

8

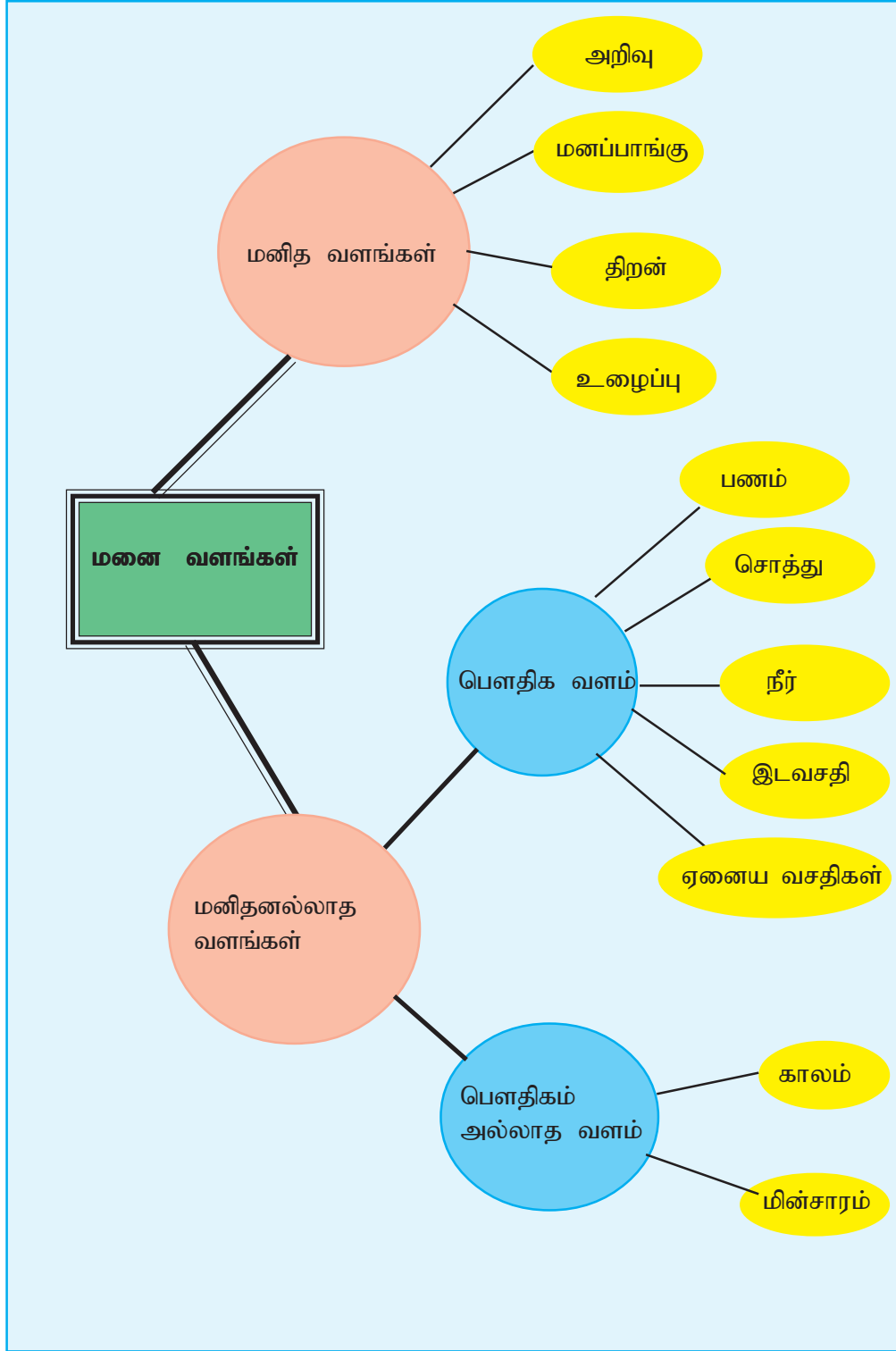
மனை முகாமைத்துவம்



முகாமைத்துவத்தின்போது வளங்களைப் பயன்படுத்தல்

இவ்வுலகில் வாழும் அனைத்து மக்களுக்கும் பல்வேறு தேவைகளும் எதிர்பார்ப்புகளும் உள்ளன. அவை பல்வேறுபட்டதாயும் வரையறுக்கப்பட்டதாயும் இருக்கும். ஒருவரின் தேவையை உரிய முறையில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும்போது அவர் திருப்தியை அடைவது மட்டுமன்றி, மனமகிழ்ச்சியையும் பெறுவார். வசதியான வாழ்க்கை வாழ்வதற்கும் அது உதவியளிக்கும். ஒருவரின் தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு உதவும் காரணிகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவோம்.

