

# Manonmaniam Sundaranar University Directorate of Distance and Continuing Education



தொலைதூர மற்றும் தொடர் கல்வி இயக்குநரகம்



எம்.காம்  
நிர்வாகச் சிறப்புக்கான திறன்கள்

### நிர்வாக சிறப்புக்கான திறன்கள்

Unit I – நிர்வாக திறன்கள் அறிமுகம் திறன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் - திறமையான மேலாளர்களின் முக்கியத்துவம் - திறமையான மேலாளர்களின் திறன்கள்: கருத்தியல் திறன்கள், தொழில்நுட்ப திறன்கள், மனித திறன்கள், தொழில்முறை திறன்கள் மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்கள்.

Unit II – சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய உந்துதல் சுய-கருத்தின் வகைகள் - SWOT பகுப்பாய்வு - ஜோஹாரி சாளரம் - இலக்கு அமைத்தல் - ஸ்மார்ட் கோட்பாடு - லோகோ தெரபி - ஆழ்நிலை தியானம்.

Unit III - ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு ஒருவருக்கொருவர் உறவின் முக்கியத்துவம் - ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள்: பேச்சுவார்த்தை திறன்கள், சமூக திறன்கள், பச்சாதாபம் திறன், கேட்கும் திறன், உறுதியான திறன்கள், பல கலாச்சார தொடர்பு - உணர்ச்சி நுண்ணறிவு: பொருள் - முக்கியத்துவம் - உணர்ச்சியின் அம்சங்கள் நுண்ணறிவு - உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்.

Unit IV – பழக்கம் மற்றும் நேர மேலாண்மை பழக்கவழக்கங்களின் பொருள் மற்றும் அம்சங்கள் - பழக்கவழக்கங்களை உருவாக்குதல் - நல்ல பழக்கங்களை வளர்ப்பதற்கான வழிகள் - நேர நிர்வாகத்தின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம்: நேர மேலாண்மைக்கு தடை - நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள் - நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள்.

Unit V - மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் வேலை-வாழ்க்கை-இருப்பு மன அழுத்தத்தின் பொருள் - வகைகள் - மன அழுத்தத்தின் நிலைகள் - ஆதாரங்கள் - நிறுவன மன அழுத்தம் மற்றும் காரணங்கள் - மன அழுத்தத்தின் தாக்கம் - மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் உத்திகள்: குறைப்பு - பின்னடைவு - மீட்சி - மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள் – வேலை - வாழ்க்கை - சமநிலையின் பொருள்- வேலை – வாழ்க்கை – சமநிலைக்கான தடைகள் – வேலை – வாழ்க்கை - சமநிலை உத்திகள்.

Unit I - நிர்வாக திறன்கள் அறிமுகம் திறன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் - திறமையான மேலாளர்களின் முக்கியத்துவம் - திறமையான மேலாளர்களின் திறன்கள்: கருத்தியல் திறன்கள், தொழில்நுட்ப திறன்கள், மனித திறன்கள், தொழில்முறை திறன்கள் மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்கள்.

### நிர்வாக சிறப்புக்கான திறன்கள்

நிர்வாகச் சிறப்பு என்பது ஒரு குழு அல்லது நிறுவனத்தை திறம்பட வழிநடத்தி வழிநடத்தும் மேலாளரின் திறனைக் குறிக்கிறது, அதிக செயல்திறன், உற்பத்தித்திறன் மற்றும் வளர்ச்சியை அடைகிறது. இது தொழில்நுட்ப திறன்கள் அல்லது அறிவைப் பற்றியது மட்டுமல்ல, தனிப்பட்ட, மூலோபாய மற்றும் நிறுவன திறன்களின் கலவையாகும். ஒரு போட்டி மற்றும் ஆற்றல்மிக்க வணிகச் சூழலில், புதுமைகளை வளர்ப்பதிலும், குழுப்பணியை ஊக்குவிப்பதிலும், வெற்றியை உந்துதல் செய்வதிலும் மேலாளரின் பங்கு முக்கியமானது.

நிர்வாகச் சிறப்பின் வளர்ச்சிக்கு ஒருமைப்பாடு மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு போன்ற தனிப்பட்ட பண்புக்கூறுகள் மற்றும் தலைமை, முடிவெடுத்தல், தகவல் தொடர்பு, உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மற்றும் மூலோபாய சிந்தனை உள்ளிட்ட குறிப்பிட்ட திறன்கள் தேவை.

### நிர்வாகச் சிறப்புக்கான திறன்களின் முக்கியத்துவம்

1. பயனுள்ள முடிவெடுத்தல்: குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால செயல்பாடுகளை பாதிக்கும் முடிவெடுக்கும் சூழ்நிலைகளை மேலாளர்கள் தொடர்ந்து எதிர்கொள்கின்றனர். விமர்சன சிந்தனை, சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் பகுப்பாய்வு திறன் போன்ற திறன்கள் மேலாளர்களை நன்கு அறிந்த மற்றும் சரியான நேரத்தில் முடிவுகளை எடுக்க அனுமதிக்கின்றன. மோசமான முடிவுகள் நிதி இழப்பு, ஊழியர்களின் மன உறுதி மற்றும் செயல்பாட்டு திறமையின்மைக்கு வழிவகுக்கும்.

2. **தலைமை மற்றும் குழு மேலாண்மை:** சிறந்த தலைமைத்துவ திறன்களைக் கொண்ட ஒரு மேலாளர் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கு ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கவும், ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் வழிகாட்டவும் முடியும். தலைமைத்துவ திறன்கள், பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் திறன் போன்றவை

திறம்பட, நம்பிக்கையை வளர்த்து, வழிகாட்டுதலை வழங்குதல், குழு திறமையாகவும் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவதை உறுதி செய்யவும். இது அதிக பணியாளர் ஈடுபாடு மற்றும் தக்கவைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

3. **தொடர்பு திறன்:** எந்தவொரு மேலாளருக்கும் தெளிவான மற்றும் பயனுள்ள தொடர்பு முக்கியமானது. குழுவுடன் பார்வையைப் பகிர்ந்துகொள்வது, பங்குதாரர்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவது அல்லது கருத்துக்களை வழங்குவது என அனைத்து நிர்வாக செயல்பாடுகளின் மையத்தில் தொடர்பு உள்ளது. வலுவான தகவல்தொடர்பு திறன் கொண்ட மேலாளர்கள் நிறுவனத்திற்குள் சரியான தகவல் ஓட்டம் இருப்பதை உறுதிசெய்கிறார்கள், இது குறைவான தவறான புரிதல்கள் மற்றும் மென்மையான செயல்பாடுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

4. **மூலோபாய சிந்தனை மற்றும் பார்வை:** நிகழ்காலத்திற்கு அப்பால் சிந்திக்கும் திறன் மற்றும் எதிர்காலத்தை திட்டமிடும் திறன் மேலாளர்களுக்கு இருக்க வேண்டும். மூலோபாய சிந்தனை என்பது சந்தைப் போக்குகளை எதிர்பார்ப்பது, வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களைக் கண்டறிதல் மற்றும் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் செயலாக்கமான முடிவுகளை எடுப்பது ஆகியவை அடங்கும். இந்தத் திறன் வணிகத்தின் நிலைத்தன்மையையும் வளர்ச்சியையும் உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

5. **உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EQ):** மேலாளர்கள் தங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் அதிக அளவு உணர்ச்சி நுண்ணறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். நேர்மறையான பணியிட உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும், மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், ஆரோக்கியமான நிறுவன கலாச்சாரத்தைப் பேணுவதற்கும் இந்தத் திறன் அவசியம். வலுவான ஈக்கூவைக் கொண்ட ஒரு

மேலாளர் ஊழியர்களுடன் பச்சாதாபம் கொள்ள முடியும், இது சிறந்த குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்புக்கு வழிவகுக்கும்.

6. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் புதுமை:**இன்றைய வேகமான வணிகச் சூழலில் மாற்றத்திற்கு ஏற்ப மாற்றிக்கொள்ளும் திறன் மிக முக்கியமான திறமையாகும். தொழில்நுட்பம், சந்தை நிலைமைகள் அல்லது நிறுவன மறுசீரமைப்பு ஆகியவற்றில் மாற்றங்கள் மூலம் தங்கள் அணிகளை வழிநடத்தும் திறன் கொண்ட புதுமைகளுக்குத் திறந்திருக்கும் மேலாளர்கள் தங்கள் அணிகள் போட்டித்தன்மையுடனும் சுறுசுறுப்புடனும் இருப்பதை உறுதிசெய்கிறார்கள்.

7. **நேர மேலாண்மை மற்றும் முன்னுரிமை:**திறமையான மேலாளர்கள் தங்கள் நேரத்தை நிர்வகிப்பதிலும் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதிலும் சிறந்தவர்கள். முக்கியமான நடவடிக்கைகள் முதலில் கையாளப்படுவதையும், காலக்கெடுவை நிறைவேற்றுவதையும், குழுவின் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறன் உகந்ததாக இருப்பதையும் இந்தத் திறன் உறுதி செய்கிறது. மோசமான நேர நிர்வாகம் தவறவிட்ட வாய்ப்புகள், திட்ட தாமதங்கள் மற்றும் பணியாளர் சோர்வுக்கு வழிவகுக்கும்.

8. **மோதல் தீர்வு:**எந்தவொரு அமைப்பிலும் மோதல் தவிர்க்க முடியாதது. வலுவான மோதல்-தீர்வுத் திறன் கொண்ட மேலாளர்கள் கருத்து வேறுபாடுகளை சீர்குலைக்காமல் குழு இயக்கவியலை வலுப்படுத்தும் விதத்தில் அவற்றைத் தீர்க்கலாம். இவை

மேலாளர்கள் நல்லிணக்கத்தைப் பேணுகிறார்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட மோதல்கள் நிறுவன இலக்குகளைத் தடுக்காது என்பதை உறுதிசெய்கிறார்கள்.

9. **நிதி புத்திசாலித்தனம்:**வணிகத்தின் நிதி அம்சங்களைப் புரிந்துகொள்வது மேலாளர்களுக்கு அவசியம். பட்ஜெட், நிதி பகுப்பாய்வு மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான திறன்கள், நிறுவனத்தின் நிதி நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க மேலாளர்களுக்கு உதவுகின்றன. வலுவான நிதி புத்திசாலித்தனம் கொண்ட ஒரு மேலாளர் செயல்பாடுகளின் நிலைத்தன்மை மற்றும் லாபத்தை உறுதி செய்ய முடியும்.

10. **நெறிமுறைகள் மற்றும் நேர்மை:**மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் நெறிமுறை சங்கடங்களை எதிர்கொள்கின்றனர், மேலும் அவர்களின் நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் கலாச்சாரத்திற்கான தொனியை அமைக்கின்றன. வலுவான நெறிமுறைகள் மற்றும் ஒருமைப்பாடு, மேலாளர்கள் சட்டரீதியாக இணங்குவது மட்டுமின்றி தார்மீக ரீதியாகவும் உறுதியான முடிவுகளை எடுப்பதை உறுதி செய்கிறது. இது நிறுவனத்திற்குள்ளும் வெளி பங்குதாரர்களிடமும் நம்பிக்கையையும் நம்பகத்தன்மையையும் வளர்க்க உதவுகிறது.

நிர்வாகச் சிறப்பு என்பது நிலையான சாதனை அல்ல, ஆனால் திறன் மேம்பாடு மற்றும் சுய முன்னேற்றத்தின் தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். வணிகங்கள் வளர்ச்சியடையும் போது, மேலாளர்கள் பல்துறை, உணர்வுபூர்வமாக புத்திசாலிகள் மற்றும் மூலோபாயமாக இருக்க வேண்டிய தேவை மிகவும் தெளிவாகிறது. இந்தத் திறன்களை வளர்த்துக்கொள்வது, தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் நிறுவன வெற்றி ஆகிய இரண்டையும் உறுதிசெய்து, திறம்பட வழிநடத்தும் மேலாளரின் திறனை மேம்படுத்துகிறது.

### **நிர்வாகத் திறன் அறிமுகம்**

நிர்வாக திறன்கள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் மேலாளர்கள் தங்கள் கடமைகளை திறம்பட செய்ய வேண்டிய திறன்கள் மற்றும் அறிவைக் குறிக்கிறது. இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்கு வழிகாட்டவும், மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்கவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும், நிறுவனம் அதன் இலக்குகளை அடைவதை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது. ஒரு மேலாளரின் செயல்திறன் பெரும்பாலும் பல முக்கிய பகுதிகளில் அவர்களின் திறமையைப் பொறுத்தது. மிகவும் அத்தியாவசியமான நிர்வாகத் திறன்களுக்கான அறிமுகம் கீழே:

#### **1. தொழில்நுட்ப திறன்கள்**

தொழில்நுட்ப திறன்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட களத்தில் குறிப்பிட்ட அறிவு அல்லது

நிபுணத்துவத்தை உள்ளடக்கியது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு மார்க்கெட்டிங் மேலாளர் சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள் மற்றும் கருவிகளைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும், அதே நேரத்தில் IT மேலாளருக்கு மென்பொருள் அல்லது நெட்வொர்க் நிர்வாகத்தில் தொழில்நுட்ப அறிவு தேவை. தொழில்நுட்ப திறன்கள் கீழ்நிலை மேலாளர்களுக்கு மிகவும் முக்கியமானவை

செயல்பாட்டுப் பணிகளுடன் நெருக்கமாகப் பணியாற்றுகிறார்கள், உயர்மட்ட மேலாளர்கள் கூட தங்கள் தொழில் நுட்ப அம்சங்களில் வலுவான அடித்தளம் தேவை.

### **முக்கியத்துவம்:**

- குறிப்பிட்ட துறையில் சிக்கலைத் தீர்க்க உதவுகிறது.
- மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களை திறம்பட பயிற்றுவிக்கவும் வழிகாட்டவும் அனுமதிக்கிறது.
- தொழில்நுட்ப ஊழியர்களுடன் தெளிவான தகவல்தொடர்புக்கு உதவுகிறது.

### **2. மனித அல்லது தனிப்பட்ட திறன்கள்**

மனித திறன்கள் என்பது தனித்தனியாகவும் குழுக்களாகவும் மற்றவர்களுடன் திறம்பட தொடர்பு கொள்ளும் திறனை உள்ளடக்கியது. வலுவான தனிப்பட்ட திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் நேர்மறையான உறவுகளை வளர்க்கலாம், தங்கள் ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கலாம், மோதல்களைக் கையாளலாம் மற்றும் கூட்டு வேலை சூழலை உருவாக்கலாம். இந்த திறன்கள் அனைத்து மட்ட நிர்வாகத்திற்கும் முக்கியமானவை, ஏனெனில் அவை மேலாளர்கள் ஒரு இணக்கமான மற்றும் உற்பத்தி வேலை கலாச்சாரத்தை உருவாக்க உதவுகிறது.

### **முக்கியத்துவம்:**

- குழுவை உருவாக்குவதற்கும் ஒத்துழைப்பதற்கும் அவசியம்.
- மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் பணியாளர் செயல்திறனை நிர்வகிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

- பணியாளர் திருப்தி மற்றும் தக்கவைப்பை அதிகரிக்கிறது.

### 3. கருத்தியல் திறன்கள்

கருத்தியல் திறன்கள் பெரிய படத்தைப் பார்க்கும் திறனை உள்ளடக்கியது, பகுப்பாய்வு ரீதியாக சிந்திக்கவும் மற்றும் நிறுவனத்தின் பல்வேறு பகுதிகள் எவ்வாறு ஒன்றாக பொருந்துகின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்வது. இந்த திறன்கள் உயர்மட்ட மேலாளர்களுக்கு மிகவும் முக்கியம், அவர்கள் மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும், மாற்றங்களை எதிர்பார்க்க வேண்டும் மற்றும் எதிர்காலத்திற்காக திட்டமிட வேண்டும். கருத்தியல் சிந்தனை மேலாளர்களை புதுமைப்படுத்தவும், சவால்களை எதிர்பார்க்கவும், நிறுவனத்தை அதன் நீண்ட கால இலக்குகளை நோக்கி வழிநடத்தவும் அனுமதிக்கிறது.

#### முக்கியத்துவம்:

- மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் முடிவெடுப்பதில் முக்கியமானது.
- சிக்கலான சிக்கல்களைக் கண்டறிந்து தீர்க்க உதவுகிறது.
- மாற்றத்தை திறம்பட வழிநடத்தவும் வழிநடத்தவும் மேலாளர்களை இயக்குகிறது.

### 4. முடிவெடுக்கும் திறன்

முடிவெடுக்கும் திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்யவும், பல்வேறு விருப்பங்களின் நன்மை தீமைகளை எடைபோடவும், சிறந்த செயலைத் தேர்வு செய்யவும் உதவுகிறது. தினசரி செயல்பாடுகள் முதல் நீண்ட கால மூலோபாய திட்டமிடல் வரை அனைத்து நிர்வாகப் பாத்திரங்களிலும் பயனுள்ள முடிவெடுப்பது முக்கியமானது. நல்ல முடிவெடுப்பதில் விமர்சன ரீதியாக சிந்திக்கவும், அபாயங்களை நிர்வகிக்கவும், கிடைக்கக்கூடிய தரவின் அடிப்படையில் தகவலறிந்த தீர்ப்புகளை வழங்கவும் முடியும்.

#### முக்கியத்துவம்:

- பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பதை உறுதி செய்கிறது.
- நெருக்கடிகளுக்கு விரைவாக பதிலளிக்க மேலாளர்களுக்கு உதவுகிறது.



• அபாயங்களைக் குறைக்கிறது மற்றும் நிறுவன வெற்றியை அதிகரிக்கிறது.

### 5. தலைமைத்துவ திறன்கள்

தலைமைத்துவம் என்பது முக்கிய நிர்வாக திறன்களில் ஒன்றாகும், ஏனெனில் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களை வழிநடத்துவார்கள் மற்றும் பொதுவான இலக்குகளை நோக்கி வேலை செய்ய ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பார்கள். தலைமைத்துவம் என்பது பணியாளர்களை சிறந்த முறையில் செயல்பட வழிகாட்டுதல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல், அதேசமயம் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை உறுதிப்படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இது அணியின் தேவைகள் மற்றும் சூழ்நிலை காரணிகளின் அடிப்படையில் தலைமைத்துவ பாணியை மாற்றியமைப்பதை உள்ளடக்கியது.

#### முக்கியத்துவம்:

- புதுமை மற்றும் பணியாளர் மேம்பாட்டை ஊக்குவிக்கிறது.
- குழு ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் உற்பத்தித்திறனை ஊக்குவிக்கிறது.
- ஊழியர்களிடையே விசுவாசத்தையும் நம்பிக்கையையும் தூண்டுகிறது.

### 6. நேர மேலாண்மை திறன்

நேர மேலாண்மை என்பது செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை உறுதி செய்வதற்காக குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளில் எவ்வளவு நேரம் செலவிட வேண்டும் என்பதை திட்டமிட்டு கட்டுப்படுத்தும் திறன் ஆகும். மேலாளர்கள் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும், தகுந்த நேரத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும் மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களை சரியான நேரத்தில் அடைய நேர விரயத்தைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

#### முக்கியத்துவம்:

- உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.
- காலக்கெடுவை சந்திக்கவும், பணிச்சுமைகளை திறம்பட நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது.

- அதிக முன்னுரிமைப் பணிகளில் கவனம் செலுத்த மேலாளர்களை அனுமதிக்கிறது.

### 7. தொடர்பு திறன்

மேலாளர்களுக்கு யோசனைகளைத் தெரிவிக்கவும், அறிவுறுத்தல்களை வழங்கவும், கருத்துக்களை வழங்கவும், தகவல் ஓட்டத்தில் தெளிவை உறுதிப்படுத்தவும் தொடர்பு அவசியம். மேலாளர்களுக்கு தங்கள் குழுக்களை திறம்பட வழிநடத்தவும் பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும் வலுவான வாய்மொழி மற்றும் எழுதப்பட்ட தொடர்பு திறன்கள் தேவை. அவர்கள் தங்கள் ஊழியர்களின் கவலைகள் மற்றும் யோசனைகளைப் புரிந்துகொள்ள நல்ல கேட்பவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

#### முக்கியத்துவம்:

- இலக்குகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றிய தெளிவான புரிதலை உறுதி செய்கிறது.
- மோதல் தீர்வு மற்றும் குழு மேலாண்மைக்கு உதவுகிறது.
- குழுக்களிடையே ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்துகிறது.

### 8. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்

மேலாளர்கள் தினசரி சவால்களை எதிர்கொள்கின்றனர், மேலும் பிரச்சனைகளை திறமையாக தீர்க்கும் திறன் அவர்களின் வெற்றிக்கு முக்கியமாகும். சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் சிக்கலைக் கண்டறிதல், தீர்வுகளை உருவாக்குதல், விருப்பங்களை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் சிறந்த நடவடிக்கையை செயல்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். நல்ல சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் இடையூறுகளின் வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது மற்றும் செயல்பாடுகளின் சீரான செயல்பாட்டை உறுதி செய்கிறது.

#### முக்கியத்துவம்:

- சவால்களின் விரைவான தீர்வை உறுதி செய்கிறது.
- வேலையில்லா நேரம் மற்றும் செயல்பாட்டு திறமையின்மை

ஆகியவற்றைக் குறைக்கிறது.

- தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிக்கிறது.

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் தலைமைப் பதவியில் இருக்கும் எவருக்கும் நிர்வாகத் திறன்கள் முக்கியமானவை. அது மூலோபாய முடிவுகளை எடுப்பதா, ஒரு குழுவை வழிநடத்துவதா அல்லது தீர்க்கும்

சிக்கல்கள், இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களின் வெற்றி மற்றும் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்க உதவுகின்றன. வலுவான முடிவெடுக்கும் மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்களுடன் தொழில்நுட்ப, தனிப்பட்ட மற்றும் கருத்தியல் திறன்களை சமநிலைப்படுத்தக்கூடிய ஒரு நன்கு வட்டமான மேலாளர். அனுபவம், பயிற்சி மற்றும் தொடர்ச்சியான கற்றல் மூலம் இந்தத் திறன்களை வளர்ப்பது நிர்வாகத் திறனுக்கு இன்றியமையாதது.

## **திறன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் பற்றிய கருத்துக்கள்**

### **1. திறன்களின் கருத்து**

திறன்கள் என்பது குறிப்பிட்ட பணிகள் அல்லது செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்கான கற்றறிந்த திறன்கள் அல்லது திறன்கள். அவை பொதுவாக பயிற்சி, பயிற்சி மற்றும் அனுபவத்தின் மூலம் பெறப்படுகின்றன. மேலாண்மை மற்றும் பணிச்சூழலின் பின்னணியில், திறன்கள் தனிநபர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளை திறம்பட செயல்படுத்தவும் நிறுவன இலக்குகளுக்கு பங்களிக்கவும் உதவுகின்றன. பணியின் தன்மை, தேவைப்படும் திறன் நிலை மற்றும் பயன்பாட்டுப் பகுதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் திறன்களை பல்வேறு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

### **திறன்களின் வகைகள்:**

- **தொழில்நுட்ப திறன்கள்:** ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது தொழில் தொடர்பான குறிப்பிட்ட பணிகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான திறன்கள் இவை. அவை பெரும்பாலும் ஒரு சிறப்புத் துறையில் தொடர்புடைய கருவிகள், செயல்முறைகள் மற்றும் முறைகள் பற்றிய அறிவை உள்ளடக்கியது (எ.கா.,

மென்பொருள் உருவாக்குநர்களுக்கான குறியீட்டு முறை, கணக்காளர்களுக்கான நிதி பகுப்பாய்வு).

- **மனித அல்லது தனிப்பட்ட திறன்கள்:**இந்த திறன்கள் மக்களுடன் திறம்பட தொடர்புகொள்வது, உறவுகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் யோசனைகளைத் தொடர்புகொள்வது ஆகியவை அடங்கும். ஒத்துழைப்பு, குழுப்பணி மற்றும் தனிப்பட்ட இயக்கவியலை நிர்வகிப்பதற்கு அவை அவசியம்.

- **கருத்தியல் திறன்கள்:**இந்த திறன்கள் நிறுவனத்தை ஒட்டுமொத்தமாகப் பார்க்கும் திறனைக் குறிக்கின்றன, சுருக்கமான சிக்கல்களை பகுப்பாய்வு செய்து தீர்வுகளை உருவாக்குகின்றன. இது மூலோபாய சிந்தனை, படைப்பாற்றல் மற்றும் பிரச்சனையின் பல்வேறு அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கும் திறன் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

- **தலைமைத்துவ திறன்கள்:**இது குழுக்களுக்கு வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஊக்குவித்தல், நம்பிக்கையைத் தூண்டுதல், திசையை அமைத்தல் மற்றும் மாற்றத்தை நிர்வகித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. தலைமை அல்லது நிர்வாகப் பாத்திரத்தில் உள்ள எவருக்கும் இது இன்றியமையாதது.

- **சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்:**கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் திறமையான முறையில் சிக்கல்களைக் கண்டறிந்து, மதிப்பிடும் மற்றும் தீர்க்கும் திறன்.

- **முடிவெடுக்கும் திறன்:**சூழ்நிலைகளை பகுப்பாய்வு செய்யும் திறன், மாற்று வழிகளைக் கருத்தில் கொள்வது மற்றும் உண்மைகள், அபாயங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளின் அடிப்படையில் பொருத்தமான முடிவுகளை எடுப்பது.

- **நேர மேலாண்மை திறன்:**பணிகளுக்கு திறம்பட முன்னுரிமை அளிக்கும் திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க நேரத்தை நிர்வகிக்கும் திறன்.

நிர்வாகத்தின் சூழலில், திறன்கள் பல்வேறு பொறுப்புகளில் அவற்றின் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள மேலாளர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களில் வெற்றிபெற பல்வேறு வகையான திறன்களை சமநிலைப்படுத்த வேண்டும்.

## 2. தனிப்பட்ட திறன்களின் கருத்து

தனிப்பட்ட திறன்கள் என்பது ஒரு நபரின் ஆளுமை, தன்மை மற்றும் நடத்தை ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய திறன்களைக் குறிக்கிறது. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, தனிப்பட்ட உறவுகள் மற்றும் தொழில்முறை வெற்றிக்கு அவை அவசியம். தொழில்நுட்ப திறன்களைப் போலல்லாமல், அவை பணி சார்ந்தவை, தனிப்பட்ட திறன்கள் தனிநபர்கள் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறார்கள், பணிகளை அணுகுவது மற்றும் அவர்களின் நடத்தையை நிர்வகிப்பது பற்றியது. இந்த திறன்கள் சில சமயங்களில் "மென்மையான திறன்கள்" என்று குறிப்பிடப்படுகின்றன, மேலும் அவை வெவ்வேறு சமூக மற்றும் தொழில்முறை சூழல்களுக்கு ஏற்ப மிகவும் முக்கியமானவை.

### முக்கிய தனிப்பட்ட திறன்கள்:

1. **சுய மேலாண்மை:** ஒருவரின் உணர்ச்சிகள், நடத்தை மற்றும் செயல்களை ஒழுங்குபடுத்தும் திறன். சுய மேலாண்மை என்பது நேர மேலாண்மை, மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடைவதில் கவனம் மற்றும் ஒழுக்கத்தை பராமரிக்கும் திறன் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இந்த திறனில் சுய விழிப்புணர்வும் அடங்கும், இது ஒருவரின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அடையாளம் காணும் திறன்.

◦ **முக்கியத்துவம்:** அமைதியைப் பேணுவதற்கும், தனிப்பட்ட இலக்குகளை அமைப்பதற்கும், தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வாழ்க்கை சமநிலையை நிர்வகிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

2. **உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EI):** ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகளையும் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளையும் புரிந்துகொள்வது, நிர்வகிக்கும் மற்றும் செல்வாக்கு செலுத்தும் திறன். உணர்ச்சி நுண்ணறிவு பச்சாத்தாபம், சுய விழிப்புணர்வு, சுய கட்டுப்பாடு, உந்துதல் மற்றும் சமூக திறன்களை உள்ளடக்கியது.

○ **முக்கியத்துவம்:**உறவுகளை நிர்வகிப்பதற்கும், மன அழுத்தத்தைக் கையாளுவதற்கும், தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்சார் சூழல்களில் மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் இன்றியமையாதது.

3. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:**இந்த திறன் என்பது புதிய நிலைமைகள், சூழல்கள் அல்லது சவால்களை சரிசெய்யும் திறனைக் குறிக்கிறது. வேகமாக மாறிவரும் உலகில், வளைந்துகொடுக்கக்கூடிய மற்றும் மாற்றியமைக்கக்கூடிய திறன் மிகவும் மதிப்புமிக்கது. வேலையிலோ அல்லது தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலோ மாற்றங்கள் மற்றும் சவால்களைச் சமாளிக்க இது தனிநபர்களுக்கு உதவுகிறது.

○ **முக்கியத்துவம்:**மாறும் அல்லது நிச்சயமற்ற சூழ்நிலைகளில் தனிநபர்கள் நெகிழ்ச்சியுடன் இருக்க உதவுகிறது.

4. **தொடர்பு திறன்:**தனிப்பட்ட தகவல்தொடர்பு திறன் என்பது கருத்துக்களை தெளிவாக வெளிப்படுத்துவது, மற்றவர்களுக்கு செவிசாய்ப்பது மற்றும் சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகளை விளக்குவது ஆகியவை அடங்கும். இது பேசுவது மட்டுமல்ல, சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பது, பார்வையாளர்களைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப தகவல்தொடர்பு பாணியை சரிசெய்வது.

○ **முக்கியத்துவம்:**உறவுகளை கட்டியெழுப்புவதற்கும், மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளில் கருத்துக்களை திறம்பட வெளிப்படுத்துவதற்கும் அவசியம்.

5. **குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு:**குழுக்களில் நன்றாக வேலை செய்யும் திறன், மற்றவர்களுக்கு ஆதரவு, மற்றும் ஒரு குழுவின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் திறன். ஒத்துழைப்புக்கு திறந்த தொடர்பு, பரஸ்பர மரியாதை மற்றும் பொதுவான இலக்குகளை நோக்கி செயல்பட விருப்பம் தேவை.

○ **முக்கியத்துவம்:**ஒருங்கிணைந்த பணிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கும் குழு இலக்குகளை அடைவதற்கும் அவசியம்.

6. **மோதல் தீர்வு:**கருத்து வேறுபாடுகளை ஆக்கபூர்வமான மற்றும் உற்பத்தி முறையில் தீர்க்கும் திறன். மோதல் தீர்வு என்பது பேச்சுவார்த்தை,

மத்தியஸ்தம் மற்றும் மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களைப் புரிந்துகொண்டு பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வைக் கண்டறியும் திறனை உள்ளடக்கியது.

◦ **முக்கியத்துவம்:**இணக்கமான உறவுகளைப் பேணுவதற்கும் அணிகளில் உராய்வைக் குறைப்பதற்கும் உதவுகிறது.

7. **விமர்சன சிந்தனை:**இது தெளிவாகவும் பகுத்தறிவு ரீதியாகவும் சிந்திக்கும் திறன், கருத்துக்களுக்கு இடையிலான தர்க்கரீதியான தொடர்புகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் சிக்கல்களை முறையாக அணுகுதல். விமர்சன சிந்தனை என்பது அனுமானங்களை கேள்விக்குள்ளாக்குவது, தரவை பகுப்பாய்வு செய்வது மற்றும் சரியான தீர்ப்புகளை உருவாக்குவது ஆகியவை அடங்கும்.

◦ **முக்கியத்துவம்:**சிக்கலான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை சூழ்நிலைகளில் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் ஒரு முக்கிய திறமை.

8. **படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமை:**படைப்பாற்றல் என்பது பெட்டிக்கு வெளியே சிந்தித்து அசல் யோசனைகளைக் கொண்டு வருவது. சிக்கல்களைத் தீர்க்க அல்லது வாய்ப்புகளை உருவாக்க புதிய யோசனைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் புதுமை படைப்பாற்றலை ஒரு படி மேலே கொண்டு செல்கிறது. தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் புதிய முன்னோக்குகள் தேவைப்படும் சூழலில் இந்த திறன் மிகவும் மதிப்புமிக்கது.

◦ **முக்கியத்துவம்:**தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் நிறுவன வெற்றிக்கு வழிவகுக்கும் புதுமை மற்றும் தகவமைப்புத் திறனை ஊக்குவிக்கிறது.

9. **தலைமை:**தனிப்பட்ட தலைமை என்பது மற்றவர்களை நிர்வகிப்பது மட்டுமல்ல, பொறுப்புக்கூறல், தனிப்பட்ட தரங்களை நிர்ணயிப்பது மற்றும் மற்றவர்களை முன்மாதிரியாகக் கொண்டு ஊக்கப்படுத்துவது. முடிவெடுத்தல், உந்துதல் மற்றும் பொறுப்பு போன்ற திறன்கள் இதில் அடங்கும்.

◦ **முக்கியத்துவம்:**தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்புக்கூறும் அதே வேளையில் மற்றவர்களை பாதிக்க மற்றும் ஊக்குவிக்க தனிநபர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

10. **மீள்தன்மை:**பின்னடைவுகளில் இருந்து மீளும் திறன், சவாலான

சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப, கடினமான நேரங்களிலும் நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தை பராமரிக்கும் திறன். நெகிழ்ச்சியான நபர்கள் தங்கள் இலக்குகளில் கவனத்தை இழக்காமல் துன்பத்தை எதிர்கொள்ள முடியும்.

- **முக்கியத்துவம்:**தடைகளைத் தாண்டி, சவால்களை எதிர்கொண்டு முன்னேற்றத்தைத் தக்கவைக்க மன மற்றும் உணர்ச்சி வலிமையை உருவாக்குகிறது.

11. **பணி நெறிமுறை:**தனிப்பட்ட பணி நெறிமுறை என்பது கடின உழைப்பு மற்றும் விடாமுயற்சியின் நற்பண்புகளின் அடிப்படையில் மதிப்புகளின் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. நம்பகத்தன்மை, பொறுப்பு, அர்ப்பணிப்பு மற்றும் வேலையில் நேர்மறையான அணுகுமுறையைப் பேணுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **முக்கியத்துவம்:**தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அடைவதற்கு வலுவான பணி நெறிமுறை முக்கியமானது, மேலும் இது ஒரு நபரின் நற்பெயரை மேம்படுத்துகிறது.

நிர்வாகத் திறன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் இரண்டும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றிக்கு ஒருங்கிணைந்தவை. நிர்வாகத் திறன்கள் தனிநபர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களைத் திறமையாகச் செய்யவும், நிறுவன இலக்குகளை அடைய குழுக்களை வழிநடத்தவும் அனுமதிக்கும் அதே வேளையில், தனிப்பட்ட திறன்கள் தன்னை நிர்வகிப்பதற்கும், உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும், நேர்மறையான பணிச்சூழலை வளர்ப்பதற்கும் அடிப்படையாகும். இரண்டு செட் திறன்களையும் வளர்ப்பது, எந்தவொரு பணியிடத்திலும் அல்லது வாழ்க்கைச் சூழ்நிலையிலும் நன்கு வட்டமான தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் பயனுள்ள செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கிறது.



## திறமையான மேலாளர்களின் முக்கியத்துவம்

எந்தவொரு நிறுவனமும் அதன் அளவு, தொழில் அல்லது அமைப்பு ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல், அதன் வெற்றிக்கு திறமையான மேலாளர்கள் அவசியம். ஒரு குழுவை வழிநடத்துவதற்கும், பயனுள்ள முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், நிறுவனத்தின் சீரான செயல்பாட்டை உறுதி செய்வதற்கும் தேவையான திறன்கள், அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கொண்டவர் ஒரு திறமையான மேலாளர். பணிகளை நிர்வகிப்பதற்கு அப்பால் அவர்களின் பங்கு நீண்டுள்ளது; ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பது, நிறுவன கலாச்சாரத்தை வடிவமைப்பது மற்றும் நிறுவனத்தை அதன் மூலோபாய இலக்குகளை நோக்கி செலுத்துவதற்கும் அவர்கள் பொறுப்பு. நிறுவன வெற்றிக்கு திறமையான மேலாளர்கள் முக்கியமானவர்கள் என்பதற்கான முக்கிய காரணங்கள் கீழே உள்ளன:

### 1. திறமையான வள மேலாண்மை

ஒரு மேலாளரின் முதன்மைப் பொறுப்புகளில் ஒன்று, வளங்கள்-அது மனிதனாகவோ, நிதியாகவோ அல்லது பொருளாகவோ-திறம்பட மற்றும் திறமையாகப் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்வதாகும். திறமையான மேலாளர்கள் தங்களுக்கு மிகவும் தேவையான இடங்களில் வளங்களை எவ்வாறு ஒதுக்குவது, கழிவுகளை குறைப்பது மற்றும் குறைந்த அளவு செலவு அல்லது முயற்சியுடன் நிறுவனம் அதன் இலக்குகளை அடைவதை உறுதி செய்வது எப்படி என்பதை அறிவார்கள்.

### முக்கியத்துவம்:

- தேவையற்ற செலவுகளைக் குறைத்து உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துகிறது.
- நிறுவன முன்னுரிமைகளுடன் வளங்கள் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.
- முதலீட்டில் சிறந்த வருவாய் மற்றும் நிலைத்தன்மைக்கு

வழிவகுக்கிறது.

## 2. பயனுள்ள முடிவெடுத்தல்

நிறுவனத்தின் திசையை பாதிக்கக்கூடிய முடிவுகளை மேலாளர்கள் தொடர்ந்து எதிர்கொள்கின்றனர். திறமையான மேலாளர்கள் வலுவான முடிவெடுக்கும் திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர், இது சூழ்நிலைகளை மதிப்பிடவும், அபாயங்களை மதிப்பீடு செய்யவும் மற்றும் சிறந்த நடவடிக்கையைத் தேர்வு செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. சவால்களுக்குச் செல்லவும், வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்தவும், விலையுயர்ந்த தவறுகளைத் தவிர்க்கவும் திறம்பட முடிவெடுப்பது அவசியம்.

### முக்கியத்துவம்:

- சரியான நேரத்தில் மற்றும் தகவலறிந்த தேர்வுகளை செய்ய உதவுகிறது.
- அபாயங்களைக் குறைக்கிறது மற்றும் விளைவுகளை மேம்படுத்துகிறது.
- சந்தை மாற்றங்கள் மற்றும் போட்டிக்கு பதிலளிக்கும் நிறுவனத்தின் திறனை மேம்படுத்துகிறது.

## 3. அதிகரித்த பணியாளர் ஊக்கம் மற்றும் திருப்தி

திறமையான மேலாளர்கள் ஒரு நேர்மறையான பணிச்சூழலை உருவாக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர், அங்கு பணியாளர்கள் மதிப்புமிக்க, உந்துதல் மற்றும் திருப்தி ஆகியவற்றை உணர்கிறார்கள். அவர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களின் தேவைகள் மற்றும் கவலைகளைப் புரிந்துகொண்டு, ஆதரவு, அங்கீகாரம் மற்றும் மேம்பாட்டிற்கான கலாச்சாரத்தை வளர்க்க வேலை செய்கிறார்கள். தங்கள் ஊழியர்களின் வளர்ச்சி மற்றும் நல்வாழ்வில் முதலீடு செய்யும் மேலாளர்கள் வேலை திருப்தி மற்றும் தக்கவைப்புக்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்குகிறார்கள்.

### முக்கியத்துவம்:

- பணியாளர் மன உறுதியை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் விற்றுமுதல் விகிதங்களைக் குறைக்கிறது.
- உற்பத்தித்திறன் மற்றும் ஈடுபாட்டை மேம்படுத்துகிறது.
- நிறுவனத்திற்கு விசுவாசத்தையும் அர்ப்பணிப்பையும் வளர்க்கிறது.

### 4. குழு உருவாக்கம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

அணிகளை உருவாக்குவதற்கும் முன்னணிக்கு செல்வதற்கும் மேலாளர்கள் பொறுப்பு. ஒரு திறமையான மேலாளர் பல்வேறு நபர்களை எவ்வாறு ஒன்று சேர்ப்பது, ஒரு பொதுவான இலக்கை நோக்கி அவர்களை சீரமைப்பது மற்றும் குழு உறுப்பினர்களிடையே ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது எப்படி என்பதை அறிவார். பயனுள்ள குழு-கட்டமைப்பு தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்துகிறது, சிக்கலைத் தீர்ப்பதை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் நிறுவனத்திற்குள் ஒற்றுமை மற்றும் பகிரப்பட்ட நோக்கத்தை ஊக்குவிக்கிறது.

### முக்கியத்துவம்:

- ஒத்துழைப்பையும் பகிரப்பட்ட பொறுப்புணர்வு உணர்வையும் ஊக்குவிக்கிறது.
- தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் மோதல்களைக் குறைக்கிறது.
- கூட்டுச் சிக்கலைத் தீர்ப்பதன் மூலம் படைப்பாற்றல் மற்றும் புதுமைகளை மேம்படுத்துகிறது.

### 5. மாற்றத்திற்கு ஏற்றவாறு

தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள், சந்தை இயக்கவியல் மற்றும் உலகளாவிய போட்டி காரணமாக நிறுவனங்கள் இன்று நிலையான மாற்றங்களை எதிர்கொள்கின்றன. திறமையான மேலாளர்கள் மாற்றியமைக்கக்கூடியவர்கள் மற்றும் குறைந்த இடையூறுகளுடன் மாற்றத்தின் மூலம் தங்கள் அணிகளை வழிநடத்த முடியும். அவர்கள் சாத்தியமான சவால்களை எதிர்நோக்குகிறார்கள், மாற்றத்திற்கான எதிர்ப்பை நிர்வகிக்கிறார்கள் மற்றும் புதிய கோரிக்கைகளை கையாள பணியாளர்கள் தயாராக இருப்பதை உறுதி செய்கிறார்கள்.

### முக்கியத்துவம்:

- நிறுவனங்களை போட்டித்தன்மையுடனும், நெகிழ்ச்சியுடனும் இருக்க உதவுகிறது.
- மாற்றங்கள் மற்றும் மாற்ற முயற்சிகளின் போது ஏற்படும் இடையூறுகளை குறைக்கிறது.
- புதிய தொழில்நுட்பங்கள், செயல்முறைகள் மற்றும் உத்திகளைப் பின்பற்றுவதற்கு பணியாளர்களை தயார்படுத்துகிறது.

### 6. மூலோபாய சிந்தனை மற்றும் பார்வை

திறமையான மேலாளர்கள் அன்றாட நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்துவது மட்டுமல்லாமல், நிறுவனத்திற்கான நீண்ட கால பார்வையையும் கொண்டுள்ளனர். அவர்கள் மூலோபாய சிந்தனையில் ஈடுபடுகிறார்கள், இதில் தெளிவான இலக்குகளை அமைப்பது, வளர்ச்சி வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண்பது மற்றும் எதிர்காலத்திற்கான திட்டமிடல் ஆகியவை அடங்கும். குறுகிய கால செயல்களை நீண்ட கால நோக்கங்களுடன் சீரமைப்பதன் மூலம், நிலையான வெற்றியை அடைவதற்கான பாதையில் நிறுவனம் இருப்பதை உறுதி செய்கின்றன.

### முக்கியத்துவம்:

- நிறுவனத்திற்கு நீண்ட கால இலக்குகளை அமைக்க உதவுகிறது மற்றும் அடைய உதவுகிறது.
- முழு தொழிலாளர்களுக்கும் திசை மற்றும் தெளிவு அளிக்கிறது.
- நிறுவனம் வளர்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சியில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

### 7. மோதல் தீர்வு

எந்தவொரு பணியிடத்திலும் மோதல்கள் தவிர்க்க முடியாதவை, மேலும் அவை எவ்வாறு நிர்வகிக்கப்படுகின்றன என்பது குழு இயக்கவியல் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை பெரிதும் பாதிக்கும். திறமையான மேலாளர்கள் மோதல்களைத் தீர்ப்பதில் திறமையானவர்கள், கருத்து வேறுபாடுகள் ஆக்கப்பூர்வமாக தீர்க்கப்படுவதையும் குழு ஒருங்கிணைப்பு

பராமரிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது. அவை சச்சரவுகளுக்கு மத்தியஸ்தம் செய்கின்றன, நியாயமான விளைவுகளை உறுதி செய்கின்றன, மேலும் மோதல்கள் அதிகரிப்பதைத் தடுக்கின்றன.

### முக்கியத்துவம்:

- இடையூறுகளைக் குறைத்து அணியில் நல்லிணக்கத்தைப் பேணுகிறது.
- ஆரோக்கியமான மற்றும் மரியாதையான பணிச்சூழலை ஊக்குவிக்கிறது.
- சிக்கல்கள் விரைவாக தீர்க்கப்படுவதை உறுதிசெய்கிறது, மன அழுத்தம் மற்றும் திறமையின்மை ஆகியவற்றைக் குறைக்கிறது.

### 8. பணியாளர் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சி

திறமையான மேலாளர்களின் முக்கிய பங்கு அவர்களின் ஊழியர்களின் வளர்ச்சியில் முதலீடு செய்வதாகும். பயிற்சித் தேவைகளைக் கண்டறிதல், வழிகாட்டுதல் வழங்குதல் மற்றும் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளை வழங்குவதன் மூலம், மேலாளர்கள் பணியாளர்களின் திறன்களை மேம்படுத்தவும், அவர்களின் வாழ்க்கையில் முன்னேறவும் உதவுகிறார்கள். இது தனிப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு மட்டும் பயனளிப்பது மட்டுமல்லாமல் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த திறன்களையும் பலப்படுத்துகிறது.

### முக்கியத்துவம்:

- தொழில் வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் பணியாளர் தக்கவைப்பை அதிகரிக்கிறது.
- நிறுவனத்தின் திறன் அடிப்படை மற்றும் போட்டி நன்மையை மேம்படுத்துகிறது.
- தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் முன்னேற்றத்தின் கலாச்சாரத்தை வளர்க்கிறது.

### 9. மேம்படுத்தப்பட்ட நிறுவன செயல்திறன்

நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்த திறமையான மேலாளர்கள் நேரடியாக பங்களிக்கின்றனர். நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன்

பணியாளர்கள் சீரமைக்கப்படுவதையும், செயல்முறைகள் உகந்ததாக இருப்பதையும், இலக்குகள் தொடர்ந்து பூர்த்தி செய்யப்படுவதையும் அல்லது மீறுவதையும் அவை உறுதி செய்கின்றன. குழுக்களுக்கு வழிகாட்டுதல், திட்டங்களை நிர்வகித்தல் மற்றும் சவால்களை சமாளித்தல் ஆகியவற்றின் திறமையுடன், திறமையான மேலாளர்கள் நிறுவனத்தை செயல்பாட்டு சிறப்பை நோக்கி செலுத்துகிறார்கள்.

### முக்கியத்துவம்:

- துறைகள் முழுவதும் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.
- நிறுவன இலக்குகள் சரியான நேரத்தில் அடையப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.
- நிறுவனத்தின் லாபம் மற்றும் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

### 10. நிறுவன கலாச்சாரத்தை வடிவமைத்தல்

ஒரு நிறுவனத்தின் கலாச்சாரத்தை வடிவமைப்பதிலும் வலுப்படுத்துவதிலும் மேலாளர்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர். அவர்களின் நடவடிக்கைகள், தொடர்பு மற்றும் தலைமைத்துவ பாணி ஆகியவற்றின் மூலம், அவர்கள் செல்வாக்கு செலுத்துகிறார்கள்

அவர்களின் குழுக்களின் நடத்தைகள், மதிப்புகள் மற்றும் அணுகுமுறைகள். திறமையான மேலாளர்கள் ஒரு நேர்மறையான நிறுவன கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கிறார்கள், இது ஒத்துழைப்பு, ஒருமைப்பாடு மற்றும் உயர் செயல்திறனை ஊக்குவிக்கிறது.

### முக்கியத்துவம்:

- நிறுவனத்திற்குள் அடையாளம் மற்றும் நோக்கத்தின் வலுவான உணர்வை நிறுவுகிறது.
- பணியாளர் ஈடுபாட்டையும் திருப்தியையும் அதிகரிக்கிறது.
- புதுமை, உள்ளடக்கம் மற்றும் நெறிமுறை நடத்தை ஆகியவற்றின் கலாச்சாரத்தை ஆதரிக்கிறது.

## 11. நெருக்கடி மேலாண்மை

நெருக்கடி காலங்களில் - நிதி சவால்கள், வெளிப்புற அச்சுறுத்தல்கள் அல்லது உள் சிக்கல்கள் போன்றவற்றின் காரணமாக - கடினமான சூழ்நிலைகளில் நிறுவனத்தை வழிநடத்த திறமையான மேலாளர்கள் அவசியம். அமைதியாக இருப்பதற்கும், அழுத்தத்தின் கீழ் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், வளங்களை திறமையாக ஒருங்கிணைப்பதற்கும் அவர்களின் திறன், நிறுவனம் விரைவாக மீட்கப்படுவதையும், சேதத்தை குறைப்பதையும் உறுதி செய்கிறது.

### முக்கியத்துவம்:

- எதிர்பாராத சவால்களுக்கு விரைவான மற்றும் பயனுள்ள பதில்களை உறுதி செய்கிறது.
- நிதி மற்றும் நற்பெயர் சேதத்தை குறைக்கிறது.
- கொந்தளிப்பான காலங்களில் ஊழியர்களுக்கு ஸ்திரத்தன்மை மற்றும் நம்பிக்கையை வழங்குகிறது.

## 12. புதுமை மற்றும் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்

திறமையான மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் புதுமைகளின் இயக்கிகள். அவர்கள் ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனையை ஊக்குவிக்கிறார்கள், புதிய யோசனைகளைத் தழுவுகிறார்கள் மற்றும் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கு வழிவகுக்கும் முயற்சிகளை ஆதரிக்கிறார்கள். புதுமை கலாச்சாரத்தை வளர்ப்பதன் மூலம், நிறுவனத்தை போட்டித்தன்மையுடன் இருக்கவும், சந்தை அல்லது தொழில்துறையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு பதிலளிக்கவும் மேலாளர்கள் உதவுகிறார்கள்.

### முக்கியத்துவம்:

- புதிய தயாரிப்புகள், சேவைகள் அல்லது செயல்முறைகளின் வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்கிறது.
- உறுதி செய்கிறது தி அமைப்பு மாற்றியமைக்கிறது செய்ய உருவாகிறது வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள்.

• தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்தின் மனநிலையை வளர்க்கிறது, நீண்ட கால வெற்றியை அதிகரிக்கிறது.

திறமையான மேலாளர்களின் முக்கியத்துவத்தை மிகைப்படுத்த முடியாது, ஏனெனில் அவர்கள் எந்தவொரு நிறுவனத்தின் திசை, கலாச்சாரம் மற்றும் வெற்றியை வடிவமைப்பதில் கருவியாக உள்ளனர். வளங்களை நிர்வகிப்பதற்கும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், ஊழியர்களை மேம்படுத்துவதற்கும், மற்றும் செயல்திறனை இயக்குவதற்கும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதில் அவர்களின் திறன் முக்கியமானது. திறமையான மேலாளர்கள் செயல்பாட்டுத் திறனை உறுதி செய்வது மட்டுமல்லாமல், நீண்டகால நிலைத்தன்மை, புதுமை மற்றும் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றனர். போட்டி மற்றும் எப்போதும் மாறிவரும் வணிகச் சூழலில் செழிக்க விரும்பும் எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் நிர்வாக திறன்களின் வளர்ச்சியில் முதலீடு செய்வது அவசியம்.

### **திறமையான மேலாளர்களின் திறன்கள்**

திறமையான மேலாளர்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமானவர்கள், ஏனெனில் அவர்கள் முன்னணி குழுக்களுக்கு பொறுப்பானவர்கள், மூலோபாய முடிவுகளை எடுப்பது மற்றும் சுமுகமான செயல்பாடுகளை உறுதிசெய்வது. உண்மையிலேயே திறம்பட செயல்பட, மேலாளர்கள் பலவிதமான திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், இது ஒரு நேர்மறையான பணிச்சூழலை வளர்க்கும் போது இந்த பணிகளை திறம்பட செய்ய அனுமதிக்கிறது. இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்கு வழிகாட்டவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும், நிறுவனத்தின் இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. திறமையான மேலாளர்களை வரையறுக்கும் முக்கிய திறன்களின் விரிவான விளக்கம் இங்கே:

#### **1. தலைமைத்துவ திறன்கள்**

தலைமைத்துவம் ஒரு திறமையான மேலாளரின் மிக முக்கியமான குணங்களில் ஒன்றாகும். இது பொதுவான இலக்குகளை அடைவதற்கு மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கும், வழிகாட்டும் மற்றும் செல்வாக்கு செலுத்தும்



திறனை உள்ளடக்கியது. நல்ல தலைவர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை எவ்வாறு ஊக்குவிப்பது, புதுமைகளை ஊக்குவிப்பது மற்றும் கூட்டு வேலை கலாச்சாரத்தை வளர்ப்பது எப்படி என்பதை புரிந்துகொள்கிறார்கள். அவர்கள் தெளிவான தரிசனங்களை அமைக்கிறார்கள், திசையை வழங்குகிறார்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் முடிவுகளை எடுக்கிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **தொலைநோக்கு சிந்தனை:** குழுவிற்கு ஒரு தெளிவான பார்வையை அமைக்கும் திறன் மற்றும் நிறுவனத்தின் மூலோபாயத்துடன் இலக்குகளை சீரமைக்கும் திறன்.
- **ஊக்கமளிக்கும் மற்றும் ஊக்கமளிக்கும்:** குழு உறுப்பினர்களை அவர்களின் சிறந்த செயல்திறனை வழங்க ஊக்குவித்தல் மற்றும் தேவையான ஆதரவை வழங்குதல்.
- **பிரதிநிதிகள் குழு:** குழுவிற்குள் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் சுயாட்சியை உறுதி செய்யும் போது திறம்பட பணிகளை ஒதுக்குதல்.

