

20052
9-2-19

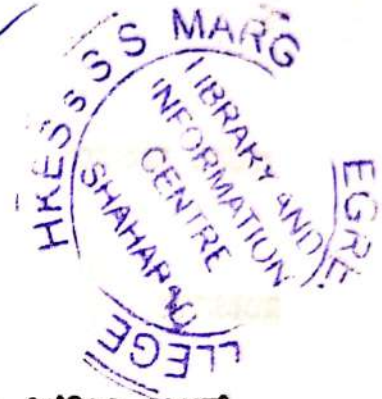
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ತತ್ವಗಳು

Principles of Management

ಬಿ.ಕಾಂ. ಡ್ವಿತೀಯ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಲಬುರಗಿ

(ನೂತನ CBCS ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ)

20052



ಲೇಖಕರು :

ಡಾ. ಸಿದ್ದಮ್ಮ ಗುಡೇದ ಕಡೇಚೂರ

ಎಂ.ಕಾಂ, ಪಿಎಚ್‌ಡಿ., ಪಿಜಿಡಿಪಿಎ, ಸಿಪಿಆರ್

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಗೋದೂತಾಯಿ ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪದವಿ ಮಹಿಳಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ,

ಕಲಬುರಗಿ - 585101



ಎಸ್.ಎಸ್. ಭಾವಿಕಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾಶನ

ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಕರು
ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Direction and Supervision)

ನಿರ್ದೇಶನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ✓

ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೂ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಇತರರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇತರರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವಾಗ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವೇ ನಿರ್ದೇಶನದ ಕಾರ್ಯ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದೇ. ಇದುವೇ ನಿರ್ದೇಶನ.

ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು ನೀಡುವುದು.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯವು ಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರದೇ ಹೋದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶನದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ : ✓

ಕೂಂಝ ಮತ್ತು ಓಡೋನೆಲ್ ಎಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಚಿಂತಕರ ಪ್ರಕಾರ, "ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಆಂತರಿಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಗವೇ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ."

ಹೈಮನ್ ಎಂಬುವವರ ಪ್ರಕಾರ, "ನಿರ್ದೇಶನವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತ

ವೆಂಬುದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುವ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಈ ನಿರ್ದೇಶನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

✓ ನಿರ್ದೇಶನ ಎಂದರೇನು? ✓

(ನಿರ್ದೇಶನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ತಿರುಳಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಶಬ್ದ ನಿರ್ದೇಶನ) ಹೆನ್ರಿ ಫೆಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ರೂಪ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರು. ಆದರೆ, ಇಂದಿನ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಯುಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಧುರೀಣತ್ವ, ಸಂಪರ್ಕ, ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೂಡ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮೇಲಿನಿಂದ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು ನೀಡದೇ ಇದ್ದಾಗ ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೊಡದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಪ್ರೇರಣೆಗೊಂಡು, ಒಂದುಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸಬೇಕಾದರೆ, ನಿರ್ದೇಶನವು ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಕಾರ್ಯವು ಒಂದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

✓ ನಿರ್ದೇಶನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು (Nature and Characteristics of Directions) :

ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

1. ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಕಾರ್ಯವು ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
2. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ - ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ.

3. ನಿರ್ದೇಶನದ ಜೊತೆಗೆ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಒಂದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶನದ ತತ್ವಗಳು (Principles of Direction) :

ನಿರ್ದೇಶನದ ತತ್ವಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

1. ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ತತ್ವ (Principles of Direct Supervision) : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರಿಗೆ, ನೇರವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇರಬೇಕು. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇರಬೇಕು. ಅಂದಾಗ, ಆದೇಶದ ಪಾಲನೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಏಕರೂಪತೆಯ ತತ್ವ (Unity of Command) : ಆದೇಶಗಳು ಏಕರೂಪತೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು, ತಾವು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುವ, ತಮ್ಮ ಮೇಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಆದೇಶಗಳು ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗಿ ಯಾವ ಆದೇಶದ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಗೊಂದಲ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶಗಳು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ದೇಶನದ ತತ್ವ (Principles of Efficient Direction) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಗುರಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ವೆಚ್ಚವೂ ಕೂಡ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.
4. ನಿರ್ದೇಶನದ ಔಚಿತ್ಯದ ತತ್ವ (Principles of Appropriateness) : ನಿರ್ದೇಶನದ ತಂತ್ರವು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಸಂಪರ್ಕ ತತ್ವ (Principles of Communication): ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನೇ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಾಧ್ಯಮ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