எல்லோருக்கும், அவர்களது தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குக் கிடைக்கும் நேரம் வரையறுக்கப்பட்டதாகும். எனவே, இத்தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணிகள் தொடர்பாக அவதானத்தைச் செலுத்த வேண்டியுள்ளது. பல்வேறு தேவைகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கு மனையிலுள்ள வளங்கள் உதவுகின்றன. அவற்றை மனித வளம், மனிதன் அல்லாத வளம் என இருவகைப்படுத்தலாம்.



வீட்டு வேலைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும்போது, மேலே காணப்படும் வளங்களைச் சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதன்மூலம்,

- ◆ மனையிலுள்ள அங்கத்தவர்கள் திருப்தியுடன் வாழ்வதற்கும்
- ◆ குடும்பத்தின் குறிக்கோள்களை அடைந்துகொள்ளவும் முடியும்.

இவற்றை உரிய முறையில் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குச் சிறந்த மனை முகாமைத்துவம் அவசியமாகும். முகாமைத்துவச் செயன்முறை பற்றிய அறிவு, அனுபவம் ஒவ்வொருவரிடமும் இருக்க வேண்டும்.

முகாமைத்துவச் செயன்முறை

முகாமைத்துவம் என்பதன் கருத்து யாது?

முகாமைத்துவம் என்பது எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக உரிய படிமுறைகளினூடாகச் செயற்படுத்தப்படும் ஒரு செயன்முறையாகும்.

இது,

- ◆ திட்டமிடல்
- ◆ ஒழுங்கமைத்தல்
- ◆ செயற்படுத்தலும் மதிப்பீடும்
- ◆ நிர்வகித்தல்

போன்ற நான்கு படிமுறைகளினூடாகச் செயற்படுத்தப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு வேலையினதும் முறைசார்ந்த முகாமைத்துவத்தின்போது,

- ◆ குடும்பத்தின் தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் பெருமளவில் நிறைவேற்ற முடிதல்
- ◆ குடும்ப அங்கத்தவர்கள் மனமகிழ்ச்சியைப் பெறுதலும் திருப்தியுடன் வாழ்தலும்.
- ◆ நெருக்கமான உறவை வளர்த்துக்கொள்ளல்.
- ◆ குடும்பத்தில் ஒற்றுமையும் ஒத்துழைப்பும் ஏற்படல்
- ◆ குடும்பத்தில் நலன்புரிச் சேவைக்கு வழிவகுத்தல் போன்றன நிரந்தரமாகவே ஏற்படல்.

நாம் அனைவரும் எந்தவொரு வேலையையும் உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு ஏதாவதொரு திட்டமும் ஒழுங்கமைப்பும் இருத்தல் அவசியமாகும். இதன் மூலம் தமது குடும்பத்தின் வளங்களை இனங்காண்பதற்கும் முறைசார்ந்த நிருவாகத்தைக் கொண்டு செல்வதற்கும் குடும்பத்தின் நலன்களை மேம்படுத்தவும் முடியும்.

கீழே தரப்பட்டுள்ள நாளாந்தச் செயற்பாடுகளில் உங்கள் அவதானத்தைச் செலுத்தவும்.

◆ மனையைச் சுத்தம் செய்தல்



உரு 8.1



உரு 8.2



உரு 8.3

◆ உணவைச் சமைத்தல்



உரு 8.4

◆ துணியை அழுத்துதல்



உரு 8.5

- ◆ தாய் சுகயீனமுற்றிருக்கும்போது வீட்டு வேலைகளைச் செய்யும் சந்தர்ப்பம்.
- ◆ புனிதப் பயணம் செல்வதற்கு ஆயத்தமாகும் சந்தர்ப்பம்

இந்த அனைத்து வேலைகளிலும் எதிர்பார்க்கக்கூடிய நோக்கங்கள் உள்ளன. வேலைகளை வெற்றிகரமாக முடித்தால் எதிர்பார்த்த நோக்கங்கள் நிறைவேறும். எனவே, செயற்பாடுகளை முகாமைப்படுத்த வேண்டும் என்பது நீங்கள் அறிந்ததே.