## 2. தொடர்பு திறன்

எந்தவொரு மேலாளருக்கும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு அவசியம், ஏனெனில் இது அவர்களின் பங்கின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் பாதிக்கிறது. மேலாளர்கள் அறிவுறுத்தல்களை வழங்கினாலும், கருத்துக்களை வழங்கினாலும் அல்லது நிறுவன மாற்றங்களைப் பற்றி விவாதித்தாலும், தகவலை தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் தெரிவிக்க வேண்டும். சமமாக முக்கியமானது செயலில் கேட்பது, இது மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவின் கவலைகள் மற்றும் முன்னோக்குகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. வலுவான தகவல்தொடர்பு திறன்கள் தவறான புரிதல்களைத் தவிர்க்கவும், நம்பிக்கையை வளர்க்கவும், அனைவரும் ஒரே நோக்கங்களுக்காக சீரமைக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தவும் உதவுகின்றன.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **தெளிவு மற்றும் சுருக்கம்:**தெளிவின்றி கருத்துக்களைத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கும் திறன்.
- **செயலில் கேட்பது:**குழு உறுப்பினர்களின் கவலைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளைப் புரிந்துகொண்டு பதிலளிப்பது.
- **சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு:**குழு உறுப்பினர்களின் உணர்ச்சி நிலையை விளக்குவதற்கு உடல் மொழி மற்றும் குரலின் தொனியை அங்கீகரித்தல்.

### 3. முடிவெடுக்கும் திறன்

மேலாளர்கள் தங்கள் குழு, துறை அல்லது முழு நிறுவனத்தையும் பாதிக்கும் முடிவுகளைத் தொடர்ந்து எதிர்கொள்கின்றனர். திறம்பட முடிவெடுப்பதற்கு, தொடர்புடைய தகவல்களைச் சேகரிப்பது, தரவை பகுப்பாய்வு செய்வது, மாற்று வழிகளைக் கருத்தில் கொள்வது மற்றும் சிறந்த செயலைத் தேர்ந்தெடுப்பது ஆகியவை தேவை. திறமையான மேலாளர்கள் தேவைப்படும் போது விரைவான முடிவுகளை எடுக்கும் திறன் கொண்டவர்கள் மற்றும் கணக்கிடப்பட்ட அபாயங்களை எடுக்க பயப்பட மாட்டார்கள். எதிர்கால முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் அவர்கள் தங்கள் முடிவுகளின் விளைவுகளை மதிப்பீடு செய்கிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **பகுப்பாய்வு சிந்தனை:**தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க தரவு மற்றும் போக்குகளை மதிப்பீடு செய்தல்.
- **இடர் மேலாண்மை:**சாத்தியமான அபாயங்களைக் குறைப்பதற்கான முடிவுகளின் நன்மை தீமைகளை எடைபோடுதல்.
- **பொறுப்பு:**முடிவுகள் மற்றும் அவற்றின் விளைவுகளுக்கு பொறுப்பேற்பது.

### 4. உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EI)

உணர்ச்சி நுண்ணறிவு என்பது ஒரு மேலாளரின் சொந்த உணர்ச்சிகளையும்

மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளையும் புரிந்துகொண்டு நிர்வகிக்கும் திறனைக் குறிக்கிறது. திறமையான மேலாளர்கள் சுய-அறிவுள்ளவர்களாகவும், தங்கள் உணர்ச்சிகளை ஒழுங்குபடுத்தக்கூடியவர்களாகவும், தங்கள் குழு உறுப்பினர்களிடம் அனுதாபமாகவும் உள்ளனர். அவர்கள் தங்கள் குழுக்களில் உள்ள உணர்ச்சி இயக்கவியலை அடையாளம் கண்டு, மோதல்கள், மன அழுத்தம் அல்லது மன உறுதிப் பிரச்சினைகளுக்கு சரியான முறையில் பதிலளிப்பார்கள். உயர் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மேலாளர்களுக்கு வலுவான உறவுகளை உருவாக்கவும், மோதல்களைத் தீர்க்கவும், நேர்மறையான பணிச்சூழலை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.

#### முக்கிய கூறுகள்:

- **சுய விழிப்புணர்வு:** தனிப்பட்ட உணர்ச்சிகள் மற்றும் நடத்தையில் அவற்றின் தாக்கத்தை அங்கீகரித்து புரிந்துகொள்வது.
- **அனுதாபம்:** குழு உறுப்பினர்களின் உணர்ச்சித் தேவைகள் மற்றும் கவலைகளைப் புரிந்துகொள்வது.
- **சுய கட்டுப்பாடு:** ஒருவரின் உணர்ச்சிகளை நிர்வகித்தல், குறிப்பாக மன அழுத்த சூழ்நிலைகளில், அமைதியான மற்றும் நேர்மறையான நடத்தையை பராமரிக்க.

#### 5. நேர மேலாண்மை திறன்

திறமையான நேர மேலாண்மை மேலாளர்களுக்கு பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும், காலக்கெடுவை சந்திக்கவும் மற்றும் திட்டங்கள் திறமையாக முடிக்கப்படுவதை உறுதி செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. மேலாளர்கள் போட்டியிடும் முன்னுரிமைகளை சமநிலைப்படுத்த வேண்டும், பணிகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் தங்கள் குழுக்களை உற்பத்தி செய்ய ஒத்திவைப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். நல்ல நேர மேலாண்மையானது முக்கியமான பணிகள் கவனத்தைப் பெறுவதை உறுதிசெய்கிறது, அதே சமயம் மேலாளர்கள் அன்றாடப் பொறுப்புகளில் மூழ்குவதைத் தடுக்கிறது.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **முன்னுரிமை:** மிக முக்கியமான பணிகளைக் கண்டறிந்து அவற்றில் கவனம் செலுத்துதல்.
- **பிரதிநிதிகள் குழு:** உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கவும், உயர்நிலைப் பொறுப்புகளுக்கான நேரத்தை விடுவிக்கவும் குழு உறுப்பினர்களுக்கு பணிகளை ஒதுக்குதல்.
- **திட்டமிடல்:** ஒவ்வொரு பணிக்கும் அல்லது திட்டத்திற்கும் போதுமான நேரத்தை ஒதுக்கும் கட்டமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை உருவாக்குதல்.

### 6. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்

எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் சிக்கல்கள் மற்றும் சவால்கள் தவிர்க்க முடியாதவை. ஒரு திறமையான மேலாளர் சிக்கல்களை அடையாளம் காணவும், மூல காரணத்தை பகுப்பாய்வு செய்யவும், தீர்வுகளை உருவாக்கவும், அவற்றை செயல்படுத்தவும் வலுவான சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் விமர்சன சிந்தனை, படைப்பாற்றல் மற்றும் சில சமயங்களில் மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்து தீர்வு நடைமுறை மற்றும் நிலையானது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. நல்ல மேலாளர்கள் சாத்தியமான சிக்கல்களை எதிர்பார்க்கிறார்கள் மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துகிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **பகுப்பாய்வு சிந்தனை:** அவற்றின் மூல காரணங்களைப் புரிந்து கொள்ள சிக்கலான சிக்கல்களை உடைத்தல்.
- **படைப்பாற்றல்:** வழக்கமான அணுகுமுறைகளுக்கு அப்பால் செல்லக்கூடிய புதுமையான தீர்வுகளை உருவாக்குதல்.
- **தீர்மானத்தை செயல்படுத்துதல்:** தீர்வுகளை திறம்பட செயல்படுத்துதல் மற்றும் அவற்றின் தாக்கத்தை கண்காணித்தல்.

### 7. பிரதிநிதித்துவ திறன்கள்

பிரதிநிதித்துவம் என்பது குழு உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களின் திறமை

மற்றும் பலத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை ஒதுக்கும் திறன் ஆகும். திறமையான பிரதிநிதித்துவம் மேலாளர்களை அதிக முன்னுரிமை பணிகளில் கவனம் செலுத்த அனுமதிக்கிறது, அதே நேரத்தில் குறிப்பிட்ட பொறுப்புகளின் உரிமையை தங்கள் ஊழியர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது. பணிகளை சரியான முறையில் ஒப்படைப்பது ஊழியர்களின் வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்கிறது, மேலும் அவர்களின் திறன்களை வளர்ப்பதற்கும் புதிய சவால்களை எடுப்பதற்கும் அவர்களுக்கு வாய்ப்பளிக்கிறது. எவ்வாறாயினும், வெற்றிகரமான பிரதிநிதித்துவத்திற்கு தேவையான தரத்திற்கு பணிகள் முடிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்த பின்தொடர்தல் தேவைப்படுகிறது.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **பணி ஒதுக்கீடு:** அவர்களின் பலம் மற்றும் நிபுணத்துவத்தின் அடிப்படையில் சரியான குழு உறுப்பினர்களுடன் பணிகளைப் பொருத்துதல்.
- **நம்பிக்கை:** காட்டும் நம்பிக்கை உள்ளே ஊழியர்கள்' திறன்கள் செய்ய முழுமையான பணிகள் சுதந்திரமாக.
- **கண்காணிப்பு:** ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகள் சரியாகவும் சரியான நேரத்தில் செய்யப்படுவதையும் உறுதிசெய்ய அவற்றைப் பின்தொடர்தல்.

### 8. குழு உருவாக்கம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு

திறமையான மேலாளர்கள் உயர் செயல்திறன் கொண்ட குழுக்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது மற்றும் வழிநடத்துவது என்பது தெரியும். குழு உறுப்பினர்கள் ஒருவரையொருவர் நம்பி மதிக்கும் சூழலை உருவாக்குவது, கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்வது மற்றும் பொதுவான இலக்குகளை நோக்கி ஒத்துழைப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும். குழு உருவாக்கம் என்பது திறந்த தொடர்பை வளர்ப்பது, ஒத்துழைப்பை ஊக்குவித்தல் மற்றும் தனிப்பட்ட பங்களிப்புகளை அங்கீகரிப்பது. குழு கட்டமைப்பில் சிறந்து விளங்கும் மேலாளர்கள் மோதல்களை விரைவாகத் தீர்த்து, குழு அதன் நோக்கங்களில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதிசெய்கிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது:** குழு உறுப்பினர்களிடையே குழுப்பணி மற்றும் திறந்த தொடர்புகளை ஊக்குவித்தல்.
- **மோதல் தீர்வு:** குழுவிற்குள் உள்ள தனிப்பட்ட மோதல்களை உடனடியாகவும் நியாயமாகவும் நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் தீர்ப்பது.
- **கட்டிட அறக்கட்டளை:** குழு உறுப்பினர்கள் மதிப்புமிக்கவர்களாகவும் பாதுகாப்பாகவும் உணரக்கூடிய ஆதரவான சூழ்நிலையை உருவாக்குதல்.

### 9. பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை

இன்றைய வேகமாக மாறிவரும் பணிச்சூழலில், திறமையான மேலாளர்கள் தகவமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். புதிய சவால்கள், தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது சந்தை நிலைமைகளுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் அவர்கள் தங்கள் உத்திகள், பணிப்பாய்வுகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளை சரிசெய்ய வேண்டும். நெகிழ்வுத்தன்மை என்பது மாற்றத்திற்குத் திறந்திருப்பது, புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வது மற்றும் அழுத்தத்தின் கீழ் அமைதியாக இருப்பது ஆகியவை அடங்கும். மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைக்கக்கூடிய மேலாளர்கள் தங்கள் அணிகளை நிச்சயமற்ற தன்மையின் மூலம் வழிநடத்தவும், நிறுவனத்தை சுறுசுறுப்பாக வைத்திருக்கவும் சிறப்பாக தயாராக உள்ளனர்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **திறந்த மனப்பான்மை:** புதிய யோசனைகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்ள விருப்பம்.
- **மீள்தன்மை:** மாற்றம் அல்லது துன்பத்தின் போது கவனம் மற்றும் நேர்மறையாக இருக்கும் திறன்.
- **கற்றல் சுறுசுறுப்பு:** கற்றல் மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைத் தொடர்ந்து தேடுதல்.

### 10. மூலோபாய சிந்தனை

திறமையான மேலாளர்கள் உடனடி பணிகளில் கவனம் செலுத்துவது மட்டுமல்லாமல் நீண்ட கால முன்னோக்கையும் கொண்டுள்ளனர். மூலோபாய

சிந்தனை என்பது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களைப் புரிந்துகொள்வது, வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண்பது மற்றும் எதிர்காலத்திற்கான திட்டமிடல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மூலோபாய ரீதியாக சிந்திக்கும் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவின் முயற்சிகளை நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களுடன் சீரமைத்து, அன்றாட நடவடிக்கைகள் நீண்ட கால வெற்றிக்கு பங்களிப்பதை உறுதி செய்கின்றனர்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **இலக்கு சீரமைப்பு:** குழு இலக்குகள் நிறுவன நோக்கங்களுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதி செய்தல்.
- **வாய்ப்பு அடையாளம்:** சந்தையில் வளர்ச்சி வாய்ப்புகள் மற்றும் சாத்தியமான அச்சுறுத்தல்களை அங்கீகரித்தல்.
- **நீண்ட கால திட்டமிடல்:** எதிர்கால போக்குகள் மற்றும் சவால்களுக்குக் காரணமான உத்திகளை உருவாக்குதல்.

### 11. மோதல் தீர்க்கும் திறன்கள்

எந்தவொரு பணியிடத்திலும் மோதல்கள் தவிர்க்க முடியாதவை, ஆனால் அவை எவ்வாறு நிர்வகிக்கப்படுகின்றன என்பது குழு இயக்கவியல் மற்றும் செயல்திறனை கணிசமாக பாதிக்கும். திறமையான மேலாளர்கள் வலுவான மோதல் தீர்க்கும் திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர், இது கருத்து வேறுபாடுகளை நியாயமாகவும் தொழில் ரீதியாகவும் மத்தியஸ்தம் செய்ய உதவுகிறது. அவர்கள் அனைத்து தரப்புக்களையும் கேட்கிறார்கள், மோதலின் மூல காரணத்தை புரிந்துகொள்கிறார்கள், மேலும் அனைத்து தரப்பினரையும் திருப்திப்படுத்தும் ஒரு தீர்மானத்தை எளிதாக்குகிறார்கள். மோதல்களை நன்றாகக் கையாளும் மேலாளர்கள் அவற்றை அதிகரிப்பதைத் தடுக்கிறார்கள் மற்றும் இணக்கமான பணிச்சூழலைப் பராமரிக்கிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **செயலில் கேட்பது:**மோதலில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து தரப்பினரின் முன்னோக்குகளைப் புரிந்துகொள்வது.
- **நடுநிலை:**நியாயத்தை உறுதி செய்வதற்காக தகராறுகளை மத்தியஸ்தம் செய்யும் போது பாரபட்சமின்றி இருத்தல்.
- **பேச்சுவார்த்தை திறன்:**அனைத்து தரப்பினரும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மற்றும் அணி நல்லிணக்கத்தைப் பேணக்கூடிய தீர்மானத்தைக் கண்டறிதல்.

### 12. பயிற்சி மற்றும் வழிகாட்டுதல்

திறமையான மேலாளர்கள் பணிகளை நிர்வகிப்பது மட்டுமல்லாமல், தங்கள் குழு உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியிலும் முதலீடு செய்கிறார்கள். பயிற்சி மற்றும் வழிகாட்டுதலில் பணியாளர்கள் தங்கள் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளவும், அவர்களின் முழு திறனை அடையவும் வழிகாட்டுதல், கருத்து மற்றும் ஆதரவை வழங்குதல் ஆகியவை அடங்கும். நல்ல பயிற்சியாளர்களாக இருக்கும் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவுடன் நம்பிக்கையை வளர்க்கிறார்கள், தொடர்ச்சியான கற்றல் கலாச்சாரத்தை வளர்க்கிறார்கள் மற்றும் பணியாளர் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறார்கள்.

### முக்கிய கூறுகள்:

- **ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்குதல்:**ஒரு ஆதரவான முறையில் மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கை பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
- **தொழில்முறை வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தல்:**ஊழியர்களுக்கு தொழில் இலக்குகளை அடையாளம் காண உதவுதல் மற்றும் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- **உறவுகளை உருவாக்குதல்:**திறந்த தன்மை மற்றும் நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கும் வலுவான, ஆதரவான உறவுகளை உருவாக்குதல்.

எந்தவொரு நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கும் திறமையான மேலாளர்கள் இன்றியமையாதவர்கள், மேலும் அவர்களின் பல்வேறு திறன்களின் தேர்ச்சியால்



அவர்களின் செயல்திறன் பெரும்பாலும் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. தலைமை மற்றும் தகவல்தொடர்பு முதல் முடிவெடுத்தல் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது வரை, இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களை வழிநடத்தவும், உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தவும் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடையவும் உதவுகின்றன. இந்தத் திறன்களைத் தொடர்ந்து வளர்த்துக்கொள்ளும் மேலாளர்கள் தங்கள் சொந்த செயல்திறனை மேம்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல், முழு அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கும் வெற்றிக்கும் பங்களிக்கின்றனர்.

### **கருத்தியல் திறன்கள்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

**கருத்தியல் திறன்கள்** பயனுள்ள நிர்வாகத்தின் முக்கியமான அம்சம், குறிப்பாக ஒரு நிறுவனத்தின் உயர் மட்டத்தில் உள்ள மேலாளர்களுக்கு. இந்த திறன்கள் சுருக்கமாக சிந்திக்கும் திறன், பெரிய படத்தைப் பார்ப்பது மற்றும் சிக்கலான சூழ்நிலைகள் அல்லது அமைப்புகளைப் புரிந்துகொள்வது ஆகியவை அடங்கும்.

கருத்தியல் திறன்கள் மேலாளர்கள் நிறுவனத்தை முழுவதுமாக புரிந்து கொள்ளவும், பல்வேறு செயல்பாடுகள் மற்றும் செயல்முறைகள் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கின்றன என்பதை அடையாளம் காணவும், நீண்ட கால இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. மூலோபாய திட்டமிடல், சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளுக்கு அவை அவசியம்.

### **கருத்தியல் திறன்களின் வரையறை**

கருத்தியல் திறன்கள் என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் சிக்கலான யோசனைகள், உறவுகள் மற்றும் இயக்கவியல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளும் திறனைக் குறிக்கிறது. வலுவான கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் முழு நிறுவனத்தையும் காட்சிப்படுத்தலாம், அதன் பல்வேறு கூறுகள் எவ்வாறு ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்படுகின்றன என்பதை அடையாளம் கண்டு, மாற்றங்கள் அல்லது முடிவுகளின் தாக்கத்தை எதிர்பார்க்கலாம். முழு நிறுவனத்தையும் பாதிக்கும் உத்திகள், கொள்கைகள் மற்றும் நீண்ட கால

இலக்குகளை அமைப்பதற்கு பொறுப்பாக இருப்பதால், நிர்வாகிகள் மற்றும் துறைத் தலைவர்கள் போன்ற உயர் மட்ட மேலாளர்களுக்கு இந்தத் திறன்கள் மிகவும் முக்கியம்.

### **கருத்தியல் திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:**

1. **ஒட்டுமொத்த அமைப்பைப் புரிந்துகொள்வது** வலுவான கருத்தியல் திறன் கொண்ட மேலாளர்கள் நிறுவனத்தை பரந்த கண்ணோட்டத்தில் பார்க்க முடியும். வெவ்வேறு துறைகள், குழுக்கள் மற்றும் செயல்முறைகள் எவ்வாறு ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் ஒரு பகுதியில் உள்ள முடிவுகள் நிறுவனத்தின் மற்ற பகுதிகளை எவ்வாறு பாதிக்கலாம் என்பதை அவர்கள் புரிந்துகொள்கிறார்கள். இந்த முழுமையான புரிதல் ஒரு துறை அல்லது செயல்பாட்டைக் காட்டிலும் ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்திற்கும் பயனளிக்கும் முடிவுகளை எடுக்க அவர்களுக்கு உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** சந்தைப்படுத்தல் உத்தியில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் விற்பனைக் குழு, வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் தயாரிப்பு மேம்பாட்டை எவ்வாறு பாதிக்கும் என்பதை ஒரு மேலாளர் அடையாளம் கண்டுகொள்வார், மேலும் துறைகள் முழுவதும் சீரமைப்பை உறுதிசெய்யும் திட்டத்தை சரிசெய்யலாம்.

2. **மூலோபாய சிந்தனை** மூலோபாய சிந்தனை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பலம், பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை (SWOT) பகுப்பாய்வு செய்து, அதன் இலக்குகளை நோக்கி நிறுவனத்தை வழிநடத்தும் நீண்ட கால திட்டங்களை உருவாக்கும் திறன் ஆகும். வலுவான கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் வெளிப்புற சூழலை மதிப்பிடலாம், எதிர்கால போக்குகளை எதிர்பார்க்கலாம் மற்றும் அபாயங்களைக் குறைக்கும் போது வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்தி நிறுவனத்தை நிலைநிறுத்தலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு தொழில்நுட்ப நிறுவனத்தின் மூத்த மேலாளர், தங்கள் துறையில் செயற்கை நுண்ணறிவின் (AI) எழுச்சியை முன்னறிவித்து, நிறுவனம் போட்டித்தன்மையுடன் இருப்பதை உறுதிசெய்ய AI ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டில் முதலீடு செய்யத் தொடங்கலாம்.

3. **சிக்கல் தீர்க்கும் மற்றும் விமர்சன சிந்தனைகருத்தியல்** திறன்கள் சிக்கலான சிக்கல்களை அடையாளம் காணும் திறன், அடிப்படை காரணங்களை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் புதுமையான தீர்வுகளை உருவாக்குதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இந்தத் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் வெவ்வேறு கோணங்களில் சிக்கல்களை அணுகலாம், பெட்டிக்கு வெளியே சிந்திக்கலாம் மற்றும் உடனடி சவால்கள் மற்றும் நீண்ட கால நோக்கங்களை எதிர்கொள்ளும் உத்திகளை உருவாக்கலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நிறுவனம் சந்தைப் பங்கில் சரிவை எதிர்கொண்டால், வலுவான கருத்தியல் திறன் கொண்ட மேலாளர் வாடிக்கையாளர் நடத்தை, தொழில் போக்குகள் மற்றும் உள் செயல்முறைகளை பகுப்பாய்வு செய்து போட்டித்தன்மையை மீண்டும் பெற ஒரு விரிவான திட்டத்தை உருவாக்கலாம்.

4. **பார்வை மற்றும் தொலைநோக்குகருத்தியல்** திறன்கள் மேலாளர்களை நிகழ்காலத்திற்கு அப்பால் பார்க்கவும் எதிர்கால சாத்தியக்கூறுகளை கற்பனை செய்யவும் அனுமதிக்கின்றன. பார்வை மற்றும் தொலைநோக்கு பார்வை கொண்ட மேலாளர்கள் சாத்தியமான சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர்பார்க்கலாம், சந்தை, தொழில்நுட்பம் அல்லது ஒழுங்குமுறை சூழலில் எதிர்கால மாற்றங்களுக்கு தங்கள் நிறுவனங்களை தயார்படுத்தலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** நிலையான தயாரிப்புகளை நோக்கி நுகர்வோர் விருப்பங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் எவ்வாறு தங்கள் நிறுவனத்தை பாதிக்கும் என்பதை ஒரு CEO எதிர்பார்க்கலாம் மற்றும் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மையை உறுதிசெய்து, சுற்றுச்சூழல் நட்பு நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதற்கு செயலாக்கமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.

5. **நிச்சயமற்ற நிலையில் முடிவெடுத்தல்திறம்பட முடிவெடுப்பது** கருத்தியல் திறன்களின் முக்கிய அங்கமாகும், குறிப்பாக மேலாளர்கள்

நிச்சயமற்ற தன்மை அல்லது முழுமையற்ற தகவலை எதிர்கொள்ளும் போது. கருத்தியல் சிந்தனையாளர்கள் பல காரணிகளை எடைபோடலாம், அபாயங்களை மதிப்பிடலாம் மற்றும் நிறுவனத்தின் இலக்குகள் மற்றும் மூலோபாயத்துடன் ஒத்துப்போகும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கலாம். அனைத்து மாறிகளும் தெளிவாக இல்லாவிட்டாலும், அவர்கள் முடிவுகளை எடுப்பதில் வசதியாக இருக்கிறார்கள், மேலும் அவர்கள் தங்கள் தீர்ப்பு மற்றும் நுண்ணறிவுகளை நம்புகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**தயாரிப்பு வெளியீட்டின் ஆரம்ப கட்டங்களில் உள்ள மேலாளர் வாடிக்கையாளர் பதிலில் வரையறுக்கப்பட்ட தரவைக் கொண்டிருக்கலாம், ஆனால் சந்தைப்படுத்தல், உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்கான ஆதாரங்களை எவ்வாறு ஒதுக்குவது என்பதை இன்னும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

6. **புதுமை மற்றும் படைப்பாற்றல்** கருத்தியல் திறன்கள் மேலாளர்களில் புதுமை மற்றும் படைப்பாற்றலை வளர்க்கின்றன. வழக்கமான அணுகுமுறைகளுக்கு அப்பால் சிந்திப்பதன் மூலம், கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் புதிய யோசனைகள், முறைகள் அல்லது தயாரிப்புகளை உருவாக்க முடியும். இந்த மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்குள் புதுமைகளை ஊக்குவிக்கிறார்கள் மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனைக்கு மதிப்பளிக்கக்கூடிய சூழலை உருவாக்குகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு மேலாளர் வாடிக்கையாளர் திருப்தியை மேம்படுத்துவதற்கான புதிய வழிகளைப் பற்றி சிந்திக்க ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கலாம், இது ஒரு புதிய சேவை வழங்கல் அல்லது தயாரிப்பு அம்சத்தின் வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கும், இது நிறுவனத்தை அதன் போட்டியாளர்களிடமிருந்து வேறுபடுத்துகிறது.

7. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை** மாறிவரும் சூழலுக்கு ஏற்பவும், நெகிழ்வாக சிந்திக்கும் திறனும் கருத்தியல் திறன்களின் முக்கிய அம்சமாகும். சந்தை நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர் நடத்தையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் மேலாளர்கள் தங்கள் உத்திகள் மற்றும்

அணுகுமுறைகளை மாற்ற முடியும்.

○ **எடுத்துக்காட்டு:**சந்தை வீழ்ச்சியின் போது, வலுவான கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர், ஆக்கிரமிப்பு விரிவாக்க உத்திகளிலிருந்து செலவு-சேமிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் லாபத்தை பராமரிக்க செயல்பாட்டு திறன் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துவதற்கு மாறலாம்.

#### 8. குறுக்கு-செயல்பாட்டு

#### செயல்பாடுகளின்

**ஒருங்கிணைப்புகருத்தியல்** திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு பல்வேறு துறைகள் அல்லது அமைப்பின் அலகுகளில் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க உதவுகின்றன. சந்தைப்படுத்தல், நிதி, செயல்பாடுகள் மற்றும் மனித வளங்கள் போன்ற பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கு இடையே உள்ள இடைவெளியைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நோக்கி அனைத்து துறைகளும் இணக்கமாக செயல்படுவதை மேலாளர்கள் உறுதிசெய்ய முடியும்.

○ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு தயாரிப்பு வெளியீடு போன்ற நிறுவன அளவிலான முன்முயற்சியை ஒருங்கிணைக்கும் மேலாளர், வெளியீட்டின் வெற்றியை அதிகரிக்க சந்தைப்படுத்தல் பிரச்சாரங்கள், உற்பத்தி அட்டவணைகள் மற்றும் விற்பனை உத்திகள் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

#### 9. நிறுவன மாற்ற மேலாண்மை

**நிறுவன மாற்ற மேலாண்மை** நிறுவன மாற்றத்தை நிர்வகிப்பதற்கு கருத்தியல் திறன்கள் அவசியம். இந்தத் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் மாற்றத்தின் அவசியத்தைக் கண்டறிந்து, அதைச் செயல்படுத்துவதற்கான உத்திகளை உருவாக்கி, மாற்றச் செயல்முறையின் மூலம் ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டலாம். எதிர்ப்பை எதிர்நோக்குவது இதில் அடங்கும்,

பங்குதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் மாற்றங்கள் நிறுவனத்தின் நீண்டகால இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போவதை உறுதி செய்தல்.

○ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு புதிய நிறுவன மென்பொருள் அமைப்பை அறிமுகப்படுத்தும் போது, வலுவான கருத்தியல் திறன் கொண்ட மேலாளர், மாற்றம் பல்வேறு துறைகளை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைக் கருத்தில் கொண்டு, புதிய அமைப்பைப் பணியாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் போது

இடையூறுகளைக் குறைக்கும் திட்டத்தை உருவாக்குவார்.

### **மேலாளர்களுக்கான கருத்தியல் திறன்களின் முக்கியத்துவம்:**

1. **உயர்நிலை முடிவெடுத்தல்** சிஓஓக்கள், சிஓஓக்கள் மற்றும் பிற நிர்வாகிகள் போன்ற உயர்மட்ட மேலாளர்களுக்கு கருத்தியல் திறன்கள் மிக முக்கியமானவை. இந்த நபர்கள் முழு நிறுவனத்தையும் பாதிக்கும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கு பொறுப்பாவார்கள், மேலும் அவர்கள் பெரிய படத்தைப் பார்க்கவும் எதிர்கால சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர்பார்க்கவும் முடியும். வலுவான கருத்தியல் திறன்கள் இல்லாமல், உயர் மேலாளர்கள் தங்கள் முடிவுகளை நிறுவனத்தின் நீண்ட கால பார்வையுடன் சீரமைக்க போராடலாம்.

2. **பயனுள்ள மூலோபாய திட்டமிடல்** நிறுவனங்கள் நீண்ட கால வெற்றியை அடைய மூலோபாய திட்டமிடலை நம்பியுள்ளன. கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால இலக்குகளை நிவர்த்தி செய்யும் உத்திகளை உருவாக்கி செயல்படுத்தலாம், தொடர்ந்து மாறிவரும் சூழலில் நிறுவனம் போட்டித்தன்மையுடன் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது. மூலோபாய திட்டமிடலுக்கு சந்தைப் போக்குகளைப் புரிந்துகொள்வது, அபாயங்களை முன்னறிவிப்பது மற்றும் எதிர்கால நிச்சயமற்ற நிலைமைகளுக்கு ஏற்றவாறு நெகிழ்வான திட்டங்களை உருவாக்குதல் ஆகியவை தேவைப்படுகின்றன.

3. **நிறுவன இலக்குகளுடன் செயல்பாடுகளை சீரமைத்தல்** கருத்தியல் திறன்கள் தினசரி செயல்பாடுகள் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த பணி மற்றும் நோக்கங்களுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதிசெய்ய மேலாளர்களை அனுமதிக்கிறது. பெரிய படத்தைப் புரிந்துகொள்ளும் மேலாளர்கள், தினசரி செயல்பாடுகள் நிறுவனத்தின் பரந்த இலக்குகளுக்கு எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதைப் பார்க்க முடியும், மேலும் அவர்கள் குழுவைத் தடத்தில் வைத்திருக்கத் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யலாம்.

4. **புதுமை மற்றும் நிறுவன வளர்ச்சி** வலுவான கருத்தியல் திறன் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களுக்குள் புதுமைகளை இயக்க முடியும். படைப்பாற்றல் மற்றும் மூலோபாய சிந்தனையை வளர்ப்பதன் மூலம்,



இந்த மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் தங்கள் நிறுவனங்களை புதிய சந்தைகளுக்கு இட்டுச் செல்கிறார்கள், புதிய தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை உருவாக்குகிறார்கள், மேலும் வளர்ச்சியைத் தூண்டும் அதிநவீன தொழில்நுட்பங்களை செயல்படுத்துகிறார்கள்.

5. **நிறுவன சிக்கலை நிர்வகித்தல்**பெரிய நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் சிக்கலானவை, பல நகரும் பாகங்கள் திறமையாக இணைந்து செயல்பட வேண்டும். கருத்துத் திறன்கள், துறைகள் முழுவதும் முயற்சிகளை ஒருங்கிணைத்து, தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்தி, பொது நோக்கங்களை நோக்கி நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளும் ஒன்றிணைந்து செயல்படுவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் இந்த சிக்கலைப் புரிந்துகொண்டு நிர்வகிக்க மேலாளர்களுக்கு உதவுகிறது.

6. **நெருக்கடி மேலாண்மை மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும்**நெருக்கடி காலங்களில், கருத்தியல் திறன்கள் விலைமதிப்பற்றதாக மாறும். மேலாளர்கள் சிக்கலான சூழ்நிலைகளை விரைவாக பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும், சாத்தியமான தீர்வுகளை அடையாளம் காண வேண்டும் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு சேதத்தை குறைக்கும் முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். கருத்தியல் சிந்தனையாளர்கள் நெருக்கடிகளைக் கையாளுவதற்கு சிறப்பாகத் தயாராக உள்ளனர், ஏனெனில் அவர்கள் பல கோணங்களில் இருந்து நிலைமையை மதிப்பிட முடியும் மற்றும் அவர்களின் செயல்களின் உடனடி மற்றும் நீண்ட கால தாக்கங்களை கருத்தில் கொள்ளலாம்.

அனைத்து மட்டங்களிலும் உள்ள மேலாளர்களுக்கு கருத்தியல் திறன்கள் அவசியம், ஆனால் மேலாளர்கள் நிறுவன வரிசைக்கு மேலே செல்லும்போது அவை அதிக முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. இந்த திறன்கள் மேலாளர்களை மூலோபாய ரீதியாக சிந்திக்கவும், பெரிய படத்தைப் பார்க்கவும், சிக்கலான சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும், நீண்ட கால வெற்றியை நோக்கி தங்கள் நிறுவனங்களை வழிநடத்தவும் உதவுகின்றன. வலுவான கருத்தியல் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள், நவீன நிறுவனங்களின் சிக்கல்களைக் கையாளவும், புதுமைகளை இயக்கவும், நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த பார்வை

மற்றும் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் முடிவுகளை எடுக்கவும் சிறப்பாகப் பொருத்தப்பட்டுள்ளனர்.

### **தொழில்நுட்ப திறன்கள்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

**தொழில்நுட்ப திறன்கள்** பயனுள்ள நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், குறிப்பாக குறிப்பிட்ட கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது செயல்முறைகள் பற்றிய ஆழமான புரிதல் தேவைப்படும் சிறப்புத் துறைகள் அல்லது தொழில்களை மேற்பார்வையிடும் மேலாளர்களுக்கு. இந்தத் திறன்கள் குறிப்பிட்ட பணிகளைச் செய்வதற்கான அறிவு மற்றும் திறனை உள்ளடக்கியது அல்லது குறிப்பிட்ட கருவிகள், இயந்திரங்கள், மென்பொருள் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் தொடர்புடைய நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறது. தொழில்நுட்பத் திறன்கள், மேலாளர்கள் தங்கள் குழு செய்யும் வேலையைப் புரிந்துகொள்வது மட்டுமல்லாமல், வழிகாட்டுதலை வழங்குவதற்கும், தொழில்நுட்ப சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் திறனைக் கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

### **தொழில்நுட்ப திறன்களின் வரையறை**

தொழில்நுட்பத் திறன்கள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் அல்லது வேலைப்பாத்திரத்தில் குறிப்பிட்ட பணிகளைச் செய்வதற்குத் தேவைப்படும் சிறப்பு அறிவு மற்றும் நிபுணத்துவத்தைக் குறிக்கிறது. அவை நடைமுறை, கைகளில் உள்ள

விரும்பிய முடிவை அடைய தொழில்நுட்பம், முறைகள் அல்லது இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கிய திறன்கள். மேலாளர்களைப் பொறுத்தவரை, தொழில்நுட்பத் திறன்கள் என்பது அவர்களின் குழுக்கள் தினசரி பயன்படுத்தும் குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகள், கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பற்றிய வலுவான புரிதலைக் கொண்டிருப்பதைக் குறிக்கிறது, இது அவர்களை திறம்பட மேற்பார்வையிடவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும் மற்றும் தொழில்நுட்ப உத்திகளின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கவும் உதவுகிறது.



## தொழில்நுட்ப திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:

1. **தொழில் சார்ந்த அறிவு**மேலாளர்கள் தங்கள் குறிப்பிட்ட தொழிற்சூறையின் தொழில்நுட்ப அம்சங்களைப் பற்றிய திடமான புரிதலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள், செயல்முறைகள் மற்றும் அவர்களின் துறைக்கு குறிப்பிட்ட விதிமுறைகளை அறிந்து கொள்வது இதில் அடங்கும். தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் கொண்ட மேலாளர்கள் செயல்பாடுகளை சிறப்பாக கண்காணிக்க முடியும், திட்ட மேம்பாட்டிற்கு பங்களிக்க முடியும் மற்றும் தொழில்நுட்ப சவால்களுக்கு மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை வழங்க முடியும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையில் உள்ள மேலாளர் நிரலாக்க மொழிகள், மென்பொருள் மேம்பாட்டு முறைகள் மற்றும் இணையப் பாதுகாப்புக் கொள்கைகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். உற்பத்தியில், ஒரு மேலாளருக்கு உற்பத்தி நுட்பங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகள் பற்றிய அறிவு தேவை.

2. **கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்களில் தேர்ச்சி**தொழில்நுட்ப திறன்கள் பெரும்பாலும் சிறப்பு கருவிகள், உபகரணங்கள் அல்லது மென்பொருளின் பயன்பாட்டை உள்ளடக்கியது. பணியை முடிக்க தங்கள் குழு பயன்படுத்தும் கருவிகளில் மேலாளர்கள் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும், அதனால் அவர்கள் வழிகாட்டுதலை வழங்கவும், தொழில்நுட்ப சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும் மற்றும் திறமையான செயல்பாட்டை உறுதிப்படுத்தவும் முடியும். சில துறைகளில், இது இயந்திரங்களுடன் பணிபுரிவதை உள்ளடக்கியிருக்கலாம், மற்றவற்றில், இது மென்பொருள் அல்லது சிறப்பு தொழில்நுட்ப தளங்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு மென்பொருள் மேம்பாட்டு நிறுவனத்தில் உள்ள திட்ட மேலாளர், குறியீட்டு மொழிகள், மேம்பாட்டு கட்டமைப்புகள் மற்றும் ஜிரா அல்லது ட்ரெல்லோ போன்ற திட்ட மேலாண்மைக் கருவிகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் மற்றும் குழுவின் பணிப்பாய்வுகளைப் புரிந்துகொண்டு பொருத்தமான வழிகாட்டுதலை வழங்க வேண்டும்.

3. **சரிசெய்தல் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது**அன்றாட நடவடிக்கைகளில்

ஏற்படும் சிக்கல்களை தொழில்நுட்ப மேலாளர்கள் அடிக்கடி சரிசெய்ய வேண்டும். இது மென்பொருள் பிழைகளை சரிசெய்தல், வன்பொருள் செயலிழப்புகளை நிவர்த்தி செய்தல் அல்லது உற்பத்திச் செயல்பாட்டில் உள்ள திறமையின்மையைத் தீர்ப்பது ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம். வலுவான தொழில்நுட்பத் திறன்கள், மேலாளர்கள் சிக்கலின் மூல காரணத்தைக் கண்டறிந்து தீர்வுகளை விரைவாகவும் திறம்படவும் செயல்படுத்த அனுமதிக்கின்றன.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு தொழிற்சாலையில் உள்ள ஒரு உற்பத்தி மேலாளர், அசெம்பிளி லைன் இயந்திரங்களில் உள்ள சிக்கல்களைச் சரிசெய்ய வேண்டும் அல்லது மிகவும் திறமையான செயல்முறைகளைச் செயல்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தித் தடைகள் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்க்க வேண்டும்.

4. **ஹேண்ட்ஸ்-ஆன் அனுபவம்**கோட்பாட்டு அறிவுக்கு கூடுதலாக, தொழில்நுட்ப திறன்கள் பெரும்பாலும் நடைமுறை அனுபவத்தின் மூலம் உருவாக்கப்படுகின்றன. தங்கள் துறையில் தொழில்நுட்பப் பாத்திரங்களில் நேரடியாகப் பணியாற்றிய மேலாளர்கள், பணியின் சவால்கள் மற்றும் நுணுக்கங்களைப் பற்றிய ஆழமான புரிதலைக் கொண்டுள்ளனர், இது அவர்களின் குழுக்களுக்கு சிறந்த வழிகாட்டுதலையும் ஆதரவையும் வழங்க அனுமதிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** Google விளம்பரங்கள் அல்லது சமூக ஊடகத் தளங்கள் போன்ற டிஜிட்டல் விளம்பரக் கருவிகளில் அனுபவமுள்ள சந்தைப்படுத்தல் மேலாளர் மிகவும் பயனுள்ள சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளை உருவாக்கி, தங்கள் குழுவிற்கு சிறந்த வழிகாட்டுதலை வழங்க முடியும்.

5. **தொழில்நுட்ப செயல்முறைகள் பற்றிய புரிதல்**தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழு பணிகளைச் செய்ய பயன்படுத்தும் செயல்முறைகளைப் புரிந்துகொள்கிறார்கள். பணிகள் எவ்வாறு முடிக்கப்படுகின்றன, அதில் உள்ள படிகள் மற்றும் அவற்றை முடிக்கத் தேவையான தொழில்நுட்பம் அல்லது கருவிகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வது இதில் அடங்கும். இந்த செயல்முறைகளைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம்,

மேலாளர்கள் பணிப்பாய்வுகளை மேம்படுத்தலாம், செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்யலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு கட்டுமான மேலாளர் கட்டடக்கலைத் திட்டங்கள், கட்டிடக் குறியீடுகள் மற்றும் கட்டுமானச் செயல்முறைகளைப் புரிந்துகொண்டு திட்டங்களை திறம்பட மேற்பார்வையிடவும், பாதுகாப்புத் தரங்கள் மற்றும் காலக்கெடுவும் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

6. **பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு** வலுவான தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் சிறந்த நிலையில் உள்ளனர். புதிய கருவிகள் அல்லது தொழில்நுட்பங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது, அவர்களின் தொழில்நுட்ப திறன்களை மேம்படுத்த உதவுவது மற்றும் தொழில் முன்னேற்றங்களுடன் அவர்கள் புதுப்பித்த நிலையில் இருப்பதை உறுதிசெய்வது போன்றவற்றை அவர்கள் ஊழியர்களுக்குக் கற்பிக்க முடியும். இது அணியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கும் திறமைக்கும் பங்களிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு தொழில்நுட்ப நிறுவனத்தில் உள்ள மேலாளர், ஒரு குறிப்பிட்ட குறியீட்டு மொழி அல்லது மென்பொருள் மேம்பாட்டு தளத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது குறித்து புதிய பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கலாம், குழு உயர்தர தயாரிப்புகளை வழங்க முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

7. **தரக் கட்டுப்பாடு மற்றும் உத்தரவாதம்** தொழில்நுட்பத் திறன்கள் தரக் கட்டுப்பாட்டைப் பேணுவதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன மற்றும் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கின்றன

தேவையான தரநிலைகள். தொழில்நுட்ப அறிவைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தர உத்தரவாத செயல்முறைகளை மேற்பார்வையிடலாம், சிக்கல்கள் ஏற்படுவதற்கு முன் சாத்தியமான சிக்கல்களை அடையாளம் காணலாம் மற்றும் வெளியீடு தேவையான விவரக்குறிப்புகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்யலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் தரக்கட்டுப்பாட்டுத் தரங்களைப் புரிந்துகொண்ட ஒரு உற்பத்தி ஆலையில் மேலாளர், தயாரிப்புகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு முன்பு அந்தத் தரங்களைப் பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்வார்.

8. **தொழில்நுட்ப கவனம் கொண்ட திட்ட மேலாண்மை** தொழில்நுட்ப துறைகளில், திட்ட மேலாண்மைக்கு நிறுவன மற்றும் தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் தேவைப்படுகிறது. திட்டத்தின் தொழில்நுட்பத் தேவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு மேலாளர்கள் திட்டத் திட்டங்களை உருவாக்கி செயல்படுத்த முடியும். இதில் வள ஒதுக்கீடு, காலக்கெடு மற்றும் திட்டத்தை செயல்படுத்தும் போது எழும் தொழில்நுட்ப சவால்களை எதிர்கொள்வது ஆகியவை அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு புதிய தயாரிப்பின் வெளியீட்டை மேற்பார்வையிடும் மென்பொருள் மேம்பாட்டு மேலாளர், மென்பொருள் பிழைகள் அல்லது செயல்திறன் மேம்படுத்தல் போன்ற தொழில்நுட்ப சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் போது திட்ட காலவரிசையை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

9. **தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களுடன் தற்போதைய நிலை** தொழில்நுட்பம் மற்றும் நுட்பங்கள் வேகமாக உருவாகின்றன, குறிப்பாக தகவல் தொழில்நுட்பம், பொறியியல் அல்லது சுகாதாரம் போன்ற தொழில்களில். மேலாளர்கள் தங்கள் துறையில் சமீபத்திய கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளைப் பற்றி தொடர்ந்து கற்றுக்கொள்வதன் மூலம் அவர்களின் தொழில்நுட்ப திறன்களை புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். இது புதிய தீர்வுகளைச் செயல்படுத்தவும், போட்டித்தன்மையுடன் இருக்கவும் மற்றும் அவர்களின் குழு மிகவும் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதை உறுதிப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு டிஜிட்டல் மார்க்கெட்டிங் மேலாளர்

சமீபத்திய சமூக ஊடக வழிமுறைகள், தேடுபொறி உகப்பாக்கம் (SEO) போக்குகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுக் கருவிகள் ஆகியவற்றுடன் சந்தைப்படுத்தல் பிரச்சாரங்கள் பயனுள்ளதாக இருப்பதையும் அவர்களின் இலக்கு பார்வையாளர்களை சென்றடைவதையும் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

10. **தரவு பகுப்பாய்வு மற்றும் விளக்கம்** பல தொழில்களில், தொழில்நுட்ப மேலாளர்கள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க தரவை பகுப்பாய்வு செய்து விளக்குவார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. விற்பனை புள்ளிவிவரங்கள், உற்பத்தி அளவீடுகள் அல்லது வாடிக்கையாளர் நடத்தை ஆகியவற்றை பகுப்பாய்வு செய்தாலும், தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளைப் பிரித்தெடுக்கவும் செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் தரவு பகுப்பாய்வுக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

11.

• **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு தளவாட நிறுவனத்தில் உள்ள மேலாளர், டெலிவரி நேரத்தைக் கண்காணிக்கவும், வழிகளை மேம்படுத்தவும், போக்குகள் மற்றும் திறமையின்மைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் போக்குவரத்து செலவுகளைக் குறைக்கவும் தரவு பகுப்பாய்வு மென்பொருளைப் பயன்படுத்தலாம்.

**மேலாளர்களுக்கான தொழில்நுட்பத் திறன்களின் முக்கியத்துவம்:**

1. **நம்பகத்தன்மை மற்றும் அதிகாரம்** தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவில் இருந்து நம்பகத்தன்மையையும் மரியாதையையும் பெறுகிறார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் குழு உறுப்பினர்கள் செய்யும் வேலையை அவர்கள் புரிந்துகொள்கிறார்கள். இந்த நிபுணத்துவம் மேலாளர்கள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும், ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்கவும் மற்றும் அவர்களின் குழுக்களை திறம்பட வழிநடத்தவும் அனுமதிக்கிறது. ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் சவால்களைப் புரிந்துகொள்வதற்கான தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் உள்ளது என்பதை ஊழியர்கள் அறிந்தால், அவர்கள் தங்கள் தீர்ப்பையும் தலைமையையும் நம்புவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

2. **பயனுள்ள பிரச்சனை தீர்வு** தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் சிக்கல்களை விரைவாகக் கண்டறிந்து நடைமுறை தீர்வுகளை உருவாக்க முடியும். இது வேலையில்லா நேரத்தை குறைக்கவும், உற்பத்தித்திறனை பராமரிக்கவும், சிக்கல்கள் திறமையாக தீர்க்கப்படுவதை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது. தொழில்நுட்ப மேலாளர்கள் மேலும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க முனைகிறார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் செய்யப்படும் வேலையின் தொழில்நுட்ப அம்சங்களை அவர்கள் புரிந்துகொள்கிறார்கள்.

3. **சிறந்த முடிவெடுத்தல்** தொழில்நுட்பத் திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு அதிக தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகின்றன, குறிப்பாக வள ஒதுக்கீடு, தொழில்நுட்ப முதலீடுகள் அல்லது செயல்முறை மேம்பாடுகள் ஆகியவற்றிற்கு வரும்போது. ஒரு திட்டத்தின் தொழில்நுட்ப விவரங்களைப் புரிந்துகொண்ட மேலாளர், சாத்தியக்கூறுகளை மதிப்பிடலாம், சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறியலாம் மற்றும் விளைவுகளை மேம்படுத்தும் முடிவுகளை எடுக்கலாம்.

4. **செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன்** தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் திறமையின்மை மற்றும் தொழில்நுட்ப செயல்முறைகளுக்குள் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண சிறந்த முறையில் தயாராக உள்ளனர். அவர்கள் மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கலாம் அல்லது செயல்பாடுகளை நெறிப்படுத்தும் கருவிகளை செயல்படுத்தலாம், பிழைகளை குறைக்கலாம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தலாம். அமைப்புகள் எவ்வாறு செயல்படுகின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்வது மேலாளர்கள் பணிப்பாய்வுகளை மேம்படுத்தவும், அவர்களின் குழுக்கள் உச்ச செயல்திறனில் செயல்படுவதை உறுதி செய்யவும் அனுமதிக்கிறது.

5. **புதுமையை ஆதரித்தல்** தொழில்நுட்ப திறன்கள் புதுமையை வளர்க்கின்றன, ஏனெனில் மேலாளர்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்தும் அல்லது போட்டி நன்மைகளை வழங்கும் புதிய தொழில்நுட்பங்கள், கருவிகள் அல்லது வழிமுறைகளை அடையாளம் காண முடியும். தொழில்துறை முன்னேற்றங்களுடன் தொடர்ந்து இருக்கும் மேலாளர்கள் புதிய நுட்பங்களை அறிமுகப்படுத்தலாம் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதில் புதுமையான

அணுகுமுறைகளைப் பின்பற்ற தங்கள் குழுக்களை ஊக்குவிக்கலாம்.

6. **வழிகாட்டுதல் மற்றும் வழிகாட்டுதல்**தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டவும் வழிகாட்டவும் ஒரு வலுவான நிலையில் உள்ளனர். அவர்கள் வேலையில் பயிற்சி அளிக்கலாம், தொழில் மேம்பாடு குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்கலாம் மற்றும் குழு உறுப்பினர்கள் தங்கள் தொழில்நுட்ப திறன்களை மேம்படுத்த உதவலாம். இது அணியின் ஒட்டுமொத்தத் திறனை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் பணியாளர் திருப்தி மற்றும் தக்கவைப்புக்கு பங்களிக்கிறது.

7. **தொழில்நுட்ப குழுக்களுடன் மேம்படுத்தப்பட்ட தொடர்பு**தொழில்நுட்பத் தொழில்களில், தங்கள் துறையின் மொழியைப் புரிந்துகொள்ளும் மேலாளர்களைக் கொண்டிருப்பது மிகவும் முக்கியமானது. தொழில்நுட்ப திறன்கள் மேலாளர்கள் பொறியாளர்கள், டெவலப்பர்கள் அல்லது தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களுடன் திறம்பட தொடர்புகொள்வதற்கு உதவுகின்றன, நிர்வாகத்திற்கும் தொழில்நுட்ப ஊழியர்களுக்கும் இடையில் எந்த இடைவெளியும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. இது சிறந்த ஒத்துழைப்பு, தெளிவான வழிமுறைகள் மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள திட்டத்தை செயல்படுத்த உதவுகிறது.

