்திறனான திட்டமிடல் எதிர்காலத்தைப்பார்ப்பதற்குத் தேவைப்படும். உள்நூர் சேரி உலகளாவிய மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு இது சில வேலைகளில் கடினமானதாக இருக்கின்றது. மக்கள் என்ன நடக்கும் மற்றும் எது வேறுபாட்டினை உருவாக்கும் என்பது பற்றிய வேறுபட்ட எண்ணங்களை கொண்டிருக்கும்.

வினைத்திறனான திட்டமிடலின் கொள்கைகள் என்ன?

வினைத்திறனான திட்டமிடல் என்பது

உள்ளடக்கம் மற்றும் பங்குபற்றல் இது செயலால் ஒரு ஜனநாயகமாக இருக்கிறது.

எல்லா உறுப்பினர்கள் தலைவர்கள் மற்றும் முக்கிய உறுப்பினர்களும் இதில் சம்பந்தப்பட்டிருக்கின்றார்கள் எனவே தான் அவர்கள் திட்டத்திற்குச் சொந்தக்காரர்களாகவும் பல பொறுப்புக்களைக் கொண்டவர்களாகவும் இருக்கின்றார்கள். இது பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்ட புரிந்துணர்தலைக் கட்டியெழுப்புகின்றது. அத்துடன் அவர்களுடைய சொந்த வாழ்க்கையை மேம்படுத்துதலுடைய இயலுமையை உணர ஒவ்வொருவருக்கும் உதவுகின்றது. மேலும் அவர்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட இலக்கினை அடைவதற்கு மாற்றத்தினுடைய முகவராக இருக்க உதவுகின்றது. மக்கள் சிந்தனையின் இரு பகுதியாக இருக்கவேண்டிய தேவை இருக்கிறது. செய்வதற்கல்ல. உங்கள் நிறுவனத்தினுடைய வெற்றி மற்றும் நிலைத்திருக்கும் தன்மையானது உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களினுடைய அர்ப்பணிப்பில் தங்கியுள்ளது. ஆரம்பத்திலிருந்து ஒவ்வொருவரும் சம்பந்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். சிறிய கலந்துரையாடல் குழுக்களை ஒழுங்கமைத்து சில வழியில் செயன்முறையில் பங்குபற்றுவதற்கு ஒவ்வொருவரையும் கேட்கவேண்டும்.

தெளிவு : ஒவ்வொருவரும் உங்களுடைய திட்டத்திலுள்ள எல்லா விடயங்களையும் இலகுவாக விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும். எனவே நீங்கள் சொன்னதில் என்னத்தைக் கருதுகிறீர்கள் கருத்து நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள் என்பதில் உறுதியாக இருக்கவேண்டும்

ஆதார அடிப்படையில் : உங்களுடைய திட்டம் விருப்பம் அல்லது ஊகித்தல் இன்றி காரணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இது அதிகாரமுடையதாக இருக்க வேண்டும். அத்துடன் நாடகத்தன்மையுடையதாக இருக்கக் கூடாது. (நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள் என்பது உங்களுக்குத் தெரியும் என்று கருதுதல் அத்துடன் அதனை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் இருத்தல்)(நீங்கள் ஒரு பிரச்சாரத்துக்கான துண்டுப் பிரசுரத்தை கருதவில்லை)

முறைப்படியான மற்றும் முறையான : உங்களுடைய இலக்கினை அடைதல் என்பது ஒரு இரவில் நடைபெறுவதில்லை. நீங்கள் உங்களுடைய திட்டத்தினை கட்டுமானத் தொகுதிகளுள் எப்போதும்

இலக்கு என்ற பார்வையுடன் உடைக்க வேண்டும். படிமுறை படிமுறையான அணுகுமுறை சாத்தியமானதாக இருக்கிறது. முறைப்படியாக மற்றும் முறைப்படியானதாக இருத்தலானது எது முதலில் வரவேண்டும்எது எது அடுத்ததாக வரவேண்டும் என்பதை அடையாளப்படுத்தி முன்னுரிமையளிப்பதான இலகுதன்மையை உருவாக்குகிறது. இது பிரச்சனைகளை அடையாளப்படுத்தவும் பிரச்சனைகளைத் தீர்மானிப்பதற்கும் உங்களுடைய திட்டத்தை அனுசரித்துச் செல்லவும் உதவியாக இருக்கின்றது.

யதார்த்தமானது : தரையில் உங்களுடைய கால்களுடன் திட்டமிடுங்கள். உங்களுடைய பலங்களாக என்னத்தை கொண்டிருக்கின்றீர்கள் அது மட்டுமல்ல உங்களுடைய பலவீனங்களாக என்னத்தை கொண்டிருக்கவில்லை என்பதை தெரிந்து கொள்வதுடன் அடையாளப் படுத்திக் கொள்ளுங்கள். என்ன விடயங்கள் உங்கள் திட்டத்திற்கு அச்சுறுத்தலாக இருக்கும் என்பதை அடையாளப் படுத்துங்கள்

அத்துடன் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கு என்ன வாய்ப்புக்களைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதையும் அடையாளப் படுத்துதல். சில வேளைகளில் நீங்கள் கடினமான தெரிவினை மேற்கொள்ள வேண்டியேற்படலாம். நீங்கள் பல விடயங்களை செய்ய முயற்சித்தால் இறுதியில் அந்த விடயம் செய்ய முடியாமல் போகலாம். ஏன்ன செய்யக்கூடாது என்பது பற்றிய தகவலளிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை சிறந்த திட்டமிடல் மக்களுக்காக உருவாக்குகின்றது.

வினைத்திறன் : உங்களுடைய கனவுகளை பயன்படுத்துவதற்குப் பயப்படவேண்டாம். பிரச்சனையைத் தீர்ப்பது மிகவும் கடினமாகதென உணரும் போது வரையறைகளுக்கு வெளியில் வந்து சிந்திக்கவும்.

யார் திட்டமிடலை செய்கிறார்?

திட்டத்தால் பாதிக்கப்படும் முக்கிய மக்களைப் குழுவால் திட்டமானது வழிநடாத்திச் செல்லப்பட வேண்டும்.

இது உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களுக்கு முதலாவதாக இது இருக்கிறது. உங்களுடைய முக்கிய பங்காளர்களை வர்த்தக வெளிச் சங்கங்கள் பெண்கள் அமைப்புக்கள் மனித உரிமைகள் அமைப்புக்கள் பிரதான நிதி அனுசரணையாளர்கள் அல்லது ஏதாவது அதனுடன் தொடர்புபட்ட மக்கள் அல்லது உங்களுடைய நிறுவனத்துக்கான அமைப்புக்கள் போன்றன பிரதியாக்கப்பட வேண்டும். அவர்களுடைய உள்ளீடுகளை மற்றும் ஆலோசனைகள் பிரதான குழுவுக்கு மிகப் பெரிய உதவியாக இருக்கும்.

பிரதானகுழு உறுப்பினர்கள் இணைந்து வேலை செய்வதற்கும் வேலை செய்துமுடிப்பதற்கும் வேறுபட்ட பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் உறுதியளிக்க வேண்டும்.

செயன்முறை ஊடாகபிரதானகுழு வினைத்திறனான திட்டமிடல் கொள்கைகளால் வழிநடாத்தப்பட வேண்டும். சிறப்பாக உள்ளடக்கம் மற்றும் பங்கேற்பினை அது கொண்டிருக்க வேண்டும்

Box- 02

உண்மையான பங்குபற்றல் மற்றும் ஈடுபாட்டினை உறுதிப்படுத்தல் ஏல்லா பங்குதாரர்களுடைய பங்குபற்றுதலும் மிகவும் முக்கியமானதாம். ஆனால் இது கடினமானதாக இருக்க முடியும். ஏன் நீங்கள் திட்டமிடுகிறீர்கள் என்பது பற்றி நீங்கள் உறுதியாக இல்லையெனில் உங்களுக்கு சங்கடத்தை ஏற்படுத்தும் சிந்தனைகள் சாதாரண வழியில் வேறுபட்ட சவால்கள் கருத்துக்கள் ஏற்படும் பொழுது அதனை கைவிடலாம்.

வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய நிறுவனத்தின் வழியினை தீர்மானிப்பது மிகவும் முக்கியமானதாகும். ஆதரவாளர்கள் , வளவாளர்கள் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வழங்க முடியும் ஆனால் தீர்மானம் எடுத்தலில் சம்மந்தப்பட முடியாது. ஊதாரயமாக அவர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமையை கொண்டிருக்க முடியாது.

பங்குபற்றுனர்கள் மேலதிக நேரம் மற்றும் வளங்களை எடுக்கலாம். எனவே என்ன வழியில் யார் இதனுடன் சம்மந்தப்பட போகிறார்கள் எனடபது தொடர்பில் நீங்கள் கலந்துரையாடி தீர்மானிக்க வேண்டும். வேறுபட்ட பங்குதாரர்கள் வேறுபட்ட வழிகளில் வெற்றிகரமான திட்டமிடலுக்கு பங்களிக்க முடியும்.

- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தலைப்பு மற்றும் கருத்துக்களை கூட்டங்களில் அல்லது கலந்துரையாடலில் வழங்க முடியும்
- வீட்டுத் தொழிலாளர் உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு தேவையான தகவல்களை சேகரிக்கலாம்.
- வீட்டுத் தொழிலாளரினுடைய தலைவர்கள் தகவல்கள் எதைக் கருதுகின்றது, எதை எப்படி? ஏன்? செய்யவேண்டும், எதைத் தீர்மானித்தல், உறுப்பினர்களுக்காக அதனை திட்டத்தில் எழுதுதல் போன்றவற்றை பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும்.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் சிந்தனைகளை வழங்க முடியும் அத்துடன் பிரதான குழுவால் உருவாக்கப்பட்ட முக்கிய தீர்மானங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்ய முடியும்.
- வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் செவிமடுப்பதுடன், ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு திட்டத்தினை உணர்ந்து அபிவிருத்தி செய்ய தேவையான பணம் அல்லது நேரத்தினை வழங்க ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும்

→ பங்களிப்பு மற்றும் ஈடுபாடு போன்ற மாற்றங்களை எப்படி ஏற்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்துவது என்பது தொடர்பான கற்றலுக்கான அடிப்படையை உருவாக்குகின்றது. இந்த கற்கையானது பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்கான பொறுப்பினை ஒவ்வொருவரும் எடுப்பதற்கு உதவுகிறது பயிற்சியாளர் சரியானதைச் செய்ய வழிவகுக்கிறது.

வெற்றிக்காக நீங்கள் எப்படி திட்டமிடுவது?

ஒரு விடயம் குறிப்பிடக்கதாக இருக்கிறது வெற்றி அடைவதற்கு எந்த மாய வழிகளும் இல்லை திட்டமிடல் செயல் முறை கடினமானதல்ல. திட்டமிடுதலில் நல்ல வழி பிழையான வழி என்று ஒன்றுமில்லை மிக முக்கிய விடயம் என்னவெனில் கிடைக்க கூடிய தெரிவுகளை பாராதாகும் அத்துடன் உங்களுடைய நிறுவன விழுமியங்கள் கொள்கைகள் வழங்களுடன் சிறந்த தெரிவுகளை எது என தீர்மானிக்கும்

உங்களுடைய திட்டம் பின்வரும் தினாக்களுக்கு தெளிவான பதில்களை கொண்டிருக்க வேண்டும்

- நீங்கள் என்னத்தை அடையவேண்டும்? ஏன்? உங்களுடைய பணிக்கூற்று மற்றும் தூர நோக்கத்துடன் வரிசையில் இந்த இலக்கு இருக்கின்றதா?
- ஊங்களுடைய இலக்கினை அடைவதற்கான உங்களுடைய நோக்கங்கள் என்ன?
- உங்களுடைய தகவல் நம்பகமானதா? ஆதாரங்களை அடிப்படையாக கொண்டதா?
- உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை அடைவதற்கு என்ன குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகள் மற்றும் செயல்களை நீங்கள் செய்ய வேண்டும்.
- மாற்றத்துக்கான இலக்குகள் மற்றும் முகவர்கள் யாராக இருக்கவேண்டும்?
- யார் உங்களுடன் வேலை செய்ய வேண்டும்?
நல்ல மற்றும் கடின நேரங்களில் உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு உதவுவதற்கு லினுடைய வலையமைப்பைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு உங்களுடைய திட்டத்தில் முக்கிய பகுதியாக இருக்கவேண்டும்
- உங்களுடைய உண்மையான மனித நிதி பொருள் வகைகள் என்ன? வேறு என்ன உங்களுக்குத் தேவைப்படும்? நீங்கள் இதை எப்படிப் பெறுவீர்கள்?
- உங்களுடைய அடையாளப்படுத்தப் பட்ட இலக்குகளை அடைவதில் உங்களுக்கு உதவுவது எப்படி? யார் ஆதரவாளர்கள் மற்றும் நீதியனுசரணையாளர்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்?
- எப்படி உங்களுடைய வளர்ச்சியை மற்றும் உங்களினுடைய பயிற்சிகளின் விளைவுகளை சரி பார்த்து அடையமுடியும்?என்ன விடயங்கள் இதனைக் காட்டுகின்றன?
- என்ன மேற்பார்வை செய்யும் தரவுகள் உங்களுக்குத் தேவை? அத்துடன் நீங்கள் எப்படி அதை சேகரிப்பீர்கள்?
- உங்களுடைய எதிர்கால செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள்? அதிலிருந்து நீங்கள் எப்படி கற்றுக்கொள்ளலாம்?

வினைத்திறனான திட்டமிடலினுடைய அடிப்படைப் பகுதிகள் என்ன?

மேலுள்ளவற்றைப் பற்றி சிந்தித்து நீங்கள் இப்போது திட்டமிடத் தயாராக இருக்கிறீர்கள் வெற்றிகரமான திட்டத்தின் அடிப்படை பகுதிகள் என்ன? அவைகள் உங்களுடைய நிறுவன நிலையைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

- உங்களுடையநிறுவனத்தின் இலக்குமற்றும் தூரநோக்கம்
- இலக்குகளைஅடைவதற்குநீங்கள் உருவாக்கியநோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள்
- தந்திரோபாயங்கள் - வழமையாகநீண்டகாலத்தில்
இதைநோக்கங்களைஅடைவதற்காகஉருவாக்கியமுன்னுரிமைகள் மற்றும்
உங்களுடையபடைகளைசரிபார்த்தல் அடிப்படையில்
- ஒவ்வொருதந்திரோபாயத்துக்குமானஅடையாளப்படுத்தப்பட்டவெளியீடுகள்இசெயற்பாடுகள்இ
உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள்
- மேம்படுத்தலுக்கானவேலைத்திட்டம் மற்றும் நேரஅட்டவணை
- மேற் பார்வைசெய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு

உங்களுடையநிறுவனத்தின் பகுப்பாய்வு

திட்டமிடலினுடைய உண்மையான ஆரம்பம் நீங்கள் இப்போது எக்கின்னீர்கள் என உற்றுக்கவனிப்பதாகும் விடயங்கள் போய்க்கொண்டிருக்கும் வழிதொடர்பில் நீங்கள் சந்தோமக இருக்கிறீர்களா? உங்களுடைய நிறுவனத்தினையீங்கள் ஆரம்பிக்கும் போது எங்கிருக்கவேண்டும் என நீங்கள் கருதுகிறீர்கள்? நீங்கள் செய்யவேண்டும் என்று தீர்மானித்த விடயங்களை செய்வதில் எவ்வளவு தூரம் விரும்பிப் போயிருக்கிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவன பணிக்கூற்றினையிப்படி நீங்கள் நிவர்த்தி செய்துகொண்டிருக்கிறீர்கள்? என்ன விடயத்தை நீங்கள் சிறப்பாக செய்து முடித்தீர்கள்? நீங்கள் நிச்சயமாக மெதுவாக வளர்கிறீர்களா அல்லது நீங்கள் முன்னோக்கி நகரவில்லையா மற்றும் உறுப்பினர்களை இழக்கின்றீர்களா? ஏன்? அதுமதிப்பீட்டினூடாக மட்டுமே பிரச்சனையினைத் தெரிந்து கொள்ள முடியும். அத்தடன் என்ன செய்யவேண்டும் எப்படி அதை நடைமுறைப் படுத்தவேண்டும் என்ற திட்டமிடலை ஆரம்பிக்க முடியும். ஒவ்வொரு அளவு மற்றும் வகையினுடைய

நிறுவனத்தினாலும் பயன்படுத்தப்படும் இந்தப் பயிற்சிக்கான ஒரு அடிப்படைக் கருவியாக SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி இருக்கிறது. (பு1.5 மற்றும் கருவி வு11 ஐப் பார்க்க) தனிப்பட்ட திட்டமிடலுக்கும் இந் SWOT பகுப்பாய்வானது பயனுடையதாக இருக்கும்.

பெட்டி :3 SWOT பகுப்பாய்வுக் கருவி

கீழுள்ள தலைப்புக்களினூடாக உள்ளக மற்றும் வெளியகத்திலிருந்து (உள் மற்றும் வெளி நிறுவனம்) சாதக மற்றும் பாதக விடயங்களை இது பார்ப்பதால் ஞுறுமுவு பகுப்பாய்வுக் கருவியினை உருவாக்குதல் இலகுவானதாக இருக்கிறது.

- உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள சாதகமான விடயங்களாக பலன்கள் இருக்கின்றது.
- உங்களுடைய நிறுவனத்திலுள்ள பாதகமான விடயங்களாக பலவீனங்கள் இருக்கின்றது.
- உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு வெளியிலுள்ள சாதகமான விடயங்களாக வாய்ப்புக்கள் இருக்கின்றது.
- உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு வெளியிலுள்ள பாதகமான விடயங்களாக அச்சுறுத்தல் இருக்கின்றது.

சாதகமான விடயங்களை உருவாக்குவதற்கான வழிகள் மற்றும் பாதகமான விடயங்களினுடைய பாதிப்புக்களைக் குறைப்பதற்கான வழிகளைப் பற்றிச் சிந்திப்பதற்குமே இந்த ஞுறுமுவு பகுப்பாய்வானது மேற்கொள்ளப் படுகிறது. உங்களுடைய திட்டத்தை நீங்கள் எழுதும் பொழுது உங்களுடைய பலன்களையும் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகள் வாய்ப்புக்களில் இருந்து நன்மைகளை எடுத்துக் கொள்ளல் பலவீனங்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களிலிருந்து வெளியேறுவதற்கான வழிகளைப் பற்றி ஆழமாகச் சிந்திக்கவேண்டும்.

மேலதிக தகவல்களுக்காக வு2.1 ஐப் பார்க்க

தூரநோக்கம் மற்றும் இலக்கு, நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகள்

உங்களுடைய தூரநோக்கக் கூற்றினை எழுதவும் அத்துடன் உங்களுடைய தற்போதைய நிலையைப்பற்றி உங்களுக்கு தெரிந்ததன் அடிப்படையிலும் நீங்கள் கண்ட பிரச்சனைகள் மற்றும் சவால்களின் அடிப்படையிலும் உங்களுடைய இலக்கினை உருவாக்குதல். நீங்கள் எதை மாற்ற வேண்டும்? எதை அடைய வேண்டும்? வாழ்க்கையில் உங்களுடைய நோக்கத்துடன் உங்களுடைய இலக்கு இணக்கமாக இருக்கின்றதா? ஆல்லது உங்களுடைய நிறுவனத்தின் அரசியலமைப்பில் மதிப்பிட்டதன் படி பிரதான விழுமியங்கள், பணிக்கூற்றுக்கள் உங்களுடைய இலக்குடன் தொடர்பு பட்டதாக உள்ளதா?

உங்களுடைய தூரநோக்க கூற்று மற்றும் இலக்குகள் உணர்ச்சிகரமான, மறக்கமுடியாத, தெளிவான, ஆக்கபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும். இது எண்ணத்தை அடைய வேண்டும் என வேலை செய்கிறீர்களோ அதனுடன் கதைக்க வேண்டும். அத்துடன் அது செயற்பாடுகளை எடுத்துச் செல்வதற்கு உங்களுடைய உறுப்பினர்களை தயார்ப்படுத்தலுடன் ஏனையவர்களை உங்களுடைய நிறுவனத்திற்கு ஆதரவு வழங்குமாறு குறிப்பிடுகின்றது.

Box-4 முக்கிய சொற்களுத் வெற்றின் அடையாளங்களும்

பெரும்பாலும் மக்கள் இலக்கினை நோக்கத்துடன் குழப்பிக் கொள்கின்றனர். ஏனெனில் இரண்டு சொற்களுமே அவர்கள் எதனை அடைய விரும்புகின்றனர் என்பதையே விபரிக்கின்றன. உதாரணமாக ஒரு நபர் என்னுடைய இலக்கு என்னடைய எடையை குறைப்பது அல்லது என்னுடைய நோக்கம் என்னடைய எடையை குறைப்பது அல்லது என்னுடைய எடையை 3 மாதத்தில் 2 கிலோவால் குறைக்க திட்டமிட்டுள்ளேன் என சொன்னால் எல்லோராலும் இதனுடைய அர்த்தத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும். எனினும் திட்டத்தின் பிரகாரம் இவ்வார்த்தைக்கு வெவ்வேறான அர்த்தங்கள் உள்ளன.

- ஒரு தொலைநோக்கு அல்லது இலக்கு என்பது நீங்கள் எதிர்காலத்திலே/ தூரநோக்க அடிப்படையிலே அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு பெரிய முக்கியமான நோக்கத்தின் அறிக்கை/ கூற்றாகும். வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் சார்பான அமைப்புகளின் தூரநோக்கு/ இலக்கு என்னும் போது தங்களுடைய அமைப்பினது உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய அமைப்பு எதிர்காலத்தில் எதனை அடைய வேண்டும்/ எதை சாதிக்க வேண்டும் என விரும்புகிறீர்களோ அதுவே அவ்வமைப்புகளினது தூரநோக்காகவும் இலக்காகவும் காணப்பட வேண்டும். அத்துடன் இது உங்களுடைய திட்டத்தின் நீண்டகால விளைவாகும். அடுத்து வருகின்ற 5-10 வருடங்களுக்கு நீ எங்கே இருக்க விரும்புகிறாய்? இதுபோன்ற கேள்விகளுக்கு அது பதிலளிக்க உதவுகிறது. உதாரணமாக இந்த அமைப்பு 2022ம் ஆண்டளவில் உள்நாட்டு தொழிலாளர்களது உரிமையை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பாதுகாத்தலில் தீவிரமாகவும் உறுதியாகவும் செய்யக்கூடிய 200,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அங்கத்தவர்களாக கொண்டிருக்கும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் 5 வருட மூலோபாய திட்டத்தில் “ஒட்டு மொத்த இலக்கு என்பது” இலக்கு/ தூரநோக்கு என்பதற்கு பதிலாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இக்கூற்றின்படி 2020ம் ஆண்டளவிலே ஒரு வலுவான மற்றும் ஒன்றுபட்ட வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உலகளாவிய ரீதியிலான அமைப்பு அதன்கீழ் உலகளாவிய ரீதியில் அனைத்து

இடங்களிலும் அங்கத்தவர்களாக உள்ள 670,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகளை பாதுகாக்கவும் அவர்களது முன்னேற்றத்திற்கும் பங்களிப்பினை செய்யும்.

- நோக்கம் என்னும் போது அது உங்களுடைய தூரநோக்கினை நீங்கள் அடைவதற்கு உங்களுக்கு உதவிடக்கூடிய வகையிலே குறிப்பிடக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இவற்றை நீங்கள் எவ்வாறு மேற்கொள்வீர்கள் என்ற கேள்விககு நீங்கள் உங்களுடைய குறிக்கோள் நிர்ணயத்தினை கொண்டு பதில் வழங்க முடியும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் மூலோபாய திட்டம் அதனை உடனடி நோக்கம் என வரையறுக்கின்றது. இதன் பிரகாரம் 2020ம் ஆண்டளவிலே குறைந்த படசம் 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 அமைப்புகளால் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினர் (குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினர் உட்பட) தங்களுடைய அதிகாரத்தினை அதிகரிப்பதன் மூலம் தங்களது வாழ்க்கையை பாதிக்கக் கூடிய தீர்மானங்களை வலுவழக்கச் செய்து தங்களது தொழிலாளர் அமைப்புக்களின் உறுதிக்கு தீவிரமான பங்களிப்பினை செய்கின்றனர். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்துடன் இணைந்து பணியாற்றுவதன் மூலம் சம்மேளனத்தில் தமக்கான உரிமையினை எடுத்துக் கொள்கின்றனர்.
- வெளியீடு/ விளைவு என்பது மக்கள் மத்தியிலோ அல்லது குறித்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலோ நீங்கள் எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு மாற்றமே ஆகும். குறித்த பெறுபேறானது குறிக்கோளில் இருந்து அடையப்பட்டதாகும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் மூலோபாய திட்டமானது அதனது குறிக்கோளினை குறிப்பிட்டு கூறுவதற்கு 5 வெளியீடுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது. முதல் விளைவானது சம்மேளனத்தின் அபிவிருத்தியுடன் தொடர்பு பட்டதாக உள்ளது. அதன் அடிப்படையில் 2020ம் ஆண்டளவில் சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனமானது உலகளாவிய ரீதியில் 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 நிறுவனங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் 670,000 உள்ளாட்டு வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினருக்கு(2015ல் 330,000 இருந்ததில் இருந்து அதிகரித்தல்) இடமளிக்கும் வகையில் நிறுவன கட்டமைப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளை கட்டியெழுப்பவும் உறுதிப்படுத்தவும் வேண்டும்.

நோக்கத்தினை நிர்ணயித்தல்

வெற்றிமான பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான திட்டமிடலின் போது நோக்க நிர்ணயமானது ஒரு முக்கியமான படநிலை ஆகும். முன்னிலைப்படுத்துவதற்கும், செயற்பாடுகளை தீர்மானிப்பதற்கும் செயற்பாடுகளை வடிவமைப்பதற்கும் மற்றும் நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிப்பதற்கும் நல்ல இலக்குகளானவை உங்களுக்கும் உங்கள் நிறுவனத்திற்கும் உதவிபுரியும். உலகளாவிய ரீதியில் பல்வேறு நிறுவனங்களாலும் வெற்றிகரமாக பயன்படுத்தப்பட்ட ஸ்மாட்(smart) முறையானது(தேவைக்கேற்றதன் அடிப்படையில்) நிர்ணயிக்கும் போது உதவியாக அமையும்.

உங்களுடைய இலக்குகள்,முறைகள் அல்லது செயற்பாடுகளை அடையாளம் காணும் போது இந்த ஸ்மாட் நுட்பமானது உங்களுக்கு உதவியாக அமையும். இவை ஒவ்வொன்றும் உள்ளதா என்பதை சரிபார்கவும். இது உங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

- குறிப்பிட்டு கூறக்கூடிய
- அளவிடக்கூடிய
- அடையப்படக்கூடிய
- தொடர்புபட்ட மற்றும் யதார்த்த பூர்வமான

- கால வரையறை/ கால எல்லை

T1.2 ஐ மேலதிக தகவல்களுக்கு பார்க்க

மேலே தரப்பட்டதை ஒரு வழிகாட்டியாக பயன்படுத்தி உங்களுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு பல இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்ளலாம். பின்னர் நீங்கள் பட்டியல்படுத்தியதைக் கொண்டு அவற்றை முன்னுரிமைப்படுத்துங்கள். மிகவும் அவசரமானது எது? நீங்கள் முதலில் செய்யவேண்டியது எது? மிகவும் அதிகளவான விளைவினை தரக்கூடியது எது? உங்களுடைய குறிக்கோளை முன்னுரிமைப்படுத்திய பின் உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் திறன்களை சரிபார்த்துக் கொண்டால் இவை நீங்கள் அந்த நோக்கங்களை அடைய எடுக்கப் போகும் நடவடிக்கையை திட்டமிடுவதற்கு உதவி புரியும்.

மூலோபாயம்/ உத்திகள்

விளைவுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் உங்களுடைய இலக்கும் குறிக்கோளும் அடையாளம் காணப்பட்டிருப்பின் நீங்கள் சில மூலோபாய சிந்தனைகளை மேற்கொள்வதற்கு தயாராக உள்ளீர்கள். ஒரு மூலோபாயம் என்பது நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புகின்றீர்கள்(குறிக்கோள்) யாருக்காக அதை செய்கின்றீர்கள்(இலக்கு) யாருடன் அதை செய்ய உள்ளீர்கள்(முக்கிய பாத்திரம்) மற்றும் அது எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு சுருக்க அறிக்கையாகும். உங்களுடைய குறிகோளை அடைவதற்கு உங்களுடைய வளங்களை எவ்வாறு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பான நடைமுறை யோசனைகளின் தொகுப்பே மூலோபாயமாகும். நீங்கள் விடயங்களை எவ்வாறு பெறுவீர்கள் என்பதை கூறுவதற்கான ஒரு வழி இதுவாகும். இது ஒரு வேலைத்திட்டத்தை விட குறைவாக குறிப்பிடத்தக்கதாக இருப்பதுடன் எங்கிருந்து இவற்றை பெற்றுக்கொள்கின்றோம் என்ற கேள்விக்கும் பதிலாய் அமையும்.

திட்டமிடல் செயல்முறையின் போது ஒவ்வொரு மூலோபாயத்திற்கும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட தெரிவின் விளைவுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பன அவை பயன்படுத்தப்படுவதற்கான அடிப்படையினை உருவாக்குகின்றன.

Box- 6 –சிறந்த ஒரு மூலோபாயம் அல்லது உத்தி

- செயற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு குறிப்பிட்ட சில வழிமுறைகளை மட்டும் காண்பிக்காது அதை செய்வதற்கான முக்கிய வழிமுறைகளை காண்பிக்கின்றது.
- தற்போது உங்களிடம் காணப்படகின்ற வளங்கள், சொத்துக்கள் சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் மக்களுடைய ஆக்கபூர்வமாக பங்களிப்புக்கள் என்பவற்றை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அல்லது பாரம்பரிய முறை அடிப்படையிலான சுய உதவிகளை பெறுவதன் ஊடாக நிறுவனத்தினது மதிப்பினை உயர்த்தி கொள்ளல் அல்லது பெருமை அடையச் செய்யலாம். ஆத்துடன் இது வீட்டு வேலைத் தொழிலுக்கான பொதுவான அங்கிகாரம், மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலுக்கான உரிமைகள் என்பவற்றுக்கான புதிய சந்தர்ப்பங்களினையும் உருவாக்கிக் கொள்கின்றது.
- ஏதிர்பார்ப்புக்கள் மற்றும் சிக்கல்களை குறைக்க முடிவதுடன் நண்பர்களை உருவாக்கி ஏதிர்பாணவர்களையும் இல்லாமல் செய்கின்றது.

- பாதிக்கப்பட்ட மக்களை சென்றடைய முடிதல். பிரச்சனை அல்லது சவால்கள் தொடர்பாக வெளிக் கொணர முடிவதுடன் இதற்கு உதவி செய்யக் கூடியவர்களை இதங்குரிய நடவடிக்கையை முன்னெடுக்கச் செய்ய முடிகின்றது. உதாரணமாக வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை அங்கத்தவர்களாக இணைக்கின்ற அளவை 20 வீதத்தால் அதிகரித்தலானது நோக்கமாக காணப்படும். அதற்கான உத்தியாக அவர்களுடைய மொழியில்தகவல் திரட்டுகின்ற வழங்கி அதனை அடையலாம்.

வளங்களை மதிப்பீடு செய்தல்.

உங்களுடைய திட்டத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு நீங்கள் உங்களிடம் மனிதவளம், நிதி, நிபுணத்துவம், மற்றும் திறன்கள் என்பவை தொடர்பில் யதார்த்தமான சரியான மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வது மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். பெரும்பாலானவர்கள் வளங்கள் தொடர்பாக சிந்திக்கும் போது கவனிக்கின்ற விடயம் நிதி மற்றும் கருவிகள் என்பன உதவியாக இருக்கும் ஆனால் திறன்கள், அனுபவம், ஆடுபாடு, உறுப்பினர்களின் சமனான ஆடுபாடு என்பன உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கத்தினை அடைவதற்கு மிக முக்கியமானவையாக காணப்படுகின்றன. எனவே உங்களுடைய சமூகத்துடனும் ஏனைய சமூக சேவை நிறுவனங்களுடனும் மற்றும் பொது அமைப்புக்களுடனும் சிறப்பான தொடர்புகளையும் வேலை ரீதியிலான உறவினையும் ணுவது சிறப்பாகும்.

தற்போது உங்களிடம்போதுமான வளங்கள் காணப்படாது இருப்பின் வெளியே உங்களுக்கு தேவையான பல சாத்தியமான வளங்கள் காணப்படுகின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். வெளியீடுகள்,

செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள்.

திட்டமிடல் செயல்முறையின் போது ஒவ்வொரு மூலோபாயத்திற்கும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட தெரிவின் விளைவுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பன அவை பயன்படுத்தப்படுவதற்கான அடிப்படையினை உருவாக்குகின்றன.

வெளியீடுகளானவை நடைமுறை உற்பத்திகளது முடிவுகளாவோ அல்லது விளைவுகளை மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக உதவி புரிந்த சேவை அடிப்படையிலான செயற்பாடுகளின் முடிவுகளாகும்.

செயற்பாடுகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நீங்கள் மேற்கொள்ள திட்டமிட்டுள்ள செயல்களாகும். இவை வழக்கமாக ஒரு வேலைத்திட்டத்தில் முன்னுரிமைப்படுத்தப்படும் குழுவாக்கப்படும் காணப்படும். செயற்பாடுகளானவை விளைவுகள் தொடர்பாக உணர்ந்து கொள்ள வழிப்படுத்துவதோடு அவை குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றவும் செய்கின்றது.

உள்ளீடுகள் - வேலைத்திட்டத்தை தொடருவதற்கு முன்னதாக உள்ளீடுகள் என்பதன் கீழ் பின்வருவன காணப்படுகின்றன. ஆட்கள், பணம், திறன்கள், செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கான உபகரணங்கள், வெளியீடுகளை தயாரித்து நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் அடையலாம்.

குறிகாட்டிகள் - நீங்கள் திட்டமிட்டபடி உங்களுடைய இலக்குப் பாதையிலா இருக்கின்றீர்கள் என்பதை பின்வரும் குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றன. வெளியீடுகளை உருவாக்குதல் மற்றும்

குறிக்கோளை அடைதல், விளைவு, நீண்டகால இலக்குகள், தூரநோக்கம் மற்றும் பணி, கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வதற்கு குறிப்பிட்ட வெற்றிகரமான குறிகாட்டிகள் தொடர்பில் விவாதிக்காமை.

நடைமுறைப்படுத்தல்

நீங்கள் எதை அடைய வேண்டும்? எதனை எவ்வாறு செயற்படுத்த வேண்டும் என்பது தொடர்பிலும்(10, 11வது குறிப்பைப் பார்க்க) பெரும்பாலான அமைப்புக்களது திட்டமிடல் செயல்முறையின் இறுதிப் படி நிலையில் மேலும்மக்கள் தங்களது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள ஒரு கால அட்டவணையை அமைக்கும் போதும் செய்து முடிக்க வேண்டிய வேலைகளை பிரித்து வழங்குதல், அத்துடன் பணம் மற்றும் ஏனைய வளங்களை சிறப்பாக அல்லது புத்தி சாதுரியமாக வழங்குதல் என்பன தொடர்பில் நீங்கள் மிகவும் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.கருவி 1.5 வேலைத் திட்டத்திற்கான முறை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1.3 மதிப்பீடும் மீளாய்வும்

நீங்கள் விடயங்களை செய்வீர்களா என்பதற்கு நீங்கள்செய்வீர்கள் என்று சொன்னீர்களா? நீங்கள் உங்களுடைய பெறுபேறுகளை அடைவதில் முன்னேற்றம் காண்கிறீர்களா? உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு உங்களுடைய உத்திகள் எவ்வளவு வினைத்திறனானவை என்பதனை கண்டறிய உங்களுடைய செயற்பாடுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை கண்டறிதல் மூலம் சரிபார்த்து கொள்ளமுடியும் இதனால் உங்களுடைய இலக்கை நீங்கள் நெருங்கி வருவீர்கள். உங்களுடைய திட்டத்தை மாற்றியமைக்க வேண்டும் என நீங்கள் தீர்மானித்தல். வழக்கமான கண்காணிப்பு செயல்முறையானது அதனை மேற்கொள்ள இலகுவானதாகும்.

மீளாய்வு என்பது உங்களுடைய நோக்கத்தை அடைவதற்கான வளர்ச்சியின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்தல், வெளியீடு மற்றும் இலக்கு மற்றும் உங்களுடைய வேலையின் தாக்கம் மற்றும் விளைவு என்பவற்றினது கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறை ஆகும். இது நடைமுறைப்படுத்துகின்ற வலைகளை மேம்படுத்துவதற்கான திட்டமிடல் மற்றும் தயாரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் இது முக்கியமான கருவியாக காணப்படுகின்றது.

- மீளாய்வானது உங்களுடைய இல்களையும் நோக்கங்களினையும் நீங்கள் வெற்றிகரமாக சந்திப்பதற்கு அல்லது அடைவதற்கு நீங்கள் எதைச் செய்ய வேண்டும் என்பது தொடர்பில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு உதவி புரவதுடன் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் தொடர்பாக சிந்திக்கவும். எதிர்காலத்துக்கான சிறப்பான பயிற்சிகளையும் வழங்குகின்றது. திட்டமதிப்பீட்டின் முடிவை நீங்கள் வெற்றிகரமாக ஆராய்வதோடு மீள் செயற்பாடுகள் மூலமாக நீங்கள் மேம்படுத்திக்கொள்ளவும் முடியும். அத்துடன் வேலைகளை செய்யாதவர்களிடம் இருந்து நீங்கியும் செல்லலாம்.

Box-7 மீளாய்வினை மேற்கொள்வதற்கான காரணங்கள்

- உங்களுடைய திட்டமானது அதனுடைய இலக்குகளை எவ்வளவு தூரம் அடைந்து விட்டது என்பதனையும் அது அவ்வாறு அடைந்திருப்பின் எவ்வளவு சிறப்பானது என்பதனையும் தீர்மானிப்பதற்கு

- திட்டமானது உங்களுடைய உறுப்பினர்களுக்கும் முக்கிய பங்குதாரர்களுக்கும் மற்றும் முழு நிறுவனத்திற்கும் எவ்வளவு தூரம் நிலையானதும் அர்த்தமுள்ளதானதும் என்பதனை சரிபார்த்து செல்வதற்கு
- திட்டமானது எவ்வாறு வேலை செய்தது அல்லது அது ஏன் வேலை செய்யாமல் போனது என்பது தொடர்பாக புரிந்து கொள்வதற்கு
- உங்களுடைய திட்டத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது அல்லது உங்களுடைய திட்டத்தை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என உங்களுடைய தீர்மானம் எடுப்பவர்களுக்கு சொல்வதற்கு

மீளாய்வானது வெற்றியினை மட்டும் காட்டுவதில்லை மாறாக இச் செயற்றிட்டமானது ஏன் வேலை எசய்யாமல் போனது என்பது தொடர்பிலும் கற்றுக் கொள்ள உதவி புரிகின்றது. தவறுகளை அடையாளம் கண்டு கொள்தலம் தவறுகளில் இருந்து கற்றுக் கொள்தலும் மீளாய்வின் முக்கிய பகுதிகளாகும். மீளாய்வானது எல்லாவற்றையும் பற்றி கண்டுகொள்வதில்லை ஆனால் தேவையான விடயங்களை கண்டுபிடித்து வெளிப்படுத்துகின்றது.

14. அடுத்தது என்ன?

ஏப்போது நீங்கள் அடிப்படையான அனைத்துப் பகுதிகளையும் முடிக்கிறீர்களோ தொடர்ந்து உங்களுடைய வெற்றிக்கான திட்டமிடலை எழுதுங்கள். இது பின்வருகின்ற வினாக்களுக்கு தெளிவான பதில்களை அளிக்க வேண்டும். என்ன? எப்படி? யார்? எப்போது?

BOX 8 உங்கள் நிறுவனத்தின் பிரச்சாரத்திட்டத்தை தயாரிக்கவும். கீழே சில விடயங்கள் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்றன.

1. திட்டமிடல் செயல்முறையினை செய்வதற்கான காரணங்கள், இதை செய்வதற்கான முடிவினை மேற்கொண்டவர்கள், மத்திய திட்டமிடல் குழுவின் கட்டளை அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் என்பவை தொடர்பான சிறிய அறிமுகம். (இச்செயல்முறை தொடர்பான தகவல்களை இணைக்கவும் - தகவல் பெறுதல், ஆலோசனை, கால அட்டவணை, மத்திய குழு உறுப்பினர்கள்)

1. உங்களது பணி மற்றும் அதன் முக்கியத்துவம் தொடர்பான தெளிவினை சுருக்க அறிக்கை (உங்களுடைய அரசியலமைப்பு மற்றும் விதிமுறைகளை பார்க்கவும்)
2. உங்கள் உறுப்பினர்கள் தொடர்பான சுருக்கமான ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு இலக்கம், சுயவிபரம், பணி, கட்டமைப்பு, பிரச்சனைகள் மற்றும் சவால்கள், வெற்றிகள் மற்றும் தோல்விகள், கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள், வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்தவும்.
3. உங்களுடைய பிரச்சாரத்தின் நீண்டகால நோக்க அறிக்கை
4. உங்களுடைய இலக்கு அல்லது நீண்டகாலத்திற்குரிய உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த நோக்கங்கள்
5. ஒவ்வொரு இலக்குகளினையும் அடைய நீங்கள் அமைத்த குறித்த நோக்கம் மற்றும் வெளியீடுகள்.
6. ஒவ்வொரு இலக்குகளினையும் அடைய அமைத்த குறித்த இலக்குகள் மற்றும் தொடர்புடைய உத்திகள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், குறிகாட்டிகள். (குறிப்பு- செயற்பாடுகளுடனான வேலைத்திட்டம், இலக்குகள், முடிவுத்திகதி, வளங்கள்

மற்றும் மக்களுடைய பொறுப்பு, ஒழுங்குபடுத்தும் செயற்குழுவால் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட குழுக்கள் மூலம்வேலைகளை மேற்கொள்ள முடியும்)

7. கண்காணிப்பு முறை மற்றும் மீளாய்வு முறை, நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் செயற்றிட்டத்தின் வெற்றி என்பன அடையாளப்படுத்திய குறிகாட்டிகளின் அடிப்படையிலேயே அமையும்.

02. உங்கள் செயற்பாட்டை திப்பாய்வு செய்யவும். வினைத்திறனான திட்டமிடல் கொள்கைகளை நீங்கள் பயன்படுத்தப் போகிறீர்களா?(குறிப்பு 4ஐப் பார்க்க) முக்கியமான அல்லது கடினமான வினாக்களுக்கு பதிலளித்தீர்களா(குறிப்பு 6 ஐப் பார்க்க)

03. திட்டமானது அதிகளவான வார்த்தைகளுடன் மிக நீண்டதாக இல்லாது இருப்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும். இல்லையெனில் அதனை வாசிக்க மாட்டார்கள் எனவே உங்களுடைய அனைத்து உறுப்பினர்களும் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்கள் அனைவரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இலகுவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருக்கத்தக்கதாகவும் சிறப்பானதாகவும் உருவாக்கங்கள். உங்களுடைய இலக்கு அனைவரும் ஒரே கப்பலில் பறப்பட்டு சீராக உங்களுடைய இலக்கை நோக்கிச் சென்று உங்களுடைய இலக்கு என்கின்ற துறைமுகத்தை அடைவதாகும்.

04. உங்களுடைய திட்டவரைபினை மாற்றங்கள் கருத்துக்களை பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு திட்டமிடல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கவும் . இறுதி வரைபினை தயாரிப்பதற்கான கலந்துரையாடல் மற்றும் தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு இறுதி வரைபினை பெறுவதற்கான திட்டவட்டமான கால வரையறையை தீர்மானிக்கவும்.

05. இறுதி வரைபினை உங்களுடைய தேசிய மட்டத்திலான மற்றும் பிரதேச மட்டத்திலான தலைவர்களுக்கும், பயிற்சியாளர்களுக்கும் மற்றும் முக்கிய உதவி வழங்குனர்கள் மற்றும் நிதி வழங்குனர்களுக்கும் வழங்கி இறுதி வரைபு தொடர்பான கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ள பயிற்சிப் பட்டறைக்கு கலந்து கொள்ள ஹைப்பதோடு இறுதியான திட்டமிடலை ஏற்றுக் கொள்ளச் செய்யுங்கள். (கருவி வ1.6 ஐ பார்க்க- தொடர்பாடல் கரு)

பயிற்சிப் பட்டறைக்கு முன்னதாக இறுதி வரைபு தொடர்பாக அங்கத்தவர்களது கருத்துக்களை கேட்டு அவற்றை சமர்ப்பிப்பது வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது தலைவர்களதும் ஒழுங்கமைப்பாளர்களதும் கடமையாகும்.

06. ஒரு நாள் பயிற்சி பட்டறையை ஒழுங்குபடுத்துங்கள். இப்பயிற்சிப் பட்டறையை நெறிப்படுத்த யாராவது ஒருவரை அழையுங்கள். ஒரு சிறிய அறிமுகத்தை தொடர்ந்து உங்களுடைய வரைபு திட்டத்திற்கு செல்லவும் உள்ளீடுகளை பெறவும், கலந்துரையாடல் மற்றும் சிந்தனைக்கு விடவும், முக்கிய விடயங்கள் தொடர்பான உடன்பாட்டினை பெறவும். அனைவரும் அது தங்களுடைய சொந்த அமைப்பு என்பதனை கட்டாயமாக உணர்ந்து வெற்றிக்காக திட்டமிடுவதுடன் இச்செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக கடினமாக உழைக்க வேண்டும். SHEET 05

07. தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும். அனைத்து உறுப்பினர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கி உங்களுள்ள பொதுவான தூரநோக்கை அடைவதற்கான செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளும் படி கேட்கவும்.

15. ஞாபகத்தில் கொள்ளவேண்டிய முக்கிய குறிப்புகள்

- நீங்கள் உங்களுடைய திட்டத்தினை எழுதவேண்டாம். இது உங்களுடைய நிறுவனத்தை மாற்றுவதற்கான மற்றும் வலுப்படுத்துவதற்கான நிறுவனத்தின் வழிகாட்டி இனுவைய வெற்றியானது உங்களுடைய ஓறுப்பினர்கள், தலைவர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்கள் போன்ற அனைவரது கைகளிலும் தங்கியுள்ளது.
- இத்திட்டமானது ஒரு ஆவணமாக இருப்பினும் இது உயிரோட்டமானது பொறுப்பானவர்களுடனான கலந்துரையாடலின்பின்னர் திட்டமானது ஆரம்பிக்கப்படுகின்றது என்பதையும் தேவையான மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன என்பதையும் தலமைத்துவத்தில் உள்ளவர்கள் உறுதிப்படுத்தக் கொள்ள வேண்டும்.
- அனைவரையும் தயார்ப்படுத்தப்பட்ட நிலையிலும் வைத்திருக்கவும். வழக்கமான முறையிலே திட்டத்தினை மதிப்பாய்வு செய்து அனைவருக்கும் அறிக்கையினை சமர்ப்பிக்கவும்.(ஒவ்வொரு மாதமும்) உங்களுடைய பொதுவான இலக்கு தற்போது வரை எவ்வளவு அடையப்பட்டிருக்கிறது. ஏன்பதனையும் அதனை முழுமையாக அடைவதற்கு இன்னும் எவ்வளவு தூரம் இருக்கின்றது என்பதனை அறிந்திருப்பது அவசியமாகும். பிரச்சனைகளையும் சவால்களையும் உடனடியாக தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

உங்களுடைய தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களை சுறுசுறுப்பாகவும் வினைத்திறனாகவும் செயல்படுவதற்கான ஒரு சிறந்த வழி உங்களுடைய ஒவ்வொரு தலைமைத்துவ மற்றும் நிர்வாக கூட்டங்களின் போதும் உங்களுடைய திட்டத்தினுடைய ஒரு பகுதியினை தெரிவுசெய்து அது தொடர்பாக கலந்துரையாடுவதே ஆகும். திட்டத்தினுடைய அந்தப்பகுதி இன்னும் முக்கியமானதாக உள்ளதா? முன்னுரிமையின் விடயங்கள் அடையாளப்படுத்தப்படுவது மிக முக்கியமானதாக இன்னும் உள்ளதா? SHEET 06

Box- 9

முதியவர்களது ஞானம்

அங்கே ருசியான விடயங்கள், சுவையான விடயங்கள் உள்ளன. குரங்குகள் அனைத்தும் இவற்றுக்காக சென்னு பின்னோக்கி கீழே விழுகின்றன.(முன்னுரிமை)

ஒரு இதமான சுட்டினை உடைய நிலத்திலே அமர்ந்திருக்கும் நாயானது கர்ச்சனையுள்ள சிங்கத்தின் கர்ச்சிப்பை கேட்டாலும் அந்த இடத்தை விட்டு நகராது. இது அதனது மரணம் வரை நிகழ்கின்றது. (சோம்போறித் தனத்தாலோ இல்லது மொத்த தனமாக இருக்காதீர்கள் எல்லா நேரத்திலும் அனைத்திற்கும் தயாராக உடனடியாக நடவடிக்கையில் இறங்கவும் தயாராக இருக்க வேண்டும்

h1.2 திட்டமிடல் வட்டம்

SHEET 07



h1.3 பிரச்சார திட்டத்தினை வினைத்திறனாக விருத்தி செய்தல் ஒழுங்கமைப்பின் அவசியம் என்ன?