முகாமைத்துவத்தின்போது அவ்வேலைகள் பற்றிப் பகுப்பாய்வு செய்யும் திறனும் அதற்குரிய திட்டங்களைத் தயாரிக்கக்கூடிய திறனும் உங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

எவ்வாறாயினும், முகாமைத்துவம் பற்றிய அறிவு, அனுபவம், திறன் என்பனவற்றை நீங்கள் ஏற்கனவே பெற்றிருக்கக் கூடும்.

மேலே தரப்பட்ட ஒரு சந்தர்ப்பம் தொடர்பான வேலைகளைப் பற்றி ஆராய்ந்து பார்ப்போம்.

நாளாந்தம் வீட்டில் நிறைவேற்றப்படும் வேலைகள் பற்றி உங்கள் நினைவிற்குக் கொண்டு வாருங்கள். வீட்டு வேலைகளைச் சிறப்பாகச் செய்வதில் பாரிய பொறுப்பு குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு உள்ளது.

மனையில் நாளாந்தம் நடைபெறும் வேலைகள்

- ◆ உணவு வழங்குதல்
- ◆ குழந்தைகளைப் பாராமரித்தல்
- ◆ பிள்ளைகளின் கல்வி சம்பந்தமாகக் கண்காணித்தல்
- ◆ மனையைச் சுத்தம் செய்தல்
- ◆ சலவை செய்தல்
- ◆ நீர், மின்சாரம் போன்றவற்றைக் கையாளுதல்
- ◆ உபகரணங்களைப் பராமரித்தல்

இவை போன்று பல்வேறு வேலைகளை நிறைவேற்ற வேண்டியுள்ளது. இவ்வாறான பல வேலைகளை முகாமைப்படுத்தும்போது திட்டமிடுதலே அடிப்படை அம்சமாக அமைகின்றது. அவ்வாறாயின் திட்டமிடுதல் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்

திட்டமிடல்

- ◆ வேலைகளைத் திட்டமிடல்
- ◆ நேரத்தை அல்லது காலத்தைத் திட்டமிடல்
- ◆ முயற்சியைத் திட்டமிடல்
- ◆ உழைப்பைத் திட்டமிடல்
- ◆ வரவுசெலவைத் திட்டமிடல்

மேலே குறிப்பிட்டவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே மனைச் செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றன.

வேலைகளைத் திட்டமிடல்

- ◆ நாளாந்தம் ஈடுபடும் அனைத்து வேலைகளையும் வரிசைப்படுத்தல்
- ◆ முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப அவ்வேலைகளை முதன்மைப்படுத்தி வரிசையாகக் குறித்துக்கொள்ளல்

நேரத்தைத் திட்டமிடல்

அனைவருக்கும் சம அளவில் கிடைக்கும் ஒரு வளமே நேரம். ஒரு நாளையில் 24 மணித்தியாலங்களே உள்ளன. நேரத்தைப் பயன்படுத்தும் முறை குடும்பத்திற்கு குடும்பம் வேறுபடும். அவ்வாறே, நாளாந்தம் நிறைவேற்றும் வீட்டுவேலைகளுக்கேற்ப ஒதுக்கும் நேரம் வேறுபடும். இதனால், ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தேவையான குறைந்ததும் உச்சவளவிலானதுமான காலவரையறை ஒன்றை ஏற்படுத்தி, நேர அட்டவணை ஒன்றைத் திட்டமிட்டுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறாகத் திட்டமிடும்போது:

- ◆ சில வேலைகளுக்காக, குறிப்பிட்ட நேரத்தை உரிய முறையில் ஒதுக்கிக்கொள்ளல்.
உ+ம்: காரியாலய நேரமும் பாடசாலை நிகழும் நேரமும்
- ◆ வேலைகளின் ஒழுங்குமுறைக்கேற்ப நேரத்தை ஒதுக்குதல்
- ◆ அதிகமாக நேரத்தை எடுக்கும் வேலையைக் கருத்திற் கொண்டு நேரத்தை ஒதுக்குதல்
- ◆ குடும்ப அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கைக்கும் அவர்களின் வயதுக்குமேற்ப நேரத்தை ஒதுக்குதல்
- ◆ மனை அங்கத்தவர்கள் ஈடுபடக்கூடிய நேரத்திற்கேற்ப நேரத்தை ஒதுக்குதல்
- ◆ ஓய்வு நேரத்திற்காக நேரத்தை ஒதுக்குதல்

நேர அட்டவணையைத் திட்டமிட்ட உங்களுக்கு, சிலவேளை, கீழே காணப்படும் சிக்கலான நிலைமைகளுக்கு முகங் கொடுக்க வேண்டியும் ஏற்படலாம்.

- ◆ திடீரென வீட்டில் உள்ள ஒருவர் நோயாளியாதல்
- ◆ திடீரென வீட்டிற்கு விருந்தாளிகள் சமூகமளித்தல்.
- ◆ சில தொழிற்பாடுகளைச் செய்யக் கால தாமதமாதல்
- ◆ விசேட உற்சவ, வைபவ சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படுதல்

இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களின்போது திட்டமிட்ட நேர அட்டவணையில் உரிய முறையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த வேண்டும். எனவே, நேரகுசியை அவசரமான தேவைகளுக்கு ஏற்றமுறையில் நெகிழ்ச்சியுடையதாக மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும்.

உழைப்பைத் திட்டமிடல்

நாளாந்த வேலைகளை உரியமுறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக வேலை அட்டவணை ஒன்றைத் திட்டமிட்டிருப்பீர்கள். மனைச் செயற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் உழைப்பு அவசியமாகும். உழைப்பானது ஆளுக்காள் வேறுபடுவதுடன் செய்யும் வேலைகளுக்கு ஏற்பவும் வேறுபடுகின்றது. எனினும், நேரத்தையும் உழைப்பையும் ஒன்றாக நோக்கும்போது, உழைப்பைத் திட்டமிடுவதே மிக முக்கியமாகும்.

குடும்பத்தில் சிறுபிள்ளைகள், வாலிபர், வயதுவந்தோர், முதியோர் என பல்வேறு வயதுக்குழுவினரின் உழைப்பு காணப்படுகின்றது. அவர்களின் கூடிக்குறைந்த வினைத்திறன்களுக்குகேற்ப வேலை அட்டவணையைத் திட்டமிட்டுத் தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

இதன்படி வேலை அட்டவணைகளைத் தயாரிக்கும்போது, பல்வேறு அங்கத்தவர்களுக்குமேற்ப, தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணையைத் தயாரித்தல் நல்லது. தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணை என்பது ஒவ்வொருவருக்கும் பல்வேறு வேலைகளை ஒதுக்கித் தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையாகும்.

தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணையை தயாரிக்கும்போது,

- ◆ அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை
- ◆ வயதுமட்டமும் பல்வேறு திறன்களும்
- ◆ பால் வேறுபாடு (ஆண், பெண்)
- ◆ ஒப்படைத்துள்ள வெளிவேலைகள் (தொழில் அல்லது வேறு மேலதிக செயற்பாடுகள்)

போன்ற காரணிகளைக் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணையைத் திட்டமிட்டுத் தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் நன்மைகளாவன:

- ◆ தமது வேலைகளைப் பூரணமாக நிறைவேற்றல்
- ◆ சிறுபிள்ளைகள் வேலையில் ஈடுபடுவதனால் அவர்களுக்குப் பொறுப்புணர்ச்சியும் அனுபவமும் பயிற்சியும் ஏற்படல்
- ◆ ஆளுமை வளர்ச்சியை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடிதல்
- ◆ அனைவரும் வேலையில் ஈடுபடுவதால் ஓய்வு நேரத்தைப் பெறவும் மகிழ்சியாகப் பொழுதைக் கழிக்கவும் முடிதல்
- ◆ அனைவரும் தமக்கு ஒப்படைத்த வேலைகளை நிறைவேற்றுவதால் பணிப்பெண் சேவை அவசியப்படாது. இதனால், தேவையற்ற செலவும் ஏற்படமாட்டாது.
- ◆ குடும்பத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் மகிழ்ச்சி ஏற்படுதல்.
- ◆ பங்குபற்றல், பொறுமை, ஒத்துழைப்பு போன்ற பண்புகள் வளர்ச்சியடைதல்,

இவ்வாறான தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணை மூலம் எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வது இலகுவாய் இருக்கும்.