8. **இணக்கம் மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல்**கட்டுமானம், சுகாதாரம் அல்லது உற்பத்தி போன்ற பாதுகாப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம் முக்கியமான தொழில்களில், தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் அனைத்து செயல்முறைகளும் தொழில் தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய முடியும். இது விபத்துகளின் அபாயத்தைக் குறைக்கவும், தரக் கட்டுப்பாட்டை உறுதிப்படுத்தவும், சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

1. **எடுத்துக்காட்டு:**மருந்துத் துறையில் உள்ள மேலாளர், நோயாளியின் பாதுகாப்பு மற்றும் தயாரிப்பு செயல்திறனை உத்தரவாதம் செய்ய மருந்து உற்பத்தி செயல்முறைகள் ஒழுங்குமுறை தரங்களுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தொழில்நுட்ப திறன்கள் பல தொழில்களில் நிர்வாகத்தின் இன்றியமையாத

அம்சமாகும், குறிப்பாக சிறப்பு கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது செயல்முறைகளை பெரிதும் சார்ந்துள்ளது. வலுவான தொழில்நுட்ப திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்கள் செய்யும் வேலையை நன்கு புரிந்துகொள்வார்கள், தொழில்நுட்ப சிக்கல்களைத் தீர்க்கலாம் மற்றும் திட்டங்கள் திறமையாகவும் திறமையாகவும் செயல்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யலாம். தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் மேலாளர்களுக்கு நம்பகத்தன்மையைப் பெறவும், வழிகாட்டுதலை வழங்கவும், புதுமைகளை இயக்கவும், நிறுவனத்திற்குப் பயனளிக்கும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. தொழில்கள் வளர்ச்சியடைந்து, தொழில்நுட்பம் முன்னேறும்போது, வெற்றிகரமான அணிகள் மற்றும் நிறுவனங்களை வழிநடத்தும் நோக்கில் மேலாளர்களுக்கு தொழில்நுட்பத் திறன்கள் முக்கியமான சொத்தாகத் தொடரும்.

### **மனித திறன்கள்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

**மனித திறமைகள்** நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் மற்ற நபர்களுடன் திறம்பட தொடர்பு கொள்ள மேலாளர்களுக்கு உதவும் தனிப்பட்ட திறன்கள். இந்த திறமைகள் உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும், குழுப்பணியை வளர்ப்பதற்கும், நேர்மறையான பணிச்சூழலை உறுதி செய்வதற்கும் முக்கியமானவை. மனித திறன்கள், பெரும்பாலும் தனிப்பட்ட அல்லது மென்மையான திறன்கள் என குறிப்பிடப்படுகின்றன, தொடர்பு, பச்சாதாபம், மோதல் தீர்வு மற்றும் மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் வழிநடத்தும் திறன் ஆகியவை அடங்கும். வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் நம்பிக்கையை வளர்க்கலாம், மன உறுதியை அதிகரிக்கலாம் மற்றும் அவர்களின் குழுக்கள் இணக்கமாகவும் திறமையாகவும் செயல்படுவதை உறுதிசெய்யலாம்.

### **மனித திறன்களின் வரையறை**

மனித திறன்கள் என்பது மேலாளர்கள் மற்றவர்களுடன் நன்றாகப் பணியாற்றவும், அவர்களின் உணர்ச்சிகள் மற்றும் உந்துதல்களைப் புரிந்து கொள்ளவும், தொடர்பு கொள்ளவும் மற்றும் மக்களை திறம்பட தொடர்பு



கொள்ளவும் வழிநடத்தவும் அனுமதிக்கும் திறன்களாகும். இந்த திறன்கள் மனித நடத்தை பற்றிய அறிவாற்றல் புரிதல் மற்றும் சமூக தொடர்புகளுக்கு செல்ல உணர்ச்சி நுண்ணறிவு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியது. மேலாளர்களுக்கு, ஊழியர்களுடனான உறவுகளை நிர்வகித்தல், மோதல்களைத் தீர்ப்பது மற்றும் நேர்மறையான நிறுவன கலாச்சாரத்தை மேம்படுத்துவதில் மனித திறன்கள் முக்கியமானவை.

### மனித திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:

1. **பயனுள்ள தொடர்பு**தொடர்பு என்பது மனித திறன்களின் அடித்தளம். மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவின் கவலைகள் மற்றும் யோசனைகளைப் புரிந்துகொள்ள, தகவலைத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கவும், தீவிரமாகக் கேட்கவும் முடியும். நல்ல தகவல்தொடர்பு என்பது வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகள், அத்துடன் வெவ்வேறு பார்வையாளர்களுக்கு செய்திகளை மாற்றியமைக்கும் திறன், இலக்குகள், எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கருத்துக்களை அனைவரும் புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு திட்டத்தை வழிநடத்தும் மேலாளர், திட்ட இலக்குகள், காலக்கெடு மற்றும் பாத்திரங்களை குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்க வேண்டும், அதே நேரத்தில் அவர்களின் உள்ளீடுகளையும் கவலைகளையும் கேட்டு சமூகமான ஒத்துழைப்பை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

2. **பச்சாதாபம் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு**பச்சாதாபம் என்பது மற்றவர்களின் உணர்வுகளைப் புரிந்துகொண்டு பகிர்ந்து கொள்ளும் திறன். உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EQ) என்பது ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகளையும் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளையும் அடையாளம் கண்டு நிர்வகிக்கும் திறனைக் குறிக்கிறது. அதிக ஈக்யூ கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் தனிப்பட்ட அளவில் தொடர்பு கொள்ளலாம், வலுவான உறவுகளை உருவாக்கலாம் மற்றும் ஆதரவான பணிச்சூழலை வளர்க்கலாம். அவர்கள் தங்கள் குழுவின் உணர்ச்சிகரமான சூழலுக்கு உணர்திறன் உடையவர்கள் மற்றும் அவர்கள் அதிகரிக்கும் முன் சிக்கல்களைத் தீர்க்க முடியும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு பணியாளர் தனது வேலையை பாதிக்கும் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளுடன் போராடுவதை மேலாளர் கவனிக்கிறார். அவர்களைக் கண்டிப்பதற்குப் பதிலாக, மேலாளர் ஆதரவை வழங்குகிறார் மற்றும் பணியாளரின் பணிச்சுமையை சரிசெய்தல் அல்லது நேரத்தை வழங்குதல் போன்ற தீர்வுகளைக் கண்டறிய உதவுகிறார்.

3. **குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு** வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்குள் ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பதில் சிறந்து விளங்குகிறார்கள். அவர்கள் வெவ்வேறு பலம் கொண்ட நபர்களை ஒன்றிணைக்க முடியும், குழு உறுப்பினர்கள் பொதுவான இலக்குகளை நோக்கி திறம்பட ஒன்றிணைந்து செயல்படுவதை உறுதிசெய்கிறார்கள். குழுப்பணியை ஊக்குவிப்பதன் மூலம், இந்த மேலாளர்கள் ஊழியர்கள் மதிப்புமிக்கவர்களாக உணரும் சூழலை உருவாக்குகிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் சிறந்த முயற்சிகளுக்கு பங்களிக்க ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு குறுக்கு-செயல்பாட்டு திட்டத்தை ஒழுங்கமைக்கும் மேலாளர், பல்வேறு துறைகளைச் சேர்ந்த குழு உறுப்பினர்கள் தவறாமல் தொடர்புகொள்வதையும் திறம்பட ஒத்துழைப்பதையும் உறுதிசெய்கிறார், திட்டத்தின் வெற்றிக்கு ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பங்களிப்பையும் அங்கீகரிக்கிறார்.

4. **மோதல் தீர்வு** எந்தவொரு பணியிடத்திலும் மோதல்கள் தவிர்க்க முடியாதவை, ஆனால் வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் குழு இயக்கவியலை எதிர்மறையாக பாதிக்கும் முன் சர்ச்சைகளைத் தீர்க்க முடியும். இந்த மேலாளர்கள் மோதல்களை மத்தியஸ்தம் செய்வதிலும், வெளிப்படையான உரையாடலை எளிதாக்குவதிலும், சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு பரஸ்பரம் இணக்கமான தீர்வுகளைக் கண்டறிய உதவுவதிலும் திறமையானவர்கள். அவர்கள் ஒரு நியாயமான மற்றும் நடுநிலை நிலைப்பாட்டை பராமரிக்கிறார்கள், மோதல்கள் ஆக்கபூர்வமாக தீர்க்கப்படுவதையும் உறவுகள் சரிசெய்யப்படுவதையும் உறுதி செய்கின்றன.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** இரண்டு குழு உறுப்பினர்களுக்கு பொறுப்புகள் மீது கருத்து வேறுபாடு ஏற்பட்டால், முரண்பாட்டைத் தீர்க்கும் திறன் கொண்ட ஒரு

மேலாளர் மத்தியஸ்தம் செய்யலாம், இரு தரப்பினரும் கேட்டதாக உணருவதை உறுதிசெய்து, குழுவிற்கு நன்மையளிக்கும் வகையில் சிக்கலைத் தீர்க்கலாம்.

5. **உந்துதல் மற்றும் ஊக்கம்**மனித திறன்களில் பணியாளர்களை ஊக்குவிக்கும் திறன் மற்றும் நோக்க உணர்வை வளர்ப்பது ஆகியவை அடங்கும். தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் அவர்களின் சாதனைகளை அங்கீகரிக்கக்கூடிய மேலாளர்கள் வேலை திருப்தி மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும் ஒரு நேர்மறையான சூழ்நிலையை உருவாக்குகிறார்கள். இந்த மேலாளர்கள் தனிப்பட்ட குழு உறுப்பினர்களை உந்துதல் என்ன என்பதைப் புரிந்துகொள்கிறார்கள் மற்றும் வெவ்வேறு ஆளுமைகளுக்கு ஏற்ப அவர்களின் ஊக்கமளிக்கும் அணுகுமுறைகளை வடிவமைக்க முடியும்.

6. **நம்பிக்கையை உருவாக்குதல் மற்றும் ஒருமைப்பாடு**மேலாளர்களுக்கு நம்பிக்கையை வளர்ப்பது ஒரு முக்கியமான மனித திறமை. நிலையான நடத்தை, நேர்மை, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நேர்மை ஆகியவற்றின் மூலம் நம்பிக்கை நிறுவப்படுகிறது. தங்கள் குழுக்களுக்குள் நம்பிக்கையை வளர்க்கும் மேலாளர்கள் நேர்மறையான, மரியாதையான சூழலை வளர்க்கிறார்கள், அங்கு ஊழியர்கள் தங்கள் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தவும், முன்முயற்சி எடுக்கவும், சவால்களைப் பற்றி வெளிப்படையாகவும் உணருகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**பொறுப்புகளை தொடர்ந்து பின்பற்றும் ஒரு மேலாளர், வெளிப்படையாக தொடர்புகொண்டு, அனைத்து குழு உறுப்பினர்களையும் நியாயமாக நடத்துகிறார், அவர்களின் ஊழியர்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுவார், இது வலுவான குழுப்பணி மற்றும் மிகவும் ஒருங்கிணைந்த பணிச்சூழலுக்கு வழிவகுக்கும்.

7. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை**வெவ்வேறு ஆளுமைகள், வேலை பாணிகள் மற்றும் மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைக்கும் திறன் மனித திறன்களின் முக்கிய அம்சமாகும். வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுவின் தேவைகள் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையின் கோரிக்கைகளுக்கு ஏற்ப தங்கள் நிர்வாக பாணியை சரிசெய்யலாம். இந்த ஏற்புத்திறன் மேலாளர்களுக்கு பல்வேறு

குழுக்களுக்கு செல்லவும், மாற்றத்தை நிர்வகிக்கவும் மற்றும் மாறும் சூழல்களில் பயனுள்ளதாக இருக்கவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** பலதரப்பட்ட நபர்களின் குழுவை மேற்பார்வையிடும் மேலாளர், வெவ்வேறு பணி விருப்பங்களுக்கு இடமளிக்கும் வகையில் அவர்களின் தொடர்பு மற்றும் தலைமைத்துவ பாணியை சரிசெய்கிறார், ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினரும் ஆதரிக்கப்படுவதையும் முழுமையாக பங்களிக்க முடியும் என்பதையும் உறுதிசெய்கிறார்.

8. **கலாச்சார விழிப்புணர்வு மற்றும் பன்முகத்தன்மை மேலாண்மை** இன்றைய உலகமயமாக்கப்பட்ட பணிச்சூழலில், கலாச்சார விழிப்புணர்வு மனிதனின் இன்றியமையாத திறமையாகும். மேலாளர்கள் கலாச்சார வேறுபாடுகளுக்கு உணர்திறன் கொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் அவர்களின் அணிகளுக்குள் உள்ளடக்கத்தை ஊக்குவிக்க வேண்டும். குழு உறுப்பினர்களின் மாறுபட்ட பின்னணிகள், மதிப்புகள் மற்றும் முன்னோக்குகளைப் புரிந்துகொள்வதும் மதிப்பதும் இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு பன்முக கலாச்சாரக் குழுவை வழிநடத்தும் மேலாளர், கலாச்சார வேறுபாடுகளைப் பற்றி அறிய நேரத்தை எடுத்துக்கொள்கிறார் மற்றும் குழு கூட்டங்கள் மற்றும் முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் முன்னோக்குகளையும் உள்ளடக்கியதாக இருப்பதை உறுதிசெய்கிறார்.

9. **தலைமை மற்றும் செல்வாக்கு** மனித திறன்கள் தலைமைத்துவ திறன்களுடன் நெருக்கமாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலாளர்கள் மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கவும், செல்வாக்கு செலுத்தவும் முடியும், நிறுவன இலக்குகளை அடைய அவர்களை வழிநடத்த வேண்டும். மனித திறன்கள் மூலம் தலைமை

ஒரு பார்வையை உருவாக்குதல், பணியாளர்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் வலுவான உறவுகள் மற்றும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு மூலம் நேர்மறையான நடத்தைகள் மற்றும் விளைவுகளை பாதிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு மேலாளர் முன்மாதிரியாக வழிநடத்துகிறார், குழுவின் இலக்குகளுக்கு ஒருமைப்பாடு மற்றும் அர்ப்பணிப்பை வெளிப்படுத்துகிறார், பணியாளர்களை கடினமாக உழைக்கவும்

அவர்களின் வழியைப் பின்பற்றவும் ஊக்குவிக்கிறார்.

10. **பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்**வலுவான மனிதத் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள், தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை தங்கள் பணியின் உரிமையைப் பெற அதிகாரம் அளிக்கும் அதே வேளையில், பணிகளை எவ்வாறு திறம்பட ஒப்படைப்பது என்பது தெரியும். இந்த மேலாளர்கள் தங்கள் ஊழியர்களை நம்புகிறார்கள், தெளிவான வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறார்கள், மேலும் அவர்கள் தங்கள் பணிகளைச் செய்ய சுயாட்சியை அனுமதிக்கிறார்கள், இது பொறுப்புணர்வு மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை வளர்க்கிறது.

• **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு ஜூனியர் குழு உறுப்பினருக்கு ஒரு குறிப்பிடத்தக்க திட்டத்தை ஒப்படைக்கும் மேலாளர் அவர்களுக்கு தேவையான ஆதாரங்களையும் ஆதரவையும் வழங்குகிறார், அதே நேரத்தில் முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க அவர்களை நம்புகிறார், பணியாளருக்கு நம்பிக்கையையும் திறன்களையும் வளர்க்க உதவுகிறது.

11. **பேச்சுவார்த்தை** திறன்பேச்சுவார்த்தை என்பது மனித திறன்களின் மற்றொரு முக்கிய அம்சமாகும், குறிப்பாக மேலாளர்கள் பல தரப்பினரை திருப்திப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்களை அடைய வேண்டும். குழு உறுப்பினர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது பிற துறைகளுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தினாலும், வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் மற்றவர்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு, கூட்டு அணுகுமுறையைப் பேணுவதன் மூலம் வெற்றி-வெற்றி தீர்வுகளைக் காணலாம்.

• **எடுத்துக்காட்டு:** திட்ட நீட்டிப்புக்காக வாடிக்கையாளருடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் மேலாளர், வாடிக்கையாளரின் எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் குழுவின் திறன் ஆகிய இரண்டையும் கருத்தில் கொண்டு, சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் பயனளிக்கும் ஒரு தீர்வைக் கண்டுபிடிப்பதை உறுதிசெய்கிறார்.

12. **செல்வாக்கு மற்றும் வற்புறுத்தல்** மற்றவர்களை வற்புறுத்தும் திறன் மனித திறன்களின் முக்கிய அங்கமாகும். மேலாளர்கள் பெரும்பாலும் குழு

உறுப்பினர்கள், சக பணியாளர்கள் அல்லது பங்குதாரர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும்படி சமாதானப்படுத்த வேண்டும். வற்புறுத்தலுக்கு மற்றவர்களின் உந்துதல்கள் மற்றும் அக்கறைகளைப் புரிந்துகொள்வது, வாதங்களை திறம்பட உருவாக்குவது மற்றும் பார்வையாளர்களுடன் எதிரொலிக்கும் வகையில் கருத்துக்களை முன்வைப்பது ஆகியவை தேவை.

- **எடுத்துக்காட்டு:**முதலீட்டில் சாத்தியமான வருவாயை நிரூபிக்கும் தரவு சார்ந்த வாதங்களை முன்வைப்பதன் மூலம் ஒரு திட்டத்திற்கான கூடுதல் ஆதாரங்களை அங்கீகரிக்க முத்த தலைமையை மேலாளர் வற்புறுத்தலாம்.

### மேலாளர்களுக்கான மனித திறன்களின் முக்கியத்துவம்:

1. ஒரு நேர்மறையான வேலை சூழலை வளர்ப்பதுவலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் ஒரு நேர்மறையான பணி சூழலை உருவாக்குகிறார்கள், அங்கு பணியாளர்கள் மதிப்பு, மரியாதை மற்றும் உந்துதல் ஆகியவற்றை உணர்கிறார்கள். இது அதிக பணியாளர் திருப்தி, குறைந்த வருவாய் விகிதங்கள் மற்றும் மேம்பட்ட ஒட்டுமொத்த செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கிறது. ஆரோக்கியமான பணிச்சூழல் ஒத்துழைப்பு, படைப்பாற்றல் மற்றும் விசுவாசத்தை வளர்க்கிறது.

2. குழு செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்மனிதத் திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களில் சிறந்ததை வெளிப்படுத்த உதவுகின்றன. திறம்பட தொடர்புகொள்வது, ஊக்குவிப்பது மற்றும் மோதல்களைத் தீர்ப்பதன் மூலம், மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்கள் திறமையாகவும் இணக்கமாகவும் செயல்படுவதை உறுதிசெய்து, அதிக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் சிறந்த முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

3. பணியாளர் தக்கவைப்பை மேம்படுத்துதல்பணியாளர்கள் தங்கள் மேலாளர்களால் ஆதரிக்கப்படும், மதிப்புமிக்க மற்றும் மரியாதைக்குரிய நிறுவனங்களுடன் தங்குவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். மனித திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் ஊழியர்களுடன் வலுவான, நம்பகமான உறவுகளை

உருவாக்க அனுமதிக்கின்றன, இது மன உறுதியை அதிகரிக்கிறது மற்றும் வருவாயைக் குறைக்கிறது.

4. **மாற்ற மேலாண்மையை எளிதாக்குதல்**எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் மாற்றம் தவிர்க்க முடியாதது, மேலும் வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்கு மாற்றங்களைச் சீராகச் செல்ல உதவ முடியும். இது ஒரு புதிய தொழில்நுட்பமாக இருந்தாலும் சரி, மறுசீரமைப்பாக இருந்தாலும் சரி, அல்லது உத்தியின் மாற்றமாக இருந்தாலும் சரி, தெளிவாகவும் உணர்ச்சிப்பூர்வமாகவும் தொடர்பு கொள்ளும் மேலாளர்கள் மாற்றத்தை எளிதாக்கலாம் மற்றும் குழு மன உறுதியை பராமரிக்கலாம்.

5. **வலுவான உறவுகளை உருவாக்குதல்**வெற்றிகரமான மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்கள், சகாக்கள் மற்றும் மேலதிகாரிகளுடன் வலுவான உறவுகளை உருவாக்குகிறார்கள். இந்த உறவுகள் நம்பிக்கை, மரியாதை மற்றும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டவை, மேலும் அவை நிறுவனத்திற்குள் ஒரு ஒருங்கிணைந்த, ஆதரவான நெட்வொர்க்கை உருவாக்க உதவுகின்றன.

6. **மோதல் தீர்வுக்கு ஆதரவு**மனிதத் திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் மோதல்களை விரைவாகவும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் தீர்க்க முடியும், இது குழுவின் இயக்கவியலை அதிகரிப்பதையும் சேதப்படுத்துவதையும் தடுக்கிறது. பயனுள்ள மோதல் தீர்வு ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் ஊழியர்கள் கவனச்சிதறல் இல்லாமல் தங்கள் பணிகளில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்கிறது.

7. **பணியாளர் ஈடுபாட்டை அதிகரிக்கும்**பணியாளர்கள் தங்கள் மேலாளர்களால் புரிந்து கொள்ளப்பட்டதாகவும், ஆதரிக்கப்படுவதாகவும், அதிகாரம் பெற்றதாகவும் உணரும்போது, அவர்கள் தங்கள் வேலையில் அதிக ஈடுபாடு காட்டுகிறார்கள். உயர் பணியாளர் ஈடுபாடு சிறந்த செயல்திறன், அதிகரித்த புதுமை மற்றும் நிறுவனத்தின் இலக்குகளில் அதிக அர்ப்பணிப்புக்கு வழிவகுக்கிறது.

8. **டிரைவிங் நிறுவன வெற்றி**இறுதியில், வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு

பங்களிக்கின்றனர். நேர்மறையான, உற்பத்தி செய்யும் பணிச்சூழலை வளர்ப்பதன் மூலம், இந்த மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்கள் இலக்குகளை மிகவும் திறமையாக அடைய உதவுகிறார்கள், இது நிறுவனத்தின் அடிமட்டத்தை சாதகமாக பாதிக்கிறது.

### முடிவுரை

மனித திறன்கள் திறமையான நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களுடன் வலுவான உறவுகளை உருவாக்கவும், நேர்மறையான பணிச்சூழலை வளர்க்கவும், மோதல்களைத் தீர்க்கவும், மேலும் அவர்களின் சிறந்ததை அடைய தங்கள் ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கவும் உதவுகிறது. திறம்பட தொடர்புகொள்வதன் மூலம், பச்சாதாபம் காட்டுவதன் மூலம், குழு உறுப்பினர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம், மற்றும் ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பதன் மூலம், வலுவான மனித திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் ஒருங்கிணைந்த, உற்பத்தி செய்யும் பணியிடத்திற்கு பங்களிக்கின்றனர். நிறுவனங்கள் ஊழியர் நல்வாழ்வு மற்றும் குழுப்பணியில் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்துவதால், வெற்றிகரமான தலைமைக்கு மனித திறன்கள் முக்கியமானதாக இருக்கும்.

### தொழில்முறை திறன்கள்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்

தொழில்முறை திறன்கள் ஒரு தொழில்முறை துறையில் குறிப்பிட்ட பாத்திரங்களை திறம்படச் செய்வதற்கும் ஒருவரின் வாழ்க்கையை முன்னேற்றுவதற்கும் முக்கியமான திறன்கள் மற்றும் பண்புகளுக்களின் தொகுப்பாகும். இந்த திறன்கள் பெரும்பாலும் மென்மையான திறன்களுடன் தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவத்தை கலக்கின்றன மற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்கள் தொழில் தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதையும், சிறந்த நடைமுறைகளை கடைபிடிப்பதையும், நிறுவன வெற்றிக்கு பங்களிக்கவும் அவசியம். தொழில்சார் திறன்கள், தொழில்துறை சார்ந்த அறிவு, நெறிமுறைகள் மற்றும் வேலை செயல்திறன் மற்றும் தொழில் முன்னேற்றத்தை மேம்படுத்தும் தனிப்பட்ட பண்புகளை உள்ளடக்கிய பரந்த அளவிலான திறன்களை



உள்ளடக்கியது.

### **தொழில்முறை திறன்களின் வரையறை**

தொழில்முறை திறன்கள் என்பது ஒரு தொழில்முறை சூழலில் வெற்றிபெறுவதற்கு அவசியமான தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம், தொழில் அறிவு மற்றும் தனிப்பட்ட பண்புகளின் கலவையாகும். இந்த திறன்களில் கடினமான திறன்கள் (குறிப்பிட்ட தொழில்நுட்ப திறன்கள்) மற்றும் மென்மையான திறன்கள் (ஒருவருக்கிடையேயான மற்றும் நிறுவன திறன்கள்) ஆகிய இரண்டும் அடங்கும். வேலைப் பொறுப்புகளை திறம்படச் செய்வதற்கும், தொழில் தரங்களைக் கடைப்பிடிப்பதற்கும், தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு பங்களிப்பதற்கும் தொழில்சார் திறன்கள் அவசியம்.

### **தொழில்முறை திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:**

1. **தொழில் சார்ந்த அறிவு** ஒருவர் பணிபுரியும் தொழிலைப் பற்றிய ஆழமான புரிதல் ஒரு அடிப்படை தொழில்முறை திறமை. தொழில்துறை போக்குகள், ஒழுங்குமுறைகள், சிறந்த நடைமுறைகள் மற்றும் போட்டி நிலப்பரப்பு பற்றிய அறிவு இதில் அடங்கும். தொழில்துறை சார்ந்த அறிவு, தொழில் வல்லுநர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களை திறம்படச் செய்யவும், தொடர்புடையதாக இருக்கவும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** துல்லியமான நிதி அறிக்கை மற்றும் சட்ட தரங்களுடன் இணங்குவதை உறுதிசெய்ய, ஒரு கணக்காளர் வரிச் சட்டங்கள், நிதி விதிமுறைகள் மற்றும் கணக்கியல் கொள்கைகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

2. **தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம்** தொழில்நுட்பத் திறன் என்பது ஒருவரின் தொழிலுக்குத் தொடர்புடைய குறிப்பிட்ட கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது முறைகளைப் பயன்படுத்தும் திறனைக் குறிக்கிறது. வேலை செயல்திறனுக்கான அத்தியாவசியமான மென்பொருள், உபகரணங்கள் அல்லது நுட்பங்களை மாஸ்டரிங் செய்வது இதில் அடங்கும். தொழில் வல்லுநர்கள் தங்கள் பணிகளை திறமையாகவும் துல்லியமாகவும் செய்ய முடியும் என்பதை தொழில்நுட்பத் திறன்

உறுதி செய்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**மென்பொருள் மேம்பாட்டாளர் மென்பொருள் பயன்பாடுகளை உருவாக்க மற்றும் பராமரிக்க நிரலாக்க மொழிகள், மேம்பாட்டு சூழல்கள் மற்றும் பிழைத்திருத்த கருவிகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

### 3. தொழில்முறை நெறிமுறைகள் மற்றும்

**ஒருமைப்பாடு**தொழில்முறை நெறிமுறைகள் மற்றும் ஒருமைப்பாட்டைக் கடைப்பிடிப்பது தொழில்முறை திறன்களின் முக்கிய அங்கமாகும். இது அனைத்து தொழில்முறை தொடர்புகளிலும் உயர் நெறிமுறை தரநிலைகள், நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றைப் பேணுவதை உள்ளடக்குகிறது. வலுவான நெறிமுறை நடத்தையை வெளிப்படுத்தும் வல்லுநர்கள் சக ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களிடமிருந்து நம்பிக்கையையும் மரியாதையையும் பெறுகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு சுகாதார நிபுணர், நோயாளியின் ரகசியத்தன்மை மற்றும் நோயாளி பராமரிப்பில் நம்பிக்கை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை நிலைநிறுத்த தகவலறிந்த ஒப்புதல் தொடர்பான நெறிமுறை வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

4. **திட்ட மேலாண்மை**திறம்பட்ட திட்ட மேலாண்மை என்பது திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்வதன் மூலம் அவை சரியான நேரத்தில், வரம்பிற்குள் மற்றும் பட்ஜெட்டில் முடிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யும். திட்ட மேலாண்மை திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள், நோக்கங்களை அமைக்கலாம், வளங்களை ஒதுக்கலாம், இடர்களை நிர்வகிக்கலாம் மற்றும் திட்ட இலக்குகள் அடையப்படுவதை உறுதி செய்யலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு கட்டுமான திட்ட மேலாளர் பல்வேறு பணிகளை ஒருங்கிணைக்கிறார், ஒப்பந்தக்காரர்களை நிர்வகிக்கிறார், மேலும் திட்ட அட்டவணை மற்றும் பட்ஜெட்டின் படி திட்டம் முன்னேறுவதை உறுதிசெய்கிறார்.

5. **தொடர்பு திறன்**தொழில்முறை தகவல்தொடர்பு திறன்கள் எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி ஆகிய இரண்டிலும் தகவல்களைத் தெளிவாகவும் தொழில் ரீதியாகவும் தெரிவிக்கும் திறனை உள்ளடக்கியது. அறிக்கைகளை

உருவாக்குதல், விளக்கக்காட்சிகளை வழங்குதல், கூட்டங்களில் பங்கேற்பது மற்றும் சக ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடன் பயனுள்ள கடிதப் பரிமாற்றத்தில் ஈடுபடுவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு மார்க்கெட்டிங் நிபுணரால், மார்க்கெட்டிங் பிரச்சாரங்களுக்கு தூண்டக்கூடிய உள்ளடக்கத்தை உருவாக்கி வாடிக்கையாளர்களுக்கும் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் தெளிவாக யோசனைகளை வழங்க முடியும்.

6. **சிக்கல் தீர்க்கும் மற்றும் பகுப்பாய்வு திறன்கள்** சிக்கலைத் தீர்க்கும் மற்றும் பகுப்பாய்வுத் திறன்கள் சிக்கலைக் கண்டறிந்து, பகுப்பாய்வு செய்யும் மற்றும் திறமையாக தீர்க்கும் திறனை உள்ளடக்கியது. வலுவான சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள் சிக்கல்களைக் கண்டறியலாம், தீர்வுகளை மதிப்பீடு செய்யலாம் மற்றும் சவால்களை எதிர்கொள்ள பயனுள்ள உத்திகளைச் செயல்படுத்தலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு செயல்பாட்டு மேலாளர், உற்பத்தி செயல்முறைகளில் திறமையின்மைகளை அடையாளம் காண தரவு பகுப்பாய்வுகளைப் பயன்படுத்தலாம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கும் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும் உத்திகளை உருவாக்கலாம்.

7. **தலைமை மற்றும் குழு மேலாண்மை** தலைமைத்துவம் மற்றும் குழு மேலாண்மை திறன்கள் அணிகளை திறம்பட வழிநடத்தவும், ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் நிர்வகிக்கவும் முக்கியம். இலக்குகளை நிர்ணயித்தல், கருத்துக்களை வழங்குதல், ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது மற்றும் குழு உறுப்பினர்களின் திறன்களை மேம்படுத்துதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும். திறமையான தலைவர்கள் தங்கள் அணிகளுக்கு ஊக்கமளித்து நிறுவன வெற்றியை உந்துகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு துறைத் தலைவர் தெளிவான இலக்குகளை அமைப்பதன் மூலம் ஒரு குழுவை வழிநடத்துகிறார், ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்குகிறார் மற்றும் குழு உறுப்பினர்களின் தொழில்முறை வளர்ச்சியை ஆதரிப்பார்.

8. **நேர மேலாண்மை மற்றும் நிறுவன திறன்கள்** நேர மேலாண்மை மற்றும் நிறுவன திறன்கள் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பது, நேரத்தை

திறமையாக நிர்வகித்தல் மற்றும் காலக்கெடுவை சந்திக்கவும் இலக்குகளை அடையவும் ஒழுங்கமைக்கப்படுவதை உள்ளடக்கியது. வலுவான நேர மேலாண்மை திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள் பல பொறுப்புகளை கையாள முடியும் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை பராமரிக்க முடியும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நிர்வாக உதவியாளர் காலெண்டர்களை நிர்வகிக்க வேண்டும், கூட்டங்களை திட்டமிட வேண்டும் மற்றும் நிர்வாக பணிகளை திறமையாக கையாள வேண்டும், அதே நேரத்தில் அனைத்து காலக்கெடுவும் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

9. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை** மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்பவும், புதிய சவால்களை எதிர்கொள்ளும் போது நெகிழ்வாகவும் இருக்கும் திறன் ஒரு முக்கியமான தொழில்முறை திறமையாகும். தகவமைப்புத் திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள் தங்கள் அணுகுமுறைகளைச் சரிசெய்யலாம், புதிய தொழில்நுட்பங்களைத் தழுவலாம் மற்றும் வளர்ந்து வரும் தொழில் போக்குகளுக்கு திறம்பட பதிலளிக்கலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** வாடிக்கையாளர் தேவைகள் அல்லது வளங்கள் கிடைக்கும் தன்மையில் எதிர்பாராத மாற்றங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் திட்ட மேலாளர் திட்டத் திட்டங்களை சரிசெய்ய வேண்டியிருக்கலாம்.

10. **நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குதல்** நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் உறவை கட்டியெழுப்பும் திறன்கள் ஒருவரின் தொழில் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு பயனளிக்கும் தொழில்முறை இணைப்புகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவை அடங்கும். ஒரு வலுவான தொழில்முறை வலையமைப்பை உருவாக்குவது தொழில் வல்லுநர்கள் வாய்ப்புகளை அணுகவும், நுண்ணறிவுகளைப் பெறவும் மற்றும் அவர்களின் துறையில் மற்றவர்களுடன் திறம்பட ஒத்துழைக்கவும் உதவுகிறது.

• **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு வணிக மேம்பாட்டு மேலாளர் தொழில் நிகழ்வுகளில் தீவிரமாக பங்கேற்கிறார் மற்றும் வணிக வாய்ப்புகளை விரிவுபடுத்துவதற்கு சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் கூட்டாளர்களுடன் உறவுகளை பராமரிக்கிறார்.

11. **பேச்சுவார்த்தை திறன்பேச்சுவார்த்தைத் திறன் என்பது** சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினரையும் திருப்திப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்களை அடைவதை உள்ளடக்குகிறது, அதே நேரத்தில் அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் கவலைகளை நிவர்த்தி செய்கிறது. வலுவான பேச்சுவார்த்தை திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள் சாதகமான விதிமுறைகளைப் பெறலாம், மோதல்களைத் தீர்க்கலாம் மற்றும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் உறவுகளை உருவாக்கலாம்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு கொள்முதல் மேலாளர் தரம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்யும் போது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்கான சிறந்த விலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளைப் பெற சப்ளையர்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்துகிறார்.

12. **வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகள்** சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையை வழங்குதல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை நிர்வகித்தல் ஆகியவை தொழில்முறை திறன்களின் முக்கிய அம்சங்களாகும், குறிப்பாக வாடிக்கையாளர் எதிர்கொள்ளும் பாத்திரங்களில். வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது, கவலைகளைத் தீர்ப்பது மற்றும் நீண்ட கால உறவுகளை உருவாக்க உயர்தர சேவையை வழங்குவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** வாடிக்கையாளர் சேவை பிரதிநிதி வாடிக்கையாளர் புகார்களை நிவர்த்தி செய்கிறார், தீர்வுகளை வழங்குகிறார் மற்றும் வாடிக்கையாளர் திருப்தியை மேம்படுத்த நேர்மறையான வாடிக்கையாளர் அனுபவத்தை உறுதி செய்கிறார்.

13. **தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் தொழில்முறை மேம்பாடு** தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் தொழில்முறை மேம்பாட்டிற்கான அர்ப்பணிப்பு தொழில்துறை முன்னேற்றங்களுடன் தொடர்ந்து இருக்கவும் திறன்களை மேம்படுத்தவும் அவசியம். தொடர்ந்து கல்வி, பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழில் ஈடுபடும் தொழில் வல்லுநர்கள் தங்கள் தொழிலை முன்னேற்றி,

தங்கள் துறையில் போட்டித்தன்மையுடன் இருக்க முடியும்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நிதி ஆய்வாளர் மேம்பட்ட சான்றிதழ்களைத் தொடரலாம் அல்லது சமீபத்திய நிதிப் போக்குகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் குறித்து புதுப்பித்த நிலையில் இருக்க தொழில் மாநாடுகளில் கலந்து கொள்ளலாம்.

14. **முடிவெடுத்தல்** பயனுள்ள முடிவெடுப்பதில் விருப்பங்களை மதிப்பீடு செய்தல், அபாயங்கள் மற்றும் நன்மைகளை எடைபோடுதல் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் தேர்வுகள் ஆகியவை அடங்கும். வலுவான முடிவெடுக்கும் திறன் கொண்ட வல்லுநர்கள், வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் தகவலறிந்த, சரியான நேரத்தில் முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு தயாரிப்பு மேலாளர் சந்தை ஆராய்ச்சி, வாடிக்கையாளர் கருத்து மற்றும் போட்டி பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் புதிய தயாரிப்புக்கான அம்சங்கள் மற்றும் விலையை தீர்மானிக்கிறார்.

**மேலாளர்களுக்கான தொழில்முறை திறன்களின் முக்கியத்துவம்:**

1. **மேம்படுத்தப்பட்ட வேலை செயல்திறன்** தொழில்முறை திறன்கள் மேலாளர்கள் தங்கள் பாத்திரங்களை திறம்பட செயல்படுத்துவதையும் அவர்களின் நிலையின் எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்வதையும் உறுதி செய்கிறது. தொடர்புடைய தொழில்நுட்ப மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்களின் தேர்ச்சி மேலாளர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளை திறமை மற்றும் நம்பிக்கையுடன் செயல்படுத்த உதவுகிறது.

2. **தொழில் முன்னேற்றம்** வலுவான திறன்களைக் கொண்ட வல்லுநர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் முன்னேறுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். தொழில்துறை சார்ந்த அறிவு, தொழில்நுட்ப திறன்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட பண்புகளில் நிபுணத்துவத்தை வெளிப்படுத்துவது வேலை செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் பதவி உயர்வு மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைத்

திறக்கிறது.

3. **மேம்படுத்தப்பட்ட குழு செயல்திறன்**தொழில்முறை திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தங்கள் குழுக்களை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்தலாம், ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது, மோதல்களைத் தீர்ப்பது மற்றும்

திட்டங்களை வெற்றிகரமாக முடிக்க வழிகாட்டுதல். இந்த திறன்கள் மிகவும் ஒத்திசைவான மற்றும் உற்பத்தி வேலை சூழலுக்கு பங்களிக்கின்றன.

4. **அதிகரித்த நிறுவன வெற்றிபணிகளை** திறம்பட முடிக்கவும், திட்டங்கள் திறம்பட நிர்வகிக்கவும், இலக்குகளை அடையவும் தொழில்சார் திறன்கள் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கின்றன. திறமையான மேலாளர்கள் புதுமைகளை இயக்கலாம், செயல்முறைகளை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் நிறுவன செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம்.

5. **நம்பிக்கை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உருவாக்குதல்**தொழில்முறை திறன்களை வெளிப்படுத்தும் மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்கள், சக ஊழியர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் நம்பிக்கையையும் மரியாதையையும் பெறுகிறார்கள். தகவல்தொடர்பு, நெறிமுறைகள் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றில் நிபுணத்துவம் நம்பகத்தன்மையை உருவாக்குகிறது மற்றும் நிறுவனத்திற்குள் உறவுகளை பலப்படுத்துகிறது.

6. **பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் முடிவெடுப்பது**தொழில்முறை திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு சவால்களை எதிர்கொள்ளவும், நிறுவன இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. திறம்பட சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் முடிவெடுப்பது வெற்றிகரமான திட்ட முடிவுகள் மற்றும் மூலோபாய சாதனைகளுக்கு பங்களிக்கிறது.

7. **தொழில்துறையின் தொடர்பைப் பேணுதல்**தொழில்துறைப் போக்குகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளுடன் தொடர்ந்து இருப்பது, வேகமாக வளர்ந்து வரும் தொழில்முறை நிலப்பரப்பில் பொருத்தத்தைப் பேணுவதற்கு முக்கியமானது. நிபுணத்துவத் திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு மாற்றங்களைத் தழுவவும், புதிய தொழில்துட்பங்களைத் தழுவவும், போட்டித்தன்மையுடன்

இருக்கவும் உதவுகின்றன.

8. **தொழில்முறை வளர்ச்சியை வளர்ப்பது** தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் மேலாளர்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன வளர்ச்சிக்கு பங்களித்து, அவர்களின் திறன்களையும் அறிவையும் மேம்படுத்தலாம். தொழில்முறை மேம்பாட்டிற்கான அர்ப்பணிப்பு மேலாளர்கள் தங்கள் துறையில் முன்னணியில் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

### **முடிவுரை**

தொழில்முறை திறன்கள் என்பது தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம், தொழில் அறிவு மற்றும் தனிப்பட்ட பண்புக்கூறுகளின் கலவையாகும், அவை தொழில்முறை சூழலில் வெற்றி பெறுவதற்கு அவசியமானவை. இந்தத் திறன்கள் தொழில் சார்ந்த அறிவு, தொழில்நுட்பத் திறன், நெறிமுறை நடத்தை மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் உள்ளிட்ட கடினமான மற்றும் மென்மையான திறன்களை உள்ளடக்கியது. மேலாளர்களுக்கு, தொழில்முறை திறன்கள் வேலை செயல்திறன், தொழில் முன்னேற்றம், குழு செயல்திறன் மற்றும் நிறுவன வெற்றி ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகின்றன. தொடர்ந்து அபிவிருத்தி செய்து விண்ணப்பிப்பதன் மூலம்

தொழில்முறை திறன்கள், மேலாளர்கள் தங்கள் இலக்குகளை அடையலாம், புதுமைகளை இயக்கலாம் மற்றும் அவர்களின் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கு பங்களிக்க முடியும்.

### **விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

**விமர்சன சிந்தனை** மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது என்பது திறம்பட முடிவெடுப்பதற்கும் மேலாண்மை செய்வதற்கும் அவசியமான நெருங்கிய தொடர்புடைய அறிவாற்றல் செயல்முறைகள் ஆகும். இரண்டு திறன்களும் தகவலை மதிப்பீடு செய்தல், சூழ்நிலைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் சவால்களுக்கான தீர்வுகளை உருவாக்குதல் ஆகியவை அடங்கும். அவை வேறுபட்ட கருத்துக்கள் என்றாலும், அவை பெரும்பாலும் ஒன்றுடன் ஒன்று மற்றும் நடைமுறையில் ஒன்றை ஒன்று பூர்த்தி செய்கின்றன.



## விமர்சன சிந்தனையின் வரையறை

விமர்சன சிந்தனை என்பது தகவல் மற்றும் வாதங்களை புறநிலையாகவும், முறையாகவும், பகுத்தறிவு ரீதியாகவும் பகுப்பாய்வு செய்து மதிப்பீடு செய்யும் திறன் ஆகும். இது அனுமானங்களை கேள்விக்குள்ளாக்குவது, சார்புகளை அடையாளம் காண்பது மற்றும் நியாயமான தீர்ப்புகளை வழங்குவதற்கான ஆதாரங்களின் செல்லுபடியை மதிப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும். விமர்சன சிந்தனை தனிநபர்கள் பிரச்சனைகள் மற்றும் முடிவுகளை தெளிவான, திறந்த மனதுடன் அணுகுவதற்கு உதவுகிறது, மேலும் தகவலறிந்த மற்றும் பயனுள்ள விளைவுகளை அனுமதிக்கிறது.

## சிக்கல் தீர்க்கும் வரையறை

சிக்கலைத் தீர்ப்பது என்பது ஒரு சிக்கலைக் கண்டறிதல், சாத்தியமான தீர்வுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள தீர்வை செயல்படுத்துதல். சவால்களை எதிர்கொள்ளவும், தடைகளை கடக்கவும், விரும்பிய இலக்குகளை அடையவும் ஒரு முறையான அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்துவது இதில் அடங்கும். சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு, தீர்வுகளை திறம்பட உருவாக்கவும் செயல்படுத்தவும் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான சிந்தனை தேவைப்படுகிறது.

## விமர்சன சிந்தனையின் முக்கிய கூறுகள்:

1. **பகுப்பாய்வு** பகுப்பாய்வு என்பது சிக்கலான தகவலை அதன் அமைப்பு மற்றும் பொருளைப் புரிந்துகொள்ள சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய பகுதிகளாக உடைப்பதை உள்ளடக்குகிறது. வாதங்களை ஆராய்வது, முக்கிய கருத்துக்களை அடையாளம் காண்பது மற்றும் ஆதாரங்களை மதிப்பிடுவது ஆகியவை இதில் அடங்கும். விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் தரவு மற்றும் சூழ்நிலைகளை பகுப்பாய்வு செய்து அடிப்படை காரணங்கள் மற்றும் தாக்கங்களை வெளிப்படுத்துகின்றனர்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு வணிக முன்மொழிவை மதிப்பிடுவதில்,

ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர், அதன் ஒட்டுமொத்த சாத்தியக்கூறுகளை மதிப்பிடுவதற்கு, செலவு, நன்மைகள் மற்றும் அபாயங்கள் போன்ற அதன் முக்கிய கூறுகளாக முன்மொழிவை உடைப்பார்.

2. **மதிப்பீடுமதிப்பீடு** என்பது தகவல் மற்றும் வாதங்களின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் பொருத்தத்தை மதிப்பிடும் செயல்முறையாகும். தகவலின் ஆதாரங்களைக் கருத்தில் கொள்வது, சார்பு அல்லது தவறான தகவல்களைச் சரிபார்ப்பது மற்றும் ஆதாரங்களின் வலிமையைத் தீர்மானிப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும். விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் உறுதியான பகுத்தறிவு மற்றும் நம்பகமான தரவை அடிப்படையாகக் கொண்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்த வாதங்களை மதிப்பிடுகின்றனர்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஆராய்ச்சி கண்டுபிடிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் போது, ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர், வரையப்பட்ட முடிவுகளின் நம்பகத்தன்மையை தீர்மானிக்க முறை, மாதிரி அளவு மற்றும் சாத்தியமான சார்புகளை மதிப்பீடு செய்கிறார்.

3. **அனுமானம்** அனுமானம் என்பது கிடைக்கக்கூடிய சான்றுகள் மற்றும் பகுத்தறிவின் அடிப்படையில் தர்க்கரீதியான முடிவுகளை எடுப்பதை உள்ளடக்குகிறது. விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் கணிப்புகளை உருவாக்கவும், வடிவங்களை அடையாளம் காணவும், தகவலின் தாக்கங்களைப் புரிந்து கொள்ளவும் அனுமானத்தைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இந்த செயல்முறைக்கு தரவை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் நன்கு ஆதரிக்கப்பட்ட முடிவுகளுக்கு வருவதற்கு தர்க்கரீதியான பகுத்தறிவைப் பயன்படுத்துதல் தேவைப்படுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** விற்பனைத் தரவை பகுப்பாய்வு செய்த பிறகு, நுகர்வோர் விருப்பத்தேர்வுகள் அல்லது சந்தை நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றம் காரணமாக விற்பனையில் சரிவு ஏற்படுகிறது என்று ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர் ஊகிக்கக்கூடும்.

4. **பகுத்தறிவு** பகுத்தறிவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட கோரிக்கையை ஆதரிப்பதற்கு அல்லது மறுப்பதற்கு வாதங்களை உருவாக்கி மதிப்பிடும் செயல்முறையாகும். விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் ஒத்திசைவான வாதங்களை உருவாக்கவும், தர்க்கரீதியான தவறுகளை அடையாளம் காணவும் மற்றும்

அவர்களின் முடிவுகளை நியாயப்படுத்தவும் பகுத்தறிவைப் பயன்படுத்துகின்றனர். துப்பறியும் மற்றும் தூண்டல் பகுத்தறிவைப் பயன்படுத்தி நல்ல தீர்ப்புகளை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு வணிக முடிவை எடுப்பதில், ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர் வெவ்வேறு விருப்பங்களின் நன்மை தீமைகளை எடைபோடுவதற்கும், நிறுவனத்தின் இலக்குகளுடன் சிறப்பாகச் செயல்படும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் பகுத்தறிவைப் பயன்படுத்துகிறார்.

5. **திறந்த மனப்பான்மை** திறந்த மனப்பான்மை என்பது மாற்று முன்னோக்குகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒருவரின் சொந்த அனுமானங்களை சவால் செய்ய விருப்பம். விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் பிரச்சனைகளை திறந்த மனதுடன் அணுகுகிறார்கள், புதிய யோசனைகள் மற்றும் கருத்துக்களை ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள். இது உறுதிப்படுத்தல் சார்புகளைத் தவிர்க்கவும் மேலும் புறநிலை முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு குழு கூட்டத்தில் மாறுபட்ட கருத்துக்களை எதிர்கொள்ளும் போது, ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர் ஒரு முடிவை எடுப்பதற்கு முன் அனைத்து கண்ணோட்டங்களையும் கேட்டு, தொடர்புடைய அனைத்து முன்னோக்குகளும் பரிசீலிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்கிறார்.

6. **பிரதிபலிப்பு** பிரதிபலிப்பு என்பது ஒருவரின் சொந்த சிந்தனை செயல்முறைகள் மற்றும் முடிவுகளை மதிப்பாய்வு செய்து மதிப்பீடு செய்வதை உள்ளடக்குகிறது. விமர்சன சிந்தனையாளர்கள் தங்கள் பகுத்தறிவைப் பற்றி சிந்திக்கிறார்கள், அவர்கள் எவ்வாறு தங்கள் முடிவுகளுக்கு வந்தார்கள் என்பதைக் கருத்தில் கொள்கிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் முடிவுகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுகிறார்கள். இது அனுபவங்களிலிருந்து கற்றுக்கொள்ளவும் எதிர்கால முடிவெடுப்பதை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு திட்டத்தை முடித்த பிறகு, ஒரு விமர்சன சிந்தனையாளர் நன்றாக வேலை செய்தது, எதை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் எதிர்கால திட்டங்களுக்கு அந்த பாடங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதைப் பற்றி சிந்திக்கிறார்.

## சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான முக்கிய கூறுகள்:

1. **சிக்கலை அடையாளம் காணுதல்** சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான முதல் படி சிக்கலைக் கண்டறிந்து தெளிவாக வரையறுப்பதாகும். இது சிக்கலின் தன்மை, அதன் நோக்கம் மற்றும் அதன் தாக்கத்தை புரிந்துகொள்வதை உள்ளடக்குகிறது. பயனுள்ள தீர்வுகளை உருவாக்குவதற்கு துல்லியமான சிக்கலைக் கண்டறிதல் முக்கியமானது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு மேலாளர் பணியாளர் உற்பத்தித்திறன் சரிவைக் கவனிக்கிறார் மற்றும் பிரச்சனை குறைந்த மன உறுதி அல்லது போதிய ஆதாரங்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம் என்று அடையாளம் காட்டுகிறார்.

2. **மூல காரண பகுப்பாய்வு** மூல காரண பகுப்பாய்வு என்பது அறிகுறிகளை நிவர்த்தி செய்வதை விட ஒரு பிரச்சனையின் அடிப்படை காரணங்களை ஆராய்வதை உள்ளடக்குகிறது. இந்த செயல்முறை சிக்கலுக்கு பங்களிக்கும் காரணிகளை அடையாளம் காண உதவுகிறது மற்றும் தீர்வுகள் மூல காரணங்களை நிவர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு உயர் பணியாளர் விற்றுமுதல் விகிதத்தை நிவர்த்தி செய்ய, ஒரு மேலாளர் மூல காரணப் பகுப்பாய்வைச் செய்து, சம்பளம், பணிச் சூழல் அல்லது தொழில் வளர்ச்சி வாய்ப்புகளுடன் தொடர்புடையதா என்பதைத் தீர்மானிக்கிறார்.

3. **தீர்வு உருவாக்கம்** தீர்வு உருவாக்கம் என்பது மூளைச்சலவை செய்து பிரச்சினைக்கான சாத்தியமான தீர்வுகளை உருவாக்குவதை உள்ளடக்கியது. இந்த செயல்முறையானது பல்வேறு விருப்பங்களைக் கருத்தில் கொள்வது, அவற்றின் சாத்தியக்கூறுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் ஆக்கபூர்வமான அணுகுமுறைகளை ஆராய்வது ஆகியவை அடங்கும். பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பவர்கள், மிகவும் சாத்தியமான ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்பலவிதமான தீர்வுகளை உருவாக்குகிறார்கள்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**சப்ளை செயின் சீர்குலைவுகளை

எதிர்கொள்ளும் குழு, மாற்று சப்ளையர்களைக் கண்டறிதல், சரக்கு நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள சப்ளையர்களுடன் சிறந்த விதிமுறைகளை பேச்சுவார்த்தை நடத்துதல் போன்ற பல்வேறு தீர்வுகளை மூளைச்சலவை செய்கிறது.

