

2

மனை வளங்களின் முகாமைத்துவம்

தனியாள் தேவைகளைப் போன்று மனைச் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் போதும் பயன்படுத்தப்படும் மனை வளங்களை நீங்கள் இனம் கண்டுள்ளீர்கள். இம் மனித, மனிதரல்லாத வளங்களை உச்ச அளவில் பயன்டுத்துவதன் மூலம் குடும்பத்தின் குறிக்கோள்களைச் சரிவர நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடிகிறது. இதனால் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அனைவரும் திருப்தியடைவதோடு உள நலனையும் பெறுகின்றனர். எனவே மனைவளங்கள் சரிவர முகாமைத்துவம் செய்யப்படுதல் அத்தியாவசியமாகும். ஆகவே மனை வளங்களைப் பயன்படுத்துவதில் முகாமைத்துவச் செயற்பாடு தொடர்பாக சிறந்ததோர் விளக்கமும் அதனை செயற்படுத்தக் கூடிய திறமையும் காணப்படுதல் மிக முக்கியமானது.

முகாமைத்துவச் செயன்முறை, மனைவளப் பயன்பாட்டில் முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் மனைச் செயற்பாடுகளின் வெற்றி வளங்களை உச்ச அளவில் பயன்படுத்துதல் போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக அறிவையும் செயற்திறனையும் மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்பதன் மூலம் நீங்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



2.1 முகாமைத்துவச் செயன்முறை

முகாமைத்துவச் செயன்முறை என்பதன் கருத்து என்ன என்பதை முதலில் இனம் காண்போம். இது தொடர்பான இரு எளிய வரைவிலக்கணங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக, வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை வினைத் திறனுடன் பயன்படுத்தும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயற்பாடே முகாமைத்துவச் செயன்முறையாகும்.

2. எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை அடைவதற்காக குறித்த படிமுறைகளினூடே செயற்படுத்தப்படும் செயற்பாடே முகாமைத்துவ செயன்முறையாகும்.

முகாமைத்துவச் செயன்முறையானது நான்கு படிமுறைகளைக் கொண்டதாகும். அவையாவன.

- திட்டமிடல் (Planning)
- ஒழுங்கமைத்தல் (Organizing)
- செயற்படுத்தல் (Implementing)
- மதிப்பிடல் (Evaluating)

மனை வள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்

மனை வளங்கள் சிறந்த முறையில் முகாமைத்துவம் செய்யப்படுவதால் பின்வரும் பயன்கள் பெறப்படுகின்றன.

1. குடும்பத்தின் தேவைகளும் எதிர்பார்ப்புக்களும் பெருமளவில் நிறைவேற்றப்படல்.
2. குடும்ப அங்கத்தவர்கள் உள நலனைப் பெறுவதால் திருப்தியுடன் வாழ்தல்.
3. குடும்ப அங்கத்தவரிடையே அந்நியோன்யத் தொடர்பு விருத்தியடைதல்.
4. குடும்பத்தில் ஒற்றுமையும் ஒத்துழைப்பும் ஏற்படல்.

குடும்ப முன்னேற்றத்திற்கு வழி வகுத்தல்.

நாளாந்தம் இடம் பெறும் மனைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாகச் சிறிது சிந்தியுங்கள் அவற்றைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.

- மனையைச் சுத்தம் செய்தல்
- உணவு சமைத்தல்
- ஆடைகள் சுத்தம் செய்தல்
- பிள்ளைகளைப் பராமரித்தல்

மனைச் செயற்பாடுகளைச் செயற்திறனுடன் நிறைவேற்றுகையில் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் பின்பற்றப்படும் முறைகள் தொடர்பாகக் கற்றறிவோம்.

துணையணிகள், ஆடைகள், சுத்தம் செய்யும் செயற்பாட்டுடன் தொடர்பான படிமுறைகளை இனம்காண்க. இதற்காக பின்வரும் கோட்டுப்படத்தை அவதானியுங்கள்.