வரவுசெலவைத் திட்டமிடுதல்

வீட்டுவேலைகளை நிறைவேற்றும்போது பணம் கையாளப்படுதல் கட்டாயமானதொன்றாகும். பணத்தைச் செலவழிக்கும் முறையில் குடும்ப அங்கத்தவர்களின் அறிவு, சக்தி, திறன் என்பன செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. குடும்பத்திலுள்ள அனைவரும் பணத்தைக் கையாளும்போது, வரவுசெலவைச் சரியாகத் திட்டமிட்டுக்கொள்ள வேண்டும். பணத்தை நிருவகிப்பதன்மூலம் மகிழ்ச்சியான வாழ்க்கை வாழ்வதற்கும் பொருளாதாரப் பாதுகாப்பை ஏற்படுத்துவதற்கும் வரவுசெலவைத் திட்டமிட வேண்டும்.

பணம், வருவாய் என்பவற்றின் பயன்பாடு பற்றிய சிறந்த அறிவும் திறனும் ஒவ்வொருவருக்கும் இருத்தல் வேண்டும். பணத்தைச் சிறந்த முறையில் கையாளாவிட்டால் மனையிலுள்ளவர்கள் குறுகிய காலத்துக்குள் பெரிய கஷ்டங்களுக்கு ஆளாவர். இதனால், மனையின் அனைத்து வருமானங்களும் செலவும் உள்ளடக்கப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டி இருக்கிறது. இத்திட்டம், மனையின் வரவுசெலவு அறிக்கை எனப்படும்.

குறித்த ஒரு காலவரையறைக்குள் வரவும்செலவும் சமநிலையில் இருக்கக்கூடியதாகவும் கருத்துள்ளதாகவும் நெகிழ்ச்சியுள்ளதாகவும் தயாரித்துக்கொள்ளப்பட்ட திட்டம் **வரவுசெலவு அறிக்கை** என இனங்காணப்படுகிறது.

வரவுசெலவு அறிக்கையைத் திட்டமிடும்போது:

- ◆ குடும்பத்திற்குக் கிடைக்கும் அனைத்து வருமான வழிகளும்
- ◆ அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையும் அவர்களின் நிலைமையும்
- ◆ குடும்பத்தின் அத்தியாவசிய செலவும் மேலதிகமான செலவும்
- ◆ கட்டாயச் சேமிப்பு

போன்ற கருத்துகள் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. எல்லா வேலைகளுக்கும்மாக, பணத்தைச் சிக்கனமாகச் செலவுசெய்யும் முறையில் திட்டமிடும்போது பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. அவற்றை பின்வருமாறு வரிசைப்படுத்தலாம்.

- ◆ பல்வேறு செலவுகளுக்கும் தேவையான பணத்தின் அளவை அறிந்திருத்தல்
- ◆ அத்தியாவசியமான செலவுகளுக்கு மாத்திரம் பணத்தை எடுத்தல்
- ◆ வருமானத்தை விடச் செலவு அதிகரிக்க இடமளிக்காமை.

- ◆ சேமிப்பிற்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல்.
- ◆ திட்டமிடுதல் பற்றி இதுவரை கற்ற நீங்கள், கீழே தரப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.



செயற்பாடு 1

நந்தினியின் குடும்பத்தில் பாடசாலை செல்லும் பிள்ளைகள் மூவருடன் தாய், தகப்பன் இருவரும் தொழிலில் ஈடுபடுபவர்களாவர். கிழமை நாட்களில் அவர்களால் நிறைவேற்றக்கூடிய வீட்டுவேலைகளின் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.

