



ജനകീയാനുശ്രണം 2019-'21
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പത്തനംതിട്ട

ഉയർത്താങ്ങൾ

ഹയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷാഫലം ഉയർത്താനുള്ള പദ്ധതി

പ്രത്യേക പഠനസഹായി

BUSINESS
STUDIES

പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



അന്നപൂർണ്ണാദേവി
പ്രസിഡന്റ്



ജോർജ്ജ് മാമ്മൻ കൊണ്ടൂർ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



പി. ബി. നൂഹ് IAS
(ജില്ലാ കളക്ടർ)



കെ.ജി. അനിത
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ വിജ്ഞാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



എലിസബത്ത് അബു
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



ലീലാ മോഹൻ
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



അഡ്വ: റെജി തോമസ്
ചെയർമാൻ
പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



സാം ഇഴപ്പൻ



എസ്.വി. സുബിൻ



റ്റി. മുരുകേഷ്



എം.ജി. കണ്ണൻ



സുസൻ അലക്സ്



വർഗ്ഗീസ് പി. വി



ബിനിലാൽ



അഡ്വ: R.B. രാജീവ് കുമാർ



ബി. സതികുമാരി



വിനീത അനിൽ



ജോൺസൺ പ്രേംകുമാർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ആമുഖം

2020 മാർച്ചിൽ നടക്കുന്ന രണ്ടാം വർഷ ഹയർ സെക്കണ്ടറി പരീക്ഷയിലും, തുടർ വർഷങ്ങളിലെ പരീക്ഷകളിലും ജില്ലയിലെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഫലം മികവുറ്റതാക്കാൻ വേണ്ടി പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ ഭരണകൂടവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പത്തനംതിട്ട ഡയറിന്റെ അക്കാദമിക പിന്തുണയോടെ, വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നും അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച്, ചർച്ച ചെയ്ത്, ആശയങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, 2015-16 വർഷം ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിലും, രാജ്യത്തിന് മാതൃകയായ കേരളാ സർക്കാരിന്റെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായും, 'കൈത്താങ്ങ്' എന്ന പേരിൽ ഒരു തുടർ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി.



അന്നപൂർണ്ണാദേവി
(പ്രസിഡന്റ്)

ഇതിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടം എന്ന നിലയ്ക്ക് പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി, 15 വിഷയങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന പാഠഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 'കൈത്താങ്ങ്' എന്ന പേരിൽ തന്നെ ഒരു പഠന സഹായി രണ്ടാംവർഷ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

രക്ഷിതാക്കളും, വിദ്യാർത്ഥികളും, അധ്യാപകരും ഒരുമിച്ചുനിന്നുള്ള 'കൈത്താങ്ങ്' പദ്ധതി നമ്മുടെ ജില്ലയിലെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി പരീക്ഷാഫലം മെച്ചപ്പെടുത്തും എന്ന് പ്രത്യാശിക്കാം.

വിശ്വസ്തതയോടെ

അന്നപൂർണ്ണാദേവി
(പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പത്തനംതിട്ട)

കൈത്താണ്ട് അക്കാദമിക കൗൺസിൽ



ഡോ: ജിജ I.R
(R.DD ചെങ്ങന്നൂർ)



ഫിറോസ്ഖാൻ
(ഹയർസെക്കൻഡറി ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ)



രാജേഷ് S. വള്ളിക്കോട്
(ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം)



ലാലികുട്ടി. പി
(പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് തിരുവല്ല, പത്തനംതിട്ട)



അഷ്റഫ്. എം
(പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ:ഗേൾസ് HSS, അടൂർ & നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)



ബിനു. സി
(ഹയർസെക്കൻഡറി അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ)



പി. ആർ. ഗിരിഷ്.
(എച്ച്. എസ്. എസ്. ടി. ഗവ.ബോയ്സ് എച്ച്.എസ്.എസ്, അടൂർ)



അജീഷ് കുമാർ. T.B
(ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, പത്തനംതിട്ട)

മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്
2. ജില്ലാ കളക്ടർ
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7. ഹയർസെക്കൻഡറി റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
8. ഹയർസെക്കൻഡറി ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ
9. ഹയർസെക്കണ്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ
10. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ
11. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ എസ്.എസ്. കെ
12. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ്, പത്തനംതിട്ട.
13. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
14. ശ്രീമതി. ജോളി ഡാനിയേൽ, പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ. എച്ച്. എസ്. എസ്, ചിറ്റാർ.
15. ശ്രീമതി. പ്രീത. സി. ആർ, പ്രിസിപ്പാൾ, SVGV HSS, കിടങ്ങന്നൂർ.
16. പി. ആർ. ഗിരിഷ്, HSST ഗവ. ബോയ്സ് HSS, അടൂർ. (അദ്ധ്യാപക പ്രധിനിധി & കൺവീനർ)

ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം
കൈത്താങ്ങ്
ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് (രണ്ടാം വർഷം)

അദ്ധ്യായം 1

മാനേജ്മെന്റിന്റെ സ്വഭാവവും പ്രാധാന്യവും (Nature and Significance of Management)

മാനേജ്മെന്റ് (Management)

മറ്റുള്ളവരിലൂടെ കാര്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്ന കലയെ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന് പറയാം.

മാനേജ്മെന്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ (Characteristics of Management)

1. മാനേജ്മെന്റ് ലക്ഷ്യ-അധിക്ഷിത പ്രക്രിയ ആണ് (Management is a goal oriented process)
2. മാനേജ്മെന്റ് സർവ വ്യാപിയാണ് (Management is pervasive)
3. മാനേജ്മെന്റ് ബഹുതല പ്രക്രിയയാണ്. (Management is multi dimensional)
4. മാനേജ്മെന്റ് തുടർ പ്രക്രിയ ആണ് (Management is a continuous process)
5. മാനേജ്മെന്റ് കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം ആണ് (Management is a group activity)
6. മാനേജ്മെന്റ് എന്നത് അദൃശ്യ ശക്തി ആണ് (Management is an intangible force)

മാനേജ്മെന്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Objectives of Management)

1. സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Organisational Objectives)
 - a. അതിജീവനം (Survival)
 - b. ലാഭം (Profit)
 - c. വളർച്ച (Growth)
2. സാമൂഹിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Social Objectives)
 - a. തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ നൽകുക (employment opportunities)
 - b. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉല്പാദനം (environment friendly production)
3. വ്യക്തിഗത ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Personal Objectives)
 - a. നല്ല ശമ്പളം (fair remuneration)
 - b. തൊഴിൽ പരമായ അഭിവൃദ്ധി (job enrichment)
 - c. സാമൂഹിക അംഗീകാരം (social recognition)

മാനേജ്മെന്റിന്റെ സ്വഭാവം (Nature of Management)

മാനേജ്മെന്റ് ഒരു കല എന്ന നിലയിൽ (Management as an Art)

ഒരു നിശ്ചിത ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ അറിയും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെ ആണ് കല എന്ന് പറയുന്നത്. കലയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടുന്ന സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- a. പ്രായോഗിക അറിവ് (Practical Knowledge)
- b. വ്യക്തി വൈദഗ്ദ്ധ്യം (Personal skill)

- c. ഫലധിഷ്ടിതം (Result oriented)
- d. സർഗ്ഗാത്മകത (Creativity)
- e. നിരന്തര പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ മെച്ചപ്പെടുന്നു (Improvement through continuous practice)

മാനേജ്മെന്റ് ഒരു ശാസ്ത്രം എന്ന നിലയിൽ (Management as a Science)

പരീക്ഷണ നിരീക്ഷണങ്ങളിൽ കൂടി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ വിജ്ഞാന ശേഖരത്തെ ശാസ്ത്രമെന്നു പറയുന്നു. ശാസ്ത്രത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- a. ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ വിജ്ഞാന ശേഖരം (systematised body of knowledge)
- b. സാർവ്വർത്രികമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തത്വങ്ങൾ (principles having universal application)
- c. പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ വികസിപ്പിച്ച തത്വങ്ങൾ (principles are developed through scientific enquiry)
- d. തത്വങ്ങളുടെ ഉപയുക്തത പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു (validity of principles can be verified)
- e. തത്വങ്ങളുടെ കാര്യ-കാരണ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു (principles should establish cause and effect relationship)

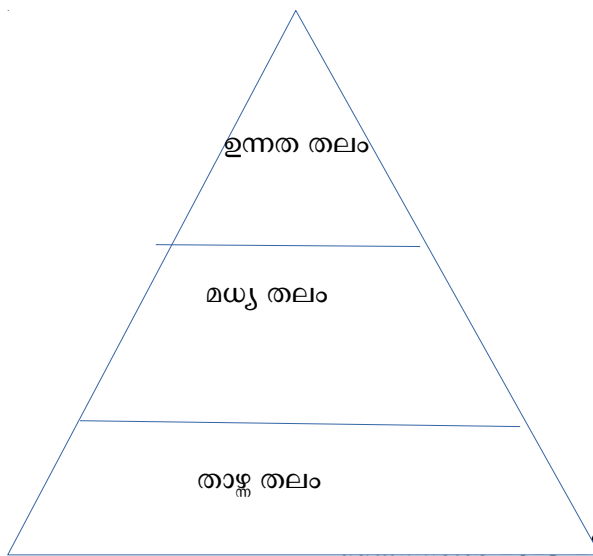
"മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പല സാഹചര്യങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത ഫലങ്ങൾ വരുന്നതിനാൽ മാനേജ്മെന്റ് ഒരു സോഫ്റ്റ് സയൻസ് ആണ്."

മാനേജ്മെന്റ് ഒരു പ്രൊഫഷൻ എന്ന നിലയിൽ

പ്രത്യേക കഴിവും പരിശീലനവും ലഭിച്ച തൊഴിലാണ് പ്രൊഫഷൻ. പ്രൊഫഷൻ സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്നു.

- a. പ്രത്യേക അറിവ് (specialised knowledge)
- b. യോഗ്യതയും പരിശീലനവും (Qualification and training)
- c. സാമൂഹിക സേവന തല്പരത (Social commitment)
- d. പ്രതിനിധി സംഘടനാ നിയന്ത്രണം (Representative body)
- e. പെരുമാറ്റ സംഹിത (Code of conduct)

മാനേജ്മെന്റിന്റെ തലങ്ങൾ (Levels of Management)



ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

ഉന്നത തല മാനേജ്മെന്റ് (Top level Management): (ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടർസ്, എം ഡി , ചെയർമാൻ)

- a. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം രൂപീകരിക്കുക
- b. ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനുള്ള ദീർഘ വീക്ഷണ ആസൂത്രണം നടത്തുക
- c. മധ്യ തല മാനേജ്മെന്റിനെ നിയമിക്കുക
- d. പുറമെ നിന്നും ഉള്ള എല്ലാ ബന്ധങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക

മധ്യ തല മാനേജ്മെന്റ് (Middle level management): (വകുപ്പ് തലവന്മാർ - divisional head)

- a. ഉന്നത തലത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും നയങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നു
- b. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഉള്ള തൊഴിലാളികളെ നിയമിക്കുന്നു
- c. തൊഴിലാളികൾക്ക് കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- d. മറ്റുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധം ഉറപ്പിക്കുന്നു.

താഴ്ന്ന തല മാനേജ്മെന്റ് (Operational level, supervisory level) : (മേൽനോട്ടക്കാരൻ - ഫോർമാൻ, സൂപ്പർവൈസർ, ഇൻസ്പെക്ടർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)

- a. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു.
- c. അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കുന്നു
- d. തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികൾ മധ്യ തലത്തിലേക്കു അറിയിക്കുന്നു

മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Functions of Management)

- (i) ആസൂത്രണം : എല്ലാ കാര്യങ്ങളും മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- (ii) സംഘടനം : ആസൂത്രണം ചെയ്തതിനു അനുസരിച്ച് ബന്ധങ്ങളും ഘടനകളും നിർവ്വചിക്കുക
- (iii) സ്റ്റാഫിങ് : സ്ഥാപന ഘടനക്കനുസൃതമായി ശരിയായ ആളുകളെ കണ്ടെത്തി നിയമിക്കുകയും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക
- (iv) ഡയറക്ടിങ് : മേൽനോട്ടം, പ്രചോദനം, നേതൃത്വ പാടവം, ആശയവിനിമയം തുടങ്ങിയവയിലൂടെ സ്ഥാപനത്തെ പ്രവർത്തനക്ഷമാക്കുക
- (v) നിയന്ത്രണം : ആസൂത്രണ പ്രകാരം ആണോ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

കോ-ഓർഡിനേഷൻ - മാനേജ്മെന്റിന്റെ സത്ത് (Co-ordination – Essence of management)

മാനേജ്മെന്റിന്റെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആണ് കോ-ഓർഡിനേഷൻ.

പ്രാധാന്യം :

- a. എല്ലാവിധ വളർച്ചക്ക് ആവശ്യം ആണ്
- b. വൈവിധ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു
- c. വൈദഗ്ദ്ധ്യം സാധ്യമാക്കുന്നു
- d. മാനുഷിക ബന്ധങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്ത് അവ ഉറപ്പി ഉറപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- e. നാനാത്വത്തിൽ ഏകത്വം ഉറപ്പിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2 മാനേജ്മെന്റിന്റെ തത്വങ്ങൾ (Principles of Management)

I ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റ് (Scientific Management)

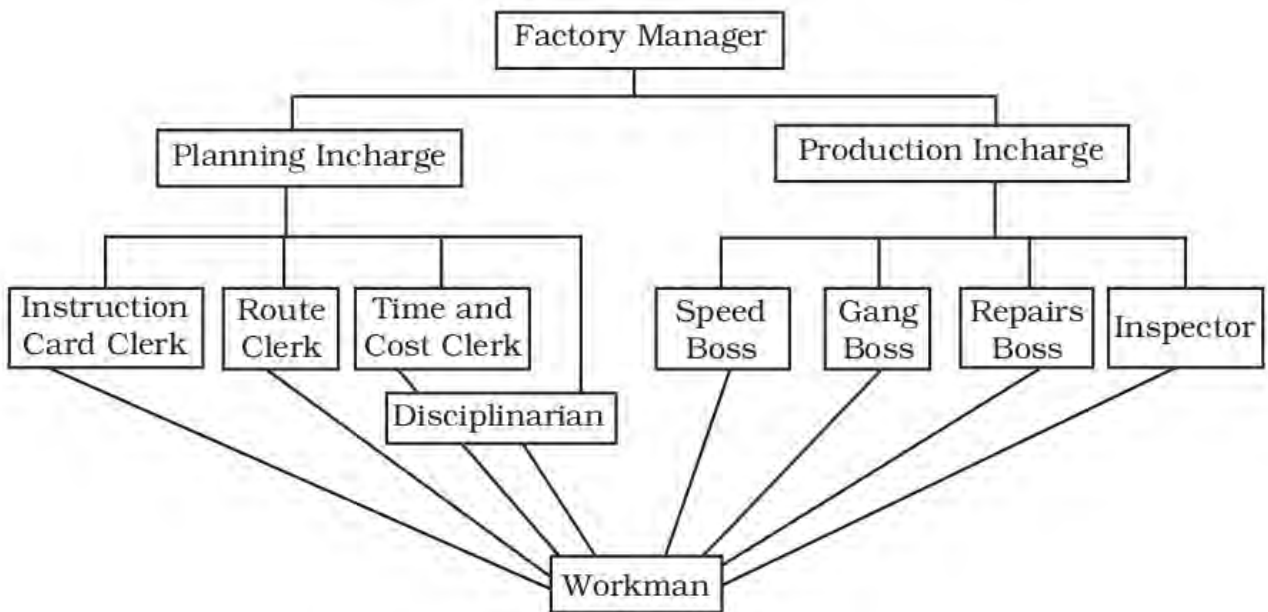
F.W. ടെയ്ലർ ആണ് ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റിന്റെ പിതാവ്.

ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങൾ (Scientific Management Principles)

- a. ബലപ്രയോഗമല്ല, ശാസ്ത്രമാണ്. (Science, Not rule of thump)
- b. പൊരുത്തം ആണ്, പൊരുത്തക്കേടല്ല. (Harmony, not discord)
- c. സഹകരണം ആണ്, വ്യക്തിപരമല്ല (Co-operation, not individualism)
- d. ഓരോ വ്യക്തയുടെയും പരമാവധി കാര്യക്ഷമതയും പുരോഗമനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക (Development of each and every person to his or her greatest efficiency and prosperity).

ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രങ്ങൾ (Techniques of Scientific Management)

1. ഫംഗ്ഷണൽ ഫോർമാൻഷിപ്പ് (Functional formanship) - ഒരു തൊഴിലാളി സ്ഥാപനത്തിലെ പല സ്പ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.



2. നിലവാരപ്പെടുത്തലും ലളിതവൽക്കരിക്കലും (Standardisation and simplification)

3. ജോലി പഠനം (Work Study)

- a. സമയ പഠനം (Time Study)
- b. ചലന പഠനം (Motion Study)
- c. രീതി പഠനം (Method Study)
- d. ക്ഷീണ പഠനം (Fatigue Study)

4. വ്യത്യസ്ത ഖണ്ഡ വേതന സമ്പ്രദായം (Differential piece wage system)

ഒരു തൊഴിലാളി നിലവാരത്തിലെത്തിയാൽ അയാൾക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലും നിലവാരത്തിൽ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ താഴ്ന്ന നിരക്കിലും വേതനം നൽകുന്ന സമ്പ്രദായം ആണ്.

ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

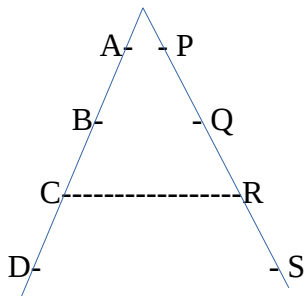
മാനസിക വിപ്ലവം (Mental revolution) - മാനേജ്മെന്റിന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെയും മനോഭാവം അനുകൂലമായി മാറുന്നു.

II. ഹെൻരി ഫെയോളിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങൾ (Fayol's principles of management)

ഹെൻരി ഫെയോൾ - ആധുനിക മാനേജ്മെന്റിന്റെ പിതാവ്

ഉന്നതതല മാനേജ്മെന്റിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ വിഭജനം (Division of work)
2. അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും (Authority and Responsibility)
3. അച്ചടക്കം (Discipline) - വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിക്കുക
4. ആജ്ഞ ഐക്യം (Unity of command) - ഒരു സമയം ഒരു മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും മാത്രം ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അനുസരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ദിശാ ഐക്യം (Unity of Direction) - ജീവനക്കാർക്കെല്ലാം ഒരു ലക്ഷ്യം ഒരു ആസൂത്രണം അതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. വ്യക്തി താല്പര്യം പൊതു താല്പര്യത്തിനു കീഴ്പെടുക (Subordination of individual interest to general interest)
7. ജീവനക്കാർക്കുള്ള വേതനം (Remuneration of employees)
8. കേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകരണവും (Centralisation and decentralisation)- കേന്ദ്രീകരണം - അധികാരം ഉന്നത തലങ്ങളിൽ മാത്രം ; വികേന്ദ്രീകരണം - അധികാരം താഴെതട്ടിലേക്ക് നൽകുന്നു.
9. സ്റ്റാലർ ചെയിൻ - അധികാരവും ആശയങ്ങളും ഉന്നത തലം മുതൽ താഴെ തലം വരെ കൈമാറുന്ന ശൃംഖല



ഗാങ് പ്ലാങ്ക് ഒരു തലത്തിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ നേരിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയം (eg C.....R)

10. ക്രമം (Order) - വ്യക്തികളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും ശരിയായ സ്ഥാനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
11. തുല്യത (Equity)- വിവേചനം കാണിക്കാതിരിക്കുക
12. ജോലിക്കാരുടെ സ്ഥിരത (Stability of personnel)
13. മുൻകൈയെടുക്കൽ (Initiative)
14. ഐക്യമത്വം മഹാ ബലം (Espirir De Corps)

ഹെൻരി ഫെയോൾ	എഫ് ഡബ്ലിയു ടൈലർ
a. ആധുനിക മാനേജ്മെന്റിന്റെ പിതാവ്	a. ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റിന്റെ പിതാവ്
b. പ്രാപഞ്ചികമായ ഉപയോഗം	b. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗം
c. വ്യക്തിപരമായ അനുഭവങ്ങളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ടത്	c. പരീക്ഷണ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ടത്
d. മാനുഷിക പരിഗണനക്ക് പ്രാധാന്യം	d. മാനുഷിക പരിഗണനക്ക് പ്രാധാന്യമില്ല. ഉത്പന്നത്തിനു പ്രാധാന്യം

e. ഉന്നത തലത്തിൽ നിന്നും താഴെ തട്ടിൽ വരെ ജോലി ചെയ്യും.	e. താഴെ തട്ടിൽ നിന്നും ഉന്നത തലത്തിൽ വരെ ജോലി ചെയ്യും.
--	--

അദ്ധ്യായം 3

ബിസിനസ് പരിസ്ഥിതി (Business Environment)

ബിസിനസിന് നിയന്ത്രിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ബിസിനസിനെ ബാധിക്കുന്ന പുറമെ നിന്നുള്ള വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ ആകെ തുകയാണ് ബിസിനസ് പരിസ്ഥിതി.

ബിസിനസ് പരിസ്ഥിതിയുടെ വിവിധ വശങ്ങൾ



ബിസിനസ് പരിസ്ഥിതിയുടെ ഭാഗങ്ങൾ (diamentions/Element of business environment)

- സാമ്പത്തിക പരിസ്ഥിതി (Economic Environment)
- സാമൂഹിക പരിസ്ഥിതി (Social Environment)
- സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി (Technological Environment)
- രാഷ്ട്രീയ പരിസ്ഥിതി (Political Environment)
- നിയമപരമായ പരിസ്ഥിതി (Legal Environment)

1. **സാമ്പത്തിക പരിസ്ഥിതി :-** ഇതിൽ പലിശനിരക്ക്, നാണയപ്പെരുപ്പം, ദേശീയ വരുമാനനിരക്ക്, നികുതിനിരക്ക്, വിനിമയ നിരക്ക്
 2. **സാമൂഹിക പരിസ്ഥിതി:-** ഇതിൽ ആചാരങ്ങൾ വിശ്വാസങ്ങൾ പൈതൃകങ്ങൾ മൂല്യങ്ങൾ
 3. **സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി:-** ഇതിൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതിന് ഉള്ള പുതിയ ഉല്പാദന രീതികൾ
 4. **നിയമപരമായ പരിസ്ഥിതി:-** സ്ഥാപനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ, അന്താരാഷ്ട്ര ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ
 5. **രാഷ്ട്രീയ പരിസ്ഥിതി:-** ഭരിക്കുന്ന ഗവൺമെന്റിന്റെ ബിസിനസ് നോട്ടുള്ള മനോഭാവം.
- ഗവൺമെന്റ് നയത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ ബിസിനസിൽ ഉണ്ടായ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ**
1. മത്സരം കൂടി വരുന്നു (Increasing competition)
 2. ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യം കൂടി വരുന്നു (More demanding customer)
 3. മാറ്റത്തിന്റെ ആവശ്യകത (Necessity of change)

- 4. സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതിയിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ (Rapidly changing technological environment
- 5. മാനുഷിക വിഭവത്തിന്റെ വികസനം ആവശ്യമായി വരണം (Need for developing human resources)
- 6. പബ്ലിക് സെക്ടർ ലേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്ററി കൈത്താങ്ങിന്റെ അഭാവം (Loss of budgetary support to the public sector)

പുതിയ സാമ്പത്തിക നയം (New economic policy)

ഉദാരവൽക്കരണം (liberalisation)

ലൈസൻസിങ് സമ്പ്രദായം നീക്കിക്കളഞ്ഞു
പ്രവർത്തനമേഖല നിശ്ചയിക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം

സ്വകാര്യവൽക്കരണം (privatisation)

സ്വകാര്യ മേഖലയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
ദേശസാൽക്കരണത്തിന് വിപരീതമാണ് ആണ് സ്വകാര്യവൽക്കരണം

ആഗോളവൽക്കരണം (Globalisation)

ലൈസൻസിംഗ് സമ്പ്രദായമോ ഒഴിവാക്കി
ഇറക്കുമതി ചുങ്കവിലക്ക് ഒഴിവാക്കി
അറിവും സാങ്കേതികവിദ്യയും കൈമാറ്റം

ബിസിനസ് പരിസ്ഥിതിയുടെ പ്രാധാന്യം (importance of business environment)

- 1. പുതിയ അവസരങ്ങൾ നിന്ന് ആദ്യം മുതലെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
- 2. ഭീഷണിയെക്കുറിച്ച് മുൻകൂട്ടി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുന്നു
- 3. ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
- 4. പെട്ടെന്നുള്ള മാറ്റങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ സഹായിക്കുന്നു
- 5. പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുവാനും നയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്നു
- 6. പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു

അദ്ധ്യായം 4

ആസൂത്രണം (Planning)

എന്ത് ആര് എപ്പോൾ എങ്ങനെ എവിടെ ചെയ്യണം എന്ന് മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്നതാണ് പ്ലാനിങ് അഥവാ ആസൂത്രണം

പ്ലാനിങ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (Process/steps in planning)

- 1 ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുക (Setting objectives)
- 2 ആസൂത്രണ സങ്കല്പങ്ങൾ (planning premises) വികസിപ്പിക്കുക
ഭാവിയെക്കുറിച്ചുള്ള ഉള്ള സങ്കല്പങ്ങളെയും അനുമനങ്ങളെയും ആണ് പ്ലാനിങ് പ്രീമിസസ് അല്ലെങ്കിൽ ആസൂത്രണ സങ്കല്പങ്ങൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്
- 3 ബദലുകൾ കണ്ടെത്തുക ((identifying alternative courses of action) - ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനുള്ള പല വഴികൾ കണ്ടെത്തുക
- 4. ബദലുകൾ വിലയിരുത്തുക (Evaluating alternative courses of action)
- 5. ഉത്തമമായ മാർഗ്ഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (Selecting the best course of action)

- 6. ആസൂത്രണം നടപ്പാക്കൽ (Implementing the plan)
- 7. തുടർപ്രവർത്തനം (Follow-up action)

ആസൂത്രണത്തിന് ഉള്ള പരിമിതികൾ (Limitation of planning)

- 1. അയവില്ലായ്മ (planning leads to rigidity)
- 2. മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പരിസ്ഥിതിയിൽ ആസൂത്രണം പ്രവൃത്തികമാവില്ല (planning may not work in dynamic environment)
- 3. ആസൂത്രണം സൃഷ്ടി വൈഭവം കുറയ്ക്കുന്നു(Reduces creativity)
- 4. ആസൂത്രണം ചിലവേറിയതാണ്(huge cost)
- 5. ആസൂത്രണം ഏറെ സമയം ആവശ്യമുള്ളതാണ് (time consuming)
- 6. വിശ്വസനീയമായ വിവരങ്ങളുടെ കുറവ് (lack of reliable data)
- 7. ആസൂത്രണം വിജയം ഉറപ്പ് നൽകുന്നില്ല (does not guarantee success)

ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം(Importance of planning)

- 1. ആസൂത്രണം പ്രവർത്തന ദിശ നൽകുന്നു
- 2. ആസൂത്രണം ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന അനിശ്ചിതത്വം കുറയ്ക്കുന്നു
- 3. ആസൂത്രണം ഉപയോഗമില്ലാത്തതും ആവർത്തനവും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നു
- 4. ആസൂത്രണം പുത്തൻ ആശയങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
- 5. ആസൂത്രണം പെട്ടെന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
- 6. ആസൂത്രണം നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു

അദ്ധ്യായം 5

സംഘടനം (Organising)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ചട്ടക്കൂട് ആസൂത്രണത്തിന് അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആണ് സംഘടനം

സംഘടനത്തിലെ പ്രവർത്തനക്രമങ്ങൾ (Steps in organising)

- 1. തൊഴിലുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നു തൊഴിൽവിഭജനം നടത്തുന്നു (Identification & division of work)
- 2. ഒരേതരത്തിലുള്ള ഉള്ള സമാന തൊഴിലുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക (Departmentation)
- 3. ഓരോ സ്ഥാനമാനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുകയും ചുമതല നൽകുകയും ചെയ്യുക(Assignment of duties and responsibilities)
- 4. അധികാര ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധം നിർണയിക്കുക(Establishing reporting relationship)