உலகெங்கிலும் உள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு தங்களுடைய வேலை தொடர்பான வாழ்க்கை முறையினை தாங்கள் கட்டுப்படுத்தி தைரியமாகவும் மன உறுதியுடனும் கொண்டு நடாத்துகின்றனர். அவர்கள் தங்களுடைய அமைப்புக்களை உருவாக்கி அவர்களுக்கான குரல் கொடுக்கத் தொடங்கினர் பல்வேறு நாடுகளில் நிறுவனங்கள் மற்றும் அவற்றுக்கான வலையமைப்புக்கள் பல்வேறு வடிவங்களில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு உள்ளன. அவற்றில் சுய உதவி, குழுக்கள், அயல் மற்றும் ஏனைய சங்கங்கள் , வர்த்தக சங்கங்கள், தொழிற்சங்கங்கள், ஏனைய கூட்டுறவு அமைப்புக்கள் என்பன் அடங்கும். குடிபெயர்ந்தது வெளிநாடுகளில் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களாக உள்ளவர்கள் தேசிய ரீதியாகவும் இன ரீதியாகவும் அல்லது சமய ரீதியாகவும் உள்ள வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் ஏனைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடனும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களுடனும் ஒத்துழைப்பதுடன் செயல்படுகின்றனர். சில நாடுகளில் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் உள்மட்டத்தில் இருந்து பிரதேச ரீதியாகவும் தேசிய மட்டத்திலும் ஒழுங்கமைத்து கொள்கின்றன. ஆசிய மற்றும் பசுபிக் பிராந்தியங்களில் உள்ள பெருமளவான வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் இளம் அமைப்புக்களாகவே உள்ளன. பெரும்பாலானவை 2000 ஆண்டு முதல் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான சர்வதேச தொழிலாளர் தர நிர்ணயம் மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் உரிமைகளுக்கான உலகளாவிய பிரச்சார திட்டத்தினை தொடர்ந்து ஆரம்பிக்கப்பட்டன., இதன் விளைவாக 2011ம் ஈண்டு சர்வதேச தொழிலாளர் ஸ்தாபனத்தின் மாநாட்டுத் தீர்மானம் 189 மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான ஆரோக்கியமான சூழலுக்குரிய பரிந்துரைகள் இல 201 என்பன விளைவாகப் பெறப்பட்டன

box01

வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் ஏன் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும்?

வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் ஒழுங்கமைப்பதன் ஊடாக

- அவர்களை ஒன்றிணைத்து அவர்களுடைய பிரச்சனைகளை பகிர்ந்து கொள்ள முடிவதுடன் அதற்கான தீர்வுகளினையும் பகிரமுடியும்.
- வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்களை உருவாக்குவதன் மூலம் (குழுக்களாக, தொழிற்சங்கங்களாக, அமைப்புக்களாக, கூட்டுறவு அமைப்பாக, வலையமைப்பாக) பொதுவான பிரச்சனைகளின் போது தொழில் வழங்குனர்களுடனும், அரசுடனும், ஏனைய உள்நாட்டு அமைப்புக்களுடனும் சிறப்பான தொழிலாளர் நிலைமைகளிற்காகவும் சமூக பாதுகாப்பிற்காகவும் பேரம்பேச முடிவதுடன் ஒரு இணக்கப்பாட்டிற்கு வரமுடியும்.
- ஏற்கனவே அவர்களுக்கு இருக்கின்ற உரிமைகளை பெற்றுக் கொடுக்கவும் துஸ்பிரயோகம் மற்றும் சுரண்டலில் இருந்து பாதுகாக்கவும் ஒன்றாக வேலை செய்வதற்கும் அவசியம்.
- உதவி தேவைப்படுகின்ற வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்காக ஆலோசனை மற்றும் உதவிகளை வழங்கக் கூடிய உதவி முறையை ஆரம்பிப்பதற்கு
- சிறந்த வேலை சூழலுக்கான பிரச்சாரத் திட்டம்- நேர்மையான ஊதியம் மற்றும் வேலை மணித்தியாவும் தொடர்சியான- சரியான வேலை முடிவு மற்றும் விடுமுறைகள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புடனான மகபேற்றுப் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறந்த வாழ்க்கை

சூழ்நிலைமைகள் சிறப்பாக வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடைய வாழ்க்கை முறை தொடர்பானது

- சேமிப்புத்திட்டங்கள், காப்பீட்டுத்திட்டங்கள் மற்றும் நலன்புரி சேவைகளுக்கான உதவிகளை வழங்குவதற்கு

வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்புக்களிலோ, சங்கங்களிலோ, வலையமைப்புக்களிலோ, நிறுவனங்களிலோ அல்லது கூட்டுறவு அமைப்புக்களிலோ அவர்கள் இணையும் போது

- அவர்களுடைய சுய நம்பிக்கை அதிகரிப்பதுடன் அவர்களுக்குரிய அங்கீகாரம் அவர்களது வேலைக்கான மரியாதையும் கிடைக்கப் பெறுகின்றது.
- அவர்களுக்கு அவர்களுடைய வேலை தொடர்பாக பிரச்சனை ஏற்படும் போது உதவிக்காக எங்கே செல்லவேண்டும் என அறிந்திருப்பார்கள்.
- அவர்களில் யாராவது நியாயமற்ற முறையில் நடாத்தப்படுவதாக அவர்கள் உணரும் போது அவர்களில் யாராவது ஒருவர் அவர்களுக்காக பேசக் கூடியவராக இருப்பர்.
- பொதுவான பிரச்சனைகள் தொடர்பாக ஏனையவர்களை சந்தித்து கலந்துரையாட முடிவதுடன் மற்றவர்களிடம் இருந்து கற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்காக ஒன்றாக இணைந்து வேலை செய்ய முடிவதுடன் அவர்களுடைய வேலை நிலைமைகளையும் மேம்படுத்திக் கொள்ளமுடியும்.
- ஆவர்களுக்காக குரல்கொடுக்கக் கூடிய ஒருவரை தெரிவு செய்து அவர்கள் சார்பாக குறித்த நபர் உள்ளூர் நிறுவனங்கள், அமைப்புக்கள், அரசு நிறுவனங்கள், தொழில் வழங்குணர்களுடைய அமைப்புக்கள் மற்றும் ஊடகங்களுடன் தொடர்பு கொள்ள முடிகின்றது.
- புயிற்சி நடவடிக்கைகள் மூலமாக புதிய திறன்களை பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது.

தொழிலாளர்களை ஒன்றிணைப்பதனுடைய முக்கிய பகுதியாக இருப்பது அவர்கள் விடயங்களை விளங்கி அவற்றை ஏனையவர்களுக்கு தெரிவிப்பதுடன் அவர்களுடைய நிலமையினை மாற்றுவதற்காக நம்பிக்கை மற்றும் உறுதித் தன்மை என்பவற்றை தங்களுக்கிடையில் வளர்ப்பதுடன் தங்களுடைய கூட்டுத் திறன் தொடர்பாகவும் சிந்திக்கின்றன. தீர்மானம் மேற்கொள்ளதலின் போது அனைத்து மட்டத்திலிருந்தும் பங்குபற்றுணர்களை உள்வாங்குவது மிக முக்கியமாகும் ஏனெனின் அவர்கள் அமைப்பாக காணப்படுகின்றன. அவர்களே சமூகத்தில் மாற்றத்தை கொண்டு வரும் சிறப்பான நபர்களாகவும் காணப்படுகின்றன.

ஒழுங்கமைத்தலானது தொழிலாளர் அமைப்புக்களின் உயிர்நாடி. அதனுடைய சக்தியானது அதன் அங்கத்தவர்களில் தங்கி உள்ளது. எனினும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைப்பது என்பது இலகுவான காரியமன்று. வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைக்கும் போது அல்லது அதிலே குறித்த அமைப்பு அல்லது நிறுவனங்களிலே இணையும் போதோ பெருமளவான பிரச்சனைகளுக்கு முகம் கொடுக்கின்றனா. ஏனெனில் அவர்களது தனிமையான நிலைம மற்றும் நீண்ட வேலை நேரம், பெரும்பாலானவர்கள் அவர்களுக்கு உதவி வழங்கக் கூடிய நிறுவனங்கள் தொடர்பாக தெரிந்து கொள்ளாத நிலை, மற்றும் அவர்கள் மோசமான தொழில் வழங்குணர்களிடம் இருந்து தப்பிச் செல்கையில் அவர்கள் தங்கி இருப்பதற்கான பாதுகாப்பான இடம் தொடர்பாக தெரிந்திருந்தும் அவர்களுடைய தொழில் வழங்குணர்கள் மற்றும் அவர்களது வேலையை இழந்து விடுவோம் என்ற பயத்தின் காரணமாக குறித்த

அமைப்புக்களுடன் தொடர்புகளை பேணாது இருந்து வருகின்றனர். புதிதாக வீட்டு வேலைத் தொழிலுக்கு வெளியே சமூகத்துடனான தொடர்புகளை பேணாது இருந்து வருகின்றனர். அல்லது அவர்களுடன் தொடர்பை மேற்கொள்வது கடினமாக காணப்படுகின்றது. வெளிநாடுகளில் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களாக வேலை செய்கின்ற பெண்கள் குறித்த நிறுவனங்கள் அல்லது அமைப்புக்களில் இணைதல் பெருமளவான பிரச்சனைகளை எதர்கொள்கின்றனர். இதனால் அவர்கள் அமைப்புக்களில் இணைவதை நிறுத்துகின்றனர். குறிப்பாக வெளிநாடுகளில் உள்ள வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு இது பிரதான பிரள்ளனையாக இருக்கின்றது. அவர்கள் சட்டரீதியிலான ஆவணங்கள் இன்றி தங்களுடைய நாட்டிற்கு திருப்பி அனுப்புவதை இட்டு பயப்படுகின்றனர். நீங்கள் உங்களுடைய ஒழுங்கமைத்தல் வேலையினை சிறப்பாக செய்ய வேண்டியது அவசியமாகும். இன்னும் இச் செயற்பாடுகளானவை பெருமளவான் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை சென்றடையும் அதன்மூலம் அவர்கள் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்புக்களில் இணைய முடிவதுடன் உங்களுடைய அமைப்புக்களில் தொடர்புபட்டிருப்பதுடன் அமைப்பிற்கான பங்களிப்புக்களினையும் வழங்குவார்கள்.

box02

அங்கத்தவர்களை அடிப்படையாக கொண்ட அமைப்புக்களை உருவாக்குவதற்கான பிரதான காரணங்கள் எவை?

கூட்டுசக்தி- அங்கத்தவர்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட அமைப்புக்கள் பொதுவான நர்களை நோக்கிக் கொண்டு தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொண்டு மாற்றத்திற்காக வேலை செய்வதில் ஈடுபாடு உள்ளவர்களை ஒன்று படுத்தி அவர்களுடைய சக்தியை ஒன்று திரட்டுகின்றனர்.

ஜனநாயகம்- அங்கத்தவர்களை அடிப்படையாக கொண்ட அமைப்புக்களின் உறுப்பினர்களில் அமைப்புக்களில் ஒரு பகுப்பாய்வும் அமைப்பு சார்பாக குரல் கொடுப்பாகவும் இருப்பதோடு அமைப்பு சார்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதில் அவர்கள் அங்கம் வகிப்பவர்களாகவும் உள்ளனர்.

நிலைத்தன்மை- அமைப்பிற்கு சந்தா பணத்தினை செலுத்துகின்ற அங்கத்தவர்கள் அமைப்பு தொடர்ந்து நிலைத்திருப்பதற்கும் செயலாற்றுவதற்கும் உதவி புரிகின்றனர். அவர்கள் சுயமாக நிதியினை வழங்குவதற்கும் அவர்களுக்கு சுதந்திரம் அளிக்கின்றது. பல உறுப்பினர்களை அங்கத்தவர்களாக கொண்ட அமைப்புக்களிலே அங்கத்தவர்கள் அமைப்பு தங்களுடையது என்ற மனநிலையினையும், அறிவினையும், தலைமைத்துவ திறனையும் கொண்டிருப்பதுடன் அமைப்பானது உறுப்பினர்களின் திறன்கள் மற்றும் தலைமைத்துவத்தினை வளர்த்துக் கொள்ள உதவி புரிகின்றது.

02. ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பான முக்கிய குறிப்புக்கள்

திட்டமிடல் செயன்முறைக்கு செல்வதற்கு முன்னதாக அமைப்புத் தொடர்பான முக்கிய குறிப்புக்களினையும் இதற்கு ஏன் அதிக முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பாகவும் குறித்துக் கொள்வது பிரயோசனமாக அமையும்.

- ஒழுங்கமைத்தல் என்பது உங்கள் நிறுவனத்தின் தொடர்ச்சியான செயல்பாடாக இருக்க வேண்டும். வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகள் மற்றும் நலன்களை பாதுகாக்கும் மற்றும் மேம்படுத்தும் செயற்பாட்டிற்காக குரல் கொடுப்பதற்கு ஏற்ப வலுவானதாக இருக்கவேண்டும். உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய திறன்கள் மற்றும்

அனுபவங்கள் என்பவற்றை நிறுத்துவதற்கு பயனுள்ள வகையில் பயன்படுத்துவதற்காக அமைப்பிற்குள் கொண்டு வருகிறார்கள். மேலும் உறுப்பினர்கள் என்பதன் பொருள் நீங்கள் அமைப்பாக இன்னும் அதிகமாக வேலை செய்ய வேண்டும் என்பதாகும்.

- ஒழுங்கமைத்தல் என்பது அங்கத்தவர்களை பெறுவதும் அவர்களை தொடர்ந்து அங்கத்தவர்களாக கொண்டிருப்பதும் ஆகும். அமைப்புக்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் பொழுது சிறப்பான வகையில் ஆரம்பிப்பதுடன் பெரும்பாலானவர்கள் அமைப்பிலே இணைந்தும் கொள்வார்கள். எனினும் சிலமாதங்களில் குறித்த அமைப்புக்கள் அங்கத்தவர்களை இழந்துவிடுகின்றன. உங்களுடைய திட்டத்தை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதற்கு வினைத்திறனான அங்கத்தவர்கள் மிக முக்கியமாகும். நீங்கள் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை அமைப்பிலே அங்கத்தவர்களை இணைத்துக் கொள்ளும் போது நீங்கள் அவர்களை மகிழ்ச்சிகரமாகவும் வினைத்திறனாகவும் வைத்திருப்பதற்கு கடினமாக உழைக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அமைப்புக்களிலே பொதுவாக சிலநடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன

1. உங்களுடைய சிலநண்பர்களும் சில உதவிபுரியவும் அங்கத்தவர்களாக இணைந்து கொள்வார்கள்..

2. உங்களுடைய அங்கத்தவர்களில் சிலர் செயற்பாடுகளில் ஈடுபாட்டுடன் பங்குபெறுவார்கள்.

3. உங்களுடைய சில செயற்பாட்டாளர்கள் தலைவர்களாக உருவாகுவார்கள்.

- நீங்கள் எதிர்காலத்தில் உங்களுடைய அமைப்பிற்கு செயற்திறனான அங்கத்தவர்கள் மற்றும் தலைவர்களாக எண்ணிக்கையினை அதிகரிக்க வேண்டுமாயின் அவர்களுக்கு நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் செயற்பாடுகளை நடாத்தி அவர்களுடைய ஆழுமையினை விருத்தி செய்வதற்கு உதவி புரிய வேண்டும்.
- அமைப்பானது உறுப்பினர்கள் மற்றும் சாத்தியமான உறுப்பினர்கள் அவர்களுடைய அமைப்பிற்கு பயனுள்ளவர்களாக இருக்க வேண்டும். இதனால் கருதப்படுவது வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு காணப்படுகின்ற பிரச்சனைகளை வெளிகொணரவதற்கு பிரச்சார திட்டங்களை ஒழுங்கமைப்பதுடன் அத்தகைய பிரச்சனைகளுக்குரிய தீர்வினை தீர்ப்பதற்காக உங்களுடைய அமைப்பு வேலை செய்வது என்பதனை உறுப்பிநடுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அதாவது எங்கே சாத்திய மனநிலை காணப்படுகின்றதோ அங்கே தொழில் வழங்குனர்களுடன் சாதகமான முறையில் பேச்சு வார்த்தையினை நடாத்துதல் என்பதாகும்.
- உங்களிடம் அதிகளவான உறுப்பினர்கள் காணப்படுமிடத்து உங்களுக்கு அதிகளவான யோசனைகள் மற்றும் கருத்துக்கள் முன்வைக்கப்பட்டு அவை தொடர்பாக கலந்துரையாடப்படும். இது சிறப்பான கலந்துரையாடலுக்கு வழிநடத்திச் செல்லும்.
- தொடர்பாடலான முக்கியமானது- தங்களுடைய அமைப்பினது எத்தகைய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்றது ? ஏன் மேற்கொள்கின்றது என்பது தொடர்பாக உறுப்பினர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும். அமைப்பானது தங்களுடைய கருத்துக்களை செவிமடுத்து அவற்றை கருத்தில் கொண்டு செயற்படுகின்றது என்பதனை உறுப்பினர்கள் உணர வேண்டும். அங்கத்தவர்களுக்கிடையிலான தொடர்பாடலானது மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். குக்கககறிப்பாக பிரச்சனைகள் மற்றும் தீர்வுகளை பகிரிந்து கொள்வதற்கு இது

அவசியமாகும். வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் ஒவ்வொருவர் மற்றவருடன் தொடர்புகளை பேணுவதற்கு உங்களுடைய அமைப்பானது எதவி புரிய வேண்டும்.

- ஒழுங்கமைத்தலானது ஒவ்வொருவரினுடைய வேலை ஆகும். ஆனைத்து அங்கத்தவர்களும் அவர்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் நண்பர்களினையும் உறவினர்களையும், அயலவர்களினையும் அவர்களது நண்பர்களினையும் ஒழுங்கமைத்தல் கட்டாயமாகும். ஒவ்வொரு சந்தர்பங்களிலும் அவர்கள் தங்களுடைய அமைப்பு தொடர்பாகவும் அதலே இணைந்ததன் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட நன்மைகள் தொடர்பில் தனிப்பட்ட வயிலும் அனைத்து வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடனும் உரையாடலை மேற்கொள்வது அவசியமாகும்.

3. வெற்றிகரமான பிரச்சார ஒழுங்கமைப்பினை எவ்வாறு திட்டமடுவீர்கள்?

திட்டமிடல் முறையானது கடினமாக இழுக்க வேண்டியதில்லை டினினும் உங்களுடைய பிரச்சார ஒழுங்கமைப்பு திட்டமானது பின்வரும் வினாக்களுக்கு தெளிவான பதிலை கட்டாயமாக தர கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

1. நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகிறீர்கள்? ஏன்? உங்கள் பணிக்குள்ளே உங்களுடைய இலக்கு இருக்கின்றதா?
2. உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கான நோக்கங்கள் எவை?
3. உங்களுடைய தகவல் நம்பகத்தன்மை மற்றும் சான்று அடிப்படையிலானதா?
4. உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கான குறிப்பிட்ட வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் எவை?
5. மாற்றத்திற்கான இலக்கு யார்? மாற்றத்திற்கான முகவர் யார்?
6. நீங்கள் யாருடன் வேலை செய்யப் போகிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தின் சாதக நிலைமைகள் மற்றும் பாதக நிலைமைகள் என்பவற்றில் உங்களுக்கு உதவுவதற்காக ஒரு ஆதரவு வலையமைப்பின் உருவாக்குவது உங்கள் செயல் திட்டத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதி ஆகும்.
7. உங்களுடைய உண்மையான வளங்கள் எவை? (மனித வளம், காசு, பொருட்கள் மற்றும் தொடர்புகள்)
8. உங்களுக்கு தேவையான ஏனைய விடயங்கள் எவை? ஆவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வீர்கள்? உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கு உங்களுடைய உதவி வழங்குனர்களிடம் இருந்து எவ்வாறு உதவியை பெற்றுக் கொள்வீர்கள்? உதவி வழங்குனர்கள் உங்களை இயக்குவதை எவ்வாறு தவிர்த்துக் கொள்வீர்கள்?
9. உங்களுடைய முன்னேற்றம், தாக்கம் மற்றும் விளைவு என்பவற்றை எவ்வாறு சரிபார்த்துக் கொள்வீர்கள்?
10. உங்களுக்கு எவ் வகையான கண்காணிப்பு தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன? அவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வீர்கள்?
11. உங்கள் எதிர்கால செயற்பாடுகளை மேம்படுத்த நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள் என்பதை எவ்வாறு கற்றுக் கொள்வீர்கள்?

04. திட்டமிடலை செய்வது யார்?

பெரும்பாலான வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புக்கள் திட்டமிடல் மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் பிரச்சார திட்டத்திற்கு தேவையானவற்றை சரிபார்த்தல் என்பவற்றுக்காக ஒழுங்கமைப்புக் குழுக்களை கொண்டிருக்கின்றன. குழு உறுப்பினர்களுடைய வேலைகள் விதிமுறைகளின் படி அமைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது நிர்வாக குழு அதனை முடிவு செய்ய வேண்டும். உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் அமைப்பாளர்களாகவோ அல்லது தலைவர்களாகவோ காணப்படுகின்றனர். இக்குழுவானது உங்களுடைய ஒழுங்கமைப்பு பிரச்சார திட்டத்தினை வரைவதற்கு ஒரு மத்திய குழுவாக அமைக்கப்பட வேண்டும். இக் குழுவில் இணைவதற்கு அனுபவம் வாய்ந்த ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த தலைவர்கள் திட்டமிட்ட பகுதிகளில் இருந்து இக் குழுவில் இணைந்து கொள்ளலாம். மத்திய குழு உறுப்பினர்கள் ஒன்றிணைந்து வேலை செய்வதற்கு வேலைகளை பகிர்ந்து செய்வதற்கும் ஏற்ப உறுதியாக செயற்பட வேண்டும். செயல்முறைகள் முழுவதும் அவர்கள் வினைத்திறனான திட்டமிடல் கொள்கைகளை அடைவதற்கு வழிநடத்துவதோடு குறிப்பாக பங்குபற்றுதலை உள்ளடங்கியதாக அவர்கள் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்க வேண்டும்.

05. உங்களுடைய பிரச்சாரத் திட்டத்திலே என்ன உள்ளடக்கம் கட்டாயமாக இருக்க வேண்டும்.?

- உங்களுடைய பிரச்சாரத் திட்டமானது கீழ்வரும் பகுதிகளை கட்டாயமாக கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- உங்களுடைய அங்கத்துவர்களது பகுப்பாய்வு
- தொலை நோக்கு அறிக்கை
- ஒழுங்கமைப்பு பிரச்சாரத் திட்டத்தின் இலக்கு
- நோக்கங்கள் அல்லது இலக்கினை அடைவதற்காக நீங்கள் அடைந்த வெளியீடுகள்
- ஊத்திகள் அல்லது வாய்ப்புக்களை அடிப்படையாக கொண்டு சரிபார்த்த அடிப்படையில் நோக்கத்தை அடைவதற்கு வழங்கப்பட்ட முன்னுரிமை. பொதுவாக இவை நீண்ட காலத்தை கொண்டவை
- வெளியீடு, விளைவுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு உத்திகளையும் அடையாளப்படுத்தும் குறிகாட்டிகள்
- வெளியீடு, விளைவுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு உத்திகளையும் அடையாளப்படுத்திய குறிகாட்டிகள்
- வெளிப்பாட்டிற்கான செயற்திட்டம் மற்றும் இதனுடைய கால அட்டவணை
- கண்காணிப்பும் மீளாய்வும்

முக்கியமான குறிப்பு

- நீங்கள் உங்களுடைய ஒழுங்கமைப்பு பிரச்சாரத் திட்டத்தை எழுதுவது முக்கியமானதாகும். ஊங்களுடைய அமைப்பானது அடைய எதிர்பார்க்கின்ற பிரச்சார இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்கான நீண்டகால மற்றும் குறுகிய வழிப்படுத்தல்களை தெளிவாக விளக்குவது அவசியமாகும். இதனை உருவாக்கும் போது நீங்கள் எங்கே செல்லவேண்டும்- நீங்கள் அவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளப் போகிறீர்கள் என்பதனை உங்களுடைய தலைவர்கள் , உறுப்பினர்கள், பங்காளிகள் மற்றும் துணையாளிகள்

அனைவரும் விளங்கிக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் இலகுவான முறையில் உருவாக்குவது அவசியமானதாகும். திட்டமிடலுக்கான உண்மையான படிவம் அவசியமற்றது. நீங்கள் பயன்னடுத்தக் கூடிய ஒரு படிவத்தை கொண்டு அதனை எழுதுங்கள்.

- உங்களுடைய பிரச்சாரத் திட்டத்தினை ஒழுங்கமைக்கும் போது மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள அனைத்து பட்டியலினுடாகவும் நீங்கள் சொல்லவேண்டியதில்லை. உங்களுடைய அமைப்பானது சட்டதிட்டங்கள் அல்லது யாப்பு ஏற்கனவே அதனுடைய மதிப்பீடுகள், பணிக்கூற்று, தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு என்பவற்றை வரையறுக்கின்றன. எனவே நீங்கள் உங்களுடைய பிரச்சாரத் திட்டத்தினை இதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைக்க வேண்டியது மிக முக்கியமாகும்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிக்குரிய உங்களுடைய நிறுவனத்தின் செயற்திட்டமானது உங்களிடம் காணப்படுமாயின் அது தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு என்பவற்றை கொண்டிருப்பது அவசியமாகும். மேலும் வருகின்ற வருடங்களில் உங்களுடைய இந்த தூர நோக்கினை அடைவதற்கு நீங்கள் உங்களுடைய நோக்கம் மற்றும் உத்தி என்பவற்றை தொடர்ந்து செய்வது அவசியமாகும். ஒரு வேளை இத்திட்டமானது உங்களுடைய உறுப்பினர்களை அதிகரிப்பதற்கான ஒரு முக்கிய நோக்கினையே அவர்களது விளைவுகளையோ கொண்டிருக்கும். (குறிப்பிட்ட அலக்கினை குறித்த அளவான விகிதத்தில் அடைதல்) உங்களுடைய நிறுவனத்தின் பிரச்சார திட்டத்தின் ஒழுங்கமைக்கும் போது இவை அனைத்தையும் கருத்தில் கொள்வது அவசியமானதாகும்.

6. உங்களுடைய உறுப்பினரை பகுப்பாய்வு செய்தல்.

உங்களுடைய நிறுவனத்தின் ஒழுங்கமைப்பு பிரச்சாரத் திட்டத்தினை திட்டமிடுவதற்கான தொடக்கமானது உங்களுடைய நிறுவனத்துடனான நெருங்கிய தொடர்பை எடுத்துக் கொள்கின்றது. உங்களிடம் எவ்வளவு எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் உள்ளார்கள்? உங்கள் அழகைக்கு உட்பட்ட பகுதியில் உள்ள மொத்த வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது எண்ணிக்கையில் அவர்கள் எத்தனை சதவீதம் (தேசிய, பிரதேச, மாகாண மற்றும் உள்ளூர் மட்டங்களில்) உங்களுடைய உறுப்பினர்கள் தொடர்பான போதுமான தகவல்கள் உங்களிடம் உள்ளனவா அவர்கள் தங்களுடைய அங்கத்தவர் சந்தா பணத்தினை குறிப்பிட்ட காலத்தில் செலுத்துகின்றனரா? அவர்களுடைய பிரிவு குழு மற்றும் கிளைகளில் நடைபெறும் கூட்டங்களுக்கு சமூகம் அளிக்கின்றனரா? ஊங்களுடைய நிறுவனத்தினது முக்கிய செயற்பாடுகளில் பங்கெடுத்துக் கொள்கின்றனரா (மாதாந்த கூட்டம், பயிற்சி, செய்வமர்வுகள், வைகாசி1, ஆனி16, பங்குனி08 செயற்பாடுகள்) ஆர்பாட்டங்களுக்கு அவர்களை ஒன்று சேர்ப்பது இலகுவானதா? ஊங்களுடைய நிறுவனத்தை பலப்படுத்துவதற்கான அவர்களுடைய பங்களிப்பு உதவிகளைப் பொறுத்து நீங்கள் மகிழ்ச்சி அடைகின்றீர்களா? உங்களடைய நிறுவனம் தொடர்பான முறையான அறிவினையும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது அடிப்படை உரிமைகள் தொடர்பான முறையான அறிமுகத்தினையும் விளக்கத்தினையும் அவர்கள் பெற்றிருக்கிறார்களா? உறுப்பினர்கள் தொடர்பிலான உங்களுடைய முன்னைய பிரசாரமானது எவ்வளவு தூரம் வெற்றி அடைந்தது? வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை ஒன்றிணைப்பதன் முலமாக உங்கள் நிறுவனத்தினது பணிக்கூற்றினை நீங்கள் எவ்வாறு அடைகிறீர்கள்? நீங்கள் சிறப்பாக செய்ய

வேண்டியது என்ன? நீங்கள் எவற்றை சிறப்பாக செய்ய வேண்டும்? நீங்கள் மெதுவாக வளர்ச்சியடைகிறீர்கள் ஆனால் நிச்சயமாக வளர்ச்சியடைகிறீர்கள் அல்லது நீங்கள் முன்னேற்றம் அடையாததோடு உங்கள் உறுப்பினர்களையும் இழந்து வருகின்றீர்களா? ஏன்? இச் சுய மதிப்பீட்டின் ஊடாக பிரச்சனைகளை அடையாளம் காண்பதோடு சவால்களை அடையாளம் கண்டு கொள்வீர்கள். அத்துடன் நீங்கள் எதைச் செய்து முடிக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பாக திட்டமிடலை மேற்கொள்ள முடிவதோடு அது எவ்வாறு நடக்கும் என்பது தொடர்பிலும் திட்டமிடலைச் செய்ய முடியும். இச் செயற்பாட்டிற்கான அடிப்படைக் கருவி பகுப்பாய்வு swot வருவி ஆகும்.

Box-4 swot பகுப்பாய்வு கருவி

swot பகுப்பாய்வு கருவியானது மிக எளிமையான ஒரு பகுப்பாய்வு முறை ஆகும். இது நேரான மற்றும் எதிரான விடயங்களை உள்ளக ரீதியாகவும் வெளியக ரீதியாகவும் பின்வரும் 4 நிலைகளின் கீழ் ஆராய்கின்றது.

- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு உள்ளே காணப்படுகின்ற பலமான சாதக விடயங்கள்
- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு உள்ளே காணப்படுகின்ற அச்சுறுத்தல்கள் மற்றும் பாதகமான விடயங்கள்
- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் சாதக விடயங்கள்
- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே காணப்படுகின்ற பாதகமான மற்றும் அச்சுறுத்தலான விடயங்கள்

swot பகுப்பாய்வினை செய்வதற்கு முக்கியமாக சிந்திக்க வேண்டியது பெரும்பாலான விடயங்களை மேற்கொள்வதற்கான வழிமுறைகள் தொடர்பாக ஆராய்வதும் எதிர்மலையான விளைவுகளை குறைப்பது தொடர்பாக கருத்தில் எடுப்பதும் ஆகும். நீங்கள் உங்களுடைய திட்டத்தினை எழுதும் போது உங்களுடைய பலங்களை எவ்வாறான வழிகளில் பயன்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பாக சிந்தனை செய்வதும், சந்தர்ப்பங்கள் மூலமாக சாதகமான தன்மையினை ஏற்படுத்திக் கொள்வதும் பல'லினம் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை கடந்து செல்வது தொடர்பாகவும் சிந்திப்பது அவசியமானதாகும்.

துரநோக்கு மற்றும் இலக்கு, நோக்கம் மற்றும் விளைவுகள்

ஊங்களுடைய தற்போதைய நிலை தொடர்பாக நீங்கள் அறிந்தவற்றை கொண்டும் நீங்கள் அடையாளப்படுத்திய பிரச்சனைகள் மற்றும் சவால்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு உங்கள் துர நோக்க அறிக்கையினை எழுதுவதோடு உங்களுடைய இலக்குகளையும் அடைந்து கொள்ளுங்கள் நீங்கள் மாற்ற வேண்டியது என்ன? நீங்கள் அடைய வேண்டியது டின்ன? உங்களுடைய இலக்கானது வாழ்வின் நோக்கத்துடன் சீராக உள்ளதா அல்லது உங்களது நிறுவனத்துடன் ஒருவேளை தொடர்பு பட்டு உள்ளது, இதனுடைய முக்கிய மதிப்பீடுகள் பணிக் கூற்று மற்றும் யாப்பில் கூறப்பட்டுள்ள விடயத்துடன் ஒத்துப் போகின்றதா?

உங்களுடைய தூரநோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள் என்பன தெளிவாகவும்,சுருக்கமானதாகவும் உத்வேகம் அளிப்பவையாகவும், இலகுவாக ஞாபகப்படுத்தி கொள்ளக் கூடியவையாகவும் இருக்கவேண்டும். அத்துடன் நீங்கள் எதை அடைய முயற்சிசிக்கிறீர்கள் என்பதை தெரிவிக்க கூடியதாக இருப்பதுடன் உறுப்பினர்கள் அதை செயல்படுத்த தயாராக இருக்கவேண்டும். அத்துடன் ஏனையவர்களும் நிறுவனத்திற்கு உதவி புரிவதற்கு சம்மதிக்க வேண்டும்.

Box 50 – முக்கிய சொற்களும் அவற்றின் அர்த்தங்களும்

பெரும்பாலும் மக்கள் இலக்கினை நோக்கத்துடன் குழப்பிக் கொள்கின்றனர். ஏனெனில் இரண்டு சொற்களுமே அவர்கள் எதனை அடைய விரும்புகின்றனர் என்பதையே விபரிக்கின்றன. உதாரணமாக ஒரு நபர் என்னுடைய இலக்கு என்னடைய எடையை குறைப்பது அல்லது என்னுடைய நோக்கம் என்னடைய எடையை குறைப்பது அல்லது என்னுடைய எடையை 3 மாதத்தில் 2 கிலோவால் குறைக்க திட்டமிட்டுள்ளேன் என சொன்னால் எல்லோராலும் இதனுடைய அர்த்தத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும். எனினும் திட்டத்தின் பிரகாரம் இவ்வார்த்தைக்கு வெவ்வேறான அர்த்தங்கள் உள்ளன.

➤ ஒரு தொலைநோக்கு அல்லது இலக்கு என்பது நீங்கள் எதிர்காலத்திலே/ தூரநோக்க அடிப்படையிலே அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு பெரிய முக்கியமான நோக்கத்தின் அறிக்கை/ கூற்றாகும். வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் சார்பான அமைப்புகளின் தூரநோக்கு/ இலக்கு என்னும் போது தங்களுடைய அமைப்பினது உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய அமைப்பு எதிர்காலத்தில் எதனை அடைய வேண்டும்/ எதை சாதிக்க வேண்டும் என விரும்புகிறார்களோ அதுவே அவ்வமைப்புகளினது தூரநோக்காகவும் இலக்காகவும் காணப்பட வேண்டும். அத்துடன் இது உங்களுடைய திட்டத்தின் நீண்டகால விளைவாகும். அடுத்து வருகின்ற 5-10 வருடங்களுக்கு நீ எங்கே இருக்க விரும்புகிறாய்? இதுபோன்ற கேள்விகளுக்கு அது பதிலளிக்க உதவுகிறது. உதாரணமாக இந்த அமைப்பு 2022ம் ஆண்டளவில் உள்நாட்டு தொழிலாளர்களது உரிமையை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பாதுகாத்தலில் தீவிரமாகவும் உறுதியாகவும் செய்யக்கூடிய 200,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அங்கத்தவர்களாக கொண்டிற்கும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் 5 வருட மூலோபாய திட்டத்தில் “ஒட்டு மொத்த இலக்கு என்பது” இலக்கு/ தூரநோக்கு என்பதற்கு பதிலாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இக்கூற்றின்படி 2020ம் ஆண்டளவிலே ஒரு வலுவான மற்றும் ஒன்றுபட்ட வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உலகளாவிய ரீதியிலான அமைப்பு அதன்கீழ் உலகளாவிய ரீதியில் அனைத்து இடங்களிலும் அங்கத்தவர்களாக உள்ள 670,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகளை பாதுகாக்கவும் அவர்களது முன்னேற்றத்திற்கும் பங்களிப்பினை செய்யும்.

➤ நோக்கம் என்னும் போது அது உங்களுடைய தூரநோக்கினை நீங்கள் அடைவதற்கு உங்களுக்கு உதவிடக்கூடிய வகையிலே குறிப்பிடக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இவற்றை நீங்கள் எவ்வாறு மேற்கொள்வீர்கள் என்ற கேள்விகு நீங்கள் உங்களுடைய குறிக்கோள் நிர்ணயத்தினை கொண்டு பதில் வழங்க முடியும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் மூலோபாய திட்டம் அதனை உடனடி நோக்கம் என வரையறுக்கின்றது. இதன் பிரகாரம் 2020ம் ஆண்டளவிலே குறைந்த படசம் 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 அமைப்புகளால் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினர் (குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினர் உட்பட) தங்களுடைய அதிகாரத்தினை அதிகரிப்பதன் மூலம் தங்களது வாழ்க்கையை பாதிக்கக் கூடிய தீர்மானங்களை வலுவழிக்கச் செய்து தங்களது

தொழிலாளர் அமைப்புகளின் உறுதிக்கு தீவிரமான பங்களிப்பினை செய்கின்றனர். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்துடன் இணைந்து பணியாற்றுவதன் மூலம் சம்மேளனத்தில் தமக்கான உரிமையினை எடுத்துக் கொள்கின்றனர்.

- வெளியீடு/ விளைவு என்பது மக்கள் மத்தியிலோ அல்லது குறித்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலோ நீங்கள் எதிர்பார்க்கின்ற ஒரு மாற்றமே ஆகும். குறித்த பெறுபேறானது குறிக்கோளில் இருந்து அடையப்பட்டதாகும். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் மூலோபாய திட்டமானது அதனது குறிக்கோளினை குறிப்பிட்டு கூறுவதற்கு 5 வெளியீடுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது. முதல் விளைவானது சம்மேளனத்தின் அபிவிருத்தியுடன் தொடர்பு பட்டதாக உள்ளது. அதன் அடிப்படையில் 2020ம் ஆண்டளவில் சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனமானது உலகளாவிய ரீதியில் 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 நிறுவனங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் 670,000 உள்நாட்டு வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினருக்கு(2015ல் 330,000 இருந்ததில் இருந்து அதிகரித்தல்) இடமளிக்கும் வகையில் நிறுவன கட்டமைப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளை கட்டியெழுப்பவும் உறுதிப்படுத்தவும் வேண்டும்.

நோக்கத்தினை நிர்ணயித்தல்

வெற்றிரமான பிரச்சாரத்தினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான திட்டமிடலின் போது நோக்க நிர்ணயமானது ஒரு முக்கியமான படிநிலை ஆகும். முன்னிலைப்படுத்துவதற்கும், செயற்பாடுகளை தீர்மானிப்பதற்கும் செயற்பாடுகளை வடிவமைப்பதற்கும் மற்றும் நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிப்பதற்கும் நல்ல இலக்குகளானவை உங்களுக்கும் உங்கள் நிறுவனத்திற்கும் உதவிபுரியும். உலகளாவிய ரீதியில் பல்வேறு நிறுவனங்களாலும் வெற்றிகரமாக பயன்படுத்தப்பட்ட ஸ்மாட்(smart) முறையானது(தேவைக்கேற்றதன் அடிப்படையில்) நிர்ணயிக்கும் போது உதவியாக அமையும்.

உங்களுடைய இலக்குகள்,முறைகள் அல்லது செயற்பாடுகளை அடையாளம் காணும் போது இந்த ஸ்மாட் நுட்பமானது உங்களுக்கு உதவியாக அமையும். இவை ஒவ்வொன்றும் உள்ளதா என்பதை சரிபார்கவும். இது உங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

- குறிப்பாக
- அளவிடக்கூடிய
- அடையப்படக்கூடிய
- தொடர்புபட்ட மற்றும் யதார்த்த பூர்வமான
- கால வரையறை/ கால எல்லை

T1.2 ஐ மேலதிக தகவல்களுக்கு பார்க்க

மேலே தரப்பட்டதை ஒரு வழிகாட்டியாக பயன்படுத்தி உங்களுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு பல இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்ளலாம். பின்னர் நீங்கள் பட்டியல்படுத்தியதைக் கொண்டு அவற்றை முன்னுரிமைப்படுத்துங்கள். மிகவும் அவசரமானது எது? நீங்கள் முதலில் செய்யவேண்டியது எது? மிகவும் அதிகளவான விளைவினை தரக்கூடியது எது? உங்களுடைய குறிக்கோளை முன்னுரிமைப்படுத்திய பின் உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் திறன்களை

சரிபார்த்துக் கொண்டால் இவை நீங்கள் அந்த நோக்கங்களை அடைய எடுக்கப் போகும் நடவடிக்கையை திட்டமிடுவதற்கு உதவி புரியும்.

மூலோபாயம்/ உத்திகள்

விளைவுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் உங்களுடைய இலக்கும் குறிக்கோளும் அடையாளம் காணப்பட்டிருப்பின் நீங்கள் சில மூலோபாய சிந்தனைகளை மேற்கொள்வதற்கு தயாராக உள்ளீர்கள். ஒரு மூலோபாயம் என்பது நீங்கள் என்ன செய்ய விரும்புகின்றீர்கள்(குறிக்கோள்) யாருக்காக அதை செய்கின்றீர்கள்(இலக்கு) யாருடன் அதை செய்ய உள்ளீர்கள்(முக்கிய பாத்திரம்) மற்றும் அது எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு சுருக்க அறிக்கையாகும். உங்களுடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு உங்களுடைய வளங்களை எவ்வாறு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பான நடைமுறை யோசனைகளின் தொகுப்பே மூலோபாயமாகும். நீங்கள் விடயங்களை எவ்வாறு பெறுவீர்கள் என்பதை கூறுவதற்கான ஒரு வழி இதுவாகும். இது ஒரு வேலைத்திட்டத்தை விட குறைவாக குறிப்பிடத்தக்கதாக இருப்பதுடன் எங்கிருந்து இவற்றை பெற்றுக்கொள்கின்றோம் என்ற கேள்விக்கும் பதிலாய் அமையும்.

திட்டமிடல் செயல்முறையின் போது ஒவ்வொரு மூலோபாயத்திற்கும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட தெரிவின் விளைவுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பன அவை பயன்படுத்தப்படுவதற்கான அடிப்படையினை உருவாக்குகின்றன.

- வெளியீடுகளானவை நடைமுறை உற்பத்திகளது முடிவுகளாவோ அல்லது விளைவுகளை மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக உதவி புரிந்த சேவை அடிப்படையிலான செயற்பாடுகளின் முடிவுகளாகும்.
- செயற்பாடுகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நீங்கள் மேற்கொள்ள திட்டமிட்டுள்ள செயல்களாகும். இவை வழக்கமாக ஒரு வேலைத்திட்டத்தில் முன்னுரிமைப்படுத்தப்படும் குழுவாக்கப்படும் காணப்படும். செயற்பாடுகளானவை விளைவுகள் தொடர்பாக உணர்ந்து கொள்ள வழிப்படுத்துவதோடு அவை குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றவும் செய்கின்றது.
- வேலைத்திட்டத்தை தொடருவதற்கு முன்னதாக உள்ளீடுகள் என்பதன் கீழ் பின்வருவன காணப்படுகின்றன. ஆட்கள், பணம், திறன்கள், செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்கான உபகரணங்கள், வெளியீடுகளை தயாரித்து நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் அடையலாம்.
- நீங்கள் திட்டமிட்டபடி உங்களுடைய இலக்குப் பாதையிலா இருக்கின்றீர்கள் என்பதை பின்வரும் குறிகாட்டிகள் அளவிடுகின்றன. வெளியீடுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் குறிக்கோளை அடைதல், விளைவு, நீண்டகால இலக்குகள், தூரநோக்கம் மற்றும் பணி, கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வதற்கு குறிப்பிட்ட வெற்றிகரமான குறிகாட்டிகள் தொடர்பில் விவாதிக்காமை.

நடைமுறைப்படுத்தல்

நிறுவனங்கள் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்குவதற்கான முக்கியமான செயல்முறையை தவிர்த்து திட்டமிடல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்கு உடனடியாக செல்ல வேண்டும். இதற்கான சில காரணங்களாக குறைந்த நேரம், உடனடி பிரச்சனைகளுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய அவசியம், எதிர்பாராத நன்கொடைகள் அல்லது ஒரு தெளிவான திட்டமில்லாமை என்பவற்றை குறிப்பிட முடியும். ஆனாலும் திட்டமிடல் செயல்முறையை பின்பற்றுவது மிக முக்கியம். எனவே நீங்கள் தவறான பாதையில் செல்லாதீர்கள். உங்கள் நேரத்தையும் குறைந்த வளங்களினையும் வீணாக்காதீர்கள்.

நீங்கள் எதை செய்ய வேண்டும், எதை எவ்வாறு செய்யவேண்டும் என்பது தொடர்பில் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் இருக்கின்றீர்களானால் அது செயற்பாட்டு குழுவிற்கும், ஒழுங்குபடுத்தும் செயற்குழுவிற்கும், ஒழுங்கமைக்கும் குழுக்களுக்கும், செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான ஒரு வேலைத் திட்டத்தினை தயாரிக்கவும், ஒரு யதார்த்தமான கால அட்டவணையினை நிறுவுவதற்கும், வேலைகளைப் பகிர்வதற்கும், நிதி மற்றும் வளங்களைப் பகிர்வதற்கும் வழிகாட்டியாய் அமையும்.

கண்காணிப்பும் மீளாய்வும்

கண்காணிப்பு மற்றும் மீளாய்வு ஆகிய இரண்டினதும் ஒரே மாதிரியானவையாகும். நீங்கள் முடிவுளை எடுக்கவும் செயல்திறனை நடைமுறைப் படுத்தவும் திட்டமிடப்பட்ட முடிவுகளை அடையவும் தேவையான தரவுகளை வழங்கி உதவி புரிபவை.

- முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஒரு செயன்முறை கண்காணிப்பு சிக்கல் தன்மைகளை அடையாளம் கண்டறிதல், பிரச்சனைகள் உள்ளதா என சரிபார்த்தல், பிரச்சனைகள் இருப்பின் நடவடிக்கைகளைடுத்தல். கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள் மூலம் உள்ளீடுகள் வெளியீடுகளாக மாற்றப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- மீளாய்வு என்பது உங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பிரச்சாரத் திட்டத்தின் மூலம் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்கள் அடையப்பட்டவை தொடர்பாக கற்றுக் கொண்ட படிப்பினைகளில் இருந்து சிந்திக்கவும், வெற்றிகரமாக மதிப்பீடு செய்வதற்கும் கட்டமைக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறையாகும். திட்டமதிப்பீட்டின் முடிவை நீங்கள் வெற்றிகரமாக ஆராய்வதோடு மீள் செயற்பாடுகள் மூலமாக நீங்கள் மேம்படுத்திக்கொள்ளவும் முடியும். அத்துடன் வேலைகளை செய்யாதவர்களிடம் இருந்து நீங்கியும் செல்லலாம்.

அடுத்து என்ன?

உங்கள் நிறுவனத்தின் பிரச்சாரத்திட்டத்தை தயாரிக்கவும். கீழே சில விடயங்கள் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்றன.

8. திட்டமிடல் செயல்முறையினை செய்வதற்கான காரணங்கள், இதை செய்வதற்கான முடிவினை மேற்கொண்டவர்கள், மத்திய திட்டமிடல் குழுவின் கட்டளை அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் என்பவை தொடர்பான சிறிய அறிமுகம்.(இச்செயல்முறை தொடர்பான தகவல்களை இணைக்கவும் - தகவல் பெறுதல், ஆலோசனை, கால அட்டவணை, மத்திய குழு உறுப்பினர்கள்)
9. உங்களது பணி மற்றும் அதன் முக்கியத்துவம் தொடர்பான தெளிவினை சுருக்க அறிக்கை (உங்களுடைய அரசியலமைப்பு மற்றும் விதிமுறைகளை பார்க்கவும்)
10. உங்கள் உறுப்பினர்கள் தொடர்பான சுருக்கமான ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு இலக்கம், சுயவிபரம், பணி, கட்டமைப்பு, பிரச்சனைகள் மற்றும் சவால்கள், வெற்றிகள் மற்றும் தோல்விகள், கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள், வரைபுகள் மற்றும் அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்தவும்.
11. உங்களுடைய பிரச்சாரத்தின் நீண்டகால நோக்கம் மற்றும் நீண்டகால இலக்குகள்- 5-10 ஆண்டுகள் வரை
12. ஒவ்வொரு இலக்குகளினையும் அடைய அமைத்த குறித்த இலக்குகள் மற்றும் தொடர்புடைய உத்திகள், வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள், உள்ளீடுகள், குறிகாட்டிகள். (குறிப்பு- செயற்பாடுகளுடனான வேலைத்திட்டம், இலக்குகள், முடிவுத்திகதி, வளங்கள்

மற்றும் மக்களுடைய பொறுப்பு, ஒழுங்குபடுத்தும் செயற்குழுவால் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட குழுக்கள் மூலம்வேலைகளை மேற்கொள்ள முடியும்)

13. கண்காணிப்பு முறை மற்றும் மீளாய்வு முறை, நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் செயற்றிட்டத்தின் வெற்றி என்பன அடையாளப்படுத்திய குறிகாட்டிகளின் அடிப்படையிலேயே அமையும்.