இவ் வேலைகளை நேர்த்தியாக முடித்துக்கொள்வதற்கு ஒரு கிழமைக்குப் பொருத்தமான நேர அட்டவணை, வேலை அட்டவணை (தொழிற்பங்கீட்டு அட்டவணை) என்பனவற்றை ஒழுங்குபடுத்தவும்.

குடும்பத்தில் உணவு வேளைக்கான உணவை ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் பரிமாறும் முறைகள் எவை என ஆராய்வோம்.

- ◆ உணவு வேளையைத் திட்டமிடல்
- ◆ தேவையான மூலம் பொருள்களைத் தெரிவு செய்தலும் கொள்வனவு செய்தலும்
- ◆ உணவை ஒழுங்குபடுத்தல், சமைத்தல் மற்றும் பரிமாறல்
- ◆ வேலை இடம், உபகரணங்கள், கருவிகள் என்பனவற்றைச் சுத்தமாக்கி உரிய இடத்தில் வைத்தல்

போன்ற பல்வேறு செயற்பாடுகள் இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதை அறிந்திருப்பீர்கள்.

முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டில் அடுத்த படிமுறை பற்றி ஆராய்ந்து பார்ப்போம்.

ஒழுங்கமைத்தல்

முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டின்போது திட்டமிடலுடன் ஒழுங்கமைத்தலும் கட்டாயமாகச் செய்ய வேண்டியதொன்றாகும். திட்டமிடல் சிறந்த முறையில் இருந்தாலும் ஒழுங்கமைப்பு பலவீனப்பட்டிருந்தால் அச்செயற்பாடு வெற்றிகரமான பிரதிபலனைப் பெற்றுத்தராது. இதனால், வேலைகளை ஒழுங்கமைக்கும்போது அது பற்றிய அறிவும் திறனும் ஒருவரிடம் இருக்க வேண்டும். ஒழுங்கமைக்கும் போது நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் வளங்களைத் தெரிவு செய்தல், பயன்படுத்திக்கொள்ளல் என்பனவற்றின் மூலம் செயன்முறையை வெற்றிகரமாக்கிக்கொள்ள முடிகின்றது.

திட்டமிடலின்போது தயாரித்த நேர அட்டவணை, வேலை அட்டவணை என்பனவற்றுக்கேற்ப நாளாந்த வேலைகளை குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு ஒப்படைத்தல் மற்றும் பொறுப்பை வழங்கல் என்பனவற்றின் மூலம் ஒழுங்கமைப்பு நிறைவேற்றப்படுகிறது. இவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கும்போது தேவையான மனை வளங்களை இனங்கண்டு, அவற்றை உரிய முறையில் உபயோகிக்க முடிகின்றது. இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற முடியும்.

செயற்படுத்தலும் மதிப்பீடும்

எதிர்பார்த்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும் (ஏற்பாடு செய்தலும்) மாத்திரம் போதுமானது அல்ல. அச்செயற்பாடு உரிய முறையில் செயற்படுத்தப்படலும் வேண்டும்.

ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வேலையானது குறித்த நேரத்தில் உச்சப் பயனைப் பெறக்கூடிய முறையில் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

உ+ம் : உணவை ஒழுங்குபடுத்தலும் பரிமாறலும்

ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட முறையில் முயற்சியுடனும் ஆயத்தத்துடனும் ஒவ்வொருவரும் தமது வேலைகளைச் செய்தால் எதிர்பார்த்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியும். அப்போது அவருக்குத் திருப்தியும் மகிழ்ச்சியும் ஏற்படுகின்றது. ஆனால், ஒழுங்கமைப்பு பலவீனமான நிலையில் அமைந்து, செயற்பாடு சரியான முறையில் அமையாவிட்டால், அச்செயல் வெற்றி அளிக்க மாட்டாது. இதனால், செயன்முறையின் பலவீனமான இடத்தையும் ஏற்பாட்டாளரின் பலவீனத்தையும் திருத்தி, சரியானமுறையில் அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். தோல்விக்கான காரணிகளை அறிந்து, அதற்கான தீர்வையும் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இதனால், அந்தச் செயற்பாட்டை வெற்றிகரமாக்கிக்கொள்ளவும் பிரதிச்செயற்பாட்டை அமைத்துக்கொள்ளவும் மதிப்பீடு உதவுகின்றது.