6. ಸಮಾಚಾರದ ತತ್ವ (Principles of Information) : ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಚಾರವು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕು. ಅಂದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಗರಿಷ್ಠ ಕೊಡುಗೆಯ ತತ್ವ (Principles of Maximum Contribution) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅದರ ಧ್ಯೇಯ-ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡ ಬೇಕಾದರೆ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕರ್ತವ್ಯನಿಷ್ಠರಾಗಿ ದುಡಿಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.
8. ಸಮನ್ವಯ ತತ್ವ (Principles of Co-ordination) : ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು.
9. ಉದ್ದೇಶಗಳ ತತ್ವ (Principles of Objectives) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು?

✓ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Direction) :

ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನವು ಬಹಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.

1. ವ್ಯವಹಾರಿ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವವರು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು, ಆಡಳಿತ ವರಿಷ್ಟರು ಕೈಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು, ಅವರಿಗೆ ಆಗಾಗ, ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನಿರ್ದೇಶನವು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡದ ಹೊರತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮುಂದುವರಿಯದೆ ಇರಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ, ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
5. ನಿರ್ದೇಶನದಿಂದ ಕೆಲಸವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಬಹುಬೇಗ ಮುಗಿಯಬಹುದು.
6. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ದೇಶನವು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

7. ನಿರ್ದೇಶನವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಶಕ್ತ್ಯಾನುಸಾರ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
8. ಸಮಯೋಚಿತವಾದ ನಿರ್ದೇಶನವು ಗುರಿ ತಲುಪಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
9. ನಿರ್ದೇಶನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನವು ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

✓ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅವಯವಗಳು (Components of Directing) :

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವೇ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು.

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
2. ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಕೈ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ
4. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಕೆಳಗಿನವರು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯವು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ತಜ್ಞರು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

1. ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದು (Leadership)
2. ಸಂದೇಶ ನೀಡುವುದು (Communication)
3. ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ (Motivation)
4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು (Supervision)

1. ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದು (Leadership) : ಚೆಸ್ಟರ್ ಐ ಬರ್ನಾರ್ಡ್ (Chester I Bernard) ಅವರ ಪ್ರಕಾರ "ನಾಯಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದೆಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ."

ನಾಯಕನಾದವನು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಳಗಿನ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು

ಮನೋಭಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಮರ್ಥ ನಾಯಕರ ಹಾಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬೇಕು, ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಂದೇಶ ನೀಡುವುದು (Communication): ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೈ ಕೆಳಗಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂದೇಶ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಅಲೆನ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, "ಸಂಪರ್ಕವು ಹೇಳುವ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವು ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಸಂದೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಗತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ."

3. ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು (Motivation) : ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯೆಂದರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಬೇಕಾದರೆ, (ಅಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುವ ನೌಕರರೆಲ್ಲರೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ನೀಡಿ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಪ್ರೇರಣೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.) ಈ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

1. ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.
2. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು / ನೌಕರನು ಹೇಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಿಂದ ಇಡಬೇಕು? ಹಾಗೂ
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಧ್ಯೆ ವೈಮನಸ್ಸು ತಿಕ್ಕಾಟ / ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು?

ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಗೆಹರಿಯಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೌಕರರನ್ನು ಮಾನವರಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೌಕರರನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕರ್ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ "ಮಾನವನು ಇಂದಿನ ಔದ್ಯಮಿಕ ಸಮಾಜದ ಅತ್ಯಂತ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ, ಅತಿ ವಿರಳವಾದ ಮತ್ತು ಅತಿ ಮಹತ್ವದ ಬಂಡವಾಳಿ ಆಗಿದ್ದಾನೆ" ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಹುಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಆಮಿಷಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಆಮಿಷಗಳೆಂದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯೋಗ್ಯ ವೇತನ, ವೇತನ

ಭತ್ಯೆ, ಬೋನಸ್, ಶೇರುಗಳ ಒಡತನ, ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಮಿಷ ಒಂದು ಕಡೆಯಾದರೆ, ಸೇವಾ ಭದ್ರತೆ, ಸೇವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಬಡತಿ, ನಿರ್ಣಯಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮನ್ನಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಶಂಸೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು.