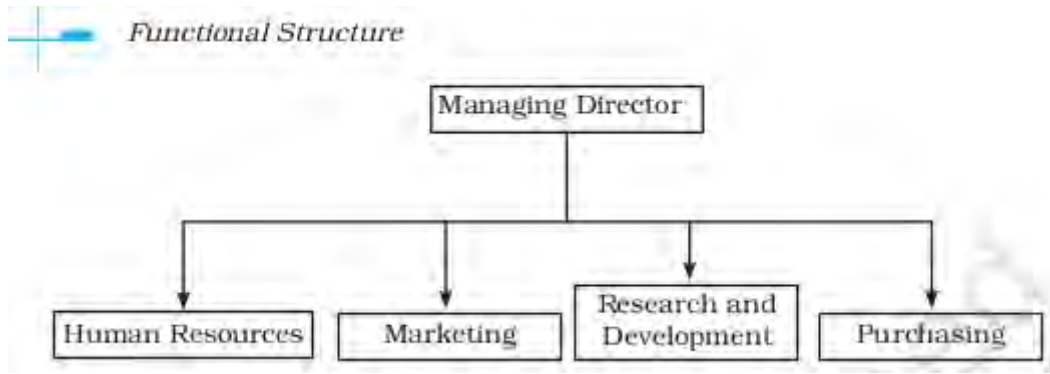
സംഘടന രൂപഘടന

വിവിധതരം സംഘടന രൂപഘടന (Types of organisation structure)

- 1)ഫംഗ്ഷണൽ ഘടന - പ്രവർത്തനാധിഷ്ഠിത ഘടന (Functional Structure)
- 2)ഡിവിഷണൽ ഘടന - മേഖലാ അധിഷ്ഠിത ഘടന (Divisional Structure)

ഫംഗ്ഷണൽ ഘടന

ഘടന രൂപീകരിക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാന ഫംഗ്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണെങ്കിൽ അത്തരം സ്ഥാപന ഘടനയെ ഫംഗ്ഷണൽ ഘടന എന്ന് പറയുന്നത്



നേട്ടങ്ങൾ

1. എളുപ്പം
2. യുക്തിസഹം
3. സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ സഹായം
4. വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പ്രവർത്തനത്തെ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
5. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു
6. പരിശീലനം നൽകാൻ അനുയോജ്യമാണ്

പരിമിതികൾ

1. മാനേജർമാർ സ്വന്തം പ്രവർത്തന മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നു
2. മറ്റു വിഭാഗങ്ങളോട് ആയിട്ടുള്ള സംയോജനത്തിന് പ്രശ്നങ്ങൾ
3. ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു
4. മൊത്തത്തിലുള്ള മാനേജ്മെന്റ് വികസനം ഇല്ലാതാക്കാൻ

അനുയോജ്യത

- 1) ഇത് സ്ഥാപന വലിപ്പം കൂടുതലായാൽ
- 2) പലതരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഒരു ഉൽപ്പന്നം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്
- 3) വൈദഗ്ദ്ധ്യം (സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ) ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ

ഡിവിഷണൽ സ്ഥാപന ഘടന

വ്യത്യസ്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും, സേവനങ്ങൾ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി വ്യാപിച്ചു നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ ഘടനാരീതി സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇവ പലതരം

a) ഉൽപ്പന്ന ഡിവിഷണൽ ഘടന

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ ഉത്പാദന വിഭാഗം, സാമ്പത്തിക വിഭാഗം, മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ പല ഉത്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഉണ്ടായിരിക്കും

b) സ്ഥലപരമായ ഡിവിഷണൽ ഘടന

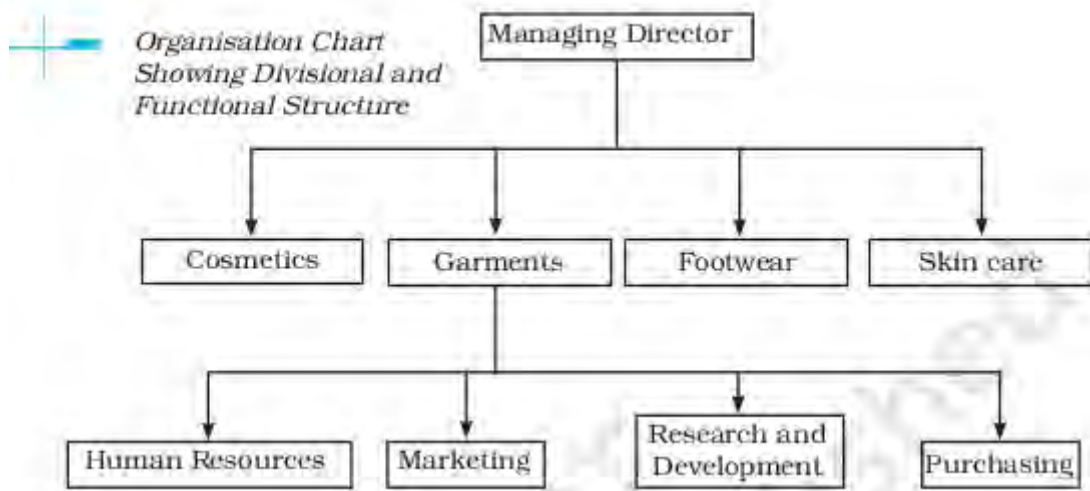
കിഴക്കൻ മേഖല പടിഞ്ഞാറൻ മേഖല വടക്കൻ മേഖല തെക്കൻ മേഖല എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേകം ഉണ്ടായിരിക്കും

നേട്ടങ്ങൾ

1. കാര്യക്ഷമത
2. മാനേജ്മെന്റ് വികാസം
3. ലളിതമായ സംയോജനം ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പിക്കൽ വേഗത്തിൽ സാധിക്കുന്നു
4. പ്രവർത്തന സ്വാതന്ത്ര്യം, തീരുമാനം എളുപ്പത്തിൽ എടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നു

കോട്ടങ്ങൾ

1. വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ തർക്ക സാധ്യത
2. ചിലവേറിയത്
3. സ്വയംഭരണത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം



ഫംഗ്ഷണൽ ഘടനയും ഡിവിഷണൽ ഘടനയും തമ്മിലുള്ള ഉള്ള താരതമ്യം

ഫംഗ്ഷണൽ ഘടന

1. തൊഴിൽപരമായ വൈദഗ്ധ്യം
2. ലളിതമായ ഘടന
3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ പരസ്പരം ആശ്രയിക്കുന്നു
4. അധികാരം ഉന്നതതലത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു
5. നിയന്ത്രിക്കുവാൻ വിഷമം
6. സ്വയംഭരണാധികാരം കുറവ്

ഡിവിഷണൽ ഘടന

- 1 ഉൽപ്പന്ന പരമായ വൈദഗ്ധ്യം
- 2 സങ്കീർണ്ണമായ ഘടന
- 3 ഓരോ ഡിവിഷനും സ്വതന്ത്രമാണ്
- 4 അധികാരവിഭാഗം(department)തലത്തിൽ
- 5 നിയന്ത്രിക്കുവാൻ എളുപ്പം
- 6 സ്വയംഭരണാധികാരം കൂടുതൽ

ഔദ്യോഗിക സംഘടനയും അനുപദ്യോഗിക സംഘടനയും തമ്മിലുള്ള ഉള്ള താരതമ്യം

അടിസ്ഥാനം	ഔദ്യോഗിക സംഘടന	അനുപദ്യോഗിക സംഘടന
രൂപീകരണം	ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ മാനേജ്മെന്റ് ബോധപൂർവ്വം രൂപീകരിച്ച സംഘടന	ജീവനക്കാരുടെ സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ സ്വമേധയാ രൂപംകൊണ്ട സംഘടന
പ്രവർത്തന രീതി	കർക്കശമാണ്	കൂടുതൽ അയവ് ഉള്ളതാണ്

ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

രൂപം	സ്തുപികാ ഘടന	പ്രത്യേക ഘടന ഇല്ല
ആശയവിനിമയം	ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം - സ്കാലർ ചെയിൻ വഴി	അനുപചാരിക ആശയവിനിമയം - സ്കാലർ ചെയിൻ വഴി അല്ലാതെ
ബന്ധങ്ങൾ	അധികാര ഉത്തരവാദിത്വ ബന്ധം	പ്രത്യേക ബന്ധങ്ങളില്ല

ഔപചാരിക സംഘടന - നേട്ടങ്ങൾ

1. ജോലികൾ ചിട്ടയായും ക്രമമായും ചെയ്യുന്നു
2. ജോലിയിലെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കാം
3. ഏകോപനം എളുപ്പമാക്കുന്നു

ഔപചാരിക സംഘടന - കോട്ടങ്ങൾ

1. ജോലിയിൽ കാലതാമസം
2. ജീവനക്കാരുടെ സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നില്ല
3. തൊഴിലിന് മാത്രം പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു

അനുപചാരിക സംഘടന - നേട്ടങ്ങൾ

1. പെട്ടെന്നുള്ള ആശയവിനിമയം
2. സാമൂഹിക ആവശ്യം പരിഗണിക്കുന്നു
3. കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ പ്രതികരണം വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നു

അനുപചാരിക സംഘടന - കോട്ടങ്ങൾ

- 1 കിംവദന്തി പ്രചരിക്കുന്നു
- 2 തൊഴിലാളികൾ മാനേജ്മെന്റിന് എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നു
- 3 സ്ഥാപന താല്പര്യത്തെക്കാൾ വ്യക്തി താൽപര്യത്തിന് മുൻഗണന

അധികാരക്കൈമാറ്റം (Delegation of Authority)

മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്ക് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ജോലിയും അധികാരവും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ ആണ് അധികാരക്കൈമാറ്റം.

അധികാര കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ

- 1 അധികാരം (Authority):- തന്റെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആജ്ഞാപിക്കുവാനുള്ള അവകാശമാണ് ആണ് അധികാരം
- 2 ഉത്തരവാദിത്വം (Responsibility):- ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതല ശരിയായി നിറവേറ്റാനുള്ള ഉള്ള കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കടപ്പാട്
- 3 ബാധ്യസ്ഥത (Accountability):- നിർവഹിക്കപ്പെട്ട ജോലിയുടെ നിറവേറ്റലിന് മേൽ മറുപടി പറയേണ്ടി വരുന്നത് ആണ് ബാധ്യസ്ഥത.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം (Decentralisation) വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ സംഘടനയുടെ താഴെ തലങ്ങളിലേക്ക് അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും ചിട്ടയായി പകർന്നു നൽകുന്നതാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം.

അധികാര കൈമാറ്റവും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം തമ്മിലുള്ള ഉള്ള താരതമ്യം

ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

അടിസ്ഥാനം	അധികാരക്കൈമാറ്റം	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
ആശയം	കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരം ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണ്	സ്ഥാപനത്തിലെ താഴെ തട്ടിന് പൂർണ്ണമായ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്വവും നൽകുന്നു.
സ്വഭാവം	വ്യക്തിപരമാണ്	സമഗ്രമാണ്
നിയന്ത്രണാധികാരം	കൈ മാറുന്നില്ല(delegator)	കൈമാറുന്നു(delegator)
ആവശ്യകത	നിർബന്ധമാണ്	ഐശ്ചികമാണ്
ബന്ധം	മേലധികാരിയും കീഴ്ജീവനക്കാരും ആയി ഉള്ള ബന്ധം	സ്ഥാപന ഘടനയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ബന്ധം, എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ബാധിക്കുന്നതാണ്

അദ്ധ്യായം 6

ഉദ്യോഗവൽക്കരണം (Staffing)

ശരിയായ ജോലിയിൽ അനുയോജ്യമായ വ്യക്തിയെ ശരിയായ സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കുക എന്നതാണ് ഉദ്യോഗവൽക്കരണം. ഉദ്യോഗവൽക്കരണത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരഞ്ഞെടുക്കലും അവർക്ക് പരിശീലനം, പ്രതിഫലം തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതും ആണ്

സ്റ്റാഫിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ (Steps in staffing process)

1. മാനവശേഷിയുടെ വിലയിരുത്തൽ(Estimating manpower planning):- ഭാവിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായി വേണ്ടിവരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തരവും എണ്ണങ്ങളും കണക്കാക്കലാണിത് .
2. റിക്രൂട്ട്മെന്റ് (Recruitment):- അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കണ്ടുപിടിച്ച് ജോലിയിൽ ചേരുവാൻ സന്നദ്ധം ആക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണിത്
3. തിരഞ്ഞെടുക്കൽ (Selection):- ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ കൂട്ടത്തിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ വരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ്
4. നിയമിക്കലും പരിചയപ്പെടുത്തലും (Placement and Orientation)
5. പരിശീലനവും വികസനവും (Training and Development)
6. ജോലി നിർവഹണ വിലയിരുത്തൽ (Performance appraisal)
7. ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും തൊഴിൽ ഭാവി പദ്ധതിയും (Promotion and career planning)
8. പ്രതിഫലം (Compensation)

റിക്രൂട്ട്മെന്റ് (Recruitment)

റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ഇത് ഇത് പോസിറ്റീവ് പ്രക്രിയയാണ്. അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കണ്ടുപിടിച്ച് ജോലിയിൽ ചേരുവാൻ സന്നദ്ധം ആക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണിത്. രണ്ടുതരം ഉറവിടങ്ങളാണ് ഉള്ളത് .

i.ആന്തരിക സ്രോതസ്സ് ii.ബാഹ്യ സ്രോതസ്സ്

ആന്തരിക സ്രോതസ്സ്(internal source):- ബിസിനസ്സിനകത്തുനിന്നു കണ്ടെത്തൽ .രണ്ടു തരം

a)സ്ഥാനമാറ്റം(Transfer), b)സ്ഥാനക്കയറ്റം(Promotion)

നേട്ടങ്ങൾ

- 1. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം
- 2. കൂടുതൽ ആശ്രയികാവുന്നത്
- 3. സ്ഥിരത ഉള്ളത്
- 4. സമയലാഭം, സാമ്പത്തികലാഭം

കോട്ടങ്ങൾ

- 1. പുതിയ പ്രതിഭയെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ല
- 2. മത്സരബുദ്ധി ഉണ്ടാകില്ല ശാശ്വത പരിഹാരമല്ല
- 3. മടിയുള്ളവർ ആകുന്നു

ബാഹ്യ സ്രോതസ്സ് (External source)

- 1. നേരിട്ടുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് (Direct Recruitment)
- 2. തേടി വരുന്നവർ (Casual callers)
- 3. പരസ്യം (Advertisement)
- 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് (Employment exchange)
- 5. ക്യാമ്പസ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് (Campus recruitment)
- 6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുപാർശ (Recommendation of existing employees)
- 7. തൊഴിൽ കരാറുകാരിൽ നിന്ന് (Labour contractors)
- 8. വെബ് പബ്ലിഷിംഗ് (Web publishing)
- 9. ഉദ്യോഗനിയമന ഏജൻസികളും മാനേജ്മെന്റ് വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകുന്നവരും (Placement agencies and management consultants)