துணையணிகள் ஆடைகள் சலவை செய்தல்

துணி வகைகளை வகைப்படுத்தல்

கழுவும் பொருட்களையும் தேவையான உபகரணங்களையும் தெரிவு செய்தல்

சலவைக்கு பொருத்தமான நீரைத் தெரிதல்

துணிகளைக் கழுவதல்

உலர்த்தலும் அழுத்தலும்

துணிகளைச் சேமித்தல்

- இல்லத்துணையணிகள், ஆடைகள் என வேறாக்கல்
- அழுக்கின் தன்மைக் கேற்ப வேறாக்கல்
- துணி வகைக்கேற்ப வேறாக்கல் (பருத்தி / லினன் / செயற்கை)

துணி சுத்தம் செய்யும் செயற்பாட்டைச் சரிவர நிறைவேற்றுவதற்கு மேற்குறித்த சகல படிமுறைகளையும் பின்பற்றுதல் அவசியமானதாகும்.

திட்டமிடல்

மனைச் செயற்பாடுகளைச் செயற்திறனுடன் நிறைவேற்றும்போது ஒழுங்கமைப்பின் அடிப்படைப் படிமுறையாக செயற்பாட்டு அட்டவணையொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். செயற்பாட்டு அட்டவணையைத் திட்டமிடும் போது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் முக்கியமானதாகும்.

- ஒவ்வொரு செயற்பாடு தொடர்பான பல்வேறு படிமுறைகளையும் பகுத்தா ராய்தல்.
- செயற்பாட்டின் தேவைக்கேற்ப எல்லாத் தொழிற்பாட்டு படிமுறைகளையும் வரிசைப்படுத்தல்.
- முன்னுரிமைக்கேற்ப மேற்கொள்ள வேண்டிய செயற்பாடுகளைக் குறித்தல்.
- அவ்வப் படிமுறைகளின் போது பயன்படுத்தும் வளங்களை இனம்காணல். உதாரணம் : காலம், உழைப்பு, பணம்

காலம், உழைப்பு, பணம் எனும் வளங்களின் முகாமைத்துவத்தின் போது நேரகுசி, உழைப்புப் பகிர்வு அட்டவணை, வரவு செலவுத்திட்டம் என்பவற்றை அமைத்தல் பொருத்தமானதாகும்.

காலம்

காலத்தை உச்ச அளவில் பயன்படுத்துவதற்கு சிறந்த முகாமைத்துவம் அவசியமாகும். வெவ்வேறு மனைச் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுகையில் தேவைக்கேற்ப காலத்தை வேறாக்குதல் வேண்டும். இதற்காக நேரகுசியைத் திட்டமிடல் பொருத்தமானது.

பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு நேர குசியொன்று அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- மனைச் செயற்பாடுகளின் போது தேவைக்கேற்ப முன்னுரிமை அளிக்கப் பட வேண்டியவற்றைத் தீர்மானித்து இதற்கான நேரத்தை ஒதுக்குதல்.
- மனைச் செயற்பாடுகளுக்காக, குடும்ப அங்கத்தவர்கள் ஈடுபடக் கூடிய நேரம் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்துதல்.
- குடும்ப அங்கத்தவர்களின் தொகையையும் அவர்களின் தன்மையையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- மனையில் வேலைப்பளு கூடிய நேரங்கள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்துதல்.
- குடும்ப அங்கத்தவர் அனைவரும் ஒன்று சேர்ந்து செயற்படக் கூடிய நேரம் தொடர்பாகக் குறித்தல்.

திட்டமிட்ட நேரகுசியைச் செயற்படுத்தும் போது சிக்கல்களுக்கும் முகம் கொடுக்க வேண்டியேற்படலாம். எனவேதிட்டமிட்ட நேரகுசியானது பொருத்தமானவாறு மாற்றிக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் நெகிழ்வுத் தன்மையுடையதாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

உழைப்பு

மனைச் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுகையில் காலத்துடன் இணைந்ததாகக் காணப்படுவது உழைப்பாகும். எனவே உழைப்பு எனும் வளத்தையும் சரிவரத் திட்டமிடுதல் அவசியமாகும்.

குடும்ப அங்கத்தவர்களில் இளையோர், வளர்ந்தோர், வாலிபர், வயோதிபர் என பல்வேறு வயது மட்டங்களையுடையோர் காணப்படலாம். இது தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தி உழைப்புப் பகிர்வு அட்டவணையைத் திட்டமிடல் முக்கியமானதாகும்.