4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು (Supervision) : ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ, ಕೆಲ ಕೆಲಗಿನವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು ಅಂದರೆ, ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.) ಈ ರೀತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾರು ಎಂದು ಜಾರ್ಜ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜವರ್ ಸೀಯರ್ ಅವರು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಗುಮಾಸ್ತರು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಕರು, ವಿಭಾಗೀಯ ಪ್ರಮುಖರು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಧುರೀಣತ್ವವೂ ಕೂಡ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

✓ ನಿರ್ದೇಶನ ತಂತ್ರಗಳು (Techniques of Directing) :

ವೈವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನವು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಾಗ, ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು ಅನೇಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು. ಈ ನಿರ್ದೇಶನದ ತತ್ವಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅದರ ತಂತ್ರಗಳು ಕೂಡ ಅಷ್ಟೇ ಮಹತ್ವವಾಗಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈವಸ್ಥಾಪಕರೂ ತನ್ನ ನಿರ್ದೇಶನದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಲಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಗಳು ಸಹ ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ (consultative Direction with staff)

ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವೈವಸ್ಥಾಪಕನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ತನ್ನ ಸಹಚರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ

ಕುರಿತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಸಹಚರರಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ತೆರೆದಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಅವುಗಳಿಗೆ, ಸಲಹೆ- ಸೂಚನೆಗಳು ಪಡೆದಾಗ, ಗುರಿ ತಲುಪುವುದು ಸರಳವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈ ಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

✓ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು

(Advantages of Consultative Direction)

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವು ಪಾಲನೆಗೆ ಸರಳವಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಆದೇಶವೆಂದು ತಿಳಿಯದೇ, ಅದು ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
2. ಈ ರೀತಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
3. ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತವು ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
4. ಈ ತಂತ್ರವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಅನಾನುಕೂಲತೆ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಈ ತಂತ್ರವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
6. ಈ ತಂತ್ರದ ಅಳವಡಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಭಂಧಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಈ ತಂತ್ರವು ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನದಿಂದಾಗುವ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು.

✓ (Dis - Advantages of consulative Direction with staff)

1. ಈ ತಂತ್ರವು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ, ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದ ವೈಖರಿಯ ಗುಟ್ಟು - ರಟ್ಟಾದಂತೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಈ ತಂತ್ರದಿಂದಾಗಿ, ವೈವಸ್ಥಾಪಕರ ಬಗ್ಗೆ, ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದದೇ ಇರಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಅಂದರೆ, ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮೂಡಬಹುದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು, ವಿಷಯವು ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಅನೇಕ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಯಕೆಯಿರುವುದು.

✓ ಮುಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ (Free Rein Direction)

ಮುಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ದೇಶನವು ಇನ್ನೊಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ತಂತ್ರಗಿಂತಲೂ ಮುಂದುವರೆದ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇಲ್ಲಿ ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಚರ್ಚೆಮಾಡುವರು. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪುಜಾ ಸತ್ತಾತ್ಮಕವಾಗ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಮುಂದೆ ಬಂದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವೈಚಾರಿಕತೆ, ಜಾಣ್ಮೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವೈವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುವವರು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಭಾವಂತರು ಹಾಗೂ ಮೇಧಾವಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಈ ತಂತ್ರವು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಶ್ರಮಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರ ಅಗತ್ಯತೆಯಿರುವುದು. ಈ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು, ನಂತರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವರು.