നേട്ടങ്ങൾ

- 1. യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ
- 2. വിശാലമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള തലങ്ങൾ
- 3. പുത്തൻ പ്രതിഭകൾ
- 4. മത്സരബുദ്ധി

കോട്ടങ്ങൾ

- 1. നിലവിലുള്ള ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അതുപി
- 2. കാലതാമസം, വളരെ നീണ്ട പ്രക്രിയ
- 3. ചിലവേറിയതാണ്

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ (steps in Selection)

- 1. പ്രാഥമിക പരിശോധന (Preliminary screening)
- 2. സെലക്ഷൻ ടെസ്റ്റ് (Selection Test) *ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് (trade test) അറിവും സാമർത്ഥ്യവും അളക്കുന്നു eg .electrician ,plumbers,drivers * ആപ്റ്റിറ്റ്യൂടെ ടെസ്റ്റ് പുതിയ സ്കിൽ പഠിക്കാനുള്ള ഒരാളുടെ കഴിവിനെ അളക്കുന്നു
- 3. തൊഴിൽ അഭിമുഖം (Employment interview)
- 4. പശ്ചാത്തലം അന്വേഷിക്കൽ (Reference and background check)
- 5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീരുമാനം (Selection decision)
- 6. മെഡിക്കൽ ടെസ്റ്റ് (Medical test)

- 7. ജോലി വാഗ്ദാനം (Job offer- letter of appointment)
- 8. ഉദ്യോഗ കരാർ (Contract of employment)

പരിശീലനവും വികസനവും (Training and Development)

ഒരു നിശ്ചിത ജോലിക്ക് ആവശ്യമായ അറിവും സാമർത്ഥ്യവും പകർന്നുകൊടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പരിശീലനം(training)

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ഭാവിയിലെ സമൂഹനതമായ ഉന്നമനത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് ആണ് വികസനം.(development)

പരിശീലന രീതികൾ (Methods of training)

രണ്ടുതരം പരിശീലന രീതികൾ ആണ്

- i. ജോലി ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കേയുള്ള പരിശീലനം (on the job training)-പരിശീലനം ജോലിയിലൂടെ
- ii. ജോലിക്ക് പുറത്ത് നിന്നുള്ള പരിശീലനം(off the job training)-പരിശീലനം ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്തു

വിവിധതരം ജോലി ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കേയുള്ള പരിശീലനം (methods of on the job training)

- 1. അപ്പറന്റിഷിപ്പ് പരിശീലനം (Apprenticeship training)
- 2. ആന്തരിക പരിശീലനം (Internal ship training)
- 3. ജോലി മാറൽ (Job rotation)
- 4. അഭ്യാസ പരിശീലനം (Coaching)
- 5. ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം (Orientation training)

വിവിധതരം ജോലിക്ക് പുറത്ത് നിന്നുള്ള പരിശീലനം (methods of off the job training)

- 1. വെസ്റ്റിബുൾ പരിശീലനം (Vestibule Training)
- 2. ചലച്ചിത്രം (Films)
- 3. സാഹചര്യ പഠനങ്ങൾ (Case Study)
- 4. കമ്പ്യൂട്ടർ മോഡലിംഗ് (Computer modelling)
- 5. ക്ലാസ് മുറി വിവരണം (Class room lecture)

പരിശീലനവും വികസനവും താരതമ്യം(Difference between training and development)

പരിശീലനം	വികസനം
നിലവിലെ ജോലിയിലെ സാമർത്ഥ്യവും അറിവും വികസിപ്പിക്കുന്നു	എല്ലാ പഠനവും വികാസവും
നിലവിലെ ജോലി നന്നായി ചെയ്യുക	എല്ലാ രീതിയിലുമുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ വളർച്ച
തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്	കഠിനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ടത്

അദ്ധ്യായം 7

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം (Directing)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി വഴികാട്ടൽ, പ്രചോദനങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നൽകി വ്യക്തികളെ നയിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് ആണ് സംയോജനം

പ്രാധാന്യം(importance)

- 1. പ്രവർത്തനത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുന്നു (Initiates action)

- 2. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു (Integrates employees efforts)
- 3. പ്രചോദനം നൽകുന്നു (helps in motivation)
- 4. മാറ്റങ്ങളെ സുഗമമാക്കുന്നു (facilitates changes)
- 5. സ്ഥാപനത്തിന് സ്ഥിരതയും സതുലിതാവസ്ഥയും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു (helps to bring stability and balance in the organisation)

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ (Elements of Directing)

1 മേൽനോട്ടം (Supervision), 2 പ്രചോദനം(Motivation), 3 നേതൃപാടവം(Leadership), 4 ആശയവിനിമയം(Communication)

1)മേൽനോട്ടം (Supervision)

താഴെതലത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കുകയും നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മേൽ അന്വേഷണ പ്രക്രിയയാണ് മേൽനോട്ടം . മേൽനോട്ടം എന്നത് രണ്ട് വാക്കിൽ നിന്നാണ് ആണ് . സൂപ്പർ എന്നും വിഷൻ എന്നും. സൂപ്പർ എന്നാൽ മുകളിൽ നിന്ന്,വിഷൻ എന്നാൽ നോക്കി കാണുക എന്നുമാണ് .

പ്രാധാന്യം

- 1. ദൈനംദിന ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നു (Maintain day to day contact)
- 2. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ചങ്ങല കണ്ണി ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു (Act as a link between manager and workers)
- 3. കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം നിലനിർത്തുന്നു (Maintains group activity)
- 4. നിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു (Ensure performance)
- 5. ജോലി സ്ഥലത്തുള്ള പരിശീലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു (provide on the job training)
- 6. ധാർമികത വളർത്തുന്നു, പ്രചോദനം നൽകുന്നു (Build Morale)
- 7. പ്രതികരണം ശേഖരിക്കുന്നു അറിയിക്കുന്നു (provide feedback)

2)പ്രചോദനം (Motivation)

ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ തൊഴിലാളികളെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുക

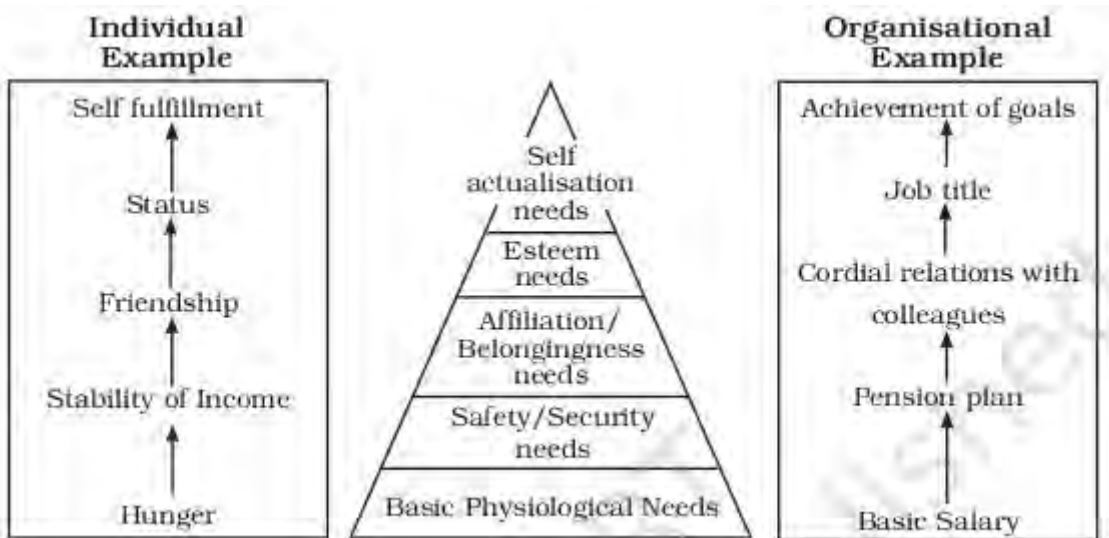
പ്രാധാന്യം

- 1. പ്രവർത്തനത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുന്നു (Initiates action)
- 2. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു (Integrates employees efforts)
- 3. പ്രചോദനം നൽകുന്നു (helps in motivation)
- 4. നിർവഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു (Improve performance)
- 5. തൊഴിലാളികളുടെ പിരിഞ്ഞു പോകൽ കുറയ്ക്കുന്നു (Reduce the employees turnover)
- 6. തൊഴിലാളികൾ അവധി എടുക്കുന്നത് കുറയ്ക്കുന്നു (Reduces absenteeism)

മാസ് ലോയുടെ ആവശ്യകതാ ശ്രേണി സിദ്ധാന്തം (Maslow’s Need Hierarchy) -ആവശ്യങ്ങൾ 5 തരം

- 1. ഭൗതിക (ശാരീരിക) ആവശ്യങ്ങൾ (Physiological needs):- ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, വസ്ത്രം, തുടങ്ങുന്ന മനുഷ്യന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ
- 2. സുരക്ഷിതത്വത്തിന് ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾ (Safety or security needs):- മനസ്സികവും ശാരീരികവും ആയ സുരക്ഷിതത്വം

3. സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾ (Social needs):- സ്നേഹിക്കുവാനും സ്നേഹിക്കപ്പെടാനും സുഹൃത്ത് ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുവാനും ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾ
4. അഭിമാന ആവശ്യങ്ങൾ (Esteem needs):- ആദരവ് നേടുവാനുള്ള ഉള്ള ആഗ്രഹം, അഭിമാനം, ആത്മാഭിമാനം, സ്വയംഭരണം, അംഗീകാരം, ആദരവ്, ബഹുമാനം എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉള്ള ആവശ്യം.
5. സ്വയം സാക്ഷാത്കാരത്തിന് ഉള്ള ആവശ്യം (Self actualisation needs):- ഏറ്റവും മുകളിൽ നിൽക്കുന്ന ആവശ്യമാണ്. ഒരാൾക്ക് എന്തായി തീരുവാൻ കഴിയും എന്നതിന്റെ പ്രേരണയാണിത് .



പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ(Incentives)

- I. സാമ്പത്തിക പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ (financial incentives)
- II. സാമ്പത്തികേതര പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ (non- financial incentives)

സാമ്പത്തിക പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ(types of - financial incentives)

1. ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും (Pay and allowances)
2. ഉത്പാദനക്ഷമതയിൽ ഉന്നിയ പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ (Productivity linked incentives)
3. ബോണസ് (Bonus)
4. ലാഭം പങ്കിടൽ (Profit sharing)
5. ഉടമസ്ഥത പങ്കാളിത്തം (Co-partnership)
6. വിരമിക്കുമ്പോൾ ഉള്ള നേട്ടങ്ങൾ (Retirement Benefits)
7. ആനുകൂല്യങ്ങൾ (Perquisites)
8. കമ്മീഷൻ (Commission)
9. നിർദ്ദേശ വ്യവസ്ഥ (Suggestion system)

സാമ്പത്തികേതര പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ (types non- financial incentives)

1. പദവി (Status)
2. സ്ഥാപനത്തിലെ സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം (Organisational Climate)

3. തൊഴിൽ പുരോഗതിക്കുള്ള അവസരം (career advancement opportunity) -പ്രൊമോഷൻ
4. ജോലി പൂർണ്ണീകരണം (Job enrichment) - കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം, ജോലിയിലെ വൈവിധ്യം
5. ജീവനക്കാരെ അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ (Employees recognition programme) – പ്രശംസ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക , പ്രശംസാപത്രം,
6. ജോലി സുരക്ഷിതത്വം (Job security)
7. ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം (Workers’ participation)
8. ജീവനക്കാരെ ശാക്തീകരണം (Employee empowerment)

3)നേതൃത്വപാടവം (Leadership)

ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് ഭീഷണി ഇല്ലാതെ സ്വമേധയാ പ്രയത്നിക്കുന്ന ആളുകൾ ആക്കി മാറ്റുന്നതിന് അനുയായികളുടെ സ്വഭാവത്തെ സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വപാടവം അഥവാ ലീഡർഷിപ്പ്.

ഒരു നല്ല നേതാവിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഗുണങ്ങൾ (qualities of a leader)

1. ശാരീരിക ഗുണങ്ങൾ (Physical qualities)
2. അറിവ് (Knowledge)
3. സത്യസന്ധത (Integrity)
4. ആത്മാർത്ഥത, മുൻകൈയെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുക (Initiative)
5. ആശയവിനിമയ കഴിവുകൾ (Communication skills)
6. പ്രചോദിപ്പിക്കാനുള്ള കഴിവ് (Motivational skills)
7. ആത്മവിശ്വാസം (Self-confidence)
8. സമൂഹിക ശേഷി (Social skill)
9. നിസ്സന്ദേഹം ആയിരിക്കുക - തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുക (Decisiveness)

സവിശേഷതകൾ

1. മറ്റുള്ളവരെ സ്വാധീനിക്കാനുള്ള കഴിവ് (Ability to influence others)
2. മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ നേതൃത്വ പാടവത്തിന് സാധിക്കുന്നു (Ability to change the behaviour)
3. നേതാവും അനുയായികളും തമ്മിലുള്ള ഉള്ള ഇഴുകിയ ബന്ധം (Interpersonal relation between leaders and followers)
4. പൊതു ലക്ഷ്യം മുൻ നിർത്തിയുള്ള പ്രവർത്തനം (To achieve the common goal)
5. അനുയായികളെ നിരന്തരം സ്വാധീനിക്കുന്നു (continuous process)

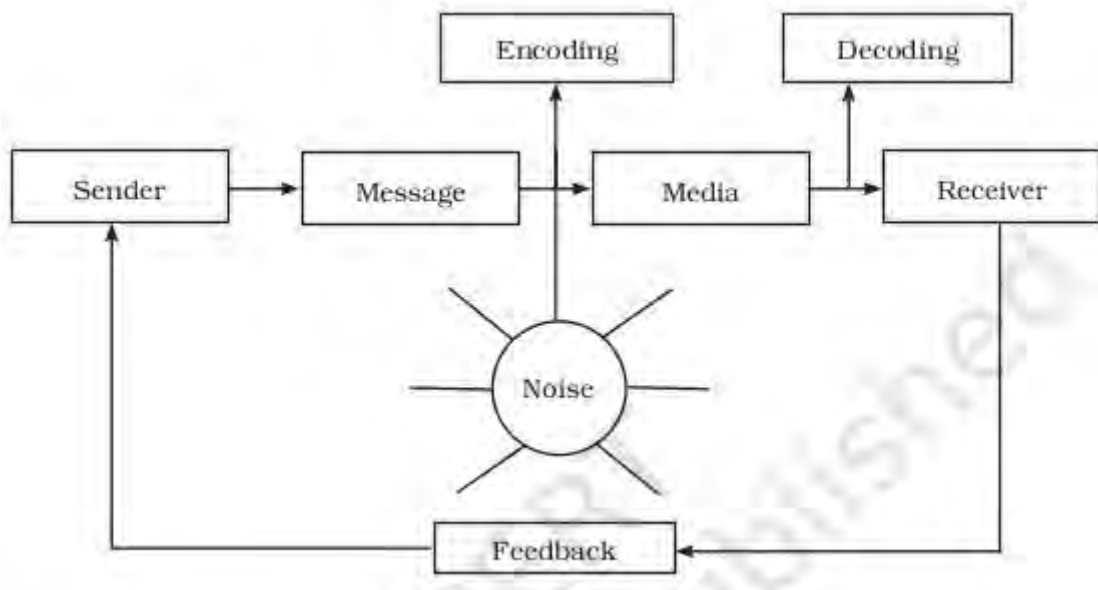
4)ആശയവിനിമയം (communication)

കമ്മ്യൂണിസ് എന്ന ലാറ്റിൻ പദത്തിൽ നിന്നാണ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എന്ന് എന്ന പദം രൂപം കൊണ്ടത്. കമ്മ്യൂണിസ് എന്നാൽ 'പൊതുവായത്'(common)' എന്നാണ് അർത്ഥം. രണ്ടോ അതിലധികമോ ആൾക്കാർ തമ്മിൽ വസ്തുതകൾ, ആശയങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, വികാരങ്ങൾ എന്നിവ കൈമാറുന്നതാണ് ആശയവിനിമയം.