உழைப்புப் பகிர்வு அட்டவணையென்பது ஒவ்வொரு வரும் செய்யக்கூடிய வேலையின் அளவிற்கேற்ப செயற்பாடுகளை பகிர்ந்து கொள்ளும் அட்டவணையாகும்.

- குடும்ப அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை
- குடும்ப அங்கத்தவரின் வயது மட்டம்

உழைப்புப் பகிர்வு அட்டவணையொன்றைத் தயார் செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டிய விடயங்கள்

- குடும்ப அங்கத்தவர்களில் காணப்படும் பல்வேறு திறன்கள்
- பால் வேறுபாடு
- பகிரப்பட வேண்டிய வேலைகளின் தன்மை.

உழைப்புப் பகிர்வு அட்டவணையொன்றை அமைப்பதன் நன்மைகள்

- தமக்குரிய வேலைகளை குறையில்லாது நிறைவேற்ற முயலுதல்.
- சிறு பிள்ளைகளையும் வேலை செய்யத் தூண்டுவதன் மூலம் பொறுப்புணர்வு ஏற்படல்.
- ஓய்வு, மகிழ்ச்சி போன்றவற்றிற்கும் நேரத்தைப் பயன்படுத்த முடிகின்றமை.
- தமக்குரிய வேலையை நிறைவேற்றியதால் மனத்திருப்தி ஏற்படல்.
- பொருளாதார இலாபம் பெறல்.
- அனைத்து குடும்ப அங்கத்தவர்களினதும் ஒத்துழைப்பையும் ஈடுபாட்டையும் பெறக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பொறுமை, பொதுநலம் போன்ற குணப்பண்புகள் வளர்தல்.

பணம்

மனைச் செயற்பாடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதில் பணம் மிக முக்கியமானது. பணத்தை மிகவும் புத்தசாலித்தனமாகச் செலவழித்தல் வேண்டும். சரியான முறையில் பணத்தைச் செலவழிக்காது விடின் குடும்பத்தவர் மிக மோசமான நிலைமைகளுக்கு முகம் கொடுக்க வேண்டியேற்படலாம். எனவே மனைச் செயற்பாடுகளைச் செயற்திறனுடன் மேற்கொள்வதற்கு குடும்பத்தின் சகல வருமானங்களையும் செலவுகளையும் தேடியறிதல் வேண்டும். இதற்காக வரவு செலவுத் திட்டமிடல் அவசியமாகும்.

குடும்ப வரவு செலவுத்திட்டமென்பது 'குறித்தகாலப் பகுதியினுள் குடும்பத்திற்குக் கிடைக்கக் கூடிய வருமானங்களையும் உத்தேச செலவு விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய அட்டவணையாகும்.

மனையின் வரவு செலவுத் திட்டத்தை அமைக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்

- குடும்பத்திற்குக் கிடைக்கக் கூடிய சகல வருமான வழிகள்
- குடும்ப அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையும் அவர்களின் தேவைகளும்

- குடும்பத்தின் அத்தியாவசியச் செலவுகள்
- மேலதிகச் செலவுகள்
- சேமிப்பு

குடும்பத்திற்குக் கிடைக்கும் வருமான வழிகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம். அவ்வாறே செலவினங்களையும் வகைப்படுத்திக் கொள்ளலாம். இதற்கேற்ப மனையின் வரவு செலவுத் திட்டத்தை அமைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- ★ வருமான வழிகள் -
 - ◆ பணம் எனப்படும் மூலதன வருமானம்.
உதாரணம் : சம்பளம், வட்டி, கூலி, வரி போன்றன.
 - ◆ தேறிய வருமானம்
உதாரணம் : பொருட்களும் சேவைகளும்
- ★ செலவு வகைகள் -
 - ◆ அத்தியாவசியமான செலவு
 - வாழ்விடம் தொடர்பான செலவுகள்
உதாரணம் : • வாடகை
• வரி
• மின் கட்டணம் போன்றவை
 - ◆ உணவும் பானங்களும் தொடர்பான செலவுகள்
 - ◆ ஆடை அணிகள் தொடர்பான செலவுகள்
 - ◆ கல்வி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவுகள்
 - ◆ போக்குவரத்துச் செலவு
 - மேலதிக செலவு
 - பொழுதுபோக்கு தொடர்பானவை
 - விஷேட வைபவங்கள்
 - திடீர் விபத்துகள் / நோய் நிலைமைகள்
- ★ சேமிப்பு -
 - ◆ வங்கிக் கணக்கு
உதாரணம் -
 - சாதாரண சேமிப்பு
 - நிரந்தர சேமிப்பு வைப்புகள்
 - மேலதிக வருமானத்தை சேமித்தல்
 - சமிப்பு அதிஷ்டப் பத்திரங்கள்