4. **மாற்றுகளின் மதிப்பீடு**மாற்றுகளை மதிப்பிடுவது என்பது செலவு, செயல்திறன் மற்றும் சாத்தியம் போன்ற அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் சாத்தியமான தீர்வுகளை மதிப்பிடுவதை உள்ளடக்கியது. ஒவ்வொரு விருப்பத்தின் நன்மை தீமைகளையும் பகுப்பாய்வு செய்வது, சாத்தியமான அபாயங்களைக் கருத்தில் கொள்வது மற்றும் எந்தத் தீர்வு சிக்கலைச் சிறப்பாகச் சமாளிப்பது என்பதைத் தீர்மானிப்பது ஆகியவை இந்தப் படியில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**புதிய சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளை மதிப்பிடும் நிறுவனம், பட்ஜெட், முதலீட்டில் எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானம் மற்றும் இலக்கு பார்வையாளர்களுடன் சீரமைத்தல் போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு விருப்பத்தையும் மதிப்பிடுகிறது.

5. **செயல்படுத்தல்**செயல்படுத்தல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தீர்வைச் செயல்படுத்தி அதைச் செயல்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது. இந்த படிநிலையில் ஒரு திட்டத்தை உருவாக்குதல், வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் செயல்படுத்தும் செயல்முறையை நிர்வகித்தல் ஆகியவை அடங்கும். திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு ஒருங்கிணைப்பு, தொடர்பு மற்றும் கண்காணிப்பு ஆகியவை வெற்றிகரமான விளைவுகளை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**திட்ட நிர்வாகத்தை மேம்படுத்த புதிய மென்பொருள் அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு, ஒரு நிறுவனம் ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளித்து, அமைப்பை அமைத்து, அதன் பயன்பாட்டைக் கண்காணித்து தீர்வைச் செயல்படுத்துகிறது.

6. **கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு**கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செயல்படுத்தப்பட்ட தீர்வின் முடிவுகளைக் கண்காணிப்பது மற்றும் அதன் செயல்திறனை மதிப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும். இந்தப் படிநிலையில் செயல்திறனை அளவிடுதல், கருத்துக்களைச் சேகரித்தல் மற்றும் தீர்வானது

சிக்கலைத் தீர்க்குமா என்பதைத் தீர்மானித்தல் ஆகியவை அடங்கும். தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு தேவையான மாற்றங்களையும் மேம்பாடுகளையும் செய்ய உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு புதிய வாடிக்கையாளர் சேவை செயல்முறையை செயல்படுத்திய பிறகு, ஒரு நிறுவனம் வாடிக்கையாளர் திருப்தி மதிப்பெண்களை கண்காணித்து, மாற்றங்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்ய கருத்துக்களை சேகரிக்கிறது.

7. **கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு** கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு என்பது சிக்கல் தீர்க்கும் செயல்முறை மற்றும் கற்றுக்கொண்ட பாடங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான விளைவுகளைப் பிரதிபலிக்கிறது. எது நன்றாக வேலை செய்தது, எதை மேம்படுத்தலாம் என்பதை மதிப்பிடுவது மற்றும் எதிர்காலச் சிக்கலைத் தீர்க்கும் முயற்சிகளுக்கு அந்த நுண்ணறிவுகளைப் பயன்படுத்துவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**உற்பத்திச் சிக்கலைத் தீர்த்த பிறகு, ஒரு குழு செயல்முறையை மதிப்பாய்வு செய்கிறது, முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காட்டுகிறது, மேலும் எதிர்காலத்தில் இதுபோன்ற சிக்கல்களைக் கையாள்வதற்கான சிறந்த நடைமுறைகளை ஆவணப்படுத்துகிறது.

**மேலாளர்களுக்கான விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதன் முக்கியத்துவம்:**

1. **தகவலறிந்த முடிவெடுத்தல்** விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது மேலாளர்கள் முழுமையான பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் நன்கு அறியப்பட்ட முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது. இந்த திறன்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், மேலாளர்கள் சிறந்த நடவடிக்கையைத் தேர்வு செய்யலாம் மற்றும் முழுமையற்ற அல்லது பக்கச்சார்பான தகவலின் அடிப்படையில் முடிவுகளை எடுப்பதைத் தவிர்க்கலாம்.

2. **பயனுள்ள மேலாண்மை** விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் சிறந்து விளங்கும் மேலாளர்கள் சவால்களை திறம்பட எதிர்கொள்ளலாம், செயல்முறைகளை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் நிறுவன செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம். இந்த திறன்கள் மேலாளர்கள் சிக்கலான சூழ்நிலைகளில் செல்லவும், மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்கவும், விரும்பிய விளைவுகளை அடையவும் உதவுகின்றன.

3. **புதுமை மற்றும் முன்னேற்றம்** புதிய யோசனைகளை ஆராயவும், அனுமானங்களை சவால் செய்யவும் மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான தீர்வுகளை உருவாக்கவும் மேலாளர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது புதுமையை வளர்க்கிறது. இந்த திறன்கள் தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டிற்கு பங்களிக்கின்றன மற்றும் நிறுவனங்கள் போட்டித்தன்மையுடன் இருக்கவும், மாறிவரும் சூழல்களுக்கு ஏற்பவும் உதவுகின்றன.

4. **மோதல் தீர்வு** வலுவான விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன் கொண்ட மேலாளர்கள், அடிப்படை சிக்கல்களை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம், சாத்தியமான தீர்வுகளை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் மற்றும் நியாயமான மற்றும் சமநிலையான தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவதன் மூலம் மோதல்களை

திறம்பட தீர்க்க முடியும். இது ஒரு நேர்மறையான பணிச்சூழலை பராமரிக்க உதவுகிறது மற்றும் குழு ஒருங்கிணைப்பை ஆதரிக்கிறது.

5. **இடர் மேலாண்மை** பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் பல்வேறு தீர்வுகளுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் கண்டறிந்து குறைப்பது அடங்கும். விமர்சன சிந்தனையைப் பயன்படுத்தும் மேலாளர்கள் சாத்தியமான அபாயங்களை எதிர்பார்க்கலாம், அவற்றின் தாக்கத்தை மதிப்பிடலாம் மற்றும் அவற்றைக் குறைக்க அல்லது நிவர்த்தி செய்வதற்கான உத்திகளை உருவாக்கலாம்.

6. **மூலோபாய திட்டமிடல்** விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது மூலோபாய திட்டமிடலுக்கு அவசியம். சந்தைப் போக்குகளை பகுப்பாய்வு செய்யவும், நிறுவன பலம் மற்றும் பலவீனங்களை மதிப்பிடவும், நிறுவன இலக்குகளுடன் இணைந்த நீண்ட கால திட்டங்களை உருவாக்கவும் மேலாளர்கள் இந்தத் திறன்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

7. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை** ஒரு மாறும் வணிகச் சூழலில், விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் ஆகியவை மேலாளர்களை மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு மாற்றியமைக்கவும், எதிர்பாராத சவால்களை எதிர்கொள்ளவும், நிறுவன நெகிழ்ச்சி மற்றும் வெற்றியை உறுதிசெய்யும் தீர்வுகளை செயல்படுத்தவும் உதவுகின்றன.

8. **தலைமைத்துவம்** வலுவான விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் ஆகியவை மேலாளர்கள் தங்கள் அணிகளை சிக்கலான சூழ்நிலைகளில் வழிநடத்தவும், மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்கவும், அவர்களின் தலைமையின் மீது நம்பிக்கையை ஊட்டவும் உதவுவதன் மூலம் தலைமைத்துவ திறன்களை மேம்படுத்துகின்றன.

விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது திறமையான மேலாண்மை மற்றும் தலைமைத்துவத்திற்கான அடிப்படை திறன்கள். விமர்சன சிந்தனை என்பது பகுப்பாய்வு, மதிப்பீடு மற்றும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க பகுத்தறிதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது, அதே சமயம் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கான தீர்வுகளை அடையாளம் காண்பது,



அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் செயல்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்துகிறது. ஒன்றாக, இந்த திறன்கள் மேலாளர்களுக்கு மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்கவும், புதுமைகளை வளர்க்கவும், மோதல்களைத் தீர்க்கவும் மற்றும் நிறுவன வெற்றியை இயக்கவும் உதவுகின்றன. விமர்சன சிந்தனை மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களைத் தொடர்ந்து வளர்த்து, பயன்படுத்துவதன் மூலம், மேலாளர்கள் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம், மாறிவரும் சூழல்களுக்கு ஏற்ப மாற்றலாம் மற்றும் அவர்களின் நிறுவன இலக்குகளை அடையலாம்.

**பிரிவு II - சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய-உந்துதல் (8 மணிநேரம்) சுய கருத்து - சுய கருத்து வகைகள் - SWOT பகுப்பாய்வு - ஜோஹாரி சாளரம் - இலக்கு அமைத்தல் - ஸ்மார்ட் கோட்பாடு - லோகோ தெரபி - ஆழ்நிலை தியானம்.**

**சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய ஊக்கம்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய-உந்துதல் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியின் முக்கிய கூறுகளாகும். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியில் இரண்டு திறன்களும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன, தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு நிர்வகிக்கிறார்கள் மற்றும் மற்றவர்களுடன் அவர்களின் தொடர்புகளை பாதிக்கிறது. திறமையான தலைமைத்துவத்திற்கும், இலக்குகளை அடைவதற்கும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வைப் பேணுவதற்கும் அவை அவசியம்.

**சுய விழிப்புணர்வு வரையறை**

சுய விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகள், எண்ணங்கள் மற்றும் நடத்தைகள் மற்றும் அவை மற்றவர்களை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன் ஆகும். ஒருவரின் பலம், பலவீனங்கள், மதிப்புகள் மற்றும் உந்துதல்கள் பற்றிய தெளிவான புரிதலைக் கொண்டிருப்பது இதில் அடங்கும். சுய விழிப்புணர்வு தனிநபர்கள் தங்கள் சொந்த எதிர்வினைகள் மற்றும் வடிவங்களைப் பற்றிய நுண்ணறிவைப் பெற உதவுகிறது, இது உணர்ச்சிகளை நிர்வகிக்கவும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் மற்றும் ஒருவருக்கொருவர் உறவுகளை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

**சுய ஊக்கத்தின் வரையறை**

சுய-உந்துதல் என்பது வெளிப்புற தூண்டுதல்கள் அல்லது ஊக்கங்கள் இல்லாமல் இலக்கை வழிநடத்தும் நடத்தையைத் தொடங்கும் மற்றும் நிலைநிறுத்தும் திறன் ஆகும். இது தனிப்பட்ட இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்,

அவற்றை அடைவதற்கான உந்துதலை பராமரித்தல் மற்றும் சவால்களை விடாமுயற்சி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. சுய-உந்துதல் உள் ஆசைகள், அபிலாஷைகள் மற்றும் நோக்கத்தின் உணர்வு ஆகியவற்றால் தூண்டப்படுகிறது, மேலும் இது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றியை அடைவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

### சுய விழிப்புணர்வின் முக்கிய கூறுகள்:

1. **உணர்ச்சி விழிப்புணர்வு** உணர்ச்சி விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகளை அவை நிகழும்போது அவற்றை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன் ஆகும். குறிப்பிட்ட உணர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு, அவற்றின் காரணங்கள் மற்றும் விளைவுகளைப் புரிந்துகொள்வது இதில் அடங்கும். உணர்ச்சி விழிப்புணர்வு எதிர்வினைகளை நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் பல்வேறு சூழ்நிலைகளுக்கு சரியான முறையில் பதிலளிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு சந்திப்பின் போது விரக்தியை உணரும் ஒரு மேலாளர் அவர்களின் உணர்ச்சிபூர்வமான பதிலை அங்கீகரித்து, அது கேட்கப்படாத உணர்விலிருந்து உருவாகிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்கிறார், மேலும் அவர்கள் மனக்கிளர்ச்சியுடன் செயல்படுவதற்குப் பதிலாக, சிக்கலை ஆக்கப்பூர்வமாக எதிர்கொள்ள அனுமதிக்கிறது.

2. **சுய பிரதிபலிப்பு** சுய-பிரதிபலிப்பு என்பது ஒருவரின் சொந்த எண்ணங்கள், நடத்தைகள் மற்றும் அனுபவங்களை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் தனிப்பட்ட வடிவங்கள் மற்றும் வளர்ச்சியைப் பற்றிய நுண்ணறிவுகளைப் பெறுகிறது. இந்த செயல்முறை தனிநபர்கள் அவர்களின் உந்துதல்கள், முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகள் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு சவாலான திட்டத்திற்குப் பிறகு, ஒரு குழுத் தலைவர் அவர்களின் தலைமைத்துவ அணுகுமுறையைப் பிரதிபலிக்கிறார், என்ன உத்திகள் நன்றாக வேலை செய்தன மற்றும் எதிர்கால திட்டங்களுக்கு என்ன மேம்படுத்தலாம் என்பதை மதிப்பிடுகிறார்.

3. பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் புரிந்துகொள்வது ஒருவரின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை அறிவது தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கும் செயல்திறனுக்கும் முக்கியமானது. சுய விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவர் சிறந்து விளங்கும் பகுதிகளையும் மேம்படுத்த வேண்டிய பகுதிகளையும் அங்கீகரிப்பதாகும். இந்த அறிவு தனிநபர்கள் தங்கள் பலத்தைப் பயன்படுத்தவும், அவர்களின் பலவீனங்களைச் சமாளிக்கவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**வாடிக்கையாளர்களுடன் உறவுகளை வளர்ப்பதில் அவர்களின் பலம் உள்ளது என்பதை ஒரு விற்பனையாளர் புரிந்துகொள்கிறார், ஆனால் அவர்கள் தங்கள் விற்பனை உத்திகளை மேம்படுத்த தங்கள் தரவு பகுப்பாய்வு திறன்களை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதை ஒப்புக்கொள்கிறார்.

4. மதிப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைகள் சுய விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவரின் முக்கிய மதிப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைகளைப் புரிந்துகொள்வதை உள்ளடக்கியது, இது முடிவெடுப்பதற்கும் நடத்தைக்கும் வழிகாட்டுகிறது. தனக்கு எது முக்கியம் என்பதை அறிவது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளுடன் செயல்களை சீரமைக்க உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு பணியாளர் ஒருமைப்பாடு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை மதிக்கிறார், இது நெறிமுறை சங்கடங்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களுடனான தொடர்புகளுக்கு அவர்களின் அணுகுமுறையை பாதிக்கிறது.

5. மற்றவர்கள் மீது தாக்கம் ஒருவரின் செயல்கள், நடத்தைகள் மற்றும் தொடர்புகள் மற்றவர்களை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதை அங்கீகரிப்பது சுய விழிப்புணர்வின் முக்கிய அம்சமாகும். ஒருவரின் நடத்தையை மற்றவர்கள் எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்வதும், தொடர்புகள் மற்றும் உறவுகளை மேம்படுத்த அதற்கேற்ப சரிசெய்தல் ஆகியவையும் இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு மேலாளர் அவர்களின் நேரடி தகவல்தொடர்பு பாணி சில சமயங்களில் கடுமையானதாக இருப்பதைக் கவனிக்கிறார், எனவே அவர்கள் குழு உறுப்பினர்களுடனான தொடர்புகளில் அதிக அக்கறையுடனும் ஆதரவுடனும் இருக்க முயற்சி செய்கிறார்கள்.

6. நினைவாற்றல் மெண்ட்ஃபுல்னெஸ் என்பது தற்போதைய தருணத்தில்

தீர்ப்பு இல்லாமல் இருப்பதையும் முழுமையாக ஈடுபடுவதையும் உள்ளடக்குகிறது. இது தனிநபர்கள் தங்கள் எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகளைப் பற்றி மேலும் அறிந்துகொள்ள உதவுகிறது, இது சிறந்த சுய கட்டுப்பாடு மற்றும் உணர்ச்சி சமநிலைக்கு வழிவகுக்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**நினைவாற்றலைப் பயிற்சி செய்வதன் மூலம், ஒரு தொழில் வல்லுநர் தனது மன அழுத்தத்தின் அளவைப் பற்றி நன்கு அறிந்திருப்பார் மற்றும் அவர்களின் மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க ஆழ்ந்த சுவாசம் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறார்.

### சுய ஊக்கத்தின் முக்கிய கூறுகள்:

1. **இலக்கு அமைத்தல்** சுய-உந்துதல் என்பது தெளிவான, குறிப்பிட்ட மற்றும் அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைப்பதை உள்ளடக்கியது
2. இலக்குகள் திசையையும் நோக்கத்தையும் வழங்குகின்றன, தனிநபர்கள் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது

மற்றும் உந்துதல். பயனுள்ள இலக்கு அமைப்பில் பெரிய இலக்குகளை சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய பணிகளாக உடைப்பது மற்றும் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு பணியாளர் ஆறு மாதங்களுக்குள் சான்றிதழ் படிப்பை முடிக்க ஒரு இலக்கை நிர்ணயித்து, இந்த நோக்கத்தை அடைய ஒரு ஆய்வு அட்டவணையை உருவாக்குகிறார்.

3. **உள்ளார்ந்த உந்துதல்** உள்ளார்ந்த உந்துதல் உள்ளிருந்து வருகிறது மற்றும் தனிப்பட்ட நலன்கள், மதிப்புகள் மற்றும் நோக்கத்தின் உணர்வு ஆகியவற்றால் இயக்கப்படுகிறது. இது செயல்களில் ஈடுபடுவதை உள்ளடக்குகிறது, ஏனெனில் அவை வெளிப்புற வெகுமதிகள் அல்லது அங்கீகாரத்திற்காக அல்லாமல், இயல்பாகவே வெகுமதி அளிக்கின்றன அல்லது நிறைவேற்றுகின்றன.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:**ஒரு எழுத்தாளர் ஒரு நாவலை முடிக்க உந்துதல் பெறுகிறார், ஏனெனில் அவர்கள் கதைசொல்லலில் ஆர்வமாக உள்ளனர் மற்றும் அவர்களின் படைப்பாற்றலை வெளிப்படுத்துவதில் தனிப்பட்ட திருப்தியைக்

காண்கிறார்கள்.

4. **பின்னடைவு மற்றும் விடாமுயற்சி** சுய-உந்துதல் என்பது சவால்கள் மற்றும் பின்னடைவுகளை எதிர்கொள்வதில் உறுதியாகவும் விடாமுயற்சியுடனும் இருக்கும் திறனை உள்ளடக்கியது. பின்னடைவு தனிநபர்களுக்கு தடைகளை கடக்கவும், மாற்றங்களுக்கு ஏற்பவும், சிரமங்கள் இருந்தபோதிலும் தங்கள் இலக்குகளை நோக்கி தொடர்ந்து செயல்பட உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஆரம்ப வணிக தோல்விகளை எதிர்கொள்ளும் ஒரு தொழில்முனைவோர் உந்துதலாக இருந்து, அவர்களின் வணிக மாதிரியை தொடர்ந்து செம்மைப்படுத்தி, இறுதியில் வெற்றியை அடைகிறார்.

5. **சுய ஒழுக்கம்** சுய ஒழுக்கம் என்பது இலக்குகளை அடைய ஒருவரின் செயல்கள் மற்றும் நடத்தைகளில் கவனம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டை பராமரிப்பதை உள்ளடக்குகிறது. கவனச்சிதறல்களை நிர்வகித்தல், சோதனையை எதிர்ப்பது மற்றும் பணிகள் மற்றும் காலக்கெடுவில் உறுதியாக இருப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு மாணவர் ஒரு படிப்பு அட்டவணையை கடைபிடிக்கிறார் மற்றும் அவர்கள் பணிகளை சரியான நேரத்தில் முடிக்க மற்றும் தேர்வுகளுக்கு திறம்பட தயாராவதை உறுதிசெய்ய ஒத்திவைப்பதைத் தவிர்க்கிறார்.

6. **நேர்மறை சுய பேச்சு** நேர்மறையான சுய-பேச்சு என்பது உள் உரையாடலை ஊக்குவித்தல் மற்றும் ஆதரவளிப்பதை உள்ளடக்கியது. இது தனிநபர்கள் நேர்மறையான அணுகுமுறையை பராமரிக்கவும், நம்பிக்கையை அதிகரிக்கவும், சுய சந்தேகத்தை போக்கவும் உதவுகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு விளக்கக்காட்சிக்கு முன், ஒரு தொழில்முறை அவர்களின் தன்னம்பிக்கையை அதிகரிக்கவும், அவர்களின் நரம்புகளை அமைதிப்படுத்தவும், அவர்களின் திறன்கள் மீதான நம்பிக்கையை வலுப்படுத்தவும் நேர்மறை சுய பேச்சுகளைப் பயன்படுத்துகிறது.

7. **நேர மேலாண்மை** திறமையான நேர மேலாண்மை திறன்கள் சுய ஊக்கத்திற்கு அவசியம். இது பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பது, காலக்கெடுவை நிர்ணயிப்பது மற்றும் இலக்குகளை அடைவதற்கும் உற்பத்தித்திறனைப் பேணுவதற்கும் நேரத்தை திறமையாகப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** திட்ட மேலாளர் வெவ்வேறு திட்ட கட்டங்களுக்கு நேரத்தை ஒதுக்க நேர மேலாண்மை கருவிகளைப் பயன்படுத்துகிறார், காலக்கெடுவை பூர்த்தி செய்வதை உறுதிசெய்து, திட்டம் தொடர்ந்து இயங்குகிறது.

8. **சுய வெகுமதி மற்றும் அங்கீகாரம்** சுய வெகுமதி என்பது தனிப்பட்ட சாதனைகள் மற்றும் மைல்கற்களை அங்கீகரித்து கொண்டாடுவதை உள்ளடக்குகிறது. முன்னேற்றம் மற்றும் சாதனைகளுக்காக தன்னைத்தானே வெகுமதி அளிப்பது ஊக்கத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது மற்றும் நேர்மறையான நடத்தையை வலுப்படுத்துகிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு சவாலான பணியை முடித்த பிறகு, ஒரு பணியாளர் தனது சாதனையைக் கொண்டாடவும் உத்வேகத்துடன் இருக்கவும் ஒரு நிதானமான செயல்பாடு அல்லது ஒரு சிறிய விருந்து மூலம் தங்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கிறார்.

**மேலாளர்களுக்கான சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய ஊக்கத்தின் முக்கியத்துவம்:**

1. **மேம்படுத்தப்பட்ட தலைமைத்துவம்** சுய-விழிப்புணர்வு மேலாளர்கள் தங்கள் சொந்த பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் புரிந்துகொள்வார்கள், அவர்களை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்த அனுமதிக்கிறது. சுய-உந்துதல் அவர்கள் உந்துதல் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதிசெய்கிறது, மேலும் அவர்களின் குழுக்களையும் இதைச் செய்ய ஊக்குவிக்கிறது.

2. **மேம்படுத்தப்பட்ட முடிவெடுத்தல்** சுய விழிப்புணர்வு மேலாளர்கள் தங்கள் சொந்த சார்பு மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களைப்

புரிந்துகொள்வதன் மூலம் சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது. சுய-உந்துதல், நிறுவன நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் தகவலறிந்த, இலக்கு சார்ந்த முடிவுகளை எடுக்க அவர்களைத் தூண்டுகிறது.

3. **பயனுள்ள தொடர்புசுய-விழிப்புணர்வு** மேலாளர்கள் தங்கள் தகவல்தொடர்பு பாணி மற்றும் அது மற்றவர்களை எவ்வாறு பாதிக்கிறது. இந்த விழிப்புணர்வானது, தெளிவாகவும் உணர்வுபூர்வமாகவும் தொடர்புகொள்வதற்கான அவர்களின் திறனை மேம்படுத்துகிறது, இது சிறந்த குழு தொடர்புகள் மற்றும் ஒத்துழைப்புக்கு வழிவகுக்கிறது.

4. **மோதல் தீர்வுசுய-விழிப்புடன்** இருக்கும் மேலாளர்கள் தங்கள் நடத்தை சூழ்நிலையை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொண்டு, சமநிலையான கண்ணோட்டத்துடன் மோதல்களைத் தீர்க்க முடியும். சுய-உந்துதல் அவர்களுக்கு ஆக்கபூர்வமான தீர்வுகளைக் கண்டறிவதிலும் குழு நல்லிணக்கத்தைப் பேணுவதிலும் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது.

5. **தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சிசுய விழிப்புணர்வு** மற்றும் சுய ஊக்கம் ஆகியவை தொடர்ச்சியான தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன. சுய அறிவு.

மேலாளர்கள் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை நிர்ணயிக்கின்றனர், அதே நேரத்தில் சுய-உந்துதல் கொண்ட நபர்கள் வளர்ச்சி வாய்ப்புகளைத் தொடர்கின்றனர் மற்றும் சிறந்து விளங்க முயற்சி செய்கிறார்கள்.

6. **மன அழுத்த மேலாண்மைசுய விழிப்புணர்வு** மேலாளர்கள் தங்கள் மன அழுத்தத்தைத் தூண்டும் காரணிகளை அடையாளம் கண்டு அவற்றை திறம்பட நிர்வகிக்க உதவுகிறது. சவாலான நேரங்களிலும் கூட, தங்களைத் தாங்களே ஊக்குவிப்பது அவர்கள் நெகிழ்ச்சியுடன் இருக்கவும் நேர்மறையான அணுகுமுறையைப் பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

7. **இலக்கு சாதனைசுய-உந்துதல்** மேலாளர்கள் தெளிவான இலக்குகளை நிர்ணயித்து அவற்றை அடைய விடாமுயற்சியுடன் செயல்படுகிறார்கள். சுய விழிப்புணர்வு அவர்கள் தங்கள் இலக்குகளுடன் இணைந்திருக்கவும், தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும், விரும்பிய



விளைவுகளை அடைவதற்கான பாதையில் இருக்கவும் உதவுகிறது.

8. **குழு ஈடுபாடு மற்றும் உத்வேகம்** சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய-உந்துதல் உள்ள மேலாளர்கள் தங்கள் அணிகளுக்கு ஒரு நேர்மறையான முன்மாதிரியை அமைக்கின்றனர். அவர்களின் உற்சாகம், உந்துதல் மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு ஆகியவை குழு உறுப்பினர்களை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் ஈடுபடுத்தும், உற்பத்தி மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் பணி சூழலை வளர்க்கின்றன.

### **முடிவுரை**

சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய ஊக்கம் ஆகியவை தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றிக்கான முக்கியமான திறன்கள். சுய விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவரின் உணர்ச்சிகள், பலம், பலவீனங்கள் மற்றும் பிறர் மீதான தாக்கத்தை அங்கீகரித்து புரிந்துகொள்வதை உள்ளடக்குகிறது, அதே நேரத்தில் சுய-உந்துதல் என்பது இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதற்கும் அடையுவதற்கும், சவால்களை விடாமுயற்சியுடன் இருப்பதற்கும், நோக்கத்தின் உணர்வைப் பேணுவதற்கும் ஆகும். ஒன்றாக, இந்த திறன்கள் தலைமைத்துவ திறன், முடிவெடுத்தல், தகவல் தொடர்பு மற்றும் ஒட்டுமொத்த தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை மேம்படுத்துகின்றன. சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய ஊக்கத்தை வளர்த்துக்கொள்வதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம், அவர்களின் இலக்குகளை அடையலாம் மற்றும் அவர்களின் நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கு சாதகமான பங்களிப்பை வழங்க முடியும்.

### **சுயத்தின் கருத்து: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

சுயத்தின் கருத்து என்பது ஒருவரின் சொந்த அடையாளத்தைப் புரிந்துகொள்வதையும் உணர்வதையும் குறிக்கிறது, இதில் ஒருவர் தன்னை எவ்வாறு பார்க்கிறார் மற்றும் வரையறுக்கிறார். இந்த கருத்து உளவியல், சமூக மற்றும் தத்துவ பரிமாணங்களை உள்ளடக்கியது மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இது ஒருவரின் ஆளுமை, சுய-கருத்து, சுயமரியாதை மற்றும் சுய-அடையாளம் ஆகியவற்றின் பல்வேறு அம்சங்களை உள்ளடக்கிய ஒரு பன்முகக்

கட்டமைப்பாகும்.

### சுயத்தின் கருத்தின் கூறுகள்

1. சுய கருத்து சுய கருத்து என்பது ஒரு நபர் தன்னைப் பற்றி வைத்திருக்கும் நம்பிக்கைகள் மற்றும் உணர்வுகளின் தொகுப்பாகும். தனிப்பட்ட பண்புக்கூறுகள், திறன்கள், மதிப்புகள் மற்றும் பாத்திரங்கள் பற்றிய ஒருவரின் புரிதல் இதில் அடங்கும். சுய-கருத்து தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு பார்க்கிறார்கள் மற்றும் அவர்கள் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறார்கள் என்பதை வடிவமைக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தங்களை ஒரு அக்கறையுள்ள நபராக, திறமையான தொழில்முறை அல்லது அர்ப்பணிப்புள்ள மாணவராகக் கருதலாம், இவை அனைத்தும் அவர்களின் ஒட்டுமொத்த சுய கருத்துக்கு பங்களிக்கின்றன.

2. சுயமரியாதை சுயமரியாதை என்பது ஒருவரின் மதிப்பு அல்லது மதிப்பின் ஒட்டுமொத்த மதிப்பீட்டைக் குறிக்கிறது. இது சுய-கருத்தினால் பாதிக்கப்படுகிறது மற்றும் சுய-ஏற்றுக்கொள்ளுதல், சுயமரியாதை மற்றும் சுய மதிப்பு ஆகியவற்றின் உணர்வுகளை உள்ளடக்கியது. உயர் சுயமரியாதை நேர்மறையான சுய பார்வையை பிரதிபலிக்கிறது, அதே சமயம் குறைந்த சுயமரியாதை சுய-சந்தேகம் அல்லது எதிர்மறையான சுய உணர்வைக் குறிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** அதிக சுயமரியாதை கொண்ட ஒரு நபர் தனது திறன்கள் மற்றும் மதிப்பில் நம்பிக்கையுடன் உணர்கிறார், அதே சமயம் குறைந்த சுயமரியாதை உள்ள ஒருவர் சுய சந்தேகம் மற்றும் எதிர்மறையான சுய பேச்சு ஆகியவற்றுடன் போராடலாம்.

3. சுய அடையாளம் சுய-அடையாளம் என்பது ஒருவரின் பாத்திரங்கள், நம்பிக்கைகள், மதிப்புகள் மற்றும் குணாதிசயங்கள் உட்பட ஒரு தனித்துவமான தனிநபராக தன்னைப் புரிந்துகொள்வதாகும். உலகில் தங்களின் இடத்தை ஒருவர் எப்படி உணருகிறார், மற்றவர்களிடம் இருந்து தங்களை எப்படி வேறுபடுத்திக் கொள்கிறார்கள் என்பது இதில் அடங்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் ஒரு பெற்றோர், ஒரு தலைவர் அல்லது ஒரு படைப்பாற்றல் கொண்ட தனிநபராக அடையாளம் காணலாம், ஒவ்வொரு

பாத்திரமும் அவர்களின் சுய அடையாள உணர்வுக்கு பங்களிக்கிறது.

4. **சுய விழிப்புணர்வு** சுய விழிப்புணர்வு என்பது ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகள், எண்ணங்கள் மற்றும் நடத்தைகளை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன் ஆகும். இந்த உள் நிலைகள் தன்னையும் மற்றவர்களையும் எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை உள்ளடக்கியது. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் பயனுள்ள தனிப்பட்ட உறவுகளுக்கு சுய விழிப்புணர்வு முக்கியமானது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** சுய-விழிப்புடன் இருக்கும் ஒரு நபர், தாங்கள் மன அழுத்தத்தில் இருப்பதை உணர்ந்து, சக ஊழியர்களுடனான அவர்களின் தொடர்புகளை இந்த மன அழுத்தம் எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

5. **சுய உணர்தல்** சுய-உணர்தல் என்பது தனிநபர்கள் தங்கள் சொந்த நடத்தை, பண்புகூறுகள் மற்றும் அனுபவங்களைப் பார்க்கும் விதத்தைக் குறிக்கிறது. இது தனிப்பட்ட நம்பிக்கைகள், சமூக கருத்துக்கள் மற்றும் கடந்த கால அனுபவங்களால் பாதிக்கப்படுகிறது. தனிநபர்கள் தங்கள் செயல்களையும் அடையாளத்தையும் எவ்வாறு மதிப்பிடுகிறார்கள் என்பதை சுய-உணர்தல் பாதிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** தன்னை விடாமுயற்சியுள்ள தொழிலாளியாகக் கருதும் ஒருவர், அவர்களின் கடின உழைப்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பின் பிரதிபலிப்பாக அவர்களின் சாதனைகளை உணரலாம்.

6. **சுய உருவம்** சுய உருவம் என்பது தன்னைப் பற்றி ஒருவர் கொண்டிருக்கும் மனப் படம் அல்லது அபிப்பிராயம். இது சுய-கருத்தினால் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் வெளிப்புற கருத்து, ஊடகம் மற்றும் சமூக தொடர்புகளால் பாதிக்கப்படலாம். தனிநபர்கள் தங்களை எப்படி உணருகிறார்கள் என்பதைப் பொறுத்து, சுய உருவம் நேர்மறை, எதிர்மறை அல்லது நடுநிலையாக இருக்கலாம்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** நேர்மறை சுய உருவம் கொண்ட ஒரு நபர் தங்களை கவர்ச்சிகரமான மற்றும் திறமையானவராகக் காணலாம், அதே நேரத்தில் எதிர்மறையான சுய-பிம்பத்தைக் கொண்ட ஒருவர் உணரப்பட்ட

குறைபாடுகள் மற்றும் குறைபாடுகளில் கவனம் செலுத்தலாம்.

7. **சுய-செயல்திறன்** சுய-செயல்திறன் என்பது ஒருவரின் பணிகளை வெற்றிகரமாகச் செய்து இலக்குகளை அடைவதில் உள்ள நம்பிக்கை. இது உந்துதல், விடாமுயற்சி மற்றும் பின்னடைவை பாதிக்கிறது. அதிக சுய-செயல்திறன் சவால்களைச் சமாளிப்பதில் அதிக நம்பிக்கைக்கு வழிவகுக்கிறது, அதே சமயம் குறைந்த சுய-திறன் தவிர்ப்பு மற்றும் சுய-சந்தேகத்தை விளைவிக்கும்.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** பரீட்சைகளில் வெற்றிபெறும் திறனை நம்பும் ஒரு மாணவர் திறம்பட படிப்பதோடு சிரமங்களை விடாமுயற்சியுடன் படிக்க அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.

8. **சுயமரியாதை** சுயமரியாதை என்பது தன்னை மதிப்பது மற்றும் கண்ணியம் மற்றும் மரியாதை உணர்வைப் பேணுவதை உள்ளடக்கியது. இது சுயமரியாதையுடன் தொடர்புடையது மற்றும் தனிநபர்கள் தங்கள் சொந்த மதிப்புகள் மற்றும் கொள்கைகளை எவ்வாறு நிலைநிறுத்துகிறார்கள் என்பதைப் பிரதிபலிக்கிறது. சுய மரியாதை ஒரு நேர்மறையான சுய கருத்து மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வுக்கு பங்களிக்கிறது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** சவாலான சூழ்நிலைகளில் தங்கள் நம்பிக்கைகளை நிலைநிறுத்தி ஒருமைப்பாட்டைக் கடைப்பிடிக்கும் ஒரு நபர் சுயமரியாதையை வெளிப்படுத்துகிறார்.

9. **சுய வளர்ச்சி** சுய-வளர்ச்சி என்பது கற்றல், வளர்ச்சி மற்றும் சுய முன்னேற்றம் ஆகியவற்றின் மூலம் தன்னை மேம்படுத்துவதற்கான தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். இது தனிப்பட்ட இலக்குகளை நிர்ணயித்தல், புதிய திறன்களைப் பெறுதல் மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை முன்னேற்றத்திற்காக பாடுபடுவதை உள்ளடக்கியது.

◦ **எடுத்துக்காட்டு:** கல்வி மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைத் தீவிரமாகத் தேடும் ஒரு நபர் சுய வளர்ச்சியில் ஈடுபட்டுள்ளார்.

**சுயத்தின் கருத்து பற்றிய கோட்பாடுகள் மற்றும் முன்னோக்குகள்**

1. **உளவியல் பார்வைகள்**

◦ **கார்ல் ரோஜர்ஸின் மனிதநேயக் கோட்பாடு:**கார்ல் ரோஜர்ஸ் சுய-கருத்து ஆளுமை வளர்ச்சிக்கு மையமானது என்று முன்மொழிந்தார். என்பதை அவர் வலியுறுத்தினார்.

சுய-நிஜமாக்கலின் முக்கியத்துவம், அங்கு தனிநபர்கள் தங்கள் திறனை நிறைவேற்றவும், சுய மதிப்பு உணர்வை அடையவும் முயற்சி செய்கிறார்கள்.

◦ **எரிக் எரிக்சனின் உளவியல் சமூக வளர்ச்சிக் கோட்பாடு:**எரிக்சனின் கோட்பாடு தனிநபர்கள் பல்வேறு உளவியல் சவால்களை எதிர்கொள்ளும் வளர்ச்சியின் நிலைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. இந்த சவால்களின் வெற்றிகரமான தீர்வு ஆரோக்கியமான சுய கருத்து மற்றும் அடையாளத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

## 2. சமூகவியல் பார்வைகள்

◦ **ஜார்ஜ் ஹெர்பர்ட் மீடின் சுயக் கோட்பாடு:**மீட் ஒரு சமூக கட்டமைப்பாக சுயத்தின் கருத்தை அறிமுகப்படுத்தினார். சமூக தொடர்புகள் மற்றும் மற்றவர்களின் பாத்திரங்களை ஏற்கும் திறன் ஆகியவற்றின் மூலம் சுய அடையாளம் உருவாகிறது என்று அவர் முன்மொழிந்தார்.

◦ **சார்லஸ் ஹார்டன் கூலியின் லுக்கிங் கிளாஸ் செல்ஃப்:**கூலியின் கருத்து, தனிநபர்கள் மற்றவர்களின் எதிர்வினைகள் மற்றும் தீர்ப்புகளை எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதன் மூலம் சுய-அடையாளம் வடிவமைக்கப்படுகிறது என்று கூறுகிறது. சமூக பிரதிபலிப்பு மற்றும் பின்னூட்டம் மூலம் சுயம் உருவாகிறது.

## 3. தத்துவக் கண்ணோட்டங்கள்

◦ **இருத்தலியல்:**ஜீன்-பால் சார்த்தர் போன்ற இருத்தலியல் தத்துவவாதிகள், சுய-அடையாளம் என்பது தனிப்பட்ட தேர்வுகள் மற்றும் நம்பகத்தன்மைக்கான தேடலால் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது என்று வாதிடுகின்றனர். சுய-உருவாக்கம் மற்றும் சுய-வரையறையின் தொடர்ச்சியான திட்டமாக சுயம் பார்க்கப்படுகிறது.

◦ **பின்நவீனத்துவம்:**பின்நவீனத்துவ முன்னோக்குகள் சுயத்தைப் பற்றிய நிலையான கருத்துகளுக்கு சவால் விடுகின்றன, அடையாளம் என்பது திரவமானது, துண்டு துண்டானது மற்றும் மொழி, கலாச்சாரம் மற்றும் சமூக

சூழல் மூலம் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை வலியுறுத்துகிறது.

### **சுயம் என்ற கருத்தின் முக்கியத்துவம்**

1. **தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு** சுயத்தின் கருத்தைப் புரிந்துகொள்வது தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கு முக்கியமானது. சுய-அறிவு மற்றும் சுய-பிரதிபலிப்பு தனிநபர்கள் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும், இலக்குகளை நிர்ணயிக்கவும், சுய-வளர்ச்சி வாய்ப்புகளைத் தொடரவும் உதவுகிறது.

2. **சுய முன்னேற்றம்** சுய-கருத்து மற்றும் சுய-அடையாளம் பற்றிய தெளிவான புரிதல் தனிநபர்கள் தங்கள் பலங்களில் வேலை செய்யவும் மற்றும் அவர்களின் பலவீனங்களை நிவர்த்தி செய்யவும் உதவுகிறது. இந்த சுய-விழிப்புணர்வு தொடர்ச்சியான சுய-முன்னேற்றத்தை இயக்குகிறது மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது.

3. **தனிப்பட்ட உறவுகள்** நன்கு வளர்ந்த சுய உணர்வு ஆரோக்கியமான மற்றும் நிறைவான உறவுகளுக்கு பங்களிக்கிறது. தன்னைப் புரிந்துகொள்வது தனிநபர்கள் திறம்பட தொடர்பு கொள்ளவும், எல்லைகளை அமைக்கவும், பச்சாதாபம் மற்றும் மரியாதையுடன் சமூக தொடர்புகளை வழிநடத்தவும் அனுமதிக்கிறது.

4. **தொழில் வெற்றி** தொழில் வெற்றிக்கு சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய செயல்திறன் முக்கியம். ஒருவரின் பலம், மதிப்புகள் மற்றும் இலக்குகளை அறிவது, தகவலறிந்த தொழில் முடிவுகளை எடுக்கவும், தொழில்முறை நோக்கங்களை அமைக்கவும், பணியிடத்தில் வெற்றியை அடையவும் உதவுகிறது.

5. **உணர்ச்சி நல்வாழ்வு** ஒரு நேர்மறையான சுய கருத்து மற்றும் சுயமரியாதை உணர்ச்சி நல்வாழ்வுக்கு பங்களிக்கிறது. தன்னைப் புரிந்துகொள்வதும் ஏற்றுக்கொள்வதும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும், நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தைப் பேணுவதற்கும், பின்னடைவை வளர்ப்பதற்கும் உதவுகிறது.

6. **நம்பகத்தன்மை மற்றும் நேர்மை** ஒரு தெளிவான சுய உணர்வு தனிநபர்களை நம்பகத்தன்மையுடன் வாழவும் அவர்களின் செயல்களை

அவர்களின் மதிப்புகள் மற்றும் நம்பிக்கைகளுடன் சீரமைக்கவும் அனுமதிக்கிறது. இந்த நம்பகத்தன்மை நடத்தையில் ஒருமைப்பாடு மற்றும் நிலைத்தன்மையை வளர்க்கிறது, இது அதிக தனிப்பட்ட திருப்தி மற்றும் நம்பகத்தன்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. **முடிவெடுத்தல்** சுய விழிப்புணர்வு தனிப்பட்ட உந்துதல்கள், விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் மதிப்புகள் பற்றிய நுண்ணறிவை வழங்குவதன் மூலம் முடிவெடுப்பதைத் தெரிவிக்கிறது. இந்த புரிதல் தனிநபர்கள் தங்கள் இலக்குகள் மற்றும் அடையாளத்துடன் ஒத்துப்போகும் தேர்வுகளை செய்ய உதவுகிறது.

### **முடிவுரை**

சுய கருத்து, சுய-கருத்து, சுயமரியாதை, சுய-அடையாளம், சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் தொடர்புடைய பரிமாணங்களை உள்ளடக்கிய ஒரு சிக்கலான மற்றும் பன்முகக் கட்டமைப்பாகும். இது ஒருவரின் சொந்த குணாதிசயங்கள், மதிப்புகள் மற்றும் மற்றவர்கள் மீதான தாக்கத்தைப் புரிந்துகொள்வதை உள்ளடக்கியது, மேலும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, தனிப்பட்ட உறவுகள், தொழில் வெற்றி மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. தெளிவான மற்றும் துல்லியமான சுய உணர்வை வளர்த்துக் கொள்வதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம், தங்கள் இலக்குகளை அடையலாம், மேலும் நிறைவான வாழ்க்கையை நடத்தலாம்.

### **சுய-கருத்தின் வகைகள்: ஒரு விரிவான கண்ணோட்டம்**

சுய-கருத்து என்பது ஒரு பன்முகக் கட்டமைப்பாகும், இது தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதற்கான பல்வேறு வகைகளையும் அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியது. சுய கருத்து என்பது தனிநபர்கள் தங்களைப் பற்றி வைத்திருக்கும் நம்பிக்கைகள், உணர்வுகள் மற்றும் பண்புகளின் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. அது

ஒருவர் தன்னை எவ்வாறு பார்க்கிறார் மற்றும் உலகத்துடன் தொடர்புகொள்வதில் பங்களிக்கும் பல்வேறு பரிமாணங்களை உள்ளடக்கியது. இந்த வெவ்வேறு வகைகளைப் புரிந்துகொள்வது, நடத்தை, உணர்ச்சிகள் மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்புகளை சுய-கருத்து எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றிய நுண்ணறிவை வழங்க முடியும். இந்த வெவ்வேறு வகையான சுய-கருத்தை புரிந்துகொள்வது, வெவ்வேறு சூழல்களில் தனிநபர்கள் தங்கள் அடையாளத்தையும் பாத்திரங்களையும் எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

### 1. ஐடியல் சுயம்

இலட்சிய சுயம் என்பது தனிநபர்கள் இருக்க விரும்பும் நபர். இது ஒருவரின் கனவுகள், இலக்குகள் மற்றும் அபிலாஷைகளை பிரதிபலிக்கிறது-எதிர்காலத்தில் ஒருவர் தங்களை எப்படி பார்க்க விரும்புகிறார்கள். இந்த கருத்து பெரும்பாலும் தனிப்பட்ட லட்சியங்கள், சமூக எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கலாச்சார தாக்கங்களால் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

#### • சிறப்பியல்புகள்:

- தனிப்பட்ட இலக்குகள் மற்றும் அபிலாஷைகளை பிரதிபலிக்கிறது.
- வெளிப்புற தரநிலைகள் மற்றும் முன்மாதிரிகளால் பாதிக்கப்படலாம்.
- தனிநபர்கள் அடைய விரும்பும் குணங்கள் மற்றும் சாதனைகள் இருக்கலாம்.

#### • எடுத்துக்காட்டு: ஏ நபர் கூடும் கற்பனை அவர்களின் சிறந்த சுய என அ வெற்றிகரமான

தொழில்முனைவோர், மரியாதைக்குரிய தலைவர், அல்லது மிகவும் திறமையான தொழில்முறை.

### 2. உண்மையான சுயம்

உண்மையான சுயம் என்பது ஒரு நபர் தற்போது தங்களை எப்படி உணர்கிறார் என்பதுதான், அவர்களின் உண்மையான பண்புகள், திறன்கள்



மற்றும் பண்புகள் உட்பட. இது ஒருவரின் தற்போதைய சுய உருவத்தையும் சுய மதிப்பீட்டையும் பிரதிபலிக்கிறது.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தன்னை ஒரு விடாமுயற்சியுள்ள தொழிலாளியாகக் கருதலாம், அவர் தனது தொழிலில் திறமையானவர், ஆனால் அனுபவம் இல்லாத அல்லது முன்னேற்றம் தேவைப்படும் பகுதிகளை அடையாளம் காணலாம்.

உண்மையான சுயம் என்பது ஒரு தனிநபரின் தற்போதைய உணர்வைக் குறிக்கிறது. இது அவர்களின் குணநலன்கள், திறன்கள், நடத்தைகள் மற்றும் பாத்திரங்களின் சுய மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கியது.

நிகழ்காலத்தில் உள்ளன. இது ஒருவரின் நிஜ வாழ்க்கை அனுபவம் மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு ஆகியவற்றின் பிரதிபலிப்பாகும்.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **சுய உணர்வு:** தனிநபர்கள் தங்கள் தற்போதைய திறன்கள், பண்புக்கூறுகள் மற்றும் நடத்தைகளை எவ்வாறு பார்க்கிறார்கள்.
- **யதார்த்தமான மதிப்பீடு:** சுய-ஏமாற்றுதல் அல்லது மறுப்பு போன்ற பக்கச்சார்புகளால் துல்லியமாகவோ அல்லது பாதிக்கப்படக்கூடியதாகவோ இருக்கலாம்.
- **பின்னூட்டத்தின் தாக்கம்:** மற்றவர்களுடனான தொடர்புகள், தனிப்பட்ட சாதனைகள் மற்றும் தோல்விகளால் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- **டைனமிக்:** புதிய அனுபவங்கள், கற்றல் மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் காலப்போக்கில் மாறலாம்.

□

### 3. ஐடியல் சுயம்

இலட்சிய சுயம் என்பது ஒரு நபர் இருக்க விரும்பும் நபரைக் குறிக்கிறது. ஒருவர் பெற விரும்பும் அல்லது ஆக விரும்பும் குணங்கள், பண்புக்கூறுகள் மற்றும் சாதனைகள் இதில் அடங்கும். இலட்சிய சுயமானது ஒரு உந்துதல்

குறிக்கோளாகவும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான அளவுகோலாகவும் செயல்படுகிறது.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தற்போது அங்கு இல்லாவிட்டாலும், ஒரு வலுவான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையுடன் வெற்றிகரமான தொழில்முனைவோராக இருக்க விரும்பலாம்.

இலட்சிய சுயம் என்பது தனிநபர்கள் யாராக இருக்க விரும்புகிறார்கள் என்பதைக் குறிக்கிறது. இது அவர்களின் இலக்குகள், கனவுகள் மற்றும் விரும்பிய பண்புகளை உள்ளடக்கியது. இந்த கருத்து எதிர்காலம் சார்ந்தது மற்றும் தனிப்பட்ட லட்சியங்களையும் மதிப்புகளையும் பிரதிபலிக்கிறது.

#### சிறப்பியல்புகள்:

- **அபிலாஷைகள்:** தனிப்பட்ட இலக்குகள் மற்றும் ஒருவர் வளர்க்க விரும்பும் பண்புகளை உள்ளடக்கியது.
- **ஊக்கமூட்டும் இயக்கி:** சுய முன்னேற்றம் மற்றும் தனிப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கான உந்துதலின் ஆதாரமாக செயல்படுகிறது.
- **உண்மையான சுயத்துடன் முரண்பாடு:** சிறந்த சுயத்திற்கும் உண்மையான சுயத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள் போதாமை உணர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும் அல்லது சுய மேம்பாட்டை நோக்கிய முயற்சிகளை உந்தலாம்.
- **எதிர்கால சுய பார்வை:** ஒருவர் தற்போது என்னவாக இருக்கிறார் என்பதை விட ஒருவர் என்ன ஆக விரும்புகிறார் என்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது.

#### 4. சுயமாக இருக்க வேண்டும்

வெளிப்புற எதிர்பார்ப்புகள், சமூக விதிமுறைகள் அல்லது தனிப்பட்ட கடமைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு நபர் தன்னிடம் இருக்க வேண்டும் என்று நம்பும் பண்புக்கூறுகள் மற்றும் குணங்களை கட்டாயம் சுயமாக உள்ளடக்கியது. இது தனிப்பட்ட அபிலாஷைகளை விட கடமை அல்லது கடமை உணர்வை பிரதிபலிக்கிறது.

• **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தனது தனிப்பட்ட நலன்கள் மற்றும் விருப்பங்கள் தங்கள் வாழ்க்கையின் பிற அம்சங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வழிவகுத்தாலும், அவர்கள் பொறுப்பான மற்றும் நம்பகமான குடும்ப உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும் என்று நினைக்கலாம்.

அவர்கள் சந்திக்க வேண்டும் என்று ஒருவர் நம்பும் எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கடமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்த எதிர்பார்ப்புகள் சமூக நெறிகள், குடும்ப எதிர்பார்ப்புகள் அல்லது தொழில்முறை பாத்திரங்களில் இருந்து வரலாம். இது கடமை அல்லது பொறுப்பு உணர்வை பிரதிபலிக்கிறது.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **வெளி எதிர்பார்ப்புகள்:** வடிவமானது மூலம் சமூக விதிமுறைகள், குடும்பம் பாத்திரங்கள், அல்லது தொழில்முறை தேவைகள்.
- **கடமை உணர்வு:** உணரப்பட்ட பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவது மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுவது ஆகியவை அடங்கும்.
- **மோதலுக்கான சாத்தியம்:** தனிப்பட்ட ஆசைகள் மற்றும் வெளிப்புற எதிர்பார்ப்புகளுக்கு இடையில் பொருத்தமின்மை இருந்தால் உள் மோதலை உருவாக்கலாம்.
- **சமூகமயமாக்கலின் தாக்கம்:** சமூகமயமாக்கல் செயல்முறைகள் மற்றும் வெளிப்புற அழுத்தங்கள் மூலம் உருவாக்கப்பட்டது.

### 5. சமூக சுயம்

சமூக சுயம் என்பது தனிநபர்கள் தங்கள் சமூக பாத்திரங்கள் மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்புகள் தொடர்பாக தங்களை எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதைக் குறிக்கிறது. நண்பர், குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது சக ஊழியர் போன்ற பல்வேறு சமூக சூழல்களில் ஒருவர் தங்களை எப்படிப் பார்க்கிறார் என்பது இதில் அடங்கும்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தன்னை ஒரு ஆதரவான நண்பராகவும்

நம்பகமான குழு உறுப்பினராகவும் பார்க்கலாம், அவர்களின் சமூக பாத்திரங்கள் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்வது.