ആശയവിനിമയത്തിലെ ഘടകങ്ങൾ (Elements of communicatio)

1. സന്ദേശം അയക്കുന്ന ആൾ (Sender)
2. സന്ദേശം (Message) – subject matter ആശയവിനിമയത്തിലെ വിഷയം

3. എൻകോഡിങ് (Encoding) -സന്ദേശം അയയ്ക്കുവാൻ പാകമാകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ആണ് എൻകോഡിങ് (words and symbols)
4. മാധ്യമം (Channel) – സന്ദേശം സ്വീകർത്താവിന് എത്തിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മാർഗമാണ്
5. സ്വീകർത്താവ് (Receiver)
6. പൂർവസ്ഥിതിയാക്കൽ/ ഡീകോഡിങ് (Decoding)- സന്ദേശം അയക്കുന്ന ആൾ ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ആശയങ്ങളെ പൂർവസ്ഥിതിയാക്കുന്ന ആക്കിമാറ്റുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഡീകോഡിങ്
7. പ്രതികരണം (Feedback):-ആശയവിനിമയത്തിന് തിരിച്ചുള്ള ഉള്ള മറുപടിയാണ് പ്രതികരണം
8. ബഹളം (Noise)- ആശയവിനിമയം തടസ്സങ്ങൾ

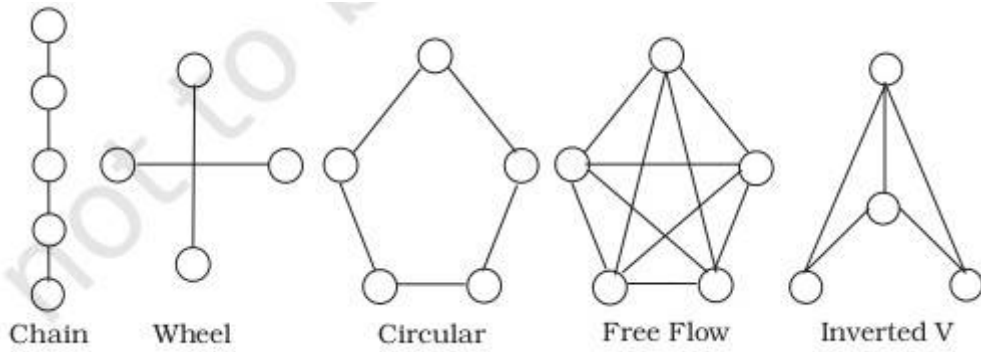


A)ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം (Formal communication)

സ്കാലർ ചെയിൻ വഴിയുള്ള ആശയവിനിമയമാണ് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം. പലതരം ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം ഉണ്ട്

1. ലംബമായ ആശയവിനിമയം (vertical communication)- രണ്ടു തലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം ഇവ രണ്ടു തരം മേലോട്ടുള്ള(upward)ആശയവിനിമയം, താഴോട്ടുള്ള (downward) ആശയവിനിമയം
2. തിരശ്ചീനമായി ഉള്ള ആശയവിനിമയം(horizontal or lateral) - ഒരേ തലത്തിലും പദവിയിലുള്ള ആളുകൾ തമ്മിലുള്ള ആളുകൾ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം
3. കോണോടു കോണുകൾ തമ്മിലുള്ള ഉള്ള ആശയവിനിമയം(diagonal communication) - വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിലെ രണ്ട് തരം തലങ്ങളിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ ആശയവിനിമയം

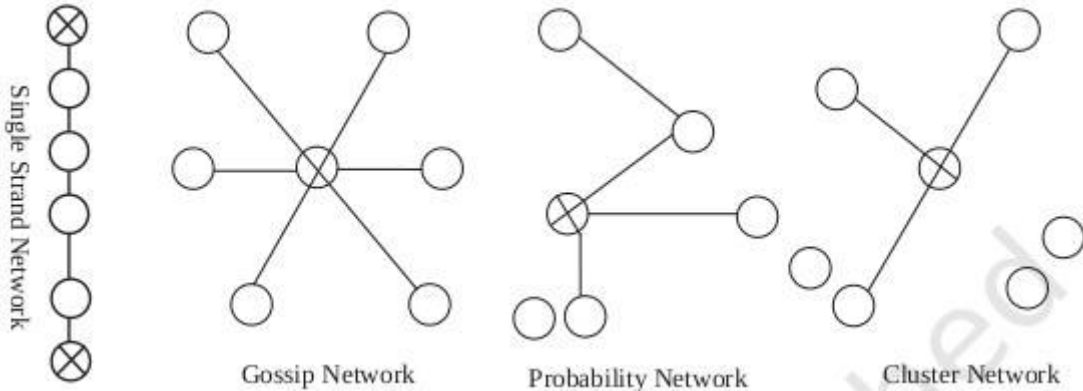
communication network ആശയവിനിമയത്തിന് സ്വീകരിക്കുന്ന ഒഴുക്കിനെ രീതിയാണ് ആണ് ആശയവിനിമയ ശൃംഖല അഥവാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ്‌വർക്ക് .ഒറ്റ ചങ്ങല(chain) , ചക്രം(wheel), വൃത്താകൃതി(circular), സ്വതന്ത്രമായ ഒഴുക്ക്(freeflow) , V തിരിഞ്ഞ ആകൃതി(inverted V) തുടങ്ങിയവ ഔദ്യോഗിക കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ്‌വർക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ ആണ് .



B) അനൗപചാരിക ആശയവിനിമയം (Informal/grapevine communication)

സ്റ്റാലർ ചെയിൻ വഴിയിലൂടെ അല്ലാതെയുള്ള ഉള്ള ആശയവിനിമയം ആണിത് ഇത്. ഇതിൽ കിംവദന്തികൾ പ്രചരിക്കുന്നു

ഒറ്റ പിരി(single stand) ,അപവാദം (gossip), സാധ്യത(probability),ചെറുകൂട്ടം(cluster) തുടങ്ങിയവ അനൗപചാരിക കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ്‌വർക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ ആണ് .



ആശയവിനിമയ തടസ്സങ്ങൾ (Barriers to communication)

I. അർത്ഥപരമായി ഉള്ള തടസങ്ങൾ (Semantic barrier)

എൻകോഡ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഡീകോഡ് ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ -

- a) തെറ്റായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (badly expressed message)
- b) വ്യത്യസ്ത അർത്ഥമുള്ള ചിഹ്നങ്ങൾ (Symbols with different meaning)
- c) തെറ്റായ വിവർത്തനം (Faulty translation)
- d) തെറ്റായ ഊഹങ്ങൾ (Unclarified assumptions)
- e) സാങ്കേതികപദങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ (Technical jargon)

II. മാനസികമായ തടസ്സങ്ങൾ (Psychological Barriers)

അയക്കുന്ന ആളിന്റെയും സ്വീകരിക്കുന്ന ആളിന്റെയും മാനസികാവസ്ഥ (State of mind of both sender and receiver)

- a) ശ്രദ്ധയില്ലായ്മ (Lack of attention)
- b) പാകത എത്താത്ത വിശകലനം (Premature evaluation)

c) പ്രസരണ നഷ്ടം(Loss by transmission)

III. സ്ഥാപന പരമായ തടസ്സങ്ങൾ (Organisational Barriers)

- a) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന മൂലം (Due to organisational structure)
- b) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും (Rules and regulations)
- c) സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥാനം പദവി (Status)
- d) മാനേജ്മന്റ് തലങ്ങളിൽ ഉള്ള സങ്കീർണത (number of management levels)
- e) സ്ഥാപനത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ (Organisational facilities)

IV. വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ (Personal Barriers)

- a) അധികാരം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുമോ എന്നുള്ള ഭയം (The communication may adversely affected his authority)
- b) മേലുദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ വിശ്വാസമില്ലെങ്കിൽ (lack of confidence on his subordinate)
- c) ആശയവിനിമയത്തിന് വിമുഖത കാണിക്കുക (Unwillingness to communicate)
- d) ശരിയായ പ്രോത്സാഹനത്തിന്റെ അഭാവം (Lack of proper incentives) - ഗുണപരമായ നിർദ്ദേശത്തിന് അഭിനന്ദനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ.

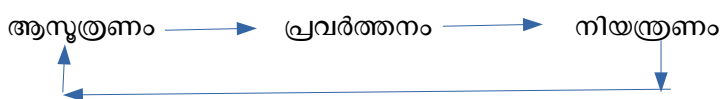
ആശയവിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള മാർഗങ്ങൾ

1. ആശയവിനിമയത്തിന് മുമ്പ് ആശയം വ്യക്തമാക്കുക (Clarify the ideas before communication)
2. സ്വീകർത്താവിന്റെ ആവശ്യം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടത് (Communicate according to the needs of the receiver)
3. ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനു മുൻപ് മറ്റുള്ളവരുമായി ആയി കൂടി ആലോചന നടത്തുക (Consult others before communication) - നല്ല ആസൂത്രണവും തൊഴിലാളികളുടെ സഹകരണവും ഉറപ്പു വരുത്തുക
4. ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ ഭാഷയെക്കുറിച്ചും ഉച്ചാരണരീതിയെക്കുറിച്ചും ആശയത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തെ കുറിച്ചും അറിഞ്ഞിരിക്കണം (Be aware of the language, tone and content of the message)
5. പ്രതികരണം ഉറപ്പാക്കൽ (Ensure follow up)
6. ആശയവിനിമയം പിന്തുടർന്ന് വിലയിരുത്തുക (Follow-up communication)
7. ആശയവിനിമയം ചെയ്യുന്ന ആൾ നല്ല ശ്രോതാവ് ആവണം (Sender be a good listener)
8. ഭാവിയിലെ യോ വർത്തമാനകാലത്തെയോ ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ ആയിരിക്കണം (Communicate for present or future)

അദ്ധ്യായം 8

നിയന്ത്രണം (Controlling)

ആസൂത്രണവും നിയന്ത്രണവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം



1. നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്ലാനിങ്ങിലൂടെയാണ്
2. യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനം മാനദണ്ഡപ്രകാരം ആണോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നത് നിയന്ത്രണമാണ് ആണ്
3. ആസൂത്രണം മുനിലേക്കും നിയന്ത്രണം പിന്നിലേക്കും നോക്കുന്നു

നിയന്ത്രണ പ്രക്രിയ (Steps in Controlling)

1. പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കുക (Setting standards)
2. യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുക (Measurement of actual performance)
3. മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനം താരതമ്യം ചെയ്യുക (Compare with actual performance with standard)
4. വ്യതിയാനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക (Analysing the deviations)
5. ഭേദഗതി വരുത്തി ശരിയായ പ്രവർത്തനം നടപ്പിലാക്കുക (Taking corrective action)

മാനേജ്മെന്റ് നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ഉള്ള ഉപാധികൾ(Techniques of management control)

- I. പരമ്പരാഗതമായ ഉപാധികൾ (Traditional techniques)
- II. ആധുനിക ഉപാധികൾ (Modern Techniques)

i പരമ്പരാഗതമായ ഉപാധികൾ

1. വ്യക്തിപരമായ നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Personal observations)
2. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് (Statistical Report)
3. ബ്രേക്ക് ഇറവൻ അനാലിസിസ് - ലാഭ നഷ്ട രഹിത സന്ദർഭ വിശകലനം (Break Even Analysis)
4. ബഡ്ജറ്ററി നിയന്ത്രണം (Budgetary control)

ii ആധുനിക ഉപാധികൾ

1. നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം (Return on investment)
2. അനുപാത വിശകലനം (Ratio Analysis)
3. ഉത്തരവാദിത്വ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Responsibility Accounting)
4. മാനേജ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ് (Management Audit)
5. മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (MIS)
6. പെർട്ട്/സിപിഎം (PERT/CPM)

അദ്ധ്യായം 9

ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് (Financial Management)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ ധനത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ധനം സമാഹരിച്ച് അവ വിവേകപൂർവ്വം ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് ആണ് ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്

ലക്ഷ്യം (objectives)

1. ഓഹരിദായകരുടെ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുക (Wealth maximisation)
2. ലാഭംവർദ്ധിപ്പിക്കുക (Profit maximisation)

ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് പ്രവർത്തനം (Financial Management Function / Financial Decision)

1. നിക്ഷേപ തീരുമാനം (Investment decision)

2. ധനശേഖരണ തീരുമാനം (Financing decision)
3. ലാഭ വിഹിത തീരുമാനം (Dividend decision)

ലാഭവിഹിതത്തെ തിരുമാനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (Factors affecting Dividend Policy)