இவ்வாறு குடும்ப வருமானங்களையும் செலவினங்களையும் தயாரிப்பதன் மூலம் மனைச் செயற்பாடுகளை சரிவர நிறைவேற்ற முடிகிறது.

வரவு செலவுத் திட்டம் அமைப்பதன் நன்மைகள்

- பல்வேறு செலவினங்களுக்காக ஒதுக்க வேண்டிய தொகை தொடர்பாக அறிய கூடியதாக இருத்தல்.
- அத்தியவசியச் செலவுகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கக் கூடியதாயிருத்தல்.
- வருமானத்திற்கேற்ப செலவு செய்வதற்கான வழிகாட்டப்படல்.
- சேமிப்பைத் தூண்டுதல்.

மனைச் செயற்பாடுகளைச் செயற்திறனுடன் மேற் கொள்வதற்கு மனை வளங்களை உச்ச அளவில் பயன்படுத்துதல் தொடர்பாக நீங்கள் பெற்ற அறிவையும் திறனையும் மேலும் வளர்த்துக் கொள்வதற்கு பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.

செயற்பாடு 2.1

வார இறுதி நாளொன்றில் உமது குடும்பத்தினருக்கான பகல் போசணத்தைத் தயாரித்துப் பரிமாறும் பொறுப்பு உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதனை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற பின்வரும் வளங்களைப் பயன்படுத்தும் செயற்பாட்டு அட்டவணையொன்றைத் திட்டமிடுக.

| செயற்பாடு | உழைப்பு | காலம் / நேரம் |
|-----------|---------|---------------|
| | | |
| | | |

திட்டமிடுதல் பற்றி இதுவரை கற்றறிந்த நீங்கள் திட்டமிடுதல் போலவே மனை முகாமைத்துவத்தில் ஒழுங்கமைத்தல் பற்றி அறிந்து அது தொடர்பாக செயன்முறைத் திறனையும் பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.

ஒழுங்கமைத்தல்

முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் இரண்டாவது படிமுறையாக “ஒழுங்கமைத்தல்” அமைகிறது. மனைச் செயற்பாடுகளைச் சரிவரத் திட்டமிட்டாலும் அதனைச் சரிவர ஒழுங்கமைக்காது விடின் அச்செயற்பாடு வெற்றி அடைவதில்லை. எனவே செயற்பாடு தொடர்பான சிறந்த அறிவும் திறனும் மட்டுமன்றி மனப்பாங்கும் ஒருவரில் காணப்படல் வேண்டும்.

எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற ஒழுங்கமைத்தலின் போது வளங்களைத் தெரிவு செய்தல், அவற்றை உச்ச அளவில் பயன்படுத்துதல் மட்டுமன்றி வளங்களைக் கையாளும் திறனும் அவசியமாகின்றது. எனவே, ஒவ்வொரு செயற்பாட்டையும் திட்டமிடும் போது தயாரித்த தொழிற் பங்கீட்டு

அட்டவணை நேரகூசி, வரவு செலவுத்திட்டம் என்பவற்றிக்கேற்ப குடும்ப அங்கத்தவரிடையே பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் மூலம் செயற்பாட்டைச் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளலாம். ஒழுங்கமைக்கும் திறனை விருத்தி செய்து கொள்வதற்காக பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.

செயற்பாடு 2.2

சிங்கள - தமிழ் புத்தாண்டு தினத்தன்று / நோன்புப் பெருநாள் தினத்தன்று குடும்ப அங்கத்தினருக்கான பகலுணவு வேளையைப் பரிமாறும் வேலையை ஒழுங்கமைப்பதற்கு நீங்கள் பின்பற்றும் செயற்பாட்டைக் கலந்துரையாடுக.