சமூக சுயம் என்பது தனிநபர்கள் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு தங்களை உணருகிறார்கள். சமூக தொடர்புகள் மற்றும் உறவுகள் மூலம் உருவாகும் பாத்திரங்கள் மற்றும் அடையாளங்கள் இதில் அடங்கும்.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **சமூக பாத்திரங்கள்:**நண்பர், பங்குதாரர் அல்லது பணியாளராக இருப்பது போன்ற பாத்திரங்களை உள்ளடக்கியது.
- **பிறரிடமிருந்து கருத்து:**சமூக தொடர்புகளில் ஒருவர் எவ்வாறு உணரப்படுகிறார் மற்றும் நடத்தப்படுகிறார் என்பதன் தாக்கம்.
- **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:**ஒருவர் தொடர்பு கொள்ளும் சமூக சூழல் அல்லது குழுவைப் பொறுத்து மாறலாம்.
- **தொடர்புடைய அடையாளம்:**ஒருவர் எவ்வாறு தொடர்பு கொள்கிறார் மற்றும் மற்றவர்களால் உணரப்படுகிறார் என்பது உட்பட, அடையாளத்தின் தொடர்புடைய அம்சங்களைப் பிரதிபலிக்கிறது.

### 6.தனியார் சுயம்

**விளக்கம்:**தனிப்பட்ட சுயம் என்பது ஒருவரின் அடையாளத்தின் உள், தனிப்பட்ட அம்சமாகும். இது உள் எண்ணங்கள், உணர்வுகள் மற்றும் சுய-பிரதிபலிப்புகளை உள்ளடக்கியது, அவை மற்றவர்களுடன் அவசியம் பகிரப்படவில்லை.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **உள் எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகள்:**தனிப்பட்ட சுயபரிசோதனை மற்றும் சுய விழிப்புணர்வைக் குறிக்கிறது.
- **தனிப்பட்ட நேர்மை:**ஒரு தனிநபரின் உள்ளார்ந்த சுய உணர்வைப் பிரதிபலிக்கிறது, இது அவர்களின் பொது ஆளுமையிலிருந்து வேறுபடலாம்.

- **சுய சிந்தனை:** ஈடுபடுத்துகிறது சுயபரிசோதனை மற்றும் புரிதல் ஒருவரின் சொந்தம் உந்துதல்கள் மற்றும் உணர்ச்சிகள்.

- **மறைக்கப்பட்ட அம்சங்கள்:** வெளிப்படையாகப் பகிரப்படாத அல்லது மற்றவர்களுக்குக் காட்டப்படாத சுயத்தின் அம்சங்களை பெரும்பாலும் கொண்டுள்ளது.

## 7. பொது சுயம்

**விளக்கம்:** பொது சுயம் என்பது வெளி உலகிற்கு வழங்கப்படும் ஒருவரின் பதிப்பு. பொது அல்லது சமூக அமைப்புகளில் தனிநபர்கள் தங்கள் உருவத்தையும் நடத்தையையும் எவ்வாறு நிர்வகிக்கிறார்கள் என்பது இதில் அடங்கும்.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **வெளிப்புற விளக்கக்காட்சி:** பல்வேறு சமூக சூழ்நிலைகளில் ஒருவர் தங்களை எப்படி வெளிப்படுத்துகிறார்.
- **பட மேலாண்மை:** ஒருவர் எவ்வாறு மற்றவர்களால் உணரப்படுகிறார் என்பதைக் கட்டுப்படுத்தும் முயற்சிகளை உள்ளடக்கியது.
- **சமூக விதிமுறைகள்:** சமூக எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் நெறிமுறைகளால் தாக்கம் செலுத்தப்படுகிறது.
- **நடத்தை தழுவல்:** மே ஈடுபடுத்துகிறது மாற்றுதல் நடத்தை செய்ய பொருத்தம் சமூக எதிர்பார்ப்புகள் அல்லது நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துதல்.

## 8. சுய உருவம்

சுய உருவம் என்பது தனிநபர்கள் தங்களைப் பற்றிய மனப் படம் அல்லது அபிப்பிராயம். அவர்களின் உடல் தோற்றம், ஆளுமைப் பண்புகள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த அடையாளத்தை அவர்கள் எவ்வாறு பார்க்கிறார்கள் என்பதை இது உள்ளடக்கியது. சுய-கருத்து, சமூக தரநிலைகள் மற்றும் வெளிப்புற கருத்து ஆகியவற்றால் சுய-படம் பாதிக்கப்படலாம்.

• **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தன்னை கவர்ச்சியாகவும் திறமையாகவும் உணர்ந்தால் நேர்மறையான சுய-பிம்பத்தைக் கொண்டிருக்கலாம், அதே நேரத்தில் எதிர்மறையான சுய-பிம்பத்தைக் கொண்ட ஒருவர் உணரப்பட்ட குறைபாடுகள் அல்லது குறைபாடுகளில் கவனம் செலுத்தலாம்.

**விளக்கம்:** சுய-படம் என்பது உடல் தோற்றம், சமூக நிலை மற்றும் தொழில்முறை வெற்றி போன்ற பல்வேறு களங்களில் தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு உணர்கிறார்கள் என்பதை உள்ளடக்கிய ஒரு பரந்த சொல். இது சுய-கருத்தின் பல அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **ஒட்டுமொத்த கருத்து:** வாழ்க்கையின் வெவ்வேறு பகுதிகளில் தன்னைப் பற்றிய ஒரு நபரின் பார்வையை உள்ளடக்கியது.
- **ஒருங்கிணைப்பு:** உண்மையான சுயம், இலட்சிய சுயம் மற்றும் சமூக சுயத்தின் கூறுகளை ஒருங்கிணைக்கிறது.
- **உணரப்பட்ட துல்லியம்:** சுய மதிப்பீடு மற்றும் பிறரிடமிருந்து வரும் கருத்து இரண்டாலும் வடிவமைக்கப்படலாம்.
- **சுய பார்வையில் தாக்கம்:** சமூகத் தரங்களுடன் ஒப்பிடும்போது ஒருவர் தனது உருவத்தை எவ்வாறு உணர்கிறார் என்பதன் அடிப்படையில் சுய-மேம்பாடு அல்லது சுய-விமர்சனத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

தனிப்பட்ட சுயம் என்பது ஒருவரின் அடையாளத்தின் உள், தனிப்பட்ட அம்சமாகும். இது உள் எண்ணங்கள், உணர்வுகள் மற்றும் சுய-பிரதிபலிப்புகளை உள்ளடக்கியது, அவை மற்றவர்களுடன் அவசியம் பகிரப்படவில்லை.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **உள் எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகள்:** தனிப்பட்ட சுயபரிசோதனை மற்றும் சுய விழிப்புணர்வைக் குறிக்கிறது.
- **தனிப்பட்ட நேர்மை:** ஒரு தனிநபரின் உள்ளார்ந்த சுய உணர்வைப் பிரதிபலிக்கிறது, இது அவர்களின் பொது ஆளுமையிலிருந்து வேறுபடலாம்.

- **சுய சிந்தனை:** ஈடுபடுத்துகிறது சுயபரிசோதனை மற்றும் புரிதல் ஒருவரின் சொந்தம் உந்துதல்கள் மற்றும் உணர்ச்சிகள்.

- **மறைக்கப்பட்ட அம்சங்கள்:** வெளிப்படையாகப் பகிரப்படாத அல்லது மற்றவர்களுக்குக் காட்டப்படாத சுயத்தின் அம்சங்களை பெரும்பாலும் கொண்டுள்ளது.

### 9. சுயமரியாதை

சுயமரியாதை என்பது சுய-கருத்தின் மதிப்பீட்டு அம்சமாகும், இது ஒரு நபரின் சுய மதிப்பு மற்றும் சுயமரியாதை உணர்வுகளை பிரதிபலிக்கிறது. ஒருவர் தன்னையும் ஒரு நபராக அவர்களின் மதிப்பையும் எவ்வளவு நேர்மறையாக அல்லது எதிர்மறையாகப் பார்க்கிறார் என்பது இதில் அடங்கும்.

- **எடுத்துக்காட்டு:** அதிக சுயமரியாதை கொண்ட ஒரு நபர் தன்னம்பிக்கை மற்றும் மதிப்புமிக்கவராக உணரலாம், அதே சமயம் குறைந்த சுயமரியாதை உள்ள ஒருவர் சுய சந்தேகம் மற்றும் எதிர்மறையான சுய உணர்வோடு போராடலாம்.

**விளக்கம்:** சுயமரியாதை என்பது சுய-கருத்தின் மதிப்பீட்டு அம்சத்தைக் குறிக்கிறது, தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு நேர்மறையாக அல்லது எதிர்மறையாகப் பார்க்கிறார்கள் என்பதைப் பிரதிபலிக்கிறது. இது சுய மதிப்பு மற்றும் சுய ஏற்றுக்கொள்ளல் உணர்வுகளை உள்ளடக்கியது.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **சுய மதிப்பு:** ஒருவரின் மதிப்பு மற்றும் தகுதி பற்றிய நம்பிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.

- **உணர்ச்சித் தாக்கம்:** ஒட்டுமொத்த உணர்ச்சி நல்வாழ்வை பாதிக்கிறது மற்றும் வெற்றி மற்றும் தோல்விகளை எவ்வாறு கையாள்வது.

- **மாறி:** அனுபவங்கள், சாதனைகள் மற்றும் வெளிப்புற கருத்துகளின் அடிப்படையில் ஏற்ற இறக்கம் ஏற்படலாம்.

- **நடத்தை மீதான தாக்கம்:** உயர்ந்த அல்லது குறைந்த சுயமரியாதை நடத்தை மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளை கணிசமாக பாதிக்கும்.

## 10. சுய அடையாளம்

சுய அடையாளம் என்பது

**விளக்கம்:** சுய-அடையாளம் என்பது ஒரு தனிநபரின் மதிப்புகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் தனிப்பட்ட விவரிப்பு உட்பட, அவர் யார் என்பதற்கான முக்கிய உணர்வைக் குறிக்கிறது. இது தொடர்ச்சி மற்றும் ஒத்திசைவு உணர்வை வழங்கும் சுய-கருத்தின் நிலையான அம்சங்களை பிரதிபலிக்கிறது.

### சிறப்பியல்புகள்:

- **முக்கிய சுய உணர்வு:** ஒருவரின் அடையாளத்தை வரையறுக்கும் அடிப்படை நம்பிக்கைகள் மற்றும் மதிப்புகளை உள்ளடக்கியது.
- **நிலையான மற்றும் நிலையான:** வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் தன்னைப் பற்றிய நிலையான புரிதலை வழங்குகிறது.
- **கதை:** தனிநபர்கள் தங்கள் அனுபவங்களையும் அடையாளத்தையும் உணர் உதவும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக் கதை அல்லது கதையை உள்ளடக்கியது.
- **கலாச்சார தாக்கம்:** கலாச்சார, சமூக மற்றும் வரலாற்று சூழல்களால் வடிவமைக்கப்படலாம்.

ஒவ்வொரு வகையான சுய-கருத்தும் ஒருவரின் அடையாளத்தைப் பற்றிய விரிவான புரிதலுக்கு பங்களிக்கிறது மற்றும் நடத்தை, உந்துதல் மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதில் பங்கு வகிக்கிறது.

## 11. சமூக சுயம்

சமூக சுயம் என்பது சமூக தொடர்புகள் மற்றும் உறவுகளால் உருவாக்கப்பட்ட சுய-கருத்தின் அம்சமாகும். தனிநபர்கள் மற்றவர்களுடன் எவ்வாறு தங்களை உணருகிறார்கள் மற்றும் பல்வேறு சமூக சூழல்களில் அவர்களின் பாத்திரங்கள் இதில் அடங்கும்.



- **சிறப்பியல்புகள்:**

- சமூக கருத்து மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளால் தாக்கம்.
- வெவ்வேறு சமூகப் பாத்திரங்கள் மற்றும் அமைப்புகளில்

தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு பார்க்கிறார்கள் என்பதைப் பிரதிபலிக்கிறது.

- சமூக நடத்தை மற்றும் தொடர்புகளை பாதிக்கிறது.

- **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு நபர் தன்னை ஒரு ஆதரவான குடும்ப

உறுப்பினராக, நம்பகமான சக ஊழியராக அல்லது அவர்களின் சமூகத்தில் ஒரு தலைவராகக் காணலாம்.

## 12. சாத்தியமான சுய

சாத்தியமான சுயங்கள் என்பது எதிர்காலத்தில் தனிநபர்கள் தங்களுக்காக கற்பனை செய்யும் பல்வேறு சாத்தியமான அடையாளங்களைக் குறிக்கிறது. இந்தக் கருத்தில் அவர்கள் அடைய நினைக்கும் சுயம் (இலட்சிய சுயம்) மற்றும் அவர்கள் ஆவதற்கு அஞ்சுபவர்கள் (அஞ்சப்படும் சுயம்) ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியது.

- **சிறப்பியல்புகள்:**

- எதிர்காலம் சார்ந்த அடையாளங்கள் மற்றும் பாத்திரங்களை உள்ளடக்கியது.

- எதிர்காலத்தைப் பற்றிய அபிலாஷைகள் மற்றும் கவலைகள் இரண்டையும் உள்ளடக்கியது.

- உந்துதல் மற்றும் இலக்கை அமைப்பதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

- **எடுத்துக்காட்டு:** வெளியிடப்பட்ட எழுத்தாளர், வெற்றிகரமான

தொழில்முனைவோர் அல்லது தங்கள் தொழில் இலக்குகளை அடையத் தவறிய ஒருவர் போன்ற சாத்தியமான சுயத்தை ஒரு நபர் கற்பனை செய்யலாம்.

## 13. தவறான சுயம்

தவறான சுயம் என்பது தனிநபர்கள் தங்கள் உண்மையான சுயத்துடன் ஒத்துப்போகாமல் மற்றவர்களுக்கு முன்வைக்கும் ஒரு ஆளுமை. இது பெரும்பாலும் வெளிப்புற எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்ய அல்லது சமூக

நெறிமுறைகளுக்கு பொருந்தும் வகையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது மற்றும் பாதுகாப்பின்மை அல்லது பாதிப்புகளை மறைப்பதற்கான ஒரு வழியாக இருக்கலாம்.

#### 14. சுயமரியாதை

**விளக்கம்:**சுயமரியாதை என்பது சுய-கருத்தின் மதிப்பீட்டு அம்சத்தைக் குறிக்கிறது, தனிநபர்கள் தங்களை எவ்வாறு நேர்மறையாக அல்லது எதிர்மறையாகப் பார்க்கிறார்கள் என்பதைப் பிரதிபலிக்கிறது. இது சுய மதிப்பு மற்றும் சுய ஏற்றுக்கொள்ளல் உணர்வுகளை உள்ளடக்கியது.

#### சிறப்பியல்புகள்:

- **சுய மதிப்பு:**ஒருவரின் மதிப்பு மற்றும் தகுதி பற்றிய நம்பிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.
- **உணர்ச்சித் தாக்கம்:**ஒட்டுமொத்த உணர்ச்சி நல்வாழ்வை பாதிக்கிறது மற்றும் வெற்றி மற்றும் தோல்விகளை எவ்வாறு கையாள்வது.
- **மாறி:**அனுபவங்கள், சாதனைகள் மற்றும் வெளிப்புற கருத்துகளின் அடிப்படையில் ஏற்ற இறக்கம் ஏற்படலாம்.
- **நடத்தை மீதான தாக்கம்:**உயர்ந்த அல்லது குறைந்த சுயமரியாதை நடத்தை மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளை கணிசமாக பாதிக்கும்.

சுய மதிப்பீட்டிற்கான SWOT பகுப்பாய்வு (பலம், பலவீனம், வாய்ப்புகள், அச்சுறுத்தல்கள்) என்பது உங்கள் தனிப்பட்ட பண்புகளையும் சூழ்நிலையையும் மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் உங்கள் நன்மைகள், மேம்பாட்டிற்கான பகுதிகள், சாத்தியமான வளர்ச்சிப் பகுதிகள் மற்றும் சவால்களைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

சுய SWOT பகுப்பாய்வு என்பது உங்கள் தனிப்பட்ட பலம், பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை மதிப்பிடுவதற்கான தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டு கருவியாகும். இந்த பகுப்பாய்வு உங்கள் திறன்கள், மேம்பாட்டிற்கான

பகுதிகள், வளர்ச்சிக்கான சாத்தியமான வாய்ப்புகள் மற்றும் நீங்கள் எதிர்கொள்ளக்கூடிய வெளிப்புற சவால்களைப் புரிந்துகொள்ள உதவும். நீங்கள் இதை எப்படி அணுகலாம் என்பதற்கான விரிவான விவரம் இங்கே:

## பலம் பலம்

**வரையறை:**இவை உங்களின் தனிப்பட்ட பண்புக்கூறுகள், திறன்கள் மற்றும் வளங்கள் ஆகியவை உங்களுக்கு நன்மையை அளிக்கும் மற்றும் உங்கள் வெற்றிக்கு சாதகமாக பங்களிக்கின்றன.

## எடுத்துக்காட்டுகள்:

- **திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம்:**தொழில்நுட்ப திறன்கள், தகவல் தொடர்பு அல்லது தலைமைத்துவ திறன்கள் போன்ற நீங்கள் சிறந்து விளங்கும் குறிப்பிட்ட திறன்கள் அல்லது அறிவு.
- **சாதனைகள்:**விருதுகள், சான்றிதழ்கள் அல்லது வெற்றிகரமான திட்டங்கள் போன்ற உங்கள் திறன்களை முன்னிலைப்படுத்தும் குறிப்பிடத்தக்க சாதனைகள் அல்லது அனுபவங்கள்.
- **தனிப்பட்ட பண்புகள்:**விடாமுயற்சி, படைப்பாற்றல் அல்லது வலுவான பணி நெறிமுறை போன்ற குணாதிசயங்கள் உங்கள் செயல்திறனை சாதகமாக பாதிக்கும்.
- **ஆதரவு நெட்வொர்க்:**வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவை வழங்கும் வழிகாட்டிகள், நண்பர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களின் வலுவான நெட்வொர்க்கைக் கொண்டிருத்தல்.

## மதிப்பீட்டு குறிப்புகள்:

- மற்றவர்களின் கருத்து, கடந்தகால வெற்றிகள் மற்றும் நீங்கள் இயல்பாகவே சிறந்து விளங்கும் பகுதிகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.
- உங்கள் பலம் உங்களை மற்றவர்களிடமிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுத்துகிறது மற்றும் உங்கள் இலக்குகளுக்கு அவை எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதைக் கவனியுங்கள்.

1. **திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம்:** உங்கள் முக்கிய திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த பகுதிகளை அடையாளம் காணவும். நீங்கள் குறிப்பாக எதில் சிறந்தவர்? இதில் தொழில்நுட்ப திறன்கள், தனிப்பட்ட திறன்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட அறிவு ஆகியவை அடங்கும்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: வலுவான தகவல் தொடர்பு திறன், HR அல்லது தொழில்நுட்பம் போன்ற ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் நிபுணத்துவம்.

2. **அனுபவம்:** உங்கள் தொடர்புடைய அனுபவம் மற்றும் சாதனைகளைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள். உங்களை வேறுபடுத்திக் காட்டிய அனுபவங்கள் என்ன?

◦ எடுத்துக்காட்டு: முன்னோடித் திட்டங்களை அனுபவியுங்கள், குழுக்களை நிர்வகித்தல் அல்லது குறிப்பிடத்தக்க இலக்குகளை அடைதல்.

3. **தனிப்பட்ட குணங்கள்:** உங்கள் பலத்திற்கு பங்களிக்கும் உங்கள் தனிப்பட்ட பண்புகளை பிரதிபலிக்கவும்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: நெகிழ்ச்சி, தகவமைப்பு, வலுவான பணி நெறிமுறை.

4. **வளங்கள்:** உங்கள் வசம் உள்ள வளங்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: வலுவான தொழில்முறை நெட்வொர்க், கல்விப் பின்னணி அல்லது நிதி ஆதாரங்களுக்கான அணுகல்.

### **பலவீனங்கள்**

**வரையறை:** இவை உங்களுக்கு திறமை இல்லாமல் இருக்கலாம், சவால்களை எதிர்கொள்ளலாம் அல்லது முன்னேற்றம் தேவைப்படலாம். அவை உங்கள் முன்னேற்றத்தைத் தடுக்கும் காரணிகள்.

### **எடுத்துக்காட்டுகள்:**

• **திறன் இடைவெளிகள்:** உங்களுக்கு நிபுணத்துவம் இல்லாத அல்லது தொழில்நுட்ப திறன்கள் அல்லது நிர்வாக அனுபவம் போன்ற கூடுதல் மேம்பாடு தேவைப்படும் பகுதிகள்.

• **தனிப்பட்ட வரம்புகள்:** ஒத்திவைத்தல் அல்லது பணிகளை

ஒப்படைப்பதில் சிரமம் போன்ற உங்கள் செயல்திறனை எதிர்மறையாக பாதிக்கக்கூடிய பண்புகள் அல்லது பழக்கவழக்கங்கள்.

- **வளக் கட்டுப்பாடுகள்:** நேரம், நிதி ஆதாரங்கள் அல்லது தேவையான கருவிகள் அல்லது கல்விக்கான அணுகல் தொடர்பான வரம்புகள்.
- **கருத்து:** நீங்கள் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களைப் பெற்றுள்ள அல்லது தொடர்ச்சியான சிக்கல்களைக் கவனித்த பகுதிகள்.

### மதிப்பீட்டு குறிப்புகள்:

- நீங்கள் போராடும் அல்லது தன்னம்பிக்கை குறைவாக உணரும் பகுதிகளைப் பற்றி உங்களுடன் நேர்மையாக இருங்கள்.
  - குருட்டுப் புள்ளிகள் மற்றும் வளர்ச்சிக்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண மற்றவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெறவும்.
1. **திறன் இடைவெளிகள்:** உங்களுக்கு திறன்கள் அல்லது அறிவு இல்லாத பகுதிகளை அடையாளம் காணவும்.
    - எடுத்துக்காட்டு: ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில்நுட்பத்தில் வரையறுக்கப்பட்ட அனுபவம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் நிபுணத்துவம் இல்லாமை.
  2. **முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகள்:** நீங்கள் மேம்படுத்தக்கூடிய தனிப்பட்ட அல்லது தொழில்முறை பகுதிகளைக் கவனியுங்கள்.
    - எடுத்துக்காட்டு: பொது பேசும் கவலை, நேர மேலாண்மை சிக்கல்கள்.
  3. **வெளிப்புற சவால்கள்:** உங்களைக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய வெளிப்புற காரணிகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.
    - எடுத்துக்காட்டு: சில வாய்ப்புகள் அல்லது ஆதாரங்களுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட அணுகல்.
  4. **பிறரிடமிருந்து கருத்து:** சக பணியாளர்கள், வழிகாட்டிகள் அல்லது மேற்பார்வையாளர்களிடமிருந்து நீங்கள் பெற்ற ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பிரதிபலிக்கவும்.
    - எடுத்துக்காட்டு: பிரதிநிதித்துவம் அல்லது தலைமைத்துவத்தை மேம்படுத்த வேண்டும்.

### வாய்ப்புகள்

**வரையறை:**இவை வெளிப்புற காரணிகள் அல்லது சூழ்நிலைகள், உங்கள் இலக்குகளை அடைய அல்லது உங்கள் வாழ்க்கையை முன்னேற்ற நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

#### **எடுத்துக்காட்டுகள்:**

- **கல்வி வாய்ப்புகள்:**உங்கள் திறன்களையும் அறிவையும் மேம்படுத்தக்கூடிய படிப்புகள், பட்டறைகள் அல்லது பயிற்சித் திட்டங்களுக்கான அணுகல்.
- **நெட்வொர்க்கிங்:**உங்கள் துறையில் உள்ள நிபுணர்களுடன் இணைவதற்கான வாய்ப்புகள் அல்லது தொடர்புடைய நிறுவனங்கள் அல்லது குழுக்களில் சேரலாம்.
- **தொழில் முன்னேற்றம்:**சாத்தியமான வேலை வாய்ப்புகள், பதவி உயர்வுகள் அல்லது உங்கள் இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் மற்றும் வளர்ச்சி வாய்ப்புகளை வழங்கும் திட்டங்கள்.
- **போக்குகள்:**உங்கள் தொழில்துறையில் வளர்ந்து வரும் போக்குகள் அல்லது முன்னேற்றங்கள் உங்கள் நன்மைக்காக நீங்கள் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

#### **மதிப்பீட்டு குறிப்புகள்:**

- உங்கள் துறையில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்கள் குறித்து தொடர்ந்து அறிந்திருங்கள் மற்றும் புதிய வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகளைத் தேடுங்கள்.
- உங்கள் தனிப்பட்ட இலக்குகள் மற்றும் அபிலாஷைகளுடன் வெளிப்புற காரணிகள் எவ்வாறு ஒத்துப்போகின்றன என்பதைக் கவனியுங்கள்.

1. **தொழில் முன்னேற்றம்:** உங்கள் தொழில் அல்லது கல்வியில் முன்னேறுவதற்கான வழிகளைத் தேடுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: வாய்ப்புகள் க்கான மேலும் பயிற்சி, புதிய வேலை பாத்திரங்கள், அல்லதுபதவி உயர்வுகள்.

2. **நெட்வொர்க்கிங்:** உங்கள் நெட்வொர்க்கை எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் அல்லது புதிய இணைப்புகளை உருவாக்கலாம் என்பதைக் கவனியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: கலந்து கொள்கிறார்கள் தொழில் மாநாடுகள், இணைகிறது தொழில்முறை அமைப்புகள்.

3. **சந்தை போக்குகள்:** உங்களுக்குப் பயனளிக்கும் உங்கள் துறையில் உள்ள போக்குகளைக் கண்டறியவும்.

◦ உதாரணம்: உங்கள் திறமைகளுடன் ஒத்துப்போகும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் அல்லது துறையின் வளர்ச்சி.

4. **தனிப்பட்ட வளர்ச்சி:** தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்வது, படைப்பாற்றல் அல்லது நல்வாழ்வை மேம்படுத்தும் பொழுதுபோக்குகளைப் பின்பற்றுதல்.

### அச்சுறுத்தல்கள்

**வரையறை:**இவை உங்கள் வெற்றிக்கு அபாயங்கள் அல்லது தடைகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய வெளிப்புற காரணிகள் அல்லது சவால்கள்.

### எடுத்துக்காட்டுகள்:

• **சந்தை நிலைமைகள்:**வேலை சந்தையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், தொழில்துறை வீழ்ச்சிகள் அல்லது பொருளாதார ஸ்திரமின்மை உங்கள் தொழில் வாய்ப்புகளை பாதிக்கலாம்.

• **போட்டி அழுத்தம்:**உங்கள் துறையில் அல்லது தொழில்துறையில் உள்ள மற்றவர்களிடமிருந்து அதிக போட்டி, இது உங்கள் முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளை பாதிக்கலாம்.

• **தனிப்பட்ட சவால்கள்:**உங்கள் இலக்குகளில் தலையிடக்கூடிய உடல்நலக் கவலைகள், வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை அல்லது குடும்பப் பொறுப்புகள் போன்ற சிக்கல்கள்.

• **வெளிப்புற தடைகள்:**தொழில்நுட்பம், கட்டுப்பாடுகள் அல்லது பிற வெளிப்புற காரணிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் சிரமங்களை உருவாக்கலாம்.

### மதிப்பீட்டு குறிப்புகள்:

• உங்கள் முன்னேற்றத்தைப் பாதிக்கக்கூடிய சாத்தியமான சவால்களைக் கண்டறிந்து அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கான உத்திகளைத் தயாரிக்கவும்.

• வெளிப்புற ஆபத்துகள் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மைகளை நிர்வகிப்பதில் தகவமைப்பு மற்றும் செயலில் இருங்கள்.

1. **போட்டியாளர்கள்:** உங்கள் துறையில் போட்டி குறித்து எச்சரிக்கையாக இருங்கள்.

◦ உதாரணம்: உங்கள் பகுதியில் அதிக எண்ணிக்கையிலான தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் அல்லது நிறுபணர்கள்.

2. **பொருளாதார காரணிகள்:** பொருளாதார நிலைமைகள் உங்களை எவ்வாறு பாதிக்கலாம் என்பதைக் கவனியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: வேலை கிடைப்பது அல்லது சம்பள நிலைகளை பாதிக்கும் பொருளாதார வீழ்ச்சிகள்.

3. **தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள்:** தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் உங்கள் துறையில் எவ்வாறு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: வேலைத் தேவைகளை மாற்றக்கூடிய ஆட்டோமேஷன் அல்லது புதிய தொழில்நுட்பங்கள்.

4. **தனிப்பட்ட சூழ்நிலைகள்:** உங்கள் தொழிலைப் பாதிக்கக்கூடிய தனிப்பட்ட சவால்களைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

◦ எடுத்துக்காட்டு: உடல்நலப் பிரச்சினைகள், குடும்பப் பொறுப்புகள்.

### சுய SWOT பகுப்பாய்வை நடத்துதல்:



1. **சுய சிந்தனை:**உங்கள் தனிப்பட்ட அனுபவங்கள், சாதனைகள் மற்றும் முன்னேற்றத்தின் பகுதிகளைப் பற்றி சிந்திக்க நேரம் ஒதுக்குங்கள்.

2. **கருத்துக்களை சேகரிக்க:**உங்களின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் பற்றி வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களைப் பெற சக ஊழியர்கள், வழிகாட்டிகள் அல்லது நண்பர்களிடமிருந்து உள்ளீட்டைத் தேடுங்கள்.

3. **ஆவணக் கண்டுபிடிப்புகள்:**தெளிவான கண்ணோட்டத்தை உருவாக்க ஒவ்வொரு SWOT வகைக்கும் உங்கள் அவதானிப்புகளை எழுதுங்கள்.

4. **இலக்குகளை அமைக்கவும்:**செயல்படக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்கவும், உங்கள் பலத்தை மேம்படுத்துவதற்கும், பலவீனங்களை நிவர்த்தி செய்வதற்கும், வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கும், அச்சுறுத்தல்களைத் தணிப்பதற்கும் உத்திகளை உருவாக்க பகுப்பாய்வைப் பயன்படுத்தவும்.

5. **தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்யவும்:**உங்கள் SWOT பகுப்பாய்வை அவ்வப்போது மறுபரிசீலனை செய்து முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும், உங்கள் நிலைமையை மறுபரிசீலனை செய்யவும் மற்றும் தேவைக்கேற்ப உங்கள் உத்திகளைச் சரிசெய்யவும்.

ஒரு முழுமையான சுய SWOT பகுப்பாய்வை மேற்கொள்வதன் மூலம், உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியில் மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளைப் பெறலாம், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும், வளர்ச்சி வாய்ப்புகளை திறம்பட தொடரவும் உதவுகிறது.

### **இந்த பகுப்பாய்வை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது**

1. **செயல் திட்டம்:** உங்கள் பலத்தைப் பயன்படுத்தவும், உங்கள் பலவீனங்களை நிவர்த்தி செய்யவும், வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்தவும், அச்சுறுத்தல்களைத் தணிக்கவும் ஒரு செயல் திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.

2. **இலக்குகளை அமைக்கவும்:** உங்கள் SWOT பகுப்பாய்வின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேரக்கட்டுப்பாடு (SMART) இலக்குகளை உருவாக்கவும்.

3. **முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்கவும்:** மாற்றங்கள் மற்றும்

முன்னேற்றத்தை பிரதிபலிக்க உங்கள் SWOT பகுப்பாய்வை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து புதுப்பிக்கவும்.

## ஜொஹாரி ஜன்னல்

ஜொஹாரி சாளரம் என்பது மக்கள் தங்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் உள்ள உறவுகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் ஒரு உளவியல் கருவியாகும். 1955 ஆம் ஆண்டில் ஜோசப் லுஃப்ட் மற்றும் ஹாரி இங்காம் என்ற உளவியலாளர்களால் உருவாக்கப்பட்டது, இது சுய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதற்கும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த மாதிரி பெரும்பாலும் நான்கு பேனல்கள் கொண்ட கட்டமாக சித்தரிக்கப்படுகிறது:

1. **திறந்த பகுதி (அரங்கம்):** இது நமக்குள்ளேயே நமக்குத் தெரியும், மற்றவர்களும் நம்மைப் பற்றி அறிந்திருக்கிறார்கள். மற்றவர்களுடன் நாம் வெளிப்படையாகப் பகிர்ந்து கொள்ளும் நடத்தைகள், உணர்வுகள் மற்றும் மனப்பான்மைகள் இதில் அடங்கும். இந்த பகுதியை விரிவுபடுத்துவது தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்துவதோடு தவறான புரிதலையும் குறைக்கும்.

2. **குருட்டுப் புள்ளி:** இந்தப் பகுதியில் மற்றவர்கள் நம்மில் காணக்கூடிய ஆனால் நாம் அறியாத விஷயங்கள் உள்ளன. மற்றவர்களின் கருத்து குருட்டுப் புள்ளியைக் குறைக்க உதவுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு மேலாளர் அவர்களின் தகவல்தொடர்பு பாணி குழு மன உறுதியை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதை அறியாமல் இருக்கலாம், ஆனால் குழு கவனிக்கலாம்.

3. **மறைக்கப்பட்ட பகுதி (முகப்பில்):** இந்தப் பகுதியில் நம்மைப் பற்றி நமக்குத் தெரிந்த, ஆனால் மற்றவர்களிடமிருந்து மறைத்து வைத்திருக்கும் விஷயங்கள் அடங்கும். இது தனிப்பட்ட விஷயத்தை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்

பாதுகாப்பின்மை அல்லது தனிப்பட்ட அனுபவங்கள். நம்பகமான

நபர்களுடன் இந்த அம்சங்களைப் பகிர்வதன் மூலம் நம்பிக்கையை வளர்க்கலாம் மற்றும் உறவுகளை ஆழப்படுத்தலாம்.

4. **தெரியாத பகுதி:** இந்த நாற்கரத்தில் நாமோ மற்றவர்களோ அறியாத விஷயங்கள் உள்ளன. இது நமது ஆளுமையின் பயன்படுத்தப்படாத திறன் மற்றும் அறியப்படாத அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. ஆய்வு மற்றும் சுய கண்டுபிடிப்பு இந்த மறைக்கப்பட்ட பகுதிகளை வெளிப்படுத்த உதவும்.

**தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளில் விண்ணப்பம்:**

- **தனிப்பட்ட வளர்ச்சி:** கருத்துக்களைத் தேடுவதன் மூலமும், தனிப்பட்ட தகவல்களை வெளியிடுவதன் மூலமும், தனிநபர்கள் தங்கள் திறந்த பகுதியை விரிவுபடுத்தலாம் மற்றும் பார்வையற்ற இடங்கள் மற்றும் மறைவான பகுதிகளைக் குறைக்கலாம்.

- **குழு இயக்கவியல்:** குழுக்களில், இந்தப் பகுதிகளைப் புரிந்துகொள்வதும் உரையாடுவதும் ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்தலாம், தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை அதிகரிக்கலாம்.

- **தலைமைத்துவம்:** தலைவர்கள் JOHARI சாளரத்தைப் பயன்படுத்தி கருத்துக்களைப் பெறவும், சுய-வெளிப்படுத்தவும், மேலும் திறந்த மற்றும் வெளிப்படையான பணிச்சூழலை உருவாக்கவும் முடியும்.

ஜோஹாரி சாளரம் என்பது சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் திறந்த தொடர்பை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை வளர்ப்பதற்கும் தனிப்பட்ட உறவுகளை மேம்படுத்துவதற்கும் ஒரு மதிப்புமிக்க கருவியாகும்.

**இலக்கு அமைத்தல்**

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, நிறுவன மேலாண்மை மற்றும் பல்வேறு துறைகளில் வெற்றியை அடைவதில் இலக்கு அமைப்பது ஒரு முக்கியமான செயல்முறையாகும். தெளிவான, குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை வரையறுத்து அவற்றை அடைவதற்கான கட்டமைக்கப்பட்ட திட்டத்தை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும். இலக்கு அமைக்கும் செயல்முறையின் விரிவான முறிவு இங்கே:

## 1. தெளிவான இலக்குகளை வரையறுக்கவும்

- **குறிப்பிட்ட:**இலக்குகள் நன்கு வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும். "பணியாளர் திருப்தியை மேம்படுத்துதல்" போன்ற தெளிவற்ற இலக்குக்குப் பதிலாக, "அடுத்த 12 மாதங்களுக்குள் பணியாளர் திருப்தி மதிப்பெண்களை 15% அதிகரிக்க வேண்டும்" என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்காகும்.

- **அளவிடக்கூடியது:**முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும், இலக்கை அடையும்போது தீர்மானிக்கவும் உங்களுக்கு அளவுகோல்கள் தேவை. அளவீடுகள் அல்லது முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (KPIகள்) முன்னேற்றத்தை அளவிட உதவுகின்றன.

- **அடையக்கூடியது:**வளங்கள், திறன்கள் மற்றும் கிடைக்கும் நேரத்தின் அடிப்படையில் இலக்குகள் யதார்த்தமானதாகவும் அடையக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். அதிக லட்சிய இலக்குகளை நிர்ணயிப்பது விரக்தி மற்றும் மனச்சோர்வுக்கு வழிவகுக்கும்.

- **தொடர்புடைய:**இலக்குகள் பரந்த நோக்கங்கள் அல்லது மதிப்புகளுடன் இணைந்திருக்க வேண்டும். அவை உங்கள் ஒட்டுமொத்த பணி அல்லது நோக்கத்திற்கு அர்த்தமுள்ளதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

- **கால எல்லை:**இலக்கை அடைவதற்கான தெளிவான காலக்கெடுவை அமைக்கவும். ஒரு காலக்கெடு கவனம் மற்றும் அவசரத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது.

## 2. இலக்குகளை உடைக்கவும்

- **துணை இலக்குகள்:**பெரிய இலக்குகள் மிகப்பெரியதாக இருக்கலாம். அவற்றைச் சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய பணிகள் அல்லது துணை இலக்குகளாக உடைப்பது, அவற்றை மேலும் அடையக்கூடியதாகவும், குறைவான அச்சுறுத்தலாகவும் மாற்றும்.

- **செயல் திட்டங்கள்:**ஒவ்வொரு துணை இலக்கையும் நிறைவேற்ற தேவையான படிகளை கோடிட்டு விரிவான செயல் திட்டங்களை உருவாக்கவும்.

பொறுப்புகளை வழங்குதல், காலக்கெடுவை அமைத்தல் மற்றும் தேவையான ஆதாரங்களைக் கண்டறிதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

### 3. உத்திகளை உருவாக்குங்கள்

- **தடைகளை அடையாளம் காணவும்:**சாத்தியமான சவால்கள் மற்றும் தடைகளை எதிர்பார்க்கலாம். இந்த சவால்களை எதிர்கொள்ள அல்லது குறைக்க உத்திகளை உருவாக்குங்கள்.

- **வள ஒதுக்கீடு:**என்ன வளங்கள் (நேரம், பணம், பணியாளர்கள்) தேவைப்படும் மற்றும் அவை எவ்வாறு திறம்பட ஒதுக்கப்படும் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும்.

### 4. முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்கவும்

- **வழக்கமான செக்-இன்கள்:**உங்கள் இலக்குகளை நோக்கிய முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய வழக்கமான இடைவெளிகளைத் திட்டமிடுங்கள். இது சரிசெய்தல்களை அனுமதிக்கிறது மற்றும் நீங்கள் பாதையில் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

- **பின்னூட்ட வழிமுறைகள்:**என்ன வேலை செய்கிறது மற்றும் எது இல்லை என்பதை மதிப்பிடுவதற்கு கருத்துகளைப் பயன்படுத்தவும். இது சுய மதிப்பீடு, குழு மதிப்புரைகள் அல்லது வெளிப்புறக் கருத்துகள் மூலமாக இருக்கலாம்.

### 5. இலக்குகளை தேவைக்கேற்ப சரிசெய்யவும்

- **நெகிழ்வுத்தன்மை:**கருத்து, மாறும் சூழ்நிலைகள் அல்லது புதிய தகவல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உங்கள் இலக்குகளை சரிசெய்ய தயாராக இருங்கள். இலக்குகள் பொருத்தமானதாகவும் அடையக்கூடியதாகவும் இருப்பதை நெகிழ்வுத்தன்மை உறுதி செய்கிறது.

- **தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்:**செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்த இலக்குகள் மற்றும் உத்திகளை வழக்கமாக மறுமதிப்பீடு செய்து செம்மைப்படுத்தவும்.

## 6. சாதனைகளைக் கொண்டாடுங்கள்

- **வெற்றிகளை அங்கீகரிக்கவும்:**வழியில் மைல்கர்கள் மற்றும் சாதனைகளை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். இது ஊக்கத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது மற்றும் சாதனை உணர்வை வழங்குகிறது.

## 7. பிரதிபலிக்கவும் கற்றுக்கொள்ளவும்

- **முடிவுகளை மதிப்பிடவும்:**இலக்கை அடைந்த பிறகு, செயல்முறை மற்றும் விளைவுகளைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும்.

- **கற்றல்களைப் பயன்படுத்தவும்:**எதிர்காலத்தில் மிகவும் பயனுள்ள இலக்குகள் மற்றும் உத்திகளை அமைக்க பெறப்பட்ட நுண்ணறிவுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

பயனுள்ள இலக்கு அமைப்பானது திசை, கவனம் மற்றும் ஊக்கத்தை வழங்க உதவுகிறது. நீங்கள் தனிப்பட்ட இலக்குகளை நிர்ணயித்தாலும் அல்லது நிறுவன நோக்கங்களில் பணிபுரிந்தாலும், இந்தப் படிகளைப் பின்பற்றுவது உங்கள் வெற்றிக்கான வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கலாம்.

## ஸ்மார்ட் கொள்கை

SMART கொள்கை என்பது இலக்குகளை அமைப்பதற்கு வழிகாட்டும் ஒரு கட்டமைப்பாகும், இது குறிக்கோள்கள் தெளிவானது, செயல்படக்கூடியது மற்றும் அடையக்கூடியது என்பதை உறுதி செய்கிறது. இது பொதுவாக வணிகம், திட்ட மேலாண்மை, தனிப்பட்ட மேம்பாடு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடுகள் போன்ற பிற துறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. SMART என்பதன் சுருக்கம்:

### 1. குறிப்பிட்ட:

- இலக்குகள் தெளிவாகவும் குறிப்பிட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும், கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்:

- நான் சரியாக என்ன சாதிக்க விரும்புகிறேன்?

- இந்த இலக்கு ஏன் முக்கியமானது?
- இதில் யார் ஈடுபட்டுள்ளனர்?
- எங்கே அமைந்துள்ளது?
- என்ன வளங்கள் அல்லது வரம்புகள் உட்பட்டுள்ளன?
- எடுத்துக்காட்டு: "எனக்கு உடல் எடையைக் குறைக்க வேண்டும்" என்று

கூறுவதற்குப் பதிலாக, "உடற்பயிற்சி மற்றும் ஆரோக்கியமான உணவைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் மூன்று மாதங்களில் 10 பவுண்டுகளை இழக்க விரும்புகிறேன்" என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்காகும்.

## 2. அளவிடக்கூடியது:

- இலக்குகள் அளவிடக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும், எனவே நீங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கலாம் மற்றும் நீங்கள் எப்போது இலக்கை அடைந்தீர்கள் என்பதை அறியலாம். முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்கான அளவுகோல்களை அமைப்பதும் இதில் அடங்கும்.

- கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய கேள்விகள்:
  - எவ்வளவு?
  - எத்தனை?
  - அது எப்போது நிறைவேறியது என்பதை நான் எப்படி அறிவேன்?
- உதாரணம்: "நான் வாரத்திற்கு 2 பவுண்டுகள் இழக்கிறேன் என்பதை

உறுதி செய்வதற்காக வாரந்தோறும் எனது எடை இழப்பு முன்னேற்றத்தை கண்காணிப்பேன்."

## 3. அடையக்கூடியது (அல்லது அடையக்கூடியது):

- இலக்கு யதார்த்தமாகவும் அடையக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும், ஆனால் இன்னும் சவாலானது. இது உங்களைத் தள்ள வேண்டும், ஆனால் கிடைக்கக்கூடிய வளங்கள் மற்றும் திறன்களைக் கொண்டு சாதிக்க முடியும்.

- கேட்க வேண்டிய கேள்விகள்:
  - இந்த இலக்கை நான் எவ்வாறு நிறைவேற்றுவது?
  - எனது கட்டுப்பாடுகளின் அடிப்படையில் இந்த இலக்கு யதார்த்தமானதா?

• உதாரணம்: நீங்கள் உடல் எடையை குறைக்கும் நோக்கத்தில் இருந்தாலும், பிஸியான கால அட்டவணையில் இருந்தால், ஒவ்வொரு நாளும் 30 நிமிட நடைப்பயிற்சி போன்ற அடையக்கூடிய இலக்குகளுடன் உங்கள் வழக்கமான உடற்பயிற்சியை பொருத்துவது உங்கள் இலக்காக இருக்கலாம்.

#### 4. தொடர்புடைய:

• இலக்குகள் உங்களுக்கு முக்கியமானதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிற நோக்கங்களுடன் சீரமைக்க வேண்டும், அவை பயனுள்ளவை மற்றும் உங்கள் பரந்த அபிலாஷைகளுக்கு பொருத்தமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

• கேட்க வேண்டிய கேள்விகள்:

◦ இந்த இலக்கு எனக்கு முக்கியமா?

◦ இது எனது மற்ற முயற்சிகளுடன் ஒத்துப்போகிறதா?

• எடுத்துக்காட்டு: "எடையைக் குறைப்பது ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறையை வாழ்வதற்கான எனது பரந்த குறிக்கோளுடன் தொடர்புடையது."

#### 5. கால எல்லை:

• ஒவ்வொரு இலக்கிற்கும் ஒரு காலக்கெடு அல்லது காலக்கெடு தேவை, அவசர உணர்வை உருவாக்க மற்றும் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

• கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய கேள்விகள்:

◦ எப்போது?

◦ இப்போதிலிருந்து ஆறு மாதங்கள், இப்போதிலிருந்து ஆறு வாரங்கள் போன்றவற்றை நான் என்ன செய்ய முடியும்?

◦ காலக்கெடு என்ன?

• எடுத்துக்காட்டு: "நான் மூன்று மாதங்களில் 10 பவுண்டுகள் இழக்க விரும்புகிறேன்."

#### ஸ்மார்ட் கோல் எடுத்துக்காட்டு:

• "தினமும் 30 நிமிடங்கள் நடப்பதன் மூலமும் ஆரோக்கியமான உணவைப் பின்பற்றுவதன் மூலமும் மூன்று மாதங்களில் 10 பவுண்டுகளை இழக்க விரும்புகிறேன். வாரந்தோறும் எனது முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பேன், வாரத்திற்கு சுமார் 2 பவுண்டுகள் இழப்பதை உறுதிசெய்வேன்."



- **குறிப்பிட்ட:** 10 பவுண்டுகள் இழக்க.
- **அளவிடக்கூடியது:** வாரந்தோறும் எடை இழப்பை கண்காணிக்கவும்.
- **அடையக்கூடியது:** தினசரி 30 நிமிட நடைப்பயிற்சி மற்றும் ஆரோக்கியமான உணவு.
- **தொடர்புடையது:** உடல்நலம் மற்றும் உடற்தகுதியை மேம்படுத்துவது தொடர்பானது.
- **காலத்துக்கு உட்பட்டது:** மூன்று மாதங்களில் நிறைவேற்றப்பட்டது.

**ஸ்மார்ட் கொள்கையைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள்:**

- **தெளிவு:** இது இலக்கு அமைப்பில் தெளிவற்ற தன்மையை நீக்குகிறது, நோக்கங்களை தெளிவாக்குகிறது.
- **கவனம்:** இலக்கை அடைவதற்குத் தேவையான பணிகளில் கவனம் செலுத்துவதற்கான வரைபடத்தை வழங்குகிறது.
- **உந்துதல்:** நீங்கள் எதை நோக்கிச் செயல்படுகிறீர்கள் என்பதை அறிவது உங்களை உந்துதலாக வைத்திருக்கும் மற்றும் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது.
- **பொறுப்புக்கூறல்:** கொண்டவை அளவிடக்கூடியது மற்றும் காலவரையறை இலக்குகள் உறுதி செய்கிறதுசெயல்பாட்டில் பொறுப்பு.

SMART கட்டமைப்பானது, சுகாதாரம், கல்வி மற்றும் வணிக மேலாண்மை உள்ளிட்ட பல்வேறு தொழில்களில் உற்பத்தி மற்றும் இலக்கை அடைவதற்காக பரவலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

**லோகோதெரபி** ஆஸ்திரிய நரம்பியல் நிபுணரும் மனநல மருத்துவருமான விக்டர் ஃபிராங்கல் உருவாக்கிய இருத்தலியல் உளவியல் சிகிச்சையின் வகை. ஒரு நபரின் வாழ்க்கையில் முதன்மையான உந்துதல் இன்பம் (பிராய்ட் பரிந்துரைத்தபடி) அல்லது சக்தி (அடலர் நம்பியது போல்) அல்ல, அர்த்தத்தைத் தேடுவது என்ற நம்பிக்கையில் இது அடித்தளமாக உள்ளது. "லோகோதெரபி" என்ற வார்த்தை கிரேக்க வார்த்தையான "லோகோஸ்" என்பதிலிருந்து வந்தது, அதாவது

"பொருள்".

லோகோதேரபியின் முக்கிய கூறுகள் இங்கே:

### 1. அர்த்தத்திற்கான விருப்பம்

ஃபிராங்க்லின் கூற்றுப்படி, மனிதர்கள் "அர்த்தத்தின் விருப்பத்தால்" தூண்டப்படுகிறார்கள், இது வாழ்க்கையில் நோக்கத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் கண்டுபிடிப்பதற்கான உள்ளார்ந்த விருப்பத்தைக் குறிக்கிறது. பிராய்டின் இன்பத்திற்கான விருப்பம் அல்லது அதிகாரத்திற்கான விருப்பம் என்ற அடலரின் கருத்து போலல்லாமல், மனித நடத்தையில் முதன்மையான உந்துதலாக அர்த்தத்திற்கான தேடலை பிராங்க்ல் கண்டார்.

### 2. விருப்பத்தின் சுதந்திரம்

லோகோதேரபி வலியுறுத்துகிறது, மிகவும் கடினமான சூழ்நிலைகளில் கூட, மனிதர்கள் தங்கள் மனப்பான்மை மற்றும் பதில்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் சுதந்திரத்தைக் கொண்டுள்ளனர். ஃபிராங்க்ல் நாஜி வதை முகாம்களின் கொடூரங்களை அனுபவித்தார், இருப்பினும், துன்பங்களுக்கு மத்தியிலும், அர்த்தத்தையும் நோக்கத்தையும் கண்டுபிடிக்கும் திறனை தனிநபர்கள் இன்னும் தக்கவைத்துக் கொண்டிருப்பதை அவர் கண்டறிந்தார்.

### 3. வாழ்க்கையின் அர்த்தம்

லோகோதேரபி, எல்லா சூழ்நிலைகளிலும், மிகவும் வேதனையான அல்லது வெளித்தோற்றத்தில் அர்த்தமற்றதாக இருந்தாலும், வாழ்க்கைக்கு அர்த்தம் இருக்கிறது என்று கூறுகிறது. வாழ்க்கையின் அர்த்தம் நபருக்கு நபர் மற்றும் கணத்திற்கு நேரம் மாறுபடும், ஆனால் அது எப்போதும் இருக்கும். மூன்று முக்கிய வழிகளில் அர்த்தத்தைக் காணலாம் என்று பிராங்க்ல் நம்பினார்:

• **வேலையை உருவாக்குவதன் மூலம் அல்லது ஒரு செயலைச் செய்வதன் மூலம்:** குறிப்பிடத்தக்க ஒன்றை அடைதல், வேலையை உருவாக்குதல் அல்லது பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல்.

- **எதையாவது அனுபவிப்பது அல்லது ஒருவரை சந்திப்பதன் மூலம்:** காதல், உறவுகள் அல்லது அழகைப் பாராட்டுவதன் மூலம் அர்த்தத்தைக் கண்டறிதல்.

- **துன்பத்தை நோக்கி ஒருவன் எடுக்கும் அணுகுமுறை மூலம்:** ஒருவரால் இனி ஒரு சூழ்நிலையை மாற்ற முடியாது என்றால் (எ.கா., டெர்மினல் நோயில்), அவர்கள் துன்பத்தை அணுகும் விதத்தின் மூலம் ஒருவர் இன்னும் அர்த்தத்தைக் கண்டறிய முடியும்.