		ഡിവിഡന്റ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു	ഡിവിഡന്റ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നില്ല
1. ലാഭത്തിന്റെ അളവ് (Amount of Earning)	കൂടുതൽ	ശരി	
	കുറവ്		ശരി
2. ലാഭത്തിന്റെ സ്ഥിരത (Stability of Earning)	സ്ഥിരമായ ലാഭം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	സ്ഥിരമായ ലാഭം ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
3. ലാഭവിഹിതം സ്ഥിരത (Stability of Dividend)	ഉണ്ടെങ്കിൽ		
	ഇല്ലെങ്കിൽ		
4. വളർച്ചാ സാധ്യത (Possibility of growth)	ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
5. ക്യാഷിന്റെ അളവ് - ക്യാഷ് റിസേർവ് (Cash flow position – cash reserve)	ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
6. ഓഹരി ഉടമകളുടെ താൽപര്യം - (Shareholders' preference)	ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
7. നികുതി നയം -ലാഭവിഹിതത്തിന് ഉള്ള നികുതി (Taxation policy -Tax on Dividend)	കൂടുതൽ		ശരി
	കുറവ്	ശരി	
8. ഓഹരി വിപണിയിൽ മാനേജ്മെന്റിന് വില്പനകളുമായി ഉള്ള ആശ്രയം -(Stock market reaction)	ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
9. മൂലധന കമ്പോള പ്രാപ്യത (Access to capital market)	ഉണ്ടെങ്കിൽ	ശരി	
	ഇല്ലെങ്കിൽ		ശരി
10. നിയമ പരിമിതികൾ (Legal constraints)	ഉണ്ടെങ്കിൽ		
	ഇല്ലെങ്കിൽ		

സാമ്പത്തിക തിരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (factors affecting financing decision)

ഓഹരികൾ, കട പത്രങ്ങൾ ,വായ്പ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ പണം സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവയുടെ സ്വാധീനം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

1. ചെലവ് (Cost)

2. നഷ്ടസാധ്യത (Risk)
3. മൂലധന സംഭരണ ചെലവ് (Flotation cost)
4. പണത്തിന്റെ ഒഴുക്ക് (Cash Flow position of the company)
5. നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പരിഗണന (Control consideration)
6. മൂലധന കമ്പോളത്തിലെ സ്ഥിതി (State of capital market)

ക്യാപിറ്റൽ ബജറ്റ് തിരുമാനത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (factors affecting capital budgeting)

1. പദ്ധതിച്ചെലവ് (Cash flow of project)
2. വരുമാന നിരക്ക് (Rate of return)
3. നഷ്ടസാധ്യത (Risk)
4. നിക്ഷേപ മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Investment criteria)

മൂലധന ഘടന (capital srucrure)

ആകെ മൂലധനത്തിൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥ സമ്പാദ്യവും കടംകൊണ്ട സമ്പാദ്യവും തമ്മിലുള്ള ഉള്ള അനുപാതമാണ് ആണ് മൂലധന ഘടന

മൂലധന ഘടനയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (factors affecting capital structure)

	ഇക്വിറ്റി ഓഹരി പുറപ്പെടുവിക്കണം	വായ്പ മൂലധനം എടുക്കണം - കടപ്പത്രം
1. ട്രേഡിംഗ് ഓൺ ഇക്വിറ്റി - ഓഹരി ഉടമകളുടെ നേട്ടത്തിനായി കടം ചേർക്കുകയാണെങ്കിൽ (Trading on equity)		ശരി
2. പണലഭ്യതയുടെ അളവ് - വരവ് പലിശയും മുതലും അടയ്ക്കുവാൻ പറ്റുമെങ്കിൽ പലിശ (Cash flow position)		ശരി
3. പലിശ ഉൾക്കൊള്ളാൻ ഉള്ള കഴിവ് - Interest coverage ratio ICR കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ		ശരി
4. വരുമാന നിരക്ക് - Return on investment- വരുമാനം പലിശ നിരക്കിനെക്കാൾ കൂടിയായാൽ		ശരി
5. കടത്തിന്റെ ചെലവ്- (Cost of Debt) കുറവാണെങ്കിൽ		ശരി
6. നികുതി നിരക്ക് - നികുതി കുറയ്ക്കണമെങ്കിൽ (Tax Rate)		ശരി
7. മൂലധന സംഭരണ ചെലവ് (Flotation cost) കുറയ്ക്കണമെന്ന് ഉണ്ടെങ്കിൽ		ശരി
8. വഴക്കം ആവശ്യമെങ്കിൽ (Flexibility)	ശരി	
9. നിയന്ത്രണം നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ (Control)		ശരി
10. ഓഹരി കമ്പോളത്തിൽ അവസ്ഥ (Stock market	ശരി	

ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

condition) - അനുകൂലമാണെങ്കിൽ		
------------------------------	--	--

സ്ഥിര മൂലധനം (Fixed Capital)

സ്ഥിര ആസ്തിയിൽ നിക്ഷേപിച്ച മൂലധനത്തെ സ്ഥിര മൂലധനം എന്ന് പറയുന്നു

സ്ഥിര മൂലധനത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (factors affecting fixed capital)

	സ്ഥിര മൂലധനം	പ്രവർത്തന മൂലധനം
1. ബിസിനസ്സിന്റെ സ്വഭാവം (Nature of business) കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ (Trading) ഉൽപ്പാദന സ്ഥാപനങ്ങൾ (Manufacturing)	കുറവ് കൂടുതൽ	കൂടുതൽ കുറവ്
2. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ തോത് (Scale of operation) വലിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	കൂടുതൽ കുറവ്	കൂടുതൽ കുറവ്
3. ഉല്പാദന രീതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (Choice of production) മൂലധന അധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനം (Capital intensive) തൊഴിലാളി അധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനം (Labour intensive)	കൂടുതൽ കുറവ്	കുറവ് കൂടുതൽ
4. സാങ്കേതികതയിലെ മാറ്റം (Technology up gradation) വേഗത്തിൽ സാവധാനം	കൂടുതൽ കുറവ്	
5. വളർച്ചാ വേഗം (Growth Trend) വേഗത്തിൽ സാവധാനം	കൂടുതൽ കുറവ്	കൂടുതൽ കുറവ്
6. വിപുലീകരണ സാധ്യത (Diversification) -ഉണ്ടെങ്കിൽ	കൂടുതൽ	കൂടുതൽ
7. പ്രായോഗിക സാമ്പത്തിക വഴികൾ - (Financing alternatives) -സ്ഥിരസ്ഥിതി വാടകക്ക് ലഭിക്കുമെങ്കിൽ	കുറവ്	കൂടുതൽ
8. മറ്റു സ്ഥാപനവുമായി സ്ഥിരസ്ഥിതി പങ്കുവെച്ചാൽ (Level of collaboration)	കുറവ്	

പ്രവർത്തന മൂലധനം(Working capital)

കമ്പനി അസ്സറ്റിൽ അഥവാ പ്രവർത്തന ആസ്തികളിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുകയേ പ്രവർത്തന മൂലധനം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. കയ്യിലിരിക്കുന്ന പണം, ബാങ്കിലേ പണം, പണം തരവാൻ ഉള്ളവർ(debtors), അവർ മിച്ചം ഇരിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ(stock) ഇവ പ്രവർത്തന ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

പ്രവർത്തന മൂലധനത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (factors affecting working capital)

	പ്രവർത്തന മൂലധന അളവ്
1. ബിസിനസ്സിന്റെ സ്വഭാവം (Nature of business) കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ (Trading) ഉൽപാദന സ്ഥാപനങ്ങൾ (Manufacturing)	കൂടുതൽ കുറവ്
2. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ തോത് (Scale of operation) വലിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	കൂടുതൽ കുറവ്
3. ബിസിനസ് സൈക്കിൾ (Business cycle) -ഉയർച്ച സമയത്ത് (Boom period) - താഴ്ച്ച സമയത്ത് (Depression)	കൂടുതൽ കുറവ്
4. അനുകൂല സീസണിൽ -(Seasonal factors)	കൂടുതൽ
5. ഉൽപാദന ചംക്രമണം ഉൽപാദന എടുക്കുന്ന സമയം കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ (Production cycle)	കൂടുതൽ
6. കടം കിട്ടുമെങ്കിൽ (Credit availability)	കുറവ്
7. കടം കൊടുക്കുന്നു വെങ്കിൽ (Credit Allowed)	കൂടുതൽ
8. പ്രവർത്തന കാര്യക്ഷമത ഉണ്ടെങ്കിൽ (Operating efficiency)	കുറവ്
9. പണപ്പെരുപ്പം (Inflation)	കൂടുതൽ

.....

അദ്ധ്യായം 10

ധനകാര്യ കമ്പോളം(Financial Management)

സർക്കാർ നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ, കടപ്പത്രങ്ങൾ, ഓഹരികൾ എന്നിവപോലുള്ള ഉള്ള ദീർഘ കാല ഹ്രസ്വ കാല സാമ്പത്തിക ഉത്പന്നങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കമ്പോളമാണ് ധനകാര്യ കമ്പോളം. ഫണ്ട് ശേഖരണം വഴി നിക്ഷേപരേയും സമ്പാദ്യരേയും കൂട്ടിയിണക്കുന്ന ഒരു കണ്ണിയായി ധനകാര്യ കമ്പോളം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഈ കമ്പോളത്തെ രണ്ടു ഭാഗമായി തിരിക്കാം. i. പണ വിപണി ii. മൂലധന വിപണി

പണ വിപണി(money market)

വിവിധ തരത്തിൽപ്പെട്ട ഹ്രസ്വകാല ധനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി പറയുന്ന പേരാണ് പണ വിപണി.

പണ വിപണി ഉപകരണങ്ങൾ(money market instruments)

1. ട്രഷറി ബിൽ സീറോ കൂപ്പൺ ബോണ്ടുകൾ (Treasury Bill): ഗവൺമെന്റിനു വേണ്ടി ആർബിട്രെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. പരമാവധി മതി 14 ദിവസം മുതൽ 365 ദിവസം വരെ കാലാവധി ഉള്ളത്. കുറഞ്ഞ വില 25000 രൂപ. ഡിസ്കൂണ്ടിൽ ആണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

2. കൊമേഴ്സ്യൽ പേപ്പർ (Commercial Paper) :സാമ്പത്തിക ഭദ്രതയുള്ള ഉള്ള കമ്പനികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഹ്രസ്വകാല പ്രോമിസറി നോട്ട് ആണിത്. കാലാവധി 14 ദിവസം മുതൽ 365 ദിവസം വരെ.
3. കാൾ മണി (Call money): ഒരു ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസം വരെ കാലാവധി ഉള്ളതും ബാങ്കുകൾ തമ്മിൽ നടക്കുന്നതുമായ പണമിടപാടുകളാണിത്.
4. സാക്ഷിപത്ര നിക്ഷേപം (Certificate of deposit): വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും വാണിജ്യ ബാങ്കുകളും. വിഭവ തകർച്ച നേരിടുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് . കഴിവില്ലാത്ത തിരികെ വാങ്ങുന്നത് മുഖ വിലക്കും ആയിരിക്കും. വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കൈമാറുവാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു വാഹക സാമ്പത്തിക ഉപകരണമാണ്(bearer instrument) .
5. വാണിജ്യ ബിൽ (commercial bill) സാധനം വാങ്ങുന്നയാൾ സാധനം വിറ്റ അയാൾക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം പണം നൽകാമെന്ന് സമ്മതിച്ചു കൊടുക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് വാണിജ്യ ബിൽ.

മൂലധന വിപണി (capital market)

ദീർഘകാല നിക്ഷേപങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിപണിയാണ് ആണ്. ഇവിടെ വിനിമയം ചെയ്യുന്നത് സാധാരണ ഓഹരികളും കടപ്പത്രങ്ങളും ബോണ്ടുകളും മുൻഗണന ഓഹരികളും ആണ്. മൂലധന വിപണി രണ്ട് വിഭാഗം ഉണ്ട് പ്രാഥമിക വിപണിയും (Primary market) ദ്വിതീയ വിപണിയും (Secondary market).

പ്രാഥമിക വിപണി (Primary market)

പ്രാഥമിക കമ്പോളം വഴി പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ ആദ്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

പ്രാഥമിക വിപണിയിൽ മൂലധനം സ്വരൂപിക്കുന്ന രീതികൾ (methods of flotation of new issue in primary market)

1. പ്രോസ്പെക്ടസ് വഴിയുള്ള(offer through prospectus)സെക്യൂരിറ്റി വാങ്ങൽ: ക്ഷണപത്രം വഴി നിക്ഷേപം നടത്തുവാൻ പൊതുജനങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു
2. ഓഫർ ഫോർ സെയിൽ : സെക്യൂരിറ്റികൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാതെ അത് ഇടനിലക്കാറെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു.
3. പ്രൈവറ്റ് പ്ലേസ്മെന്റ് ; സെക്യൂരിറ്റികൾ ചിലർ തെരഞ്ഞെടുത്ത നിക്ഷേപപരരെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു
4. അവകാശ ഓഹരി വിൽപ്പന(right issue): കൈവശമുള്ള ഓഹരികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി നിലവിലുള്ള ഓഹരി ഉടമകൾക്ക് പുതിയ ഓഹരികൾ വാങ്ങാനുള്ള അവകാശം.
5. ഐ പി ഓ (ഇൻഷ്യൽ പബ്ലിക് ഓഫർ): സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് സെക്യൂരിറ്റികൾ വിൽക്കുന്ന രീതി

ദ്വിതീയ വിപണി (Secondary Market)

രണ്ടാംതരമായ (സെക്കന്റ് ഹാൻഡ്) സെക്യൂരിറ്റികൾ കൈമാറുന്ന വിപണിയാണ്. പ്രാഥമിക വിപണി വിതരണം ചെയ്ത സെക്യൂരിറ്റികൾ ആണ് ഇവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ സെക്കന്ററി മാർക്കറ്റുകളെ സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ച് എന്നു വിളിക്കുന്നു.

പ്രധാന സെക്കന്ററി മാർക്കറ്റുകൾ ആണ് സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ച്, നാഷണൽ സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ച്, ഓവർ ദ കൗണ്ടർ എക്സ്ചേഞ്ച് ഓഫ് ഇന്ത്യ. സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ച് എന്ന സ്ഥാപനം നിലവിലുള്ള ഉള്ള ഓഹരികളും കഥാപാത്രങ്ങളും വാങ്ങുവാനും വിൽക്കുവാനും വേദിയൊരുക്കുന്നു.