பிரிவு1-3 குறிப்புக்களாகவும் சுருக்கமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

பிரிவு4-5 தெளிவு மற்றும் விரைவான குறிப்பிற்காக ஒரு குழுவின்காக வழங்கப்படல்.

செயற்பாட்டு திட்டமானது மிக நீண்டதாக இருத்தல் கூடாது என்பதை கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளவும் அதை யாரும் வாசிக்கலாம். உங்களுடைய உறுப்பினர்களையும் முக்கிய பங்களிப்புகளையும் இதிலே சுருக்கமாகவும் எளிதாகவும் புரிந்து கொள்ளும் வகையிலும் விருப்பதுடன் அவர்களை உற்சாகப்படுத்துங்கள். உங்களுடைய இலக்கு அனைவருடைய அர்ப்பணிப்பு மற்றும் ஆதரவினை பெற்றுக்கொள்வதே.

மாற்றங்கள் மற்றும் கருத்துக்களை பெற உங்களுடைய வரைபை மத்திய திட்டமிடல் குழுவிடம் கையளிக்கவும். அத்துடன் திட்டத்தினை முடிப்பதற்கு திட்டவட்டமான ஒரு கால கெடுவினை தீர்மானிக்கவும். உங்களுடைய ஒப்புதலுக்காக உங்களது இறுதிவரைபை ஒழுங்கமைப்பு குழுவின்கும் நிறைவேற்று அதிகாரக் குழுவின்கும் அனுப்பவும்.அனைவரும் நிறுவன பிரச்சாரத் திட்டத்தை சொந்தமாக கொண்டிருக்கின்றது என்பதை உணர்வதுடன் ஆரம்பிப்பதற்கும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

H1.4

2015ம் ஆண்டு மாசி மாதம் 9ம் திகதி முதல் 13ம் திகதி வரை சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தினால் சீனாவின் வரல்கால் நகரில் மூலோபாய திட்டமிடல் தொடர்பான ஒரு பயிற்சிப்பட்டறை நடாத்தப்பட்டது. இதிலே சீனா தன்னுடைய 2016-2020 காலப்பகுதிக்கான குறிக்கோளினையும் செயற்பாடுகளினையும் வரையறுத்து மேம்படுத்தல்களை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதிலே தலைவர்கள், துணைத்தலைவர்கள், பொதுச்செயலாளர், பிராந்திய ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்கள் ஆகியோர் கலந்து கொண்டனர். (ஆசியா, பசுபிக், ஆபிரிக்கா, லத்தீன் அமெரிக்கா, வடஅமெரிக்கா, ஐரோப்பா)

பயிற்சிப்பட்டறையினை பார்த்து கற்றுக் கொண்டதன் அடிப்படையில் அமைப்புக்களின் நடைமுறை உண்மைகள், அவற்றின் வளங்கள், மற்றும் பெரிய அளவிலான வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது எண்ணிக்கை இதுவரை எந்த அமைப்பினாலும் வழங்கப்படவில்லை. இதன் அடிப்படையில் வருகின்ற 5 ஆண்டுகளுக்கான மூலோபாய திட்டம் மற்றும் வருகின்ற ஆண்டுக்கான முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்ட தேவைகள் என்பன (2016-2020) இந்த பயிற்சிப்பட்டறையில் முக்கியப்படுத்தப்பட்டன. இத்திட்டமானது சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தினது முக்கிய மதிப்புகள் மற்றும் பணி அதன் அரசியலமைப்பு சட்டம் என்பவற்றை தழுவிவியதாக இருந்தது.

சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் தூரநோக்கு இலக்கு மற்றும் பரந்துபட்ட நோக்கம் என்பன பின்வருமாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2020ம் ஆண்டளவில் ஒரு வலுவான ஜனநாயக்க மற்றும் ஐக்கியப்பட்ட வீட்டுவேலை மற்றும் வீட்டுத்துறைத் தொழிலாளர்களுடைய உலகளாவிய ரீதியிலான அமைப்பானது அதன் 670,000 உறுப்பினர்களது உரிமைகளை பாதுகாத்தலும் முன்னேற்றத்திற்கு பங்களிப்பினை வழங்குவதோடு அனைத்து இடங்களிலும் உள்ள வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறையினரது உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் முன்னேற்றவும் பங்களிப்பினை செய்யும்....

சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் உடனடி நோக்கம்

2020ம் ஆண்டிற்குள் 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 அமைப்புக்களை வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறை பணியாளர்கள் குறைந்தபட்சம் 670,000 பேர் (உள்நாட்டு மற்றும் குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் உட்பட) தங்களுடைய வாழ்க்கையை பாதிக்கச் செய்யும் தீர்மானங்களில் பாதிப்பினை ஏற்படுத்தக் கூடிய அதிகாரத்தினை அதிகரிப்பதோடு அவர்கள் தங்கள் தொழிலாளர் அமைப்புக்களின் பலத்திற்கு தீவிரமான பங்களிப்பினையும் வழங்குவார்கள். அத்துடன் சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் செயற்பாடுகளிலும் பங்குகொள்வதோடு சம்மேளனத்தின் உரிமையினை பின்வருமாறு எடுத்துக் கொள்வார்கள்.

- சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் தீர்மானம் எடுத்தல் மற்றும் செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றுதல்.
- மூலோபாய பிரச்சாரங்களில் பங்குபெறுவது
- நிறுவனங்கள் மற்றும் தலைவர்களது திறன்களை வளர்த்தல்.
- சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் பொதுசன தகவல் தொடர்புகளிலும் வெளியக தொடர்புகளிலும் பகிரங்கமாக பிரதிநிதித்துவம் செய்வது
- ஏனைய சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்துடன் இணைந்து ஒற்றுமைக்கு வழி வகுத்தல்.
- சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் படி ஏனைய தொழிலாளர் இயக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களுக்கு ஆதரவு அளித்தல்

சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் உடனடி நோக்கம் பின்வருமாறு 5 விளைவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

01.சம்மேளனத்தின் அபிவிருத்தி

2020ம் ஆண்டளவில் சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனம் அதன் நிறுவனக் கட்டமைப்பை கட்டியெழுப்பவும் பலப்படுத்தவும் செய்வதோடு 60 நாடுகளை சேர்ந்த 80 அமைப்புக்களை பிரதிபலிக்கும் 670,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறை பணியாளர்களுக்கு இடமளிப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.(2015ல் 330,000 ஆக இருந்து அதிகரிக்கப்படுகின்றது)

- அனைத்து இடங்களிலும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் வீட்டுத்துறை பணியாளர்கள் இருக்கின்றார்கள். அவர்கள் எங்கெல்லாம் அவர்களை ஒழுங்கமைக்க தேவைப்படுகின்றதோ அங்கெல்லாம் அவற்றை செய்யவேண்டும்
- உறுப்பினர்களுக்கு கட்டாயமாக தேவையான வளங்களைத் தக்கவைக்க தேவையான ஆதாரங்களை உருவாக்குவது அல்லது உறுப்பினர்களுக்கு சேவையினை வழங்குவது

- வலுவான அளவீட்டுத் தாக்கம்
- வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள் சார்பான அமைப்புகள் மற்றும் ஆய்வாளர்களுக்கான உலகளாவிய ரீதியிலான தரவுகளும் அடிப்படையிலான வளங்கள்.
- வலுவான உள்ளக தொடர்பாடல்.
- புல்தேசிய மற்றும் உலகளாவிய ரீதியிலான பிரசாரங்களின் மூலோபாயங்களை உருவாக்குதலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்.

02.கல்வி மற்றும் பயிற்சி

2020ம் ஆண்டிற்குள் 950 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது தலைவர்கள் வளவாளர்களாகவும் பயிற்சிகளை வழங்குபவர்களாகவும் காணப்படுவதோடு தெரிவு செய்யப்பட்ட இடங்களில் உள்ள 20,000 உறுப்பினர்களுக்கு அவசியமான பயிற்சி மற்றும் பயனள்ள கல்வி என்பவற்றை வழங்குவார்கள்.(வரையறுக்கப்படவில்லை)

- பால்நிலை சார் பிரச்சனைகள்
- தொழில் சங்கங்களை வலுப்படுத்தல்.
- தொழில்முறைப் பயிற்சிகள்.
- அரசியல் கல்வி.
- தலைமைத்துவ அபிவிருத்தி.
- ஏனைய திறன்களை வளர்க்கின்ற செயற்திட்டங்கள்

03.பிரச்சாரமும் ஆய்வும்

2020ம் ஆண்டளவில் குறைந்தபட்சம் 40 நாடுகளில் உள்ள 1658 இணைத்தலைவர்கள் வளவாளர்களாக தேவைப்படுவதுடன் அவர்கள் கட்டாயமாக கருப்பொருள் அடிப்படையிலான பிரச்சாரங்களையும் செயற்பாடுகளையும் முன்னெடுப்பது கட்டாயமானதாக உள்ளதுடன் இந்த பிரச்சாரங்களின் தாக்கமானது நிபுணத்துவம் மற்றும் ஆராட்சிக்கான விழிப்புணர்வு மூலம் வீட்டுவேலை தொடர்பான முக்கிய பிரச்சனைகளுடன் தொடர்புபட்டதாக காணப்படும். கருப்பொருள் அடிப்படையிலான பிரச்சாரம் மற்றும் ஆய்வுப்பிரதேசம் என்பன உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.(ஆனால் வரையறுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை)

- C189 ஒப்புதல்
- பால்நிலை அடிப்படையிலான வேலைத்தள வன்முறைகள்.
- குடிப்பெயர்வு
- ஊதியம் மற்றும் ஆக குறைந்த ஊதியத்தின் தரநிலைகள்
- சிறுவர் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள்
- கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் தொழிலாளர் கடத்தல்கள்
- வீட்டுப்பராமரிப்பு வேலை
- பாகுபாடு
- வெளியக தொடர்பாடல்.

04. குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள்

2020ம் ஆண்டளவில் 25 நாடுகளைச் சேர்ந்த 200,000 குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களும், வீட்டுத்துறை பணியாளர்களும் காணப்படுவார்கள். சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் அமைப்புகளின் ஊடாக குடிபெயர்ந்தோர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களும், வீட்டுத்துறை பணியாளர்களும் குடிபெயர்ந்து ஏனைய நாடுகளுக்கு செல்வதற்கு இது சிறப்பாக ஒழுங்குபடுத்தல்களையும் சிறப்பான ஆதரவினையும் மிக விரைவாக வழங்குவதோடு குறிப்பாக அவர்களுடைய தேவைகளை நிறைவேற்றும் அத்துடன் அவர்களது தேவைகள் தொடர்பாக பரிந்துரைகளினையும் இது மேற்கொள்ளும். இதன்மூலம் சுயநிர்ணயம் மற்றும் வேலைச்சுழல் என்பன முன்னேற்றம் அடையும்.

05. 2020ம் ஆண்டளவில் 80 சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனம் அமைப்புக்களை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் 670,000 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களாகவும், வீட்டுத்துறை பணியாளர்களாகவும் 60 நாடுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் சர்வதேச அளவில் சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் ஊடாக உலகளாவிய தொழிலாளர் நிறுவனத்தில் தங்களது பங்குபற்றுதலை கொண்டிருப்பார்கள் அத்துடன் சிவில் சமூக அமைப்புகளின் சர்வதேச வலையமைப்பினுடாக தங்களது மூலோபாய பங்களிப்பினையும் கொண்டிருப்பார்கள்

உங்கள் நிறுவனத்தின் திட்டத்தினை எழுதும் போது சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் 5 ஆண்டுக்கான மூலோபாய திட்டத்தை அல்லது உங்களது தாய் நிறுவனத்தின் மூலோபாய திட்டத்தினை தெரிந்து கொண்டு எழுதுவீர்களானால் அது உங்களுக்கு பயனுள்ளதாக அமையும். மேலதிக தகவல்கள் மற்றும் உதவிகள் தேவைப்படின சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தை தொடர்பு கொள்ளவும்.

இந்நிய தேசிய வீட்டுவேலைத் தொழிலின் இயக்கத்தினது தூரநோக்கு, பணி, நோக்கம் மற்றும் மூலோபாயத் திட்டம்

H1.5 பின்னணி

தேசிய வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் இயக்கமானது வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகள் மற்றும் வீட்டுவேலைத் தொழிலிலுள்ள குழந்தைகள் உரிமைகள் மற்றும் 1985ம் ஆண்டு முதல் புலம்பெயர்ந்த வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகளை வென்றெடுத்தல் போன்ற செயற்பாடுகளில் முன்னணியில் உள்ளது. இன்று இவ் இயக்கமானது இந்தியாவின் 17 மாநிலங்களில் முக்கிய நகரங்கள் மற்றும் கிராமப் புறங்களில் கிட்டத்தட்ட 200,000 வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுடன் தனது வேலையினை மேற்கொண்டு வருகின்றது.

தேசிய வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் இயக்கமானது வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை ஒற்றுமை, பங்கேற்பு மற்றும் தலைமைத்துவப் பயிற்சிகள் என்பவற்றின் மூலம் மேம்படுத்துவதனை ஊக்குவித்து வருகின்றது. அத்துடன் தொழிலாளருக்கான இயக்கமானது உள்நாட்டு வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களின் உழைப்பு உரிமைகள் மற்றும் கௌரவத்திற்கும் நீதியினை கோருகின்றது. அத்துடன் அரசாங்கத்துடன் தங்களது உரிமைகளை பாதுகாப்பதற்காக விரிவான சட்டத்தை இயற்றுவதன் மூலம் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் சமூகத்திலே ஆரோக்கியமான அங்கீகாரத்தை பெறுவதற்கும் வலுவானதும் பொதுவானதுமான விழிப்புணர்வுகளை மேற்கொண்டு வருகின்றது.

தூரநோக்கும் பணிக்கூற்றும்

தேசிய வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் இயக்கத்தின் பணிக்கூற்று உரிமைகள் மற்றும் நீதிக்கான அவர்களுடைய போராட்டத்தில் உள்நாட்டுத் தொழிலாளர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும் அவர்களை

உறுதிப்படுத்துவதற்கும் நாங்கள் எம்மை உறுதிப்படுத்துகின்றோம். எல்லா வகையான அநீதிகளையும் பாகுபாடுகளையும் எதிர்த்து வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் போராடுவதற்கு நாங்கள் அவர்களை வலுப்படுத்துகின்றோம்.

இதனுடைய தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு- அனைத்து வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கும் ஒரு கண்ணியமான சமுதாயத்தை உருவாக்குவதற்கும், அவர்கள் அங்கே கண்ணியமாவும் நியாயத்தோடும் நடாத்தப்படுவதற்கும், அவர்களது உரிமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், அவர்களுடைய பங்களிப்புக்களை அங்கீரிப்பதற்கும், அவர்களுடைய குரல்கள் கேட்கப்படுவதற்கும் வீட்டுவேலைத் தொழிலில் இருந்து சிறுவர்களை முற்றிலுமாக அகற்றுவதற்கும் சிறுவர்களுக்கு முக்கியமான கல்வி மற்றும் அவர்களுடைய குழந்தைப் பருவத்தை அவர்கள் அனுபவிக்கும் ஒரு சமுதாயத்தை கற்பனை செய்கின்றோம்.

நோக்கங்கள்

- அனைத்து வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்கும் ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைச் சூழலை மேம்படுத்தல்.
- அவர்களுடைய உரிமைகள் மீளப்படுவதற்கு எதிராக அவர்களுக்கு பாதுகாப்பளித்தல்.
- நீதிக்காக போராடுவதற்காக அவர்களது திறன்களை வளர்ப்பதும் அவர்களுக்கு அதிகாரமளிப்பதும்
- வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் குடிபெயர்ந்த தொழிலாளர்களுக்கு கௌரவமான சமூகப் பாதுகாப்பினை வழங்க ஊக்கப்படுத்தல்.
- பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகளின் கட்டாய வேலைக்கு எதிராகவும் பாதுகாப்பான இடம்பெயர்வு மற்றும் கடத்தல் தடுப்பு என்பனவற்றை ஊக்குவித்தல்.
- சிறுவர் உரிமை இயக்கங்களை மேம்படுத்தலும் சிறுவர் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களிடையே முடிவெடுப்பதிலும் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதிலும் பிள்ளைகளது பங்களிப்பை மேம்படுத்தல்.
- துஸ்பிரயோகத்திற்கு உள்ளாக்கப்பட்டவர்கள், பாதிக்கப்பட்டவர்கள், நெருக்கடிக்குள் வாழ்பவர்கள் என்போருக்கான மறுவாழ்வுத் திட்டங்கள்.
- உள்ளூர் தேசிய மற்றும் சர்வதேச அளவில் வலையமைப்பை உருவாக்குவதற்கான கொள்கை உருவாக்கம் மற்றும் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் தொடர்பான சட்டங்களை இயற்றச் செய்தல்.

நிகழ்ச்சித் திட்டம் (உத்திகள்)

- ஒழுங்கமைத்தலும் திறன்களை கட்டியெழுப்பலும்
- சட்டங்களை இயற்றுவதற்கான சட்டங்கள் மற்றும் பிரச்சாரங்கள்
- கடத்தலில் இருந்து பாதுகாப்பு வழங்கலும் குடிபெயர்ந்த வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகளைப் பாதுகாத்தலும்

- சிறுவர் தொலைபேசி சேவைகள்(24 மணிநேர இலவச தொலைபேசி சேவை)
- வலையமைப்பும் ஒழுங்கமைப்பும்

குடெகியா(KUDHEIHA) வின் சிறப்பான ஒழுங்குபடுத்தலுக்கான திட்டமிடல்(கென்யா)

கென்யாவில் உள்ள கென்யா வீட்டுவேலைத் தொழிற்சங்கம், சுற்றுலா விடுதி, கல்வி நிறுவனம், மருத்துவமனை மற்றும் ஏனைய பங்களா தொழிலாளர்கள் என்பவற்றின் ஒன்றியம் என்பது கென்யாவிலுள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை ஒன்றிணைக்கும் ஒரு சங்கமாகும். இந்த சங்கம் எவ்வாறு திட்டமிடல்களை மேற்கொண்டு அவர்களை நடைமுறைப்படுத்தி வெற்றிகரமான ஒழுங்குபடுத்தல்களை மேற்கொள்கின்றது என்பதனை இச் சம்பவ ஆய்வு விபரிக்கின்றது.

தொழிலாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள்(நிலமை பற்றிய பகுப்பாய்வு)

கென்யாவிலே 1.8 மில்லியன் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் காணப்படுகின்றனர். ஏறத்தாள 5% ஆனவர்கள் நாட்டினுடைய தொழிலாளர்களாக காணப்படுகின்றனர். அதிலே 75% ஆனவர்கள் பெண் தொழிலாளர்கள். ஏனைய நாடுகளில் உள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் எதிர்நோக்குகின்ற பிரச்சனைகளைப் போன்றே கென்யாவிலுள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களும் சில ஒரே மாதிரியான பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்கின்றனர். மிகப்பெரிய அளவில் பெரும்பாலானவர்களுக்கு குறைந்தளவான ஊதியமே வழங்கப்படுகின்றது. 10% ற்கும் குறைவானவர்களே சரியான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் வேலை செய்கின்றனர். மற்றும் குறைவானவர்களே சுகாதார காப்பீடு மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு என்பவற்றை பெற்றுக்கொள்கின்றனர். பெரும்பாலானவர்கள் அவர்களுடைய தொழில் வழங்குனர்களால் உடல் ரீதியாகவும் வாய்மொழி மூலமாகவும் பாலியல் ரீதியாகவும் பாதிப்பிற்கு உள்ளாக்கப்படுகின்றனர்.

அடிப்படை- கட்டமைப்பின் மாதிரி

எல்லா இடங்களிலும் உள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை ஒன்றிணைப்பதில் குறிப்பிட்ட சவால்களை எதிர்கொள்ள வேண்டிக் காணப்படும். 2006ம் ஆண்டிலே குடெகியா(KUDHEIHA) இந்த சவாலை ஏற்றுக் கொண்டு வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை உறுப்பினர்களாக மீள இணைப்பதென முடிவு செய்தார்.(இலக்கு) அது ஒரு அடித்தளத்தை உருகாக்கியது.(நோக்கம்) இந்த சவால்கள் பலவற்றை வெற்றி கொண்டு புதிய பாரிய உறுப்பினர்களை கொண்ட ஒரு தொழிலாளர் அடித்தளத்தை நிறுவினார்கள். அத்துடன் மாதிரியாக சிறிய குழுக்களையும் அருகில் உள்ள தொழிலாளர்களையும் ஏனைய வீட்டுப் பணியாளர்களையும் இணைத்து குழுவை கட்டமைப்பதிலும் கவனம் செலுத்தப்பட்டது. (மூலோபாயம்)

குறிப்பிட்ட மூலோபாயத்தை அடையாளப்படுத்தல், செயற்பாடுகளுக்கான திட்டத்தை தயார் செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலும் கண்காணித்தலும்

குடெகியா (KUDHEIHA) கென்யாவிலுள்ள 4 பிரதான நகரங்களான நைரோபி, கிசுமு, மொபாசா மற்றும் எல்டொடற் ஆகிய நகரங்களில் கவனம் செலுத்துவதென தீர்மானித்தார். இது ஒவ்வொரு நகரத்திலும் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை குழுக்களாக அமைத்து அங்கே தேர்தல்களை நடாத்தி இவற்றில் பணியாற்றுவதற்கான மிக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படக் கூடிய தொழிலாளர் தலைவர்களை தோந்தெடுக்கின்றது. இது தொழிலாளர்கள் தாங்கள் மரியாதைக்குரிய ஒருவரை

தலைவராக தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் ஏனையவர்களை விட நம்பிக்கைக்கு உரியவராக இருப்பவரை தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் அனுமதிக்கின்றது. ஏனெனில் அவர்கள் தங்களை ஒழுங்கமைப்பதற்கான வேலையினை செய்வதோடு அவர்கள் தங்களது தொழிற்சங்கத்தின் மீது அதிக உரிமையினையும் உணர்வுபூர்வமாக கொண்டுள்ளனர். வீட்டுவேலைத் தொழிலாளி ஒழுங்கமைப்பாளர் பின்வரும் 4 விடயங்களை செய்வதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளனர்

1. வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்குரிய எல்லை மற்றும் அவர்களை பாதிக்கக் கூடிய அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல்.
2. புதிய உறுப்பினர்களை இணைத்தலும் அணிதிரட்டலும்
3. அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் முக்கியமான தகவல்களை திரட்டி விநியோகித்தலும்
4. பல்வேறு இடங்களில் இருந்து வருகின்ற மற்றும் பல்வேறு இடங்களில் வாழ்கின்ற வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்கிடையில் வேற்றுமைகளைக் களைந்து ஒற்றுமையை உருவாக்குவதிலும் வெவ்வேறு நகரங்களில் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை கூட்டிணைத்து அவர்களுக்காக தேசிய ரீதியாக குரலை கட்டியெழுப்புதல்.

வேறு விதமாக சொல்வதாயின் இந்த தொழிலாளர்களுக்கான தலைவர்கள் தங்களுடைய சக வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான அதிகாரத்தை அடையவும் அவர்களை கட்டியெழுப்பவும் முக்கியமாக முழு மனதுடன் அவர்களுக்காக அமைப்பாளர்களாக பணியாற்ற உறுதிபூண்டனர். ஆத்துடன் அவர்கள் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது பிரச்சனைகள் தொடர்பாக அறிந்து கொள்ள ஒவ்வொரு வருடமும் பயிற்சிக்கு செல்கின்றனர். இதன் மூலம் அவர்களாக ஒரு வலுவான கல்வி அறிவுடைய ஒரு தொழிலாளியாக இருப்பதற்கு தேவையான தகுதியை பெறுவார். அத்துடன் அவர்கள் தலைமைத்துவத்தினை எவ்வாறு சிறப்பாக கொண்டு நடாத்துவது என்பது தொடர்பான பயிற்சிகளையும் பெற்றிருந்தனர். ஆவர்களுக்கு ஒருமுறை பயிற்சி அளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தொழிற்சங்கமானது ஒரு தொடர்ச்சியான வீட்டுக்கு வீட்டு செய்யப்படுகளை அவர்களுடைய நகரங்களில் ஒழுங்கமைத்தன. இதன்போது அவர்கள் ஒவ்வொரு தொழில் தருணரது வீடு வீடாக தட்டி அங்குள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுடன் அவர்கள் உரையாடுவார்கள். இதன்போது அங்கே யார் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளராக இருக்கின்றார்களோ அவர்களை தொழிற்சங்கத்தில் இணைவதற்கு ஊக்கப்படுத்தவேண்டும். அத்துடன் சமார் 150 பேர் முதல் வாரத்திலேயே ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டனர்.

இந்த முதல் கட்டத்திற்கு பின்னர் ஒழுங்கமைப்பு குழுவானது நகரங்களை முகாமை செய்யக்கூடிய வகையில் சிறிய அலகுகளாக பிரிப்பது என முடிவெடுத்தனர்.(கண்காணித்தல், மதிப்பிடுதல், திட்டம் சரி செய்தல்) எனவே அவர்கள் முதலில் ஒவ்வொரு நகரத்தினையும் 4 பிரிவுகளாக திசைகாட்டியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வடக்கு, கிழக்கு, தெற்கு, மேற்கு என பிரித்தனர். ஆதன் பின்னர் அவர்கள் அந்தப் பிரிவுகளை 100 வீடுகளைக் கொண்ட உபபிரிவுகளாக பிரித்தனர். ஆத்துடன் 100 வீடுகளுக்கான வேலைக் குழுக்களை கட்டமைக்க ஆரம்பித்தனர். ஆமைப்புகளினை சிறிய சிறிய பிரிவுகளாக அவற்றை ஒழுங்குபடுத்தும் போது வீடு வீடாக சென்று தட்டி கூப்பிடுதல் போன்ற தேவையற்ற செயற்பாடுகளைத் தவிர்த்தனர். ஆதன் பிற்பாடு அவர்கள் சமூக வலையமைப்புக்களை உருவாக்குவதிலே வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களையும், வீட்டுத்துறை பணியாளர்களையும் உள்வாங்குவதுடன் குறித்த சமூக வலையமைப்பின் ஊடாக வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடைய தலைவர் ஏனைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடன் கலந்துரையாடல்களை செய்வார். இதன்போது அவர்களுடைய சங்கம் தொடர்பாகவும், அவர்களுடைய பிள்ளைகள் மற்றும் அவர்களுடைய கல்வி நடவடிக்கை தொடர்பாகவும் கலந்துரையாடல் மேற்கொள்ளப்படும். அவர்கள் அங்கே இருந்த ஆலயங்கள் ஊடாகவும் ஏனைய தெரிந்த அயலவர்கள் ஊடாகவும் அவர்கள் அங்கே வீட்டுப் பணியாளர்களாக வேலை செய்கின்றவர்களை சென்றடைந்தார்கள் இனங்கண்டு கொண்டார்கள். இப்போது அங்கே நாடு பூராகவும் 70ற்கு மேற்பட்ட வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள்

குழுக்களாக காணப்படுகின்றனர். அத்துடன் ஒவ்வொரு குழுவும் தங்களுடைய தலைமைத்துவத்தை தாங்களே தெரிவு செய்து கொள்கின்றன.

அறிக்கையிடல், மதிப்பீடு மற்றும் மீளாய்வு

இக்கால கட்டத்தில் தொழிற்சங்கங்கள் வழங்குவதற்கு இரண்டு முக்கிய வழிமுறைகள் காணப்பட்டன. முதலாவது அவர்கள் வாராந்தம் கூட்டங்களை நடத்தியமையினால் அவர்கள் எவ்வாறு தொழிற்சங்கத்துடன் தொடர்பு கொள்வது என்பது தொடர்பாக அறிந்திருந்தனர். ஒவ்வொரு ஞாயிற்றுக் கிழமையும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு விடுமுறை நாளாக காணப்பட்டமையினால் குடெகியா(KUDHEIHA) 100 தொழிலாளர் பிரிவுகளில் அடங்குகின்ற அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் அந்நாட்களில் கூட்டங்களை நடாத்தியது. இந்த கூட்டங்களை தொழிலாளர்கள் தாமே சுயமாக நடாத்துவதுடன் தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகள் அவர்களுக்கு உதவியாகவும் இருந்தனர். இந்த கூட்டங்கள் எப்பொழுதும் சமூக கல்வி மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் துறை, தொழிலாளர் உரிமை, வேலை ஒப்பந்தம் தொடர்பில் எவ்வாறு பேச்சு வார்த்தை நடாத்த வேண்டும் என்பவை தொடர்பான சில அறிவூட்டல் செயற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கி இருந்தது. ஆத்துடன் தொழிலாளர்களிடம் இருந்து குறித்த அளவான பணத்தினை சேகரித்து ஒவ்வொரு வாரமும் யாராவது ஒருவருக்கு அந்தப் பணத்தை வழங்கி அதன்மூலம் அவர்கள் தங்களுக்கு தேவையான துணிமணிகளை வாங்கவோ அல்லது அதனை வேறுவிதமாக முதலீடு செய்யவோ அல்லது பசு மாட்டினை வழங்கி பாலினை சேகரிப்பதற்கோ அவர்கள் உதவி புரிந்து அவை தொடர்பான கணக்கறிக்கைகளை ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் சமர்ப்பித்தனர். இத்தகைய வழக்கமான கூட்டங்கள் தொழிலாளர்களது நடைமுறை வாழ்க்கைக்கு ஆதரவினை அளித்ததோடு வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது தனிமையினை போக்கவும் இது உதவி புரிந்தது. உண்மையில் ஒவ்வொரு வாரமும் தொழிலாளர்களை உள்வாங்கி கூட்டங்களை இலகுவாக நடாத்த முடிந்தது.

இரண்டாவது ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் வாராந்த கூட்டத்திற்கு ஒரு புதிய உறுப்பினரை அழைத்து வருவது என உறுதி அளித்தனர். இதுவே குடெகியாவின் வெற்றிகரமான ஒழுங்கமைப்பின் இரகசியம். தொழிலாளர்கள் ஒரு நேரத்தில் ஒரு தொழிலாளருடன் உறவை விருத்தி செய்வதுடன் ஏனையவர்களுடன் நல்உறவை வளர்த்துக் கொள்கின்றனர்.

சுற்றுப்புறத்தில் உள்ள குழுக்கள் தன்னிறைவு அடைந்தவை தொழிலாளர்கள் மாதாந்த அடிப்படையில் குறித்த அளவான தொகையினை சங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டும். அதிலே பாதி உள்ளூர் மட்ட சங்கத்திற்கும் பாதி நாடளாவிய ரீதியான சங்கத்திற்கும் சென்றடையும். தேசிய மட்டத்திலான சங்கங்களுக்கு ஏனைய துறை மூலமாக போதுமான நிதி கிடைக்கப் பெற்றிருக்கின்றமையால் அவை வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது நிதியில் சார்ந்திருக்க வேண்டியதில்லை. நிதியினை எவ்வாறு செலவிடுதல் என்பது தொடர்பில் வளர்ச்சி மற்றும் வாழ்வு அடிப்படையில் உறுப்பினர்கள் தீர்மானம் செய்யமுடியும்.

குடெகியாவின் இந்த முறையானது நம்பமுடியாத அளவில் வினைத்திறனாக காணப்பட்டதோடு இவர்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது எண்ணிக்கையான 20 என்கின்ற அடிப்படையில் இருந்து 6 ஆண்டுகளில் 22000 உறுப்பினர்களாக விரைவிலேயே வளர்ச்சியினைக் கண்டது. அரசாங்கத்தின் கொள்கையினை முறையாக மாற்றுவதற்கு அவர்களுக்கு ஒரு பலமான சக்தியினை இது கொடுத்தது.

03.வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான நியாயமான வேலை ஒப்பந்தங்கள். திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தல் னெறவ தாய்லாந்து

பின்னணி

பயிற்ச்சியின் முடிவிலே “மாற்றம் மற்றும் வலுப்படுத்தலுக்கான திட்டமிடல்” எனும் தலைப்பிலான பயிற்ச்சியாளர்களுக்கு பயிற்சி பட்டறையானது நடாத்தப்பட்டதுடன் (ஐகர்த்தா-31, ஆடி-31,ஆண்டு-2016) பின் தொடர் பயிற்ச்சிக்காக இப்பட்டறையிலே 7 பங்குபற்றுணர்கள் கலந்து கொண்டதுடன் “கற்றல் மூலம் செயற்படுத்தல்” என்ற மூன்றுமாத நடைமுறை பயிற்ச்சிக்காகவும் இது அவர்களுக்கு காணப்பட்டது. இதன் நோக்கமானது பயிற்ச்சியாளர்களுக்கான பயிற்ச்சியிலே பெற்றுக்கொண்ட திறன்கள் மற்றும் மற்றும் அறிவினை பலப்படுத்துவதும் அவற்றை பரீட்சித்தலும் ஆகும்.

- அவர்கள் கற்றுக்கொண்டவைகளை நடைமுறையில் செயற்படுத்த முடியுமா என்பது பற்றியும்
- அவர்கள் வீரும்பிய முடிவுக்கு அவர்களை வழிப்படுத்தியிருப்பின்
- நடவடிக்கைகளை மாற்றிக் கொள்வது எப்படி அல்லது மாற்றிக் கொள்ள வேண்டியதன் அவசியம் என்ன?

அவர்களுடைய நடைமுறை பயிற்சிகள் முழுவதும் வழிநடத்துனர்களால் அவர்களுக்கு வழிகாட்டல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டது. தாய்லாந்திலே உள்ள தாய்லாந்து வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் வலையமைப்பினால் இவ் நடைமுறைத் திட்டமானது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான நியாயமான வேலை ஒப்பந்தங்கள் 2016 ஐகர்த்தா வில் இடம்பெற்ற பயிற்ச்சியாளர்களுக்கான பயிற்ச்சியில் கலந்து கொண்டதைத் தொடர்ந்து மாலி சொபேலெர்க் இனால் நடைமுறைத் திட்டமானது தயாரிக்கப்பட்டது. இதற்குரிய திட்டமானது தாய்லாந்து தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பின் ஏனைய உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடியதை தொடர்ந்து சர்வதேச வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது சம்மேளனத்தின் கட்டமைப்பிற்குள் கொண்டுவரப்பட்டு “எனது நியாயமான வீடு” என்னும் தொனிப்பொருளின் 2016 ஆனி 19 அன்று தாய்லாந்தில் இடம்பெற்ற பிரச்சாரத்தில் வெளியீடு செய்யப்பட்டது.

நடைமுறை திட்ட அறிக்கை

செயற்திட்டத்தின் இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களானவை கீழே வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது

இலக்கு- வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் சிறந்த பாதுகாப்பினை பெறுவதற்கு ஒரு கருவியான நியாயமான வேலை ஒப்பந்தத்தை தாய்லாந்தின் தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் படியாக அதனது விதிமுறைகளில் கூறப்பட்டதன் படி சட்டம் மற்றும் கொள்ளைகளின் பிரகாரம் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகள் மற்றும் அவர்களுடைய பாதுகாப்பு தொடர்பாக அவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கல்.

நோக்கம்- 2016 கார்த்திகை மாதத்தின் இறுதிப்பகுதியில் தாய்லாந்தின் தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பின் 10 உறுப்பினர்கள் முதலாளிகளுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தி குறைந்தது 10 நியாயமான எழுத்து மூல ஒப்பந்தங்களை மேற்கொண்டிருப்பார்கள். அத்துடன் அதன் மூலம் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் படிப்பினைகளினை தங்களுடைய நிறுவனங்களுக்குள்ளே பகிரந்து கொள்ளப்படும்.

செயற்பாடு	திகதி	விளைவு	கருத்து
<p>01.தயாரிப்பு துிட்டத்தின் விளக்கக் கட்சி மாலி மூலம் NDWT தலைவர்களுக்கு ஆதரவு செய்தல், குழுக்களுக்கு 5 உறுப்பினர்களை அடையாளப்படுத்தல், வேலைகளைப் பிரித்தல், கால அட்டவணயினை தயார் செய்தல்</p> <p>02.ஒப்பந்தங்களின் முக்கியத்துவம் தொடர்பான NDWT உறுப்பினர்களுக்குரிய சிறப்பு அமர்வு, ஆதரவு உறுப்பினர்களது அறிமுகம், ஆர்வமுள்ள 30 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு மாதிரி ஒப்பந்தங்களை விநியோகித்தல்</p>	<p>புரட்டாதி- ஐப்பசி 2016</p> <p>ஐப்பசி 2011</p>	<p>ஆதரவு குழு உறுப்பினர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருப்பார்கள் , நோக்கம் மற்றும் நடைமுறை என விவாதிக்கப்பட்டு புரிந்து கொள்ளப்பட்டிருக்கும், கால அட்டவணை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்கும்</p> <p>ஆதரவு உறுப்பினர்கள் செயற்திட்டம் தொடர்பான தகவல்களை விளக்குவதோடு கேள்விகளுக்கும் பதிலளிப்பர்</p> <p>நியாயமான ஒப்பந்தம் தொடர்பான அறிவை வளர்த்தல் மற்றும் முதலாளிளுடனான கூட்டத்தில் NDWT ன் உறுப்பினர்கள் 145 பேர் கலந்து கொண்டனர்.</p> <p>பங்கேற்ற 30 ஆதரவு குழு உறுப்பினர்களும் முடிவடைந்த தயார் நிலை அறிக்கை தொடர்பாக மீளாய்வினை மேற்கொள்ள கூடியவர்களாக இருப்பர்.</p>	<p>மாதாந்த தலைமைத்துவ கூட்டம், சிறிய கூட்டம் மற்றும் தொலைபேசி உரையாடல்கள் ஊடாக இவை செய்து முடிக்கப்படும்.</p> <p>ஆதரவு குழு உறுப்பினர்களுக்கு குறுகிய நேர இடைவெளியில் இதனை நடைமுறைப் படுத்துவது தொடர்பாக ஆரம்பத்தில் பயம் காணப்படும்</p> <p>மாதாந்த கூட்டத்தின் போது NDWT ன் குழுவினை ஒழுங்கமைத்தல்.</p>

<p>03.நடைமுறைப்படுத்தல் பகுதி உறுப்பினர்களை அவர்களுடைய முதலாளிகளுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கு தயார்ப்படுத்தல் மற்றும் வழி காட்டுதல் (ஒப்பந்தத்தின் உள்ளடக்கம், சட்டங்கள், பேச்சு வார்த்தை திறன்கள், நடித்து காட்டுதல்)</p> <p>நடைமுறையில் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் ஆதரவு உறுப்பினருடன் முன்னேற்றம் மற்றும் மதிப்பீடு தொடர்பான கூட்டம்(மார்கழி மாதத்தின் முதல் கிழமையில்)</p>	<p>கார்த்திகை 2016- தை 2017</p>	<p>30 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களில் 12 பேர் குறித்த செயற்திட்டத்தில் உள்வாங்கப்படுவார்கள் (11 தாய்லாந்து உருப்பினரும் மியன்மாரில் உள்ள 1 குடிபெயர்ந்த வீட்டு வேலைத் தொழிலாளரும்)</p> <p>தேவை ஏற்படின் வழிகாட்டிகளும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடன் சென்று அவர்களுடைய முதலாளியை சந்திக்க முடியும். ஏன ஆதரவு குழு உறுப்பினர்களால் அறிவுறுத்தப்பட்டனர்.</p>	<p>கூட்டம் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கான நேரத்தினை ஒதுக்குவதில் சிக்கல் தன்மைகள் காணப்பட்டமையினால் அதனை கார்த்திகை மாதத்தில் நடாத்துவதற்கு ஆதரவு குழு உறுப்பினர்களால் அனுமதி அளிக்கப்பட்டு NDWT தலைமைத்துவத்தினது அனுமதி பெறப்பட்டு அதனது நடைமுறைப்படுத்தலுக்கான காலப்பகுதி ஜனவரி 2017ன் இறுதிக்கு தள்ளி வைக்கப்பட்டது.</p>
--	--	--	--

<p>முதிப்பீடு மற்றும் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள்</p> <p>ஆதரவுக் குழு மற்றும் 12 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் தாங்கள் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் மற்றும் அனுபவங்களை வலையமைப்பு தலைமைத்துவத்துடனும் உறுப்பினர்களுடனும்பகிர்ந்து கொள்வார்கள். ஒட்டு மொத்த நடைமுறைத் திட்டத்தின் மதிப்பீடு</p>	<p>தை 2017 தலைமைத்துலம் மற்றும் ஆதரவு குழு உறுப்பினர்களுடனான கூட்டம்.</p>	<p>12 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் 12 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகள் தொடர்பான தங்களுடைய அறிவை வளர்த்துக் கொள்வதுடன் 12 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் தங்களுடைய பேச்சுவார்த்தை திறன் என்பன்றறை வளர்த்து கொண்டனர்.</p> <p>ஆதரவு குழு உறுப்பினர்கள் தங்களுக்கு கிடைத்த வழிகாட்டுதல் அனுபவம் உண்மையிலேயே பெறுமதியானதும் திருப்பிகரமானதும் என உணர்ந்து கொண்டனர்.</p> <p>அனைவரும் குறிப்பாக 12 வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களும் தங்களுடைய பிரளச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான தனநம்பிக்கையை வளர்த்துக் கொண்டதோடு முதலாளிகளுடன் பேச்சுவார்த்தை ளெய்யும் திறன்களையும் வளர்த்துள்ளதோடு பின்வரும் முக்கிய திறன்களான சுயமதிப்பீடு, உறுதித்தன்மை, ஒருவருடைய வழக்கை திறம்பட கையாள்தல், திறந்த மனதுடன் மற்றவர்களது பிரச்சனைகள் சார்பான கருத்தை கேட்டல் என்பவற்றை வளர்த்துக் கொண்டார்கள்.</p>	<p>பின் தொடர்தல்</p> <p>நேரான விளைவுகள் மற்றும் நடைமுறை செயற்திட்டத்தின் மூலம் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையிலும், தாய்லாந்து தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பானது சிறப்பான பிரச்சார திட்டமான நியாயமான வீடு போன்ற நடைமுறை செயற்தழட்ட திட்டமிடல் என்பவற்றின் ஊடாக இதனை மேற்கொள்ளலாம்</p>
--	---	--	---

கருவிகள்

T1.1 Swot ஆய்வுக்கான கருவிகள்

T1.1i Swot ஆய்வுக்கான மாதிரி

T1.2 Swot திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல்

T1.2i Swot திட்டமிடல் கருவி மற்றும் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல் (மாதிரி)

T1.3 வினைதிறனான திட்டமிடலுக்குரிய சரிபார்த்த பட்டியல்

T1.4 நிறுவன வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கான ஒருதிட்டத்தின் சுருக்கம்

T1.4 செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (வெற்று)

T1.4ii செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (மாதிரி)

T1.5 வேலைத் திட்டப் படிவம்

T1.6 தகவல் தொடர்பு அணி

T1.7 பிரச்சார ஒழுங்கமைப்பு திட்டப் படிவம்

கருவிT1.1

Swot ஆய்வுக்கான கருவி

• வார்த்தைகள் பற்றிய ஒரு வார்த்தை

இக்கையேட்டில் உள்ள சில திட்டமிடல் கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் என்பவை மொழிபெயர்க்க கடினமாக இருக்கலாம் ஏனெனில் அவை ஆங்கில வார்த்தைச் சொற்களாகும். சில சமயம் Swot மற்றும் smart எனபன திட்டமிடல் செயற்பாடுகளின் போது பரவலாக பயன்படுத்தப்படும். வார்த்தைகளாகும். எனவே அவற்றிற்கு சரியான பதம் உங்களது மொழியிலே காணப்படலாம். இல்லையெனில் அதற்கான குறியீடுகளை கண்டுபிடிக்கலாம். அல்லது சொற்களை வார்த்தைகளாக மொழிபெயர்க்கலாம். இதனபோது வார்த்தைகளின் முதல் எழுத்துகளை ஒன்றாக இணைத்து பயன்படுத்தலாம்.

வினைதிறனான திட்டமிடல் கருமங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் மிக அடிப்படையான கருவிகளில் Swot ம் அடங்கும். அத்துடன் அனைத்து வகை அளவுகளிலுள்ள நிறுவனங்களும் தங்களது திட்டமிடல் செயற்பாடுகளுக்கு இதனை பயன்படுத்துகின்றன. அத்துடன் தனிப்பட்ட திட்டமிடலிற்கு Swot பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

நிறுவனத்திற்கு உள்ளக ரீதியிலும் வெளியக ரீதியிலும் உள்ள Swot பகுப்பாய்வினை அமைப்பது மிக இலகுவானதாகும். இது நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை விடயங்களை காட்டுகின்றது. நான்கு

தலைப்புக்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. Swot பகுப்பாய்விற்கு எடுத்துக்காட்டாக வ1.1ல் இணைக்கப்பட்டுள்ள பகுப்பாய்வு படிவத்தினைப் பார்க்கவும்.

பலம் என்னும் போது நிறுவனத்தின் உள்ளே காணப்படுகின்ற சாதகமான நிலமைகளை இது குறிக்கின்றது. உதாரணமாக உயர்ந்த மரியாதைக்குரிய தலைவர் திறமையான இளம் உறுப்பினர்கள் தன்னார்வப் பணியாளர்கள், அப்பணிப்பான தலைவர்கள், ஆரோக்கியமான நிதி நிலமை என்பன அடங்கும்.

பலவீனம் என்னும் போது நிறுவனத்தின் உள்ளே காணப்படுகின்ற பாதகமான நிலமைகளை இது குறிக்கின்றது. உதாரணமாக தேவைக்கு குறைவான நிதி, அங்கத்தவர்களிடையே ஆர்வம் இல்லாமை, அனுபவமற்ற தலைவர்கள், ஏனையவற்றில் தங்கியிருக்க வேண்டி இருத்தல்.(நிறுவன தன்னார்வப் பணியாளர்கள்) மோசமான தகவல் தொடர்பாடல், மோசமான உறுப்பினர் பதிவு முறை அடங்கும்.

சந்தர்ப்பங்கள் என்னும் போது நிறுவனத்தின் வெளியே காணப்படுகின்ற சாதகமான நிலமைகளை இது குறிக்கின்றது. உதாரணமாக முதலாளிகள் மற்றும் பொதுமக்கள் மத்தியில் வீட்டு வேலைக்கான அங்கீகாரம் அதிகரித்து வருதல், பொது நிறுவனங்களுடன் சுமுகமான வேலை உறவு, தொழிற்சங்கங்கள், சார்பான தொண்டு நிறுவனங்கள், சமூகத்திலே உங்கள் நிறுவனத்திற்கு உள்ள நற்பெயர், புதிய முற்போக்கான சட்டங்கள் மற்றும் வீட்டு வேலை தொடர்பான ஒழுங்குமுறை, வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை ஒழுங்கமைப்பதற்கான உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதை உதாரணமாக கூறல்.

அச்சுறுத்தல் என்னும் போது நிறுவனத்தின் வெளியே காணப்படுகின்ற பாதகமான நிலமைகளை இது குறிக்கின்றது. உதாரணமாக வழக்கமான கொடையாளர்களிடம் இருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற நிதியின் அளவு குறைவடைதல், உள்ளூர் தேசிய பொருளாதாரத்தில் ஏற்படுகின்ற ஓர் திடீர் சரிவு, சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரத்திற்கான பொதுச் செலவுகளின் குறைப்புக்கள், உள்ளூர் மற்றும் தேசிய அரசுகள் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களை பாதுகாப்பதில் அக்கறை காட்டாமை என்பவற்றை கூறலாம்.

ஒரு Swot ஆய்வினை மேற்கொள்வதற்கு பின்வரும் விடயங்களைப் பற்றி முக்கியமாக சிந்திக்க வேண்டும். அதாவது சாதகமான விடயங்களை அதிகரிப்பதற்கான வழிகளைப் பற்றி சிந்திக்கும் அதேவேளை பாதகமான விடயங்களை குறைக்கும் வழிகளையும் சிந்திக்க வேண்டும். உங்களுடைய திட்டத்தினை எழுதும் போது உங்களுடைய பலம் பலவீனங்களை சமாளித்தல், வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை இனங்கண்டு அவற்றை தடுப்பதற்கான வழிகளையும் சிந்திக்க வேண்டும்.

ஒரு Swot ஆய்வானது சரியான முறையில் செய்யப்படாது விடின் அது நேரத்தை வீணடித்ததாகவே இருக்கும். இங்கே சில உதவிக்கு குறிப்புக்கள் தரப்பட்டிருக்கின்றன. இவை பொதுவான தவறுகளை தவிர்க்கவும் உங்களுடைய ஒரு Swot ஆய்வு பயனுள்ளதாகவும் இருக்க உதவி புரியும்.