#### 4. இருத்தலியல் வெற்றிடம்

ஃபிராங்கல் "இருத்தலியல் வெற்றிடம்" என்ற வார்த்தையை உருவாக்கினார், இது வெறுமை மற்றும் அர்த்தமற்ற தன்மையின் உணர்வை விவரிக்கிறது. இந்த வெற்றிடம் சலிப்பாகவோ, அக்கறையின்மையாகவோ அல்லது வாழ்க்கையில் திசையின்மையாகவோ வெளிப்படும். லோகோதெரபி என்பது தனிநபர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் அர்த்தத்தை கண்டுபிடிப்பதன் மூலம் அல்லது உருவாக்குவதன் மூலம் இந்த வெற்றிடத்தை நிரப்ப உதவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

#### 5. இருத்தலியல் விரக்தி

சில நேரங்களில், தனிநபர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையில் அர்த்தத்தைக் கண்டுபிடிக்க முடியாதபோது விரக்தியை அனுபவிக்கிறார்கள். இது கவலை அல்லது மனச்சோர்வு போன்ற உணர்ச்சி மற்றும் உளவியல் சவால்களுக்கு வழிவகுக்கும். அசௌகரியத்தைத் தவிர்ப்பதற்குப் பதிலாக, பொருள் மற்றும் நோக்கத்தில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் தனிநபர்கள் இந்த ஏமாற்றத்தைத் தீர்க்க லோகோதெரபி உதவுகிறது.

#### 6. மனித ஆவியின் எதிர்ப்பு சக்தி

கடுமையான துன்பங்களை எதிர்கொண்டாலும், மனிதர்கள் தங்கள் சூழ்நிலைகளை மீறி, அர்த்தத்தைக் கண்டுபிடிக்கும் திறனைக் கொண்டுள்ளனர். இந்த கருத்து வதை முகாம்களில் ஃபிராங்கலின் சொந்த அனுபவத்தை

பிரதிபலிக்கிறது, அங்கு அவர் தீவிரமான பற்றாக்குறை இருந்தபோதிலும், அவர்களின் மனிதநேயத்தையும் நோக்கத்தையும் பராமரிக்க வழிகளைக் கண்டறிந்த நபர்களைக் கண்டார்.

### லோகோதெரபியில் நுட்பங்கள்

- **விலகல்:** சுய-ஆவேசத்தைக் குறைப்பதற்கும், கவலை போன்ற பிரச்சனைகளைத் தணிப்பதற்கும் சுயத்திலிருந்து விலகி மற்றவர்கள் அல்லது பணிகளின் மீது கவனம் செலுத்தப்படும் ஒரு நுட்பம்.

- **முரண்பாடான நோக்கம்:** இந்த நுட்பம், பயப்படும் நடத்தையை உணர்வுபூர்வமாக எண்ணி அல்லது பெரிதுபடுத்துவதன் மூலம் தனிநபர்கள் தங்கள் அச்சங்களையும் கவலைகளையும் எதிர்கொள்ள ஊக்குவிப்பதை உள்ளடக்குகிறது, இதனால் அதனுடன் தொடர்புடைய கவலையைக் குறைக்கிறது.

- **சாக்ரடிக் உரையாடல்:** வழிகாட்டப்பட்ட கேள்விகள் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் சுயநினைவற்ற அர்த்த அமைப்புகளை வெளிக்கொணரவும் மற்றும் அவர்களின் வாழ்க்கையில் அர்த்தத்திற்கான சாத்தியமான பாதைகளை உணரவும் உதவுகிறார்கள்.

### லோகோதெரபியின் பயன்பாடுகள்

லோகோதெரபி பல்வேறு உளவியல் சிக்கல்களுக்கு சிகிச்சையளிக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது:

- மனச்சோர்வு மற்றும் பதட்டம்
- போதை
- பிந்தைய மனஉளைச்சல் சீர்கேடு (PTSD)
- துக்கம் மற்றும் இழப்பு
- இருத்தலியல் நெருக்கடிகள் அல்லது மிட்லைஃப் நெருக்கடிகள்

உயிருக்கு ஆபத்தான அல்லது நாட்பட்ட நோய்களை எதிர்கொள்ளும் நபர்களுக்கு இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும், ஏனெனில் இது அவர்களின் துன்பங்கள் இருந்தபோதிலும் அர்த்தத்தையும் நோக்கத்தையும் கண்டறிய உதவுகிறது.

## விக்டர் பிராங்கலின் மரபு

விக்டர் ஃபிராங்கலின் மிகவும் பிரபலமான படைப்பான மேன்'ஸ் சர்ச் ஃபார் மீனிங், சித்திரவதை முகாம்களில் அவரது அனுபவங்களை விவரிக்கிறது மற்றும் வாழ்க்கையில் அர்த்தத்தைக் கண்டறிவதற்கான அவரது யோசனைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. இந்த புத்தகம் உளவியல் மற்றும் தத்துவத்தில் மிகவும் செல்வாக்கு மிக்க படைப்புகளில் ஒன்றாக பரவலாகக் கருதப்படுகிறது. ஃபிராங்கலின் அணுகுமுறை ஒரு நம்பிக்கையான முன்னோக்கை வழங்குகிறது, துன்பத்தை எதிர்கொள்ளும் மனித ஆவியின் பின்னடைவை வலியுறுத்துகிறது.

சுருக்கமாக, லோகோதெரபி மனித வாழ்க்கையில் அர்த்தத்தின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துகிறது, குறிப்பாக துன்பத்தில் கூட அர்த்தத்தைக் கண்டறியும் திறனை வலியுறுத்துகிறது. வாழ்க்கையின் சவால்கள் இருந்தபோதிலும், தனிநபர்கள் தங்கள் நோக்கத்தைக் கண்டுபிடித்து தொடர சுதந்திரம் மற்றும் பொறுப்பு உள்ளது என்ற கருத்தை இது ஊக்குவிக்கிறது.

ஆழ்நிலை தியானம் (TM) என்பது 1950 களில் மகரிஷி மகேஷ் யோகி அவர்களால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட வகை தியானமாகும், இது ஒரு மெளன மந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது மற்றும் கண்களை மூடிக்கொண்டு உட்கார்ந்து ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முறை 15-20 நிமிடங்கள் பயிற்சி செய்யப்படுகிறது. மனதை ஒருமுகப்படுத்துதல், சிந்தித்தல் அல்லது கட்டுப்படுத்துதல் தேவைப்படும் மற்ற தியான நுட்பங்களைப் போலல்லாமல், மனதை இயற்கையாக நிலைநிறுத்த அனுமதிக்கும் எளிமையான செயல்பாட்டில் டிஎம் கவனம் செலுத்துகிறது.

### முக்கிய கூறுகள்:

1. **மந்திரம் சார்ந்தது:** TM என்பது ஒரு மந்திரத்தை அமைதியாக திரும்பத் திரும்பச் சொல்வதை உள்ளடக்குகிறது, இது ஒரு குறிப்பிட்ட ஒலி அல்லது சொற்றொடரை அர்த்தமற்றது, இது பயிற்சியாளருக்கு சாதாரண சிந்தனையைத் தாண்டி ஆழ்ந்த விழிப்புணர்வை அனுபவிக்க உதவும் வகையில்

வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. **சிரமமில்லாத செயல்முறை:** பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் எண்ணங்களில் கவனம் செலுத்தவோ கட்டுப்படுத்தவோ தேவையில்லை. மாறாக, அவர்கள் மனதை ரிலாக்ஸ் செய்து, மன அழுத்தத்தையும் பதட்டத்தையும் எளிதாகக் கரைக்கிறார்கள்.

3. **ஆழ்ந்த ஓய்வு மற்றும் தளர்வு:** TM இன் போது, மனம் ஒரு தனித்துவமான அமைதியான விழிப்பு நிலையை அடைவதாகக் கூறப்படுகிறது, அதே சமயம் உடல் ஆழ்ந்த ஓய்வு பெறுகிறது, சுவாச வீதம் குறைதல், தசை பதற்றம் குறைதல் மற்றும் கார்டிசோல் அளவு குறைதல் ஆகியவை சாட்சியமளிக்கின்றன.

4. **மத அல்லது தத்துவ நம்பிக்கைகள் இல்லை:** டிஎம் ஒரு மதச்சார்பற்ற நுட்பமாக வழங்கப்படுகிறது, இது எந்தவொரு குறிப்பிட்ட நம்பிக்கை முறையையும் பின்பற்றத் தேவையில்லை, இருப்பினும் இது இந்தியாவின் வேத பாரம்பரியத்தில் வேர்களைக் கொண்டுள்ளது.

5. **பயிற்சி செயல்முறை:** டிஎம் பொதுவாக ஒரு தொடர்ச்சியான அமர்வுகளில் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆசிரியர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது, இதில் தனிப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள், பின்தொடர்தல் சந்திப்புகள் மற்றும் நடைமுறைக்கு பின்னால் உள்ள கோட்பாட்டின் விளக்கங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

### **ஆழ்நிலை தியானத்தின் பலன்கள்:**

1. **மன அழுத்தம் குறைப்பு:** டிஎம் மன அழுத்த அளவைக் கணிசமாகக் குறைப்பதாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது. மன அழுத்த ஹார்மோன்கள் மற்றும் பதட்டம் ஆகியவற்றைக் குறைக்கும் பயிற்சி ஊக்குவிக்கும் ஆழ்ந்த ஓய்வு நிலையே இதற்குக் காரணம்.

2. **மேம்படுத்தப்பட்ட மனநலம்:** கவலை, மனச்சோர்வு மற்றும் பிந்தைய மனஉளைச்சல் சீர்குலைவு (PTSD) போன்ற குறைக்கப்பட்ட அறிகுறிகள் போன்ற மன ஆரோக்கியத்தில் முன்னேற்றங்களுக்கு டிஎம் வழிவகுக்கும் என்று ஆராய்ச்சி கூறுகிறது.

3. **மேம்படுத்தப்பட்ட அறிவாற்றல் செயல்பாடு:** டிஎம் வழக்கமாகப் பயிற்சி செய்பவர்களிடையே கவனம், நினைவாற்றல் மற்றும் படைப்பாற்றல் ஆகியவற்றில் முன்னேற்றங்கள் இருப்பதாக ஆய்வுகள் கண்டறிந்துள்ளன. தியானத்தின் போது மூளையின் செயல்பாட்டில் அதிகரித்த ஒத்திசைவு காரணமாக இது கருதப்படுகிறது.

4. **உடல் ஆரோக்கிய நன்மைகள்:**

◦ **குறைந்த இரத்த அழுத்தம்:** TM இரத்த அழுத்தத்தில் குறிப்பிடத்தக்க குறைப்புகளுடன் தொடர்புடையது, இது இருதய ஆரோக்கியத்திற்கு நன்மை பயக்கும்.

◦ **மேம்படுத்தப்பட்ட இதய ஆரோக்கியம்:** டிஎம் பயிற்சி செய்பவர்கள் மாரடைப்பு, பக்கவாதம் அல்லது இதய நோயால் இறக்கும் வாய்ப்பு குறைவு என்று ஆய்வுகள் காட்டுகின்றன.

◦ **சிறந்த தூக்கம்:** டிஎம் தூக்கமின்மையை போக்க உதவுகிறது மற்றும் ஓய்வை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைப்பதன் மூலம் தூக்கத்தின் தரத்தை மேம்படுத்துகிறது.

5. **அதிகரித்த உற்பத்தித்திறன்:** டிஎம் பயிற்சியாளர்கள் பெரும்பாலும் உயர்ந்த உற்பத்தித்திறன், கவனம் மற்றும் ஆற்றல் நிலைகள் ஆகியவற்றைப் புகாரளிக்கின்றனர், இது குறைந்த மன சோர்வு மற்றும் மேம்பட்ட மனத் தெளிவின் காரணமாக இருக்கலாம்.

6. **உணர்ச்சி நிலைத்தன்மை:** டி.எம்.யை வழக்கமாகப் பயிற்சி செய்பவர்கள் அதிக உணர்ச்சி ரீதியான பின்னடைவு, நிலைத்தன்மை மற்றும் மேம்பட்ட தனிப்பட்ட உறவுகளைப் புகாரளிக்க முனைகின்றனர்.

**அறிவியல் சான்றுகள்:**

பல சக மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆய்வுகள், மன மற்றும் உடல் ஆரோக்கியத்தில் TM இன் விளைவுகளை ஆய்வு செய்துள்ளன. சில முக்கிய ஆய்வுகள் டிஎம் வழிவகுக்கும் என்று கூறுகின்றன:

• அதிக ஆபத்துள்ள நோயாளிகளுக்கு மாரடைப்பு, பக்கவாதம் மற்றும்

இறப்பு அபாயத்தில் 48% குறைப்பு (சுழற்சியில் வெளியிடப்பட்டது).

- பல ஆராய்ச்சி மதிப்புரைகளில் காணப்படுவது போல், மேம்படுத்தப்பட்ட சுய-அறிக்கை நல்வாழ்வு.

இருப்பினும், சில விமர்சகர்கள், TM உடன் இணைந்த நிறுவனங்களால் சில ஆய்வுகள் நடத்தப்படுவதால், சில கூற்றுக்களை உறுதிப்படுத்த அதிக உயர்தர, சுயாதீனமான ஆராய்ச்சி அவசியம் என்று வாதிடுகின்றனர்.

### மற்ற தியான நுட்பங்களிலிருந்து டிஎம் எவ்வாறு வேறுபடுகிறது:

- **எளிமை:** TM என்பது மூச்சு, உடல் அல்லது வெளிப்புறப் பொருட்களின் மீது கவனத்தையோ அல்லது கவனம் செலுத்துவதையோ உள்ளடக்குவதில்லை. இது முற்றிலும் உள்நோக்கிய அனுபவமாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

- **ஆழ்நிலை:** தற்போதைய தருணத்தின் விழிப்புணர்வை வலியுறுத்தும் நினைவாற்றலைப் போலன்றி, TM சாதாரண சிந்தனை செயல்முறைகளை கடந்து தூய நனவின் நிலையை அணுகுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

- **அணுகல்:** TM பெரும்பாலும் நினைவாற்றல் அல்லது பிற தியான முறைகளை விட பயிற்சி செய்வது எளிது என்று விவரிக்கப்படுகிறது, குறிப்பாக ஆரம்பநிலைக்கு.

### ஆழ்நிலை தியானம் கற்றல்:

TM பொதுவாக சான்றளிக்கப்பட்ட ஆசிரியர்களால் கட்டமைக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்தில் கற்பிக்கப்படுகிறது. இது ஒரு அறிமுக அமர்வுடன் தொடங்குகிறது, அதைத் தொடர்ந்து பயிற்சியாளர் தனிப்பட்ட மந்திரத்தைப் பெறுகிறார். வழக்கமான செக்-இன்கள் மற்றும் ஃபாலோ-அப் அமர்வுகள் பயிற்சியாளர் காலப்போக்கில் தங்கள் நடைமுறையைச் செம்மைப்படுத்த உதவுகின்றன.

ஆழ்நிலை தியானம் என்பது அதன் எளிமை மற்றும் அறிவியல் ரீதியாக ஆதரிக்கப்படும் நன்மைகளுக்காக அறியப்படும் பிரபலமான தியானமாகும், குறிப்பாக மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதிலும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை



மேம்படுத்துவதிலும். அதன் மந்திர அடிப்படையிலான, செறிவில்லாத அணுகுமுறை பரந்த பார்வையாளர்களுக்கு அணுகக்கூடியதாக ஆக்குகிறது, மேலும் அதன் மன, உணர்ச்சி மற்றும் உடல் ஆரோக்கிய நலன்களை ஆதரிக்கும் ஆராய்ச்சியின் வளர்ந்து வரும் அமைப்பால் ஆதரிக்கப்படுகிறது.

**பிரிவு III - ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (6 மணிநேரம்) ஒருவருக்கொருவர் உறவின் முக்கியத்துவம் - ஒருவருக்கொருவர் திறன்கள்: பேச்சுவார்த்தை திறன்கள், சமூக திறன்கள், பச்சாதாபம் திறன், கேட்கும் திறன், உறுதியான திறன்கள், பல கலாச்சார தொடர்பு - உணர்ச்சி நுண்ணறிவு: பொருள் - முக்கியத்துவம் - உணர்ச்சியின் அம்சங்கள் நுண்ணறிவு - உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகள்.**

### **தனிப்பட்ட திறன்கள்**

தனிப்பட்ட திறன்கள், மக்கள் திறன்கள் அல்லது மென்மையான திறன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன, ஒரு நபர் மற்றவர்களுடன் திறம்பட தொடர்புகொள்வதற்குப் பயன்படுத்தும் திறன்கள் மற்றும் நடத்தைகளைக் குறிக்கிறது. இந்த திறன்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளில் முக்கியமானவை, ஏனெனில் அவை தொடர்பு, ஒத்துழைப்பு மற்றும் நேர்மறையான உறவுகளை உருவாக்குகின்றன. வலுவான தனிப்பட்ட திறன்கள்

தலைமை, குழுப்பணி, மோதல் தீர்வு மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகளில் வெற்றிக்கு இன்றியமையாதவை.

### **தனிப்பட்ட திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:**

#### **1. தொடர்பு திறன்:**

◦ **வாய்மொழி தொடர்பு:** பேசும் வார்த்தைகளில் கருத்துக்களை தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் வெளிப்படுத்தும் திறன், பார்வையாளர்களுக்கு உங்கள் மொழியையும் தொனியையும் பொருத்துகிறது.

◦ **சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு:** இதில் உடல் மொழி, முகபாவனைகள், கண் தொடர்பு மற்றும் சைகைகள் ஆகியவை அடங்கும். சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகள் பேசும் வார்த்தைகளை வலுப்படுத்தலாம் அல்லது முரண்படலாம்.

◦ **செயலில் கேட்பது:** கவனத்துடனும் உணர்ச்சியுடனும் கேட்பது, தகுந்த பதிலளிப்பது மற்றும் கருத்துக்களை வழங்குதல். செயலில் கேட்பது

பரஸ்பர புரிதலை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

◦ **எழுதப்பட்ட தொடர்பு:** யோசனைகள் மற்றும் தகவல்களை எழுதுவதன் மூலம் திறம்பட வெளிப்படுத்தும் திறன். தொழில்முறை அமைப்பில், இது மின்னஞ்சல்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் பிற ஆவண வடிவங்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்.

## 2. அனுதாபம்:

◦ பச்சாதாபம் என்பது மற்றவர்களின் உணர்வுகளைப் புரிந்துகொண்டு பகிர்ந்து கொள்ளும் திறன். இது உணர்ச்சிகளை அங்கீகரிப்பது, மற்றொரு நபரின் காலணியில் உங்களை வைப்பது மற்றும் இரக்கமுள்ள மற்றும் ஆதரவான முறையில் பதிலளிப்பதை உள்ளடக்கியது.

◦ பச்சாதாபம் நம்பிக்கையை வளர்க்க உதவுகிறது, குழுப்பணியை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் மோதல்களைத் தீர்க்க உதவுகிறது, இது பயனுள்ள தனிப்பட்ட தொடர்புகளுக்கு அவசியமாகிறது.

## 3. உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EQ):

◦ உணர்ச்சி நுண்ணறிவு என்பது உங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகளையும் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளையும் அடையாளம் காணவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் திறனைக் குறிக்கிறது. இது சுய விழிப்புணர்வு, சுய கட்டுப்பாடு, உந்துதல், பச்சாதாபம் மற்றும் சமூக திறன்களை உள்ளடக்கியது.

◦ உயர் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு தனிநபர்கள் சமூக சிக்கல்களை வழிநடத்தவும், மற்றவர்களை வழிநடத்தவும் மற்றும் ஊக்குவிக்கவும், மன அழுத்தம் மற்றும் மோதல்களை திறம்பட நிர்வகிக்கவும் அனுமதிக்கிறது.

## 4. குழுப்பணி மற்றும் ஒத்துழைப்பு:

◦ குழுப்பணி என்பது ஒரு பொதுவான இலக்கை அடைய மற்றவர்களுடன் இணைந்து செயல்படும் திறன் ஆகும். இதற்கு மற்றவர்களின் கருத்துக்களை மதிப்பது, நெகிழ்வாக இருப்பது மற்றும் குழு முயற்சிகளுக்கு சாதகமாக பங்களிப்பது அவசியம்.

◦ கூட்டுச் செயல்திறனை மேம்படுத்தும் விதத்தில் அறிவு, வளங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் பகிர்வதை உள்ளடக்கியதால், ஒத்துழைப்பு

என்பது ஒன்றாகச் செயல்படுவதைத் தாண்டியது.

**5. மோதல் தீர்வு:**

○ மோதல் தீர்வு என்பது கருத்து வேறுபாடுகளை ஆக்கபூர்வமான முறையில் தீர்க்கும் திறனை உள்ளடக்கியது. மோதலின் அடிப்படைக் காரணங்களைப் புரிந்துகொள்வது, விவாதங்களை மத்தியஸ்தம் செய்வது மற்றும் பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வுகளைக் கண்டறிவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

○ பயனுள்ள மோதல் தீர்வு திறன்கள் ஆரோக்கியமான உறவுகளை பராமரிக்கவும், நேர்மறையான மற்றும் உற்பத்தி சூழலை மேம்படுத்தவும் உதவுகின்றன.

**6. பேச்சுவார்த்தை திறன்:**

○ பேச்சுவார்த்தை என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினரிடையே உடன்பாடுகளை எட்டுவதை உள்ளடக்குகிறது. வெற்றிகரமான பேச்சுவார்த்தைக்கு கேட்பது, பொறுமை, சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் பொதுவான நிலையைக் கண்டறியும் திறன் ஆகியவை தேவை.

○ வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களுக்கிடையேயான ஒப்பந்தங்கள் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் வகையில் எட்டப்பட வேண்டிய வணிக அமைப்புகளில் பேச்சுவார்த்தை திறன்கள் மிகவும் மதிப்புமிக்கவை.

**7. சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் விமர்சன சிந்தனை:**

○ சிக்கலைத் தீர்ப்பது என்பது சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் நன்மை பயக்கும் வகையில் சிக்கல்களை அடையாளம் காணவும், பகுப்பாய்வு செய்யவும் மற்றும் தீர்க்கவும் முடியும். விமர்சன சிந்தனை இதில் ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, ஏனெனில் இது பகுப்பாய்வு மற்றும் பகுத்தறிவின் அடிப்படையில் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

○ மோதல் தீர்வு, குழு இயக்கவியல் மற்றும் தலைமைப் பாத்திரங்களில் தனிப்பட்ட சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் திறன் அவசியம்.

**8. தலைமை மற்றும் செல்வாக்கு:**

○ தலைமைத்துவ திறன்கள் ஒரு பொதுவான இலக்கை அடைய

மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல், ஊக்குவிப்பது மற்றும் செல்வாக்கு செலுத்தும் திறனை உள்ளடக்கியது. திறமையான தலைவர்கள் தொடர்பு, பச்சாதாபம் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு உள்ளிட்ட வலுவான தனிப்பட்ட திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர்.

○ செல்வாக்கு என்பது அதிகாரத்தைப் பற்றியது மட்டுமல்ல, நம்பிக்கை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் மரியாதை ஆகியவற்றின் மூலம் மற்றவர்களை வற்புறுத்துவதும் ஆகும்.

#### 9. பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை:

○ தகவமைப்பு என்பது புதிய சூழ்நிலைகள், மாற்றங்கள் அல்லது சவால்களுக்கு ஏற்ப சரிசெய்யும் திறனைக் குறிக்கிறது. ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புகளில் நெகிழ்வாக இருப்பது என்பது வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களுக்குத் திறந்திருப்பது மற்றும் தேவைக்கேற்ப தகவல்தொடர்பு பாணிகளை சரிசெய்வதாகும்.

○ பாத்திரங்கள், அணிகள் மற்றும் இலக்குகள் மாறக்கூடிய மாறும் சூழல்களில் இந்த திறன் மிகவும் முக்கியமானது.

#### 10. பொறுமை மற்றும் சகிப்புத்தன்மை:

○ பொறுமை என்பது சவால்கள், விரக்திகள் அல்லது மெதுவான முன்னேற்றம் போன்றவற்றை எதிர்கொள்ளும் போது அமைதியாகவும் அமைதியாகவும் இருப்பதை உள்ளடக்குகிறது. கடினமான உரையாடல்கள் மற்றும் சிக்கலான உறவுகளை நிர்வகிப்பதில் இது முக்கியமானது.

○ சகிப்புத்தன்மை என்பது கருத்துக்கள், பின்னணிகள் மற்றும் ஆளுமைகளில் உள்ள வேறுபாடுகளை ஏற்றுக்கொண்டு மதிக்கும் திறன், உள்ளடக்கிய மற்றும் இணக்கமான சூழலை வளர்க்கிறது.

தனிப்பட்ட திறன்கள், மக்கள் திறன்கள் அல்லது மென்மையான திறன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன, இது மற்றவர்களுடன் பயனுள்ள மற்றும் இணக்கமான தொடர்புகளை எளிதாக்கும் திறன்களைக் குறிக்கிறது. தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளில் இந்தத் திறன்கள் முக்கியமானவை, ஏனெனில் அவை தனிநபர்கள் தொடர்பு கொள்ளவும், ஒத்துழைக்கவும்,

உறவுகளை வெற்றிகரமாக உருவாக்கவும் உதவுகின்றன. தனிப்பட்ட திறன்களைப் பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

### **தனிப்பட்ட திறன்களின் முக்கியத்துவம்:**

- **தொழில்முறை வெற்றி:** தொழில் முன்னேற்றத்திற்கு வலுவான தனிப்பட்ட திறன்கள் பெரும்பாலும் முக்கியமானவை. அவை பயனுள்ள குழுப்பணி, தலைமைத்துவம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவுகளை எளிதாக்குகின்றன, இது வேலை செயல்திறன் மற்றும் பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகளை மேம்படுத்தும்.

- **தனிப்பட்ட உறவுகள்:** நல்ல தனிப்பட்ட திறன்கள் குடும்பம், நண்பர்கள் மற்றும் கூட்டாளர்களுடன் ஆரோக்கியமான உறவுகளை உருவாக்கவும் பராமரிக்கவும் உதவுகின்றன. அவை மிகவும் நிறைவான மற்றும் இணக்கமான தனிப்பட்ட தொடர்புகளுக்கு பங்களிக்கின்றன.

- **மோதல் மேலாண்மை:** மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், கருத்து வேறுபாடுகளை ஆக்கபூர்வமான முறையில் நிவர்த்தி செய்வதற்கும், அதிகரிப்பதைத் தடுப்பதற்கும், நேர்மறையான உறவுகளை வளர்ப்பதற்கும் பயனுள்ள தனிப்பட்ட திறன்கள் அவசியம்.

- **தலைமை மற்றும் மேலாண்மை:** வலுவான தனிப்பட்ட திறன்களைக் கொண்ட தலைவர்கள் தங்கள் குழுக்களை மிகவும் திறம்பட ஊக்குவிக்கவும், ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் வழிகாட்டவும் முடியும். அவர்கள் சவால்களைக் கையாளவும், ஆதரவை வழங்கவும், நேர்மறையான பணிச்சூழலை வளர்க்கவும் முடியும்.

### **தனிப்பட்ட திறன்களை வளர்ப்பது:**

1. **சுய பிரதிபலிப்பு:** உங்கள் சொந்த தனிப்பட்ட திறன்களை தவறாமல் மதிப்பிடுங்கள் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும்.

2. **ஆக்டிவ் லிசனிங் பயிற்சி செய்யுங்கள்:** முழு கவனத்துடன் உரையாடல்களில் ஈடுபடவும், மற்றவர்களுக்கு சிந்தனையுடன் பதிலளிக்கவும்.

3. **கருத்தைத் தேடுங்கள்:** உங்கள் தொடர்பு மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்புகள் குறித்து சக ஊழியர்கள், நண்பர்கள் அல்லது வழிகாட்டிகளிடமிருந்து கருத்துக்களைக் கேளுங்கள்.

4. **பட்டறைகள் மற்றும் பயிற்சியில் கலந்து கொள்ளுங்கள்:** தகவல்தொடர்பு, மோதல் தீர்வு மற்றும் பிற தனிப்பட்ட திறன்களில் கவனம் செலுத்தும் படிப்புகள் அல்லது பட்டறைகளில் பங்கேற்கவும்.

5. **கவனிக்கவும் மற்றும் கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:** செலுத்து கவனம் செய்ய பயனுள்ள தொடர்பாளர்கள் மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குபவர்கள் மற்றும் அவர்களின் நுட்பங்கள் மற்றும் அணுகுமுறைகளிலிருந்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள்.

6. **பச்சாதாபத்தை உருவாக்குங்கள்:** உங்கள் பச்சாதாபம் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்த மற்றவர்களின் முன்னோக்குகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதில் பணியாற்றுங்கள்.

7. **பங்கு வகிக்கிறது** பல்வேறு தனிப்பட்ட காட்சிகளைக் கையாள்வதற்கும் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெறுவதற்கும் ரோல்-பிளேமிங் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுங்கள்.

தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை சூழல்களில் திறமையான செயல்பாட்டின் ஒரு முக்கிய அம்சம் தனிப்பட்ட திறன்கள். அவை தொடர்பு, பச்சாதாபம், மோதல் தீர்வு மற்றும் குழுப்பணி உள்ளிட்ட பல்வேறு திறன்களை உள்ளடக்கியது. இந்தத் திறன்களை வளர்த்து, மெருகேற்றுவதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் உறவுகளை மேம்படுத்தலாம், அவர்களின் தொழில்முறை வெற்றியை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் அவர்களின் சூழலுக்கு சாதகமாக பங்களிக்க முடியும்.

### **பேச்சுவார்த்தை திறன்**

பேச்சுவார்த்தை திறன்கள் என்பது தனிப்பட்ட திறன்களின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும், இது வேறுபட்ட ஆர்வங்கள் அல்லது நோக்கங்களைக் கொண்ட கட்சிகளுக்கு இடையே ஒப்பந்தங்களை எட்டுவதற்கான திறனை உள்ளடக்கியது.

பயனுள்ள

பேச்சுவார்த்தைகள் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் விளைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட சூழல்களில் அவசியம். பேச்சுவார்த்தை திறன்கள் பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

**பேச்சுவார்த்தை திறன்களின் முக்கிய கூறுகள்:**

1. **தயாரிப்பு மற்றும் திட்டமிடல்:**

◦ **ஆராய்ச்சி:** மற்ற தரப்பினரின் தேவைகள், விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் தடைகள் பற்றிய தொடர்புடைய தகவல்களை சேகரிக்கவும். பேச்சுவார்த்தையின் சூழல் மற்றும் பின்னணியைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.

◦ **குறிக்கோள்களை வரையறுக்கவும்:** உங்கள் சொந்த இலக்குகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளை தெளிவாக கோட்டுக் காட்டுங்கள். பேச்சுவார்த்தை ஒப்பந்தத்திற்கு (BATNA) உங்களின் சிறந்த மாற்றீடு மற்றும் உங்கள் நடைப்பயணத்தை அடையாளம் காணவும்.

◦ **உத்திகளை உருவாக்குங்கள்:** உங்கள் அணுகுமுறையைத் திட்டமிடுங்கள் மற்றும் சாத்தியமான காட்சிகள் மற்றும் எதிர்வாதங்களைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள். பல்வேறு பிரச்சினைகளில் நீங்கள் எவ்வளவு நெகிழ்வாக இருக்கிறீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும்.

2. **பயனுள்ள தொடர்பு:**

◦ **செயலில் கேட்பது:** மற்ற தரப்பினரின் அறிக்கைகள் மற்றும் சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகளை உன்னிப்பாக கவனிக்கவும். அவர்களின் முன்னோக்கை நீங்கள் புரிந்துகொண்டு அவர்களின் கவலைகளை சரிபார்க்கிறீர்கள் என்பதைக் காட்டுங்கள்.

◦ **தெளிவான உச்சரிப்பு:** உங்கள் சொந்த தேவைகள், முன்மொழிவுகள் மற்றும் கவலைகளை தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் வெளிப்படுத்துங்கள். தெளிவற்ற மொழியைத் தவிர்க்கவும், உங்கள் புள்ளிகள் நன்கு புரிந்து கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்யவும்.

◦ **வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு:** உடல் மொழி, முகபாவங்கள் மற்றும் குரலின் தொனி ஆகியவற்றை கவனத்தில் கொள்ளுங்கள். சொற்கள்



அல்லாத குறிப்புகள் உணர்ச்சிகள் மற்றும் நோக்கங்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை வழங்க முடியும்.

### 3. உறவுகளை உருவாக்குதல்:

◦ **நம்பிக்கையை நிறுவுங்கள்:** மரியாதையாகவும், நேர்மையாகவும், அணுகக்கூடியவராகவும் இருப்பதன் மூலம் நேர்மறையான சூழ்நிலையை உருவாக்குங்கள். நல்லுறவை உருவாக்குவது சுமுகமான பேச்சுவார்த்தைகளை எளிதாக்கும் மற்றும் ஒத்துழைப்பை வளர்க்கும்.

◦ **பொதுவான நிலத்தைக் கண்டறியவும்:** பேச்சுவார்த்தைக்கு அடித்தளமாக செயல்படக்கூடிய பகிரப்பட்ட ஆர்வங்கள் அல்லது இலக்குகளை அடையாளம் காணவும். பொதுவானவற்றை முன்னிலைப்படுத்துவது பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வுகளைக் கண்டறிய உதவும்.

### 4. சிக்கலைத் தீர்ப்பது மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை:

◦ **விருப்பங்களை உருவாக்கவும்:** இரு தரப்பினரையும் திருப்திப்படுத்தக்கூடிய பல தீர்வுகள் அல்லது சமரசங்களை மூளைச்சலவை செய்யுங்கள். வெறும் நிலைப்பாடுகளைக் காட்டிலும் அடிப்படையான நலன்களைக் குறிக்கும் ஆக்கப்பூர்வமான மாற்றுகளைக் கவனியுங்கள்.

◦ **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:** பேச்சுவார்த்தையின் ஓட்டத்தின் அடிப்படையில் உங்கள் அணுகுமுறையை சரிசெய்ய தயாராக இருங்கள். நெகிழ்வுத்தன்மை புதிய தகவல் அல்லது மாறும் இயக்கவியலுக்கு திறம்பட பதிலளிக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது.

### 5. உணர்ச்சிகளை நிர்வகித்தல்:

◦ **அமைதியாகவும் இசையமைப்புடனும் இருங்கள்:** சவாலான சூழ்நிலைகளில் கூட உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டைப் பேணுங்கள். ஆத்திரமூட்டல்கள் அல்லது கருத்து வேறுபாடுகளுக்கு மனக்கிளர்ச்சியுடன் செயல்படுவதைத் தவிர்க்கவும்.

◦ **பச்சாதாபம்:** மற்ற தரப்பினரின் உணர்ச்சிகள் மற்றும் முன்னோக்குகளைப் புரிந்துகொண்டு அங்கீகரிக்கவும். பச்சாதாபமான ஈடுபாடு மேலும் ஆக்கப்பூர்வமான மற்றும் கூட்டுத் தொடர்புகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

### 6. உறுதிப்பாடு மற்றும் வற்புறுத்தல்:

○ **உங்கள் தேவைகளை வலியுறுத்துங்கள்:** ஆக்ரோஷமாக இல்லாமல் உங்கள் தேவைகளையும் நோக்கங்களையும் தெளிவாகவும் நம்பிக்கையுடனும் தெரிவிக்கவும். உறுதியான தன்மை என்பது மற்ற தரப்பினரின் நிலையை மதிக்கும் போது உங்கள் நலன்களுக்காக வாதிடுவதை உள்ளடக்குகிறது.

○ **திறம்பட வற்புறுத்தவும்:** உங்கள் முன்மொழிவுகளை ஆதரிக்க தருக்க வாதங்கள், சான்றுகள் மற்றும் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பயன்படுத்தவும். உங்கள் பரிந்துரைகள் இரு தரப்பினருக்கும் எவ்வாறு பயனளிக்கும் என்பதை விளக்கவும்.

#### 7. பேச்சுவார்த்தை தந்திரங்கள்:

○ **ஆங்கரிங்:** பேச்சுவார்த்தையின் திசையை பாதிக்கக்கூடிய ஆரம்ப விதிமுறைகள் அல்லது சலுகைகளை அமைக்கவும். நங்கூரமிடுதல் உங்கள் விருப்பமான விளைவுகளைச் சுற்றி விவாதத்தை வடிவமைக்க உதவுகிறது.

○ **சலுகைகள்:** நீங்கள் எப்படி விட்டுக்கொடுப்புகளைச் செய்யலாம் மற்றும் அதற்குப் பதிலாக நீங்கள் என்ன எதிர்பார்க்கிறீர்கள் என்பதைத் திட்டமிடுங்கள். சலுகைகள் மூலோபாயமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் ஒரு உடன்படிக்கைக்கு நெருக்கமாக செல்ல வேண்டும்.

○ **பாட்னா (பேச்சுவார்த்தை ஒப்பந்தத்திற்கு சிறந்த மாற்று):** பேச்சுவார்த்தையில் உடன்பாடு ஏற்படவில்லை என்றால் உங்கள் மாற்று வழிகளை அறிந்து கொள்ளுங்கள். ஒரு வலுவான பாட்னா உங்களுக்கு செல்வாக்கு மற்றும் நம்பிக்கையை அளிக்கிறது.

#### 8. மூடல் மற்றும் ஒப்பந்தம்:

○ **ஒப்பந்தங்களைச் சுருக்கவும்:** மற்ற தரப்பினருடனான ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளை தெளிவாக மதிப்பாய்வு செய்து உறுதிப்படுத்தவும். இரு தரப்பினரும் விவரங்களைப் புரிந்துகொண்டு ஒப்புக்கொள்கிறார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

○ **பின்தொடர்தல்:** ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தவும் மற்றும் அனைத்து தரப்பினரும் தங்கள் கடமைகளை

கடைபிடிப்பதை உறுதிசெய்ய தகவல்தொடர்புகளை பராமரிக்கவும். பேச்சுவார்த்தைக்குப் பிறகு எழும் ஏதேனும் சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும்.

### **பேச்சுவார்த்தை திறன்களின் முக்கியத்துவம்:**

1. **பரஸ்பர நன்மையான விளைவுகளை அடைதல்:** பயனுள்ள பேச்சுவார்த்தையானது சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினரின் நலன்களையும் திருப்திப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்களை எட்ட உதவுகிறது. இது வலுவான உறவுகள் மற்றும் நிலையான ஒப்பந்தங்களுக்கு வழிவகுக்கும்.

2. **மோதல் தீர்வு:** சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கும், அனைத்துத் தரப்பினராலும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வுகளைக் கண்டறிவதற்கும் பேச்சுவார்த்தைத் திறன் மிக முக்கியமானது. பயனுள்ள பேச்சுவார்த்தைகள் மோதல்களைத் தணித்து, வழக்கு அல்லது நீண்டகால கருத்து வேறுபாடுகளைத் தடுக்கலாம்.

3. **மேம்படுத்தப்பட்ட உறவுகள்:** வெற்றிகரமான பேச்சுவார்த்தை கட்சிகளிடையே நம்பிக்கையையும் மரியாதையையும் வளர்க்கிறது. பேச்சுவார்த்தை மூலம் நேர்மறையான உறவுகளை உருவாக்குவது எதிர்கால ஒத்துழைப்பு மற்றும் வாய்ப்புகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

4. **தொழில்முறை வெற்றி:** பணியிடத்தில், வலுவான பேச்சுவார்த்தை திறன்கள் சிறந்த ஒப்பந்தங்கள், வெற்றிகரமான திட்ட முடிவுகள் மற்றும் மேம்பட்ட பங்குதாரர் உறவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். திறம்பட பேச்சுவார்த்தை நடத்துவது தொழில் முன்னேற்றம் மற்றும் நிறுவன வெற்றியை பாதிக்கும்.

5. **தனிப்பட்ட நன்மைகள்:** உறவுகளை நிர்வகிப்பதற்கும், முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் பேச்சுவார்த்தை திறன்கள் மதிப்புமிக்கவை. குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தினாலும் அல்லது குறிப்பிடத்தக்க கொள்முதல் செய்தாலும், இந்த திறன்கள் மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் திருப்திகரமான விளைவுகளுக்கு பங்களிக்கின்றன.

## பேச்சுவார்த்தை திறன்களை வளர்த்தல்:

1. **தவறாமல் பயிற்சி செய்யுங்கள்:** அனுபவத்தையும் நம்பிக்கையையும் வளர்க்க பல்வேறு அமைப்புகளில் பேச்சுவார்த்தைகளில் ஈடுபடுங்கள். உங்கள் திறமைகளை மேம்படுத்த குறைந்த நிலைகளில் பேச்சுவார்த்தை நடத்த பயிற்சி செய்யுங்கள்.

2. **கருத்தைத் தேடுங்கள்:** முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண சக பணியாளர்கள், வழிகாட்டிகள் அல்லது சகாக்களிடமிருந்து கருத்துக்களைக் கோருங்கள். ஆக்கபூர்வமான கருத்து உங்கள் பேச்சுவார்த்தை நுட்பங்களை செம்மைப்படுத்த உதவும்.

3. **படிப்பு நுட்பங்கள்:** புத்தகங்கள், படிப்புகள் அல்லது பட்டறைகள் மூலம் வெவ்வேறு பேச்சுவார்த்தை உத்திகள் மற்றும் தந்திரோபாயங்களைப் பற்றி அறியவும். பல்வேறு அணுகுமுறைகளைப் புரிந்துகொள்வது உங்கள் பேச்சுவார்த்தை திறன்களை மேம்படுத்தும்.

4. **பங்கு வகிக்கிறது:** பேச்சுவார்த்தை காட்சிகளை உருவகப்படுத்த பங்கு வகிக்கும் பயிற்சிகளில் பங்கேற்கவும். ரோல்-பிளேமிங் பல்வேறு உத்திகள் மற்றும் பதில்களை கட்டுப்படுத்தப்பட்ட சூழலில் பயிற்சி செய்ய உதவுகிறது.

5. **பிரதிபலிக்கவும் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்யவும்:** ஒவ்வொரு பேச்சுவார்த்தைக்குப் பிறகும், எது நன்றாக வேலை செய்தது மற்றும் எதை மேம்படுத்தலாம் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். கடந்தகால பேச்சுவார்த்தைகளை பகுப்பாய்வு செய்வது பலம் மற்றும் வளர்ச்சிக்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண உதவுகிறது.

## முடிவுரை

பல்வேறு சூழல்களில் வெற்றிகரமான விளைவுகளை அடைவதற்கு பேச்சுவார்த்தை திறன் அவசியம். அவை தயாரிப்பு, பயனுள்ள தொடர்பு, பச்சாதாபம், நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் உணர்ச்சிகளை நிர்வகிக்கும் திறன் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. வலுவான பேச்சுவார்த்தை திறன்களை வளர்ப்பது சிறந்த தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகள், பயனுள்ள மோதல் தீர்வு மற்றும் ஒப்பந்தங்களை எட்டுவதில் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு வழிவகுக்கும். இந்த

திறன்களின் வளர்ச்சியில் முதலீடு செய்வது சிக்கலான தொடர்புகளை வழிநடத்தும் மற்றும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் முடிவுகளை அடைவதற்கான உங்கள் திறனை மேம்படுத்தும்.

### தனிப்பட்ட திறன்கள்: சமூக திறன்கள்

நிச்சயமாக! சமூகத் திறன்கள் என்பது மற்றவர்களுடன் பயனுள்ள தொடர்புகள் மற்றும் தொடர்புகளை எளிதாக்கும் முக்கியமான தனிப்பட்ட திறன்கள் ஆகும். தனிப்பட்ட அல்லது தொழில்முறை சூழல்களில் உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் அவை அவசியம். சமூக திறன்களின் முக்கிய கூறுகள் மற்றும் அம்சங்கள் இங்கே:

1. **தொடர்பு திறன்:** இதில் வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு ஆகியவை அடங்கும். திறமையான தொடர்பாளர்கள் தங்கள் எண்ணங்களைத் தெளிவாக வெளிப்படுத்துகிறார்கள், சுறுசுறுப்பாகக் கேட்கிறார்கள் மற்றும் அவர்களின் வார்த்தைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துகிறார்கள். நல்ல தகவல்தொடர்பு என்பது தொனி, வேகம் மற்றும் ஒலியின் அளவைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை உள்ளடக்கியது.

2. **பச்சாதாபம்:** மற்றவர்களின் உணர்வுகளைப் புரிந்துகொள்வதும் பகிர்ந்து கொள்வதும் வலுவான உறவுகளை உருவாக்க உதவுகிறது. பச்சாதாபம் என்பது உணர்ச்சிகரமான குறிப்புகளை அங்கீகரிப்பது மற்றும் சரியான முறையில் பதிலளிப்பதை உள்ளடக்கியது, இது நம்பிக்கையையும் இணைப்பையும் மேம்படுத்தும்.

3. **செயலில் கேட்பது:** இது வார்த்தைகளைக் கேட்பதற்கு அப்பாற்பட்டது; முழு கவனத்தையும் செலுத்துதல், கேள்விகளை தெளிவுபடுத்துதல் மற்றும் கருத்துக்களை வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும். செயலில் கேட்பது மரியாதையைக் காட்டுகிறது மற்றும் சிறந்த புரிதலை வளர்க்கிறது.

4. **மோதல் தீர்வுகருத்து வேறுபாடுகளை ஆக்கபூர்வமாகக் கையாள்வது** ஒரு முக்கியமான சமூகத் திறமை. இது அமைதியாக இருப்பது, மற்றவரின் முன்னோக்கைப் புரிந்து கொள்ள முயல்வது மற்றும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும்

தீர்வை நோக்கிச் செயல்படுவது ஆகியவை அடங்கும்.

5. **குழுப்பணி:** மற்றவர்களுடன் திறம்பட ஒத்துழைக்க குழு இயக்கவியலைப் புரிந்துகொள்வது, கூட்டு இலக்குகளுக்கு பங்களிப்பு செய்வது மற்றும் குழு உறுப்பினர்களை ஆதரிப்பது ஆகியவை தேவை. ஒரு நல்ல அணி வீரராக இருப்பது நெகிழ்வுத்தன்மை, ஒத்துழைப்பு மற்றும் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களுக்கு மரியாதை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

6. **நெட்வொர்க்கிங்:** தொழில்முறை உறவுகளை கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவை தொடர்புகொள்வது, இணைந்திருப்பது மற்றும் ஆதரவை வழங்குவது ஆகியவை அடங்கும். நெட்வொர்க்கிங் என்பது வாய்ப்புகளை உருவாக்குவது மற்றும் பரஸ்பர நன்மைக்காக உறவுகளை மேம்படுத்துவது.

7. **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:** பல்வேறு சமூக சூழ்நிலைகளில் ஒருவரின் நடத்தையை சரிசெய்யும் திறன் சமூக திறன்களில் அடங்கும். மாற்றியமைக்கக்கூடியதாக இருப்பது என்பது மாற்றத்திற்குத் திறந்திருப்பது மற்றும் மாறுபட்ட சமூக சூழல்கள் மற்றும் இயக்கவியலுக்குப் பதிலளிக்கக்கூடியது.

8. **ஆசாரம்:** கண்ணியம், மரியாதை மற்றும் பொருத்தமான உடை போன்ற சரியான சமூக நெறிகள் மற்றும் நடத்தைகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவது, நேர்மறையான தோற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கும், மென்மையான தொடர்புகளை வளர்ப்பதற்கும் உதவுகிறது.

9. **வற்புறுத்தல் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை:** மற்றவர்களை திறம்பட நம்ப வைப்பதற்கு அல்லது உடன்பாடுகளை எட்டுவதற்கு புள்ளிகளை தெளிவாக வெளிப்படுத்துதல், மற்றவர்களின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் பொதுவான நிலையைக் கண்டறிதல் ஆகியவை தேவை.

10. **உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு:** ஒருவரின் சொந்த உணர்ச்சிகள் மற்றும் எதிர்வினைகளை நிர்வகிப்பது சமூக தொடர்புகளில் தொழில்முறை மற்றும் அமைதியை பராமரிக்க இன்றியமையாதது.

வலுவான சமூக திறன்களை வளர்ப்பதில் பயிற்சி மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு ஆகியவை அடங்கும். சமூக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவது, கருத்துக்களைத் தேடுவது மற்றும் தொடர்புகளைப் பிரதிபலிப்பது இந்த திறன்களை மேம்படுத்த உதவும்.

## தனிப்பட்ட திறன்கள்: பச்சாதாப திறன்கள்

மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகள் மற்றும் முன்னோக்குகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் திறம்பட பதிலளிப்பதில் கவனம் செலுத்துவது, தனிப்பட்ட திறன்களின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். பச்சாதாப திறன்களின் விரிவான முறிவு இங்கே:

### 1. உணர்ச்சி விழிப்புணர்வு

- **உணர்ச்சிகளை அங்கீகரித்தல்:** உங்களுக்கும் மற்றவர்களுக்கும் உள்ள உணர்ச்சி நிலைகளை அடையாளம் காண்பது முக்கியமானது. முகபாவங்கள், உடல் மொழி மற்றும் குரல் தொனி ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துவதும் இதில் அடங்கும், இது ஒருவர் எப்படி உணர்கிறார் என்பதைக் குறிக்கும்.

- **சுய விழிப்புணர்வு:** உங்கள் உணர்ச்சிகள் உங்கள் தொடர்புகள் மற்றும் பதில்களை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்வது அவற்றை சிறப்பாக நிர்வகிக்க உதவுகிறது. இந்த விழிப்புணர்வு மற்றவர்களிடம் மிகவும் துல்லியமான பச்சாதாபத்தை அனுமதிக்கிறது.

### 2. பச்சாதாபமான கேட்டல்

- **செயலில் கேட்பது:** பேச்சாளரிடம் குறுக்கிடாமல் அல்லது முடிவெடுக்காமல் உங்கள் முழு கவனத்தையும் செலுத்துதல். தலையசைவுகள், வாய்மொழி ஒப்புதல்கள் மற்றும் பொருத்தமான பதில்கள் மூலம் அவர்களின் வார்த்தைகள் மற்றும் உணர்வுகளை ஒப்புக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

- **பிரதிபலிப்பு பதில்கள்:** உங்கள் புரிதலை உறுதிப்படுத்தவும், அவர்களின் உணர்ச்சிகரமான அனுபவத்தில் நீங்கள் ஈடுபட்டுள்ளீர்கள் என்பதைக் காட்டவும் பேச்சாளர் கூறியதை மறுபரிசீலனை செய்தல் அல்லது

விளக்கமளித்தல். எடுத்துக்காட்டாக, "நீங்கள் விரக்தியடைந்திருப்பது போல் தெரிகிறது, ஏனென்றால்..."

### 3. கண்ணோட்டம்-எடுத்தல்

#### • வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களைப் புரிந்துகொள்வது:

வேறொருவரின் சூழ்நிலையில் உங்களை கற்பனை செய்வது அவர்களின் உணர்ச்சிகளையும் எதிர்வினைகளையும் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. இது அவர்களின் பின்னணி, அனுபவங்கள் மற்றும் தற்போதைய சூழ்நிலைகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

• **அனுமானங்களைத் தவிர்ப்பது:** மற்றவர்களின் உணர்வுகள் அல்லது உந்துதல்களைப் பற்றி அனுமானங்களைச் செய்வதற்குப் பதிலாக, கேள்விகளைக் கேட்டு, அவர்களின் முன்னோக்கை நன்கு புரிந்துகொள்ள தெளிவைத் தேடுங்கள்.

### 4. உணர்ச்சி சரிபார்ப்பு

• **உணர்வுகளை ஒப்புக்கொள்வது:** நீங்கள் முழுமையாக புரிந்து கொள்ளாவிட்டாலும் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டாலும் கூட, ஒருவரின் உணர்ச்சிகளை நியாயமானதாகவும் முக்கியமானதாகவும் ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் அவற்றைச் சரிபார்த்தல். "நீங்கள் ஏன் அப்படி உணர்கிறீர்கள் என்று என்னால் பார்க்க முடிகிறது" போன்ற சொற்றொடர்கள் மூலம் இது இருக்கலாம்.

• **ஆதரவான பதில்கள்:** ஆறுதலான வார்த்தைகள் அல்லது செயல்கள் மூலம் பச்சாதாபம் மற்றும் புரிதலை வெளிப்படுத்துதல் போன்ற மற்றவரின் உணர்வுகளின் அடிப்படையில் உறுதியையும் ஆதரவையும் வழங்குதல்.

### 5. இரக்கமுள்ள செயல்

• **ஆதரவை வழங்குதல்:** மற்ற நபரின் தேவைகள் மற்றும் உணர்ச்சி நிலை ஆகியவற்றுடன் ஒத்துப்போகும் வகையில் உதவி அல்லது ஆறுதல் வழங்குதல். இது அவர்களின் கவலைகளைக் கேட்பது அல்லது பணிகளில் அவர்களுக்கு உதவுவது போன்ற நடைமுறை உதவி அல்லது உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவாக இருக்கலாம்.



- **அக்கறையை வெளிப்படுத்துதல்:** ஊக்கமளிக்கும் வார்த்தைகள், ஆதரவான சைகைகள் அல்லது ஒன்றாக நேரத்தைச் செலவிடுதல் போன்ற வாய்மொழி மற்றும் சொல்லாத வழிகள் மூலம் மற்றவர்களுக்கு உண்மையான அக்கறையைக் காட்டுதல்.