ഓഹരി കമ്പോളത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Functions of Stock exchange)

1. നിലവിലുള്ള ഓഹരികൾക്കും കടപ്പത്രങ്ങൾക്കും ദ്രവത്വവും വിപണന സാധ്യതകളും നൽകുന്നു.
2. ഓഹരികളുടെയും കടപ്പത്രങ്ങളുടെയും വില നിശ്ചയിക്കുന്നു
3. സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ക്രയവിക്രയത്തിൽ സുരക്ഷ നൽകുന്നു
4. സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്ക് സംഭാവനയേകുന്നു
5. ഊഹകച്ചവടത്തിനു സാധ്യത നൽകുന്നു
6. ഇക്വിറ്റിയെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് നൽകുന്നു (spreading of equity-cult)

ഓഹരി കമ്പോളത്തിലെ വ്യാപാര രീതി (Trading procedures in stock market)

1. ഒരു ബ്രോക്കർ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
2. ഡെപ്പോസിറ്ററി പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ്റെുമായി ചേർന്ന് ഡീമാറ്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുക
3. ഓർഡർ നൽകുക
4. ഇടപാടുകൾ തീർക്കുക

സെബിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. നിയന്ത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (regulatory objectives)
2. അവകാശ സംരക്ഷണം (protection of right)
3. അഴിമതി തടയുക(prevent malpractice)
4. പെരുമാറ്റ സംഗീത രൂപപ്പെടുത്തുക (develop code of conduct)

സെബിയുടെ ധർമ്മങ്ങൾ(Functions of SEBI)

1. നിയന്ത്രണ ധർമ്മങ്ങൾ(Regulatory functions)
2. വികസന ധർമ്മങ്ങൾ(development function)
3. സംരക്ഷണ ധർമ്മങ്ങൾ(protective functions)

നിയന്ത്രണ ധർമ്മങ്ങൾ

1. ബ്രോക്കർമാരുടെയും ഉപ ബ്രോക്കർമാരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
2. മ്യൂച്ചൽ ഫണ്ട് ഏജൻസികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ
3. ഓഹരി കമ്പോളത്തിലെ സ്റ്റോക്ക് ബ്രോക്കർമാർ, പോളിയോ എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ, അണ്ടർറൈറ്റേഴ്സ്, മർച്ചന്റ് ബാങ്കുകൾ എന്നിവരെ നിയന്ത്രിക്കുന്നു
4. കമ്പനികൾ നടത്തുന്ന ഏറ്റെടുക്കൽ, ലേലം തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കുന്നു
5. പരിശോധന നടത്തുക മധ്യവർത്തികളുടെ കണക്കെടുക്കുക
6. നിയമപ്രകാരമുള്ള ചാർജുകൾ ചുമത്തുക

വികസന ധർമ്മങ്ങൾ

1. ഓഹരി കമ്പോളത്തിലെ മധ്യവർത്തികൾക്കുള്ള പരിശീലനം
2. ഗവേഷണം നടത്തി എല്ലാം മാർക്കറ്റ് പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ്റെിനും ഉപയോഗം ആയ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
3. മൂലധന കമ്പോളത്തിൽ വികസനത്തിനാവശ്യമായ അളവുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

സംരക്ഷണ ധർമ്മങ്ങൾ

1. വഞ്ചനാ പരവും തെറ്റായതുമായ സെക്യൂരിറ്റീസ് കച്ചവട രീതികളെ തടയുക
2. ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് നിയന്ത്രിക്കുകയും അത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് കടുത്ത പിഴ ചുമത്തുക
3. മുതൽമുടക്കുകാരനെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ വേണ്ടി നടപടികളെടുക്കുക
4. ഓഹരി കമ്പോളത്തിൽ പെരുമാറ്റസംഹിതകളും കൊണ്ടുവന്നു നല്ല പ്രവർത്തനം

പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

പണ വിപണിയും മൂലധന വിപണിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം (money market v/s capital market)

അടിസ്ഥാനം	പണ വിപണി	മൂലധന വിപണി
അർത്ഥം	ഹ്രസ്വകാല ഫണ്ടുകളുടെ മാർക്കറ്റ്	ദീർഘകാല ഫണ്ടുകളുടെ മാർക്കറ്റ്
ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തന മൂലധനം കണ്ടെത്തുക	ദീർഘകാല മൂലധനം കണ്ടെത്തുക
കാലാവധി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ	ദീർഘകാലം
ഉപകരണങ്ങൾ	ട്രഷറി ബിൽ, കൊമ്മേഴ്സ്യൽ പേപ്പർ, കച്ചവടബിൽ, കാൾ മണി	ഓഹരി, കടപ്പത്രങ്ങൾ, മുൻഗണന ഓഹരികൾ
ദ്രവത്വം-പണമാക്കുവാനുള്ള കഴിവ്	താരതമ്യേന കൂടുതലാണ്	കുറവാണ്
നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വില	വൻ തുക ആവശ്യമാണ്	ഒരു രൂപ മുതൽ ആരംഭിക്കും
നിയന്ത്രണം	ആർബിട്രെ	സെബി

അദ്ധ്യായം 11

വിപണനം (Marketing)

മാർക്കറ്റ് അഥവാ കമ്പോളം എന്നത് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനായി വിൽപ്പനക്കാരനും വാങ്ങുന്ന ആളും ഒത്തു ചേരുന്ന സ്ഥലമാണ്. ആധുനിക സങ്കല്പത്തിൽ കമ്പോളം ഒരു സാധനം വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആകെത്തുകയുള്ള ചോദനം ആണ്. മാർക്കറ്റിംഗ് എന്നാൽ ഉൽപ്പന്നത്തിന് നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് തുടങ്ങി അതിന്റെ വിതരണത്തിന് ശേഷവും തുടരുന്ന ഒരു കൂട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകെത്തുകയാണ്.

വിൽപ്പനയും വിപണനവും (Marketing V/s Selling)

വിപണനത്തിൽ വരുന്ന ഒരു ഘടകം മാത്രമാണ് വിൽപ്പന. വിപണനം ഒരു വിശാലമായ അർത്ഥമാണ്. വിൽപ്പനയും വിപണനവും തമ്മിൽ വളരെ വ്യത്യാസമുണ്ട് ഉണ്ട്. വില്പന ഒരു ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വാങ്ങുന്ന ആളിലേക്ക് മാത്രം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു, ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി പരിഗണിക്കുന്നില്ല. ഉപഭോക്താവിന്റെ സംതൃപ്തിയാണ് വിപണനം പരിഗണിക്കുന്നത്.

വിപണന ആശയങ്ങൾ (Marketing Management Philosophies)

1. ഉൽപാദനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സങ്കല്പം (Production Concept) : ഉൽപ്പന്നം കൂടുതൽ നിർമ്മിച്ച ലാഭം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. എല്ലാ സ്ഥലത്തും സാമാന്യ വിലയ്ക്ക് ഉൽപ്പന്നം ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയാണ്.
2. ഉൽപ്പന്നത്തെ കുറിച്ചുള്ള സങ്കല്പം (Product concept): ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ച ലാഭം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
3. വില്പന സങ്കല്പം (Selling concept): ഉൽപ്പന്നത്തെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഉപഭോക്താവിന് നൽകി ലാഭം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു-
4. വിപണന രീതി സങ്കല്പം (Marketing concept):- ഉപഭോക്താവിനെ ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവരെ ഫലപ്രദമായി തൃപ്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ ലക്ഷ്യം നേടുന്നു.
5. സാമൂഹ്യ സങ്കല്പം (Social Concept): ഉപഭോക്താവിന്റെ ആഗ്രഹങ്ങളെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തി ലാഭം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഉപഭോക്താവിന്റെ ആഗ്രഹം തൃപ്തിപ്പെടുത്തിയും സാമൂഹിക ക്ഷേമത്തിലൂടെയും ലാഭം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

വിപണന കർത്തവ്യങ്ങൾ (Functions of Marketing)

1. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വിശകലനം ചെയ്യുക (Gathering and analysing market information)
2. വിപണന രീതിയെ കുറിച്ചുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ (Marketing planning)
3. ഉൽപ്പന്നത്തിന് മാതൃക നിർമ്മിതിയും വിപുലീകരണവും (Product design and development)
4. സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ (Standardisation), ഗ്രേഡിങ് (Grading)
5. പാക്കേജിങ് (Packaging), ലേബലിംഗ് (Labelling)
6. ബ്രാൻഡിംഗ് (Branding)
7. ഉപഭോക്തൃ സേവനങ്ങൾ (Customer support service)
8. ഉൽപ്പന്നത്തിന് വില നിശ്ചയിക്കൽ (Pricing of product)
9. പ്രമോഷൻ (Promotion)
10. സാധന വിതരണം (Physical distribution)
11. ഗതാഗതം (Transportation)
12. സൂക്ഷിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ വെയർഹൗസ് (Warehousing)

മാർക്കറ്റിംഗ് മിക്സ് (4 P's of Marketing)

വിപണനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം നേടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളാണ് ഇവ.

1. ഉൽപ്പന്നം (Product)
2. വില (Price)
3. സ്ഥലം (Place)
4. പ്രചാരം (Promotion)

ഉൽപ്പന്നം (Product)

മുഖ്യമുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കമ്പോളത്തിൽ വിൽക്കുവാൻ സന്നദ്ധമായി ഇരിക്കുന്നതിനെയാണ് ഉൽപ്പന്നം എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

വില (Price)

ഒരു ഉൽപ്പന്നം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ഉപഭോക്താവ് മുടക്കുന്നത് തുകയാണ് വില

സ്ഥലം (Place)

ഏത് സ്ഥലത്താണ് ആണ് ഉപഭോക്താവിന് ഈ ഉൽപ്പന്നം ലഭ്യമാക്കുന്നത് അതാണ് സ്ഥലം

പ്രചാരം (Promotion)

പ്രചാരം എന്നാൽ ഉപഭോക്താവിന് ഉത്പന്നത്തെ കുറിച്ചുള്ള ഉള്ള വിവരങ്ങൾ, ഗുണങ്ങൾ കൂടാതെ അത് വാങ്ങുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബ്രാൻഡിങ് (Branding)

ഒരു ഉത്പന്നത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക പേര് നൽകുന്നതാണ് ബ്രാൻഡിങ്

ഗുണങ്ങൾ

വിപണനം നടത്തുന്നവർക്ക് ഉള്ള ഗുണങ്ങൾ

1. ഉൽപ്പന്നത്തെ മറ്റുള്ള ഉത്പന്നത്തിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ചറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
2. പരസ്യം ചെയ്യുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
3. വ്യത്യസ്ത വിലകൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നു
4. പുതിയ ഉൽപ്പന്നം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ എളുപ്പമാണ്

ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ഉള്ള ഗുണങ്ങൾ

1. എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്നു
2. ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു
3. മന:ശാസ്ത്രപരമായ തൃപ്തി -പദവിയുടെ ചിഹ്നമായി കാണുന്നു

പാക്കേജിങ് (Packaging)

ഉത്പന്നത്തിനാവശ്യമായ കവർ ഡിസൈൻ ചെയ്തു നിർമ്മിക്കുന്നത് ആണ് പാക്കേജിങ്

പാക്കിങ് (Packing)

നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കാതെ ഉപഭോക്താക്കൾക്കു സാധനം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പൊതിഞ്ഞു സൂക്ഷിക്കുന്നത് ആണ് പാക്കിങ്.

പാക്കേജിങ് ഗുണങ്ങൾ

1. ഉൽപ്പന്നത്തെ തിരിച്ചറിയുവാൻ
2. ഉൽപ്പന്നത്തെ സംരക്ഷിക്കാൻ
3. ഉത്പന്നം ആകർഷകമാക്കുവാൻ
4. സൗകര്യ പ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ

വിലയിടൽ (Pricing)

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട തുക ആണ് വില. വിലയിടൽ പ്രക്രിയയെ പ്രൈസിംഗ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു

ഉൽപ്പന്നത്തിന് വിലയിടലിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (Factor affecting price determination of a product)

1. നിർമ്മാണ ചെലവ് (Product cost)
2. ഉപയോഗവും ആവശ്യവും (Utility and demand) - ഉൽപ്പന്നത്തിന് ആവശ്യകതയും ചോദനവും കൂടുതലാണെങ്കിലും ചോദനം വ്യത്യസ്തപ്പെടാതെ ഇരിക്കുകയാണെങ്കിലും ഉയർന്ന വില ഈടാക്കാം
3. കമ്പോളത്തിലെ മത്സരത്തിന്റെ ആഴം (Depth of competition in the market)- കമ്പോള മത്സരം കുറവാണെങ്കിൽ ഉയർന്ന വിലയും കമ്പോള മത്സരം കൂടുതലാണെങ്കിൽ താഴ്ന്ന വിലയും നൽകും
4. ഗവണ്മെന്റിന്റെയും നിയമത്തിന്റെ ഉം ചട്ടങ്ങൾ (Government and legal regulation)
5. വിപണനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ (Marketing methods used)

ഭൗതിക വിതരണത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ (Elements of Physical Distribution)

1. ഓർഡർ പ്രോസസ്സിംഗ്
2. വെയർ ഹൗസിങ്
3. ഇൻവെന്ററി കണ്ട്രോൾ
4. ഗതാഗതം

വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ - Types of Channels of distribution

I. നേരിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗം

ഉൽപാദകർ - ഉപഭോക്താക്കൾ

II. നേരിട്ട് അല്ലാതെ ഉള്ള മാർഗ്ഗം

a. ഒരു നിരയുള്ള ഉള്ള മാർഗ്ഗം

ഉൽപാദകർ -ചെറുകിട കച്ചവടക്കാർ- ഉപഭോക്താക്കൾ

b. രണ്ടു നിരയുള്ള ഉള്ള മാർഗ്ഗം

ഉൽപാദകർ -മൊത്തക്കച്ചവടക്കാർ -ചെറുകിട കച്ചവടക്കാർ- ഉപഭോക്താക്കൾ

c. മൂന്ന് നിരയുള്ള ഉള്ള മാർഗ്ഗം

ഉൽപാദകർ - ഏജൻ്റ് -മൊത്തക്കച്ചവടക്കാർ -ചെറുകിട കച്ചവടക്കാർ- ഉപഭോക്താക്കൾ

പ്രചാര മിശ്രണം (Promotion mix)

1. പരസ്യം ചെയ്യൽ (Advertising)
2. വില്പന പ്രോത്സാഹന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Sales promotion)
3. വ്യക്തിഗത വിൽക്കൽ (Personal Selling)
4. പ്രചാരണം (Publicity)
5. പ്രത്യക്ഷ വിപണനം (Direct marketing)
6. പൊതു ജനസമ്പർക്കം (Public relation)