✓ 3. ನಿರಂಕುಶ ನಿರ್ದೇಶನ (Autocratic Direction) : ನಿರಂಕುಶ ನಿರ್ದೇಶನದ

ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ನೇರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಲೀ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಲು

ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ, ಯಾವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

✓ ನಿರಂಕುಶ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (Autocratic - Advantages Direction)

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತಾನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಿರುವುದು
2. ಯಾವ ಕೆಲಸ, ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಾಗ, ನಿರ್ದೇಶನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
3. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೇಲಿರುವುದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ನೇರವಾದ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಿರುವುದರಿಂದ, ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ.
5. ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ದೇಶ ಇಡೇರಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಬೇರೆಯವರ ಹಸ್ತ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

✓ ನಿರಂಕುಶ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು. (Dis-Advantages of Autocratic Direction)

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಕುರಿತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ, ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜಾಣ್ಮೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
4. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುವ ಹಾಗೇ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶನದ ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲೂ ಇದನ್ನೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ತಂತ್ರ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ವಿಷಯ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂತ್ರವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಎಲ್ಲ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು

ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವಾಗುವವೋ ಆ ತಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶಗಳು (Order)

ಆದೇಶ ಎಂದರೇನು? (What is order)

ಹೇನ್ರಿ ಫೇಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನವು, ಧುರೀಣತ್ವ, ಸಂಪರ್ಕ, ಪ್ರೇರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂಬ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕೂಂಝು ಮತ್ತು ಓ-ಡೊನೆಲ್ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಹೇಳಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕಾರ್ಯವೇ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಅಥವಾ ಆದೇಶಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಆದೇಶಗಳ ನೀಡಿಕೆ

ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಹದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಕೈಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಯಾವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಹೇಗೆ, ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಮಯದ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶಗಳು ನೀಡುವಾಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

✓ ಆದೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು
(Factors to be considered while issuing order)

1. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆದೇಶಗಳು ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
2. ಆದೇಶಗಳು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
3. ಆದೇಶಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ವಿರೋಧಾಭಾಸವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಆದೇಶಗಳು ದ್ವಂದ್ವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡದಿರುವ ಹಾಗೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಆದೇಶಗಳು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವು ವ್ಯಥಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬತ್ತು ಕೂಡ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಆದೇಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ವಾಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
7. ಆದೇಶಗಳು ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸ್ವ-ಸಂತೋಷದಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ತಾವಾಗಿಯೇ ಮುಂದಾಗಬೇಕು.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಾನೊಬ್ಬ ನಿರಂಕುಶ ಪ್ರಭುವೆಂಬ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಆ ರೀತಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ, ತನ್ನ ಸಹಾಯಕರಿಂದ, ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೊಂದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ.

✓ ಒಳ್ಳೆಯ ಆದೇಶದ ಅವಶ್ಯಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು (Essential characteristics of a good order or instructions)

ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಆದೇಶಗಳು ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲ ಸಾಧನಗಳಾಗಿರುವವು. ಈ ರೀತಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳು ತನ್ನದೇ ಆದ ಕೆಲವು ಅವಶ್ಯಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಆದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

1. ಆದೇಶವು ಸರಳವಾಗಿ, ಓದುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತಿರಬೇಕು.
2. ಆದೇಶವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕೆಳಗಿನವರು ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

3. ಆದೇಶದ ಸ್ವರೂಪವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂತೆ, ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು, ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಆದೇಶವು ಕೈಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
5. ಆದೇಶವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ಆದೇಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗಿನವರು ವಿರೋಧಿಸಬಾರದು.

✓ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರಗಳು (Types of order)

ಆದೇಶವು ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿರುವವು. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

✓ 1. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ (Written Orders)

✓ 2. ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶ (Oral Orders)

ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ಎಂದರೆ, ಆದೇಶಗಳು ಬರಹದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು, ಅವರ ಕೈ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ, ನಿಪ್ಪತ್ತೆಯಿಂದ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

✓ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (Advantages of written order)

1. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭ
2. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
3. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರಿಗೂ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.
4. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ನೀಡಿದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

✓ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು (Dis-Advantage of written order)

ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳು ತನ್ನದೇ ಆದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು-ನಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಕಠಿಣವಿರುವುದು.
3. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

✓ 2. ಆದೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು (Factors to be considered while issuing order)