## 6. தீர்ப்பளிக்காத மனப்பான்மை

- **திறந்த மனதுடன் இருப்பது** மற்றவரின் உணர்ச்சிகள் அல்லது அனுபவங்களைப் பற்றிய தீர்ப்புகள் அல்லது சார்புகளைத் தவிர்ப்பது. தனிநபர்கள் தங்கள் உண்மையான உணர்வுகளை வெளிப்படுத்த பாதுகாப்பாக உணரும் சூழலை உருவாக்க இது உதவுகிறது.

- **வேறுபாடுகளுக்கு மதிப்பளித்தல்:** ஒவ்வொரு நபரின் அனுபவங்களும் உணர்வுகளும் தனிப்பட்டவை என்பதை உணர்ந்து, பல்வேறு கண்ணோட்டங்கள் மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களை மதிப்பிடுதல்.

## 7. மோதல் தீர்வு

- **அடிப்படை உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வது:** மோதல்களுக்குப் பின்னால் உள்ள உணர்ச்சிகரமான இயக்கிகளை அடையாளம் காண்பது, மேலோட்டப் பிரச்சினைகளுக்குப் பதிலாக மூல காரணங்களைத் தீர்க்க உதவுகிறது. பச்சாதாபம் சம்பந்தப்பட்ட உணர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு சரிபார்க்க உதவுகிறது.

- **சர்ச்சைகளை மத்தியஸ்தம் செய்தல்:** சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருடனும் அனுதாபத்துடன் தீர்வு காண்பதை எளிதாக்குதல், இது பொதுவான தளத்தைக் கண்டறியவும், அனைவரின் உணர்வுகளையும் கருத்தில் கொண்டு தீர்வுகளை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.

## 8. உறவை உருவாக்குதல்

- **இணைப்புகளை உருவாக்குதல்:** பச்சாதாபத்தைப் பயன்படுத்தி நம்பிக்கையை வளர்க்கவும், வலுவான உறவுகளை ஏற்படுத்தவும். இது மற்றவர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் அனுபவங்களில் உண்மையான அக்கறை காட்டுவது மற்றும் புரிதல் மற்றும் ஆதரவுடன் பதிலளிப்பதை உள்ளடக்குகிறது.
- **நேர்மறை தொடர்புகளை வளர்ப்பது:** பரஸ்பர மரியாதை மற்றும் ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்துதல், தொடர்புகளை மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாகவும், பயனுள்ளதாகவும் மாற்றுவதற்கு அனுதாபத் திறன்களைப் பயன்படுத்துதல்.

## 9. உணர்ச்சி நுண்ணறிவு

- **உணர்ச்சிகளை நிர்வகித்தல்:** உங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகளை ஒழுங்குபடுத்துவது, மற்றவர்களிடம் பரிவு காட்டுவது, தொடர்புகளில் சமநிலையையும் அமைதியையும் பராமரிக்க உதவுகிறது. இது சுய கட்டுப்பாடு மற்றும் உணர்ச்சி பின்னடைவை உள்ளடக்கியது.
- **சமூக சூழ்நிலைகளை வழிநடத்துதல்:** சமூகக் குறிப்புகள் மற்றும் இயக்கவியலைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் சரியான முறையில் பதிலளிப்பதற்கும் பச்சாதாபத்தைப் பயன்படுத்துதல், மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் இணக்கமான தொடர்புகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

## பச்சாதாப திறன்களை வளர்ப்பது

பச்சாதாப திறன்களை மேம்படுத்த:

- **மைண்ட்ஃபுல்னெஸ் பயிற்சி:** ஊடாடுதல்களில் இருப்பது, உணர்வுகளை நன்கு அறிந்து புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- **தேடுங்கள் பின்னூட்டம்:** கோரிக்கை கருத்து இருந்து மற்றவர்கள் அன்று உங்கள் பச்சாதாபம்முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண்பதற்கான பதில்கள் மற்றும் தொடர்புகள்.
- **பச்சாதாப பயிற்சியில் ஈடுபடுங்கள்:** பச்சாதாபம் மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவை வளர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தும் பயிற்சிகள் அல்லது பயிற்சிகளில் பங்கேற்கவும்.

தனிப்பட்ட அல்லது தொழில்முறை அமைப்புகளில் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு, உறவை கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் ஆதரவான சூழல்களை உருவாக்குவதற்கு பச்சாதாப திறன்கள் முக்கியம். அவை தனிநபர்களை ஆழமான மட்டத்தில் இணைக்கவும், பரஸ்பர புரிதல் மற்றும் மரியாதையை வளர்க்கவும் உதவுகின்றன.

கேட்கும் திறன் திறமையான தனிப்பட்ட தகவல்தொடர்புக்கு ஒரு அடிப்படை அம்சமாகும். அவை வெறும் சொற்களைக் கேட்பதை விட அதிகம்; அவை புரிதலை உள்ளடக்கியது, பேசும் செய்திகளை அர்த்தமுள்ள விதத்தில் விளக்குதல் மற்றும் பதிலளிப்பது. கேட்கும் திறன் பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

### 1. செயலில் கேட்பது

- **முழு கவனம்:** பேச்சாளருக்கு உங்கள் கவனத்தை செலுத்துதல். இதன் பொருள் கவனச்சிதறல்களை விலக்கி வைப்பது, கண்களைத் தொடர்புகொள்வது மற்றும் உடல் மொழி மூலம் நீங்கள் ஈடுபட்டுள்ளதைக் காட்டுவது.
- **தடங்கல்களைத் தவிர்ப்பது:** பதிலளிப்பதற்கு முன் பேச்சாளர் தங்கள் எண்ணங்களை முடிக்க அனுமதித்தல். குறுக்கீடு செய்வது தகவல்தொடர்பு ஓட்டத்தை சீர்குலைத்து, பேச்சாளர் குறைத்து மதிப்பிடப்பட்டதாக உணரலாம்.

### 2. பிரதிபலிப்பு கேட்டல்

- **பகுத்தறிவு:** புரிதலை உறுதிப்படுத்த பேச்சாளர் உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் கூறியதை மீண்டும் கூறுதல். உதாரணமாக, "அப்படியானால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்..."
- **சுருக்கமாக:** பேச்சாளர் கூறியவற்றின் முக்கிய குறிப்புகளின் சுருக்கமான கண்ணோட்டத்தை வழங்குதல். உரையாடலின் அத்தியாவசிய அம்சங்களை நீங்கள் கைப்பற்றியுள்ளீர்கள் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும் உறுதிப்படுத்தவும் இது உதவுகிறது.

### 3. தெளிவுபடுத்துதல்

- **கேள்விகள் கேட்பது:** ஏதேனும் குழப்பத்தைத் துடைக்க அல்லது பேச்சாளரின் செய்தியைப் பற்றிய ஆழமான புரிதலைப் பெற கூடுதல் தகவல்களைத் தேடுதல். உதாரணமாக, "நீங்கள் எதைச் சொன்னீர்கள் என்பதை விளக்க முடியுமா...?"

- **எடுத்துக்காட்டுகளைக் கோருதல்:** புள்ளிகளை விளக்குவதற்கு அல்லது சுருக்கமான கருத்துகளை மிகவும் உறுதியானதாக மாற்ற குறிப்பிட்ட உதாரணங்களைக் கேட்பது. இது தொடர்பு கொள்ளப்படுவதன் முழு அர்த்தத்தையும் புரிந்து கொள்ள உதவும்.

#### 4. பரிவு கேட்டல்

- **உணர்வுகளை ஒப்புக்கொள்வது:** பேச்சாளரின் உணர்ச்சிகளை அங்கீகரித்து சரிபார்த்தல். பச்சாதாபம் காட்டுவது, "நீங்கள் எப்படி உணரலாம் என்பதை என்னால் பார்க்க முடிகிறது" போன்ற சொற்றொடர்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

- **பொருத்தமாக பதிலளிக்கிறது:** பேச்சாளரின் உணர்ச்சி நிலை பற்றிய புரிதலை பிரதிபலிக்கும் கருத்து அல்லது ஆதரவை வழங்குதல்.

#### 5. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு

- **உடல் மொழி:** தலையசைத்தல், திறந்த தோரணையை பராமரித்தல் மற்றும் சற்று முன்னோக்கி சாய்தல் போன்ற கவனத்தை வெளிப்படுத்த நேர்மறை உடல் மொழியைப் பயன்படுத்துதல்.

- **முகபாவங்கள்:** தேவைக்கேற்ப அக்கறை அல்லது உற்சாகம் காட்டுவது போன்ற பொருத்தமான முகபாவனைகள் மூலம் புரிதல் மற்றும் பச்சாதாபத்தை பிரதிபலிக்கிறது.

#### 6. பொதுவான ஆபத்துக்களைத் தவிர்ப்பது

- **பதிலளிப்பதைக் கேட்டல்:** மற்றவர் பேசும்போது உங்கள் பதிலைத் தயாரிக்கும் பொறியைத் தவிர்த்தல். மாறாக, அவர்கள் சொல்வதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

- **தீர்ப்பு கேட்டல்:** பேச்சாளரின் செய்தியைப் பற்றிய தீர்ப்புகள் அல்லது அனுமானங்களைச் செய்யவில்லை. முன்கூட்டியே கருத்துக்களை உருவாக்காமல் திறந்த மனதுடன் கேளுங்கள்.

### 7. கருத்துக்களை வழங்குதல்

- **வாய்மொழி கருத்து:** உங்கள் புரிதலையும் ஈடுபாட்டையும் பிரதிபலிக்கும் பதில்களை வழங்குதல், அதாவது, "அது சுவாரஸ்யமானது" அல்லது "நான் அதைக் கருத்தில் கொள்ளவில்லை."

- **வாய்மொழி அல்லாத கருத்து:** நீங்கள் சுறுசுறுப்பாகக் கேட்கிறீர்கள் மற்றும் ஈடுபடுகிறீர்கள் என்பதைக் காட்ட தலையசைப்புகள், புன்னகைகள் அல்லது பிற சைகைகளைப் பயன்படுத்துதல்.

### 8. கவனச்சிதறல்களை நிர்வகித்தல்

- **ஒரு சாதகமான சூழலை உருவாக்குதல்:** கவனத்தை மேம்படுத்த வெளிப்புற கவனச்சிதறல்களைக் குறைத்தல். அமைதியான இடத்தைக் கண்டுபிடிப்பது அல்லது அறிவிப்புகளை முடக்குவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **மன கவனம்:** ஸ்பீக்கரில் முழுமையாக கவனம் செலுத்த உங்கள் சொந்த அக்கறைகள் அல்லது கவலைகள் போன்ற உள்ளிருந்து வரக்கூடிய கவனச்சிதறல்களைத் தவிர்த்தல்.

### 9. விளக்கம் மற்றும் பகுப்பாய்வு

- **சூழலைப் புரிந்துகொள்வது:** பேச்சாளர் தங்கள் செய்தியை சிறப்பாக விளக்குவதற்கு தொடர்பு கொள்ளும் சூழலைக் கருத்தில் கொண்டு.

- **அடிப்படை செய்திகளை அங்கீகரித்தல்:** வார்த்தைகளின் நேரடி அர்த்தத்தை மட்டும் அடையாளம் காண்பது மட்டுமல்லாமல், அவற்றின் பின்னணியில் உள்ள செய்திகள் அல்லது நோக்கங்களையும் அடையாளம் காணுதல்.

## 10. பயிற்சி மற்றும் முன்னேற்றம்

- **செயலில் கேட்கும் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுதல்:** உரையாடல்களைச் சுருக்கமாகச் சொல்வது அல்லது முக்கியக் குறிப்புகளைப் பிரதிபலிப்பது போன்ற கேட்கும் திறனை மேம்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட பயிற்சிகளுடன் பயிற்சி.
- **கருத்து கேட்கிறது:** உங்கள் கேட்கும் திறன் மற்றும் நீங்கள் மேம்படுத்தக்கூடிய பகுதிகள் குறித்து மற்றவர்களிடம் கருத்து கேட்பது.

### திறம்பட கேட்பதன் நன்மைகள்

- **உறவுகளை மேம்படுத்துகிறது:** நன்றாகக் கேட்பது நம்பிக்கையையும் நல்லுறவையும் உருவாக்குகிறது, தொடர்புகளை மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் ஆக்குகிறது.
- **சிக்கலைத் தீர்ப்பதை மேம்படுத்துகிறது:** செயலில் கேட்பதன் மூலம் சிக்கலின் முழு நோக்கத்தையும் புரிந்துகொள்வது சிறந்த தீர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.
- **பச்சாதாபத்தை அதிகரிக்கிறது:** மற்றவர்களை உண்மையாகக் கேட்டு புரிந்துகொள்வதன் மூலம், நீங்கள் பச்சாதாபம் மற்றும் தொடர்பின் ஆழமான உணர்வை வளர்த்துக் கொள்ளலாம்.

தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளில் கேட்கும் திறன் முக்கியமானது. அவை தெளிவான தகவல்தொடர்புகளை செயல்படுத்துகின்றன, பரஸ்பர புரிதலை வளர்க்கின்றன மற்றும் அதிக உற்பத்தி மற்றும் நேர்மறையான தொடர்புகளுக்கு பங்களிக்கின்றன. இந்தத் திறன்களை வளர்த்து, செம்மைப்படுத்துவது, மற்றவர்களுடன் இணைவதற்கும், மோதல்களைத் திறம்படத் தீர்ப்பதற்கும் உங்கள் திறனை பெரிதும் மேம்படுத்தும்.

தனிப்பட்ட உறவுகள் முதல் தொழில்முறை சூழல்கள் வரை பல்வேறு சூழல்களில் கேட்கும் திறன் முக்கியமானது. அவை ஏன் மிகவும் முக்கியமானவை என்பதற்கான விரிவான பார்வை இங்கே:

### 1. மேம்படுத்தப்பட்ட தொடர்பு

- **புரிதல்:** திறம்பட கேட்பது, தெரிவிக்கப்படும் செய்தியை நீங்கள் முழுமையாகப் புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்கிறது. இது தவறான புரிதல்கள் மற்றும் பிழைகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது.

- **கருத்து:** சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதன் மூலம், நீங்கள் மிகவும் பொருத்தமான மற்றும் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை வழங்கலாம், இது யோசனைகள் மற்றும் தீர்வுகளைச் செம்மைப்படுத்த உதவுகிறது.

## 2. நம்பிக்கை மற்றும் நல்லுறவை உருவாக்குதல்

- **அனுதாபம்:** செயலில் கேட்பது பச்சாதாபத்தை வெளிப்படுத்துகிறது மற்றும் பேச்சாளரின் முன்னோக்கை நீங்கள் மதிக்கிறீர்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது, இது நம்பிக்கையையும் மரியாதையையும் வளர்க்கிறது.

- **உறவு வலிமை:** சக பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது நண்பர்களுடன் வலுவான உறவுகளை கட்டியெழுப்பவும் பராமரிக்கவும் நன்றாக கேட்கிறது.

## 3. மோதல் தீர்வு

- **சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது:** செயலில் கேட்பதன் மூலம் மோதல்களின் மூல காரணத்தைப் புரிந்துகொள்வது மிகவும் பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கும் தீர்வுக்கும் உதவுகிறது.

- **தவறான தகவல்தொடர்புகளைத் தவிர்ப்பது:** அனைத்து தரப்பினரும் கேட்டதாக உணருவதை உறுதி செய்வதன் மூலம், நீங்கள் சர்ச்சைகளைத் தடுக்கலாம் மற்றும் மிகவும் இணக்கமாக தீர்க்கலாம்.

## 4. கற்றல் மற்றும் வளர்ச்சி

- **அறிவு பெறுதல்:** தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கு பங்களித்து, மற்றவர்களிடமிருந்து புதிய நுண்ணறிவுகள், யோசனைகள் மற்றும் தகவல்களைப் பெற உங்களை அனுமதிக்கிறது.

- **திறன் மேம்பாடு:** வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் புதிய திறன்களையும் அறிவையும்

பெற இது உதவுகிறது.

#### 5. பயனுள்ள தலைமை

- **வழிகாட்டுதல்:** நன்றாகக் கேட்கும் தலைவர்கள் தங்கள் குழுக்களுக்கு அவர்களின் கவலைகளைத் தீர்ப்பதன் மூலமும், முடிவெடுப்பதற்கு அவர்களின் உள்ளீட்டைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமும் சிறப்பாக வழிநடத்த முடியும்.

- **உந்துதல்:** பணியாளர்கள் தங்கள் தலைவர்கள் தங்கள் கருத்துக்களையும் கருத்துக்களையும் தீவிரமாகக் கேட்பதையும் பரிசீலிப்பதையும் பார்க்கும்போது அவர்கள் மதிப்பு மற்றும் ஊக்கமளிப்பதாக உணர்கிறார்கள்.

#### 6. உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறன்

- **தெளிவு:** நன்றாகக் கேட்பது தெளிவான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை உறுதி செய்கிறது, இது உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது மற்றும் மீண்டும் மீண்டும் விளக்கங்களின் தேவையை குறைக்கிறது.

- **பிழை குறைப்பு:** சரியாகக் கேட்பது பிழைகளை ஆரம்பத்திலேயே கண்டறிய உதவும், இது சிறந்த விளைவுகளுக்கும் திறமையான செயல்முறைகளுக்கும் வழிவகுக்கும்.

#### 7. உணர்ச்சி ஆதரவு

- **ஆதரவான இருப்பு:** கவனத்துடன் கேட்பது மன அழுத்தம் அல்லது மன உளைச்சலில் உள்ளவர்களுக்கு உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவை அளிக்கும், அவர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் அனுபவங்களில் நீங்கள் அக்கறை காட்டுகிறீர்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது.

- **சரிபார்த்தல்:** இது பேச்சாளரின் உணர்ச்சிகளையும் அனுபவங்களையும் சரிபார்க்கிறது, இது அவர்களின் உணர்ச்சி நல்வாழ்வுக்கு முக்கியமானதாக இருக்கும்.

#### திறம்பட கேட்பதற்கான நுட்பங்கள்



- **செயலில் கேட்பது:**பேச்சாளருடன் முழுமையாக ஈடுபடுங்கள், வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகள் மூலம் ஆர்வத்தைக் காட்டுங்கள்.

- **தடங்கல்களைத் தவிர்க்கவும்:**பதிலளிப்பதற்கு முன் பேச்சாளர் தங்கள் எண்ணங்களை முடிக்கட்டும்.

- **தெளிவுபடுத்தல்:**கேள்விகளைக் கேளுங்கள் அல்லது புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்ய சொல்லப்பட்டதைப் பத்தி சொல்லுங்கள்.

- **அனுதாபம்:**பேச்சாளரின் உணர்வுகள் மற்றும் முன்னோக்குகளுக்கு அனுதாபம் மற்றும் புரிதலைக் காட்டுங்கள்.

ஒட்டுமொத்தமாக, வலுவான கேட்கும் திறன் பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு, உறவை கட்டியெழுப்புவதல் மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றிக்கு ஒருங்கிணைந்ததாகும்.

பயனுள்ள தொடர்பு மற்றும் ஆரோக்கியமான தனிப்பட்ட உறவுகளுக்கு உறுதியான திறன்கள் முக்கியம். உறுதியானது உங்கள் எண்ணங்கள், உணர்வுகள் மற்றும் தேவைகளை நேரடியாகவும் மரியாதையுடனும் வெளிப்படுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது, அதே நேரத்தில் மற்றவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் உணர்வுகளையும் கருத்தில் கொள்கிறது. உறுதியான திறன்கள் மற்றும் அவற்றின் முக்கியத்துவம் பற்றிய விரிவான கண்ணோட்டம் இங்கே:

### 1. உறுதியான வரையறையைப் புரிந்துகொள்வது:

- உறுதிப்பாடு என்பது உங்கள் தேவைகள், ஆசைகள் மற்றும் உணர்வுகளை ஆக்கிரமிப்பு அல்லது செயலற்ற தன்மை இல்லாமல் வெளிப்படையாகவும் நேர்மையாகவும் தெரிவிக்கும் திறன் ஆகும். இது மற்றவர்களை மதிக்கவும், தனக்காக நிற்பதற்கும் இடையே சமநிலையை ஏற்படுத்துகிறது.

---

## கூறுகள்:

- **நேரடி தொடர்பு:**உங்கள் செய்தியை தெளிவின்றி தெளிவாக வெளிப்படுத்துங்கள்.
- **மரியாதை:**உங்கள் சொந்த தேவைகள் மற்றும் மற்றவர்களின் தேவைகளை மதிப்பிடுங்கள்.
- **நம்பிக்கை:**நேர்மறை மற்றும் தன்னம்பிக்கை மனப்பான்மையை பராமரித்தல்.

## 2. உறுதியான திறன்களின் முக்கியத்துவம்

\*\*1. ஆரோக்கியமான எல்லைகள்:

- **சுயமரியாதை:** உறுதியான தன்மை உதவுகிறது உள்ளே அமைத்தல் மற்றும் பராமரிக்கிறது ஆரோக்கியமான எல்லைகள், உங்கள் தனிப்பட்ட வரம்புகள் மதிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

- **தடுக்கும் எரிதல்:** மூலம் வெளிப்படுத்துகிறது உங்கள் வரம்புகள், நீ முடியும் தவிர்க்கமிக்கப்படுத்தி எரிவதைத் தடுக்கிறது.

\*\*2.பயனுள்ள தொடர்பு:

- **தெளிவு:**உறுதியான தகவல்தொடர்பு உங்கள் செய்திகள் தெளிவாகவும் புரிந்து கொள்ளப்படுவதையும் உறுதிசெய்து, தவறான புரிதல்களைக் குறைக்கிறது.

- **நேர்மையான கருத்து:**ஆக்கப்பூர்வமாக கருத்துக்களை வழங்குவதற்கும் பெறுவதற்கும் இது அனுமதிக்கிறது, இது சிறந்த செயல்திறன் மற்றும் மேம்பட்ட உறவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

\*\*3.மோதல் தீர்வு:

- **தீர்மானம்:**உறுதியானது மோதல்களை நேரடியாகவும் அமைதியாகவும் தீர்க்க உதவுகிறது, விரைவான மற்றும் இணக்கமான தீர்வுகளை எளிதாக்குகிறது.

- **பேச்சுவார்த்தை:**உங்கள் தேவைகளையும் மற்றவர்களின் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் தீர்வுகளை பேச்சுவார்த்தை நடத்த இது உங்களை அனுமதிக்கிறது.

**\*\*4.அதிகரித்த சுயமரியாதை:**

- **நம்பிக்கை:**உறுதியான வழக்கமான பயிற்சி உங்கள் சுயமரியாதை மற்றும் உங்கள் திறன்கள் மற்றும் மதிப்பில் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கும்.
- **தனிப்பட்ட வளர்ச்சி:**உங்களை வெளிப்படுத்தவும் உங்கள் இலக்குகளைத் தொடரவும் உங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கு இது பங்களிக்கிறது.

**\*\*5. மற்றவர்களுக்கு மரியாதை:**

- **பரஸ்பர மரியாதை:**தன்னம்பிக்கை என்பது உங்கள் சொந்த தேவைகளை வெளிப்படுத்தும் போது மற்றவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் உணர்வுகளை அங்கீகரிப்பதும், மதிப்பதும் அடங்கும்.
- **சமநிலையான உறவுகள்:**இது சமநிலையான மற்றும் சமமான உறவுகளை வளர்க்கிறது, அங்கு இரு தரப்பினரும் மதிப்புமிக்கதாகவும் கேட்கப்பட்டதாகவும் உணர்கிறார்கள்.

**3. உறுதியான தகவல்தொடர்புக்கான நுட்பங்கள்**

**\*\*1. "I" அறிக்கைகளைப் பயன்படுத்தவும்:**

- **எடுத்துக்காட்டு:**"நான் [உணர்ச்சியை] உணர்கிறேன் [சூழ்நிலை] ஏனெனில் [காரணம்]. நான் [விரும்பப்பட்ட முடிவை] விரும்புகிறேன்." இது மற்றவர்களைக் குறை கூறாமல் உங்கள் உணர்வுகள் மற்றும் தேவைகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.

**\*\*2.திறந்த உடல் மொழியைப் பராமரிக்கவும்:**

- **கண் தொடர்பு:**நம்பிக்கையையும் ஈடுபாட்டையும் காட்ட சரியான கண் தொடர்பைப் பராமரிக்கவும்.

• **தோரணை:**அமைதியையும் உறுதியையும் வெளிப்படுத்த திறந்த மற்றும் தளர்வான தோரணையைப் பயன்படுத்தவும்.

**\*\*3.செயலில் கேட்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்:**

• **அனுதாபம்:**மற்றவரின் கண்ணோட்டத்தில் புரிதலையும் பச்சாதாபத்தையும் காட்டுங்கள்.

• **ஒப்புதல்:**உங்களுடைய சொந்தக் கருத்துக்களைத் தெளிவாகக் கூறும் போது அவர்களின் கருத்துக்களை ஒப்புக்கொள்ளுங்கள்.

**\*\*4.தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் இருங்கள்:**

• **நேரடித்தன்மை:**உங்கள் செய்தியை நேரடியாகத் தொடர்புகொண்டு தேவையற்ற விவரங்கள் அல்லது தெளிவின்மையைத் தவிர்க்கவும்.

• **குறிப்பிட்ட கோரிக்கைகள்:**தெளிவற்ற அல்லது பொதுவான அறிக்கைகளை விட குறிப்பிட்ட கோரிக்கைகளை உருவாக்கவும்.

**\*\*5.அமைதியாக இருங்கள்:**

• **கட்டுப்பாடு உணர்ச்சிகள்:** நிர்வகிக்கவும் உங்கள் உணர்ச்சிகள் மற்றும் தங்க அமைதி, கூட உள்ளேசவாலான சூழ்நிலைகள்.

• **உறுதியான தொனி:**ஆக்கிரமிப்பு இல்லாமல் உங்கள் செய்தியை தெரிவிக்க உறுதியான மற்றும் கண்ணியமான தொனியைப் பயன்படுத்தவும்.

**\*\*6.எதிர்வினைகளை ஆக்கபூர்வமாகக் கையாளவும்:**

• **உறுதியாக இருங்கள்:**உரையாடல் மற்றும் கருத்துக்கு திறந்த நிலையில் இருக்கும் போது உங்கள் செய்தியில் நிற்கவும்.

• **ஏற்ப:**நீங்கள் பெறும் பதிலின் அடிப்படையில் உங்கள் அணுகுமுறையை சரிசெய்ய தயாராக இருங்கள்.

**4. சவால்களை சமாளித்தல்**

**\*\*1. நிராகரிப்பு அல்லது மோதலின் பயம்:**

• **படிப்படியாக பயிற்சி செய்யுங்கள்:**உங்கள் நம்பிக்கையை வளர்க்க

சிறிய, குறைவான சவாலான சூழ்நிலைகளுடன் தொடங்கவும்.

- **எண்ணங்களை மறுவடிவமைக்கவும்:** எதிர்மறையான விளைவுகளுக்கு பயப்படுவதை விட உறுதியின் நன்மைகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

**\*\*2. கலாச்சார அல்லது சமூக விதிமுறைகள்:**

- **பொருத்தமாக மாற்றவும்:** சூழலுக்கு ஏற்ற வகையில் உறுதியான தன்மையைப் பயிற்சி செய்யும் போது கலாச்சார வேறுபாடுகளைப் புரிந்துகொண்டு மதிக்கவும்.

உறுதியான திறன்கள் திறம்பட தொடர்பு கொள்ளவும், ஆரோக்கியமான உறவுகளை உருவாக்கவும், உங்கள் சொந்த மற்றும் பிறரின் தேவைகளை மதிக்கும் போது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடைய உங்களை அனுமதிக்கிறது.

### **பல கலாச்சார தொடர்பு**

பன்முக கலாச்சார தொடர்பு என்பது பல்வேறு கலாச்சார பின்னணியில் உள்ள நபர்களுடன் திறம்பட தொடர்புகொள்வதை உள்ளடக்கியது. மரியாதைக்குரிய மற்றும் பயனுள்ள பரிமாற்றங்களை உறுதிப்படுத்த பல்வேறு கலாச்சார விதிமுறைகள், மதிப்புகள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு பாணிகள் பற்றிய புரிதல் தேவைப்படுகிறது. பன்முக கலாச்சார தொடர்பு பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

### **1. கலாச்சார விழிப்புணர்வு**

- **கலாச்சார வேறுபாடுகளைப் புரிந்துகொள்வது:** கலாச்சார பின்னணிகள் தகவல்தொடர்பு பாணிகள், விதிமுறைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை பாதிக்கின்றன என்பதை அங்கீகரித்தல். வரிசைமுறை, நேரடித்தன்மை மற்றும் தனிப்பட்ட இடம் ஆகியவற்றிற்கான மாறுபட்ட அணுகுமுறைகளை அறிந்திருப்பது இதில் அடங்கும்.

- **சுய விழிப்புணர்வு:** உங்கள் சொந்த கலாச்சார சார்புகள் மற்றும்

அவை மற்றவர்களுடனான உங்கள் தொடர்பை எவ்வாறு பாதிக்கலாம் என்பதைப் பிரதிபலிக்கிறது. உங்கள் கலாச்சார லென்ஸைப் புரிந்துகொள்வது உங்கள் அணுகுமுறையை மேலும் உள்ளடக்கியதாக மாற்ற உதவுகிறது.

## 2. கலாச்சார உணர்திறன்

- **வேறுபாடுகளுக்கு மதிப்பளித்தல்:** கலாச்சார நடைமுறைகள் மற்றும் நம்பிக்கைகள் உங்களின் சொந்தத்திலிருந்து வேறுபட்டாலும், மரியாதை காட்டுதல். இது பல்வேறு கலாச்சார முன்னோக்குகளைப் பற்றி அறிந்துகொள்வதற்கும் மதிப்பிடுவதற்கும் திறந்திருப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

- **ஸ்டீரியோடைப்களைத் தவிர்த்தல்:** தனிநபர்களின் கலாச்சாரப் பின்னணியின் அடிப்படையில் அவர்களைப் பற்றிய பொதுமைப்படுத்தல்களைத் தவிர்க்கவும். ஒவ்வொரு நபரும் தனிப்பட்டவர்கள், மற்றும் ஒரே மாதிரியான அனுமானங்கள் தவறான புரிதல்களுக்கும் குற்றங்களுக்கும் வழிவகுக்கும்.

## 3. பயனுள்ள குறுக்கு கலாச்சார தொடர்பு

- **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:** வெவ்வேறு கலாச்சார விருப்பங்களுக்கு இடமளிக்கும் வகையில் உங்கள் தகவல்தொடர்பு பாணியில் நெகிழ்வாக இருங்கள். இது உங்கள் சம்பிரதாயத்தின் நிலை, நீங்கள் மற்றவர்களிடம் பேசும் விதம் அல்லது நீங்கள் சொல்லாத குறிப்புகளைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

- **தெளிவு மற்றும் எளிமை:** தவறான விளக்கங்களைத் தவிர்க்க தெளிவான மற்றும் நேரடியான மொழியைப் பயன்படுத்துதல். மொழித் தடைகளைக் கையாளும் போது அல்லது உங்கள் மொழியில் சரளமாகத் தெரியாத நபர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது இது மிகவும் முக்கியமானது.

## 4. வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு

- **சைகைகளைப் புரிந்துகொள்வது:** சைகைகள், முகபாவனைகள் மற்றும் உடல் மொழி போன்ற சொற்கள் அல்லாத குறிப்புகள் கலாச்சாரங்கள் முழுவதும் வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்டிருக்கலாம் என்பதை

அங்கீகரித்தல். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கலாச்சாரத்தில் நேர்மறையான சைகை மற்றொரு கலாச்சாரத்தில் புண்படுத்தும்.

- **உடல் மொழியைக் கவனித்தல்:** மற்றவர்களின் சௌகரியத்தை அளவிடுவதற்கும், அதற்கேற்ப உங்களின் அணுகுமுறையை மாற்றுவதற்கும் பிறரிடமிருந்து வரும் சொற்கள் அல்லாத சமிக்ஞைகளுக்கு கவனம் செலுத்துதல்.

## 5. செயலில் கேட்பது

- **முழுமையாக ஈடுபடுதல்:** பேச்சாளரிடம் உங்கள் முழு கவனத்தையும் செலுத்துதல் மற்றும் அவர்களின் செய்தியை ஒப்புக்கொள்வது. இது செயலில் கேட்கும் உத்திகளை உள்ளடக்கியது, அதாவது பாராபிரேசிங் மற்றும் புரிதலை உறுதி செய்வதற்காக தெளிவுபடுத்தும் கேள்விகளைக் கேட்பது.

- **கலாச்சார நுணுக்கங்கள்:** தொனி மற்றும் வெளிப்பாட்டின் நுணுக்கங்கள் உட்பட, தொடர்புபடுத்தப்படும் கலாச்சார சூழலில் கவனத்துடன் இருப்பது.

## 6. உறவை உருவாக்குதல்

- **நம்பிக்கையை நிறுவுதல்:** பரஸ்பர மரியாதை மற்றும் புரிதலின் அடிப்படையில் உறவுகளை உருவாக்குதல். இது மற்ற நபரின் கலாச்சாரம் மற்றும் அனுபவங்களில் உண்மையான ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்துகிறது.

- **பொதுவான நிலத்தைக் கண்டறிதல்:** ஒரு இணைப்பை உருவாக்க மற்றும் மென்மையான தொடர்புகளை எளிதாக்குவதற்கு பகிரப்பட்ட ஆர்வங்கள் அல்லது இலக்குகளை அடையாளம் காணுதல்.

## 7. மோதல் தீர்வு

- **வெவ்வேறு அணுகுமுறைகளைப் புரிந்துகொள்வது:** கலாச்சாரங்கள் மோதலைக் கையாளும் வெவ்வேறு வழிகளைக் கொண்டிருக்கலாம் என்பதை அங்கீகரித்தல். சில கலாச்சாரங்கள் நேரடி மோதலை விரும்பலாம், மற்றவை மறைமுக அல்லது சமரச அணுகுமுறைகளை ஆதரிக்கலாம்.

- **பேச்சுவார்த்தை தீர்வுகள்**பச்சாதாபம் மற்றும் கலாச்சார விழிப்புணர்வைப் பயன்படுத்தி, சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினரின் கலாச்சார விழுமியங்களை மதிக்கும் பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தீர்வுகளைக் கண்டறிதல்.

## 8. கலாச்சார திறன்

- **தொடர்ந்து கற்றல்:** பல்வேறு கலாச்சாரங்களைப் பற்றி தொடர்ந்து உங்களைப் பயிற்றுவித்தல் மற்றும் உங்கள் கலாச்சார தொடர்பு திறன்களை மேம்படுத்துதல். கலாச்சாரப் போக்குகள் மற்றும் சிக்கல்கள் குறித்து தொடர்ந்து தெரிந்துகொள்வது இதில் அடங்கும்.

- **கருத்து கேட்கிறது:** உங்கள் தகவல்தொடர்பு பாணி எவ்வாறு பெறப்படுகிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் வெவ்வேறு கலாச்சார பின்னணியில் உள்ள நபர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைக் கேட்பது.

## 9. மொழி மற்றும் தொடர்பு பாணிகள்

- **மொழி தழுவல்:** மொழித் தடைகளைக் கவனத்தில் கொள்ளுதல் மற்றும் தேவைப்படும்போது எளிமையான, தெளிவான மொழியைப் பயன்படுத்துதல். தேவைப்பட்டால், மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் அல்லது மொழி ஆதரவு கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

- **தொடர்பு பாணிகளை அங்கீகரித்தல்:** வெவ்வேறு கலாச்சாரங்கள், உயர்-சூழல் (மறைமுகமான செய்திகளை நம்பியிருப்பது) மற்றும் குறைந்த சூழல் (வெளிப்படையான, நேரடி செய்திகளை நம்பியிருப்பது) போன்ற மாறுபட்ட தகவல்தொடர்பு பாணிகளைக் கொண்டுள்ளன என்பதைப் புரிந்துகொள்வது.

## 10. நெறிமுறைக் கருத்தாய்வுகள்

- **தனியுரிமைக்கு மதிப்பளித்தல்:** தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை எல்லைகள் தொடர்பான கலாச்சார விதிமுறைகளை கவனத்தில் கொள்ளுதல். எதைப் பற்றிப் பகிர்வதும் விசாரிப்பதும் பொருத்தமானது என்பதைப்



புரிந்துகொள்வது இதில் அடங்கும்.

- **கலாச்சார ஒதுக்கீட்டைத் தவிர்த்தல்:** கலாச்சார சின்னங்கள், நடைமுறைகள் மற்றும் கூறுகள் மரியாதையுடன் பயன்படுத்தப்படுவதையும் சுரண்டப்படாமல் அல்லது தவறாக சித்தரிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்தல்.

### பல்கலாச்சார தொடர்பு திறன்களை வளர்த்தல்

- **பல்வேறு குழுக்களுடன் ஈடுபடுங்கள்:** உங்கள் புரிதலை விரிவுபடுத்த கலாச்சார பரிமாற்றங்களில் பங்கேற்கவும், பல கலாச்சார நிகழ்வுகளில் கலந்து கொள்ளவும், வெவ்வேறு பின்னணியில் உள்ள நபர்களுடன் ஈடுபடவும்.

- **கலாச்சார பயிற்சி:** ஆழமான விழிப்புணர்வையும் நடைமுறைத் திறன்களையும் வளர்த்துக்கொள்ள, கலாச்சாரங்களுக்கு இடையேயான தொடர்பை மையமாகக் கொண்ட படிப்புகள் அல்லது பட்டறைகளை மேற்கொள்ளுங்கள்.

- **பச்சாதாபத்தை பயிற்சி செய்யுங்கள்:** பச்சாதாபம் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் தொடர்புகளை அணுகவும், வெவ்வேறு கலாச்சார முன்னோக்குகளைப் புரிந்து கொள்ளவும் பாராட்டவும் முயற்சி செய்யுங்கள்.

உலகமயமாக்கப்பட்ட உலகில் பயனுள்ள தொடர்புகளுக்கு பன்முக கலாச்சார தொடர்பு அவசியம். கலாச்சார விழிப்புணர்வு மற்றும் உணர்திறன், தகவல்தொடர்பு பாணிகளை மாற்றியமைத்தல் மற்றும் மரியாதைக்குரிய உறவுகளை உருவாக்குவதன் மூலம், நீங்கள் இணைக்கும் திறனை மேம்படுத்தலாம்

பல்வேறு பின்னணியில் இருந்து தனிநபர்கள் மற்றும் உள்ளடக்கிய மற்றும் உற்பத்தி சூழல்களை வளர்ப்பது.

உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EI), எமோஷனல் கோஷியன்ட் (EQ) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது தனக்கும் மற்றவர்களுக்கும் உள்ள உணர்ச்சிகளை திறம்பட அடையாளம் காணவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும்

பயன்படுத்தவும் திறனைக் குறிக்கிறது. இது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் திறன்களை உள்ளடக்கியது. அதன் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம் பற்றிய விரிவான விளக்கம் இங்கே:

## **உணர்ச்சி நுண்ணறிவின் பொருள்**

### **1. சுய விழிப்புணர்வு**

○ **உணர்ச்சிகளை அங்கீகரித்தல்:** உங்கள் சொந்த உணர்ச்சி நிலை மற்றும் அது உங்கள் எண்ணங்களையும் நடத்தையையும் எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றி அறிந்திருத்தல். உங்கள் பலம், பலவீனங்கள் மற்றும் உங்கள் செயல்களில் உங்கள் உணர்ச்சிகளின் தாக்கம் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வது இதில் அடங்கும்.

○ **உணர்ச்சி நுண்ணறிவு:** உங்கள் உணர்ச்சிகள் உங்கள் முடிவெடுக்கும் மற்றும் மற்றவர்களுடனான தொடர்புகளை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றிய நுண்ணறிவைப் பெறுதல்.

### **2. சுய ஒழுங்குமுறை**

○ **உணர்ச்சிகளை நிர்வகித்தல்:** பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் உங்கள் உணர்ச்சிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் மற்றும் மாற்றியமைக்கும் திறன். அழுத்தத்தின் கீழ் அமைதியாக இருப்பது, மன அழுத்தத்தைக் கையாள்வது மற்றும் மனக்கிளர்ச்சியான எதிர்வினைகளைத் தவிர்ப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

○ **சுய கட்டுப்பாடு:** உங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், அவை பொருத்தமானவை மற்றும் ஆக்கபூர்வமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

### **3. உந்துதல்**

○ **சுய உந்துதல்:** சவால்கள் அல்லது பின்னடைவுகளை எதிர்கொண்டாலும் கூட, இலக்குகளை நோக்கி உங்களை இயக்கவும் உற்சாகத்தைத் தக்கவைக்கவும் உணர்ச்சிபூர்வமான விழிப்புணர்வைப் பயன்படுத்துதல்.

○ **இலக்கு நோக்குநிலை:** விடாமுயற்சி மற்றும் நெகிழ்ச்சியுடன்

தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அமைத்தல் மற்றும் முயற்சி செய்தல்.

#### 4. பச்சாதாபம்

○ **மற்றவர்களைப் புரிந்துகொள்வது:** மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன். இது அவர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் முன்னோக்குகளுக்கு உணர்திறன் கொண்டது.

○ **பொருத்தமாக பதிலளிக்கிறது:** மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளுக்கு அக்கறையுடனும் அக்கறையுடனும் எதிர்வினையாற்றுவது, வலுவான, ஆதரவான உறவுகளை உருவாக்க உதவுகிறது.

#### 5. சமூக திறன்கள்

○ **பயனுள்ள தொடர்புதிறம்பட தொடர்புகொள்வதற்கும்,** மோதல்களை நிர்வகிப்பதற்கும், மற்றவர்களுடன் நல்லுறவை ஏற்படுத்துவதற்கும் உணர்ச்சிபூர்வமான விழிப்புணர்வைப் பயன்படுத்துதல்.

○ **உறவு மேலாண்மை:** சமூக சிக்கல்களை வழிநடத்துதல் மற்றும் பச்சாதாபம், செயலில் கேட்பது மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்கள் மூலம் ஆரோக்கியமான, கூட்டு உறவுகளை உருவாக்குதல்.

### உணர்ச்சி நுண்ணறிவின் முக்கியத்துவம்

#### 1. தனிப்பட்ட நல்வாழ்வு

○ **மேம்படுத்தப்பட்ட சுய உணர்தல்:** அதிக சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் சுய கட்டுப்பாடு ஆகியவை உயர்ந்த சுயமரியாதை மற்றும் தன்னைப் பற்றிய துல்லியமான புரிதலுக்கு பங்களிக்கின்றன.

○ **மன அழுத்த மேலாண்மை:** பயனுள்ள உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் உணர்ச்சி சமநிலையை பராமரிப்பதற்கும் உதவுகிறது, இது சிறந்த மன ஆரோக்கியத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.

#### 2. தொழில்முறை வெற்றி

○ **மேம்படுத்தப்பட்ட தலைமைத்துவம்:** உயர் EI கொண்ட தலைவர்கள் குழுக்களை நிர்வகிப்பதிலும், ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதிலும், ஊக்குவிப்பதிலும், மோதல்களை ஆக்கப்பூர்வமாக கையாள்வதிலும்

சிறந்தவர்கள்.

◦ பயனுள்ள குழுப்பணியை உயர் EI குழு உறுப்பினர்களிடையே சிறந்த ஒத்துழைப்பு மற்றும் தகவல்தொடர்புகளை வளர்க்கிறது, ஒட்டுமொத்த குழு செயல்திறன் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்துகிறது.

### 3. தனிப்பட்ட உறவுகள்

◦ வலுவான இணைப்புகள்: பச்சாதாபம் மற்றும் சமூகத் திறன்கள் தனிப்பட்ட அல்லது தொழில் ரீதியாக இருந்தாலும் வலுவான, அதிக ஆதரவான உறவுகளை எளிதாக்குகின்றன.

◦ மோதல் தீர்வு: பயனுள்ள உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மரியாதைக்குரிய மற்றும் ஆக்கபூர்வமான முறையில் மோதல்களை வழிநடத்தவும் தீர்க்கவும் உதவுகிறது.

### 4. முடிவெடுத்தல்

◦ சமச்சீர் தீர்ப்புகள்: உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதும் நிர்வகிப்பதும் மிகவும் சமநிலையான மற்றும் சிந்தனையுடன் முடிவெடுப்பதற்கு பங்களிக்கிறது, தற்காலிக உணர்ச்சி நிலைகளால் இயக்கப்படும் முடிவுகளைத் தவிர்க்கிறது.

◦ மேம்படுத்தப்பட்ட சிக்கல் தீர்வு: உணர்ச்சி நுண்ணறிவு சூழ்நிலைகளை மிகவும் துல்லியமாக மதிப்பிடுவதற்கும் அதிக தெளிவு மற்றும் செயல்திறனுடன் சவால்களுக்கு பதிலளிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

### 5. பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் மீள்தன்மை

◦ மாற்றத்தை சமாளித்தல்: உயர் EI தனிநபர்கள் மாற்றங்கள் மற்றும் சவால்களை நேர்மறை மனப்பான்மை மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் மாற்றிக்கொள்ள உதவுகிறது.

◦ மீள்தன்மை: உணர்ச்சி நுண்ணறிவு பின்னடைவுகளில் இருந்து மீளவும், சிரமங்கள் இருந்தபோதிலும் ஊக்கத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது.

### 6. மேம்படுத்தப்பட்ட தொடர்பு

◦ பயனுள்ள தொடர்புகள் சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பது, பச்சாதாபம் மற்றும் புரிதலை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் EI தகவல்தொடர்புகளை மேம்படுத்துகிறது, மேலும் அர்த்தமுள்ள மற்றும் பயனுள்ள உரையாடல்களுக்கு

வழிவகுக்கிறது.

◦ **தவறான புரிதல்களைக் குறைத்தல்:** உணர்ச்சிகரமான குறிப்புகளை துல்லியமாக அங்கீகரித்து விளக்குவதன் மூலம், தவறான புரிதல்கள் மற்றும் மோதல்களைக் குறைக்க EI உதவுகிறது.

### **உணர்ச்சி நுண்ணறிவை உருவாக்குதல்**

1. **சுய பிரதிபலிப்பு:** சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், உங்கள் உணர்ச்சிகள் உங்கள் நடத்தையை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் புரிந்துகொள்ளவும் வழக்கமான சுய-பிரதிபலிப்புகளில் ஈடுபடுங்கள்.
2. **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:** உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு மற்றும் சுய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்த நினைவாற்றல் நுட்பங்களை இணைக்கவும்.
3. **பச்சாதாபம் பயிற்சி:** மற்றவர்களைப் புரிந்துகொள்வதற்கும், அவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கும் உங்கள் திறனை மேம்படுத்த, செயலில் கேட்கும் மற்றும் பச்சாதாபம் பயிற்சிகளைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.
4. **கருத்து தேடுதல்:** உங்கள் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்கள் மற்றும் நடத்தைகள் உங்கள் தொடர்புகளை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றிய நுண்ணறிவைப் பெற மற்றவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைக் கோருங்கள்.
5. **தொழில் வளர்ச்சி:** உங்கள் திறமைகளை மேலும் வளர்த்துக் கொள்ள, உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மையமாகக் கொண்ட பட்டறைகள் அல்லது பயிற்சிகளில் பங்கேற்கவும்.

தனிப்பட்ட வளர்ச்சி, தொழில்முறை வெற்றி மற்றும் பயனுள்ள தனிப்பட்ட உறவுகளுக்கு உணர்ச்சி நுண்ணறிவு அவசியம். EI திறன்களை உருவாக்கி பயன்படுத்துவதன் மூலம், தனிநபர்கள்.

அவர்களின் உணர்ச்சிகள் மற்றும் தொடர்புகளை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்த முடியும், இது மேம்பட்ட நல்வாழ்வு, சிறந்த முடிவெடுப்பது மற்றும் மிகவும் வெற்றிகரமான மற்றும் நிறைவான உறவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EI) என்பது தனிப்பட்ட மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்பாட்டிற்கு அவசியமான பல்வேறு அம்சங்களை உள்ளடக்கிய ஒரு

பன்முகக் கருத்தாகும். உணர்ச்சி நுண்ணறிவின் முக்கிய அம்சங்களின் விரிவான முறிவு இங்கே:

### 1. சுய விழிப்புணர்வு

- **உணர்ச்சி அங்கீகாரம்:** உங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகள் ஏற்படும் போது அவற்றை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன். நீங்கள் என்ன உணர்கிறீர்கள் என்பதோடு இந்த உணர்ச்சிகள் உங்கள் எண்ணங்களையும் நடத்தையையும் எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதை அங்கீகரிப்பதும் இதில் அடங்கும்.

- **சுய மதிப்பீடு:** உங்கள் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை நேர்மையுடன் மதிப்பீடு செய்தல். உங்கள் உணர்ச்சித் தூண்டுதல்களைப் புரிந்துகொள்வது, மற்றவர்கள் மீதான உங்கள் தாக்கம் மற்றும் நீங்கள் மேம்படுத்தக்கூடிய பகுதிகள் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **நம்பிக்கை:** உங்கள் சுய மதிப்பு மற்றும் திறன்களின் யதார்த்தமான உணர்வு. சுய விழிப்புணர்வு பல்வேறு சூழ்நிலைகளைக் கையாள்வதில் மிகவும் சமநிலையான சுய உருவத்திற்கும் நம்பிக்கைக்கும் பங்களிக்கிறது.

### 2. சுய ஒழுங்குமுறை

- **உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாடு:** பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் உங்கள் உணர்ச்சிகளை நிர்வகிக்கும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் திறன். இது அழுத்தத்தின் கீழ் அமைதியாக இருப்பது, மனக்கிளர்ச்சி எதிர்வினைகளைக் கட்டுப்படுத்துவது மற்றும் அளவிடப்பட்ட முறையில் சூழ்நிலைகளுக்கு பதிலளிப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

- **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:** மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப உங்கள் உணர்ச்சிகளையும் நடத்தைகளையும் சரிசெய்வதில் நெகிழ்வாக இருத்தல். தகவமைப்பு புதிய சவால்களை கையாள்வதற்கும் முன்னுரிமைகளை திறம்பட மாற்றுவதற்கும் உதவுகிறது.

- **உந்துவிசை கட்டுப்பாடு:** நீண்ட கால இலக்குகளுக்கு ஆதரவாக உடனடி சோதனைகள் அல்லது எதிர்வினைகளை எதிர்க்கும் திறன். இது

மனநிறைவை தாமதப்படுத்துவது மற்றும் வலுவான உணர்ச்சிகளால் இயக்கப்படும் அவசர முடிவுகளைத் தவிர்ப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

### 3. உந்துதல்

- **சுய உந்துதல்:** உணர்ச்சிகளைப் பயன்படுத்திக் கவனம் செலுத்தி இலக்குகளை அடைவதை நோக்கி உந்துதல். பின்னடைவுகள் அல்லது தடைகள் இருந்தபோதிலும் உற்சாகத்தையும் விடாமுயற்சியையும் பராமரிப்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

- **அர்ப்பணிப்பு:** உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை ஒரு ஆழமான நோக்கம் மற்றும் மதிப்புகளுடன் சீரமைத்தல். நீங்கள் என்ன செய்கிறீர்கள் என்பதில் உறுதியாக இருந்து அதன் முக்கியத்துவத்தை நம்பும்போது உந்துதல் பலப்படுத்தப்படுகிறது.

- **சாதனை இயக்கம்:** சிறப்பான மற்றும் வெற்றிக்கான வலுவான உந்துதலுடன் இலக்குகளை அமைத்தல் மற்றும் பின்தொடர்தல். இது தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்காக பாடுபடுவது மற்றும் உயர் தரத்தை அடைய முன்முயற்சி எடுப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

### 4. பச்சாதாபம்

- **உணர்ச்சிப் புரிதல்:** மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு புரிந்து கொள்ளும் திறன். வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத சமிக்ஞைகள் மூலம் உணர்ச்சிகரமான குறிப்புகளை உணருவது இதில் அடங்கும்.

- **கண்ணோட்டம்-எடுத்தல்:** உங்களை வேறொருவரின் காலணியில் வைத்து அவர்களின் பார்வையையும் உணர்வுகளையும் புரிந்துகொள்ளும் திறன். இது பல்வேறு அனுபவங்களையும் கண்ணோட்டங்களையும் பாராட்டுவதை உள்ளடக்குகிறது.

- **இரக்கம்:** மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளுக்கு அக்கறையுடனும் அக்கறையுடனும் பதிலளிப்பது. பச்சாதாபம் என்பது ஆதரவையும் புரிதலையும் வழங்குவதையும், மற்றவர்களின் நலனில் உண்மையான அக்கறையை வெளிப்படுத்துவதையும் உள்ளடக்குகிறது.

## 5. சமூக திறன்கள்

- **பயனுள்ள தொடர்பு:** தெளிவாகவும் சரியானதாகவும் தொடர்புகொள்வதற்கு உணர்ச்சிபூர்வமான விழிப்புணர்வைப் பயன்படுத்துதல். இதில் செயலில் கேட்பது, உச்சரிப்பு மற்றும் கருத்து போன்ற வாய்மொழி மற்றும் சொற்கள் அல்லாத தொடர்பு திறன்கள் அடங்கும்.