செயற்படுத்தல் (Implementing)

மனைச் செயற்பாடுகளைச் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைத்தலுக்கு மேலதிகமாக அவற்றை செயற்படுத்துதல் முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டின் மூன்றாவது படிமுறையாகும். எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக திட்டமிடலும் ஒழுங்கமைத்தலும் மட்டும் போதுமானதல்ல. அதனைச் உரிய முறையில் செயற்படுத்தலும் அவசியம். ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறைக்கேற்ப தமக்கு வழங்கப்பட்ட செயலை சிறப்பாகச் செயற்படுத்தல் மூலம் அச்செயற்பாடு வெற்றியளிக்கும். இதனால் எதிர்பார்த்த நோக்கம் நிறைவேற்றப்படுவதால் அனைவருக்கும் திருப்தியடைவர்.

மதிப்பிடல்

மதிப்பீட்டின் போது இடம் பெறும் செயற்பாட்டின் வெற்றி தோல்வி தொடர்பாக சரிவரத் தேடியறிந்து அவற்றிற்குரிய பரிகாரங்களை மேற்கொள்வதற்கு மதிப்பிடல் முக்கியமானது. மனைச் செயற்பாடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்காக மனை வளங்களைப் பயன்படுத்தக் கூடிய ஆற்றல் தொடர்பாகப் பெற்ற அறிவைப் பரிசீலிப்பதற்குப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.

செயற்பாடு 2.3

இளைய மகளின் பிறந்த நாள் வைபவம் தொடர்பாக குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அனைவரும் சேர்ந்து செய்த தொகுப்புக் கருத்துக்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. இங்கு இவ்வைபவத்தின் வெற்றி அல்லது தோல்விக்கு காரணமான காரணிகளைக் குறிப்பிட்டு அவற்றை நீக்கிக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான ஆலோசனைகளையும் முன்வைக்குக.

- வைபவத்திற்கு சமூகம் தந்தோரை சிறந்த முறையில் வரவேற்றமையால் அவர்கள் மகிழ்ச்சியடைந்தமை.
- வருகை தந்தோரில் சிலருக்கு இருக்கைகள் காணப்படாமை.
- வைபவம் நடந்த இடம் அலங்காரமாகக் காணப்பட்டமை.
- வருகை தந்தோருக்குப் போதியளவு உணவு பரிமாறப்பட்டமை.
- குறித்த நேரத்திற்கு உணவு பரிமாறலில், தாமதம் ஏற்பட்டமை.
- வைபவத்துக்குப் போதியளவு பணம் ஒதுக்கப்பட்டமை.
- திட்டமிட்ட நேரத்தை விட அதிக நேரம் செலவழித்தமை
- குடும்ப அங்கத்தவர் இருவருக்கு வழங்கப்பட்ட பொறுப்புகள் சரிவர நிறைவேற்றப்படாமை.

சாராம்சம்

திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், செயற்படுத்தல், மதிப்பிடல் என்பன முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டின் படிமுறைகளாகும். முகாமைத்துவச் செயன்முறையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் தனியாள் தேவைகளையும் எதிர்பார்த்த நோக்கங்களையும் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றலாம்.

வேலைப் பகிர்வு அட்டவணை, நேரசூசி, வரவு செலவுத்திட்டம் என்பவற்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் மனை வளங்களைச் சரிவரப் பயன்படுத்தவும் செயற்பாடுகளை சரிவர திட்டமிடவும் முடியும்.

பயிற்சி

1. மனை முகாமைத்துவத்தை இனம் காண்க. ?
2. மனைச் செயற்பாடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதில் பயன்படுத்தப்படும் முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டை விபரிக்குக.
3. செயற்பாட்டு அட்டவணையொன்றைத் திட்டமிடும் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் யாவை?
4. தொழிற்பிரிப்பு அட்டவணையால் ஏற்படும் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.
5. மனையின் வரவு செலவுத்திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் யாவை. ?
6. ஏதேனுமொரு செயற்பாட்டினால் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள் தோல்வியடைவதில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணங்களைக் கறிப்பிடுக. அவற்றை நிவர்த்தி செய்வதற்கு மேற்கொள்ளக் கூடிய படிமுறைகளை முன்வைக்குக.