குழுவாக ஒரு சூழ்நிலையை அல்லது நோக்கத்தை Swot ஆய்வு செய்வதற்கு முன்னர் குழுவில் உள்ள அனைவரும் Swot ஆய்வினை தனித்தனியாக முடித்திருக்க வேண்டும். குழுசெயற்பாடாகவும் கலந்துரையாடலாகவும் மேற்கொள்ளும் போது நீங்கள் மேலதிகமான யோசனைகள் இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

பொதுவாக குறிப்பிடுவதை தவிர்க்கவும். எந்த ஒரு கருத்தினையும் பரந்த பொதுவான எண்ணங்களை அடிப்படையாக கொண்டு எந்த கருத்தினையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டாம். உதாரணமாக உங்களுடைய நிறுவனத்திடம் ஒருதரமான தொடர்பாடல் அமைப்பு உள்ளது என கூற வேண்டாம். அதற்கு பதிலாக எது ஏன் சிறப்பாக உள்ளது என்பதை கண்டுபிடித்து கூறுங்கள். எங்களுடைய தலைவர்கள் அனைவரும் முன்னேற்றங்கள் மற்றும் வளர்ச்சி தொடர்பாகவும் எங்களுடைய இலக்கை நோக்கி செய்தி மடல்கள் மூலமாகவும் சமூக ஊடகங்கள் மூலமாகவும் அறிவிக்கின்றன.

உங்களுடைய பலம் மற்றும் பலவீனங்களை குறிப்பிடுவதோடு அவற்றிற்கான காரணங்களினையும் குறிப்பாக கூறவேண்டும். முக மதிப்பு அடிப்படையிலான எந்த ஒரு கருத்தையும் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டாம். உதாரணமாக உங்களுடைய செய்தி மடலை தாமதமாக விநியோகித்தது ஒரு பலவீனம் எனின் அது ஏன் என அதற்கான காரணங்களை கவனமாக கண்டுபிடியுங்கள். குறித்த அவகாசம் ஏனைய வேலைகளுக்கு கொடுத்த முன்னுரிமையைப் போன்று உங்களுடைய செய்தி மடலுக்கு முன்னுரிமையினை கொடுக்கவில்லையா? அல்லது ஆக்கங்களை எழுதுபவர்கள் அல்லது ஆக்கங்களை மொழிபெயர்ப்பு செய்பவர்கள் குறித்த காலகெடுவிற்குள் தாங்கள் வேலையை முடிக்கவில்லையா? ஒவ்வொரு பலம் மற்றும் பலவீனத்தினது அடியினை ஆய்வு செய்யுங்கள். இது நீங்கள் இன்னும் எவற்றை அபிவிருத்தி செய்ய வேண்டும். என்பதனை அடையாளம் காண உதவுவதுடன் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை நோக்கி தாமதமின்றி முன்னேறுவதற்கு உதவி புரியும்.

வேறுபாடுகள் மற்றும் முரண்பாடுகள் குறித்து விவததிக்கவும்

புங்குபற்றுனர்கள் இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளவும் பொருட்டும் அவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாடுகளை உணரவும் மற்றும் அதனை எவ்வாறு உங்களது நிறுவனத்திற்கு செயற்படுத்திப் பார்ப்பது என்பது தொடர்பில் அறிவதற்கு இலகுவாக 4பெட்டிகளில் ஒவ்வொரு தலைப்புக்களையும் விளக்கி கொள்ளும் பொருட்டு அடையாளப் படுத்துங்கள். இது பலவீனம் அல்லது வாய்ப்பு என்ற ஏதோ ஒன்றைப் பற்றி கருத்து வேறுபாடுகளுக்கு வழிவகுக்கும். இவை மோசமான விவாதங்கள் அல்ல ஏனெனில் உங்கள் நிறுவனத்திற்கு எது முக்கியம், எவ்வாறு சிறந்த முறையில் வளங்களைப் பயன்படுத்துவது என்பன தொடர்பில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள வழிப்படுத்தும்.

முன்னோக்கிச் செல்வதற்கு Swot ஆய்வை பயன்படுத்துங்கள்

Swot ஆய்வின் மிக முக்கியமான பகுதியானது உண்மையில் நீங்கள் Swot ஆய்வினை முடிக்கும் போதே தொடங்குகின்றது. பலம், பலவீனம், வாய்ப்பு மற்றும் அச்சுறுத்தல் என்பனவற்றை ஒப்பீடு செய்ததன் பின்னர் கிடைக்கின்ற பகுப்பாய்வானது உங்களது திட்டம் வினைத்திறனாக அமைவதற்கு உதவிபுரியும். நீங்கள் என்ன செய்யவேண்டும் என்பதனை சிறப்பாக செய்ய நீங்கள் சிறப்பான திட்டமிடலை மேற்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் Swot ஆய்வு முடிந்த பின்னர் உங்கள் தோல்விகளுக்கு இடையில் நீங்கள் வேலை செய்ய வேண்டும். இது நிறுவனம்மற்றும் தனிப்பட்டவர்களது திட்டமிடல் மற்றும் இலக்கு அல்லது நோக்கினை அடைய பயன்படுத்த முடியும். பிரயோகிக்க முடியும்.

கருவி T1.1i

Swot பகுப்பாய்வுக் கருவி(உதாரணம்)

Swot பகுப்பாய்வின் இலக்கு- 2025ம் ஆண்டளவில் நாடளாவிய ரீதியில் NDWT ஆனது வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் சார்பான முன்னணி அமைப்பாக காணப்படும்

<p>NDWU ன் உள்ளக ரீதியான பலம் என்ன? எவ்வாறான சாதகமான வேலைகளைச் செய்யும்?</p> <p>01.2011 NDWU ஆரம்பிக்கப்பட்டதிலிருந்து இன்று வரை இதனது அங்கத்தவர்களது எண்ணிக்கை சீராக அதிகரித்து வந்து தற்போது 100,000 ஆக உள்ளது. இது மொத்த நாட்டிலே மதிப்பிடப்பட்டுள்ள வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது எண்ணிக்கையில் 5 வீதம் ஆகும்.(மொத்த வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் 2மில்லியன்) இது நாட்டிலே உள்ள இரண்டாவது மிகப்பெரிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பாகும்.</p> <p>02. 20 தலைவர்களுள் பெரும்பாலானவர்கள் அர்ப்பணிப்பானவர்களாகவும், பயிற்சி பெற்றவர்களாகவும், வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது பிரச்சனைகளை கருத்தில் எடுத்து அவற்றை அதிகாரிகள், ஊடகங்கள் மற்றும் பொது மக்களிடம் கொண்டு சேர்ப்பவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர்.</p> <p>03.90 வீதமானவர்கள் தங்களுடைய அங்கத்துவர் கூட்டத்துக்கு செல்வதோடு 80 வீதமானவர்கள் தங்களுடைய பிரிவு கூட்டங்களிற்கு வருகை தருகின்றனர்.</p> <p>04. 90 வீதமான அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கி சிறப்பாக செயல்படும் கூட்டுறவு அமைப்பு</p>	<p>NDWU ன் உள்ளக ரீதியான பலவீனம் என்ன? NDWU ன் வெற்றிக்கான தடைகள் எதுவாக இருக்கும்</p> <p>01.ஆங்கத்தவர்களில் பெரும்பாலானவர்கள் நகர்பகுதி புறநகர் பகுதிகளில் வேலை செற்கின்றனர்.</p> <p>02.செயற்பாடுகளற்ற உறுப்பினர்கள் (20) இவர்கள் தங்களுடைய பணத்தை செலுத்துகின்றனர்.ஆனால் இவர்களை கூட்டம் மற்றும் ஏனைய சமூக நிகழ்வுகளுக்கு அழைப்பது கடினமாகும்.</p> <p>03.பல நிகழ்வுகளை ஒழுங்கமைப்பதாலும் பல நிகழ்வுகளிற்கு சமூகம் அளிப்பதாலும் சில தலைவர்கள் சோர்வாக இருப்பதை உணர்கிறார்கள்.</p> <p>04. NDWU பல விடயங்களை செய்வதால் முன்னுரிமை அளிப்பதில் பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்கின்றது.</p> <p>05. இவர்கள் தங்களுடைய செயற்பாடுகளுக்கும் பாதி அளவிலான நிர்வாக செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கும் வெளியக நிதிகளிலேயே தங்கி உள்ளனர்.</p>
--	--

<p>NDWU ற்கு வெளி சூழலிலே காணப்படுகின்ற வாய்ப்புக்கள் எவை? (நேரான விடயங்கள்) NDWU எவ்வாறான சாதகமான வேலைகளைச் செய்யும்?</p> <p>01. வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட பிரச்சாரம் மற்றும் பரப்புரைகளின் பின்னர் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கான தேசிய சட்டமூலம் தொடர்பாக பாராளுமன்றத்திலே விவாதிக்கப்படுகின்றது.</p> <p>02. நாட்டிலுள்ள ஏனைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் அமைப்புகளுடனான வலுவான வலையமைப்பு மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள், மனித உரிமை அமைப்புக்கள் என்பவற்றுடன் இணைந்ததான பிரச்சார நடவடிக்கைகள்</p>	<p>NDWU ற்கு வெளி சூழலிலே காணப்படுகின்ற அச்சுறுத்தல்கள் எவை? NDWU ன் வெற்றிக்கான தடைகள் எதுவாக இருக்கும்</p> <p>01.அரசியல்வாதிக்கு வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது நிலை தொடர்பில் கரிசனை இல்லை. அடுத்த தேசிய தேர்தலில் பெரும்பான்மையினை வெல்வதே அவர்களது கருத்தாகும்.(அடுத்த 6 மாதத்தில்)</p> <p>02. பொருளாதார நெருக்கடி மற்றும் நன்கொடை பெறுகின்ற நாடுகளில் ஏற்பட்டுள்ள அபிவிருத்தி என்பன காரணமாக நிதி உதவி வழங்கும் முகவர் அமைப்புக்களின் அளவு குறைவடைந்து விட்டது.</p>
---	--

<p>தேசிய ரீதியிலான ஒரு வானொலி நிலையத்தின் வாராந்த நிகழ்ச்சியின் போது “சமீபத்திய ஆய்வுகளின் படி நாட்டிலே உள்ள மிக பிரபல்யமானதும் முக்கியத்துவமான அமைப்பாக NDWU இருப்பதாக” சுட்டிக்காட்டியது.</p> <p>“நியாயமான வீடு” என்னும் தொனிப்பொருளிலான பிரச்சாரத்தின் கீழ் கிட்டத்தட்ட 500 முதலாளிகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர்.</p>	<p>03. ஊடகம் மற்றும் பொதுமக்களின் விருப்பின் படி சமூகத்தில் விலகி உள்ள வேறொரு குழுக்களில் இணைய ஆர்வம் காட்டுகின்றமை.</p> <p>04. பெரும்பாலான முதலாளிகள் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகளை அங்கீகரிக்க விரும்பாமை.</p>
--	---

கருவி T1.2

SMART திட்டமிடல் கருவியும்

<p>வார்த்தைகள் பற்றிய ஒரு வார்த்தை</p> <p>இக்கையேட்டில் உள்ள சில திட்டமிடல் கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் என்பவை மொழிபெயர்க்க கடினமாக இருக்கலாம் ஏனெனில் அவை ஆங்கில வார்த்தைச் சொற்களாகும். சில சமயம் Swot மற்றும் smart எனபன திட்டமிடல் செயற்பாடுகளின் போது பரவலாக பயன்படுத்தப்படும். வார்த்தைகளாகும். எனவே அவற்றிற்கு சரியான பதம் உங்களது மொழியிலே காணப்படலாம். இல்லையெனில் அதற்கான</p>

நிறுவனத்தினது நோக்கங்கள், உத்திகள், என்பனவற்றை அடையாளப்படுத்துவதற்கு இந்த SMART திட்டமிடல் கருவியானது உதவியாக அமையும். ஆத்துடன் தனிப்பட்ட வகையிலும் திட்டமிடல்களை மேற்கொள்ளவும் உண்மையில் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் அதை அடைவதற்கான படிப்படியான திட்டங்கள் என்பனவற்றை சரி பார்ப்பதற்கும் இதனை பயன்படுத்தலாம். SMART என்பதன் கீழ்

- குறிப்பிட்டு கூறுதல்.
- அளவிடக் கூடிய
- அடையக் கூடிய
- யதார்த்த பூர்வமான
- கால இடைவெளி

கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் மற்றும் கேட்கக் வேண்டிய கேள்விகள் பின்வருமாறு

குறிப்பிட்டு கூறுதல்- உங்கள் நோக்கம் சரியானதா? தேளிவற்ற நோக்கங்களை தவிர்க்கவும், அது சாத்தியமானதாகவும் துல்லியமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். இந்த கேள்விகளைக் கேட்டு உங்கள் நோக்கம் குறிப்பிட்ட அளவுக்கு உள்ளதா என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள்.

- சம்மந்தப்பட்ட மற்றும் ஆர்வமுள்ள அனைவராலும் அதை புரிந்து கொள்ள முடிகின்றதா?
- உங்களுடைய இலக்கினது நோக்கங்கள் தெளிவாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளனவா?

அளவிடக் கூடிய- நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கை அடைந்த போது அது உங்களுக்கு எப்படித் தெரியும் என்பதை தெளிவுபடுத்துங்கள். ஒரு வகையில் இது மிக முக்கியமான விடயம். உன்னுடைய நோக்கத்தை நீ இடைந்து விட்டாய் என்பதற்கான இருந்தால் மட்டுமே நீ அதனைத் தெரிந்து கொள்வாய்.

- உங்களுடைய வெற்றியை எவ்வாறு பதிவு செய்வீர்கள்.
- எண்கள், திகதிகள் மற்றும் நேரம் என்பவற்றை பயன்படுத்துவதே தெளிவான குறிக்கோளை காட்டுவதற்கான ஒரே வழி.

அடையக்கூடிய- உங்களால் முடிக்க முடியாது என்று தெரிந்தால் அதனை ஆரம்பிப்பதற்கு எந்தவிதமான சரியான காரணங்களும் இல்லை அல்லது நீங்கள் அதனை முடிக்கும் போது உங்களால் அதனைக் கூறமுடியாது இருக்கலாம். சாத்தியமற்ற நோக்கங்களை உருவாக்குவது எண்ணத்தில் மட்டுமே முடிகின்றது. உங்களுடைய குறிக்கோள் சவாலானால் யதார்த்த பூர்வமாக இருத்தல்.

- அதன் வெற்றியை உங்களால் அளவிட முடியுமா?
- மற்றவர்கள் அதனை வெற்றிகரமாக செய்திருக்கிறார்களா?
- நோக்கம் மேம்பட்ட விதத்தைகாட்டுவதற்கு உங்களிடம் தகவல்கள் மற்றும் ஆதாரங்கள் இருக்கின்றனவா?
- உங்களிடம் தேவையான வளங்கள் இருக்கின்றனவா அல்லது இவற்றை பெறுவதற்கு உண்மையான வாய்ப்பு இருக்கிறதா?
- ஏதிர்ப்புக்களுடன் அல்லது எதிர்ப்புக்கள் இன்றி இது அடையக் கூடியதா?

யதார்த்தமான மற்றும் தொடர்புடைய உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களும் உங்களுடைய இலக்குடன் தொடர்புடையது என்பதைப் பற்றி யோசிக்கலாம். அத்துடன் நோக்கமானது அடையக் கூடியதாக இருக்கலாம் ஆனால் யதார்த்தமானதாக இல்லாது இருக்கலாம். இது மக்கள், பணம், நேரம், சந்தர்ப்பம் என்பவற்றின் யதார்த்தம் சம்மந்தமானவை.

- இதை யார் செய்யப் போகிறார்கள்.
- இதை செய்வதற்கான திறன்கள் உங்களிடம் உள்ளதா அல்லது உங்களால் பெற முடியுமா?
- அங்கே போதுமான பணம் இருக்கின்றதா? நீங்கள் குறிக்கோளை அடைவதற்கு பணம் மற்றும் ஏனைய வளங்களை பெற முயற்சிக்க வேண்டி உள்ளதா?
- உங்களுடைய நோக்கத்திற்கு போதுமான ஆதரவு கிடைக்குமா?
- உங்களுடைய நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவரும் மற்றும் உங்களுடைய முக்கிய பங்குதாரரும் நோக்கம் தொடர்பான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள தயாராக உள்ளனரா?

நேர வரையறை- சரியான நேரத்தில் உங்களுடைய நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒரு நேரத்தையும் அதை முடிப்பதற்கான கால எல்லையினையும் குறியுங்கள். இல்லாதுவிடின் அது அளவிடக் கூடியதாக இருக்காது. நீங்கள் உங்களுடைய முன்னேற்றம் தொடர்பாக மீளாய்வு செய்யும் போது இது உங்களை ஊக்கப்படுத்த உதவியாக இருக்கும்.

- நோக்கங்கள் தெளிவான மற்றும் யதார்த்தமான நேர வரையறையினை கொண்டிருக்கின்றதா?
- நோக்கமானது பின்பற்றிய நேரத்தின் அடிப்படையில் முடிக்கப்பட்டதா அத்துடன் அதை முடிப்பதற்கு நேரம் தேவையாக இருந்ததா?

கருவி T1.2i

SMART திட்டமிடல் கருவியும் சரிபார்த்தல் பட்டியலும் (மாதிரி)

நோக்கம்- மகாத்தியில் உள்ள மர்கரிட்டா மற்றும் சபைபலோ மாவட்டங்களில் புதிதாக 50 உறுப்பினர்களை இணைத்துக் கொள்வது.

குறிப்பிட்டு கூறக்கூடிய: ஆம், ஆய்வு ஒன்றினை அடிப்படையாக கொண்டு குறித்த 2 மாவட்டங்களிலும் சாத்தியமான உறுப்பினர்கள் 300 பேர் வேலை செய்கின்றனர். அத்துடன் அங்கே 5 அமைப்புகளும் அமைந்துள்ளன.

அளவிடக் கூடியதா: ஆம், இலகுவான முன்னேற்ற அறிக்கைக்கு என அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டு அதனை ஒழுங்கமைப்பு குழுவுடன் இணைந்து ஒழுங்கமைப்பு நிர்வாக குழுவும் ஒவ்வொரு மாதமும் சரிபார்த்துக் கொள்ளும்.

அடையக்கூடியதா: ஆம், ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் பயிற்சியளிக்கப்பட்டு செல்வதற்கு தயாராக உள்ளனர். அத்துடன் சன்பபிலோவில் நியாயமான எல்லைக்குள் செயற்படக் கூடியதான வீட்டு உரிமையாளர்கள் சங்கம் ஒன்று காணப்படுகின்றது. மர்கரிட்டாவில் உள்ள சில முஸ்லீம்கள் ஆதரவு வழங்குவதற்கு சாத்தியமானவர்களாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளனர்.

யதார்த்தமான மற்றும் தொடர்புடைய: ஆம், ஒழுங்கமைப்பாளர்களது சிற்றுண்டி, குளிப்பானம் மற்றும் போக்குவரத்துச் செலவு என்பனவற்றுக்கான நிதி ஒதுக்கீடில் இருந்து பெறப்படும். அத்துடன்

- சாத்தியமான முக்கிய உறுப்பினர்கள் அடையாளப்படுத்தப்பட்டு விட்டனர்.
- உறுப்பினர்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்கான காலப்பகுதியில் பெருமளவிலான வீடுமுறை நாட்கள் காணப்படாது.
- தேசிய வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் சங்கத்தினது இலக்குடன் இவர்களது நோக்கமும் பெருமளவு பொருந்திப் போவதற்காக மேலதிகமாக இரண்டு மாதங்களை எடுப்பதற்கான சாத்தியம் காணப்படும்.
- வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களது உரிமைகள் மற்றும் விருப்பம் தொடர்பாக தேசிய அளவில் விரிவுபடுத்தப்பட வேண்டும்.

கால வரையறை மற்றும் குறிப்பிட்ட காலம்: நான்கு மாதங்கள், ஆறு மாதத்தில் நடைபெறவுள்ள வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் மாநாட்டிற்கு முன்னதாக இது நிறைவு செய்யப்படுவதோடு குறித்த மாநாட்டிலே முடிவானது அறிவிக்கப்படும்.

கருவி T1.3

வினைதிறனான திட்டமிடலுக்குரிய சரிபார்த்த படிவம்

12. நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகிறீர்கள்? ஏன்? உங்கள் பணிக்குள்ளே உங்களுடைய இலக்கு இருக்கின்றதா?
13. உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கான நோக்கங்கள் எவை?
14. உங்களுடைய தகவல் நம்பகத்தன்மை மற்றும் சான்று அடிப்படையிலானதா?
15. உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கான குறிப்பிட்ட வெளியீடுகள், செயற்பாடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் எவை?
16. மாற்றத்திற்கான இலக்கு யார்? மாற்றத்திற்கான முகவர் யார்?
17. நீங்கள் யாருடன் வேலை செய்யப் போகிறீர்கள்? உங்களுடைய நிறுவனத்தின் சாதக நிலைமைகள் மற்றும் பாதக நிலைமைகள் என்பவற்றில் உங்களுக்கு உதவுவதற்காக ஒரு ஆதரவு வலையமைப்பின் உருவாக்குவது உங்கள் செயல் திட்டத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதி ஆகும்.
18. உங்களுடைய உண்மையான வளங்கள் எவை? (மனித வளம், காசு, பொருட்கள் மற்றும் தொடர்புகள்)
19. உங்களுக்கு தேவையான ஏனைய விடயங்கள் எவை? ஆவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வீர்கள்? உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கு உங்களுடைய உதவி வழங்குனர்களிடம் இருந்து எவ்வாறு உதவியை பெற்றுக் கொள்வீர்கள்? உதவி வழங்குனர்கள் உங்களை இயக்குவதை எவ்வாறு தவிர்த்துக் கொள்வீர்கள்?
20. உங்களுடைய முன்னேற்றம், தாக்கம் மற்றும் விளைவு என்பவற்றை எவ்வாறு சரிபார்த்துக் கொள்வீர்கள்?
21. உங்களுக்கு எவ் வகையான கண்காணிப்பு தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன? அவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வீர்கள்?
22. உங்கள் எதிர்கால செயற்பாடுகளை மேம்படுத்த நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள் என்பதை எவ்வாறு கற்றுக் கொள்வீர்கள்?

கருவிT1.4

நிறுவனத்திற்கான செயற்திட்டத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கான விளக்கவுரை

நிறுவனத்தின் பெயர்:

திட்டத்திற்கான காலம்:

01. சுருக்கமான அறிமுகம்

திட்டமிடல் செயன்முறையை தொடங்குவதற்கான காரணங்கள் மற்றும் அதனை யார் யார் முடிவு செய்தனர், மற்றும் அடிப்படைக் கொள்ளைகளை உள்ளடக்கிய மத்திய திட்டமிடல் குழுவிற்கான ஆணை என்பன செயல்முறையினை ஏற்றுக்கொண்டவர்களது (உள்ளக, வெளியக) விபரங்கள், நேர அட்டவணை, மத்திய திட்டமிடல் குழு உறுப்பினர்களது பட்டியல் என்பன இதனுடன் இணைக்கப்படலாம்.

02. முக்கிய மதிப்பீடுகள் மற்றும் பணி தொடர்பான தெளிவான சுருக்க அறிக்கை(உங்களது அரசியலமைப்பை பார்க்கவும்)

03. இப்போதைய உங்களது நிலை தொடர்பான சிறிய மதிப்பீடு மற்றும் மீளாய்வு உறுப்புரிமை, அடைவுகள், பிரச்சனைகள், சவால்கள், கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் மற்றும் புவியியல் பகுதிகள்
04. இலக்கு அறிக்கை
05. நடவடிக்கைக்கான திட்டப் படிவம்(T1.4,T1.4II ல் மாதிரிப் படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
- நோக்கம் விளைவு
 - உத்திகள்
 - செயற்பாடுகள்
 - உள்ளீடுகள்
 - குறிகாட்டிகள்
06. கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பாய்வு மீளாய்வு முறைகள் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் வெற்றி என்பனவற்றை அளவிடுகின்றன.

கருவிT1.4i

செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (வெற்றுப் படிவம்)

.....வருடத்திற்கான திட்டம்(20...20....).....நிறுவனத்தின் அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கானது.

தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கிற்கான அறிக்கை

Page121

குறிப்பு- ஒவ்வொரு நோக்கத்துக்குரிய உத்திகள் விளைவுகளை அடையாளம் காணவும்.

ஒவ்வொரு உத்திகள் விளைவுகளுக்கான வெளியீடுகளை அடையாளம் காணவும்

ஒவ்வொரு வெளியீட்டிற்குமான பிரதான செயற்பாட்டை அடையாளம் காணவும்.

ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்குமான உள்ளீடுகளை அடையாளம் காணவும்.

அனைத்து மட்டங்களிலும் தொடர்புடைய குறிகாட்டிகளை அமைக்கவும்.

கருவிT1.4ii

செயற்பாட்டுத் திட்டப் படிவம் (மாதிரி)

அத்திலாண்டிக் குடியரசின் தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் நிறுவனத்தின் 5 ஆண்டு அபிவிருத்தி மற்றும் வெற்றிக்கான திட்டம்.(2017-2022)

தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கிற்கான அறிக்கை

தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் சங்க உறுப்பினர்கள் மற்றும் விரிவாக்கம்

குறிப்பு- ஒவ்வொரு நோக்கத்துக்குரிய உத்திகள் விளைவுகளை அடையாளம் காணவும்.

ஒவ்வொரு உத்திகள் விளைவுகளுக்கான வெளியீடுகளை அடையாளம் காணவும்

ஒவ்வொரு வெளியீட்டிற்குமான பிரதான செயற்பாட்டை அடையாளம் காணவும்.

ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்குமான உள்ளீடுகளை அடையாளம் காணவும்.

நோக்கம் விளைவு	உத்திகள்	வெளியீடுகள்
2022ம் ஆண்டளவில் 10,000 புதிய உறுப்பினர்கள் தேசிய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் சங்கத்தில் இணைவார்கள், சராசரியாக ஒவ்வொரு ஆண்டும் 2000 பேர் இணைவார்கள்.	1.1 25 ஒழுங்கமைப்பு குழுக்கள் தெரிவு செய்யப்பட்ட இடங்களில் உறுப்புரிமை தொடர்பான பிரச்சாரத்தினை முன்னெடுக்கும் 1.2 ஏற்கனவே இருக்கின்ற ஒழுங்கமைப்பாளர்களால் 1000 புதிய ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்பட்டு வழிநடத்தப்படுவார்கள்	1.1 உறுப்புரிமை தொடர்பான பிரச்சாரத் திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு அது ஆரம்பிக்கப்படும். 1.1டி புதிய உறுப்பினர்களை கொண்ட 25 புதிய ஒழுங்கமைப்பு உதவிக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டு அவர்கள் குறிப்பிட்ட இடங்களுக்கு பழைய ஒழுங்கமைப்பின் குழுக்களுடன் நியமிக்கப்படுவார்கள். 11.உ ஒழுங்கமைப்பு குழுவின் மூலம் தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மேற்கொள்ளப்படும். 1.2ய ஒவ்வொரு ஆண்டும் 300 புதிய ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் 20 பயிற்சசசிகள் மூலம் பயிற்றுவிக்கப்படுகிறார்கள்

செயற்பாடுகள்	ஊள்ளீடுகள்	குறிகாட்டிகள்
<p>1.1a மத்திய மற்றும் உள்ளூர் ஒழுங்கமைப்பு குழுவை அமைத்தல். குழுவானது அனைவருடனும் கலந்துரையாடி பிரச்சாரங்களுக்கான திட்ட வரைபினை மேற்கொள்கிறது. வருடாந்த மாநாட்டுக்கான பிரச்சாரத்திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அழிக்கின்றனர்.</p> <p>1.1b அங்கத்தவர்களை சேர்க்கும் பகுதிகளுக்கான உதவிக் குழுவை தெரிவு செய்தல்.</p> <p>அங்கத்தவர்களை எவ்வாறு சேர்த்தல் என்பது தொடர்பில் ஒழுங்கமைப்பு குழுக்களுக்கு புதுப்பித்தல் பயிற்சிகளை வழங்கல்.</p> <p>ஒழுங்கமைப்பு உதவிக்குழுக்கள் மாதத்தில் 2 ஞாயிற்றுக் கிழமைகள் ஆட்சேர்ப்பு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்றன.</p> <p>1.1c உள்ளூர் வழிகாட்டிக் குழுக்கள் உள்ளூர்க் குழுக்கள் 2 மாதத்திற்கு ஒரு முறை மத்திய குழுவிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கின்றது. பிரச்சனைகளை தீர்க்க மத்திய குழு அவர்களுக்கு உதவி புரிகின்றது.</p> <p>1.2a பயிற்சசி திட்டங்களை திட்டமிடலும் வடிவமைத்தலும். ஆதற்கான நிதி அறிக்கை தயாரித்தலும். திறந்த பயிற்சசியாளர் மற்றும் நிதி வழங்குனரை கண்டுபிடித்தல்.</p>	<p>1.1a வெளியீட்டு செயற்பாடுகள் பிரச்சார திட்டவரைபை தயாரிக்கும் குழு உறுப்பினர்களுடைய நேரம்</p> <p>போக்குவரத்து மற்றும் பிரச்சாரத் திட்டத்தை அச்சடிப்பதற்கான பணம்.</p> <p>1.1b வெளியீடு செயற்பாடு அனுபவம் வாய்ந்த ஒழுங்கமைப்பாளர்களை புதுப்பித்தல். பயிற்சசிக்கு வழங்கப்படுவார்கள்.</p> <p>பயிற்சசிக்கான சிற்றுண்டி மற்றும் போக்குவரத்து</p> <p>உறுப்பினர்களை சேர்ப்பதற்கு தேவைப்படும் போக்குவரத்து</p> <p>1.1c வெளியீடு செயற்பாடு சாத்தியமான தொலைபேசி, கூட்டம், போக்குவரத்து</p> <p>பின்தொடர் அறிக்கைகள் எழுதிய மற்றும் படிப்பதற்கான நேரம்</p> <p>1.2a வெளியீடு செயற்பாடுகள் பயிற்சசிகளை நடாத்திய மற்றும் அறிக்கை, திட்டமிடல், நிதி அறிக்கை என்பவற்றை விருத்தி செய்த வளவாளர்.</p> <p>புயிற்சசிக்கான கொடையாளர்களின் நிதி</p> <p>பயிற்சசியின் போதான போக்குவரத்து மற்றும் கூட்டத்திற்கான செலவு</p>	<p>1.1a முதல் வருடத்திலே 2000 புதிய உறுப்பினர்கள், 2ம் வருடத்திலே 2000 புதிய உறுப்பினர்கள், 3ம் வருடத்திலே 2000 புதிய உறுப்பினர்கள், 4ம் வருடத்திலே 2000 புதிய உறுப்பினர்கள் 5ம் வருடத்திலே 2000 புதிய உறுப்பினர்கள் (ஆண்டறிக்கை)</p> <p>1.1b 25 குழுக்களுடைய ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் படிவம். ஒவ்வொரு குழுவும் 1 கண்காணிப்பாளரினாலும் 2 அனுபவம் வாய்ந்த அப்பாளர்களினாலும் மேற்பார்வை செய்யப் படவேண்டும். (குழு உறுப்பினர்களது வழகாட்டி, தொடர்ச்சியான குழுவினது வளர்ச்சி அறிக்கை)</p> <p>1.1c தேசிய தலைமைத்துவத்திற்கான ஒழுங்கமைப்பு குழுவில் காலாண்டு வளர்ச்சி அறிக்கை(அத்துடன் கூட்ட அறிக்கை மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல்)</p> <p>1.2a ஒவ்வொரு ஆண்டும் 200 பயிற்றுவிக்கப்பட்ட ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் ஒவ்வொரு மாதத்தின் 2 ஞாயிற்று கிழமைகளில் வினைத்திறனான முறையில் புதிய உறுப்பினர்களை இணைக்கும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுகின்றனர்.</p>

<p>பயிற்ச்சிக்கான புதிய ஒழுங்கமைப்பாளர்களை தெரிவு செய்தல். பயிற்ச்சியை ஆரம்பித்தலும் பயிற்ச்சி தொடர்பாக அறிக்கையிடலும்.</p>		
---	--	--

நோக்கம் விளைவு

நிறுவனத்தின் பலத்தை வலுப்படுத்தவும் அதற்கு உறுதியளிக்கவும் நிறுவனத்தை பலப்படுத்தவும் கூடிய 100,000 அர்பணிப்பான உறுப்பினர்கள் காணப்படுவதே நிறுவனத்திற்கு சமூகத்திலே செல்வாக்கை அதிகரிக்கவும் நிறுவனம் தொடர்பான நல்ல அபிப்பிராயத்தினையும் ஏற்படுத்துவதற்கான எடுப்பவர்களாகவும் இருக்கின்றனர்.

2.1 உத்திகள்

தேசிய விட்டுவேலை தொழிலாளாது சங்கத்தினது செயற்பாடுகளை விரிவுபடுத்தவும், செல்வாக்கை விரிவுபடுத்தவும் உசுப்பினர்கள் ஊக்கப்படுத்தல்.

2.1a வெளியீடு

நிறுவனத்திற்குள்ளான தொடர்பாடல் அமைப்புக்களை சரிபார்க்கவும், உறுப்பினர்களது தேவைகளை இனங்கண்டு நிறைவேற்றவும், அவர்களை மேம்படுத்தவும் அவர்களது ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் ஒற்றுமையினை அதிகரிக்கவும் சிறு குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

2.1b

கிளை மற்றும் பிரிவு தலைவர்கள் ஆகியோர் தெரிவு செய்யப்பட்டு பயிற்றுவிக்கப்பட்டு மேம்படுத்தப் படுவதுடன் கண்காணிப்பு திட்டமும் பலப்படுத்தப்படும்.

செயற்பாடுகள் வெளியீடு 2.1a

- உள்ளக தொடர்பாடல் தொலைபேசி மற்றும் சமூக ஊடகங்கள் மூலமாக சிறு குழுக்கள் தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுடன் ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல்
- குழுவானது தொடர்பாடலை வலுப்படுத்தல், மாதிரி தொடர்பாடல் உத்திகளை பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பான பரிந்துரைகளுடன் கூடிய அறிக்கைகளை வருடாந்த மாநாட்டுக்காக தயாரித்தல்.

2.1b வெளியீடுகள்

- புதிய வழிகாட்டிகள், பிரிவு தலைவர்கள், புதிய கிளைகள் என்பவற்றை தெரிவு செய்தல்.
- புதிய தலைவர்கள் மற்றும் வழிகாட்டிக்கான தலைமைத்துவ பயிற்ச்சிகள்
- புதிய தலைவர்களை வழிகாட்டிக்களுடன் இணைத்தல்.

உள்ளீடு

வெளியீடு 2.1a

செயற்பாடுகள்

- கணணி வல்லுனரது உதவியுடன் மேற்கொண்ட ஆய்வினை செயற்படுத்துதல், நடைமுறைப்படுத்தல், உருவாக்குதல், ஆய்வு செய்தல், என்பவற்றுக்காக செலவிட்ட நேரம்.
- அறிக்கை மற்றும் மாதிரி தொடர்பாடல் உத்தியை வரைவதற்கு செலவிட்ட உறுப்பினர்களது நேரம்.

வெளியீடு 2.1a க்கான

செயற்பாடுகள்

- திட்டமிடல், நிதி நிலை அறிக்கை, பயற்சியை நடாத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் என்பவற்றிற்கு வழங்கப்பட்ட வளவாளர்கள்.
- பயிற்ச்சிக்கான கொடையாளர்களது நிதி
- பயிற்ச்சியின் போதான போக்குவரத்து மற்றும் கூட்டத்திற்கான செலவு

குறிகாட்டிகள்

2.1a- சிறிய திட்டமிடல் குழுவினால் முதல் ஆண்டின் முதல் காலாண்டுக்கான தலைமைத்துலத்திற்கான அறிக்கை மற்றும் பரிந்துரைகளானவை கவனத்தில் எடுக்கும் பொருட்டும் நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டும் முன்வைக்கப்படுகின்றன.

2.1ய குறைந்த படசம் 2 3 பங்கு உறுப்பினர்கள் வைகாசி-1, ஆனி-16, பங்குனி-8 ஆகிய நாட்களில் ஏனைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுடனான செயற்பாடுகளில் அவர்களே இணைந்து பங்குபற்றுகின்றனர்.

2.1டி குறைந்தபடசம் 40ற்கும் அதிகமான உறுப்பினர்கள் 2018லும் ஏனைய 40 உறுப்பினர்கள் 2020ம் ஆண்டிலும் தலைமைத்துவ நிகழ்வுக்கான பொறுப்புக்களை எடுத்துக் கொள்கின்றனர்.

கருவி T1.5

வேலைத் திட்டப் படிவம்

குறிப்பு- இது உங்களுடைய திட்டத்தின் மிக நெகிழ்வான பதியாகும். நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கு மற்றும் குறிக்கோளை நோக்கிய பாதையில் சென்று கொண்டிருக்கின்றீர்கள் என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்கும் நீங்கள் அதிலேயே கவனத்தை செலுத்துவதற்கும் தெதப்பற்றி யோசிப்பதற்கும் இந்தப் பகுதியானது உங்களுக்கு உதவி புரியும். அத்துடன் நீங்கள் திட்டமிட்ட வெளியீடு மற்றும் விளைவுகளை அடைவதற்கு உங்களுடைய நடவடிக்கை மற்றும் செயற்பாடுகள் என்பவை சரியானவையா என்பதை கருத்தில் கொள்ளவும் இந்த மாதிரியானது உங்களுக்கு உதவுகின்றது. மேலும் உங்களுடைய திட்டத்தை செயற்படுத்த கூடிய வகையில் பகுதியாக பிரித்துள்ளதால் உங்களது திட்டத்தை தாமதமின்றி தொடங்குவதற்கும் இது உதவுகின்றது. அத்துடன் அங்கே உங்களுக்கு தெரியாத விடயங்களை கூட காணப்படலாம். ஆதனால அது பிரச்சனையாக காணப்பட்டது. அவற்றை நீங்கள் தெரிந்து கொள்ளும் போது நீங்கள் என்ன செய்யவேண்டும் என்பதை சிந்தித்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் மீண்டும் மீண்டும் திட்டமிடலினை மேற்கொள்ளலாம். உங்களுடைய வளர்ச்சியினை சரிபார்த்துக் கொள்ள ஒரு சில மாதங்களுக்கு மீள உங்களுடைய திட்டத்தை சரிபார்த்துக் கொள்ளுங்கள். உங்களுக்கு தேவை ஏற்படின் நிரல் மற்றும் நிரைகளை சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

வேலைத்திட்டம்(நிறுவனத்தின் பெயர்)

	நோக்கம்	வெளியீடுகளும் செயற்பாடுகளும்	தோக்கத் திகதி, முடிவுத் திகதி	வுளங்கள்(காசு,மனித வளம்,நேரம்,பொருட்கள்)
முதல் வருடம் முதல் காலாண்டு திகதி வரை				
முதல் வருடம் இரண்டாம் காலாண்டு திகதி வரை				

முதல் வருடம் முன்றாம் காலாண்டுதிகதி வரை				
முதல் வருடம் நான்காம் காலாண்டு திகதி வரை				
இரண்டாம் வருடம் முதலாம் காலாண்டு திகதி வரை				
இரண்டாம் வருடம் இரண்டாம் காலாண்டு திகதி வரை				

கருவிT1.6 தகவல் தொடர்பு அணி

நிகழ்வுகள் மற்றும் அபிவருத்தி என்பவற்றின் தகவல் பரிமாற்றத்தில் தொடர்பாடலானது பங்கு வகிக்கின்றது. குறிப்பாக வெற்றிக்கான உங்கள் திட்டம் தொடர்பான ஒப்பந்தத்தின் போது இது முக்கியத்துவம் பெறுவதுடன் உங்களுடைய நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், தலைவர்களும், ஆலோசனை வழங்குபவர்களும், உதவி புரிபவர்கள் மற்றும் நிதி வழங்குனர்களும் தகவல்களை பரிமாற்றிக் கொள்ள இது பங்களிப்பு செலுத்துகின்றது. அத்துடன் நீங்கள் உங்களுடைய செயற்றிட்டத்திற்கு அமைவாக செயல்படும் போது அவர்களிடம் இருந்து தகவல்களைப் பெற்று கொள்வதற்கும் இது வழியாய் அமைகின்றது. உங்களுடைய திட்டத்தின் பெரிய அளவிலான வெற்றியானது நீங்கள் நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் தொடர்பு மேற்கொள்ளும் விதத்திலே தங்கியுள்ளது.

ஒரு தொடர்பாடலின் வடிவமானது நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளப் போகும் விதமே. ஆறிக்கை, பிரசுரங்கள், ஒரு பக்க விளக்கங்கள், செய்தி மடல்கள், நிர்வாக சுற்று நிருபங்கள், அச்ச ஊடக செய்தி தாள் துண்டுச் செய்திகள், படங்கள், அங்கத்தவர் குறிப்பு, பதிவிடல்கள், சமூக வலைத்தள பதிவுகள் என்பன.

தொடர்பாடல் முறை வடிவம் நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளும் முறையே ஆகும். பேச்சு வடிவிலான விளக்கக் காட்சிகள், காணொளிகள், ஊடக மாநாடு, அமைப்புக்கள், சமூக ஊடகங்கள், தொலைபேசிகள்

தொடர்பாடல் முறை மற்றும் தொடர்பாடல் ஊடகம் என்பவற்றை இலக்கு பார்வையானது கிடைப்பனவு மற்றும் தகவல் வழங்க விரும்பும் நோக்கம் மற்றும் தொடர்பு உறுப்பு என்பவற்றை பொறுத்தே தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

ஒட்டு மொத்தமான தொடர்பாடல் உத்தியை திட்டமிட்டு கொள்வதற்கு கீழே உள்ள அணியை பயன்படுத்தி கொள்ளலாம்.

தொடர்பாடல் அணி- நிறுவன பெயர்

நீங்கள் என்ன தொடர்பு கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள்	நீங்கள் யாருடன் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள்	நீங்கள் எப்படி தொடர்பு கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள்	நீங்கள் எந்த தொடர்பாடல் ஊடகம் மூலம் தொடர்பு கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள்
உங்கள் வெற்றிக்கான திட்டமிடல்	அனைத்து உறுப்பினர்கள், அனைத்து ஊழியர்கள், தன்னார்வலர்கள் முக்கிய உதவி வழங்குனர்கள் மற்றும் கொடையாளிகள்	இணைப்பு கடிதத்துடனான முழு எழுத்து வடிவம் சுருக்கம் மற்றும் முக்கிய கருப் பொருட்கள்	செயற்குழு மற்றும் செயற்குழு தலைவர்கள் மூலம் விநியோகம் இலத்திரனியல் மற்றும் முகநூல் மற்றும் இணையத்தள ஊடகம்
	சபை சபை உறுப்பினர்கள், செயற்குழு தலைவர்கள்	திட்டமிடல் கருவிகள், செயற்திட்டம், நிகழ்வு மற்றும் செயற்பாடுகளின் அட்டவணை, பொறுப்பான நபர்களுக்குரிய தெளிவான குறிகாட்டிகள்	இலத்திரனியல் அலகு மூலம் அனுப்பினால் தொலைபேசி அழைப்புகள் மூலம் நினைவுபடுத்தல்

கருவிT1.7

பிரச்சார ஒழுங்கமைப்பு திட்டப் படிவம்

உங்களுடைய நிறுவன பெயர்-

திட்டத்திற்கான காலம்

தூரநோக்கு மற்றும் இலக்கு அறிக்கை

Page130

நோக்கங்கள்	ஊத்திகள்	சேயற்பாடுகள்	ஊள்ளீடுகள்	குறிகாட்டிகள்

தொகுதி-2

வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களை தனிப்பட்ட நிலையிலே மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான வலுப்படுத்தல் திட்டமிடல்

இலக்கு- இத்தொகுதியினை நிறைவு செய்தபின் தனிப்பட்ட ரீதியில் குழுவாக உங்களிடம் எதிர்பார்க்கப் படுவது

- உங்களுடைய பல்வேறு வேலைகளில் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் முக்கிய பிரச்சனைகள் தொடர்பாக நீங்கள் நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- உங்களுடைய தனிப்பட்ட இலக்கை அடைவதற்கான உங்களுடைய திட்டமிடல் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

உள்ளடக்கங்கள்

வழிகாட்டிப் பக்கம்

முன்மொழியப்பட்ட நேர அட்டவணை

சேயற்பாடுகள்

A2.1 நீங்கள் எவ்வாறு திட்டமிடக்கூடியீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?- 136

A2.2 நீங்கள் யார்? உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?- 141

A2.3 உங்களுடைய நிறுவனம், உங்களுடைய வேலை மற்றும் உங்களைப் பற்றியதான உங்கள் மதிப்பீடுகளை ஆராய்தல்.-145

A2.4 – சுயநிலை மாற்றுவதற்கான மற்றும் வலுப்படுத்துவதற்கான அடிப்படைத் திட்டமிடல்.-148

A2.5- தற்போது உங்களுடைய நிலை என்ன? தற்போது நீங்கள் எங்கே உள்ளீர்கள் என்பது தொடர்பான உங்களுடைய சுயநிலையை ஆராய்தல்.-150

A2.6- உங்களுடைய தனிப்பட்ட இலக்குகள், நோக்கங்கள், வெளியீடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை அமைத்துக் கொள்ளுதல்.-153

A2.7- என்னுடைய நிறுவனமும் நானும் என்பது தொடர்பான சுயமதிப்பீடு – 159

A2.8- உங்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்பினது சிறப்பான பங்கேற்பிற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்- 164

A2.9- முதல் விடயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தலும் அவற்றினை வினைத்திறனாக பயன்படுத்தலும்- 167

கையேடுகள்

H2.1- சுய நிலையினை மாற்றுதல் மற்றும் வலுப்படுத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்-171

H2.1- நேரத்தை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கும் உங்களுடைய வாழ்வுக்கான கட்டுப்பாட்டை பெறுவதற்குமான ஆலோசனை- 176

H2.1-ILO மாநாட்டு 189ம் ஏற்பாட்டின்படி வேலை நேரம் மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு ஆரோக்கியமான வேலைக்கான பரிந்துரைகள் இல.201 -179

தொகுதிக்கான நேர அட்டவணை-02

சேயற்பாடு	இலக்கு	நேரம்
A2.1 நீங்கள் எவ்வாறு திட்டமிட்கின்றீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?	நீங்கள் திட்டமிட்கின்ற முறையை அவதானித்தல் சுய வலுவூட்டல் மற்றும் மாற்றத்திற்கான என்ன திட்டமிடல்களை செய்தல் என்பதை தெரிந்து கொள்ளல்	60 நிமிடம்
A2.1 நீங்கள் யார்? உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?	உங்களை நீங்கள் தெரிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை அறிதல். ஊங்களுடைய சுய மதிப்பீடு தொடர்பாக அறிந்து கொள்ளலும், உங்களுடைய சுய மற்றும் வலுவூட்டலுக்கு அவற்றினது முக்கியத்துவம் தொடர்பாக அறிந்து கொள்ளல்	60 நிமிடம்
A2.3 உங்களுடைய நிறுவனம், உங்களுடைய வேலை மற்றும் உங்களைப் பற்றியதான உங்கள் மதிப்பீடுகளை ஆராய்தல்	வீட்டு வேலைத் தொழில் மற்றும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் தொடர்பாக சொந்த மனப்பாங்கினை ஆய்வு செய்தல். சமூகத்திலே காணப்படுகின்ற மனப்பான்மை, பார்வைக் கோணம், ஒரே மாதிரியான எண்ணம், பாரம்பரியம் என்பன உங்கள் சுய வாழ்க்கையை வேலையை மற்றும் நிறுவனத்தை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பது தொடர்பில் அறிந்து கொள்ளல்.	145 நிமிடம்
A2.4 - சுயநிலை மாற்றுவதற்கான மற்றும் வலுப்படுத்துவதற்கான அடிப்படைத் திட்டமிடல்	சுய மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலுக்கான திட்டமிடலின் போது திட்டமிடலின் அடிப்படை பிரிவுகளினது வினைத்திறனான முக்கியத்துவம் தொடர்பில் அறிதல்.	60 நிமிடம்

A2.5- தற்போது உங்களுடைய நிலை என்ன? தற்போது நீங்கள் எங்கே உள்ளீர்கள் என்பது தொடர்பான உங்களுடைய சுயநிலையை ஆராய்தல்	உங்களுடைய தற்போதைய நிலையினை அவதானித்தல் உங்களுடைய வாழ்க்கையில் எதை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும் அல்லது எதை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும் என்பதைக் கண்டுபிடித்தல்.	125 நிமிடம்
A2.6- உங்களுடைய தனிப்பட்ட இலக்குகள், நோக்கங்கள், வெளியீடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை கொள்ளுதல்	இலக்கு, நோக்கம், வெளியீடு, உள்ளீடு, மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை எவ்வாறு அடையாளப்படுத்துவது என கற்றுக் கொள்ளல்.	150 நிமிடம்
A2.7- என்னுடைய நிறுவனமும் நானும் என்பது தொடர்பான சுயமதிப்பீடு	ஏன்னுடைய நிறுவனம் தொடர்பாக நான் எவ்வளவு தெரிந்து வைத்துள்ளேன் என்பதை மீளாய்வு செய்தல். ஏன்னுடைய நிறுவனத்தை நான் எவ்வாறு நோக்குகின்றேன் மற்றும் என்னுடைய வலிபாகம் என்பது தொடர்பில் அவதானித்ததல். ஒழுங்கமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்ளல்.	120 நிமிடம்
A2.8- உங்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்பினது சிறப்பான பங்கேற்பிற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்	நிறுவனத்திலே உங்களுடைய பங்களிப்பை அதிகப்படுத்துவதற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலை வரைதல்.	120 நிமிடம்
A2.9- முதல் விடயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தலும் அவற்றினை வினைத்திறனாக பயன்படுத்தலும்	நாம் மற்றவர்களுடன் வேலை செய்யும் போது எவ்வாறு முன்னுரிமை அளிக்கின்றோம். எவ்வாறு நேரத்தை முகாமை செய்கின்றோம். என்பதை கண்டு கொள்ளல்.	60 நிமிடம்
மொத்தம்		900 நிமிடம்

செயற்பாடுகள்

A2.1 நீங்கள் எவ்வாறு திட்டமிட்கின்றீர்கள்? திட்டமிடல் என்றால் என்ன?- 136

A2.1 நீங்கள் யார்? உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?- 141

A2.3 உங்களுடைய நிறுவனம், உங்களுடைய வேலை மற்றும் உங்களைப் பற்றியதான உங்கள் மதிப்பீடுகளை ஆராய்தல்.-145

A2.4 – சுயநிலை மாற்றுவதற்கான மற்றும் வலுப்படுத்துவதற்கான அடிப்படைத் திட்டமிடல்.-148

A2.5- தற்போது உங்களுடைய நிலை என்ன? தற்போது நீங்கள் எங்கே உள்ளீர்கள் என்பது தொடர்பான உங்களுடைய சுயநிலையை ஆராய்தல்.-150

A2.6- உங்களுடைய தனிப்பட்ட இலக்குகள், நோக்கங்கள், வெளியீடுகள், உள்ளீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை அமைத்துக் கொள்ளுதல்.-153

A2.7- என்னுடைய நிறுவனமும் நானும் என்பது தொடர்பான சுயமதிப்பீடு – 159

A2.8- உங்களுடைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் அமைப்பினது சிறப்பான பங்கேற்பிற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்- 164

A2.9- முதல் விடயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தலும் அவற்றினை வினைத்திறனாக பயன்படுத்தலும்- 167

செயற்பாடு A2.1 நீங்கள் எவ்வாறு திட்டமிடலை மேற்கொள்கிறீர்கள்? திட்டமடல் என்றால் என்ன?