மனையின் அன்றாட வேலைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் முக்கியத்துவம் தற்போது உங்களுக்கு விளங்கியிருக்கும்.

பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.



செயற்பாடு 2

செயற்பாடு 1 இல் நீங்கள் திட்டமிட்டுக் கொண்ட நேர அட்டவணையையும் வேலை அட்டவணையையும் உதவியாகக் கொண்டு கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையைப் பூர்த்தி செய்யுங்கள்.

நேரம்	வீட்டு வேலைகள்			
	தாய்	தந்தை	மகன்	மகள்
காலை முற்பகல் பகல் இரவு				

பூரணப்படுத்தப்பட்ட அட்டவணைக்கு ஏற்ப, கீழே காணப்படும் தீர்மானங்களை எடுக்கக்கூடியதாக இருக்கின்றதா எனப் பார்ப்போம்.

- ◆ வீட்டு வேலைகளின்போது நேரத்திற்கும் உழைப்பிற்குமிடையே தொடர்புள்ளது
- ◆ வீட்டு வேலைகளில் ஒவ்வொருவருக்குமுரிய வெவ்வேறு நேரங்கள் சமமானதல்ல
- ◆ வயதுமட்டம், பால் வேறுபாடு என்பனவற்றிற்கேற்ப வேலைகள் வேறுபட்டவை
- ◆ நாளாந்த வேலைகளைச் சிறப்பாகச் செய்ய முடியும்
- ◆ அனைவருக்கும் ஓய்வு, பொழுதுபோக்கு என்பனவற்றிற்காக நேரத்தை ஒதுக்க முடியும்
- ◆ வீட்டுவேலைகளைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதனால் உளத் திருப்தியைப் பெற முடியும்.

தீர்மானம் எடுத்தல்

மனை முகாமைத்துவத்தின்போது, மேலும் முக்கியமானதொரு கடமையாகக் காணப்படுவது பொருத்தமான முறையில் தீர்மானம் எடுத்தலாகும். இது தொடர்பான பல விடயங்களை உங்கள் அவதானத்திற்குக் கொண்டு வாருங்கள்.

மனை முகாமைத்துவத்தின்போது, தீர்மானம் எடுப்பது நாளாந்தம் செய்யவேண்டியதொன்றாக இருப்பதுடன், அது குடும்பத்தின் செயலொழுங்கிற்கு ஏற்றதாயும் இருக்கும்.

நீண்ட காலத்திற்கு திட்டமிட்டு எடுத்த தீர்மானமாயிருக்கலாம்.
உ+ம் :- வீடொன்றை / வாகனம் ஒன்றை வாங்குதல்

திடீரென எடுக்கும் தீர்மானமாயிருக்கலாம்.

இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் குறுகிய காலத்துக்குள் தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியிருக்கும். வீட்டின் அன்றாட நடவடிக்கைகளின்போது, குடும்பத்தினர் எல்லோரும் சேர்ந்து தீர்மானம் எடுக்க முடியும்.

- உ+ம்:-
- ◆ வீட்டுக்குத் தேவையான பொருள்களை விலைக்கு வாங்கல்
 - ◆ தூரப் பிரதேசமொன்றுக்குத் தொழில் கிடைத்துச் செல்லல்
 - ◆ வீட்டில் ஒருவர் நோயாளியாகும்போது சிகிச்சை அளித்துப் பாதுகாத்தல்
 - ◆ எல்லா அங்கத்தவர்களும் தொழிலிற்கோ பாடசாலைக்கோ செல்லும் ஒரு வீட்டில், வேலையாள் சமூகமளிக்காமை.

இந்தச் சந்தர்ப்பங்களில் சில பிரச்சினைகள் உருவெடுக்கும். சரியான தீர்மானம் எடுத்து, பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அன்றாட வேலைகளின்போது எழும் இவ்வாறான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கு சரியான தீர்மானம் எடுத்தல் அவசியம்.

சிக்கலைத் தீர்க்கும்போது,

- ◆ சிக்கலை இனங்காணல்
- ◆ பிரச்சினைக்கான காரணிகளை ஒன்றுதிரட்டல் (சிக்கலை பகுப்பாய்வு செய்தல்)
- ◆ தீர்ப்பு சம்பந்தமாக வழிமுறையை இனங்காணல்
- ◆ மிகவும் சிறந்த செயன்முறையைத் தெரிந்து செயற்படல்
- ◆ மதிப்பீடு பற்றிய காரணிகளின் முக்கியத்துவம்.