പരസ്യം ചെയ്യൽ (Advertising)

ഗുണങ്ങൾ

a. നിർമ്മാതാക്കൾക്ക്

1. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് ഉപഭോക്താക്കളെ ലഭിക്കുന്നു
2. നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കളെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പുതിയ ഉപഭോക്താക്കളെ ആകർഷിക്കുന്നു
3. ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു
4. കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ കൂടുതൽ വിൽപന നടത്താൻ സാധിക്കുന്നു
5. കൂടുതൽ ഉൽപാദനം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു
6. സ്ഥാപനത്തിന് ജനപ്രീതി ലഭിക്കുന്നതിനായി

b. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക്

1. ഉൽപ്പന്നത്തെ കുറിച്ചുള്ള ഉള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു
2. ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്താൻ
3. വേഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു
4. ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ഉപയോഗം മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു
5. കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് സാധനം ലഭിക്കുന്നു

c. സമൂഹത്തിന്

1. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
2. ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു
3. തൊഴിൽ സാധ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു
4. വാർത്താമാധ്യമങ്ങളുടെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നു

പരസ്യം ചെയ്യൽനോടുള്ള എതിർപ്പുകൾ (Objection to advertising)

1. പാഴ് ചെലവാണ്
2. തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നു
3. ഉല്പന്നത്തിന്റെ വിലകൂട്ടുന്നു
4. സഭ്യമല്ലാത്ത ഭാഷയും ചിത്രങ്ങളും
5. വരുമാനത്തിന് അതീതമായി ഉൽപ്പന്നം വാങ്ങുവാൻ പ്രലോഭിപ്പിക്കുന്നു
6. കുത്തക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നു
7. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു
8. ബിസിനസ്സുകാർക്ക് ഇടയിൽ അനാരോഗ്യ കിടമത്സരം ഉണ്ടാക്കുന്നു
9. ജനങ്ങളുടെ മനസ്സിൽ ആശയക്കുഴപ്പം സൃഷ്ടിക്കുന്നു

വിൽപന പ്രോത്സാഹന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Sales promotional activities)

ഡിബേറ്റ്, ഡിസ്കൂൺ, റീഫണ്ട്, പ്രിമിയം ഓഫർ, സമ്മാനം, സ്റ്റാച്ച് & വിൻ, ഭാഗ്യ നറുക്കെടുപ്പ്, സൗജന്യ സാമ്പിളുകൾ, മത്സരങ്ങൾ, കൂപ്പൺകൾ, പണം തിരിച്ചു നൽകൽ, പലിശ രഹിത വായ്പ

അദ്ധ്യായം 12

ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണം (Consumer Protection)

ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം (importance of consumer protection)

A) ഉപഭോക്താക്കളുടെ വീക്ഷണത്തിൽ (consumers point of view)

- 1. ഉപഭോക്താക്കളുടെ അറിവില്ലായ്മ (Consumer's ignorance)
- 2. അസംഘടിത ഉപഭോക്താക്കൾ (Unorganised consumer)
- 3. വിപുലമായ രീതിയിൽ ഉള്ള ഉപഭോക്തൃചൂഷണം (Widespread exploitation of consumers)

B) ബിസിനസ്സാരുടെ വീക്ഷണത്തിൽ (point of view of business man)

- 1. ദീർഘകാല ബിസിനസ് താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കാൻ (Long term interest of business)
- 2. ബിസിനസ് സമൂഹത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു (Business uses society's resources)
- 3. സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വം (Social responsibilities)
- 4. സമൂഹത്തോടുള്ള ധർമ്മികത (Moral justification)
- 5. സർക്കാർ ഇടപെടൽ (Government intervention)

ഉപഭോക്താവിനെ അവകാശങ്ങൾ (consumer rights)

- 1. സുരക്ഷിതത്വത്തിനുള്ള അവകാശം (Right to safety)
- 2. ഉൽപ്പന്ന വിവരം അറിയുവാനുള്ള അവകാശം (Right to be informed)
- 3. തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Right to choose)
- 4. പരാതിപ്പെടാനുള്ള അവകാശം (Right to heard)
- 5. പരാതി പരിഹരിച്ചു കിട്ടുവാൻ ഉള്ള അവകാശം (Right to seek redressal)
- 6. ഉപഭോക്തൃ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അവകാശം (Right to education)

ഉപഭോക്താവിനെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ (Consumer's responsibilities)

- 1. കമ്പോളത്തിൽ ലഭ്യമായ വ്യത്യസ്ത സേവനങ്ങളെയും സാധനങ്ങളും പറ്റി ഒരു ഉപഭോക്താവ് ബോധവാൻ ആവണം
- 2. ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക -ഐ എസ് ഐ മാർക്ക് പോലുള്ളവ നോക്കി വാങ്ങുക
- 3. സാധനങ്ങൾ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപകടം നിറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും ഉൽപ്പാദക നിർദ്ദേശം പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 4. ലേബലിൽ എഴുതിയ വില, അളവ്, തീയതി, കാലയളവ് ശ്രദ്ധിക്കുക
- 5. അവകാശങ്ങൾ അറിയുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 6. സാധനങ്ങളുടെ ബില്ല് ചോദിച്ചു വാങ്ങുക
- 7. പോരായ്മ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതിപ്പെടുക

ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണത്തിന് ഉള്ള ഉപാധികൾ (Ways and means of consumer protection)

- 1. ബിസിനസിനെ സ്വയം നിയന്ത്രണ സംവിധാനം (Self regulation by business)- പരാതിപ്പെട്ടി

- 2. ഉപഭോക്തൃ ബോധവൽക്കരണം (Consumer awareness)
- 3. ബഹുജന സംഘടനകൾ (Consumer organisations)
- 4. ഗവണ്മെന്റ് - നിയമങ്ങൾ

ഉപഭോക്തൃ നിയമത്തിന് കീഴിലുള്ള ഉള്ള പരിഹാര സമിതികൾ (Redressal agencies)

ജില്ലാ ഫോറം (District forum): 20 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാതെ ഉള്ള പരാതികൾ ജില്ലാഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കാം

സംസ്ഥാന കമ്മീഷൻ (State commission) : 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലും ഒരു കോടിയിൽ താഴെയും ഉള്ളതുമായ ഉപഭോക്താവിന്റെ പരാതികൾ

ദേശീയ കമ്മീഷൻ (National Commission): ഒരു കോടിയിൽ കൂടുതലുള്ള ഉള്ള ഉപഭോക്താവിന്റെ പരാതികൾ

അദ്ധ്യായം 13

സംരംഭകത്വ വികസനം (Entrepreneurship Development)

നവീകരണത്തിനും നഷ്ടസാധ്യത ഏറ്റെടുക്കലിനെയും സംഘാടനത്തിന്റെയും സമ്മിശ്രമായ ആയ ഒരു ബിസിനസ് പ്രവർത്തനത്തെ സംരംഭകത്വം എന്നു പറയുന്നു.

സംരംഭകത്വത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ (Features)

- 1. ന്യൂതനത-നവീകരണം (Innovation)
- 2. നഷ്ടസാധ്യത വഹിക്കൽ (Risk taking)
- 3. നിയമപരവും ഉദ്ദേശപരവുമായ പ്രവർത്തനം (Lawful and purposeful activity)
- 4. ക്രമമായ പ്രവർത്തി (Systematic activity)
- 5. ഉദ്പാദന പ്രവർത്തനം (Organised production)

സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഉള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ (Process of setting up of new enterprise)

- 1. വിഭവസമാഹരണം (Resource mobilisation)
- 2. പരിസ്ഥിതി വിശകലനം (Scanning the environment)
- 3. ഉൽപ്പന്നം/ ആശയം വികസിപ്പിക്കൽ (development of product idea)
- 4. അനുയോജ്യത പഠനം (Feasibility analysis)
- 5. മുതൽ മടക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ വിലയിരുത്തൽ (Appraisal of funding agencies)
- 6. പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തൽ (Launching the project)
- 7. മാനേജ്മെന്റ് നിയമിക്കാലും വളർച്ചയും (Adaptation and management growth)

സംരംഭകനുണ്ടാകേണ്ട സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ - KASH

- 1. അറിവ് (Knowledge)
- 2. അനുകൂല സമീപനം (Attitude)
- 3. നൈപുണ്യം (Skill)
- 4. ശീലം (Habit)

സംരംഭകത്വ വികസനത്തിന് വേണ്ട കഴിവുകൾ (Competencies)

- 1. മുൻകൈയെടുക്കൽ- അവസരങ്ങൾ കാണുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യൽ

ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസ് II

- 2. സ്ഥിരോത്സാഹം
- 3. വിവരശേഖരണം
- 4. ജോലിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തൽ
- 5. ജോലിയോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 6. കാര്യക്ഷമത
- 7. കൃത്യമായ ആസൂത്രണം
- 8. പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കഴിവ്
- 9. ആത്മവിശ്വാസം
- 10. അവകാശബോധം
- 11. സ്വാധീനശക്തിയുള്ള തന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
- 12. നിരീക്ഷണം
- 13. ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമം

സംരംഭക ധർമ്മങ്ങൾ (Functions of Entrepreneur)

- 1. ജിഡിപി യിലേക്കുള്ള സംഭാവന
- 2. മൂലധന സമാഹരണം
- 3. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു
- 4. മറ്റുള്ളവർക്ക് ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ നൽകുന്നു
- 5. സാമ്പത്തിക കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
- 6. പ്രാദേശിക പ്രത്യാഘാതം
- 7. പരിവേഷണ പരീക്ഷണ സാഹസിക ഊർജ്ജ പരിപോഷിപ്പിക്കൽ

സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരംഭകന്റെ കടമ

- 1. അവസരങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ
- 2. പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സാധ്യതകളെ തിരിച്ചറിയൽ
- 3. അനുയോജ്യത പഠനം നടത്തുക

സംരംഭകത്വ പ്രചോദനം (Entrepreneurial Motivation)

- 1. നേട്ടത്തിനുള്ള ആഗ്രഹം Need for achievement (Nach),
- 2. അധികാരത്തിനുള്ള ആഗ്രഹം Need for power (N_Pow) ,
- 3. സ്വയംഭരണത്തിനുള്ള ആഗ്രഹം Need for autonomy (N_Auto) ,
- 4. അംഗീകാരത്തിനുള്ള ആഗ്രഹം Need for affiliation (N_Aff)

Prepared by:

UNNIKRISHNAN S R
GHSS THENGAMOM
PATHANAMTHITTA

DEVADAS CHETTIYAR R
GHSS VECHOOCHIRA COLONY
PANTHANAMTHITTA

Members in the District Resource Group, who prepared the “KAITHANG” study materials

<i>No</i>	<i>Name of Teachers</i>	<i>Subjects</i>	<i>Designation</i>	<i>School</i>
1	LIJO VARGHESE	Physics	HSST	KRPMHSS, Seethathode
2	SIBI MATHAI		„	AMMHSS, Edayaranmula
3	PRATHAPAN. T		„	Govt. HSS, Thengamam
4	ASHARAF. M	Economics	Principal	Govt. Girls HSS, Adoor
5	GIRISH. P.R		HSST	Govt, Boys HSS, Adoor
6	HARIKUMAR. M.G		„	Govt. HSS, Angadickal South
7	ASHARAF SHAH C.M	English	HSST	Govt. HSS, Konni
8	RAVEENDRAKURUP. G		„	Govt. HSS, Elimullumplackal
9	SUNIL KUMAR. G	Zoology	HSST	Govt. HSS, THottakonam
10	JOSE MATHEW. K		„	CMS HSS, Mallapally
11	JIJU MURALI	Mathematics	HSST	Govt. HSS, Kadumeenchira
12	ANEESH DIVAKARAN		„	Govt. HSS, Omalloor
13	SMITHA. B		„	Govt. HSS, Thengamam
14	ROY VARGHESE	Chemistry	HSST	SNV HSS, Angadikkal South
15	ROOPA. L		„	NSS HSS, Kunnamthanam
16	BINDHU. C		„	DB HSS, Thiruvalla
17	RAJITH. R.P	Sociology	HSST	DB HSS, Thiruvalla
18	BINDHU. V		„	DB HSS, Thiruvalla
19	BILBI JOSEPH	Political Science	HSST	AMM HSS, Edayaranmula
20	BINDUMOL. S		„	MRSLBVGHSS, Vaipur
21	UNNIKRISHNAN. S. R	Business Studies	HSST	Govt. HSS, Thengamam
22	DEVADAS CHETTIYAR. R		„	Govt. HSS, Vechoochira col.
23	Dr. MATHEW THOMAS	Computerized Accountancy	HSST	Govt. HSS, Kadammanitta
24	ASHOKAN KUMAR. N.G		„	Govt. HSS, Thumpamon North
25	SIBU J. JACOB		„	CSI HSS, Manakkala
26	Dr. CHANDRAKUMAR. K	Botany	Principal	Gramapanchayath HSS, Kulanada
27	BINDHU. K.R		HSST	DB HSS, Thiruvalla
28	M.S. MADHU	History	HSST	Govt. HSS, Mulakkuzha
29	THOMAS ABRAHAM		„	Govt. HSS, Kadammanitta
30	PRAMOD. B		„	Govt. HSS, Chittar
31	FELIX LOURDUSWAMI	Geography	HSST	Govt. Boys HSS, Adoor
32	KARTHIKEYAN. K		„	Govt. HSS, Kadammanitta
33	ASHA KRISHNAN		„	Govt. Boys HSS, Adoor
34	BINU K. SATHYAPALAN	Computer Science	HSST	SNDP HSS, Venkuringi
35	PRADEEP. T. C		„	PHSS, Mezhuveli
36	PRAJITH ABRAHAM MATHEW		„	CMS HSS, Mallapally
37	SIBI VARGHESE	Computer Application	HSST	SC HSS, Chellakkadu
38	BAIJU. T.O		„	Govt. HSS, Kadumeenchira
39	ROY MOHAN		„	Govt. HSS, Kadammanitta

Special Thanks to the following Lecturers of DIET, Thiruvalla, Pathanamthitta

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. Dr. SUBHA. P.V | 2. Mrs. GLINCY MATHEW | 3. Mrs. MILEENA JAMES |
| 4. Mrs. DEVI. K.K | 5. Mr. JITHESH. S | |

**പഹരി വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കരുതേ...
ജീവിതം പഹരിയാക്കൂ...**



Use Me



**പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപേക്ഷിക്കാം
ഭൂമിയെ പരിതാപമാക്കാം**