இலக்கு- நீங்கள் திட்டமிடுகின்ற முறையைப் பாருங்கள்

சுய வலுவூட்டல் மாற்றத்திற்கான திட்டமிடல் என்றால்
கொள்ளல்

என்ன என்பதை தெரிந்து

கையேடுகள்

H2.1- சுய நிலையினை மாற்றுதல் மற்றும் வலுப்படுத்தலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

செயற்பாட்டு கையேடு1- தனிப்பட்ட பயிற்ச்சிக்காக சம்பவங்களை பட்டியல் படுத்தல்.

செயற்பாட்டு கையேடு2-படிவம் -எவ்வாறு திட்டமிடலை செய்வது(வெற்றுப்படிவம்)

செயற்பாட்டு கையேடு2-படிவம் -எவ்வாறு திட்டமிடலை செய்வது(மாதிரி)

பொருட்கள்

பயிற்ச்சியாளர் இந்தப் பயிற்ச்சியை ஆரம்பிக்க முன்னர் செயற்பாட்டுக் கையேட்டினை பிரதியினை ஒவ்வொரு ஒன்று என்றவாறு வழங்கல்

செயல்முறை

தனிப்பட்ட, சிந்தனைக்கு

படிமுறை- தனிப்பட்ட பயிற்ச்சி- 60 நிமிடம்

01. பயிற்ச்சியாளர் செயற்பாட்டின் இலக்கு மற்றும் செயல்முறை தொடர்பில் விளக்கமளிப்பர். அத்துடன் இச்செயற்பாடு பரீட்சித்தல் இல்லை என்பதனையும் அனுபவத்தை பகிர்ந்து கொள்வதற்கான வழி என்பதையும் கூறுதல். பயிற்ச்சியாளர் செயற்பாட்டு கையேடு1,2 ஆகியவற்றை பங்கேற்பாளர்களுக்கு வழங்கி தனிப்பட்ட செயற்பாட்டிற்கு என பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சம்பவங்களை சத்தமாக வாசிப்பதுடன் (செயற்பாட்டு கையேடு) பூரணப்படுத்தப் படாத வெற்றுப் படிவம் தொடர்பாகவும்(செயற்பாட்டு படிவம்2)

விளக்கமளித்து செயற்பாட்டு கையேடு 3 ல் உள்ள உதாரணங்களை வழங்கி பின்னர் அனைவருக்கும் தெளிவாக புரிந்து விட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

02. பங்குபற்றுணர்கள் வழங்கப்பட்ட சம்பவங்களில் இருந்து தாங்கள் அனுபவித்த சம்பவம் தொடர்பான ஒன்றை தெரிவு செய்ய வேண்டும். இல்லாது விடின் அவர்கள் விரும்பிய ஒன்றை தெரிவு செய்வர்.
03. பங்குபற்றுணர்கள் பின்னோக்கி சென்று பழைய நிலைகளை ஞாபகப்படுத்தி அவர்கள் என்ன செய்தார்கள் என்பதை படிப்படியாக நினைத்து வெற்றுப்படிவத்தை பூரணப்படுத்த வேண்டும்.

படிநிலை 02 சுய சிந்தனைக்கு 40 நிமிடம்

04. பயிற்ச்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களிடம் வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டன. ஓரளவு வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டன. மற்றும் வெற்றிகரமாக முடிக்கப்படாதவை தொடர்பாக கேட்க வேண்டும்.பின்னர் அவர்கள் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் இருந்து ஒருவரை அழைத்து தங்களுடைய அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.
05. பங்குபற்றுணர்கள் தங்களுடைய சொந்த அனுபவத்திலிருந்து அறிக்கை தொடர்பான கருத்துக்களை கூறவேண்டும்.
06. திட்டமிடல் என்பதன் மூலம் அவர்கள் விளங்கிக் கொள்வது என்ன என்பது தொடர்பாக பயிற்ச்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களிடம் கேட்டு முக்கிய விடயங்களை காட்சிப் பலகையில் குறித்து கொண்டு அவை தொடர்பில் விளக்கமளிக்க வேண்டும்.
07. திட்டமிடல் என்பதன் பொதுவான வரவிலக்கணத்துடன் இணங்குகிறீர்களா? என பயிற்ச்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களிடம் வினாவ வேண்டும். கீழே முக்கிய செய்தி 1ல் குறிப்பிட்டுள்ள குறிப்பு 1 உடன் குறித்த வரவிலக்கணத்தை எவ்வாறு ஒப்பீடு செய்ய முடியும்? இது பொதுவாக இருப்பின் பொதுவான வரவிலக்கணத்தை காட்சிப் பலகையில் காட்சிப் படுத்தவும்.
08. பயிற்ச்சியாளர் சுருக்கமான கருத்தைக் கூறி பங்குபற்றுணர்களுக்கு நன்றியைத் தெரிவிக்க வேண்டும்

முக்கிய செய்தி

- திட்டமிடல் என்பது அடையவேண்டிய இலக்கு மற்றும் நோக்கத்தை அறிதல் தொடர்பாக சிந்தித்தல், ஒழுங்கமைத்தல், செயற்படுதல் போன்ற செயல்முறைகளை உளளடக்கியதாகும். நாம் அடைய வேண்டிய சில விடயங்கள் நடை பெறவேண்டும் ழச கிடைக்கப்பெற வேண்டும்.
- திட்டமிடல் என்பது வாழ்வின் ஒரு நிலையான செயல் ஆகும். நாம் ஒவ்வொரு நாளும் எல்லா நேரங்களிலும் எல்லா இடங்களிலும் தனியாகவும் குழுவாகவும் திட்டமிடல்களை மேற்கொள்கின்றோம். நாம் சிலவற்றை அடைவதற்கான திட்டமிடலை மேற்கொள்ளும் போது சிலவற்றை செய்து முடிக்கின்றோம், சிலவற்றை முடிக்க முடியாமல் போகின்றோம், சிலவற்றை பெறுகின்றோம் அல்லது சிலவற்றை பெற முடியாது போகின்றோம். நாம் எங்கே செல்வதென்றாலும் திட்டமிட்டுத் தருகின்றோம். எங்களுடைய போகவேண்டிய இடம் மாற்றமடையும் போது மீண்டும் திட்டமிடலை மேற்கொள்கின்றோம். சில சமயங்களில் சில விடயங்களை திட்டமிட்டும் போது சில சமயம் பகுதியளவில் அதன் சில சமயம் முழுவதும் அடைவு காணப்பட்டன. இதனால் தான் நாங்களும் எங்களுடைய நிறுவனங்களும் பெரிய அளவிலான இலக்குகளை அமைய வேண்டுமாயின் திட்டமிடலின் திறன்களை திறம்படவும் வினைத்திறனாவும் கற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

- ஒரு திட்டமடலானது ஒரு வரைபடத்தை போன்றது. உங்களுடைய திட்டத்தை நீங்கள் தொடர்ந்து செல்லும்போது உங்களுடைய இலக்கை நோக்கி எவ்வளவு தூரத்தில் இருக்கின்றீர்கள் என்பதைக் காணமுடியும். தேவை ஏற்படின் நீங்கள் எந்த இடத்தில் சரியான தீர்மானத்தை சரியான வழியில் எடுப்பதன் மூலம் நீங்கள் மாற்றத்தை ஏற்படத்தலாம் என்பதை அறியமுடியும்.

பயிற்ச்சியாளருக்கான குறிப்புகள்

- இச்செயற்பாடானது ICE break செய்பாடாக மேற்கொள்வதற்கு ஒருபயிற்ச்சிப் பட்டறை தொடர்பான அறிமுகத்தை வழங்கவும். செயற்பாடுகள் வினைத்திறனாகவும் தனிப்பட்ட ரீதியிலான வளர்ச்சிக்கும் மாற்றத்திற்கும் உபயோகிக்க முடியும்.
- பயிற்ச்சி மற்றும் உபகரணங்களை வழங்க முன் பங்குபற்றுணர்களுடன் படிவத்தை வாசியுங்கள்.
- பங்குபற்றுணர்கள் மூலமாக கருத்துக்கள் பகிரப்படுவது அடுத்த சிந்தனைச் செயற்பாட்டுக்கு உதவியாக அமையும்

A2.1 செயற்பாட்டு கையேடு1-

தனிப்பட்ட பயிற்ச்சிக்காக சம்பவங்களை பட்டியல் படுத்தல்

1. அடுத்த நகரத்தில் உள்ள வீடு ஒன்றிலே வேலை செய்வதற்கு விண்ணப்பித்தல்.
2. வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர் வேலைக்கு வெளிநாடு ஒன்றிலே விண்ணப்பித்தல்.
3. 30 சிறுவர்களுக்கான பிறந்தநாள் நிகழ்வை ஒழுங்குபடுத்தல்.
4. வீடு அல்லது குடியிருப்பு ஒன்றினை கொள்வனவு செய்தல்.
5. புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளல்.(உதாரணமாக புதிய மொழி, ஒரு விஷை சமயம், சிறுவர்கள் அல்லது முதியவர்களைப் பாதுகாத்தல்.)
6. உங்களுடைய வேலை மற்றும் வேலை சூழலை மேம்படுத்தல் தொடர்பாக உங்களது வீட்டு உரிமையாளருடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தல்.(உதாரணமாக சம்பள உயர்வு, வார இறுதி ஓய்வு, வருடாந்த விடுமுறை, வேலை நேரம், தங்குமிடம், சுகாதாரம், பாதுகாப்பு)
7. சுற்றுலா ஒன்றிற்குச் செல்லுதல்.
8. முாதாந்த செலவுகளை திட்டமடுதல்

A2.1 செயற்பாட்டு கையேடு2

படிவம்- எவ்வாறு திட்டமிடலை செய்வது

சம்பவம்

எதிர்நோக்கும் விளைவு பெறுபேறு

நீங்கள் வெற்றிகரமாக செய்தீர்கள் ஆம்..... இல்லை..... ஏனையவை.....

ஏன்.....

நீங்கள் எதை அடைந்தீர்கள்

குறிப்பான நடத்தைகளின் படிநிலை என்ன? நீங்கள் எதர்பாத்த விளைவை பெறுறேற்றை அடைந்தீர்களா?	பட்டியலிடவும் பலமான விடயம் பலவீனமான விடயம்	நீங்கள் சிறப்பாக என்ன செய்திருக்க முடியும், எவ்வாறு, ஏன்
---	--	--

A2.1 செயற்பாட்டு கையேடு3

படிவம்- எவ்வாறு திட்டமிடலை செய்வது

சம்பவம்- வாரத்தில் ஒரு நாள் விருப்பிற்காக என்னுடைய முதலாளியுடன் பேச்சுவார்த்தை நடாத்துதல்.

எதிர்நோக்கும் விளைவு - வாரத்தில் ஒரு நாள் விருப்பு

நீங்கள் வெற்றிகரமாக செய்தீர்கள் ஆம்..... இல்லை..... ஏனையவை.....

ஏன்-நான் என்னுடைய வேலைச் சூழலை மேம்படுத்தல் தொடர்பாக எனது முதலாளியுடன் கதைத்தது இதுவே முதல் தடைவ

நீங்கள் எதை அடைந்தீர்கள்

- நான் அதே அளவான சம்பளத்துடன் இரு நாட்கள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொண்டேன்.
- என்னுடைய முதலாளி எனது வேண்டுகோளை ஏற்று வாரத்தில் ஒரு நாள் விடுமுறை சம்மதித்த அதே வேளை என்னுடைய சம்பளத்தை குறைத்துக் கொண்டார்.(5 சதவீதத்தில்)
- நான் என்னுடைய பயத்தை குறைத்து கொண்டதுடன் ஏனைய பிரள்ளனைகள் தொடர்பாகவும் பேசமுடிந்தது. குறிப்பாக என்னுடைய வேலை நேரத்தில் 10 மணித்தியாலத்தில் இருந்தது 8 மணித்தியாலமாக குறைக்க முடிந்தது.(நாங்கள் 9 மணிநேரம் வேலை செய்ய ஒப்புக் கொண்டோம்.)

குறிப்பான நடத்தைகளின் படிநிலை என்ன? நீங்கள் எதர்பாத்த விளைவை பெறுநேற்றை அடைந்தீர்களா?	பட்டியலிடவும் பலமான விடயம் பலவீனமான விடயம்	நீங்கள் சிறப்பாக என்ன செய்திருக்க முடியும், எவ்வாறு, ஏன்
நான் எனது வீட்டுவேலையில் தொழில் புரியும் நண்பரிடம் ஒருநாள் எவ்வாறு வாரத்தில் விடுமுறை எடு என்பதனையும் அவருடைய வேலைச்சூழல் மற்றும் வாழ்க்கைச்சூழல் எவ்வாறு உள்ளது என்பதனை கேட்டறிந்தார். ஏன்னுடைய நிலமையுடன் அவர்களுடைய நிலையினை ஒப்பீடு செய்து பார்த்தேன்.	a.இரண்டு பேர் எனக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். என்பதை அவர்கள் சம்மதித்தல். b.மற்றவர்களுக்கு எதையும் சொல்லவேண்டும் என்பதில் எனக்கு உடன்பாடு இல்லை.	நான்ஏனைய வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர், குடும்ப உறுப்பினர்கள், அல்லது தகவல்களை பெறுவதன் மூலம் சிறப்பாக தகவலை தயாரிக்க வேண்டும்.

செயற்பாடுகள்

A2.2 நீங்கள் யார்? உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?

இலக்கு- உங்களுடைய சுயத்தைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதன் முக்கியம், உங்களுடைய முக்கியமான மதிப்புக்கள் மற்றும் உங்களுடைய தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கும் மாற்றத்திற்கும் அது எவ்வாறு முக்கியத்துவம்பெறுகின்றது என்பது தொடர்பில் அறிந்து கொள்ளல்.

நேரம்- 145 நிமிடம்

கையேடு- ப2.1- தனிப்பட்ட மட்டத்தில் வலுப்படுத்தல் மற்றும் மாற்றத்திற்கான வினைத்தினான திட்டமிடல்.

செயற்பாட்டு கையேடு- என்னுடைய தனிப்பட்ட முக்கிய மதிப்புக்கள்.

<p>நான் என்னுடைய முதலாளியை அவதானித்து அவருடன் கதைப்பதற்கு ஏற்ற சிறந்த தெரிவு செய்து கதைப்பேன் (அவருடைய விடுமுறை நாளில் அல்லது அவருடைய பிள்ளைகள் பாடசாலை சென்றதன் பின்னர்.</p>	<p>இது ஒரு நல்ல யோசனை, நான் அவருடன் கதைப்பதற்கு கேட்ட போது அவர் நட்பான முறையில் இருந்தார்</p>	
<p>03. நான் ஏன் வாரம் ஒரு நாள் விடுமுறை எடுக்கின்றேன் என்பது தொடர்பாக நான் என்னுடைய முதலாளிக்கு விளக்கிக் கூறினேன்.</p>	<p>a. நான் என்னுடைய வேண்டுகோளுக்கான காரணத்தை கொடுக்க முடிந்தது.(நான் மூன்று வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக வாரத்தில் ஒரு நாள் ஓய்வு கூட இல்லாமல் பயியாற்றி வருகின்றேன், ஆனால் பெரும்பாலான வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்கள் வாரத்தில் ஒரு நாள் விடுமுறை எடுப்பேன். ஆவர்கள் ஆரோக்கியமான சூழலில் வேலை செய்கின்றார்கள் டி. எனக்கு இது மிகவும் சங்கடமான ஒன்றாகவும் காணப்பட்டதுடன் அவர்களுடன் வாக்குவாதமானது மிகவும் கடினமாகவும் இருந்தது.</p>	<p>நான் என்னுடைய அமைப்பில் உள்ள இரண்டு அனுபவம் வாய்ந்த வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களிடம் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதோடு அவர்களுடைய ஆலோசனையையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நான் என்னுடைய ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாகவும் விவாதம் செய்திருக்க வேண்டும்.(குடும்ப உறுப்பினர்கள் அவர்களுடைய நண்பர்கள் எவ்வாறாக என்னுடைய வேலையினை நன்று என்று கூறுகின்றார்)</p>

பொருட்கள்-

- முதலாவது பயிற்ச்சிக்கான படிநிலை- 1- வர்ண அட்டைகள்,பாதி அல்லது முழு A4 தாள். (ஒவ்வொரு பங்குனருக்கும் 3 தாள்)
- இரண்டாவது பயிற்ச்சிக்கான படிநிலை- 4- 5 வர்ண அட்டைகள்,பாதி அல்லது முழு A4 தாள். (ஒவ்வொரு பங்குனருக்கும் 5 தாள்)
- ஓட்டுவதற்கான பலகை சுவர்,பேனா,மார்க்கர்
- பயிற்ச்சியாளர் செயற்பாட்டு கையேட்டின் பிரதியை அனைத்து பங்குபற்றுனர்களுக்கும் வழங்கல்

செயல்முறை

தனிப்பட்ட பிரதிபலிப்பு, பகிர்தல், சிந்தனை செய்தல், தனிப்பட்ட பயிற்ச்சி, பொதுவான கலந்துரையாடல்.

படிமுறை01- தனிப்பட்ட பிரதிபலிப்பு- 15 நிமிடம்.

01. பயிற்ச்சியாளர் செயற்பாட்டின் நோக்கம் மற்றும் செயற்பாட்டு படிமுறையினை விளக்குவதுடன் எம்மைப் பற்றி நாமே தெரிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவதோடு நாம் யார்? எங்களுடைய தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் என்ன? எங்களுடைய பலம் மற்றும் பலவீனம் என்பன எங்களுடைய தனிப்பட்ட வெற்றிக்கு ஏன் முக்கியம்

என்பதை விளக்குவார். ஏல்லாவற்றிற்கும் மேலாக எங்களுடைய எதிர்காலம் தொடர்பில் தொடர்பு இருக்கின்றது. எங்களுடைய மாற்றத்திற்கு நாங்கள் மட்டுமே முகவராக இருக்கப் போகின்றோம்.

02. பயிற்ச்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களுக்கு 3வ்ண அட்டைகளை வழங்கி அவாகளுடைய வாழ்க்கையை அல்லது தங்களை சிந்திக்கும் ஒரு வார்த்தையை எழுதி அல்லது ஒரு ஓவியத்தை வரைந்து அது அவர்களை விபரிக்குமாறு செய்ய சொல்ல வேண்டும்.

படிமுறை-02- பகிர்தல்- 30 நிமிடம்

03. பங்குபற்றுணர்கள் தங்களுடைய கருத்தைக் காட்சிப்படுத்தி அவற்றைப் பகிர வேண்டும். பயிற்ச்சியாளர் கீழ்வரும் இரண்டு பொதுவான தலைப்புக்களின் கீழ் குழுக்களாக பிரிக்க வேண்டும். வகிபாகம் அல்லது நிலை சார்ந்த , மதிப்பீடுகள் சார்ந்த
04. வகிபாகம் அல்லது நிலை சார்ந்த குழுவினுடைய பகிர்தல்கள் தொடர்பாக அந்த குழுவின் பங்குபற்றுணர்களுடன் பயிற்ச்சியாளர் கலந்துரையாட வேண்டும்.(உதாரணமாக மாணவர், மாணவி, மகள், வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர், கிறிஸ்தவம், இஸ்லாம், வெளிநாடுகளில் தொழில் புரிவோர் அல்லது குடிபெயர்தோர்) மதிப்பீடுகள் சார்ந்த குழுவிருடன் கலந்துரையாடலை செய்ய வேண்டும்.(உதாரணமாக அன்பான, வெட்கக்கப்பட்ட, கவனமெடுத்தல், இலவசமான, சுயாதீன, தாராள,சுதந்திரமான) பயிற்ச்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களில் எத்தனை பேர் வகிபாகம் அல்லது நிலை சார்ந்தவர்கள் என்றும் எத்தனை பேர் மதிப்பீடுகள் சார்ந்தவர்கள் என்றும் எத்தனை பேர் இரண்டும் சார்ந்தவர்கள் என கேட்க வேண்டும். பின்னர் எந்த நிலை சிறந்தது என விபரிப்பதோடு 30 40 உறுப்பினர்களுக்கு முன்று பெரும்பாலான மக்கள் தங்களுடைய சுயத்தினை அவர்களுடைய வேலை நிலை என்பவற்றை வைத்தே வரையறுத்தனர். ஏன தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.
05. இப் பயிற்ச்சியில் இருந்து பங்குபற்றுணர்கள் என்ன முடிவுக்கு வரமுடியும்.
06. சுருக்க உரையின் போது பயிற்ச்சியாளர், எம் ஒவ்வொருவருக்கும் பல அடையாளங்கள் இருப்பதை குறிப்பிட்டு கூறிஎம்மில் சிலர் வகிபங்கு நிலைக்கே அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றனர். ஏனையவர்கள் மதிப்பீடுகளிற்கே முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றனர். ஆனால் அங்கே சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து அது வேறு விதமாக இருக்கலாம். அவை சூழ்நிலைகளிலேயே தங்கி உள்ளது. நாம் யார்? எங்களுடைய மதிப்பீடுகள் என்ன? அவற்றின் முக்கியத்துவம் என்ன என்பது எனக்குத் தெரியும்.

படிமுறை-03- சிந்தனை செய்தல் -30 நிமிடம்

07. பயிற்ச்சியாளர் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக பங்குபற்றுணர்களது எண்ணங்களை கேட்க வேண்டும். தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் எவை? உதாரணம் குறிப்பிடுக? வலுப்படுத்தல் மற்றும் மாற்றம் தொடர்பாக திட்டமிடும் போது அவை ஏன் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன? எங்களுடைய வாழ்க்கையிலே எங்களுடைய இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்ளும் போது தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை அடையாளம் காணுவதன் முக்கியத்துவம் மற்றும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பான பொதுவான கருத்தினை பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு முக்கிய விடயங்களை பயிற்ச்சியாளர் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். தோடர்நர் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பான பொதுவான வரவிலக்கணத்தை எழுதி அதனை காட்சிப் படுத்த வேண்டும்.

படிமுறை-04- தனிப்பட்ட செயற்பாடு 30 நிமிடம்.

08. புயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பங்குத்தந்தைகளும் மதிப்பீடுகள் தொடர்பான செயற்பாட்டு கையேட்டு பிரதியினையும் 5 வர்ண அட்டை தாள்களையும் வாங்க வேண்டும்
09. புயிற்சியாளர் பின்வருவன தொடர்பில் பங்குபற்றுனர்களிடம் கேட்க வேண்டும்.
- ய) உங்களுடைய சொந்த மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக சில நிமிடங்கள் சிந்தித்து அதனை காட்சிப்பலகையில் குறிப்பிடவும்.
- டி) உங்களுடைய தனிப்பட்ட அனைத்து மதிப்பீடுகளையும் பட்டியலிடவும்.
- உ) பட்டியலிடப்பட்ட விடயங்களை அடிப்படையாக கொண்டு ஒரே மாதிரியான விடயங்களை அல்லது நெருக்கமான தொடர்புகளின் அடிப்படையில் வசனம் வாக்கியத்தினை கண்டு பிடித்து அவற்றை இயைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் குறிப்பிடவும். தேவைப்படின் இரண்டாவது நிரலினை பூர்த்தி செய்யவும். முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் அவற்றை வரிசப்படுத்தும் போது உங்களுடைய முக்கிய மதிப்பீடுகளினை தீர்மானிப்பதற்கு அது உதவியாக அமையலாம்.(3வது நிரல்)
- ன) முக்கியமான 5 மதிப்பீடுகளினை படிவத்தில் இருந்து தெரிவுசெய்து அவற்றை ஒருதாளில் ஒன்று என்றவாறு 5 தாளில் அட்டையில் எழுதிக் கொள்ளவும்.
- ந) முக்கியமான 5 மதிப்பீடுகளினை தீர்மானிக்கும் போது ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்களும் பின்வரும் வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.
- என்னுடைய வாழ்க்கைக்கு மிக முக்கியமான மதிப்பீடுகள் எவை?
 - அவை எனக்கு முக்கியம் பெறுவதற்கான காரணம் என்ன?
 - எந்தெந்த மதிப்பீடுகள் என்னுடைய உணர்வுகளை பிரதிபலிக்கின்றன?
 - அவை என்னை வரவிலக்கணப்படுத்துகின்றனவா?
 - ஏன்னுடைய உள்ளுணர்வுகளுக்கு உதவிடக்கூடிய மதிப்பீடுகள் எவை?
 - அவை என்னுடைய நடத்தை மற்றும் செயற்பாடுகளை தீர்மானிக்கின்றனவா?
 - நீங்கள் தெரிவுசெய்து கொண்ட 5 மதிப்பீடுகளது அடிப்படையில் நீங்கள் யார் என்பது தொடர்பாக தெளிவான நிலைக்கு வரமுடிந்ததா(மற்றவருடைய மதிப்பீடுகளை நான் வரும்புகின்றேன்)

படிமுறை05- பொதுவான கலந்துரையாடல்.

10. பங்குபற்றுனர் ஒருவர் தன்னுடைய அட்டையினை தேவையான அளவு இடைவெளி விட்டு காட்சிப் பலகையில் ஒட்டிய பின்னர் அவர் தான் முக்கியம் என தெரிவு செய்து எழுதிய தன்னுடைய மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக விளக்கமளிக்க வேண்டும். ஏனையவர்களும் இதே போன்றே தங்களுடைய அட்டைகளினையும் காட்சிப்படுத்தி தாங்கள் முக்கியப்படுத்தி எழுதிய மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக விளக்கமளிக்க வேண்டும். குழுக்கள் காட்சிப்படுத்தும் போது அட்டைகளை குழுக்களாக அல்லது புதிய குழுக்களாக காட்சிப் படுத்தல்.
11. பங்குபற்றுனர்கள் தங்களுடைய கருத்துக்களையும் தங்களது எண்ணங்களையும் பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு பயிற்சியாளர் கேட்டுக் கொள்வார். தொடர்ந்து பயிற்சியாளர் செயற்பாடு தொடர்பான சுருக்கமான விளக்கத்தை வளங்கியபின்னர் பங்குபற்றுனர்களுக்கு நன்றி தெரிவித்து 143வது பக்கத்திலே உள்ள முக்கிய செய்தியினை பங்குபற்றுனர்களுக்கு வழங்குவார்.

முக்கிய செய்தி

- முக்கிய மதிப்பீடுகள் உங்களுடைய இதயத்தினையும் ஆன்மாவினையும் பிரதிபலிக்கின்றன. அவர்கள் என்ன நினைக்கிறார்கள் என்பது மிக முக்கியமானது. நீங்கள் எதை நம்புகிறீர்களோ அதையே நீங்கள் நம்புங்கள். அவர்கள் உங்களுடைய நடத்தைக்கு வழிகாட்டியாகவும் உங்களுக்கு தனிப்பட்ட நடத்தை விதிமுறை என்பவற்றை வழங்குகிறார்கள். எங்களுடைய நோக்கம் என்ன என்பதை எங்களுடைய மதிப்பீடுகள் எமக்கு வழங்குகின்றன.
- நிறுவனங்கள் தங்களுக்கென மதிப்பீடுகளை வைத்திருப்பதைப் போல மக்களும் அவ்வாறே செய்கின்றனர். பெரும்பாலான மக்கள் 5 முதல் 7 வரையான மதிப்பீடுகளை கொண்டிருப்பதுடன் அவை அவர்கள் யார்? அவர்களுடைய மதிப்பீடுகள் தொடர்பில் அவர்கள் எந்த நிலையில் உள்ளனர் என்பதை வரையறுக்கின்றது.
- ஒவ்வொரு நபருடைய மதிப்பீடுகளும் அந்த நபருக்கு தனிப்பட்டதாக இருக்கின்றது. இரண்டு பேர் ஒரே வார்த்தையை தங்களுடைய மதிப்பீடாக எடுக்கும் போது அத்தகைய ஒருமைப்பாட்டினை இரண்டு பேரும் வேறு வேறு மொழி மூலமாகவோ வெளிக்காட்டலாம்.
- நூங்கள் எங்களுடைய மதிப்பீடுகளை புரிந்து கொள்வது நாம் நம்மைப் பற்றி நன்கு புரிந்து கொள்வதற்கு உதவுவதோடு நாம் ஏன் குறித்த வழியில் செயல்படவேண்டும் அல்லது ஏன் குறித்த வழியில் பிரதிபலிப்பினை வெளிப்படுத்த வேண்டும். என்பதை அறிந்து அதன் அடிப்படையில் செயல்பட முடியும். ஊதாரணமாக ஒருவர் உங்களுடைய மதிப்பீடுகளுக்கு மதிப்பளிக்க வில்லை. ஆயின் உங்களுடைய உணர்வு வெளிப்பாடு தயார்ப் படுத்தப்பட்ட உணர்வாக வெளிப்படும். உண்மைத் தன்மை என்பது உங்களுடைய மதிப்பீடாக காணப்பட்டு ஏனையவர்கள் அதனை மதிக்கவில்லை எனில் நீங்கள் சந்தேகமான நிலைக்கு தள்ளப்படலாம். இதே போல நீங்கள் ஒரு தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளும் போது அது உங்களது மதிப்பீடுகளுக்கு எதிரானதாக செல்லுமாயின் உங்களுக்கு கஸ்ரமான உணர்வு ஏற்படும். அல்லது எடுத்த தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற முடியாத நிலை ஏற்படலாம். ஏனெனில் நீங்கள் உங்களுக்கு உண்மையாக இருக்கவில்லை.
- வலுவூட்டல் மற்றும் மாற்றத்திற்கான தனிப்பட்ட திட்டமிடலில் இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களானவை உங்களுடைய மதிப்பீடுகளுக்கு நேரானவையாக இருப்பது கட்டாயமானதாகும். இல்லையெனின் நீங்கள் ஊக்கப்படுத்தப்பட மாட்டீர்கள். இவை சிறியனவாக இருக்கலாம் அல்லது இவை நீங்கள் முக்கியத்துவம் என எண்ணுவதுடன் சம்மந்தமற்று இருக்கலாம். அப்போது நீங்கள் வாழ்க்கையில் என்ன நோக்கத்தை வெளிப்படுத்துவீர்கள்? மகாத்மகாந்தி கூறியது போல உங்கள் நம்பிக்கை உங்கள் எண்ணங்களை மற்றும். உங்களுடைய எண்ணங்கள், உங்களுடைய வார்த்தைகளாக மாறும் வார்த்தைகள், உங்களுடைய செயல்களாக மாறும் உங்களுடைய செயல்கள். உங்களுடைய பழக்கமாக மாறும் உங்களுடைய பழக்கம், உங்களுடைய மதிப்பீடுகளாக மாறும் மதிப்பீடுகள் உங்கள் விதியாக மாறும்.

பயிற்சியாளருக்கான குறிப்புகள்

- இச் செயற்பாடானது ஒரு Ice break செயற்பாடாக மேற்கொள்ள முடியும் இதன்மூலம் பங்குபற்றுனர்களது சுய வெளிப்பாடுகள் தொடர்பாக அறிந்து கொள்ள முடியும். ஆத்துடன் அடுத்த அமர்விலே பங்குபற்றுனர்கள் சுதந்திரமாக உரையாடலை மேற்கொள்ளவும். கருத்துக்களைப் பகிரவும் இது பிரவும் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- பெண்கள் ஆண்களை காட்டிலும் ஏன் மதிப்பீடுகள் மிகுந்தவர்களாக இருக்கின்றார்கள் என்பது தொடர்பான ஒரு விவாதத்தை நீங்கள் தொடக்கலாம். அத்துடன் கல்வி, சமூகமயமாக்கல், பண்பாடு, மரபுவழி, என்பன எவ்வாறு எம்மை வரையறை செய்கின்றன.
- சுய மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கலந்துரையாடலை செய்யும்போது முதல் பயிற்ச்சியில் குறிப்பிட்ட கருத்துக்கள் மற்றும் வரைமுறைகள் தொடர்பிலும் கலந்துரையாடல் செய்யுங்கள்
- தனிப்பட்ட சுய மதிப்பீடு படிவங்களை சேகரித்து பின்னர் அவர்களை பற்றிய அடிப்படையாக கொண்டு அடுத்து வருகின்ற செயற்பாடுகளுக்கு செல்லுங்கள்.
- படிவங்களை பங்குபற்றுனர்களுக்கு மீள் வழங்குவதோடு அவர்கள் தனிப்பட்ட சரிபார்த்தல் படிவத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- நீங்கள் பயிற்சிப் பட்டறையினை உங்களது மொழியில் நடத்துகிறீர்களானால் ஆங்கிலத்தில் அதே அர்த்தத்தை கொண்ட ஒரு தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பான சொற்றொடரை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். (மேலே உள்ள முக்கிய செய்தியைப் பார்க்கவும்.)

A2.2 செயற்பாட்டு கையேடு

என்னுடைய தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகள்

பெயர்.....

மதிப்பீடுகள்	விரிவாக்கம்/தெளிவுபடுத்தல்	புள்ளியிடல் 1 தொடக்கம் 5 வரை
உதாரணம்- நேர்மை	நேர்மை- உண்மை	

செயற்பாடுA2.3

உங்களை பற்றியும் உங்களுடைய வேலை மற்றும் அமைப்பு தொடர்பான அணுமுறைகளை ஆராய்தல்.

இலக்கு- வீட்டுவேலை மற்றும் வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள் தொடர்பான உங்களது மனப்பாங்கினை ஆராய்தல். சமுதாயத்திலே உள்ள எப்படியான மனப்பான்மைகள், எண்ணங்கள், பாரம்பரியங்கள், மற்றும் கலாச்சாரம் என்பன உங்களைப் பற்றியும் உங்களது வேலை மற்றும் அமைப்பு தொடர்பாக உங்களை எவ்வாறு உணர செய்கின்றன என்பதை புரிந்து கொள்ளல்

நேரம்- 60 நிமிடம்

கையேடு

H2.1 தனிப்பட்ட மட்டத்தில் அதிகாரம் மற்றும் மாற்றத்திற்கான பயனுள்ள திட்டமிடல்

H2.2 உங்களுடைய வாழ்க்கையைக் கட்டுப்பாட்டை எவ்வாறு பெறுவது என்பது தொடர்பான குறிப்புகள்.

செயற்பாட்டு கையேடு- மாதிரி அறிக்கைகள்.

பொருட்கள்

பயிற்ச்சியாளர் மாதிரி அறிக்கைகளில் இருந்து எட்டு அறிக்கைகளை தெரிவு அல்லது புதிய அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்.

தெரிவு-2, படிநிலை01-பயிற்றுவிப்பாளர் எட்டு அறிக்கைகளின் பிரதிகளை தயார் செய்தல்.

தெரிவு-2, படிநிலை02 பயிற்சியாளர் காட்சிப்பலக்கையில் 8 அறிக்கைகளை தயாரித்தல், தயாரிகும் போது ஆம், இல்லை என்பவற்றை இருவதற்கான இடைவெளியினை இட்டு தயார் செய்ய வேண்டும்.

செயல்முறை

தெரிவு-01- செயற்பாடு மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல் தொடர்பாக சிந்தித்தல்.

தெரிவு-02-குழுவேலையும் பொதுவான கலந்துரையாடல்

தெரிவு03-சிந்தனை செய்தலும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

1. பயிற்சியாளர் செயற்பாட்டின் இலக்கு தொடர்பாக விளக்கமளித்தல்.
2. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுனர் அனைவரையும் அவையின் ஒரு பக்கத்திற்கு வருமாறு அழைத்தல்.
3. பயிற்சியாளர் முதல் அறிக்கைய வாசிப்பார். வாசித்த அறிக்கையை ஏற்றுக் கொண்ட பங்குபற்றுனர் குழுவிற்கு இடது புறமாக உள்ள சுவரை நோக்கி செல்ல வேண்டும். வாசித்த அறிக்கையை ஏற்றுக் கொள்ளாத பங்குபற்றுனர் அதே விதமாக குழுவிடமிருந்து வலது புறமாக உள்ள சுவரை நோக்கி செல்ல வேண்டும். அங்கே இரண்டிற்கும் நடுவிலே உள்ள பங்குபற்றுனர் குறித்த அறிக்கையை தாங்கள் எவ்வளவு ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதைப் பொறுத்து ஏற்றுக்கொள்ளிறபவர்கள் அந்தப் பக்கமாகவும் ஏற்றுக் கொள்ளாதவர்கள் இந்தப் பக்கமாகவும் நகர வேண்டும்.
4. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுனர் சிலவிடம் நீங்கள் ஏன் இடது பக்கமாக அல்லது வலது பக்கமாக சென்றீர்கள் என்பதை சுருக்கமாக விளக்குமாறு கேட்க வேண்டும். அத்துடன் கூறிய அனைத்து பதில்களும் எவ்வளவு தூரம் மதிப்பார்ந்தவை என்பதை எதிர்பக்கத்தில் இருப்பவர்களிடம் கேட்டு உறுதிப்படுத்தி கொள்ள வேண்டும். தொடர்ந்து பயிற்சியாளர் அடுத்த அறிக்கையை வாசித்து மேலே கூறிய அதே நடைமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.
5. 30 நிமிடங்களின் பின்னர் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் பங்குபற்றுனர்களை அமரச் செய்து பின்வருவன தொடர்பில் வினாவ வேண்டும். சமூகத்திலே காணப்படுகின்ற எத்தகைய மனப்பான்மைகள், எண்ணங்கள், பாரம்பரியங்கள், கலாசாரம் என்பன வீட்டுவேலைத் தொழிலையும் வீட்டு வேலைத் தொழிலாளர்களையும் பாதிக்கின்றன என்பதை வீட்டு

வேலைத் தொழிலாளர்கள் தம்மூலமாகவும் தங்களுடைய குடும்பங்கள் மூலமாகவும் அவர்களுடைய முதலாளிகள் மூலமாகவும் அவர்களுடைய சமூகத்தினூடாகவும் எவ்வாறு பார்க்கின்றனர். இதை மாற்ற முடியுமா? எவ்வாறு? பயிற்சியாளர் சுருக்கமான தொகுப்புடன் முக்கிய செய்தியை குறிப்பிட்டு கூறியும் பயிற்சியின் பகுதியை நிறைவு செய்வார்.

தெரிவு-02- படிமுறை-01-குழுவேலை- 30 நிமிடம்

06. பங்குபற்றுணர்களை 5-8 பிரிவுகளாக பிரிப்பதற்கு முன்னர் அவர்களுக்கு செயற்பாட்டின் நோக்கம் தொடர்பாக பயிற்சியாளர் விளக்கமளிக்க வேண்டும்.

07 பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் 8 அறிக்கைகள் அடங்கிய ஒரே மாதிரியான அறிக்கை பிரதிகளை வழங்க வேண்டும்.

08. குழுக்கள் தங்களுக்குரிய நெறிப்படுத்துபவரையும் அறிக்கை இடுபவரையும் நியமிக்க வேண்டும்.

09. குழு உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு அறிக்கை தொடர்பாகவும் சிந்தித்து அவர்களுடைய குழு அதனை ஏற்றுக்கொள்கிறதா இல்லையா என குழுவாக தீர்மானிக்க வேண்டும். அறிக்கையிடுபவர் கலந்துரையாடலில் முக்கிய குறிப்புக்களை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தெரிவு-02- படிமுறை-02- அறிக்கையிடலும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

10. பயிற்சியாளர் காட்சிப்பலையில் உள்ள முதலாவது அறிக்கையினை படிக்க வேண்டும். தொடர்ந்து அறிக்கையிடுபவரும் தங்களுடைய குழுவினுடைய கருத்து மற்றும் சுருக்கமான விளக்கத்தை அளிக்கவேண்டும். பயிற்சியாளர் குழுக்களினுடைய பதில்களை சுருக்கமாக தொகுக்க வேண்டும். பங்குபற்றுணர்கள் அடுத்து குறித்த அறிக்கையினை ஏற்றுக்கொள்வதா இல்லையா என ஒருமித்து முடிவு செய்ய வேண்டும். பயிற்சியாளர் பெரும்பாலான பங்குபற்றுணர்கள் என்ன விதமாக எண்ணுகிறார்கள் என்பதனை காட்சிப்பலையிலே எழுதிக் கொள்ள வேண்டும். இதே விதமான நடைமுறையினை அனைத்து அறிக்கைகளிற்கும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அறிக்கை முடிவிலே பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுணர்களிடம் எத்தகைய மனப்பாங்குகள், எவ்வாறான பார்வைகள், பாரம்பரியம் மற்றும் கலாச்சாரம் என்பன வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களையும் வீட்டுவேலைத் தொழிலினையும் எந்த வழியில் பாதிக்கின்றன மற்றும் வீட்டுவேலை தொழிலானது வீட்டு வேலை தொழிலாளர்களாலும் அவர்களுடைய குடும்பத்தினாலும் அவர்களுடைய சமூகம் மற்றும் சூழலினால் எவ்வாறு பார்க்கப்படுகின்றது தொடர்பான சுருக்கத்தை வழங்கிய பின்னர் முக்கிய செய்தியை குறிப்பிட்டு அமர்வை முடிக்கலாம்

முக்கிய செய்தி

பால் நிலை அடிப்படையிலான பாகுபாடு மற்றும் வீட்டுவேலை தொழிலில் பெண்களுக்குரிய தொழில், வீட்டுவேலை தொழிலானது இலகுவான வேலை, எனவே அவர்களுக்கு சரியான முறையில் ஊதியமானது வழங்க வேண்டியதில்லை போன்ற பாரம்பரிய கண்ணோட்டமானது இன்றும் பல சமூகங்களில் ஆழமாக நம்பப்பட்டு வருகின்றது. வீட்டுவேலை தொழிலானது குறைந்த மதிப்புடைய வேலை என்றும் குறைந்த அந்தஸ்தினை உடைய வேலை என்றும் மக்கள் எண்ணுவதால் அவர்களுக்கு பாரபட்சம் காட்டுவதை அவர்களை மரியாதை இல்லாது நடத்துவதையும் தங்களது எண்ணத்தில் கொண்டுள்ளனர். சில வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள்

அத்தகைய கருத்துக்களை உள்வாங்கிக் கொள்வதோடு சிறிய தன்னம்பிக்கை மற்றும் குறைந்த அளவிலான சுயமரியாதை உள்ளது என எண்ணிக் கொள்கின்றனர்.

வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களுக்கு கொடுக்கப்படுகின்ற குறைவான மதிப்பு என்பது வரலாற்று ரீதியாக வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள் பின்தங்கிய சமூகங்களில் இருந்து வருவதும் சிறுபான்மை இனத்தை சேர்ந்தவர்களே வீட்டுவேலை தொழிலில் ஈடுபடுகின்றனர். என்ற கருத்துக்களுடனும் தொடர்புடையது அத்துடன் குறைந்த சாதியினர், குறைந்த வருமானம் பெறுவோரே இதில் ஈடுபடுகின்றனர் என்பதுவே எண்ணமாக உள்ளது உண்மையில் வீட்டுவேலையானது பெரும்பாலும் பெண்களுக்குரிய குறைந்தளவான வேலைத் தெரிவுகளில் ஒன்றாகவே இந்த சமூகத்தில் காணப்படுகின்றது. பெரும்பாலானவர்கள் குடிபெயர்ந்தவர்களாகவும் அல்லது தங்களுடைய நாட்டுக்கு உள்ளே அல்லது சர்வதேச ரீதியாக இருப்பவர்களாகவும் மற்றும் அவர்கள் இரண்டாம் தர குழு மக்களாகவும் பாதிக்கப்பட்டவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர்.

வீட்டுவேலை தொழிலானது இல்லாது விடின் சமூகம் மற்றும் தொழிலாளர் சந்தை என்பவை சரியாக செயல்பட முடியாது. வீட்டுவேலை தொழிலின் மதிப்பானது சர்வதேச அளவில் உறுதி செய்யப்பட்டது. சர்வதேச ஸ்தாபனத்தின் 189வது மாநாட்டின் 201வது பரிந்துரையில் கூறப்பட்டதன் படி வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களும் ஏனைய தொழிலாளர்களைப் போன்று சமமான உரிமைகள் வழங்கப்படுவதோடு ஏனையவர்களைப் போன்று சமமாக நடத்தப்பட வேண்டும். வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பணியின் முக்கியத்துவத்தை குடும்பங்களுக்கும் சமூகத்திற்கும் தெரியப்படுத்துவதற்கான பொதுமக்கள் விழிப்புணர்வு பிரச்சாரமும் அவர்களுக்கு நம்பிக்கையினை ஏற்படுத்தும் திட்டங்கள் மற்றும் அவர்களடைய வாழ்க்கையை வலுப்படுத்துவதற்கான கட்டுப்பாட்டை அவர்கள் கொண்டிருப்பதற்கான அதிகாரத்தை அவர்களுக்கு வழங்குவதற்கான மாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப் பட வேண்டும்.

பயிற்சியாளருக்கான முக்கிய குறிப்புகள்

- இச் செயற்பாடானது பயிற்சிப் பட்டறையினை தொடங்குவதற்கு அல்லது மதிய உணவிற்கு பின்னர் பங்குபற்றுணர்வர்கள் உற்சாகத்துடன் பங்கேற்பதற்கு ஏற்ற சிறந்த செயற்பாடாகும்.
- உங்களுடைய நிறுவனங்களில் உள்ள அல்லது உங்களுடைய நாட்டில் உள்ள உறவினர்கள் தொடர்பான உண்மையான அறிக்கைகளை சுதந்திரமாக எடுக்க முடியும்.
- பங்குபற்றுணர்வர்கள் உதாரணங்களை வழங்கவும் அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்ளக் கூடிய உண்மையான கலந்துரையாடலை ஊக்குவிப்புகள்.
- பகிரப்படுகின்ற சர்ச்சையான கருத்துக்கள் அல்லது அறிக்கைகள் தொடர்பாக குறிப்பெடுத்து அவை தொடர்பில் மேலும் சிந்திக்கவும் விவாதிக்கவும் செய்யவும்.

A2.3 செயற்பாட்டு கையேடு(மாதிரி அறிக்கை)

வழங்கப்பட்ட அறிக்கைகளில் இருந்து உங்களுடைய பங்குபற்றுணர்வர்களுக்கு மிக பொருத்தமான அறிக்கைகளை தெரிவு செய்து கொள்ளவும். நீங்களும் புதிய அறிக்கைகளை எழுத முடியும்.

கிடைக்கக் கூடிய நேரத்தைப் பொறுத்தே கலந்துரையாடக்கூடிய அறிக்கைகளைது எண்ணிக்கை தீர்மானிக்கப்படும்.