ஒப்படை



ஒரு குடும்பத்தில் தாய், தந்தை இருவரும் தொழிலில் ஈடுபடுபவர்கள். 13 வயதுப் பெண்பிள்ளையும் 18 வயது ஆண்பிள்ளையும் பாடசாலை செல்கின்றனர். 3 வயது மகள் ஒருவரும் இருக்கிறார். இவர்களின் மாத வருமானம் 15,000 ரூபாவாகும்.

- இந்தக் குடும்பத்தின் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக மாதாந்த வரவு, செலவு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- நாளாந்தச் செயற்பாட்டை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காக வேலை அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- சிறிய தங்கையின் மூன்றாவது பிறந்ததின விழாவிற்கான ஏற்பாட்டை எளிமையாகத் திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைக்கும் முறையைத் தெளிவுபடுத்தி எழுதவும்.

பொழிப்பு



- வீட்டு வேலைகளைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல் செயற்படுத்தலும் மதிப்பீடும் ஆகிய முகாமைத்துவச் செயன்முறைகளால் எதிர்பார்த்த நோக்கத்தை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியும்.
- மனிதவளம், மனிதனில் வளம் என்பவற்றை உரியமுறையில் உபயோகிப்பதனால் உச்சப்பயனைப் பெறமுடியும்.
- நேர அட்டவணை, தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணை என்பவற்றைத் தயாரித்து, அதன் மூலம் வீட்டு வேலைகளை முறையாகத் திட்டமிட்டுச் செய்வதன் மூலம் வெற்றிகரமான பிரதிபலனைப் பெறமுடியும்.
- வரவுசெலவைச் சமநிலைப்படுத்துவதனால் குடும்பத் தேவைகளையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிறைவேற்றி, திருப்தியைப் பெறமுடியும்.

மதிப்பீடு

1. மனை முகாமைத்துவச் செயன்முறை என்பதைத் தெளிவுபடுத்துக.
2. வீட்டு வேலைகளை முகாமைப்படுத்துவதன் மூலம் ஏற்படும் 3 நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.
3. குடும்பத்தின் வரவுசெலவைச் சமநிலைப்படுத்தும்போது அவதானிக்க வேண்டிய காரணிகளை முன்வைக்குக.
4. நேர அட்டவணை, தொழில்பங்கீட்டு அட்டவணை என்பனவற்றின் முக்கியத்துவம் பற்றிச் சுருக்கமாக விளக்குக.
5. வீட்டுவேலைகளில் ஈடுபடும்போது ஏற்படும் சிக்கல்களுக்குத் தீர்மானம் எடுக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய கருத்துகளை விளக்குக.

இப்போது உங்களுக்கு,

- ◆ முகாமைத்துவச் செயன்முறையை விளக்குவதற்கும்
- ◆ முறைசார்ந்த முகாமைத்துவத்தின்போது,
 - தேவையையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கும்
 - உளநலத்துடனும் திருப்தியுடனும் வாழவும்.
 - ஒற்றுமையையும் ஒத்துழைப்பையும் பெறவும்
 - குடும்பத்தின் நன்நிலைமைகளை ஏற்படுத்தவும்
- ◆ மனித, மனிதனல் லாத வளங்களை உரிய முறையில் உபயோகிப்பதற்கும்
- ◆ செயற்பாடுகளின் முறையான முகாமைத்துவத்திற்காக தொழிற்பங்கீட்டு அட்டவணையைத் தயாரிப்பதற்கும்
- ◆ நேரத்தை முகாமைத்துவப்படுத்திக்கொள்வதற்காக அட்டவணையொன்றைத் தயாரிப்பதற்கும்
- ◆ வரவுசெலவைச் சமநிலைப்படுத்துவதற்காக வரவு, செலவு அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கும்
- ◆ வீட்டுவேலைகளின்போது சரியான தீர்மானத்தை எடுக்கவும்
முடியுமாயிருக்கும்.