1. வீட்டுவேலை தொழிலானது கடினமான ஒரு வேலையாக காணப்படலாம் ஆனால் இதற்கு திறன்களோ, பயிற்சிகளோ அல்லது கல்வி அறிவோ அவசியமற்றது.
2. வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களுக்கு தொழிற்சாலை வேலையாட்கள் அல்லது வேலையாட்களை விட குறைவான சம்பளமே வழங்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அவர்களுக்கு அதிகளவான திறன்களோ அல்லது உயர்ந்தளவான கல்விமட்டமோ அல்லது பயிற்சியோ தேவை இல்லை.
3. பெரும்பாலான வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள் அவர்களுடைய முதலாளிகளால் அவர்களுடைய குடும்ப உறுப்பினர்கள் போன்றே நடாத்தப்படுகின்றனர்.
4. வீட்டுவேலை தொழிலாளர்கள் குறிப்பாக கிராமப்புறங்களில் இருந்தும் ஏனைய நாடுகளில் இருந்தும் வேலைக்காக குடிபெயர்ந்து இருப்பவர்கள் தாங்கள் வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களாக இருப்பதன் பொருட்டு நன்றி உடையவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
5. வீட்டுவேலை தொழிலாளர்களுக்கு மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்கப்படத் தேவையில்லை ஏனெனில் அவர்களுக்கு பெருமளவான ஓய்வு நேரம் இருப்பதுடன் வேலை நேரத்திலும் ஓய்வு எடுத்துக் கொள்கின்றனர்.
6. பெருமளவான வீட்டுவேலை வழங்கும் உரிமையாளர்கள் வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்கு சட்டத்தின் கீழ் உரிமைகள் இருக்கின்றன என்பது தொடர்பாக அறிந்திருக்கவில்லை.
7. பெண்களே சிறப்பான வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் ஏனெனில் அவர்கள் இயற்கையாகவே வீட்டுவேலையாட்கள் மற்றும் பராமரிப்பாளர்களாக காணப்படுகின்றனர்.
8. வீட்டுவேலைத் தொழிலிலானது இழிவான வேலையாகும்.
9. வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் பாதுகாப்பிற்காகவும் வலுப்படுத்தலுக்காகவும் அவர்களுடைய தொழிலாளர் மற்றும் மனித உரிமைக்காக ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.
10. பொதுவான வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய முதலாளிகளுடன் சிறப்பான வாழ்க்கையினையே வாழ்கின்றனர். ஏனெனில் அவர்களுடைய வாழ்க்கைச் சுழலானது தங்களுடைய வீட்டுச் சூழலை விட சிறப்பாக காணப்படுகின்றது.
11. வீட்டுவேலைத் தொழிலில் ஈடுபடுவது பெண்களுக்கும் சிறுவர்களுக்கும் பாதுகாப்பான வேலை ஆகும். ஏனெனில் அவர்கள் அவர்களுடைய முதலாளிகளால் பாதுகாக்கப்படுகின்றனர்.
12. வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்களுக்கும் அவர்களுடைய உதவியாளர்களுக்கும் வீட்டுவேலைத் தொழிலில் மற்றும் வீட்டுவேலைத் தொழில் தொடர்பான சமூகத்தின் மனப்பாங்கு, நடத்தைகள் என்பனவற்றில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான விழிப்புணர்வு செயற்பாடுகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க வேண்டும்.
13. வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர்கள் பால்நிலை, வகுப்பு, சாதி, இனம், வர்க்கம், மதம் என்பவற்றின் அடிப்படையில் பாடுபாடு காட்டப்படுவதை எதிர்கொள்கின்றனர்.
14. 18 வயதிற்கு குறைந்த சிறுவர்கள் வீட்டுவேலைத் தொழிலில் ஈடுபட முடியாது.

செயற்பாடு A2.4 தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலுக்கான அடிப்படைத் திட்டமிடல்

இலக்கு- தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலை மேற்கொள்வதற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடலின் பகுதிகள் தொடர்பாக அறிந்து கொள்ளல்.

நேரம்- 60 நிமிடம்

கையேடு- H2.1 தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலை மேற்கொள்வதற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

பொருட்கள்- அறிக்கை செய்வதற்கான flipchat paper/கணணி மற்றும் கணணி திரை

செயல்முறை- அறிமுகமும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

1. பயிற்சியாளர் தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலுக்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல் தொடர்பாக flipchat/slide ஊடாக அறிமுகத்தை செய்வார்.
2. பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பகுதியாக விளக்கமளித்து பங்குபற்றுனர்களை கேள்வி கேட்பதற்கு ஊக்கப்படுத்தி தெளிவான விடையினை தேட வேண்டும்.
3. பயிற்சியாளர் தன்னுடைய தொகுப்பிலே ஒவ்வொரு படிமுறை தொடர்பாக மேலதிகமாகவும் விளக்கமாகவும் ஏனைய அமர்வுகளிலே கலந்துரையாடப்படும் என கூறுவார்.

முக்கிய செய்தி

தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலுக்காக வேலை செய்யக்கூடிய திட்டங்களின் அடிப்படைகள்.

உங்களுடைய இப்போதைய நிலையை பகுப்பாய்வு செய்தல்.

திட்டமிடலின் உண்மையானது ஆரம்பிப்பதற்கு நீங்கள் இப்போது சரியாக எங்கே இருக்கிறீர்கள் என்பதை குறிக்கின்றீர்கள். விடயங்கள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் வழிமுறையில் நீங்கள் மகிழ்ச்சியாக உள்ளீர்கள்? இந்த நேரத்தில் இது உங்களுடைய வாழ்க்கையில் எங்கே இருந்திருக்க வேண்டும்? நீங்கள் எவற்றை சிறப்பாக செய்து முடித்திருக்கிறீர்கள்? நீங்கள் எவற்றை சிறப்பாகசெய்ய வேண்டும்? இத்தகைய சுய பரிசோதனைகளை செய்வதன் மூலம் மட்டுமே நீங்கள் பிரச்சனைகளை கண்டறிய முடியும், சவால்களை அறிந்து கொள்ளமுடியும். அத்துடன் திட்டத்தில் எத்தகைய மாற்றத்தை செய்யவேண்டியுள்ளது என்பது தொடர்பில் சிந்திக்கவும், அவற்றை எவ்வாறு செய்து முடிக்க முடியும் என்பது தொடர்பில் அறியமுடியும்.

1. நீங்கள் எவற்றை செய்து முடிக்க வேண்டும் என்பவை தொடர்பில் அடையாளப்படுத்தல்-

நீங்கள் எதை அடைய வேண்டும்? இதை உங்களுடைய இலக்காக கொண்டு இது எப்போது நடைபெற வேண்டும் என்பதை முடிவு செய்து கொள்ளுங்கள்

2. பெரிய அளவிலான குறிக்கோளை சிறிய தெளிவான குறிக்கோளாக உடையுங்கள்-

(நோக்கம்), முன்னுரிமை, இது ஒரு படிப்படியான மிக முக்கியமான செயற்பாட்டு படிமுறை, எனவே நீங்கள் உங்களுடைய பெரிய இலக்கை ஒரே தடவையில் அடைந்து கொள்ள முடியாது. ஆனால் நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கை நோக்கி முன்னேறிக் கொண்டிருப்பதை தெளிவாக அளவிட முடியும்.

3. **குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை அடையாளப்படுத்தல்-** உங்களுடைய குறிக்கோளை அடைய நீங்கள் இத்தகைய குறிப்பிட செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல் வேண்டும். உங்களுடைய செயற்பாட்டிற்காக நீங்கள் எதிர்பார்க்கும் பெறுபேறு என்ன? இத்தகைய பெறுபேறுகளை நீங்கள் எப்போது எதிர்பார்க்கிறீர்கள்?

4. **உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் இயல்பினை மதிப்பாய்வு செய்யவும்-**

உங்களுடைய வளங்கள் மற்றும் இயல்பினை உண்மை அடிப்படையிலும் நேர்மையாகவும் மதிப்பாய்வு செய்யவேண்டும். உங்களுடைய செயல்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்க உங்களுக்கு தேவையானவை எவை? (பணம், திறன்கள், சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள்) இவை உங்களிடம் உள்ளனவா? உங்களிடம் இல்லாது விடின் ஏனைய மூலகங்கள் மூலமாக இவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். (குடும்பம், நண்பர்கள், தொழில் வழங்குனர், வீட்டுவேலைத் தொழிலாளர் அமைப்பு, ஏனைய நிறுவனங்கள்)

5. **உங்களுடைய திட்டத்திற்கான கால எல்லையை வகுத்துக் கொள்ளுதல்-** இது யதார்த்த பூர்வமானதா?

6. **உங்களுடைய வளர்ச்சியை எவ்வாறு பரிசோதிக்கப் போகிறீர்கள்-**

(தொடாச்சியாக பரிசோதித்துக் கொள்ளுங்கள், குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு தடவையாவது) தேவை ஏற்படின் உங்களுடைய திட்டங்களிலே மாற்றங்களை செய்யுங்கள்.

7. **உங்களுடைய திட்டத்தை எழுத்து வடிவிலே தயாரித்து உங்களுடைய திட்டத்தை தொடங்கவும்-** உங்களுடைய சாத்தியமான கால எல்லையினை குறித்துக் கொள்வது மிக மிக பொருத்தமானது

முடிவு- உங்களுடைய திட்டத்திலே குறிப்பிட்டதன் படி குறிப்பிட்ட நாளிலே இதனை முடிக்கவும், மீளாய்வு- எவ்வளவு தூரம் உங்களுடைய செயற்திட்டம் வெற்றிகரமாக இருந்தது. எங்கெங்கு உங்களுடைய திட்டம் வெற்றியளிக்க வில்லை என்பதனை அடையாளம் காண்பதோடு அது ஏன் என்பதையும் தெரிந்து கொள்ளவும். உங்களுடைய அனுபவங்களில் இருந்து கற்றுக் கொள்வதோடு உங்களுடைய பெரிய அளவிலான இலக்கு மற்றும் சிறிய அளவிலான இலக்கு எனக்கு அமைத்துக் கொள்வதனை கடைப்பிடிப்பீர்கள்.

பயிற்சியாளருக்கான குறிப்பு

இச்செயற்பாடானது தனிப்பட்ட மட்டத்திலான் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலை மேற்கொள்வதற்கான வினைத்திறனாக திட்டமிடலின் அடிப்படைப் பகுதிகளை அறிமுகம் செய்கின்றது. சில பங்குபற்றினர்கள் தங்களுடைய நிறுவனத்திலேயே

திட்டமிடல் பயிற்சியின் கைநூல் ஒன்றினை முடித்திருக்கலாம். நிறுவன மட்டத்திலான திட்டமிடலை விட தனிப்பட்ட மட்டத்திலான திட்டமிடலானது இலகுவானதாக இருக்கும். எவ்வாறாயினும் பிரதான பகுதிகள், படிமுறைகள் மற்றும் கருவிகள் என்பவை இரண்டுக்கும் பொதுவானதாகவே இருக்கும்.

செயற்பாடுA2.5 நீங்கள் தற்போது எங்கே உள்ளீர்கள்? உங்களுடைய தனிப்பட்ட சூழ்நிலை தொடர்பாக பகுப்பாய்வு செய்யவும்

இலக்கு-

உங்களுடைய தற்போதைய நிலையினை பற்றிப் பார்த்தல்

உங்களுடைய வாழ்க்கையில் மாற்றப்பட வேண்டியவற்றை இனங்காணுதல்

நேரம்- 125 நிமிடம்

கையே

H2.1 - தனிப்பட்ட மட்டத்தில் மாற்றம் மற்றும் வலுவூட்டலை மேற்கொள்வதற்கான வினைத்திறனான திட்டமிடல்

H2.2- உங்களுடைய வாழ்க்கையை உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்கு கொண்டு வருவதற்கான சில குறிப்புகள்.

செயற்பாட்டுக் கையேடு-

நீங்கள் தற்போது எங்கே உள்ளீர்கள்? சுய மதிப்பீட்டு படிவம்

பொருட்கள்

பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனருக்கும் தனித்தனி செயற்பாட்டு கையேடுகளை வழங்குவதற்கான செயற்பாட்டுக் கையேட்டுப் பிரதிகள்

செயல்முறை

அறிமுகம்- தனியாளர் செயற்பாடு, பகிர்வும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

படிநிலை- 01- அறிமுகமும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

01. பயிற்சியாளர் பயிற்சியின் நோக்கம் மற்றும் செயல்முறை தொடர்பாக விளக்கமளிக்க வேண்டும். அத்துடன் தனிப்பட்ட ரீதியிலான திட்டமிடலின் ஆரம்பமானது ஏன் உங்களுடைய சுய வாழ்க்கையின் நெருங்கிய உண்மையான தோற்றத்தை காட்டுகின்றது. மற்றும் நீங்கள் தற்போது எங்கே உள்ளீர்கள்? என்பவை தொடர்பாகவும் விளக்கமளிக்க வேண்டும். இச் சுயமதிப்பீட்டின் மூலம் நீங்கள் எதிர்கொள்கின்ற பிரச்சனைகள் மற்றும் முகம் கொடுக்கின்ற சவால்கள் என்பவற்றை அடையாளம் கண்டு கொள்ள முடியும். இடம்பெறுகின்ற விடயங்கள் மற்றும் அவை இடம் பெறுகின்ற முறைகள் தொடர்பாக நீங்கள் மகிழ்ச்சி அடைகிறீர்களா? நீங்கள் இளைஞர்களாக இருக்கும் போது உங்களுடைய வாழ்க்கையை எவ்வாறு பார்த்தீர்கள்

என்பதை இதன்மூலம் அறிய முடிகிறதா? நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் அல்லது சாதிக்க வேண்டும் என்று நினைக்கின்ற விடயத்தை நீங்கள் அடைவதற்கு எவ்வளவு தூரத்தில் நீங்கள் உள்ளீர்கள்? நீங்கள் சிறப்பாக செயல்படுவதற்கு வாழ்க்கைக்கு தேவையானது எது? நீங்கள் சிறப்பாக செய்வதற்கு உங்களுக்கு தேவையாக உள்ளது என்ன? ஒரு மனிதராக நீங்கள் உங்களுடைய முன்னைய மதிப்பீடுகள் சேர்த்து வளர்ச்சி அடைந்துள்ளீர்கள்? அல்லது நீங்கள் எதிர்மறையாக ஊக்கப்படுத்தப் பட்டுள்ளதூடன் விதியின் செயல் என எண்ணி விலகி சென்றீர்களா? பங்குபற்றினார்கள் தன்னார்வமாக முன்வந்து தங்களுடைய கருத்துக்களையும் அனுபவங்களையும் பகிருமாறு பயிற்றுவிப்பாளர் கோர வேண்டும். அங்கே பகிரப்படுகின்ற கருத்துக்களினையும் அனுபவங்களினையும் யாருமே ஏனையவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளவோ அவை தொடர்பில் நிகழ்வு மண்டபத்திற்கு வெளியில் உரையாடவோ கூடாது என்பதை அனைவரும் உணர்ந்து கொள்ளுமாறு பயிற்றுவிப்பாளர் தெரிவிக்க வேண்டும்.

படிநிலை- 02- தனிப்பட்ட பயிற்சி- 40 நிமிடம்

02. பயிற்சியாளர் சுய மதிப்பீட்டு படிவத்தினை பங்குபற்றினர்களுக்கு வழங்கி அதிலே காணப்படுகின்ற விடயங்களை பங்குபற்றினர்கள் ஊடாக வாசிக்க செய்ய வேண்டும். பங்குபற்றினர்கள் பட்டியல்படுத்தப் பட்ட விடயங்களை வகைப்படுத்தலாம்.
03. ஒவ்வொரு பங்குபற்றினர்களும் படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து 4 வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும்.

படிநிலை- 03- பகிர்வும் பொதுவான கலந்துரையாடலும்

04. பயிற்சியின் தனிப்பட்ட தன்மையினை வழங்கி(இரகசியத் தன்மை) பயிற்சியாளர் பங்குபற்றினர்களிடம் நீங்கள் கண்டு கொண்ட விடயங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு யார் யார் தயாராக இருக்கிறீர்கள் என கேட்பதூடன் இப்பயிற்சி தொடர்பாக என்ன எண்ணுகிறீர்கள் எனக் கேட்க வேண்டும். அவர்கள் அத்தகைய விடயங்களை இனங்கண்டு கொள்ள உதவி தேவைப்படி அவற்றை செய்யவும். தொடர்ந்து பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை பங்குபற்றினர்கள் தங்களுடன் வைத்திருக்கும் படியும் அடுத்து இடம்பெற்றுள்ள தனிப்பட்ட இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை அமைத்தல் தொடர்பான செயற்பாட்டு பயிற்சியின் போது அவற்றை தங்களுடன் எடுத்து வருமாறு கூற வேண்டும்.

பயிற்சியாளருக்கான குறிப்புக்கள்

இச்செயலமர்வை உங்களுடைய மொழியிலே நடாத்தும் போது சுய மதிப்பீட்டு படிவத்திலே காணப்படுகின்ற 10 பிரிவுகள் 10 பகுதிகளில் சரியான சொல்லை அல்லது சரியான வசனத்தை இனங்கண்டு பயன்படுத்துவதனை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

இது முக்கியமான ஒரு செயற்பாடாக இருப்பதனால் பங்குபற்றினர்கள் தங்களுடைய தற்போதைய நிலை தொடர்பாகவும் சிந்திக்கவும், தங்களுடைய சூழ்நிலை தொடர்பாக பகுப்பாய்வு செய்யவும் தேவையான அளவு நேரத்தை வழங்கவும்.

A2:5 செயற்பாட்டுக் குறிப்புக்கள்

தற்போது நீ எங்கே இருக்கிறாய்? சுய பகுப்பாய்வு படிவம்

1 தொடக்கம் 10 முதலான அளவில் (1= எதனையும் அடையவில்லை அல்லது சிறப்பாக இருக்கலாம் 10 = அனைத்தினையும் அடைந்துள்ளது மற்றும் மிக சந்தோசம்) தற்போதைய வாழ்க்கை நடைமுறைக்கு ஏற்றாற்போல கீழ்காட்டிய அட்டவணைக்கு மதிப்பெண்ணை வழங்குக. கருத்துக்களை முன்றாவது அட்டவணையில் எழுதுக.

கவனம் செலுத்தும் இடங்கள்	மதிப்பெண் 1-10	கருத்துக்கள்
1. சமூகம் மற்றும் ஓய்வு: நண்பர்களுடன் அல்லது குடும்பத்தினருடன் வெளியில் செல்லுதல். நடனமாடுதல், பாடல் பாடல், விளையாட்டுக்களை விளையாடுதல் அல்லது பார்த்தல், விருந்துகளில் கலந்து கொள்ளல், பொழுதுபோக்குகள் (உதாரணமாக புத்தகங்களை வாசித்தல், இசைகளை ரசித்தல், வண்ணம் பூசுதல், பொருட்களை சேகரித்தல்) பயணங்களை மேற்கொள்ளல், பூங்காவிடம் செல்லல், நூதனசாலைகளிற்கு செல்லல், படத்தொகுப்புக்கள் என்பன.		
2. தனிப்பட்ட வளர்ச்சியும் முன்னேற்றமும்: வாழ்க்கைத்தரத்தினை மேம்படுத்தல், சிறந்த மனிதனாக வாழமுயற்சித்தல், புதியனவற்றை கற்றுக்கொள்ளல், புதிய அனுபவங்களை அனுபவித்தல், தன்னம்பிக்கையை உருவாக்குதல், முன்மாதிரியாக இருத்தல், முடிவுகளை எடுக்கும் திறன்களை அதிகரித்தல் என்பன		
3. உடல்நலம் மற்றும் நன்றாக இருத்தல்: எமது உடலை சிறந்த வழியில் பாதுகாத்தல், அளவான தூக்கத்தினை உள்ளடுத்தல், போசாக்கான உணவினை உண்ணுதல், உடல் பயிற்சிகளை மேற்கொள்ளல், மதுபானங்களை கட்டுப்பாட்டுடன் அருந்துதல், புகைப்பிடித்தல் மற்றும் போதைவஸ்துக்களை தவிர்த்தல், வழக்கமான உடற்பரிசோதனைகளை மேற்கொள்ளல் என்பன.		
4		
5		
6		
7		

கவனம் செலுத்தும் இடங்கள்	மதிப்பெண் 1-10	கருத்துக்கள்
8 வேலை மற்றும் தொழில் திருப்தி: வேலையில் சந்தோசமாக இருத்தல், சிறந்த வேலைக்கான நிபந்தனைகளையும் நியாயமான ஊதியத்தினையும் பெறல், வளர்ச்சிக்கான சாத்திய கூறுகளை காணல். வேலையாட்களிற்கிடையேயான சிறந்த வரவுமுறையை பேணல் யதார்த்தமான எதிர்ப்புகளை கொள்ளல்.		
9.வாழ்க்கை மற்றும் அணுகுமுறை அகியவற்றின் வெளிப்பார்வை: சிறப்பாக இருத்தல், நம்பிக்கை, மற்றும் வேலை, வாழ்க்கை பற்றிய ஆர்வத்தினை வளர்த்தல், எதிர்பாராதவற்றை சமாளிக்கும் திறன், மாற்றங்களை வரவேற்றல் அல்லது எதிர்வுகூறல்.		
10 என் வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் அமைப்பு அல்லது மற்றைய குழுக்கள் அல்லது அமைப்புக்களில் உறுப்பினராக இருத்தல் அல்லது பங்கேற்றல் அமைப்புக்களின் மதிப்புக்களையும் .. இவற்றின் பணிகளையும் நம்புதல். சிறப்பான செயற்பாட்டு உறுப்பினராய் வருதல், திடகாத்திரமான அல்லது சாத்தியமான தலைவராக இருத்தல். ஏந்த நேரத்திலும் கற்றுக் கொண்டிருத்தல், தன்னம்பிக்கை மற்றும் சுயமரியாதையை அபிவிருத்தி செய்தல் வேலை மற்றும் வாழ்க்கை பற்றிய பிரிவினை மேம்படுத்தல், அதிக நண்பர்களை உருவாக்குதல்.		
மொத்தம்		

மதிப்பெண்கள்

85 – 100 – மிகவும் மகிழ்ச்சி

70 – 84 – மகிழ்ச்சி

50 – 69 திருப்தி/ மனநிறைவு

50 ற்கு கீழ் - நன்றாக இருக்கலாம்.

1. எந்த இடத்திற்கு நீங்கள் அதிக மதிப்பெண் வழங்கினீர்கள்? ஏன்?
2. எந்த இடத்திற்கு நீங்கள் குறைந்த மதிப்பெண் வழங்கினீர்கள்? ஏன்?
3. எந்த இடத்தில் உங்களிற்கு மாற்றங்களை செய்ய வேண்டியுள்ளது? ஏன்?

4. உங்களுடைய மொத்த மதிப்பெண்ணானது உங்கள் வாழ்க்கை பற்றிய பொதுவான உணர்வை உறுதிப்படுத்துகின்றதா?

ஆம் இல்லை

உங்களது விடைக்கான விளக்கம் ...

செயற்பாடு A2:6 உங்களது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்கள், வெளியீடுகள், மற்றும் குறிகாட்டிகளை அமைத்தல்

நோக்கம்: குறிக்கோள்கள் வெளியீடுகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவற்றை எவ்வாறு இனங்காண்பது பற்றி கற்றல்.

நேரம்: 150 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- H2:1: அதிகாரமளிப்பதற்கான மற்றும் தனிப்பட்ட நிலைமை மாற்றுவதற்கான பயனுள்ள திட்டம்
- செயற்பாட்டு குறிப்பு 1 : புத்திசாலிகளின் கருவிகள்
- செயற்பாட்டு குறிப்பு 2 : எனது தனிப்பட்ட இலக்கு (வெறுமை)
- செயற்பாட்டு குறிப்பு 3 : எனது தனிப்பட்ட இலக்கு (எடுத்துக்காட்டு / உதாரணம்)

பொருட்கள்

- விளக்கப்படம், பலகை அல்லது கணணி மற்றும் பெரிய திரை
- கடதாசி மற்றும் பேனைகள்

செயன்முறை

- அறிமுகப்படுத்தலும் விவாதித்தலும் தனிப்பட்ட செயற்பாடுகள், கருத்துக்களைப் பரிமாறல்.

படிமுறை 1 – அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் கலந்துரையாடல் 60 நிமிடங்கள்

1. பயிற்றுவிப்பாளர் குறிக்கோளினையும் செய்முறைக்கான செயல்முறையினையும் விளக்கப்படுத்துவார்.
2. பயிற்சிவிப்பாளர் வரைபடம் மற்றும் காட்சிப் பலகை வழங்கல் மூலம் வெற்றிகரமான தனிப்பட்ட திட்டமிடலிற்கான சில முக்கிய படிமுறைகளை விளங்கப்படுத்துவார். இலக்குகளை அடையாளப்படுத்தல், குறிக்கோள்களை உருவாக்குதல், உள்ளீடு, வெளியீடு மற்றும் குறிகாட்டிகள் மூலம் உங்கள் இலக்குகளை அடைதல். பயிற்றுவிப்பாளர் சில உதாரணங்கள் தந்து மேற்குறிப்பிட்ட கருத்துக்களை விளக்குவதோடு பங்குவிப்பாளர்களிடமும் உதாரணங்களை வினவுதல்

முக்கிய குறிப்புகள்

- **இலக்கு** என்பது மிகவும் பெரிதாகவும் முக்கியமானதாகவும் எதிர்பார்ப்பை அடைய ஆழமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது ஒரு நீண்ட கால திட்டத்தின் விளைவாக இருக்க வேண்டும். உங்களுடைய இலக்கினை நிர்ணயிக்கும் வினாவாக 'உங்களிற்கு என்ன வேண்டும்' அமையவேண்டும்.
- குறிக்கோள் என்பது குறிப்பிடக்கூடியதும் திட்டமாக அளவிடக்கூடியதுமான எதழு இலக்குகளை நோக்கி உதவி புரிகின்றது. உதாரணமாக உங்களுடைய புதிய அறிவிற்கு ஏற்றாற்போல் உங்களுடைய வேலையறிவாக இருந்தால் ஒரு வருடத்திற்குள் நீங்கள் அதனை சிறிய சிறிய இலக்காக அதனை உடையுங்கள். அதனை நீங்கள் அளவிட முடியும். இது ஒரு

a. ஒரு பாடசாலையில் வகுப்பிற்கு பதிவு செய்வதற்கு (மாதம் மற்றும் ஆண்டு)

b. மாதாந்த பரீட்சை அல்லது வருட இறுதிப்பரீட்சைகள் சித்தியடைவதற்கு

c. கூட்டுத்தாபனத்தில் அடுத்த மாநாடு பற்றிய தரவினை அறிய உதவிபுரிவதற்கு .

வெளியீடுகள் என்பது நீங்கள் உற்பத்தி செய்யப் போகும் குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் குறித்து நிற்கிறது. அது உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் பெறுபேறுகளை அடைவதற்கும் உங்களுடைய இலக்கினை நோக்கி நீங்கள் நகர்வதற்கும் உதவும். ஆவைகள் உங்களுடைய செயற்றிட்டத்தினுடைய பார்க்கக் கூடிய ஆதாரங்களாக இருக்கின்றன. ஊதாரணமாக ஒழுங்கமைப்பாளர்களுக்கான உங்களுடைய திட்டமிடல் கையேடு மேம்படுத்தப் பட்டு பிரதி செய்யப் பட்டது. புதியஒழுங்கமைப்பாளர்களில் குறித்த எண்ணிக்கையிலானவர்கள் பயிற்சியளித்தனர்.

உள்ளீடு : உள்ளீடானது உங்களது இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோளை அடைவதற்கு வழிவகுக்கும் விளைவுகளை உற்பத்தி செய்வதோடு மற்றும் அவசியமா செய்ய வேண்டியது நடவடிக்கைகளை எடுப்பதும் ஆகும்.

குறிகாட்டிகள்: குறிகாட்டிகளானது உங்களால் செயற்பாட்டினை உருவாக்க முடியுமாய் என்பதனை அளவிடுகின்றது. நீங்கள் அந்த வேலைகளை முடித்து விட்டீர்களா? நீங்கள் உங்களது உற்பத்திகளை வெளியிட்டீர்களா? நீங்கள் உங்களுடைய இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அடைந்து விட்டீர்களா? உதாரணமாகவும் வெளியீடாகவும் அ. நீங்கள் பதிவினை மேற்கொள்ள அதற்கான பற்றுச்சீட்டினையும் வைத்துள்ளீர்கள். ஆ. நீங்கள் மிகவும் வெற்றிகரமான உங்களது மாதாந்த பரீட்சையினாலும் இறுதிப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்துவிட்டீர்கள் மற்றும் இ. தாய் நாட்டில் தரப்பட்ட தரவுகளிற்கமைவாக காங்கிரஸின் பிரதிநிதிகளிற்கு உதவி செய்ய உங்களிற்கு ஏதுவாக இருக்கும்.

3. பயிற்சிவிப்பாளர் சுறுசுறுப்பாக இருப்பதற்கு தேவையான கருவிகள் பற்றியும் சரிபார்த்தல் பட்டியலினையும் பற்றி சுருக்கமாக சொல்லுவார். இதன் மூலம் இலக்குகளையும் அதனை அடைவதற்கான குறிக்கோள்களிற்கு பயன்படும் கருவிகள் பற்றியும் மற்றும் அக்கருவிகளை

எவ்வாறு பயன்படுத்துவது பற்றியும் அறிவதற்கு பயன்படுகின்றது. பங்குபற்றுபவர்கள் கேள்விகளை வினவுவதோடு தங்களது கருத்துக்களையும் கொடுக்கலாம்.

படிமுறை 2 தனிப்பட்ட பயிற்சி 45 நிமிடங்கள்

4. பயிற்றுவிப்பாளர் தனிப்பட்ட இலக்குகளிற்கான வேலைத்தாளினையும் ... சுறுப்பிற்கான கருவிகளையும் ஒவ்வொருவரிற்கும் கொடுப்பார்.
5. பயிற்சிவிப்பாளர் வேலைத்தாளில் உள்ளவற்றை பங்குபற்றுனர்களோடு சேர்ந்து வாசிப்பதிலும் பயிற்சிவிப்பாளர் பங்குபற்றுபவர்களிற்கு பயிற்சியினை செய்வதற்கான தன்னம்பிக்கை உள்ளதா என அறிதல்.
6. பயிற்சிவிப்பாளர் பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களை பங்குபற்றுபவர்களிற்கு கொடுத்து
 - a. நீங்கள் உங்களை அடையாளப்படுத்த வேண்டிய இடத்தைப் பற்றி கவனம் செலுத்தும் அட்டவணையில் இருந்து சிந்தியுங்கள்.

(A2:5 செயற்பாட்டு குறிப்புக்கள்)

- b. உங்கள் இலக்குகளை அடைவதற்கு தேவையான பொருட்களை அல்லது உங்களது தனிப்பட்ட வாழ்வில் நடக்கக்கூடியதற்கு என அடுத்த மூன்று வருடத்திலிருந்து ஐந்து வருடத்திற்குட்பட்டவற்றை பட்டியலிடுக. பட்டியலிருக்கும் போது முக்கியத்துவத்தின் ஒழுங்கை பேணவும் உங்களிற்கு மேலதிகமாய் என்ன தேவைப்படுகின்றது?
- c. உங்களுடைய பட்டியலில் முதலாவதாக உங்களுடைய இலக்கு அடையவேண்டும். உங்களுடைய இலக்கானது தனிமனிதர் சார்ந்த தனி நபரிற்குரிய பெறுமதி வாய்ந்த மதிப்பிற்கு சார்ந்ததாக உள்ளதா? உங்களுடைய வாழ்க்கையில் உங்களிற்கு தேவையானவற்றை மாற்றத்திற்கான அடைவினை கொண்டு வரக்கூடியதாக உள்ளதா? 'என்னுடைய தனிப்பட்ட இலக்கு' எனும் வேலைத்தாளினை SMART கருவி மூலம் பூரணப்படுத்துக. நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கு என்ன என்பதனை கட்டாயமாக மாற்றக் கூடாது. உங்களிற்கு மேலதிக நேரம் இருந்தால் உங்களுடைய பயிற்சிவிப்பாளரிடம் இரண்டாவதாக வேலைத்தாளினை பெற்று உங்களுடைய இரண்டாவது இலக்கிற்கான முன்னுரிமையை எய்த செய்யலாம். அளவிற்கு அதிகமான இலக்கினை தயார் படுத்துவதனை தவிர்த்துக்கொள்ளுங்கள்.

படிமுறை 3 – பகிர்தலும் கலந்துரையாடலும் 45 நிமிடங்கள்

7. பயிற்சிவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களிடம் நீங்கள் எவ்வாறு பயிற்சிகளை காண்பீர்கள் எனும் வினாவினை வினவ ஆரம்பிப்பார். அது மிகவும் இலகுவாக செய்யக்கூடியதாக இருந்ததா? எவ்வாறான கஸ்டங்களை பெற்றீர்கள்? SMART எனும் கருவி பயனுள்ளதாய் இருந்ததா? பயிற்சிவிப்பாளர் ஐந்து அல்லது ஆறு பேர்களிடம் இலக்குகளை உள்ளடக்கிய தாளினைப் பற்றி ஒரு சில சிறிய விளக்கத்தினை வழங்க சொல்லுவார். மற்றவர்களிடம் அவ்விலக்குகள் பற்றிய அவர்களது கருத்துக்களை பரிமாறச் சொல்லி சொல்வார். பயிற்சிவிப்பாளர் பங்குபற்றுனர்களிடம் தங்களது தனிப்பட்ட இலக்குகளை உள்ளடக்கிய வேலைத்தாளினை

அடுத்து வரும் பயிற்சி செயற்பாட்டிற்கு உதவும் வண்ணம் அதனை பாதுகாத்து வைக்கும் படியும் கேட்டுக்கொள்வார்.

8. பயிற்சிவிப்பாளர் செய்யப்பட்ட செயற்கபடுகளின் தரவினை கணிப்பிடுவதோடு பங்குபற்றியவர்களிற்கு தனது நன்றிகளையும் தெரிவிப்பார். மற்றும் மேற்குறிப்பிட்ட முக்கிய குறிப்புக்களை மீளாய்வு செய்யும்படியும் கேட்டுக் கொண்டார்.

பயிற்சிவிப்பாளரிற்கான சில குறிப்புக்கள்

- இரண்டு அமர்வுகளாக இச் செயற்பாடுகளை பிரிக்கவும். முதலாவது படிமுறையாக ஒன்றினையும் இரண்டாவது படிமுறையாக இரண்டு மற்றும் மூன்றினையும் உள்ளடக்குக.
- பங்குபற்றுபவர்கள் SMART கருவியை பயன்படுத்தும் போது அவர்களுக்கு சௌகரியமானதாக உள்ளதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திவிட்டு இரண்டாவது படிமுறைக்கு செய்க.

A2: 6 செயற்பாட்டிற்கான கையேடு 1

SMART கருவி

SMART எனும் கருவியானது மிகவும் ... திட்டமிடும் போது சரிபார்க்கும் பட்டியலில் எங்களுடைய இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் கண்டுபிடிக்க கூடியதாக உள்ளதா என்பதனையும் பின்வரும் SMART கருவிகள் மூலம் காணலாம்.

S – Specific – குறிப்பிட்ட

M – Measurable – அளவிடக்கூடிய

A – Achievable – அடையக்கூடிய

R – Relevant and Realistic – சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்.

T – Time bound and Timely – வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்

கேள்வி கேட்பதற்கும் மற்றும் குறிப்புக்கள் நினைவில் வைத்திருப்பதற்குமாக உள்ளன.

- **குறிப்பிட்ட** : உங்களுடைய நோக்கம் சரியானதா? தெளிவற்ற உங்களுடைய நோக்கங்களை தவிர்த்துக்கொள்ளுங்கள். உங்களது இலக்நோக்கமானது மிகவும் துல்லியமானதாக இருக்கட்டும்.

- **அளவிடக்கூடிய** : எப்போதும் நீங்கள் உங்களுடைய நோக்கங்களை எவ்வாறு அடைவீர்கள் என்பது பற்றி தெளிவாக இருங்கள். இது ஒரு வழியில் மிகவும் முக்கியமானதொன்றாகும். உங்களிற்கு மட்டுமே தெரியும் நீங்கள் உங்களது நோக்கங்களை எவ்வாறு அடைந்தீர்கள் என்பதற்கான ஆதாரங்கள் உள்ள போது எவ்வாறு உங்களுடைய வெற்றியினை அளவிடுவீர்கள்? இலக்கங்கள், திகதிகள் மற்றும் நேரங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் உங்களுடைய நோக்கங்களை ஒரு வழியில் காட்டுவீர்கள்.

கிடைக்கக்கூடிய : நீங்கள் ஒன்றைத் தொடங்கும் போது அதனை சரிவர முடிக்கமுடியாது என கூறமுடியாது. அல்லது உங்களால் கூறமுடியாததாயின் உங்களால் செய்யமுடியும். சாத்தியமற்ற குறிக்கோள்களை அமைப்பது ஏமாற்றத்தில் மட்டுமே முடிகின்றது. உங்களுடைய குறிக்கோளினை சவால்கள் நிறைந்ததாகவும் ஆனால் உண்மையானதாகவும் அமையுங்கள். உங்களினால் அடைய முடியுமா? மற்றவர்கள் வெற்றிகரமாக முடிப்பார்களா? உங்களிற்கு ஏதும் தரவுகள் அல்லது ஆதாரங்கள் உள்ளனவா உங்களுடைய குறிக்கோளினை அல்லது இலக்கினை மேம்படுத்துவதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் காட்டுவதற்கு உங்களிற்கு தேவையான வளங்கள் உள்ளதா? அல்லது உண்மையான வாய்ப்புகளாவது இதனுடாக கிடைக்கின்றனவா? பிரச்சினை அல்லது கஸ்டங்கள் ஏற்படும் போதும் உங்களிற்கு அதனை அடையக்கூடியதாய் உள்ளதா?

வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்: உங்களுடைய நோக்கத்திற்கான நேரத்தினையும் அதற்கான இறுதி தருணத்தையும் தொகுத்து வையுங்கள். இல்லாவிடின் அது அளவிடமுடியாமல் இருக்கும். உங்களுடைய முன்னேற்றங்களின் மாற்றங்களை ஏற்படுத்திய போதிலும் இது உங்களுடைய உள்நோக்கத்தினையும் இலக்கினையும் நீங்கள் தொகுத்து வைத்த வேறு அளவைக்குள் அடைய கூடியதாய் உள்ளதா? உங்களுடைய நேர அட்டவணை உண்மையாயுள்ளதா?

A2:6: செயற்பாட்டிற்கான கையேடு 2

எனது தனிப்பட்ட இலக்கிற்கான வேலைத்தாள் (வெறுமை)

பெயர்:.....

திகதி:.....

வகை அல்லது மாற்றத்திற்கான இடம்:.....

1. இது நான் எதனை அடைய வேண்டும்:

இலக்கு :

2. என்னுடைய பிரதான நோக்கம், வெளியீடு, உள்ளீடு, குறிகாட்டிகள் மற்றும் நேர அட்டவணை என்பவற்றை அடைவதற்கான இலக்குகள் இவை.

நோக்கம்	வெளியீடு (பிரதான செயற்பாட்டுடன்)	குறிகாட்டிகள்	எப்போது
1.			
2.			
3			

3. SMART கருவிளை பாவித்து பரிசீலனை செய்யவும். உங்களுடைய திட்டமானது.

- குறிப்பிட்ட?
- அளவிடக்கூடிய?
- அடையக்கூடிய?
- சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்?
- வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்?

நீங்கள் கட்டாயமாக எல்லா வினாக்களுக்கும் என்றே பதிலளிக்க வேண்டும். பகுதி 2 கு அவ்வாறு செய்ய வேண்டுமானால் தேவைப்பட்டால் மாற்றவும்.

4. சாதனைகள் :

எப்போது நான் எனது இலக்குகளை அடைவேன். நான் அடைய

A2:6 செயற்பாட்டிற்கான கையேடு 3

எனது தனிப்பட்ட இலக்கிற்கான வேலைத்தாள் (உதாரணம்)

பெயர்: சந்திரா

திகதி: கார்த்திகை 2017

வகை அல்லது மாற்றத்திற்கான இடம்: தனிப்பட்ட வளர்ச்சியும் அபிவிருத்தியும்

1. இது நான் எதனை அடைய வேண்டும்: இலக்கு: தாய் நாட்டிற்குரிய மொழியினையும் வேலைக்கான அறிவினையும் தாய் மொழி கற்கைநெறியின் பங்குபெறுவதன்மூலம் 2018ம் ஆண்டு பெற்றுக்கொள்வேன். இது எனக்கு புதிய வாய்ப்புக்களையும் எனது தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் உதவி புரியும்.
2. என்னுடைய பிரதான நோக்கம், வெளியீடு, உள்ளீடு, குறிகாட்டிகள் மற்றும் நேர அட்டவணை என்பவற்றை அடைவதற்கான இலக்குகள் இவை

நோக்கம்	வெளியீடு (பிரதான செயற்பாட்டுடன்)	குறிகாட்டிகள்	எப்போது
1. ஒரு நல்ல பாடசாலையில் நுழைவதற்கான	1a. கண்டுபிடி, ஒப்பீடு, மற்றும் ஒரு பாடசாலையை	1a. சிறந்த தகவல்களை வெவ்வேறு இடங்களில் இருந்து (நண்பர்கள், அரச சார்பற்ற	1a. மார்ச்சு 2017 இடைப்பகுதி

<p>நிலைமையை சிந்திக்க வேண்டும்.</p>	<p>தீர்மானித்து தேவைக்கான தன்னம்பிக்கையை உருவாக்கல் (மாலை நேரம், வார இறுதி வகுப்புக்கள்) 1b. பாடசாலை கட்டணத்திற்கான பணம், போக்குவரத்து போன்றவற்றிற்கான பணத்தினை பெறல். சிறிய கடன்களை சகோதரி மூலம் பெறல் 1c. வகுப்புக்கள் தொடங்கும் போது முதலாளியிடம் கல்வி கற்பதற்காக விடுமுறையினை தை மாதம் 2018 ல் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்.</p>	<p>நிறுவனங்கள்,வலைத்தளங்கள் மற்றும் பாடசாலைகளிற்கு விஜயம் செய்தல்) சிறந்த பாடசாலையினை தெரிவு செய்து பதிவு செய்தல், பதிவுகளை ... உறுதிப்படுத்தும் அட்டவணையும் கையில் வைத்திருத்தல். 1b. சேமிப்பினை சரிபார்த்தல், வரவு செலவினை தயாரித்தல், காலாண்டிற்கான கட்டணசீட்டு 1c. முதலாளியுடன் உரையாடும் போது மிகவும் தன்னம்பிக்கையாக இருத்தல் கட்டணங்களை சனிக்கிழமை மதிய நண்பர்கள் கட்டல்.</p>	<p>1b. மார்கழி இறுதி 2017 கட்டணங்கள் தை, சித்திரை, ஆனி, ஆவணி 2018 1c. கார்த்திகை 2017</p>
<p>2 தான் செய்யும் ஒவ்வொன்றும் என்னால் தான் எளிய மொழியில் கதைக்கவும் புரிந்து கொள்ளவும் ... உள்ளதா என்பதனை இவ்வருட இறுதிக்குள் பாடத்திட்டத்தினை முடிக்க முடியும் என உறுதி செய்தல்.</p>	<p>2a. ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் ஒழுங்காக பங்கு பற்றுவது மற்றும் அனைத்து செயற்பாடுகளிலும் பங்கு கொள்வது. 2b. நிறுவனத்தில் உள்ள நண்பர்கள் மற்றும் அங்கத்தவர்களுடன் தாய் எனும் மொழியை கதைப்பதற்காக பயிற்சிசெய்தல் 2c. தாய் எனும் மொழியை</p>	<p>2a. அனைத்து மாதாந்த பரீட்சை மற்றும் ஆண்டுப்பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல். டிப்ளோமா பெற்று ஒரு வருடத்திற்கான கற்கை நெறியிலும் சித்தியடைதல். 2b. அதிக அறிவினையும் தன்னம்பிக்கைகளையும் வளர்த்தல். மாநாட்டில் கலந்து கொள்ளும் பிரதிநிதிகளிற்கு தகவல் மையத்தில் இருந்து உதவக்கூடியதாய் இருத்தல். 2c. தாய் நண்பர்களுடன் உரையாடும் போது அவர்கள்</p>	<p>2a. தைமாதம் 2018 இலிருந்து மார்கழி 2018 வரை 2b. தை- மார்கழி 2018 வரையிலான</p>

	<p>உள்ளடக்கிய தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளை பார்த்தல் வானொலியில் கேட்டல்.</p>	<p>பேசுவதை விளங்கக்கூடியதாய் இருத்தல்.</p>	<p>2c. தை – மார்கழி 2018 வரையிலான</p>
--	---	--	---------------------------------------

3. SMART கருவினை பாவித்து பரிசீலனை செய்யவும். உங்களுடைய திட்டமானது.

- குறிப்பிட்ட?
- அளவிடக்கூடிய?
- அடையக்கூடிய?
- சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்?
- வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்?

நீங்கள் கட்டாயமாக எல்லா வினாக்களுக்கும் என்றே பதிலளிக்க வேண்டும். பகுதி 2 ஐ அவ்வாறு செய்ய வேண்டுமானால் தேவைப்பட்டால் மாற்றவும்.

4. சாதனைகள் :

- எப்போது நான் எனது இலக்குகளை அடைவேன். நான் அடைய :
- நான் எனது ஒருவருட கற்கை நெறியை பூர்த்தி செய்து தாய் எனும் மொழியினர் அடிப்படையை தொடங்கி அதற்கான சான்றிதழைப் பெற்று அரசாபற்ற நிறுவனத்தின் ஊக்குவிப்பை பெறும்போது.
- நான் எனது முதலாளியுடனும் நண்பர்களுடனும் தாய் எனும் மொழியை பேசும் கொண்டிருக்கும் தன்னம்பிக்கை
- என்னால் சந்தையில் உள்ள வியாபாரிகளிடம் பேரம் பேச முடிந்திருத்தல்
- என்னால் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாயிருக்கும் தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி நிகழ்ச்சிகளை
- 4010 பெயர்ந்த என்னுடைய சகோதரிக்கு மொழி மாற்றுகை செய்ய முடியும்
- என்னுடைய தாய் எனும் மொழி செயற்பாட்டிற்கு எனக்கு சிறந்த பெறுமதியுடைய வேலையினை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாய் இருக்கும்.

159 Page விளக்கமில்லை

செயற்பாடு A 2.7 எனது நிறுவனமும் நானும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடு

குறிக்கோள் : எனக்கு என்னுடைய நிறுவனத்தை பற்றி எந்தஅளவுக்கு தெரியும் என்பதனை மீளாய்வு செய்தல்.

நான் என்னுடைய நிறுவனத்தினையும் என்னுடைய பாத்திரத்தினையும் எவ்வாறு பார்க்கின்றேன்

ஒரு நிறுவனத்தினுடைய முக்கியத்துவத்தினை புரிந்து கொள்ளல்.

நேரம் :120 நிமிடம்

கையேடுகள்

- செயற்பாட்டிற்கான கையேடு 1: கேள்வித்தாள்: என்னுடைய நிறுவனத்தபைற்றி எனக்கு எந்தஅளவிற்஑ு தெரியும்
- செயற்பாட்டிற்கான கையேடு 2 : கேள்வித்தாள் : நானும் என்னுடைய நிறுவனமும் தனிபபட்ட மதிப்பீடு

பொருட்கள்

பயிற்சியாளர் இரண்டு நடவடிக்கைகளிற்஑ு இரண்டு தாள்களின் பிரதிகளை வைத்திருப்பார். பங்குபற்றுகள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொன்று என்றவாறு வழங்கப்படும்.

படிமுறை 2ற்க்காக : பயிற்சியாளர் 24 தாளினை அல்லது மடடையினை இரண்டாக மடித்து (பங்குபற்றுகள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொன்று என்றவாறு வழங்கப்படவேண்டும், ஒவ்வொரு வினாவிற்஑ும் 3 என்றவாறு அனைத்து வினாக்களிற்஑ும் வழங்கவேண்டும்.) பயிற்சியாளர் முக்கிய விடயங்களை குறித்து காட்சிபடுத்துவதற்க்கான பிலிப்சாட் தாள்

செயல்முறை

- தனிப்பட்ட பயிற்சி, பகிர்வு, பொதுவான தீர்மானங்கள் / கலந்துரையாடல்

படிமுறை 1: தனிப்பட்ட பயிற்சி, பகிர்வு, பொதுவான கலந்துரையாடல் 45 நிமிடங்கள்

1. பயிற்சியாளர் இது செயற்பாட்டின் நோக்கம் குறிக்கோளை விளக்குவார்.
2. பயிற்சியாளர் முதலாவது கேள்வித்தாள்களை கொடுப்பர் (செயற்பாட்டு கையேடு) அதனைப்பற்றிய விளக்கங்களை கூறி பங்குபற்றுபவர்களிடம் அதற்கான விடையின் முக்கிய குறிப்புக்களை அட்டவணை 2இல் இடவும் இதற்கான நேரம் 15 – 20 நிமிடங்கள் .
3. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுபவர்களிடம் கொடுக்கப்பட்ட கேள்வித்தாளில் இருந்து கேள்விகளை பகிந்துகொள்வார். பங்குபற்றுபவர்கள் அதற்கான தங்களது கருத்துக்களை பகிர்வார். பயிற்சியாளர் மேலும் பின்வரும் கேள்விகளை வினவுவார். அது உங்களிற்கு விடையளிக்க உதவியாக இருந்ததா? இல்லையெனில் ஏன்? அவர்கள் எவ்வாறு தரவுகளை பகிர்ந்து

கொண்டார்கள்? நிறுவனத்தின் உடைய அங்கத்தவர்கள் இக் கேள்விகளினுடைய பதிலை அறியவேண்டி உள்ளதா? ஏன்?

4. பயிற்சியாளர் கலந்துரையாடல்களை கணிப்பிட்டு ஒரு நிறுவனத்தினை எடுக்கிறாக கொண்டு அது பற்றிய புரிதலின் முக்கியத்துவத்தை விளங்கல். அதாவது நிறுவனத்தினுடைய பெறுமதிமிக்க மதிப்பு , நோக்கம், இலக்கு, கொள்கை என்பவற்றை பற்றி விளக்குவதோடு அதனை எவ்வாறு பெறமுடியும் என்பவற்றையும் எழுத்துக்கூறாக அப்போது நிறுவனத்தினுடைய அங்கத்தவர்களிற்கு தங்களது நிறுவனம் பற்றியும் அதனுடைய செயற்பாட்டுக்கள் பற்றியுமான எண்ணக்கருவினை விளக்கக்கூடியதாய் இருப்பதோடு நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய இலகுவாக இருக்கும்.

படிமுறை 2 – தனிப்பட்ட பயிற்சி இருத்தல். பொதுவான கலந்துரையாடல் 75 நிமிடங்கள்

5. பயிற்சியாளர் 2வது கேள்வித்தாள்களை விநியோகம் செய்வார். ‘எனது நிறுவனமும் நானும்’ இது ஒரு தனிப்பட்ட மதிப்பீடு ஆகும். (செயற்பாட்டு கையேடு 2) பங்குபற்றுபவர்களுக்கு 30 நிமிடம் அளிக்கப்படும். அதனை பூர்த்தி செய்வதற்கு
6. பகுதி 1 உள்ள கேள்விகளை கேள்வித்தாளினூடாக பயிற்சியாளர் வாசிப்பார். அதனுடைய விடைகளை சுருக்கமாகபலகையில் எழுதுவார்.
7. பங்குபற்றுபவர்களிடம் பின்வரும் கேள்விகளை வினவுவார்: இவ்விடையின் மூலம் நீங்கள் எதனை கற்றுக்கொண்டீர்கள்? உங்களில் எத்தனைபேர் கூறமுடியும் உங்களில் சுறுசுறுப்பாக இயங்கக்கூடியவர் உள்ளவர் என செயலற்ற அங்கத்தவர்கள் எத்தனைபேர்? யாரிற்கு தலைவராக வேண்டும்.
8. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுவோரிடம் 20 கேள்விக்கான விடைகளை மூன்றாவது மட்டையில் எழுதி இலக்கங்களை முன்னுரிமைப்படுத்தவும் பயிற்சியாளர் ஒருவரிடம் முன்எழுந்து வந்து அவருடைய 20 வது கேள்விக்கான விடையினை உள்ளடக்கிய அவரது மட்டையினை பலகையில் குற்றி மூன்று குழுக்களாக்குவார். மற்றவர்கள் தங்களது விடைகளை பொருத்தமான குழுவின் கீழ் குற்றுவார்கள். பயிற்சியாளர் பங்கேற்பவர்களிடம் அவர்களது நிறுவனத்தினை அவர்கள் எந்தளவிற்கு விரும்புகிறார்கள் என்பதனை அனைவரினது தொகைகூட்டி மதிப்பிடுகின்றனர்.
9. பயிற்சியாளர் ஒரே மேற்கூறிய விதிகளையே 2 கேள்வி இல 21 க்கும் 22 க்கும் கடைப்பிடிக்கிறார்?
10. குழுவினுடைய கருத்துக்கள் கேள்வி இல 22 ற்கு உருவாக்கப்பட்டது. பங்குபற்றுபவர்கள் மூன்று பிரதான பிரச்சினைகளையும் சவால்களையும் அவர்களது சக அங்கத்தவர்கள் மற்றும் முதலாளி மற்றும் வெளிநாட்டு வேலையாளர் மூலம் வரும் மூன்று பிரதான பிரச்சினைகளையும் எதிர்நோக்கும் சவால்களையும் ஏற்றுக் கொண்டார்.
11. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றிய அனைவருக்கும் தனது ஒன்றினை கூறிக்கொண்டு சில முக்கிய குறிப்புக்களையும் கொடுத்தார்.

முக்கியமான குறிப்புகள்

ஒரு நிறுவனம் பற்றிய உண்மைகள்

- உள்நாட்டு வேலையாட்கள் அமைப்பு என்பது அவர்களை ஒன்றாக ஏற்பாடு செய்வது அவர்களுடைய வாழ்க்கை இரத்தமாகும்.
- இது பெறுமதிமிக்கதும் விளைவினை தரக்கூடியதும் மேலும் இது எம்மீது சார்ந்துள்ளது. அது உறுப்பினர்கள் சார்ந்தது. மாற்றங்கள் ஒரு சந்தியில் இருந்துதான் வரும் என்பதை ஞாபகத்தில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். சக்தியானது ஒன்றிணைப்பில் இருந்து வருகின்றது.
- உங்களது நிறுவனம் உள்நாட்டு மற்றும் தொழிலாளர் நலன்களின் உரிமையில் மற்றும் நலன்களுடன் பாதுகாப்பதற்கும் மேம்பாட்டிற்காக வலுவான மற்றும் உறுதியான குரலில் தான் இருக்கவேண்டும் என்றால் ஒன்றிணைப்பானது தொடர்ந்து நடைபெறும் செயலாக இருக்கவேண்டும். அங்கத்தவர்கள் ஆற்றல்களையும் அருபவத்தையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். இதுவே நிறுவனத்திற்கு உதவியும் புரியும். அதிகபடியான அங்கத்தவர்கள் என்பதால் நாம் விளங்கிக்கொள்ள வேண்டியது அங்கு அதிகபடியான வேலைகளும் வேலைத்திட்டமும் நடைபெறுகின்றன என்று ஒன்றிணைப்பின் மூலம் அங்கத்தவர்களான நியமனம் மற்றும் நிலைநிறுத்தி வைத்தல் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வைத்திருத்தல் நிறுவனமானது ஒரு நல்ல தொடக்கத்தினை அடைய சிறந்த நியமனங்களை மக்களுக்கு வழங்கவேண்டும். புதிய நியமனம் பெற்றவர்களை ஒரு சில மாதங்களிற்கு பின்னரே அவர்களை இழக்க வேண்டும். புத்திசாலியான அங்கத்தவர்கள் மிகவும் முக்கியமானவர்கள். இவர்கள் மூலமே நிறுவனத்தினுடைய திட்டத்தினை வெற்றிகரமாக செயற்படுத்தக்கூடியதாக முடியும்.

- ஒரு நிறுவனத்திற்கு இயற்கையாகவே செயற்பாடுகள் உள்ளன. அவையாவன.

அ. எங்களில் இருந்தே எமது நண்பர்களாக இருப்பவர்கள் நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களாக வருதல்
ஆ. ஒரு சில அங்கத்தவர்கள் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளில் செயற்படுத்தப்படல்
இ. ஒரு சில செயற்பாட்டாளர்கள் தலைவர்களாக வருதல்.

- உங்களிற்கு ஒரு சிறந்த அதிகமான செயற்பாட்டாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் தேவைப்படுமாயின் நீங்கள் உங்களது நிறுவனத்தில் அதிகளவிலான செயற்பாடுகளையும் நிகழ்ச்சிகளையும் அபிவிருத்தி செய்ய வேண்டும்.
- உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஆற்றல் மிக்க உறுப்பினர்கள் நிறுவனமானது அவர்களுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் என விரும்புகிறார்கள் அதாவது உள்நாட்டு தொழிலாளர்களுக்கு ஏற்படும் பிரச்சினைகள் பற்றி ஏற்பாடுகளை செய்வதன் மூலம் அவர்களுடைய கவலைகளை நிறுவனத்திற்கு பிரதிபலித்தல் அதாவது சாத்தியமான இடங்களில் தொழிலாளர்களுக்கும் சாத்தியமாக பேசுதல்.

- அதிகபடியான அங்கத்தவர்களிடம் அதிகமான கருத்துக்களையும் திட்டங்களையும் கலந்துரையாடலில் வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும். இவ்வாறான செயல்பாடுகள் ஒரு சிறந்த தீர்மானத்தை எடுக்க தலைமை வகிக்கும்.
- தகவல் தொடர்பாடல் என்பது மிகவும் முக்கியமானதொன்றாகும். அங்கத்தவர்கள் நிறுவனமானது என்ன செய்கின்றது அதனை ஏன் செய்கின்றது என்பது பற்றி அறிய வேண்டியுள்ளது. மேலும் அங்கத்தவர்கள் நிறுவனமானது தங்களது கருத்துக்களையும் திட்டங்களையும் கேட்டு அதனை பிரதியீடு செய்ய வேண்டும் எனவும் எண்ணுகிறார்கள். தொடர்பாடலின் போது அங்கத்தவர்களிற்கு இடைப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக பிரச்சினைகளைப் பகிர்தலும் பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளை பெறலும் உங்களுடைய நிறுவனமானது வீட்டு வேலையாட்களுடன் எப்போது ஒவ்வொருவருக்கு .. ஒரு தொடர்பினை வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ஒன்றிணைப்பானது ஒவ்வொருவரின் தனிப்பட்டது. அனைத்து அங்கத்தவர்களும் அவர்களது சக ஊழியர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களை கட்டாயமாக ஒன்றாக இணைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நீங்கள் அவசியமான உங்களுடைய நிறுவனத்தைப் பற்றியும் அதில் சேர்ந்தால் உங்களிற்கு கிடைத்த நன்மைகள் பற்றியும் பேசவேண்டும். குறிப்பாக வீட்டு வேலையாட்களிற்கு தனிப்பட்ட ரீதியில் பேசவேண்டும்.

பயிற்சியாளர்களிற்கான குறிப்புகள்

- பங்குபற்றுவார்களிற்கு அவர்களுக்குரிய கேள்வித்தாள்களை சிபாரிசு செய்தல். அவர்கள் அதனை சில மாதங்களிற்கு அவர்களின் செயற்பாட்டுடன் அதனை கட்டாயமாக மீளாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- கேள்வித்தாள் 2 ஆனது மிகவும் சுவாரஸ்யமாக இருக்கும் ஏனையவை அதில் உள்ள பொறுப்புக்களை பார்க்கும்போது இது கேள்வித்தாள் முதல் நான்கு கேள்விகளையும் சார்ந்ததாக இருக்கும்.

161.:1

A2.7 செயற்பாட்டு கையேடு

கேள்வித்தாள் 1 :எனக்கு எந்த அளவிற்கு எனது நிறுவனத்தைப் பற்றித் தெரியும்

எனது நிறுவனத்தின் பெயர் :

1.எனது நிறுவனத்தின் முக்கிய பண்புகளும் அதன் பெறுமதிகளும் என்ன?	
2.எனது நிறுவனத்தின் நோக்கம் என்ன?	

(அதுஎன்ன செய்கிறது?)	
3.எனது நிறுவனமானது அதனுடைய அங்கத்தவர்களிற்கு என்ன விதமான சலுகைகள் வழங்குகின்றது?	
4.வீட்டு வேலையாட்களிற்கு எனது நிறுவனமானது என்ன சலுகைகள் வழங்குகின்றது?	
5.எனது நிறுவனம் சமூகத்திற்கு அதில் உள்ளவர்களிற்கு எவ் விதமான சலுகைகள் வழங்குகின்றது?	
6.மொத்த அங்கத்தவர்கள் (திட்டமானது) உள்ளூர் : புலம்பெயர்ந்தோர்	
7.புவியியல் சார்ந்த (தேசியளவிலானஇ மாநில அளவிலானஇ மாகாணரீதியானஇ சமயரீதியானஇ உள்ளூர்)	
8.எத்தனை நிறுவனங்கள் இயங்குகின்றன (முடிவுகளை யார் எடுக்கிறார்கள்இ எவ்வாறுஇ இவற்றைச் செய்வதற்குப் பொறுப்பானவர்கள் யார்?) எவ்வாறு என விளக்குக?	
9.எனது நிறுவனத்தின் முக்கிய பங்குதாரர்கள் யார்?	
10.எனது நிறுவனத்திலுள்ள சக ஊழியர்களிடமும் நிறுவனத்தின் முக்கிய பங்குதாரரிடமும் எனது நிறுவனம் எவ்வாறான தொடர்புகளை வைக்கின்றது?	
11.எனது நிறுவனம் எவ்வாறு தனது கருத்துக்கள் மற்றும் செயல்கள் பற்றிய தகவல்களை தெரிவிக்கின்றது	

162.:1

A2.7 செயற்பாட்டு கையேடு

கேள்வித்தாள்1 :எனது நிறுவனமும் நானும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடு

பெயர் :.....

நிறுவனம் :

1. நீங்கள் எத்தனை வருடமாக அங்கத்தவராக இருந்தீர்கள்?

இருந்து அல்லது வருட/ மாத எண்ணிக்கை

2. நீங்கள் எத்தனை வருடமாக வீட்டுத் தொழிலாளராக இருந்தீர்கள்?

இருந்து அல்லது வருட/ மாத எண்ணிக்கை

3. நீங்கள் புலம்பெயர்ந்தவரா? (எந்த நாட்டில் இருந்து)

ஆம்

இல்லை

தரவுகள் பகுதி -1	ஆம்		இ ல் ல	ஏனைய வை	கருத் துகள்
1.நான் எனது நிறுவனத்தில் இணைந்து கொண்டேன். ஏனெனில் நான் அதை நம்புகின்றேன் மற்றும் அது என்ன செய்யவேண்டும் என்றும்					
2.எனது நிறுவனமானது வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் உரிமைகளை ஊக்குவிக்கவும் அதனை பாதுக்காக்கவுமான நோக்கங்களை அடைதல்					
3.நான் ஒரு அங்கத்தவராக இருந்து எனது உரிமைகளையும் கடமைகளையும் பின்வருவனவற்றின் மூலம் கற்றுக் கொண்டேன் a) புதிய அங்கத்தவர்களிற்காக அறிமுகத்திற்கான அமர்வினை அல்லது பயிலுனர் செயற்பாடுகளை வைத்தல் b) எனது நிறுவனத்தினுடைய அரசியலமைப்பு மற்றும் சட்டங்களை வாசித்தல்இ முகநூல் பக்கம்இ செய்திக் கடிதங்கள் போன்றன					
4.நான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவன் (உள்ளூராட்சிஇ மாகாணம் அல்லது தேசியஇ வேறு குழு அல்லது நிர்வாகக் குழு)					
5.நான் குழு அல்லது நிர்வாகக்குழுவின் கூட்டங்களுக்கு ஒழுங்காகச் செல்வேன்					
6.எனக்கு நிறுவனத்தில் கடமைகள் உள்ளன (ஆம் எனில் கடையின் அட்டவணையில் குறிப்பிடவும்)					
7.எனது அங்கத்துவத்திற்கான கட்டணத்தை நான் ஒழுங்கான முறையில் செலுத்துகின்றேன்					
8.நான் எனது நிறுவனத்திற்கான செயற்பாடுகளில் அதிகளவிலான நேரத்தை ஒதுக்குகின்றேன் (1வைகாசிஇ 6ஆனிஇ பங்குனிகளில் மாநாடுகள்இ அணிவகுப்புக்கள்இ ஆர்ப்பாட்டங்கள்இ பயிற்சிப்பட்டறைகள் என்பன)					

9.நான் எனது அதிகளவிலான நேரத்தினை நிறுவனத்திற்கான சமூக மற்றும் பொதுநலத் தொண்டுகள் செய்வதற்காக ஒரு பகுதியை ஒதுக்கியுள்ளேன்.(உடற்பரிசோதனைஇ கூட்டுறவு சேமிப்புக் கூட்டம் என்பன)					
10.நான் எண்ணுகின்றேன் நான் ஒரு சிறந்த அர்ப்பணிப்புள்ள உறுப்பினராக எனது நிறுவனத்தில் உள்ளேன் என்று					

11.நான் எனது நிறுவனத்தில் ஒரு அங்கத்தவராக இருப்பதில் பெருமைப்படுகின்றேன்					
12.நான் எனது நிறுவனத்திற்கு புதிய அங்கத்தவர்களை நியமித்து சேர்த்துக் கொள்வேன் (கடைசி அட்டவணையில் குறிப்பிடவும்)					
13.நான் எனது நிறுவனத்தில் உள்ள அங்கத்தவர்களின் நல்வாழ்வைப் பார்ப்பேன்					
14.எனது நிறுவனத்தினுடைய எனது அங்கத்துவத்தின் ஊடாக வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் உரிமைகளைக் கற்றுக் கொண்டேன்					
15.எனது சேவைகளை நிறுவனம் அங்கத்தவர்களிற்கு வழங்குவதில் நான் மகிழ்சியடைகின்றேன்					
17.நான் எனது சேவைகளை எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் வீட்டுத் தொழிலாளர்களிற்கும் பொதுவாய் வழங்குவதில் மகிழ்சியடைகின்றேன்					
18.எனது நிறுவனத்தில் எனக்குள்ள வேலைமட்டத்தினையும் அதில் எனது பங்கினையும் எண்ணி மகிழ்சியடைகின்றேன்					
19.நான் எனது நிறுவனத்தின் தலைவராக இருக்க ஆசைப்படுகின்றேன்					
பகுதி 2					

பின்வருவனவற்றுக்குரிய விடைகளை குறித்த படிவம் மற்றும் அட்டைகளில் எழுதவும். முன்னுரிமை அடிப்படையில்(1,2,3 என) புள்ளி இடவும்.	
20.எங்கமுடைய நிறுவனத்திலே நான் அதிகம் விரும்புவது	1. 2. 3.
ஒரு வலுவான வீட்டுவேலை தொழிலாளர் அமைப்பினை உருவாக்கக்கூடிய வகையில் அங்கத்தவர்களது வனைத்திறனான பங்களிப்பை மேம்படுத்துவதற்குரி சிறந்த வழி.	1. 2. 3.
நிறுவனத்திலே ஒரு தலைவர் என்ற வகையிலோ அல்லது அங்கத்தவர் என்ற வகையில் எதிர்கொள்கின்ற முக்கியமான மூன்று பிரச்சினைகள் அல்லது சலால்கள்	1. 2. 3.

செயற்பாடு A2.8 பயனுள்ள திட்டத்தின் மூலம் வீட்டுத் தொழிலாளர்களிற்கான சிறந்த பங்களிப்பை வழங்கல்

நோக்கம்:- உங்களது நிறுவனத்தின் பயனுள்ள திட்டத்தின் மூலம் உங்களது பங்களிப்பை முன்னேற்றுவதற்குத் தேவையானவற்றை எழுதுதல்.

நேரம்:- 120 நிமிடங்கள்

கையேடுகள்

- H2 1: அதிகாரங்களையும் தனிப்பட்ட ஆய்வினையும் அடைவதற்கான பயனள்ள திட்டங்கள்
- SMART கருவி (A2.6: செயற்பாட்டு கையேடு 1)
- உங்களது நிரப்பப்பட்ட கேள்வித்தாள் 2 : எனது நிறுவனமும் நானும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடு (A2.7: செயற்பாட்டு கையேடு 2)
- செயற்பாட்டுக் கையேடு : எனது தனிப்பட்ட இலக்கு: நிறுவனத்தில் எனது பங்களிப்பை வழங்கல்

பொருட்கள்

- பயிற்சிவிப்பாளர் கையேடுகளின் பிரதியை ஒவ்வொருவரிற்கும் வழங்கல்

செயன்முறை

- தனிப்பட்ட பயிற்சிகள்இ பகிர்வுஇ பொதுவான கலந்துரையாடல்

படிமுறை 1:- தனிப்பட்ட ரீதியான பயிற்சி 60 நிமிடங்கள்

1. இச் செயற்பாட்டின் நோக்கம் மற்றும் செயன்முறை பற்றி பயிற்சியாளர் விளக்கமளிப்பார்
2. பயிற்சியாளர் “எனது தனிப்பட்ட நோக்கம் : நிறுவனத்தில் முன்னேற்றத்திற்கான பங்களிப்பை (செயற்பாட்டு கையேடு) மற்றும் SMART கருவி இவற்றைக் கொண்டு பங்களிப்பாளர்கள் வாசிப்பதோடு தாங்கள் இதனைப் பயன் படுத்துவதற்கான நம்பிக்கையையும் கொண்டிருத்தல்”

3. பின்வரும் கட்டளைகளை: வழிமுறைகளை பயிற்சியாளர் கொடுப்பார்.

a) இச் செயற்பாட்டிற்கான முடிவினைப் பற்றி சிந்தித்து (செயற்பாடு A2.7) அதற்குரிய விடைகளை கேள்வித்தாளின் “எனது நிறுவனமும் நானும்” என்பதனை மீளாய்வு செய்க. உங்களுடைய வினா இலக்கமான 22 இல் உங்களுடைய விடையினை நோக்குக.

b) உங்களுடைய நிறுவனத்தில் நீங்கள் ஒரு அங்கத்துவராக அல்லது தலைவராக இருந்து எதிர்நோக்கும் சவால்கள் அல்லது பிரச்சனைகள் மூன்றினைக் குறிப்பிடுக?

c) அதில் ஒன்றினைத் தெரிந்து அதனை உங்களது தனிப்பட்ட பிரச்சனையாகக் கொள்க. பங்களிப்பின் மூலமான முன்னேற்றத்தினை அடைய முடியுமா மற்றும் அது உங்களுக்கு உதவி புரியுமா?

d) குறிப்பிட்ட நோக்கம், வெளியீடு, உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டி மூலம் இலக்குகளை அடைய ஞாயுசுவு கருவியைப் பயன் படுத்துதல்.

e) செயற்பாட்டுக் கையேடு ஐ பூர்த்தி செய்க : எனது தனிப்பட்ட இலக்கு : நிறுவனத்தில் எனது பங்களிப்பின் மூலம் வீட்டுத் தொழிலாளர்களை முன்னேற்றல்

படிமுறை 2 :- பகிர்தல் மற்றும் பொதுவான கலந்துரையாடல்கள் (60 நிமிடங்கள்)

4. பயிற்சியாளர்கள் பயிற்சிகளை எவ்வாறு பெற்றார்கள் என்பது பற்றி பயிற்சியாளர் வினவ ஆரம்பிப்பார். அது இலகுவாக இருந்ததா? அவர்களிற்கு கட்டங்கள் வந்ததா? ஞாயுசுவுசரிபார்க்கும் பட்டியல் பயனுள்ளதாய் இருந்ததா? பயிற்சியாளர் நான்கு: ஐந்து பங்கேற்பாளரிடம் இலக்குகளைப் பற்றி வழங்கச் சொல்லுதல். மற்றவர்களிடம் அதனை பற்றிய கருத்துக்களை கூறச் சொல்லுதல்.

5. பயிற்சியாளர் செயற்பாடுகளின் தொகையை மதிப்பிட்டு அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவிப்பார்.

A2.8 செயற்பாட்டு கையேடு

எனது தனிப்பட்ட இலக்கு: எனது நிறுவனத்தில் எனது பங்களிப்பை முன்னேற்றல்

பெயர் : திகதி :

1. இலக்கு :

இது நான் எதனை அடைய வேண்டும் என்பதனை
மூலம்:

2. எனது நோக்கம்இ வெளியீடுஇ செயற்பாடுகள்இ உள்ளீடு மற்றும் குறிகாட்டிகளாவன

நோக்கம்	வெளியீடுஇ உள்ளீடு, பிரதான செயற்பாடுகள்	குறிகாட்டிகள்

3. SMART கருவிகளை பயன்படுத்தி பரிசீலனை செய்க

உங்களுடைய திட்டமானது :

- குறிப்பிட்ட?
- அளவிடக்கூடிய?
- சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்?
- வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்

நீங்கள் அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஆம் என்ற பிலயே அளிக்கவேண்டும். தேலை ஏறப்படின் பகுதி அரண்டின் வரிசையை மாற்றி அமைக்க முடியும்.

4. சாதனைகள் :

நான் எப்போது எனது இலக்குகளை அடைகின்றேனோ, அப்போது என்னால்

.....
.....

செயற்பாடு A2.9 முதலில் செய்யவேண்டியது முதலில் முன்னுரிமை மற்றும் நேரத்தினை திறம்படப் பயன்படுத்தல்

நோக்கம் : எவ்வாறு நேரத்தைமுன்னுரிமைபடுத்துவதுநேரத்தை சமாளிப்பது மற்றும் மற்றவர்களுடன் சேர்ந்து வேலை செய்தல் என்பவற்றை அறிவதாகும்

நேரம் :60 நிமிடங்கள்

கையேடு :

H2.1 : அதிகாரம் மற்றும் மாற்றத்திற்கான திறமையான திட்டத்தினை தனிப்பட்ட மட்டத்தில் இடல்

H2.2 : நீங்கள் வாழ்க்கையை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தலாம் மற்றும் உங்களது நேரத்தைஎவ்வாறு சமாளிக்கலாம் என்பதற்கான துணுக்குகள் பெறல்

H2.3 : ஐடுழு மாநாட்டில் 189 மற்றும் சிபாரிசு இல 201 ன் படி ஒழுக்கமான வேலை செய்யும் வேலைநேரத்திற்கான சில கொடுப்பனவுகளை வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கல்

செயற்பாட்டு கையேடு :குழுச் செயற்பாட்டின் மூலம் சில குறிப்புக்களைப் பட்டியலிடல்

பொருட்கள்

- பயிற்சிவிப்பாளர் பட்டியலிடப்பட்ட செயற்பாடுகளில் திருத்தங்களைச் செய்து பிரதிகளை உள்ளடக்கிய செயற்பாட்டு கையேட்டினை ஒவ்வொருவரிற்கும் வழங்குவார்.

செயன்முறை

- குழுச் செயற்பாடு மற்றும் பொதுவாகக் கலந்துரையாடல்

படிமுறை1 - குழுச் செயற்பாடு 30 நிமிடம்

1. இச் செயற்பாட்டிற்கான நோக்கத்திற்கான செயன்முறை பற்றிய விளக்கத்தினை பயிற்சியாளர் அளிப்பார்
2. 5 தொடக்கம் 8 குழுக்கள் உள்ளடக்கியதாக பங்குபற்றுவோரினை பயிற்சியாளர் பிரித்துவிடுவார்
3. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பயிற்சியாளர்ஒவ்வொரு வேலையினையும் அதற்கான சில தரவுகளையும் கொடுப்பார்.(செயற்பாட்டு கையேடு) மற்றும் பின்வரும் கட்டளைகளும்
 - a) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தரவுகள் உள்ளன

- b) ஒவ்வொரு குழுவும் 10 நிமிடத்திற்குள் தங்களால் முடிந்தவரை பட்டியலில் உள்ள வேலைகளை செய்து முடிக்கவேண்டும்
- c) இவ் செயற்பாட்டு இறுதியில் குழுவானது தங்களால் நிறைவு செய்யப்பட்டவேலைகளை தரவுகளில் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்

படிமுறை1 - பொதுவாகக் கலந்துரையாடல் 30 நிமிடம்

4. ஒவ்வொரு குழுவுக்குமான மொத்தத்தினை பலகையில் அறிவிக்கப்படுகிறது
5. பயிற்சியாளர் பங்குபற்றுவோரிடம் கேள்விகளை வினவ ஆரம்பிக்கிறார்
 - a) இக் குழுவானது இச் செயற்பாட்டைச் செய்ய எவ்வாறு எண்ணியது?
 - b) சில வேலைகள் அதிக புள்ளிகளை பெற நேரத்தை சேமிக்கும் ஒன்றாக இருந்தனவா?
 - c) குழுவில் உள்ள ஒவ்வொருவரும் பங்குபற்றினரா? அது ஒரு குழு கலந்துரையாடலாக இருந்ததா?
 - d) இச்செயற்பாட்டின் எவ்வாறான விடயங்களை கற்றுக்கொள்ளமுடிந்தது
 - e) பயிற்சியாளர் கலந்துரையாடலின் சராரம்சத்தை கூறியபின்னர் பங்குபற்றிய அனைவருக்கும் நன்றிகூறுவார்

பயிற்சியாளர்களிற்கான குறிப்புகள்

- இப்பயிற்சியானது மதிய உணவு அமர்வின் பின்னதாக உற்சாகப்படுத்துவதற்கு பயன்படும் வேலைக்கு ஏற்பவும் இடத்தினது அளவினைப் பொறுத்தும் பங்கேற்பாளர்களின் இலக்கு மற்றும் கிடைக்கும் நேரம் என்பவற்றை இலகுவாக உணரவேண்டும். ஒவ்வொரு வேலைகான புள்ளிக்களை குறிப்பிடுவதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- இங்கு கீழே சில தொகைகளைக் கணிப்பதற்கான சில தரவுகள் தரப்பட்டுள்ளன.
- பெரும்பாலான குழுக்கள் எடுக்கும் முடிவானது நேரஅளவிலான வேலையினை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. மேலும் இதில் பணியில் சிரமம் ஏற்படும் மற்றும் இது பெறுமதி கூடியது. இதன் மூலம் நாம் எமது வேலைகளிற்கு முன்னுரிமை வழங்கி நேரத்தைச் சமாளிக்கவேண்டும். அதாவது பின்வருவனவற்றைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் அதிக லாபம் குறைந்த முயற்சியைக் காட்டிலும் குறைந்த வருவாய்கள் கூடிய முயற்சிகளை விளைவுகள் எவ்வாறாயினும் எமது அன்றாட வாழ்க்கையில் அதிக விளைவுகள் கொண்ட வேலையான அவர்கள் அதிகமாவார்கள். சிலவேலைமற்றவர்களையும் விட அது முக்கியமானதாக இருக்கும். ஆகவே அடிப்படையாகவே முன்னுரிமை வழங்குவது வித்தியாசப்படும்.

- ஒன்றாகச் சேர்ந்து செய்யப்படும் வேலையானது ஒரு சிறந்த வழியினையும் நேரத்தினையும் சேமிப்பதாகும். சிறந்த விளைவினையும் தரும். ஊதாரணமாக பெயரிற்கான அட்டை வேலை குழுவானது மேலதிகமான புள்ளிகளைப் பெறும். எவ்வாறாயினும் குழுவின்கென்றொரு பிறிதொரு பெயரினை வைப்பதன் மூலம்.
- பங்குபற்றுவோர் ஒவ்வொருக்கொருவர் சுவாத்தியமாக இருந்தால் அவர்களுக்கு ஒன்றைச் செய்வதற்கு விருப்பமாக இருக்கும். அதிலும் ஆபத்தான காரியமாக இருந்தாலும் சரி தைரியமாக பாடலைப் பாடுவார்கள். நாங்கள் மிகவும் அதிகமாக எங்களுக்கு சாத்தியமான பிரதேசத்தில் வசிக்க ஆசைப்படுகின்றோம். விசேடமாக நாங்கள் ஒன்றாக குழுக்களுடன் வேலை செய்யும் போது புதியபுதிய திட்டங்களையும் அனுபவங்களையும் பெறலாம்.
- நல்ல நண்பர்களை குழுக்களுடன் சேர்ந்து கட்டியெழுப்புவதன் ஊடாக சிறந்ததொரு வழிக்கும் மற்றும் குழுக்கான சிறந்த புள்ளியை பெறுவதற்கும் உதவிபுரிகின்றது. சில வேலைகளில் குழுக்களில் உள்ளவர்களுக்கிடையே உதவிகளைச் செய்வதற்கும் உதவிகள் செய்வது பற்றியும் கற்றுக்கொள்ளலாம்.
- பெரும்பாலும் நேரமானது பற்றாக்குறையாக இருக்கலாம் ஆனால் வீட்டுத் தொழிலாளர்களுக்கு அது ஒரு முக்கிய வளமாகவுள்ளது. நீங்கள் உங்கள் நேரத்தை தொகுத்து வைக்கவேண்டும். ஏனெனில் உங்களுடைய தனிப்பட்ட அதிகாரம் மற்றும் வளர்ச்சிக்காக.

A2 9 :செயற்பாட்டுக் கையேடு

குழுச் செயற்பாட்டுப் பட்டியல் புள்ளிகளுடன்

குழுக்களுக்கான வேலைகள்	புள்ளிகள்	மேலதிக புள்ளிகள்
1.ஒரு அறையினைச் சுற்றி ஓடுதல்	5	
2.பயிற்சியாளிற்ரு அணிவதற்குத் தேவையான ஒன்றினை உருவாக்கல்(உம் : தொப்பிஇ துண்டுஇ டை) பயிற்சியாளர் அதை அணிந்தால் அதற்காக மேலதிக புள்ளிகள் வழங்கப்படும்	10	5
3.குழுவினுள்ள ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களில் ஏதாவது ஒரு தன்னிச்சையான ஒன்றைக் கண்டுபிடித்தல்	5	
ஒன்றாக இணைந்து பாட்டுப் பாடல்(குறைந்தது 1 நிமிடம்)	15	

4.விமானம் ஒன்றினை கடதாசி மூலம் உருவாகி அதனை அறையின் இறுதியில் இருந்து இன்னொருவருக்கு செல்லும்படி பறக்கவிடல் (5 புள்ளிகள் வழங்கப்படும் அது அரை வழியை அடைந்தால்)	5-10	
5.அறையில் உள்ள அனைவரிடமும் கையெழுத்தினை ஒரு தனித் தாளில் பெற்றுக் கொள்ளல்		
6.குழுக்களின் உடைய சகோதரர்களின் எண்ணிக்கையை கணக்கிட்டு (சகோதரர்கள் மற்றும் சகோதரிகள்) குறிப்பிடல் நீங்கள் மற்றைய குழுவினுடைய சகோதரர்களையும் கணிப்பிட்டு இருந்தால் உங்களுக்கு மேலதிக புள்ளிகள் வழங்கப்படும்	15	10
7.குழுவில் உள்ள ஒவ்வொரு அங்கத்தவரிற்கும் புனைப் பெயரினை வைத்தல்	10	
உங்கள் குழுவிற்கு சொந்தமான பொருட்கள் மூலம் கோபுரம் ஒன்றினை அமைக்கவும்	5	
8.பெயர்கள் அடங்கிய அட்டைகளைத் தயாரித்து குழுவில் உள்ள அனைவரும் அணியும்படி செய்யவும்	10	
9.மேலதிக புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நீங்கள் அவர்களது புனைப் பெயரைப் பயன்படுத்தி இருந்தால்	5	5
10.நீங்கள் நம்பிக்கைக்குரியவராய் இருப்பதனால் அடுத்த குழுவினாள் அங்கத்தவர் உங்களை அவரது குழுவில் சேர்ப்பார்	10	
11.உங்களுடைய குழுவின் பெயரை கொடுத்தல் மேலதிக புள்ளிகள் வழங்கப்படும். உங்களுடைய குழுவின் பெயரை சுருக்கமாக செல்லுதல்	5	5
12.உங்களுடைய குரலையும் காட்டில் ஏற்படும் சத்தத்தையம் ஒன்றாகச் சேர்த்து 1 நிமிடத்திற்கு மீள உருவாக்கம் செய்யவும்	20	
13.இச் செயற்பாட்டிற்கு அப்பால் உங்களது குழுவில் உள்ளவர்களின் தேவைகளைப் பட்டியலிடல்	10	10
14.வரிசையை உருவாக்கி அறையினைச் சுற்றி ஒரு நடனம் ஆடவும்	10	
15.மேலதிக புள்ளிகள் வழங்கப்படும். உங்கள் குழுவில் இருந்து 3 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் நடனம் ஆடினால்	10	
மொத்தம் (மேலதிக புள்ளிகளையும் சேர்த்து)	5	15

கையேடுகள்

H2.1	தனிப்பட்ட மட்டத்தின் அதிகாரம் மற்றும் மாற்றத்திற்காக திறமையான முறையில் திட்டமிடல்
H2.2	எவ்வாறு கட்டுப்பாட்டினைப் பெறுவது என்பது பற்றியும் நேரத்தைச் சமாளிப்பது பற்றியும் சில குறிப்புகள்
H2.3	ஐடுழு மாநாடு இல 189 மற்றும் சிபார்சு இல் 20.1 என்பனவற்றின் ஒடுக்கமாக வேலை செய்வோரிற்கான வேலை நேர வழிகள்

H2.1 தனிப்பட்ட மட்டத்தில் அதிகாரம் மற்றும் மாற்றத்திற்கான திறமையான திட்டமிடல்

சிறிது நேரம் எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். இன்று நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள் என்று எண்ணிப்பாருங்கள்

- சரியான நேரத்திற்கு நீங்கள்இன்று எழும்பினீர்கள். இது ஏனென்றால் உங்களுடைய யடயசஅ நேரத்தை சரியாக அமைப்பதற்கு அல்லது அதி'டசாலி மக்களில் நீங்களும் ஒருவராவீர்கள். ஏனெனில் நீங்கள் alarm ஐ சரியாக கட்டினீர்கள் என்றால்.
- நீங்கள் உங்களது நாளாந்த வேலைகளை எவ்வித பிரச்சனைகளும் இன்றி செய்கிறீர்களா? உங்களது நாளாந்த உடற்பயிற்சிகளை செய்கிறீர்களா?உங்களுடைய குடும்பத்தினருடன் காலை உணவை உட்கொள்கின்றீர்களா? உங்களுடைய குளியலறைப்பாவனை மற்றும் உடைகளை நாளாந்தம் சுத்தப்படுத்திக் கொள்கின்றீர்களா?நீங்கள் உங்களை சார்ந்தவர்களுக்கு விடைபெற்றுச் செல்லக் கூடியதாக உள்ளதா?
- நீங்கள் உங்களது நாளாந்த பேருந்துஇ புகையிரதம் அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி என்பவற்றை நேரத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்கின்றீர்களா?
- உங்களது வேலைத்தளத்திற்கு சரியான நேரத்திற்கு சென்றடைகின்றீர்களா? (அல்லது இந்த பயிற்சிப்பட்டறைக்கு)

உங்களிற்கு எல்லாம் நல்லதாய் அமையவேண்டுமாயின் அமைதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருங்கள். இதன் மூலம் நீங்கள் உங்களது நேரத்தினை சமாளிக்க முடியும். அதற்கான வாழ்த்துக்கள் உரித்தாகட்டும்

நீங்கள் எப்போது சூடாகவும் அசௌகரியமாகவும் அனைத்து இடங்களிற்கும் சென்று வந்தால் சிலவேளைகளில் நீங்கள் கொண்டு செல்லவேண்டியதை மறந்துவிடுவீர்கள் ஆகையால் ஒரு இடத்தில் அமர்ந்து இருந்து உங்களுடைய நேரத்தை பற்றியும் உங்களுடைய தவறவிடப்பட்ட முகாமைத்துவம்பற்றியும் நேரத்தினைத் திட்டமிடுவது பற்றியும் உங்களுடைய பொதுவான வாழ்க்கையின் சம்பவங்கள் பற்றியும் சிந்தியுங்கள்.

இது ஒரு உதாரணம் : இது முக்கியமானதொன்றாக இல்லாமல் இருக்கலாம். ஆனால் உங்களது வாழ்க்கையில் அடிக்கடி நடந்திருக்கும் சிக்கல்களுக்கு உள்ளாக்கியிருக்கலாம். அதாவது உங்களுடைய வேலையை இழந்திருக்கலாம் அல்லது மோசமான வாழ்க்கையை மற்றும் சுகவீனம் காரணமாக மனஅழுத்தத்திற்கு உள்ளானது என்பன அடங்கும். அது என்னவாக இருந்தாலும் நீங்கள் திட்டமிட்டதற்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து செய்து முடியுங்கள். புதிய வேலைக்கான நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அல்லது உங்களது முதலாளியிடம் உங்களது வேலைக்கான நிலைமைகளைப் பற்றிக் கதைப்பதற்கான நியமனத்தைப் பெறுவதா அல்லது திறமைப் பயிற்சிக்கான வகுப்புகளுக்குச் செல்வதற்கு பதிவு செய்வதா என்பன போன்றவை.

பெண்கள் தான் எப்போதும் நேரமில்லாமல் வேலை செய்து கொண்டிருப்பார்கள். அது ஒரு உண்மையாகும். வேலைத்தளங்களில் வேலை செய்தல் அதே சமயம் அவர்களது வீட்டையும் வீட்டிலுள்ளோரையும் பராமரித்தல் அவர்களின் வேலை செய்தலோ குடும்பத்திடமோ சொந்தக்காரரிடமோ நண்பர்களிடமோ மற்றும் சமூகத்திடமோ அவர்கள் ஒரு ஏமாற்றுவித்தை காட்டிக் கொண்டிருப்பார்கள். ஆதிகமான பெண்கள் மற்றவர்களிற்காக நேரத்தை ஒழுங்காக சரி செய்ய மறந்துவிடுகிறார்கள்.

பெண்களின் வேலை ஒருபோது முடியாது

ஐக்கிய நாட்டின் அறிக்கை “உலகத்தினுடைய பெண் 2015” என்பதனைப்பற்றி ஏற்கனவே இருந்த பொது அறிவைப்பற்றி சொல்கிறது. அதாவது ஆண்களைவிட பெண்கள் எல்லா இடங்களிலும் நீண்ட நேரத்திற்கு வேலைசெய்து கொண்டு தான் இருக்கிறார்கள்.

அறிக்கையானது வளர்ந்துவரும் நாடுகளில் பெண்கள் பொதுவாக ஒரு நாளைக்கு மூன்று மணத்தியாலங்கள் ஆண்களை விட அதிகமாக எதுவித கட்டணங்களும் இல்லாமல் வேலைசெய்கிறார்கள். ஊதாரணமாக வீட்டு வேலைகளை நடத்துதல் பிள்ளைகள் மற்றும் வயது போனோரைப் பராமரித்தல் போன்றன.

இது எல்லாத்தினையும் விட வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் பின்வரும் வேலைகளிற்குக் கட்டணம் பெற்றுக் கொண்டு செய்கிறார்கள். அவர்களது வேலை நேரத்தில் படித்தல் மற்றும் ஆய்வுகளை செய்தல். இதன் மூலம் அதிகமானோர் இடைவெளி இல்லாமலும் விடுமுறை இல்லாமலும் வேலைசெய்கிறார்கள். ஒரு சிலர் தங்களுடைய முதலாளியுடன் தங்கியிருப்போர் அடிக்கடி

தொலைபேசியுடன் உரையாடல் மூலமும் 24 மணத்தியாலங்களும் பேசிக் கொண்டு வேலைசெய்து கொண்டிருப்பார்கள்.

பல வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வாழ்வைத் தீர்மானிப்பதில் குறைவாக மதிப்பிடுகின்றனர். அவர்கள் தங்களின் நேரத்தை நிர்வகிப்பது மட்டுப்படுத்தப் பட்ட கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளார்கள் என்பதில் ஆச்சரியம் இல்லை. ஆனால் திட்டமிடுவதால் வீட்டுத் தொழிலாளர்களிற்கு பல நன்மைகளை கொண்டுள்ளன. திட்டமிடுதல் உங்களது எதிர்காலத்தின் நோக்கத்தை முன்னேற்றுவதாக இருக்கும். சிறந்த சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கவும் ஆரோக்கியமான உடலிற்கும் க்டங்களை சமப் படுத்தவும் இது உதவி புரிகின்றது. திட்டம் இல்லாமல் செய்யும் வேலைகளானது திடீர் திடீர் என செய்யவேண்டி இருப்பதோடு அதிகபட்சமான எதிர்பார்க்காத சம்பவங்களை கொண்டு வந்து சேர்க்கும்.

நீங்கள் உங்களுடைய நேரத்தினை புத்திசாலித்தனமாகப் பயன் படுத்துவதன் மூலம் புதிய சிறந்த சந்தர்ப்பங்களையும் வாழ்க்கையானது மிகவும் இலகுவானதாகவும் இருக்கும். நீண்ட நேரத்திற்கு வேலைகளைச் செய்வதற்கு ஓடிக் கொண்டிருக்கத் தேவையில்லை. மிகவும் சூடாகவும் களைப்பாகவும் அசௌகரியமாகவும் இருக்கத் தேவையில்லை. உங்களிற்கு அதிகளவிலான ஓய்வினை எடுக்கக் கூடியதாக இருக்கும். மேலும் மன அழுத்தம் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் மாற்றங்களைச் சமாளிக்கக் கூடியதாக இருக்கும். இதன் மூலம் நீங்கள் உங்களது வேலையில் வித்தியாசமான வழிகளை காண்பீர்கள். இது நல்வரவு எதிர்பார்க்கக் கூடியதாய் இருக்கும்.

வாழ்க்கையை திட்டமிடுவது ஒரு கடினமான விடயம் அல்ல. இது உங்களது கைகளில் தான் உள்ளது. ஒரு சில செயற்பாடுகள்இ கருவிகள் மற்றும் கையேடுகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் அன்றாட வாழ்வில் ஏற்படும் சவால்களை க்டங்களை மாற்றி இலக்குகளை சிறந்த முறையில் அடையலாம். ஆகவே இதனைத் தொடங்குங்கள்.

திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

திட்டமிடல் என்பது ஒருநிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளின் மூலம் இலக்குகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைவதற்கான செயற்பாடுகள் பற்றிச் சிந்திப்பதாகும். நாம் எதனைச் சாதிக்க விரும்புகின்றோமோ அனை நடத்திச் சாதித்தல்

எமக்கு பெரியளவிலான இலக்குகள் உள்ளன. சிறந்த சம்பளத்தின் உடைய வேலையைச் செய்தல்இ எமது குழந்தைகளிற்கான சிறந்த கல்வியை வழங்கல்இஎமது நிறுவனத்தின் பொதுச்சபைக்கு தெரிவு செய்யப்படல்இ சிறந்ததும் நிலையானதுமான நிபந்தனைகளையுமுடைய வேலையினைச் செய்தல்இ புதுமனை வாங்கல்இ விடுமுறைகளைச் சிறப்பித்தல்இ மரதன் ஓட்டத்தில் பங்கு பற்றல்இ புதிய மொழிகளைக் கற்றல் என்பன. இவ்வாறானவை ஒரு கனவாக

இருப்பதா அல்லது எனது திட்டத்தில் நனவாக மாற்றுவதா? எமக்கு சிறிதளவிலான இலக்குகளும் உண்டு. சிறிய குறுகிய காலத்தில் திறமைகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான கற்கை நெறிகளைக் கற்றல்இ உடற்பருமனை அதிகரித்தல் அல்லது குறைத்தல்இ அடுத்த புதுவருடத்திற்குள் புதுவிதமான உணவுவகைகளை தயாரிப்பதற்குக் கற்றுக் கொள்ளலஇ பிறந்தநாள் கொண்டாட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தல்போன்றன. நாங்கள் சில திட்டங்களை மேற்கொள்வோம். நாங்கள் சிறிதளவிலான திட்டங்களை எமது அன்றாட வாழ்க்கையில் நடைபெறும் செயல்களை வெற்றி பெறுவதற்காகவும் செய்வோம். எமது வீட்டிலுள்ளவர்களுடன் பொருட்கள் வாங்குவதற்கும் சக ஊழியர்களின் வீட்டிற்குச் செல்லுதல்இ வேலைத் தளத்திற்கு நேரத்திற்குச் செல்லுதல் போன்றனவாகும்.

வாழ்க்கை என்பது எப்போதும் திட்டத்தினைப் பற்றியதாகவே இருக்கும். சிலவேளை திட்டமிட்டபடியே எல்லாம் நடக்கும். சிலவேளை ஓரளவு திட்டங்கள் மட்டுமே நிறைவேறும். சிலவேளை ஒன்றுமே நடக்காது. நாங்கள் ஏன் திறமையான பயனள்ள திட்டத்தை மேற்கொள்ளவேண்டும் என்பதனை கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதற்காக நாங்கள் எங்களுக்கும் மற்றும் எங்களது நிறுவனத்திற்கும் உள்ள இலக்குகளை அடைய தயார்ப்படுத்த வேண்டும். வெற்றியானது வெறுமனே நடைபெறாது. அது ஒரு சிறந்த திட்டத்தின் மூலமே நடைபெறும்.

வினைத்திறனான திட்டம் என்றால் என்ன? நாம் ஏன் அதனைச் செய்ய வேண்டும்?

வினைத்திறனான திட்டம்

- அடையக் கூடிய இலக்குகளையும் அடையாளப்படுத்தக் கூடிய நோக்கங்களையும் ஒன்றிணைத்தலும் அது பற்றி சிந்தித்தலும்
- இது நல்லஇநம்பகத்தக்க தகவல்கள்இ சாட்சிகள் மற்றும் அனுபவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- எமது பலத்தினையும் பலவீனத்தையும் நேர்மையாக அடையாளப்படுத்துதல்
- உங்களிடம் உள்ள வளத்தினைப் பார்த்தல்
- வாழ்வில் நிச்சயமற்றவற்றையும் சரியாக எடுத்துக் கொள்ளல் மற்றும் அது நடைபெற்றால் என்ன செய்யவேண்டும். அவ்வாறு ஏதும் நடந்தால் அதற்கு உதவி செய்தல் அல்லது அதனை உடனடியாக நிறுத்துவதற்கான செயன்முறையைச் செய்து எமது இலக்கினை அடைதல். ஊதாரணமாக இயற்கை அல்லது மனிதனால் மேற்கொள்ளப் படும் அனர்த்தங்கள்இ நேர் அல்லது எதிர்மறையான செயல்கள்இ குடும்பத்தில் அல்லது சமூகத்தில் இடம்பெறல்இ அரசு சட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் மாற்றியமைத்தல்இ முக்கியமானவர்கள் அல்லது முக்கியமான குழுக்கள் வருதலும் செல்லலும்

- f) உண்மையான நேர அட்டவணையை தொகுத்து தேவைகளை பூர்த்தி செய்தலும் அத் தேவைகள் யாரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் என்பதனையும் அடையாளப்படுத்தல்.
- g) தொடர்ந்து உங்களுடைய செயற்பாடுகளை சரிபார்த்துக் கொள்ளுங்கள். ஏதும் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டிய தேவைகள் இருப்பினும் அதனைப் படிப்படியாகச் செய்து உங்களுடைய இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடையுங்கள்.

சுருக்கம் : வினைத்திறனான திட்டமிடலானது திட்டமிடலின் வெற்றியாகும். இது சிலவேளைகளில் கடினமானதாகவும் நேரத்தினை உள்ளடக்கியதாகவும் இருக்கும். சாத்தியமான அனுபவங்களைப் பெறுவதற்கு தேவையான வழிகளை இதன் மூலம் அறியலாம். இதற்கு நேரமும் அர்ப்பணிப்பும் தேவைப்படுகின்றது. நீங்கள் இது ஒரு தேவையற்றது இதன் மூலம் நேரம் வீணாகும் என்றும் உங்களுடைய வேலையிலும் உங்களது வாழ்க்கையிலும் நீங்கள் சந்தோசத்துடன் தான் இருக்கின்றீர்கள் என நினைத்தால் இத் திட்டமிடல் செயற்பாடானது உங்களுக்கு பயனற்றதாய் இருக்கும்.

இது துரதிட்வசமாக நீங்கள் நம்பும் செயல்கள் உங்களிற்கு நல்லதைத் தராமல் இருந்தால் உங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு சிறந்த பாராட்டுக்களை பெறமுடியாதிருக்கும். ஆதிமான மக்கள் பாறையில் படகினை வைக்க வேண்டியதில் அதாவது மாற்றத்திற்கு அழைத்தல் இ அவர்கள் என்ன நினைகிறார்கள் என எண்ணுதல் ஏனெனில் அவர்கள் மாற்றத்தினைச் செய்ய சந்தோ'ப்படுகிறார்கள் அல்லது பயப்படுகிறார்கள். உண்மைக்கு முகம் கொடுக்கக் கூடாது என்கிறார்கள்.

நீங்கள் எவ்வாறு ஒரு பயனுள்ள திட்டத்தின் மூலம் எவ்வாறு நீங்கள் தனிப்பட்ட அதிகாரமளித்தலிற்கும் மாற்றத்திற்கும் வெற்றிகரமாக்க எவ்வாறு திட்டமிடுகின்றீர்கள்?

படிமுறை படிமுறையாகவும் அடிப்படை வேலை செய்யத்தக்க திட்டத்தினையும் முதலில் தொடங்குவோம்.

- அதனுடைய உண்மையான திட்டத்தின் தொடக்கமானது நீங்கள் தற்போது எந்த நிலையில் எங்கு உள்ளீர்கள் என்பதை கூர்ந்து கவனிப்பதாகும். நீங்கள் செய்யும் செயற்பாடுகள் வழியாக சந்தோ'மாக இருக்கிறீர்களா? இந்த இடத்திலேயேயா நீங்கள் இருக்க ஆசைப்படுகின்றீர்கள்? உங்களது வாழ்க்கையில் அல்லது உங்களது வேலையில் இருந்து நீங்கள் எதனை சிறப்பாகச் செய்யமுடியும்? உங்களது சுய ஆய்வின் மூலம் உங்களது பிரச்சனைகளை அறியமுடியுமா? சுவால்களைத் தெரிந்து கொள்வது மற்றும் திட்டத்தின் மூலம் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கான தேவைகள் மற்றும் இது எவ்வாறு நடைபெறுகின்றது என்பதனைப் பற்றிய சிந்தனைகளை சிந்திக்கத் தொடங்கல்.

- என்னவற்றைச் செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கண்டு பிடித்தல்இ உங்களிற்கு என்னத்தினை அடைய வேண்டும்? உங்களுடைய இலக்குகளை எப்போது புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- உங்களுடைய இலக்குகளைத் தெளிவாகவும் சிறியதாகவும் உடைத்துக் கொள்ளுங்கள்இ முக்கியத்துவத்தினை அடிப்படை கொடுங்கள். இப்படிமுறைச் செயன்முறையானது மிகவும் முக்கியமானதாகும். ஆகவே நீங்கள் அளவுக்கதிகமான கனவு காணாதீர்கள்உங்களுடைய பெரிய இலக்குகளைப்பற்றி. ஆனால் சரியான முறையில் சரிபார்த்துக் கொள்க. உங்களுடைய சிறிய இலக்கும் மற்றும் உங்களுடைய நோக்கங்கள் முன்னோக்கிய நகர்வாக உங்களுடைய செயன்முறைகளை அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
- குறிப்பிட்ட வெளியீட்டினை அடையாளப்படுத்தி உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு தேவையான செயன்முறையை செயற்படுத்துக. வெளியீடானதுசெயற்பாட்டின் விளைவாகும். இதன் மூலம் நோக்கங்கள் குறிக்கோள்களை அடையலாம். உங்களுடைய வெளியீட்டினை மிகவும் உறுதியான வழிகளில் தொடுத்துக்கொள்ளுங்கள் மற்றும் நேர அளவிலும். இதன் மூலம் உங்களுடைய வெற்றியைஅளவிடமுடியும்.
- உங்களுடைய உள்ளீடுகளை மீளாய்வு செய்து கொள்ளுங்கள். அதாவது வளம்இதிறன்கள்இ யதார்த்தமானவும் நேர்மையாகவும் என்பவற்றின் மூலம் மீளாய்வு செய்க. உங்கள் செயல்கள் மூலமும் செயற்பாடுகள் மூலமும் எதனை எடுத்துக் கொள்ளப் போகிறீர்கள் (பணம்இ திறன்கள்இ நிபுணத்துவம்). இவை கிடைக்கப் பெறக்கூடியனவாக உள்ளனவா? இல்லையெனில் இவற்றை வேறு இடங்களில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா? (நண்பர்கள்இ குடும்பத்தினர்இ உங்களது நிறுவனத்தின் முதலாளிஇ தனியார் நிறுவனம்)?
- நேர அட்டவணையை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள் : அது யதார்த்தமானதா?
- உங்களுடைய வெற்றிக்கான காரணத்தை அளவிடுவதைப் பற்றித் திட்டமிடுங்கள். (குறிகாட்டிகள் வாயிலாக) நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்ப்பீர்கள்?செயற்பாடுகள் மூலமா(வழமையாக சரிபார்த்தல்இ ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு தடவையாவது) அல்லது சரி செய்தல் மூலமாக தேவைக்கேற்ப திட்டத்தைச் செய்தல்
- உங்களுடைய திட்டதினை எழுத்து மூலம் வைக்க (கைடு யு2.6 2 மற்றும் 3 பார்க்கவும்) உங்களால் முடிந்தளவு அதனைச் செயற்படுத்தல்
- நீங்கள் அதனை அதே தாளில் முடிக்க முயற்சி செய்க. உங்களுடைய செயற்பாட்டினை அளவீடு செய்க. உங்களுடைய திட்டமானது எங்கு வெற்றிகரமாக செயல்படும் என்பது பற்றி சிந்திக்க. எந்த

இடத்தில் உங்களுடைய திட்டமானது தோல்வியடைந்தது என்பது பற்றி அடையாளப்படுத்தி கொள்க. மற்றும் தோல்விக்கான காரணத்தைக் காண்க. அனுபவத்தின் மூலம் திட்டத்தின் இலக்குகளை பெரிது சிறிது ஆக்குங்கள்

பெட்டி 1 : தனிப்பட்ட திட்டமிடலில் சில முக்கிய தரவுகளிற்கான விளக்கங்கள்

முக்கிய மதிப்பீடுகள் : உங்களுடைய இதயத்தையும் ஆத்துமாவையும் பிரதிநிதிப் படுத்துகின்றது. இவைகள் உங்களது வாழ்க்கையில் எவற்றையெல்லாம் முக்கியத்துவம் என நம்புகிறீர்கள்? இதனால் எதனை விளங்கிக் கொள்கிறீர்கள்? உங்களை நல்நடத்தை மூலம் வழிகாட்டல் தனிப்பட்ட நடத்தைக் குறியீடுகளைக் காட்டல். உங்களுடைய இலக்குகளும் நோக்கங்களும் பெறுமதிமிக்க மதிப்புடன் இணைய வேண்டும்

இலக்கு : இலக்கு எனப்படுவது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது. நீங்கள் உங்கள் எதிர் காலத்தை நோக்கும் போது இது ஒரு நீண்ட கால திட்டத்தின் விளைவாக இருக்கும். உங்களுடைய இலக்கினது கேள்வியான “உங்களிற்கு என்ன தேவைப்படுகிறது” என்பதாகும்.

நோக்கம் : இது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிடக் கூடியதும் அடையக் கூடியதுமான உள்ளது. எமது இலக்குகளை முன்னோக்கி அடைவதற்கு நோக்கங்கள் வெளியீட்டில் நடைபெற்ற மாற்றத்தின் விளைவாகும்

வெளியீடுகள் : அடையக்கூடிய உற்பத்திகளை வெளியிடுவதாகும். இது செயற்பாடுகளின் விளைவாகும். உள்ளீட்டின் மூலம் தேவையான வளத்தினை அடைவது எனது நோக்கமாகும். (பணம்இ திறன்கள்இ மக்கள்இ நேரம்இ நிபுணத்துவம் என்பன) உள்ளீடு ஒரு செயற்பாடு தேவையாகும் இலக்கினை அடைய (பணம்இ திறன்கள்இ மக்கள்இ நேரம்இ நிபுணத்துவம் என்பன)

கண்காணிப்பு : இது முன்னேற்றத்தை அணுகுவதற்கான தற்போதைய செயன்முறையான கட்டங்களை அடையாளப்படுத்தல்இ பிரச்சனைகள் உள்ளனவா என சரி பார்த்தல்இ உள்ளதாயின் தீர்வு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். கண்காணிப்பானது உள்ளீடுகளை உறுதிப்படுத்துகிறது. செயற்பாட்டின் மூலம் அவைகளை வெளியீடாக மாற்றுகின்றது.

மதிப்பீடு : அதாவது செயன்முறையானது வெற்றிக்கான திட்டங்களை சந்திப்பதில் மதிப்பீடு செய்கின்றது மற்றும் இலக்குகள் பற்றி பாடத்தினைக் கற்றுக் கொள்ளலாம். திட்டத்தின் இறுதியான மதிப்பீட்டின் மூலம் உங்களது வெற்றியினை அறியலாம் மற்றும் வேலை செய்யும் நடவடிக்கைகளை மீண்டும் செய்யலாமா அல்லது வேலை செய்யாதவர்களிடமிருந்து முன்னேறாமல் போகலாம்.

SMART கருவி : வெற்றிகரமான தனிப்பட்ட அதிகாரமளிப்பிற்கும் மாற்றத்திற்கு உங்கள் திட்டத்தை உருவாக்க இக் கருவி பயன்படுகிறது.

SMART கருவியானது இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் தொகுப்பதற்குப் பயன்படுகின்றது. இதுமுன்னுரிமைப்படுத்தவும் பயன்படுகின்றது. எது மிகவும் முக்கியம்? ஏதனை முதலில் செய்யவேண்டும்? உங்களுடைய இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் முன்னுரிமைப்படுத்துங்கள். உங்களுடைய வளங்களையும் திறன்களையும் நேர்மையாகவும் உண்மையாகவும் சரிபார்ப்பதன் மூலம் எவ்வாறு அவர்களை அடைவதன் மூலம் தீர்மானிக்கலாம்.

பெட்டி 2 : SMART கருவி

SMART கருவி என்பது பரவலாக திட்டமிடும் போது உங்களுடைய இலக்குகள் நோக்கங்களிற்குச் சரிபார்க்கும் பட்டியல்களாக அல்லது பின்வருவன

- திட்டமிட்ட
- அளவிடக்கூடிய
- சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்
- வரையறுக்கப்பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும்

கேள்விகள் கேட்பதற்கும் மற்றும் ஞாபகம் வைத்துக் கொள்ளவேண்டிய தரவுகள்

குறிப்பிட்ட: உங்களுடைய நோக்கமானது சரியானதா? குழப்பமான நோக்கங்களை செயற்படுத்தாதீர்கள் முடிந்தவரை துல்லியமாக இருக்க வேண்டும்.

அளவிடக்கூடிய : நீங்கள் உங்களது நோக்கங்களை அடைவது பற்றி எவ்வாறு உங்களுக்குத் தெரியும் என்பது பற்றி தெளிவாக இருக்க வேண்டும். ஒரு வழியில் இது முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்றது. உங்களிற்குமட்டும் தான் தெரியும் நீங்கள் உங்களது நோக்கத்தினை எவ்வாறு அடைந்தீர்கள் என்றும் அதற்கான சான்றுகள் இருக்கும் போதும் நீங்கள் உங்களது வெற்றியினை எவ்வாறு அளவிடுவீர்கள்? இலக்கங்களைப் பயன்படுத்தும் போதும் இ திகதிகள் மற்றும் நேரங்களை தெளிவு படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

அளவிடக்கூடிய : நீங்கள் ஒன்றைத் தொடங்குவதற்கு ஒரு சிறந்த காரணம் இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை இ அவ்வாறாயின் உங்களால் அதனை முடிக்க முடியாமல் இருக்கும் நீங்கள் அதை முடித்துவிட்டால் அல்லது அதை சொல்ல முடியாவிட்டால் அசாத்தியமான நோக்கங்களைத் தொடுப்பதன் மூலம் ஏமாற்றத்தினை அடைய வேண்டியிருக்கும். உங்களுடைய நோக்கத்தினை சவால்கள் நிறைந்ததாகவும் யதார்த்தமானதாகவும் அமைத்துக் கொள்ளுங்கள். உங்களால் அடையமுடியுமா?மற்றவர்கள் வெற்றிகரமாக அமைத்தார்களா?உங்களிடம் ஏதும் தரவுகள் அல்லது தடயங்கள் உள்ளனவா? உங்களுடைய நோக்கத்தினை அல்லது இலக்குகளை அதிகரிப்பதற்கான சூழ்நிலையை உருவாக்குவதற்கு? உங்களிற்குத் தேவையான வழங்கள் உள்ளனவா அல்லது இவற்றைப் பெறுவதற்கான யதார்த்தமான வாய்ப்புக்கள் உள்ளனவா? பிரச்சனைகள் அல்லது க்டமான சூழ்நிலைகள் வந்த போதும் அதனை அடையக்கூடியதாகவுள்ளனவா?

சம்பந்தப்பட்டதும் உண்மையானதும்:- நோக்கும் குறிக் கோள் ஆனது அடையக்கூடியது. அது யதார்த்தமற்றது. யதார்த்தம் என்பது மனிதவளம்இ நேரம்இ பணம்இ தொடர்புகள் மற்றும் சந்தர்ப்பங்களாகும்.உங்களிற்கு அல்லது உங்களால் அவற்றை செய்யக்கூடிய திறன்கள் உள்ளனவா? அதற்குப் போதுமான பணவசதிகள் உள்ளனவா? உங்களால்போதியளவு பணத்தினை பெறக்கூடியதாக உள்ளதா? உங்களிற்கு உங்களது இலக்குகளை அடைய மக்கள் அல்லது வேறு வளங்கள் உதவி புரிகின்றனவா? உங்களுடைய இலக்கு குறிக் கோள் எவ்வளவு பெறுமதிமிக்கது என்பது பற்றி சிந்தியுங்கள். உங்களுடைய வாழ்கையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த வேண்டியுள்ளதா அல்லது வேலைமட்டத்தில் உள்ள சிலசந்தர்ப்பங்கள் அதனை இப்போது ஆய்வு செய்கின்றனவா?

வரையறுக்கப் பட்ட நேரமும் சரியான நேரமும் : உங்களுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு தேவையான நேரத்தினை வரையறை செய்யுங்கள் அல்லது அதனை அளவிடமுடியாமல் இருக்கும். நீங்கள் உங்களது செயன்முறைகளில் மாற்றங்களைச் செய்திருப்பினும் கூட உங்களை ஊக்குவிக்க இது உதவிபுரியும். உங்களுடைய இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் நீங்கள் அடைவீர்களா? நீங்கள் உங்களுக்குள்ளேயே சரிசெய்து கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய நேர அட்டவணையானது யதார்த்தமாய் உள்ளதா?

ஞாபகம் வைத்திருப்பதற்கான தரவுகள்

- உங்களுடைய திட்டத்தினை எளியதாகவும் நெகிழ்வானதாகவும் தயாரியுங்கள்
- யதார்த்தமாக இருங்கள் ஆனால் தைரியமாக இருங்கள்.உங்களுடைய இலக்கானது உயர்ந்ததாகவும் திடமானதாகவும் உங்களுள் இருக்கட்டும். தோல்வியுற்றால் அதற்கு ஊக்கமளிக்கவேண்டாம். திட்டம் இல்லாதது சிறப்பானது.
- நீங்கள் உங்களது திட்டத்தினை மேற்கொண்ட போது அதனை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கும் சரியான வழிகளை செய்யுங்கள். அதனை பற்றி மறக்கவும் அதனை விட்டு விலகவும் வேண்டாம். இது உங்களுடைய அதிகாரம்இ அபிவிருத்தி மற்றும் மாற்றத்திற்கான வழிகாட்டி. உங்களது வெற்றி உங்களது கரங்களிலேயே உள்ளன. இதனை உங்களைத் தவிர வேறு யாரும் உங்களுக்காகச் செய்யமாட்டார்கள். இது உங்களை சார்ந்தது.
- உங்களுடைய திட்டங்களை ஆவணப்படுத்துவதன் மூலம் தொடர்ச்சியாக அதனை மீளாய்வு செய்யக் கூடியதாய் இருக்கும். தேவைப்படும் இடங்களில் சரி செய்யவும் உதவும். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் உங்களது இலக்குகள் பற்றி பார்ப்பதை நீங்கள் தவிர்த்துக் கொள்ளமாட்டீர்கள்.
- உங்களிற்கு சில வேளைகளில் சில மனிதர்கள் அல்லது உங்களுக்கு தேவைப்படலாம்.உங்களுடைய திட்டத்தினைப் பற்றி கலந்துரையாடுவதற்குஅல்லது உங்களிற்கு பயன்படக்கூடிய புத்திகளைச் சொல்வதற்கு.

H2.2 சில துணுக்குகள் எவ்வாறு உங்களுடைய வாழ்க்கையில் கட்டுப்பாடு பெறுவது என்றும் உங்களுடைய நேரத்தை எவ்வாறு சமாளிப்பது என்பது பற்றியும்

குறிப்பாக வீட்டு வேலையாட்களுக்கு அவர்களின் மாற்றம் பற்றியும் அவர்களுக்குரிய உரிமைகள் பற்றியும் தெரியாது. இது ஒரு உலகமயமாக்கப்பட்ட மாநாட்டு இல 189 மற்றும் சிபார்சு .ல 201 முலையான வேலைகளை செய்யும் வீட்டு வேலையாட்களுக்காக அதிகரிக்கப்பட்டு வரும் நாடுகளில் கூட அங்கத்தவர்களான தேசிய மட்டத்திலான சட்டங்கள் அவர்களது உரிமைகளை பாதுகாக்கின்றன. வீட்டு வேலையாட்கள் தங்களது உரிமைகளைப் பற்றி அவசியம் அறிந்திருக்க வேண்டும். இது ஒரு முதற்படி அவர்களின் வாழ்க்கையில் அவர்கள் கட்டுப்பாடுகளை அதிகரித்துக் கொள்வது வீட்டுத் தொழிலாளர் என்ற ரீதியில் இருந்து உங்களுடைய நிறுவனங்களில் உள்ள நண்பர்களிடம் இலக்குகளைப் பற்றி கூறுங்கள். அவர்களை மேம்படுத்துவது பற்றியும் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் அவற்றை ஊழியர்களுக்குள் கொண்டு செல்லல்.

ஆதிகமான வீட்டு வேலையாட்கள் குறிப்பாக முதலாளியின் வீட்டில் வேலை செய்பவர்கள் சிறியளவிலான கட்டுப்பாடுகள் இருப்பதை உணர்வார்கள். ஏனெனில் அவர்களுக்கு சிந்திப்பதற்கும் திட்டமிடுவதற்கும் நேரமில்லாமல் இருக்கும் அவர்கள் பெரும்பாலும் இதனை பேசி அழைப்பின் மூலமே தங்களது வேலைகளை நாள் முழுவதும் செய்வார்கள். இது முக்கிய வளமாக வீட்டு வேலையாட்களிற்கு உள்ளது. மற்றும் அவர்கள் தங்களது வாழ்க்கைக்கு தேவையான நேரத்தை திட்டமிடுவதற்கான தேவை உள்ளது.

Box- 01 வீட்டு வேலை தொழிலாளர்களுக்கான வேலை நேரங்கள்

வீட்டு வேலை செய்வதற்கான நேரமானது இந்த உலகத்திலேயே அதிகமானதும் கணக்கிட முடியாததாகும். 40 மணித்தியாலங்கள் ஒரு வாரத்தில் வேலை செய்ய வேண்டும் என்று மதிப்பிட்டு கணக்கு ஆய்வகம் ILO இன் 40 மணித்தியால மாநாட்டின் 1935(இல 47)ல் தயார் செய்துள்ளனர். ஏன்றாலும் ஒரு நாளைக்கு 8 மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்ய வேண்டும் என்ற சர்வதேச மட்டில் சட்ட ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளனர். பெரும்பாலான வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் பெரும்பாலும் இத்தர நிலையால் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளார்கள். தேசிய கூட்டமானது செல்கின்றது. வேலையினுடைய சாதாரண மணித்தியாலத்தினை வீட்டு வேலையாளர்களுக்காக அதிகரிக்க வேண்டும். ஏனெனில் இது எல்லா நாடுகளுக்கும் பொருந்தும்.

வீட்டு வேலையாட்கிற்கு இவர்களின் வாழ்க்கையை சிறப்பாக வாழ்வதற்கு சில கட்டுப்பாட்டு முறைகள்.

முதலாளியுடன் சேர்ந்து வேலையினை முடித்துச் செல்லல். முன்னுரிமையான யதார்த்தமான வேலைகளை செய்வதற்குமான வேலைகளை செய்வதற்கும் வேலைகளை ஒப்புக்கொள்ளல். நீங்கள் மிகவும் ஆக்கவளம் கொண்டவராக இருக்கும் போது வேலைகளில் உங்களது கடினமான வேலைகளை செய்வதற்கு திட்டம் இடுங்கக் மற்றுட் குறைந்த சக்தியுடன் கூடிய வேலைகளை செய்வதற்கு அட்டவணை இடுங்கள் உதாரணமாக மதிய உணவின் பின் அல்லது வேலையினுடைய இறுதி நேரங்களில்

உங்களுடைய நாளை திட்டங்கள்- ஒவ்வொரு காலையிலும் அல்லது ஒவ்வொரு இருவிலும் நாளிற்காக திட்டத்தை இடுங்கள். ஒன்றைத் தீர்மானித்து எழுதிக் கொள்ளுங்கள். என்ன வேலைகள் அல்லது திட்டங்கள் உங்களுடைய இடைவேளை நேரத்தில் செய்யவேண்டும் என தீர்மானித்து (உதாரணமாக உங்களுடைய உறவினர்களிற்கு அல்லது நண்பர்களிற்கு

தொலைபேசி மொழப்பினை இடல்) செல்லவேண்டியவை அனைத்தையும் பட்டியலிட்டு எப்பொருட்களின் மூலம் எவ்வேலையினை முடிக்க முடியும் என நினைக்க.

தனிமையில் உள்ள வேலைகளில் சித்திரம் செதுக்கல் அந்த வேலையினை நீங்கள் எண்ணலாம். ஊங்களுடைய திட்டத்தின்படி நீங்கள் முதலில் ஒரு வாரத்தில் செல்ல வேண்டிய இடத்திற்கு செல்ல வேண்டும். என எவ்வாறாயினும் அந்த நேரமானது மிகவும் பெறுமதி வாய்ந்ததாக இருக்கும். ஏனெனில் நீங்கள் உங்களுடைய நண்பர்கள் உறவினர்களுடன் இருக்கும் போது நீங்கள் தனிமையாக இருக்கும் போது சில முன்னோக்குகள் சில சக்திகள் உங்களுக்கு உங்களது அடுத்த வேலையை அல்லது உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்பதை பற்றி சிந்திக்க உதவி புரியும். நீங்கள் வாரத்தில் ஒரு நாளாவது அனைவரையும் விட்டு தனிமையாக இருக்க வேண்டும். என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். நேரத்திற்கு எழும்புவதனால் நீங்கள் அந்த தனிமையான தருணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். உங்களுடைய நண்பர்களை ஒரு குற்றவாளி என எண்ணுகிறீர்கள். உண்மையில் உங்களுக்கு உன்ன வேண்டும் என்பது அறியக்கூடிய திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

தேவையான அளவு உறக்கம் கொள்ளல்- நீங்கள் ஆரோக்கியமாகவும் உங்கள் வேலைகளை சரிவர செய்யவும் உங்களுக்கு தேவையான அளவு உறக்கம் வேண்டும். நீங்கள் ஒரு நாளைக்கு குறைந்தது 7-8 மணித்தியாலங்கள் உறங்க வேண்டும். சில மனிதர்களுக்கு அதிகளவான நேரங்கள் தேவைப்படுகின்றன. உறங்குவதற்கு வீட்டுவேலையாட்கள் அவர்களுடைய முதலாளிகளிடம் இது பற்றி ஒரு ஒப்பந்தத்தை செய்து உறுதிப் படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு இரவும் சரியான நேரத்திற்கு நித்திரைக்குச் செல்ல வேண்டும். சரியான நேரத்திற்கு காலையில் எழும்ப வேண்டும். இதன்மூலம் நீங்கள் உங்களுடைய துணையும் உறங்குவதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

ஒவ்வொரு 90 நிமிடங்களுக்கும்(ஒன்று அல்லது அரை மணித்தியாலம்) மனித உடல்களை தொடர்ச்சியாக அதாவது 8 அல்லது 10 மணித்தியாலங்கள் வரை வேலை செய்வாற்காக உருவாக்கப்பட்டது. சில தொழிலாளர் முதலாளிகள் இவ்வாறு செய்யும் வேலையாட்களை எதிர்பார்க்கிறார்கள். யாரிற்காவது இடைவேளை தேவைப்படின் அவர்கள் நேராக 90 நிமிடங்கள் எடுக்கலாம். உதாரணமாக நொறுகக்குத் தீன்களை உண்ணல். நுண்பர்களுக்கு தொலைபேசி அழைப்பு விடல், உடற்பயிற்சி செய்தல், அல்லது ஒவ்வொரு 10 நிமிடத்திற்கும் உங்களது கால்களுக்கு இடைவேளை கொடுத்தல். உங்களால் என்ன செயற்பாடுகளை செய்வதன் மூலம் நீங்கள் இடைவேளை எடுக்கலாம். எண்ணுகிறீர்களோ அச் செயற்பாடுகளை செய்யுங்கள் இதன்மூலம் புதுத் தொல்லை பெற்று உங்களுடைய வேலைகளை புத்துணர்வுடன் செய்வதுடன் இடைவேளை எடுப்பது உண்மையிலேயே உங்களது வேலைகளை வேகமாக செய்ய உதவும்

ஒரு வாரத்தில் ஒரு தடவையாயினும் விடுமுறை எடுத்தல்- உங்களுடைய முதலாளி உங்களுக்கு உணவு வழங்குகின்றாரோ இல்லையோ நீங்கள் அந்த உணவு போசாக்கானதா அறிந்து கொள்ளுங்கள் மேலும் கீழே இருந்து எளிதான முறையில் உண்ணுங்கள். இதற்காக 30 நிமிடங்கள் எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் அதிக கவலையுற்று இருந்தால் அதிகமாக சாப்பிடுங்கள். நீங்கள் அதிக வேலையாக இருந்தால் அதிகமாகவும் சாப்பட்டிற்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். எனவும் சிந்தித்துக் கொள்ளுங்கள். ILO வீட்டு வேலையாட்கள் பிராந்தி சிபாரிசில் 201 இல கொண்டிருக்கின்றது.

உணவானது சிறந்த தரமாகவும் போதுமான நீராகவும் இருக்க வேண்டும். உணவுகள் கலாச்சாரம் மற்றும் மத தேவைகளுக்கு நியாயமான அளவில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். வீட்டு வேலையாட்கள் கருதிக் கொண்டும்.....

வேடிக்கைக்காக நேரத்தை உருவாக்குதல்- உங்களுடைய அட்டவணைகளிலேயே நீங்கள் திட்டமிட வேண்டும். நீங்கள் உங்கள் வாழ்வில் எதனையும் உணர்ந்து கட்டுபடுத்த முடியாமல் இருக்கும். மற்றும் உங்களுக்கு உங்களுடைய கடின வேலையின் மத்தியிலும் இன்பாறுவதற்கு நேரம் இல்லாமல் இருக்குமாயின் வேடிக்கை செய்தல் வேண்டும். ஆனால் ஆடம்பரம் இருக்கக் கூடாது. உங்களுடைய வழக்கமான செயற்பாடுகளில் இது இருக்க வேண்டும். உங்களுடைய தினத்தை வேடிக்கையாக களிப்பதற்கு ஒரு பெரிய கடைகள் உள்ள கட்டடங்களிலோ அல்லது பூங்காக்களிலோ செலவிடுங்கள். அல்லது உங்களது நிறுவனத்தில் உள்ளவர்களுடன் வெளியே செல்லுங்கள். உங்களது வேடிக்கை நேலத்தில் நீங்கள் எது வேண்டுமானாலும் செய்யுங்கள். இது உங்களுக்கு மனதினை ஒழுங்குபடுத்தவும் முன் உங்களுடைய பிரச்சனைகளை பற்றி முற்றுமுடிவாக தீர்க்கவும் உதவும்.

அதிகளவிலான செயற்பாடுகளை செய்வதனை தவிர்த்தல்

நீங்கள் எண்ணலாம் அதிகமான வேலைகளை ஒரே நேரத்தில் செய்வதன் மூலம் வேலையில் சிறந்த வழியினை உருவாக்கலாம். எனவும் அதிகளவான நேரத்தை உருவாக்கலாம் எனவும் உண்மையில் இது ஒரு அதிகளவான வேலை செய்யும் தொழிற்பாடு ஆகும். இது உண்மையில் உங்களது வேலைகளின் நேரத்தை அதிகரிக்கும். உங்களுடைய வேலைக்கான தரம் குறைந்து செல்லும் மற்றும் விபத்துக்களும் உண்டாகும் ஏனெனில் நீங்கய் உங்களது ஒரு வேலையில் முடிவாக கவனம் செலுத்த முடியாமல் இருக்கும். இது பற்றி சிந்தியுங்கள். நீங்கள் உண்மையிலேயே வேலைகளினையா செய்கின்றீர்கள் ? நீங்கள் சமயல் செய்து கொண்டிருக்கும் வேளையிலேயே உடைகளை அழுத்துவதா அல்லது குழந்தைகளை பராமரிப்பதா? இது தான் செய்வதற்கு எண்ணும் படிபயல் மூலம் பயன்படுத்தலாம். இது மிகவும் பயனுள்ளது. ஒரு நேரத்தில் ஒரு வேலை செய்தல் அல்லது வேலைகளை ஒன்றிணைத்தல். (உதாரணமாக உடைகளை மின அழுத்தி மூலம் அழுத்துவதை குழந்தை தூங்கும் போது செய்தல்.) இவ்வாறாக ஒரே நேரத்தில் பல வேலைகளை செய்வதன் மூலம் விளைவு மிகுந்த மன அழுத்தமும் எதிலும் கட்டுப்பாடு இன்றி இருத்தல் ஆகும்.

அனைத்து வேலைகளையும் நீங்களே செய்ய வேண்டாம்.- நீங்கள் சிந்திக்கலாம். உங்களது நேரத்தினை கட்டுப்படுத்தி போராடி பெறுகின்றீர்கள் என ஏனெனில் நீங்கள் அந்த வேலையை நீங்கள் செய்து தருகின்றேன் என சத்தியம் செய்தருப்பீர்கள். 10 மணத்தியாலங்கள் வாரத்தில் 5 நாட்களும் வேலை செய்தல் பெண்களுக்கான கடமைகளை குழுக்களில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளல், நண்பர்களின் பிறந்த நாள் கொண்டாட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல் இது பற்றிய வன்மைத்தனத்தைப் பற்றிச் சிந்தித்துப் பாருங்கள். மற்றும் நீங்கள் இதனைச் செய்கிறீர்கள் ஏனெனில் உங்களது மற்றவர்களுக்காக செய்கிறீர்கள் நீங்கள் இதனை சாதாரணமாக நிறுத்த முடியாது. ஏனெனில் நீங்கள் இவ்வளவு அதிகமான வேலைகளை செய்கிறீர்கள் என்பதனை உணர மாட்டீர்கள். ஆனால் நீங்கள் உங்களது அட்டவணைகளை வெட்டுவதைப் பாருங்கள். நீங்கள் எதாவதொன்றை செய்யும் முன் உங்களுக்குள்ளேயே “இது தடீரென ரத்து செய்யப்பட்டால்நான் எவ்வாறு உணருவேன்” இதற்கான பதில் மிகவும் சந்தோசம் என இருப்பதால் ஏன் இதனை செய்ய என்னும் கேள்வியைக் கேட்டு உணர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

ஒழுங்கமைப்பதுடன் ஒழுங்கமைப்பதன் மூலமாக உங்களது கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் நீங்கள் எவ்வாறு உங்களது நேரத்தை செலவிடுகிறீர்கள் என்பதை அறிய உதவி புரிகின்றது.

திட்டம், நாட்காட்டி, பேனைகள், புதிய கையேடுகள், இவற்றின் மூலம் எழுதுங்கள். “செய்வதற்” என்னும்படிவத்தை தயாரிக்கலாம். இதன் மூலம் உங்களது வாழ்வில் கட்டுக் கோப்புக்கள் உருவாகும். நீங்கள் சிந்திக்கக்கலாம் திட்டம் இல்லாமல் உங்களால் சிறந்த வேலைகளை செய்ய முடியும் எனவும் உங்களுக்கு தேவையானவற்றை எப்போதும் உங்களால் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் எனவும் ஆனால் நிறுவன அறை அலுவலர்கள், பைகள், கைப்பைகள் இவை அனைத்தும் தான் உங்களது மன அழுத்தத்தினை நிறுத்தக் கூடியனவாக இருக்கும். நீங்கள் பொருட்களை பார்ப்பதற்கான நேரத்தை விரயப்படுத்தமாட்டீர்கள் ஏனெனில் உங்களுக்குத் தெரியும் எப்பொருள் எங்குள்ளது என. நீங்கள் எண்ணவாம் உங்களுக்கு தேவையான நேரம் கிடைப்பதில்லை உங்களுடைய அறையினைப் பார்ப்பதற்கு அல்லது அலுவலாரியினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு என ஆனால் நீண்ட நேரத்தின் பின் உங்களது மணித்தியாலத்தினையும் மணித்தியாலத்தினுடைய நேரத்தையும் இது சேமிக்கும்

Box- 2- நல்ல பழக்கவழக்கங்கள் மூலம் நல்லவற்றை பெறல்.

எப்பொழுதும் உடற்பயிற்சிகளுக்காக நேரத்தை செலவிடல்- உங்களுடைய வேலைப் பழுவின் மத்தியில் உங்களது உடற்பயிற்சிகளை மறந்து நீங்கள் தூங்கலாம். எவ்வாறாக இருப்பினும் உடற்பயிற்சி என்பது எமது மனதிற்கு உடலிற்கும் சிறந்ததாக இருக்கும். மற்றும் சக்தியைத் தருவதோடு தேவையான வேலைகளை செய்வதற்கும் இலகுவாக இருக்கும் அதிகளவான வேலையினால் தான் நீங்கள் உடற்பயிற்சிகள் நெய்வதில்லை என்று சொல்ல வேண்டாம் மற்றும் உங்களால் எதனை தவிர்க்க முடியும் என பார்க்க இவ் உடற்பயிற்சி மூலம் மேலும் எத்தனை அறைகளை உங்களுடைய உடம்பிலும் மனதிலும் முன்னேற்றத்தினை மேற்கொள்ளலாம்.

கவலைச் சிதறல்களை குறைத்தல்- உங்களுக்கு அதிகளவான நேரம் தேவைப்படும் இருந்தால் உங்களுடைய தொலைபேசிகளை தூரப் போடுங்கள், அதட்டையிடுவதை தவருங்கள் அல்லது உங்கள் அலுவலக நண்பர்களுக்கு குறுஞ்செய்தி அனுப்புவதை தவிருங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட உதையாடல்களுக்கு மட்டும் நேரத்தை ஒதுக்கி வையுங்கள். உங்களுக்கு விருப்பமுடைய சமூக வலைத்தளங்களை பார்வையிடலாம். இதற்காக ஒவ்வொரு நாளும் 15-30 நிமிடங்கள் ஒதுக்குங்கள். மேலும் அதில் உங்களுடைய நண்பர்களின் செயற்பாடுகளையும் பார்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

தள்ளிப்போடுதல்- முக்கியமான வேலைகளை செய்வதில் தாமதமாகாது செய்து முடியுங்கள் இது தங்களிற்கும் அதிக நேரம் நடைபெறும் எமது வாழ்வில் பெரிய வித்தியாசங்கள் மூலம் வெற்றிகளின் மூலம் எமது கெட்ட பழக்கங்களை அறிந்து கொள்ளல் மற்றும் உங்களது திறமைகளை காவு கொள்ளவும் இதனை நிறுத்த வேண்டும். இதன் மூலம் வேலைகளை சேதப்படுத்தவும் உறவுகளை சிதைத்தலும் ஆகும்..

உங்களது வாழ்க்கையை இலகுவாக்குதல் சுயநலம் உள்ளவர்களாக இருத்தல். இதனை நிறுத்துவதன் மூலம் உங்களுடைய குடும்பத்தினர் அல்லது சிறந்த நண்பர்கள் அல்லது சக

ஊழியர்கள் அல்லது அயல் வீட்டுக்காரர்கள் என்பவர்களிற்கு உண்மையாகவே இதனைச் செய்ய வேண்டி இருக்கும். அவர்களிற்காக செய்யுங்கள் ஏனெனில் இது எதற்காக செய்ய வேண்டும் என்பதாகும். அவர்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்பதல்ல. மற்றவர்களுக்காக நீங்கள் ஏதாவதை செய்யும் முன் நீங்கள் உங்களிற்குள் எதனைப்பற்றி சிந்தனை செய்யுங்கள். நீங்கள் உங்களது வேலைகளை மற்றவர்களுக்காக செய்யும் போது அதிகளவாக செய்யாமல் நீங்கள் செய்யும் வேலைகள் மூலம் அவர்களை சந்தோசப்படுத்துவதாக இருந்தால் மட்டும் போதும் என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுங்கள். ‘இல்லை என்ற சொல்லின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி கற்றுக்கொள்வதோடு அதனால் ஏற்படும் குற்ற உணர்வை பற்றி நிறுத்திக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் ‘ஆம்’ என்று சொல்லுவீர்களானால் உங்களுக்குள்ளேயே இல்லை என்று சொல்லவேண்டி இருக்கும்.

H2.3 ILO மாநாட்டின் இல 189 ல் வேலை நேரம் பற்றிய ஏற்பாடுகளும் இல 201 ன் படி ஒழுக்கமாக வீட்டு தொழிலாளர்களுக்காக சிபாரிசுகளும்

வீட்டுத்தொழிலாளர்களினுடைய மாநாடு 2011 (இல 189)

கட்டுரை 10

1. ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களும் சமமான அளவில் தத்தமது சிகிச்சைகளை வீட்டு தொழிலாளர்களிற்கும் பொதுவான தொழிலாளர்களுக்கும் இடையிலான உறவை சம அளவான நேரத்தினுடைய அளவை பகிரலாம். மேலதிக நேரம், சில பெறுமதிகள், நாளாந்த மற்றும் கிழமைக்குரிய ஓய்வு நேரமும் கொடுப்பனவுகளும் வருட விடுமுறைக்கான கொடுப்பனவு தேசிய சட்டத்தில் பிரகாரம், கட்டுப்பாடு அல்லது கூட்டு ஒப்பந்தம், வீட்டு தொழிலாளர்களின் பணிக்கான சிறப்பம்சங்கள்களை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளல் என்பன.
2. வாராந்தகுறைந்தபட்சம் 24 மணித்தியாலங்கள் தொடர்ச்சியாக இருக்க வேண்டும்.
3. வீட்டுத் தொழிலாளர்களிற்கு அவர்களுடைய நேரத்தை சுதந்திரமாகக் கழிக்க முடியாது. அவ்வாறாயின் அவர் சாத்தியமான அழைப்புக்களுக்கு பதிலளிப்பதற்காக அவர்கள் வீட்டிற்கு அனுப்பப்படாமல் இருப்பதும் தேசிய சட்டங்களால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவிற்கு வேலை நேரமாக கருதப்படும் ஒழுங்குமுறை மற்றும் கூட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது வேறு எந்த வகையிலும் தேசிய நடைமுறைக்கு இலகுவானதாக இருக்கும்.

வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடைய சிபாரிசுக்கள் 2011 (இல 201)

கட்டுரை 5

2. வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் வாழ்க்கை மற்றும் வேலைகளை கட்டுப்படுத்தும் போது அங்கத்தினர் முக்கிய 18 வயதிற்கு மேற்பட்டோரிடற்குமாக சிறந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். தேசிய சட்டம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு அமைவாக மற்றும் அவர்களை பாதுகாக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

a. ஓய்வு எடுப்பதற்கான நேரத்தினை உறுதி செய்வதற்காக அவர்களின் வேலை நேரத்தினை கட்டாயமாக கட்டுப்படுத்தல், கல்வியும் பயிற்சியும், ஓய்வுநேர நடவடிக்கைகள் மற்றும் குடும்பத்துடனான தொடர்புகள் .. இரவு நேர வேலைக்கு தடை செய்தல் என்பன உள்ளடங்கும்.

கட்டுரை 8

1. வேலையினுடைய மணித்தியாலங்கள், மேலதிக வேலை கட்டுரை 10 உடன் இணக்கமான என்பன உள்ளடங்கும். (3) மாநாட்டின் உடைய துல்லியமாக இருக்க வேண்டும். மற்றும் இந்த தகவலை வீட்டுத்தொழிலாளருக்கு இலவசமாக அணுகவேண்டும்.
2. உறுப்பினர்கள் இவ்விடத்தில் நடைமுறை வழிகாட்டுதலை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். முதலாளிகள் மற்றும் தொழிலாளிகள் மற்றும் அங்குள்ள பிரதிநிதி அமைப்பும் உள்நாட்டுத் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகளுடனும் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவேண்டும்.

கட்டுரை 9

1. வீட்டுத் தொழிலாளர்களிடமிருந்து கால கட்டங்களுக்கு ஏற்ப பொறுப்பானவர்கள் தங்கள் நேரத்தை ஒதுக்கி வருவதற்கும் சாத்தியமான அழைப்பிற்கு பதிலளிப்பதற்காக வீட்டை அகற்றுவதில் தங்கியிருக்கும் நிலையிலிருந்தும் விலகி விடுவதில்லை. (நிலையாக or அழைப்பு வரும் வேலையில்) அங்கத்தவர்கள் தேசிய சட்டங்களால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவிற்கு உறுப்பாளர்கள் பின்வரும் கூட்டு உடன்படிக்கையில் கட்டுப்பாடு நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும். அதிகளவான அங்கத்தவர்கள் வாரத்திற்கு எடுத்தல் மற்றும் அல்லது ஆண்டு அவர்கள் வேலை செய்யும் வரைக்கும் காத்திருக்க வேண்டும். (6) மீதமுள்ள சாதாரணநாட்களில் ஓய்வு வழங்கப்படவேண்டும்
2. எப்போது வேண்டுமானாலும் ஓய்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. வீட்டுத் தொழிலாளர் இரவு நேர வேலைகளில் மற்றும் இரவில் சாதாரண வேலை செய்வது பற்றி ... எடுத்து கொள்வது பற்றி உறுப்பினர்களுக்கு அதனைப்பற்றி 9 (1) ன் படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

கட்டுரை 10

வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் வேலை நாட்களில் ஓய்வெடுக்க தகுதியுடையவர்கள் என்பதை நிறுவனமாக உறுதி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

கட்டுரை 11

1. ஒரு வாரத்திற்கு கட்டாயமாக 24 மணித்தியாலங்கள் தொடர்ச்சியாக ஓய்வு எடுக்க வேண்டும்.
2. தேசிய சட்ட விதிமுறைகள் அல்லது சட்ட உடன்படிக்கைகளுக்கு இணங்க கட்சிகள் அவர் நிறுவன மற்றும் வீட்டுத்தொழிலாளர்களிடம் காலச்சார மத மற்றும் சமூக தேவைகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளல்.
3. தேசிய சட்டம் ஒழுங்குமுறை அல்லது சட்ட உடன்பாடு வாராந்த ஓய்வுக்கு பொதுவாக 07 நாட்களுக்கு மேலாக நீண்ட காலத்திற்கு திரட்டப்பட வேண்டும். அத்தகைய காலத்தில் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் 14 நாட்களுக்கு மேல் வேலையில் இருக்க கூடாது.

கட்டுரை 12

தேசிய சட்டம், ஒழுக்க முறை மற்றும் உண்மையான ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவை தினசரி வாராந்த செலவு காலத்தில் உள்நாட்டு தொழிலாளர்கள் வேலை செய்ய வேண்டிய தேவைகளை வரையறுக்க வேண்டும். எந்தவொரு நிதி ஒத்துழைப்பும் பொருட்படுத்தாமல் போதுமான ஓய்வுக்கு வழங்க வேண்டும்.

கட்டுரை 13

விடுமுறை நாட்களில் வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் வீடொன்றில் அவர்களது வருடாந்த விடுமுறைக்காக செலவிட்ட நேரத்தினை கணக்கிட முடியாது.

சர்வதேச வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் கூட்டமைப்பு (IDWF)

IDWF ஆனது வீட்டுத்தொழிலாளர்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் அல்லது வீட்டில் வேலை வெய்வோர் வேலைவாய்ப்பு எனும் உறவுக்குள் ஈடுபட்டு ... IDwF அனைத்து வீட்டு தொழிலாளர்களிற்கு சம அளவான உரிமை வழங்கப்பட்டு வருகின்றது என்பதை நம்புகின்றது. இது நோக்கங்கள் தடமாக உருவாக்கவும் இது ஒரு உள்நாட்டு மற்றும் வீட்டுத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் கூட்டுறவுகளில் ஜனநாயக மற்றும் உலகலாவிய ஐக்கிய அமைப்பாகும்.

ஆவணி 2017 ன் உடைய IDWF ஆனது 51 நாடுகளில் இருந்து 63 துணை நிறுவனங்கள் 500,000 உள்நாட்டு அல்லது வீட்டுத் தொழிலாளர்களின் உறுப்பினர்கள் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன. தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் பிறநிறுவனங்கள், சங்கங்கள், வலைத்தளங்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் கூட்டுறவுகளில் ஒன்றாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2011 ல் உள்நாட்டு தொழிலாளர்களுக்கு ஒழுக்கமான வேலைகளில் சர்வதேச தொழிலாளர் தராதரங்களை தத்தொடுத்து 2013ல் IDWF ஸ்தாபிக்கப்பட்டதன் பின்னர் பல நாடுகளில் அதிகரித்து வரும் உள்நாட்டு தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்துள்ளது. இந்த வெளியீடு வெற்றிக்கான திட்டமிடலாக வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் மற்றும் அவர்களது அமைப்புக்களுக்கு ஒரு கையேடு திட்டத்தை பகிர்ந்து கொள்வது குறிக்கோளாக இருக்கின்றது. வீட்டுத் தொழிலாளர்களுடன் கருவிகளை குறைவாகவும் பகிர்ந்து கொள்வது அவசியமாகும். இது இரண்டு தொகுதிகளாக உள்ளடக்கியுள்ளது.

தொகுதி1 : தொகுதி ஒன்றானது வீட்டுத்தொழிலாளர்கள் அமைப்பில் வெற்றிகரமான திட்டமிடல் மற்றும் வெற்றிகரமான ஒழுங்கிணைப்பு பிரச்சார திட்டத்தை எவ்வாறு அபிவிருத்தி செய்வது என்பதாகும்.

தொகுதி 2: தொகுதி இரண்டானது தனிப்பட்ட அதிகாரமளிப்பிற்கும் மாற்றத்திற்கும் திட்டமிடல், உள்நாட்டு தொழிலாளர்கள் வாழ்க்கையிலும் வேலைகளிலும் தங்கள் சொந்த இலக்கை உணரக் கூடியதாக இருக்கும் என்பதாகும்.