- **மோதல் மேலாண்மை:** சர்ச்சைகள் மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை ஆக்கபூர்வமான முறையில் கையாள்தல். இது வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களைப் புரிந்துகொள்வது, தீர்வுகளைப் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவது மற்றும் பொதுவான தளத்தைக் கண்டறிவது ஆகியவை அடங்கும்.

- **உறவை உருவாக்குதல்:** நேர்மறை மற்றும் உற்பத்தி உறவுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல். சமூகத் திறன்களில் நெட்வொர்க்கிங், குழுப்பணி மற்றும் ஆதரவான மற்றும் கூட்டுச் சூழலை வளர்ப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

- **செல்வாக்கு:** மரியாதை மற்றும் அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் கண்ணோட்டங்களைப் புரிந்துகொண்டு மற்றவர்களை வற்புறுத்தும் மற்றும் ஊக்குவிக்கும் திறன். திறம்பட வழிநடத்துவதற்கும் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கும் பச்சாதாபம் மற்றும் தொடர்பு திறன்களைப் பயன்படுத்துவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

## 6. முடிவெடுத்தல்

- **உணர்ச்சி நுண்ணறிவு:** முடிவெடுப்பதைத் தெரிவிக்கவும் வழிகாட்டவும் உணர்ச்சிபூர்வமான விழிப்புணர்வைப் பயன்படுத்துதல். உணர்ச்சிகள் உங்கள் தீர்ப்புகளை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதை அங்கீகரிப்பது மற்றும் முடிவுகள் சமநிலையானதாகவும் புறநிலையாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

- **தீர்ப்பு மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும்:** சூழ்நிலைகளை மதிப்பிடவும், விருப்பங்களைக் கருத்தில் கொள்ளவும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவைப் பயன்படுத்துதல். சிக்கலான சிக்கல்களைத் தீர்க்க



பகுத்தறிவு சிந்தனை மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு ஆகிய இரண்டையும் பயன்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

### **உணர்ச்சி நுண்ணறிவை உருவாக்குதல்**

1. **சுய பிரதிபலிப்பு மற்றும் பத்திரிகை:** சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவை அதிகரிக்க உங்கள் உணர்ச்சிகள் மற்றும் அனுபவங்களைத் தொடர்ந்து சிந்தித்துப் பாருங்கள்.

2. **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:** உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு மற்றும் சுய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்த நினைவாற்றல் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுதல்.

3. **பச்சாதாபம் பயிற்சிகள்:** சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பது மற்றும் மற்றவர்களின் உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் அதனுடன் இணைவதற்கும் உதவும் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுதல்.

4. **கருத்து மற்றும் பயிற்சி:** உங்கள் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு திறன்களை மேம்படுத்தவும், செம்மைப்படுத்தவும் மற்றவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைத் தேடுதல் மற்றும் பயிற்சியாளர் அல்லது வழிகாட்டியுடன் இணைந்து பணியாற்றுதல்.

5. **பயிற்சி மற்றும் கல்வி:** EI கொள்கைகளின் உங்கள் புரிதலையும் பயன்பாட்டையும் மேம்படுத்த, உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மையமாகக் கொண்ட பட்டறைகள், படிப்புகள் அல்லது வாசிப்புப் பொருட்களில் பங்கேற்பது.

பயனுள்ள தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை தொடர்புகளுக்கு உணர்ச்சி நுண்ணறிவு முக்கியமானது. EI இன் பல்வேறு அம்சங்களை உருவாக்குவதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும், நிர்வகிப்பதற்கும், மற்றவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கும், சமூக சிக்கல்களை அதிக திறன் மற்றும் உணர்திறனுடன் வழிநடத்துவதற்கும் தங்கள் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.

## உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்துதல் (EI)

உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்துதல் (EI) என்பது சுய விழிப்புணர்வு, சுய கட்டுப்பாடு, உந்துதல், பச்சாதாபம் மற்றும் சமூக திறன்கள் தொடர்பான திறன்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் செம்மைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. EI இன் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் மேம்படுத்துவதற்கான விரிவான வழிகள் இங்கே:

### 1. சுய விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்

- **சுய பிரதிபலிப்பு:** உங்கள் உணர்ச்சியூர்வமான பதில்கள் மற்றும் தூண்டுதல்களைப் பிரதிபலிக்க நேரத்தை செலவிடுங்கள். உங்கள் உணர்வுகள் மற்றும் எதிர்வினைகளைப் பற்றி ஜர்னல் செய்வது, வடிவங்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் உங்கள் உணர்ச்சி நிலப்பரப்பைப் பற்றிய நுண்ணறிவுகளைப் பெறவும் உதவும்.

- **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:** தற்போதைய தருணத்தில் உங்கள் எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்க, நினைவாற்றல் மற்றும் தியானத்தில் ஈடுபடுங்கள். இது உங்கள் உணர்ச்சிகளை தீர்ப்பு இல்லாமல் கண்காணிக்க உதவும்.

- **கருத்தைத் தேடுங்கள்:** உங்கள் உணர்ச்சிகள் மற்றும் நடத்தைகள் மற்றவர்களை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதைப் பற்றி நம்பகமான நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது சக ஊழியர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைக் கோருங்கள். இந்த வெளிப்புறக் கண்ணோட்டம் உங்கள் சுய விழிப்புணர்வு பற்றிய மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை வழங்க முடியும்.

- **ஆளுமை மதிப்பீடுகள்:** உங்கள் உணர்ச்சிப் போக்குகள் மற்றும் பலம் பற்றிய ஆழமான புரிதலைப் பெற Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) அல்லது Emotional Intelligence மதிப்பீடுகள் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### 2. சுய ஒழுங்குமுறையை மேம்படுத்துதல்

- **சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்குங்கள்:** ஆழ்ந்த சுவாசம், முற்போக்கான தசை தளர்வு அல்லது உடல் பயிற்சி போன்ற மன அழுத்தம்

மற்றும் உணர்ச்சிகளை நிர்வகிக்க ஆரோக்கியமான வழிகளைக் கண்டறிந்து பயிற்சி செய்யுங்கள்.

- **இடைநிறுத்தத்தை உருவாக்கவும்:** ஒரு உணர்ச்சியை அனுபவிப்பதற்கும் அதற்கு எதிர்வினையாற்றுவதற்கும் இடையில் இடைநிறுத்தத்தை உருவாக்க நுட்பங்களைச் செயல்படுத்தவும். பதிலளிப்பதற்கு முன் உங்களை அமைதிப்படுத்த பத்து வரை எண்ணுவது, ஒரு சிறிய நடைப்பயிற்சி அல்லது ஆழ்ந்த சுவாசத்தை பயிற்சி செய்வது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

- **தனிப்பட்ட இலக்குகளை அமைக்கவும்:** பொறுமையை மேம்படுத்துதல் அல்லது விரக்தியை நிர்வகித்தல் போன்ற உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாடுகளுக்கான தனிப்பட்ட இலக்குகளை நிறுவுதல். உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து, தேவைக்கேற்ப உத்திகளைச் சரிசெய்யவும்.

- **நேர்மறை மறுவடிவமைப்பு** எதிர்மறை எண்ணங்கள் அல்லது சூழ்நிலைகளை நேர்மறை அல்லது நடுநிலையான கண்ணோட்டங்களில் மறுவடிவமைக்கப் பயிற்சி செய்யுங்கள். இது உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களை நிர்வகிக்கவும் சமநிலையான கண்ணோட்டத்தை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

### 3. ஊக்கத்தை அதிகரிக்கும்

- **தெளிவான இலக்குகளை அமைக்கவும்:** உங்கள் தனிப்பட்ட மதிப்புகள் மற்றும் அபிலாஷைகளுடன் ஒத்துப்போகும் குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேரக்கட்டுப்பாடு (SMART) இலக்குகளை அமைக்கவும். தெளிவான குறிக்கோள்களைக் கொண்டிருப்பது உந்துதலையும் கவனத்தையும் பராமரிக்க உதவுகிறது.

- **வெற்றியைக் காட்சிப்படுத்துங்கள்:** உங்கள் இலக்குகளை அடைவதையும் அதனுடன் தொடர்புடைய உணர்ச்சிகளை அனுபவிப்பதையும் கற்பனை செய்ய காட்சிப்படுத்தல் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும். இது உந்துதலை மேம்படுத்துவதோடு நேர்மறையான மனநிலையை வலுப்படுத்தவும் முடியும்.

- **சிறிய வெற்றிகளைக் கொண்டாடுங்கள்:** வழியில் முன்னேற்றம்

மற்றும் சிறிய சாதனைகளை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். இந்த வெற்றிகளை அங்கீகரிப்பது உத்வேகத்தைத் தக்கவைக்க உதவுகிறது மற்றும் தொடர்ச்சியான முயற்சியை ஊக்குவிக்கிறது.

- **உங்கள் "ஏன்" உடன் இணைந்திருங்கள்:** உங்கள் இலக்குகள் மற்றும் அபிலாஷைகளுக்குப் பின்னால் உள்ள காரணங்களைத் தொடர்ந்து நினைவுபடுத்திக் கொள்ளுங்கள். ஆழமான நோக்கத்தைப் புரிந்துகொள்வது சவாலான காலங்களில் ஊக்கத்தைத் தக்கவைக்க உதவும்.

#### 4. பச்சாதாபத்தை வளர்ப்பது

- **செயலில் கேட்பது:** பேச்சாளரிடம் உங்கள் முழு கவனத்தையும் செலுத்தி, அவர்களின் உணர்ச்சிகளை அங்கீகரித்து, நீங்கள் கேட்டதை மீண்டும் பிரதிபலிப்பதன் மூலம் சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். இது மற்றவர்களின் பார்வைகளையும் உணர்வுகளையும் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

- **முன்னோக்கு-எடுத்துக்கொள்ளும் பயிற்சிகள்** பலவிதமான இலக்கியங்களைப் படிப்பது, வெவ்வேறு கலாச்சாரங்களைச் சேர்ந்த திரைப்படங்களைப் பார்ப்பது அல்லது ரோல்-பிளேமிங் பயிற்சிகளில் பங்கேற்பது போன்ற பல்வேறு கண்ணோட்டங்களை அனுபவிக்க உங்களை அனுமதிக்கும் செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.

- **தன்னார்வ பணி:** பல்வேறு அனுபவங்கள் மற்றும் முன்னோக்குகளுக்கு உங்களை வெளிப்படுத்தும் தன்னார்வ செயல்பாடுகள் அல்லது சமூக சேவையில் ஈடுபடுங்கள். இது மற்றவர்கள் எதிர்கொள்ளும் சவால்களைப் புரிந்துகொண்டு பச்சாதாபத்தை வளர்க்க உதவுகிறது.

- **திறந்த கேள்விகளைக் கேளுங்கள்:** திறந்த கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் மற்றவர்களின் அனுபவங்கள் மற்றும் உணர்வுகளைப் பற்றி மேலும் பகிர்ந்து கொள்ள ஊக்குவிக்கவும். இது ஆழமான உரையாடல்களையும் சிறந்த புரிதலையும் வளர்க்கிறது.

#### 5. சமூக திறன்களை மேம்படுத்துதல்

- **பயனுள்ள தொடர்பு:** தெளிவான மற்றும் உறுதியான தொடர்பைப்



பயிற்சி செய்யுங்கள். மற்றவர்களைக் குறை கூறாமல் அல்லது விமர்சிக்காமல் உங்கள் உணர்வுகள் மற்றும் தேவைகளை வெளிப்படுத்த "நான்" அறிக்கைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

- **மோதல் தீர்வு:** மோதல்களை ஆக்கபூர்வமாக நிர்வகிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்கும் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். இது அனைத்து தரப்பினரையும் கேட்பது, பொதுவான நிலையைக் கண்டறிதல் மற்றும் ஒரு தீர்வை நோக்கி ஒத்துழைப்புடன் செயல்படுவது ஆகியவை அடங்கும்.

- **உறவுகளை உருவாக்குங்கள்:** பாராட்டுதல், ஆதரவை வழங்குதல் மற்றும் மரியாதை காட்டுதல் ஆகியவற்றின் மூலம் நேர்மறையான உறவுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள். உங்கள் தனிப்பட்ட தொடர்புகளை வலுப்படுத்த சமூக நடவடிக்கைகளில் தவறாமல் ஈடுபடுங்கள்.

- **நெட்வொர்க்கிங்:** நெட்வொர்க்கிங் நிகழ்வுகள் மற்றும் தொழில்முறை குழுக்களில் உங்கள் சமூக வட்டத்தை விரிவுபடுத்தவும், பல்வேறு அமைப்புகளில் உங்கள் தனிப்பட்ட திறன்களைப் பயிற்சி செய்யவும்.

## 6. தொடர்ச்சியான கற்றல் மற்றும் மேம்பாடு

- **பயிற்சி மற்றும் பட்டறைகள்** உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மற்றும் தொடர்புடைய திறன்களை மையமாகக் கொண்ட பட்டறைகள், கருத்தரங்குகள் அல்லது படிப்புகளில் கலந்து கொள்ளுங்கள். இவை கட்டமைக்கப்பட்ட கற்றல் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான நடைமுறைக் கருவிகளை வழங்க முடியும்.

- **படித்தல் மற்றும் ஆராய்ச்சி:** உங்கள் புரிதலை ஆழப்படுத்தவும் மேம்படுத்துவதற்கான புதிய உத்திகளைக் கண்டறியவும் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு பற்றிய புத்தகங்கள், கட்டுரைகள் மற்றும் ஆய்வுக் கட்டுரைகளைப் படிக்கவும்.

- **பயிற்சி மற்றும் வழிகாட்டுதல்:** உங்கள் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு திறன்களை வளர்ப்பதில் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவை வழங்கக்கூடிய பயிற்சியாளர் அல்லது வழிகாட்டியுடன் இணைந்து பணியாற்றுங்கள்.

- **பயிற்சி மற்றும் பயன்பாடு** நிஜ வாழ்க்கை சூழ்நிலைகளில் உணர்ச்சி நுண்ணறிவு திறன்களை தவறாமல் பயிற்சி செய்யுங்கள். உங்கள் வளர்ச்சியை

வலுப்படுத்த தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை தொடர்புகளில் நீங்கள் கற்றுக்கொண்டவற்றைப் பயன்படுத்துங்கள்.

உணர்ச்சி நுண்ணறிவை மேம்படுத்துவது என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும், இது சுய-அறிவு, பயிற்சி மற்றும் கற்று வளர விருப்பம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இந்த பகுதிகளில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம், தனிநபர்கள் உணர்ச்சிகளை நிர்வகிப்பதற்கும், மற்றவர்களுடன் இணைவதற்கும், சமூக தொடர்புகளை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்துவதற்கும் தங்கள் திறனை மேம்படுத்த முடியும்.

**அலகு IV - பழக்கம் மற்றும் நேர மேலாண்மை (6 மணி நேரம்)**  
**பழக்கவழக்கங்களின் பொருள் மற்றும் அம்சங்கள் - பழக்கவழக்கங்களை உருவாக்குதல் - நல்ல பழக்கங்களை வளர்ப்பதற்கான வழிகள் - பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம்**

நேர மேலாண்மை: நேர மேலாண்மையைத் தடுப்பது - நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள் - நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள்.

### **பழக்கவழக்க மேலாண்மை**

பழக்கவழக்க மேலாண்மை என்பது தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையை மேம்படுத்த பழக்கங்களை வளர்த்தல், பராமரித்தல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. திறமையான பழக்கவழக்க மேலாண்மையானது உற்பத்தித்திறன், சிறந்த ஆரோக்கியம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வுக்கு வழிவகுக்கும். பழக்கங்களை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது என்பது குறித்த விரிவான வழிகாட்டி இங்கே:

### **1. பழக்கவழக்கங்களைப் புரிந்துகொள்வது**

• **வரையறை:** பழக்கவழக்கங்கள் என்பது தன்னியக்க நடத்தைகள் அல்லது சிறிய நனவான சிந்தனையுடன் செய்யப்படும் நடைமுறைகள். அவை மீண்டும் மீண்டும் பயிற்சியின் மூலம் உருவாகின்றன மற்றும் தூண்டுதல்கள் அல்லது குறிப்புகளால் பாதிக்கப்படுகின்றன.

- **பழக்கம் லாப்:** பழக்க வளையம் மூன்று கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது:
  - **குறி:** பழக்கத்தைத் தொடங்கும் தூண்டுதல்.
  - **வழக்கமான:** குறிக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் எடுக்கப்பட்ட நடத்தை அல்லது செயல்.
  - **வெகுமதி:** வழக்கத்தை முடிப்பதால் கிடைக்கும் நேர்மறையான விளைவு அல்லது திருப்தி.

### **2. பழக்கவழக்கங்களை அடையாளம் காணுதல்**

• **தற்போதைய பழக்கங்களை மதிப்பிடுங்கள்:** நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறையான உங்கள் பழக்கவழக்கங்களை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். இது

தினசரி நடைமுறைகளைப் பிரதிபலிப்பதோடு, உங்கள் இலக்குகளுக்கு எந்தப் பழக்கவழக்கங்கள் பங்களிக்கின்றன அல்லது குறைக்கின்றன என்பதை அங்கீகரிப்பதாகும்.

- **இலக்குகளை அமைக்கவும்:** நீங்கள் உருவாக்க, மாற்ற அல்லது நீக்க விரும்பும் பழக்கவழக்கங்கள் தொடர்பான தெளிவான, குறிப்பிட்ட இலக்குகளை வரையறுக்கவும். எடுத்துக்காட்டாக, தவறாமல் உடற்பயிற்சி செய்ய அல்லது தள்ளிப்போடுவதைக் குறைக்க ஒரு இலக்கை நிர்ணயித்தல்.

### 3. புதிய பழக்கங்களை உருவாக்குதல்

- **சிறியதாக தொடங்குங்கள்:** அதிகமாக உணரப்படுவதைத் தவிர்க்க சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய மாற்றங்களுடன் தொடங்குங்கள். நீங்கள் மிகவும் வசதியாக இருக்கும்போது படிப்படியாக பழக்கத்தின் சிக்கலை அதிகரிக்கவும்.

- **தூண்டுதல்களைப் பயன்படுத்தவும்:** புதிய பழக்கத்தை உங்களுக்கு நினைவூட்ட குறிப்பிட்ட குறிப்புகள் அல்லது தூண்டுதல்களைக் கண்டறிந்து பயன்படுத்தவும். உதாரணமாக, காலையில் உடற்பயிற்சி செய்வதற்கான நினைவூட்டலாக உங்கள் உடற்பயிற்சி ஆடைகளை படுக்கைக்கு அருகில் வைப்பது.

- **ஒரு வழக்கத்தை நிறுவவும்:** சீரான தன்மையை வலுப்படுத்த, அதே நேரத்தில் மற்றும் இடத்தில் உங்கள் தினசரி வழக்கத்தில் புதிய பழக்கத்தை இணைத்துக் கொள்ளுங்கள். நிலைத்தன்மை உங்கள் வாழ்க்கைமுறையில் பழக்கத்தை உட்பொதிக்க உதவுகிறது.

- **முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும் உத்வேகத்துடன் இருக்கவும் பழக்கவழக்க கண்காணிப்பாளர்கள், பத்திரிகைகள் அல்லது பயன்பாடுகள் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும். கண்காணிப்பு நீங்கள் மேம்பாடுகளைக் காணவும் பொறுப்புடன் இருக்கவும் உதவுகிறது.

### 4. பழக்கவழக்கங்களைப் பேணுதல்

- **நிலைத்தன்மை:** பழக்கத்தை வலுப்படுத்த ஒரு வழக்கமான



அட்டவணையை பராமரிக்கவும். நிலையான பயிற்சி காலப்போக்கில் நடத்தையை தானாகவே மாற்ற உதவுகிறது.

- **நேர்மறை வலுவூட்டல்:** பழக்கத்தை கடைபிடித்ததற்காக நீங்களே வெகுமதி பெறுங்கள். நேர்மறை வலுவூட்டல் தொடர்ந்து பின்பற்றுவதை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் ஊக்கத்தை நிலைநிறுத்த உதவுகிறது.

- **மாற்றியமைத்து சரிசெய்யவும்:** நீங்கள் தடைகள் அல்லது சவால்களை எதிர்கொண்டால் உங்கள் அணுகுமுறையை மாற்றியமைக்க நெகிழ்வாகவும் தயாராகவும் இருங்கள். உங்கள் அட்டவணை அல்லது சூழ்நிலைகளில் மாற்றங்களைப் பொருத்துவதற்குச் சரிசெய்தல் தேவைப்படலாம்.

## 5. கெட்ட பழக்கங்களை உடைத்தல்

- **தூண்டுதல்களை அடையாளம் காணவும்:** கெட்ட பழக்கத்தைத் தூண்டும் குறிப்புகள் அல்லது சூழ்நிலைகளைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள். இந்த தூண்டுதல்களை அங்கீகரிப்பது அவற்றைத் தவிர்க்க அல்லது நிர்வகிக்க உத்திகளை உருவாக்க உதவும்.

- **நேர்மறை பழக்கங்களுடன் மாற்றவும்:** கெட்ட பழக்கத்தை நேர்மறையான நடத்தையுடன் மாற்றவும். உதாரணமாக, புகைபிடிப்பதை சூயிங்கம் அல்லது நடைபயிற்சி மூலம் மாற்றவும்.

- **தடைகளை உருவாக்குங்கள்:** கெட்ட பழக்கத்தில் ஈடுபடுவதை மிகவும் கடினமாக்க தடைகளை செயல்படுத்தவும். எடுத்துக்காட்டாக, நீங்கள் திரை நேரத்தைக் குறைக்க விரும்பினால், உங்கள் சாதனத்தின் பயன்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

- **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:** ஊக்கம் மற்றும் பொறுப்புணர்வை வழங்கக்கூடிய நண்பர்கள் அல்லது குடும்பத்தினருடன் ஒரு கெட்ட பழக்கத்தை முறித்துக் கொள்வதற்கான உங்கள் இலக்கைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

## 6. பில்லிங் பழக்கம் நெகிழ்ச்சி

---

- **பின்னடைவுகளுக்கு தயாராகுங்கள்:** பின்னடைவுகள் பழக்கத்தை உருவாக்கும் செயல்முறையின் இயல்பான பகுதியாகும் என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள். மறுபிறப்புகளைக் கையாள்வதற்கான உத்திகளை உருவாக்கவும் மற்றும் உந்துதலை இழக்காமல் மீண்டும் பாதையில் செல்லவும்.

- **பிரதிபலிக்கவும் கற்றுக்கொள்ளவும்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தை தவறாமல் சிந்தித்து, ஏதேனும் சவால்கள் அல்லது பின்னடைவுகளில் இருந்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள். உங்கள் அணுகுமுறையை மேம்படுத்தவும், நெகிழ்ச்சியை பராமரிக்கவும் இந்த நுண்ணறிவுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

## 7. வெற்றிக்கான சூழலை உருவாக்குதல்

- **உங்கள் சூழலை மேம்படுத்தவும்:** உங்கள் பழக்கவழக்க இலக்குகளை ஆதரிக்க உங்கள் சூழலை வடிவமைக்கவும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஆரோக்கியமான உணவை உண்ண விரும்பினால், உங்கள் சமையலறையில் சத்தான உணவுகளை சேமித்து, ஆரோக்கியமற்ற விருப்பங்களை அகற்றவும்.

- **ஒரு ஆதரவு அமைப்பை உருவாக்கவும்:** உங்கள் பழக்கவழக்க இலக்குகளை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் வலுப்படுத்தும் ஆதரவான நபர்களுடன் உங்களைச் சுற்றி வையுங்கள். ஒரே மாதிரியான இலக்குகளைக் கொண்ட ஒரு சமூகம் அல்லது குழுவுடன் ஈடுபடுவது ஊக்கத்தையும் பொறுப்புணர்வையும் அளிக்கும்.

## 8. பழக்கத்தை உருவாக்கும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துதல்

- **ஸ்டாக்கிங் பழக்கம்:** ஒரு வழக்கத்தை உருவாக்க, புதிய பழக்கத்தை ஏற்கனவே இருக்கும் பழக்கத்துடன் இணைக்கவும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஒரு புதிய உடற்பயிற்சியைத் தொடங்க விரும்பினால், பல் துலக்கிய உடனேயே செய்யுங்கள்.

- **செயல்படுத்தும் நோக்கங்கள்:** புதிய பழக்கத்தை எப்போது, எங்கு செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான குறிப்பிட்ட திட்டங்களை அமைக்கவும். உதாரணமாக, "நான் தினமும் காலை உணவுக்குப் பிறகு 10 நிமிடங்கள் தியானம் செய்வேன்."

- **காட்சி நினைவூட்டல்கள்:** உங்கள் மனதில் பழக்கத்தை முன்னணியில் வைத்திருக்க, ஒட்டும் குறிப்புகள், அலாரங்கள் அல்லது பழக்கவழக்க விளக்கப்படங்கள் போன்ற காட்சி குறிப்புகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### 9. மதிப்பாய்வு செய்து பிரதிபலிக்கவும்

- **வழக்கமான செக்-இன்கள்:** பழக்கவழக்க இலக்குகளை நோக்கிய உங்கள் முன்னேற்றத்தை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்து தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள். எது நன்றாக வேலை செய்கிறது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.

- **வெற்றிகளைக் கொண்டாடுங்கள்:** பழக்கவழக்க மேலாண்மை தொடர்பான மைல்கற்கள் மற்றும் சாதனைகளை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். வெற்றியைக் கொண்டாடுவது ஊக்கத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது மற்றும் நேர்மறையான நடத்தையை வலுப்படுத்துகிறது.

திறமையான பழக்கவழக்க மேலாண்மை தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கும் நீண்ட கால இலக்குகளை அடைவதற்கும் முக்கியமாகும். பழக்கவழக்கத்தைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், தெளிவான இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதன் மூலம், மூலோபாய நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மற்றும் ஆதரவான சூழலை உருவாக்குவதன் மூலம், உங்கள் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்தும் பழக்கங்களை வெற்றிகரமாக உருவாக்கலாம், பராமரிக்கலாம் மற்றும் மாற்றலாம்.

### நேர மேலாண்மை

நேர மேலாண்மை என்பது குறிப்பிட்ட செயல்களில் எவ்வளவு நேரம் செலவிட வேண்டும் என்பதை திட்டமிட்டு கட்டுப்படுத்தும் செயல்முறையாகும். நல்ல நேர மேலாண்மையானது, ஒரு தனிநபரை குறுகிய காலத்தில் அதிக வேலைகளைச் செய்ய உதவுகிறது, மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கிறது மற்றும் தொழில் வெற்றிக்கு வழிவகுக்கிறது. நேர மேலாண்மை பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

## **\*\*1. திட்டமிடல்**

### **a. இலக்குகளை அமைத்தல்:**குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால

இலக்குகளை அடையாளம் காணவும். தெளிவான இலக்குகளை அமைப்பது பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும் நேரத்தை திறம்பட ஒதுக்கவும் உதவுகிறது.

### **b. முன்னுரிமை:**அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில்

பணிகளை வகைப்படுத்த ஐசன்ஹோவர் மேட்ரிக்ஸ் அல்லது ஏபிசி முன்னுரிமை போன்ற முறைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### **c. திட்டமிடல்:**தினசரி, வாராந்திர அல்லது மாதாந்திர அட்டவணையை

உருவாக்கவும். கேலெண்டர்கள், திட்டமிடுபவர்கள் அல்லது டிஜிட்டல் ஆப்ஸ் போன்ற கருவிகள் உதவும். பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.

## **\*\*2. பணி மேலாண்மை**

### **a. பணிகளை உடைத்தல்:**பெரிய பணிகளை சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய

பகுதிகளாக பிரிக்கவும். இது அவர்களை மிகக் குறைவாகவும் சமாளிக்க எளிதாகவும் செய்கிறது.

### **b. பல்பணியைத் தவிர்ப்பது:**ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியில் கவனம்

செலுத்துங்கள். பல்பணியானது செயல்திறனைக் குறைத்து பிழைகளை அதிகரிக்கும்.

### **c. நேரத்தைத் தடுப்பது:**வெவ்வேறு பணிகள் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு

குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குங்கள். கவனத்தைத் தக்கவைக்க இந்தத் தொகுதிகளில் ஒட்டிக்கொள்க.

## **\*\*3. தள்ளிப்போடுவதைத் தவிர்த்தல்**



---

**a. காரணங்களை கண்டறிதல்:**நீங்கள் ஏன் தள்ளிப்போடுகிறீர்கள்

என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்—அது தோல்வி பயம், பரிபூரணவாதம் அல்லது ஆர்வமின்மை.

**b. காலக்கெடுவை அமைத்தல்:**பணிகளுக்கான காலக்கெடுவை

உருவாக்கவும், அவை சுயமாக விதிக்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட. இது அவசர உணர்வை உருவாக்குகிறது.

**c. நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துதல்:**Pomodoro டெக்னிக் போன்ற நுட்பங்கள்

(25 நிமிட கவனம் செலுத்தி வேலை செய்து 5 நிமிட இடைவெளி)

உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க முடியும்.

**\*\*4. கவனச்சிதறல்களை நிர்வகித்தல்**

**a. ஒரு சாதகமான சூழலை உருவாக்குதல்:**கவனச்சிதறல்களைக்

குறைக்கும் பணியிடத்தை வடிவமைக்கவும். அதை ஒழுங்கமைத்து, குறுக்கீடுகள் இல்லாமல் வைத்திருங்கள்.

**b. சமூக ஊடகங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல்களைக்**

**கட்டுப்படுத்துதல்:**நிலையான குறுக்கீடுகளைத் தவிர்க்க மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் சமூக ஊடகங்களைச் சரிபார்க்க குறிப்பிட்ட நேரத்தை அமைக்கவும்.

**c. தொடர்பு எல்லைகள்:**நீங்கள் வேலையில் கவனம் செலுத்தும்போது

மற்றவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துங்கள், தொந்தரவு செய்யக்கூடாது.

**\*\*5. தூதுக்குழு**

**a. ஒப்படைப்பதற்கான பணிகளை அடையாளம் காணுதல்:**எந்தப்

பணிகளை மற்றவர்கள் கையாளலாம் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும்.

பிரதிநிதித்துவம் அதிக முன்னுரிமை நடவடிக்கைகளுக்கு உங்கள் நேரத்தை விடுவிக்கிறது.

**b. சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுப்பது:**பணிகளை திறம்பட முடிக்க திறன்

மற்றும் திறன் கொண்ட நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

**c. தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்குதல்:**நீங்கள் பிரதிநிதித்துவம் செய்பவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைப் பற்றிய தெளிவான புரிதலைப் பெற்றிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

#### **\*\*6. நேர கண்காணிப்பு மற்றும் பிரதிபலிப்பு**

**a. கண்காணிப்பு நேரம்:**பல்வேறு செயல்பாடுகளில் நீங்கள் எவ்வளவு நேரம் செலவிடுகிறீர்கள் என்பதைக் கண்காணிக்க, நேரத்தைக் கண்காணிக்கும் கருவிகள் அல்லது பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தவும். இது முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண உதவுகிறது.

**b. உற்பத்தித்திறனைப் பிரதிபலிக்கிறது:**உங்கள் நேரத்தை எவ்வளவு திறம்பட நிர்வகிக்கிறீர்கள் என்பதை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்யவும். எது வேலை செய்கிறது மற்றும் எது செய்யவில்லை என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு உங்கள் உத்திகளைச் சரிசெய்யவும்.

**c. தவறுகளிலிருந்து கற்றல்:**என்ன தவறு நடந்தது மற்றும் எதிர்காலத்தில் இதே போன்ற சிக்கல்களைத் தடுப்பது எப்படி என்பதைப் புரிந்துகொள்ள, எந்த நேர மேலாண்மை தோல்விகளையும் பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

#### **\*\*7. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**

**a. எல்லைகளை அமைத்தல்:**வேலை நேரம் மற்றும் தனிப்பட்ட நேரத்தை தெளிவாக வரையறுக்கவும். தனிப்பட்ட நேரத்தை ஆக்கிரமித்து வேலை செய்வதைத் தவிர்க்கவும்.

**b. ஓய்வு எடுப்பது:**ரீசார்ஜ் செய்யவும் மற்றும் எரிவதைத் தவிர்க்கவும் வழக்கமான இடைவெளிகளைச் சேர்க்கவும்.

**c. சுய பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை அளித்தல்:**உடல் மற்றும் மன நலனை ஊக்குவிக்கும் செயல்களுக்கு நேரத்தை ஒதுக்குவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

பயனுள்ள நேர மேலாண்மை என்பது தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் தழுவலை உள்ளடக்கிய ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும். இந்த உத்திகளை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம், நீங்கள் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கலாம், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கலாம் மற்றும் வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கு இடையே சிறந்த சமநிலையை அடையலாம்.

### **பழக்கவழக்கங்களின் பொருள்**

**பழக்கவழக்கங்கள்**வழக்கமான, அடிக்கடி சுயநினைவற்ற, அடிக்கடி மீண்டும் மீண்டும் செய்வதன் மூலம் பெறப்படும் நடத்தை முறைகள். அவை தானியங்கு பதில்கள் அல்லது சிறிய நனவான சிந்தனையுடன் நிகழும் செயல்கள். உங்கள் பல் துலக்குதல் போன்ற பழக்கவழக்கங்கள் நன்மை பயக்கும், அல்லது புகைபிடித்தல் போன்ற தீங்கு விளைவிக்கும்.

### **பழக்கவழக்கங்களின் அம்சங்கள்**

**\*\*1. தன்னியக்கம்**

**\*\*அ. ஆழ் இயல்பு:** பழக்கவழக்கங்கள் ஒரு ஆழ்நிலை மட்டத்தில் செயல்படுகின்றன, அதாவது அவை குறைந்தபட்ச நனவான சிந்தனை அல்லது முயற்சியுடன் செய்யப்படுகின்றன.

**\*\* பி. வழக்கமான நடத்தை:** ஒரு பழக்கம் நிறுவப்பட்டவுடன், அது ஒரு வழக்கமான நடத்தையாக மாறும், இது கிட்டத்தட்ட உள்ளூணர்வாக நிகழ்கிறது.

**\*\*2. நிலைத்தன்மை**

**\*\*அ. வழக்கமான பயிற்சி:** காலப்போக்கில் அதே நடத்தையை மீண்டும் மீண்டும் செய்வதன் மூலம் பழக்கங்கள் உருவாகின்றன.

**\*\* பி. முன்னறிவிப்பு:** பழக்கவழக்கங்கள் சீரானதாக இருப்பதால், அவை ஒரு நபரின் வழக்கத்தின் கணிக்கக்கூடிய மற்றும் நிலையான அம்சங்களாக இருக்கலாம்.

**\*\*3. தூண்டுதல் மற்றும் வெகுமதி**

**\*\* அ. குறி அல்லது தூண்டுதல்:** பழக்கங்கள் பெரும்பாலும் ஒரு குறிப்பிட்ட குறி அல்லது தூண்டுதலால் தொடங்கப்படுகின்றன, அதாவது நாள் நேரம், உணர்ச்சி நிலை அல்லது முந்தைய செயல் போன்றவை.

**\*\* பி. வெகுமதி:** நடத்தையைப் பின்பற்றும் வெகுமதிகள் அல்லது நேர்மறையான விளைவுகளால் பழக்கங்கள் வலுப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த வெகுமதி பழக்கத்தை வலுப்படுத்துகிறது, மீண்டும் மீண்டும் செய்வதை ஊக்குவிக்கிறது.

**\*\*4. மாற்றத்திற்கு எதிர்ப்பு**

**\*\* அ. நிறுவப்பட்ட வடிவங்கள்:** ஒரு பழக்கம் உருவானவுடன், அந்த பழக்கத்துடன் தொடர்புடைய நரம்பியல் பாதைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் காரணமாக அதை மாற்றுவது சவாலானது.

**\*\* பி. ஆறுதல் மற்றும் பரிச்சயம்:** பழக்கவழக்கங்கள் ஆறுதல் மற்றும் பரிச்சய உணர்வை வழங்குகின்றன, அவை பயனளிக்காதபோதும் மாற்றங்களை எதிர்க்கும்.

**\*\*5. நடத்தை மீதான தாக்கம்**

**\*\* அ. தினசரி வாழ்க்கையில் செல்வாக்கு:** பழக்கவழக்கங்கள் தினசரி நடத்தை மற்றும் நடைமுறைகளை கணிசமாக பாதிக்கின்றன, தனிநபர்கள் தங்கள் நேரத்தையும் சக்தியையும் எவ்வாறு செலவிடுகிறார்கள் என்பதை வடிவமைக்கிறது.

**\*\* பி. செயல்திறனில் விளைவு:** நல்ல பழக்கங்கள் செயல்திறனையும் செயல்திறனையும் மேம்படுத்தும், அதே சமயம் கெட்ட பழக்கங்கள் முன்னேற்றம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனைத் தடுக்கலாம்.

**\*\*6. உருவாக்கம் செயல்முறை**



**\*\*அ. திரும்பத் திரும்ப:** ஒரு செயல் அல்லது நடத்தையை தொடர்ந்து மீண்டும் செய்வதன் மூலம் பழக்கங்கள் உருவாகின்றன.

**\*\* பி. Cue-Routine-Reward Cycle:** பழக்கவழக்க சுழற்சியில் ஒரு குறி (அல்லது தூண்டுதல்), ஒரு வழக்கமான (அல்லது நடத்தை) மற்றும் ஒரு வெகுமதி (அல்லது நேர்மறையான விளைவு) ஆகியவை அடங்கும். காலப்போக்கில், இந்த சுழற்சி பழக்கத்தை வலுப்படுத்துகிறது.

**\*\*7. பொருந்தக்கூடிய தன்மை**

**\*\*அ. பழக்கம் உருவாக்கம்:** புதிய நடத்தைகள் தானாகவே மாறும் வரை வேண்டுமென்றே பயிற்சி செய்வதன் மூலம் புதிய பழக்கங்களை உருவாக்கலாம்.

**\*\* பி. பழக்கவழக்கத்தை மாற்றியமைத்தல்:** நனவான முயற்சி மற்றும் பயிற்சியின் மூலம் இருக்கும் பழக்கங்களை மாற்றியமைக்கலாம் அல்லது புதியவற்றை மாற்றலாம்.

### **பழக்கவழக்கங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள்**

**\*\*1. உடல்நலம் தொடர்பான பழக்கவழக்கங்கள்**

**\*\*அ. உணவுப் பழக்கம்:** வழக்கமான உணவு நேரங்கள், ஆரோக்கியமான உணவுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பது அல்லது போதுமான அளவு தண்ணீர் குடிப்பது.

**\*\* பி. உடற்பயிற்சி பழக்கம்:** தினமும் காலையில் ஓடுவது அல்லது ஜிம்மில் தவறாமல் கலந்து கொள்வது.

**\*\*2. உற்பத்தித்திறன் பழக்கம்**

**\*\*அ. பணிப் பழக்கம்:** குறிப்பிட்ட நேரத்தில் மின்னஞ்சல்களைச் சரிபார்த்தல், செய்ய வேண்டிய பட்டியலைப் பராமரித்தல் அல்லது பணியிடங்களை ஒழுங்கமைத்தல்.

**\*\* பி. படிப்புப் பழக்கம்:** படிப்புக்காக குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குதல், ஃபிளாஷ் கார்டுகளைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது உள்ளடக்கத்தைச் சுருக்கிக்

கூறுதல்.

### **\*\*3. தனிப்பட்ட பராமரிப்பு பழக்கம்**

\*\*அ. சுகாதாரப் பழக்கங்கள்: பல் துலக்குதல், கைகளை கழுவுதல் அல்லது வழக்கமான குளியல் எடுப்பது.

\*\*பி. தூங்கும் பழக்கம்: சீரான நேரத்தில் படுக்கைக்குச் சென்று எழுந்திருத்தல்.

### **பழக்கவழக்கங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் மாற்றுதல்**

\*\*1. தூண்டுதல்களைக் கண்டறிதல்: பழக்கத்தைத் தூண்டுவது மற்றும் அதை மாற்ற முடியுமா அல்லது மாற்ற முடியுமா என்பதை அடையாளம் காணவும்.

\*\*2. தெளிவான இலக்குகளை அமைத்தல்: புதிய பழக்கங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது நிறுவுவதற்கு குறிப்பிட்ட, அடையக்கூடிய இலக்குகளை வரையறுக்கவும்.

\*\*3. நேர்மறை வலுவூட்டலைப் பயன்படுத்துதல்: புதிய பழக்கவழக்கங்களைப் பேணுவதற்கு அல்லது மைல்கற்களை அடைவதற்கு உங்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கவும்.

\*\*4. பொறுமையாக இருப்பது: பழக்கத்தை மாற்றுவதற்கு நேரம் மற்றும் நிலைத்தன்மை தேவை என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள். திடீர், கடுமையான மாற்றங்களை விட சிறிய, அதிகரிக்கும் மாற்றங்கள் பெரும்பாலும் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

\*\*5. முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல்: உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து, பழக்கவழக்கங்களை உருவாக்குதல் அல்லது மாற்றத்துடன் பாதையில் இருக்கத் தேவையான உத்திகளைச் சரிசெய்யவும்.

பழக்கவழக்கங்கள் நடத்தை வடிவமைப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை பாதிக்கின்றன. அவர்களின் அம்சங்களையும்

செயல்முறைகளையும் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், தனிநபர்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை அடைய பழக்கங்களை சிறப்பாக நிர்வகிக்கவும் மாற்றவும் முடியும்.

### **பழக்கவழக்கங்களின் உருவாக்கம்**

பழக்கவழக்கங்களின் உருவாக்கம் ஒரு உளவியல் மற்றும் நடத்தை செயல்முறையை உள்ளடக்கியது, இதன் மூலம் புதிய நடத்தைகள் தானாகவே மாறும் மற்றும் தினசரி நடைமுறைகளில் வேரூன்றியுள்ளன. இந்த செயல்முறையைப் புரிந்துகொள்வது புதிய பழக்கங்களை திறம்பட வளர்த்து, தக்கவைக்க உதவும். பழக்கவழக்கங்கள் எவ்வாறு உருவாகின்றன என்பதைப் பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:

#### **1. பழக்கவழக்கத்தைப் புரிந்துகொள்வது**

- **குறி (தூண்டுதல்):** குறி என்பது பழக்கத்தைத் தொடங்கும் ஒரு நிகழ்வு அல்லது தூண்டுதலாகும். இது வெளிப்புற காரணியாக இருக்கலாம் (ஒரு நாளின் நேரம், ஒரு குறிப்பிட்ட இடம் போன்றவை) அல்லது உள் காரணியாக (உணர்வு அல்லது எண்ணம் போன்றவை). உதாரணமாக, மன அழுத்தம் புகைபிடிக்கும் பழக்கத்தை தூண்டலாம்.

- **வழக்கமான (நடத்தை):** இது குறிப்பைப் பின்பற்றும் உண்மையான நடத்தை அல்லது செயல். நீங்கள் சலிப்படையும்போது சிற்றுண்டியை அடைவது போன்ற பழக்கம் இதுவாகும்.

- **வெகுமதி:** வெகுமதி என்பது வழக்கத்தை முடித்த பிறகு பெறப்பட்ட நேர்மறையான விளைவு அல்லது நன்மை. இது நடத்தையை வலுப்படுத்துகிறது மற்றும் உங்களை விரும்புகிறது

அதை மீண்டும் செய். உதாரணமாக, ஒரு சிற்றுண்டி சாப்பிட்ட திருப்தி, சலிப்பாக இருக்கும்போது சிற்றுண்டி சாப்பிடும் பழக்கத்தை வலுப்படுத்தும்.

#### **2. பழக்கத்தை உருவாக்கும் செயல்முறை**

- **ஆரம்ப கற்றல்:** ஒரு பழக்கத்தின் உருவாக்கம் ஒரு புதிய நடத்தையை

நனவுடன் பயிற்சி செய்வதன் மூலம் தொடங்குகிறது. இந்த கட்டத்தில், நடத்தைக்கு வேண்டுமென்றே முயற்சி மற்றும் கவனம் தேவை.

- **மீண்டும் மீண்டும்:** ஒரே குறிக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் நடத்தையை மீண்டும் மீண்டும் செய்வது ஒரு பழக்கத்தை உருவாக்க உதவுகிறது. குறிக்கும் நடத்தைக்கும் இடையிலான தொடர்பை வலுப்படுத்த இந்த கட்டத்தில் நிலைத்தன்மையும் அதிர்வெண்ணும் முக்கியமானவை.

- **தன்னியக்கம்:** தொடர்ந்து மீண்டும் செய்வதால், நடத்தை தானாகவே மாறும். மூளை வடிவத்தை அடையாளம் காணத் தொடங்குகிறது மற்றும் நடத்தைக்கு குறைந்த நனவான சிந்தனை மற்றும் முயற்சி தேவைப்படுகிறது.

- **ஒருங்கிணைப்பு:** காலப்போக்கில், பழக்கம் தினசரி நடைமுறைகளில் ஒருங்கிணைக்கப்படுகிறது மற்றும் குறைந்தபட்ச அறிவாற்றல் சுமையுடன் செய்யப்படலாம். நடத்தை இப்போது உங்கள் வாழ்க்கையின் வழக்கமான பகுதியாகும்.

### 3. புதிய பழக்கங்களை உருவாக்குவதற்கான உத்திகள்

- **தெளிவான இலக்குகளை அமைக்கவும்:** நீங்கள் உருவாக்க விரும்பும் புதிய பழக்கம் தொடர்பான குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேரக்கட்டுப்பாடு (SMART) இலக்குகளை வரையறுக்கவும். தெளிவான இலக்குகள் திசை மற்றும் ஊக்கத்தை வழங்க உதவுகின்றன.

- **சிறியதாக தொடங்குங்கள்:** பழக்கத்தின் சிறிய, கையாளக்கூடிய பதிப்பில் தொடங்குங்கள். உதாரணமாக, நீங்கள் தொடர்ந்து உடற்பயிற்சி செய்ய விரும்பினால், ஒரு நாளைக்கு 10 நிமிட உடற்பயிற்சியுடன் தொடங்குங்கள்.

- **தூண்டுதல்களைப் பயன்படுத்தவும்:** புதிய பழக்கத்தைத் தூண்டும் நிலையான குறிப்புகளைக் கண்டறிந்து நிறுவவும். உதாரணமாக, நீங்கள் படிக்கும் பழக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்ள விரும்பினால், படுக்கைக்குச் செல்வதற்கு முன், படிக்க ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தை அமைக்கவும்.

- **ஒரு வழக்கத்தை உருவாக்கவும்:** ஏற்கனவே இருக்கும் வழக்கத்தில் புதிய பழக்கத்தை இணைத்துக் கொள்ளுங்கள். இது புதிய நடத்தையை

நினைவில் வைத்துக் கொள்வதை எளிதாக்குகிறது. உதாரணமாக, நீங்கள் தினமும் ஃப்ளோஸ் செய்ய விரும்பினால், பல் துலக்கிய உடனேயே செய்யுங்கள்.

#### 4. வலுவூட்டல் மற்றும் உந்துதல்

- **நீங்களே வெகுமதி:** நடத்தையை வெற்றிகரமாகச் செய்த பிறகு உங்களுக்கு வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் புதிய பழக்கத்தை வலுப்படுத்துங்கள். நேர்மறை வலுவூட்டல் பழக்கவழக்கத்தை வலுப்படுத்துகிறது மற்றும் மீண்டும் மீண்டும் ஊக்குவிக்கிறது.

- **முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க பழக்கவழக்கக் கண்காணிப்பாளர்கள், பத்திரிகைகள் அல்லது பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தவும். முன்னேற்றத்தைப் பார்ப்பது உந்துதல் மற்றும் பொறுப்புணர்வை பராமரிக்க உதவுகிறது.

- **காட்சி குறிப்புகள்:** புதிய பழக்கத்தைத் தூண்டுவதற்கும் அதை உங்கள் மனதில் முன்னணியில் வைத்திருக்கவும் ஒட்டும் குறிப்புகள் அல்லது அலாரங்கள் போன்ற காட்சி நினைவூட்டல்களைப் பயன்படுத்தவும்.

#### 5. சவால்களை சமாளித்தல்

- **தடைகளை அடையாளம் காணவும்:** புதிய பழக்கம் உருவாவதற்கு இடையூறாக இருக்கும் சாத்தியமான தடைகளை அடையாளம் காணவும். இந்த தடைகளை சமாளிக்க மற்றும் சமாளிக்க உத்திகளை உருவாக்கவும்.

- **தேவைக்கேற்ப சரிசெய்யவும்:** நீங்கள் சிரமங்களை எதிர்கொண்டால், நெகிழ்வாகவும், உங்கள் அணுகுமுறையை சரிசெய்ய தயாராகவும் இருங்கள். உங்கள் வாழ்க்கை முறைக்கு ஏற்றவாறு பழக்கம் அல்லது வழக்கத்தை மாற்றவும்.

- **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:** உங்கள் இலக்கை நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஊக்கம் மற்றும் பொறுப்புணர்வை வழங்கக்கூடிய ஆதரவுக் குழுவுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

#### 6. பழக்கவழக்கங்களைப் பேணுதல்

- **நிலைத்தன்மை:** அதன் தன்னியக்கத்தை பராமரிக்க வழக்கமாக பழக்கப்படுத்துங்கள். நிலைத்தன்மை நடத்தையை வலுப்படுத்தவும், மறுபிறப்பைத் தடுக்கவும் உதவுகிறது.

- **பிரதிபலிக்கவும் மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்யவும்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்து, எது நன்றாக வேலை செய்கிறது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். பாதையில் இருக்க தேவையான உங்கள் உத்திகளை சரிசெய்யவும்.

- **வெற்றியைக் கொண்டாடுங்கள்:** உங்கள் பழக்கம் தொடர்பான மைல்கற்கள் மற்றும் சாதனைகளை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். வெற்றியைக் கொண்டாடுவது நேர்மறையான நடத்தையை வலுப்படுத்தவும் ஊக்கத்தை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

## 7. பழக்கம் நிலைத்தன்மையைப் புரிந்துகொள்வது

- **பழக்கவழக்க வலிமை:** ஒரு பழக்கத்தின் வலிமையானது பயிற்சியின் அதிர்வெண் மற்றும் கால அளவு ஆகியவற்றால் பாதிக்கப்படுகிறது. ஒரு நடத்தை அடிக்கடி மற்றும் தொடர்ந்து செய்யப்படுகிறது, அந்த பழக்கம் வலுவாக மாறும்.

- **நரம்பியல் அடிப்படைமூளையில் உள்ள நரம்பியல் பாதைகளால் பழக்கங்கள் ஆதரிக்கப்படுகின்றன,** அவை மீண்டும் மீண்டும் நடத்தை மூலம் மிகவும் திறமையாகின்றன. இந்த நரம்பியல் வலுவூட்டல் காலப்போக்கில் பழக்கத்தை தானாகவே மாற்ற உதவுகிறது.

- **சூழல் மற்றும் சூழல்:** பழக்கம் செய்யப்படும் சூழல் மற்றும் சூழல் அதன் உருவாக்கத்தை பாதிக்கலாம். பழக்கத்தை ஆதரிக்கும் சூழலை வடிவமைப்பது அதன் வளர்ச்சியை எளிதாக்கும்.

## 8. பழக்கம் மாற்றம் மற்றும் மாற்றம்

- **மாற்று உத்தி:** ஒரு பழக்கத்தை மாற்ற முயற்சிக்கும்போது, பழைய நடத்தையை புதிய, நேர்மறையான நடத்தையுடன் மாற்றவும். உதாரணமாக, புகைபிடிப்பதை சூயிங்கம் மூலம் மாற்றவும்.

- **படிப்படியான மாற்றம்:** உங்களை நீங்களே மூழ்கடிப்பதைத் தவிர்க்க

படிப்படியாக மாற்றங்களைச் செயல்படுத்தவும். படிப்படியான சரிசெய்தல் பழக்கவழக்கங்களில் நிலையான மாற்றங்களைச் செய்ய உதவுகிறது.

- **விடாமுயற்சி:** ஒரு பழக்கத்தை மாற்றுவதற்கு நேரமும் விடாமுயற்சியும் தேவை என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள். பொறுமையாக இருங்கள், முன்னேற்றம் மெதுவாக இருந்தாலும் புதிய நடத்தையை நோக்கி தொடர்ந்து பணியாற்றுவீர்கள்.

பழக்கவழக்கங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல் என்பது பழக்கவழக்கத்தைப் புரிந்துகொள்வது, மூலோபாய நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் சவால்களுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு மாறும் செயல்முறையாகும். இந்த கொள்கைகள் மற்றும் உத்திகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், நீங்கள் புதிய பழக்கங்களை திறம்பட வளர்த்து, உங்கள் இலக்குகள் மற்றும் மதிப்புகளுடன் சீரமைக்க ஏற்கனவே உள்ளவற்றை மாற்றியமைக்கலாம்.

### **நல்ல பழக்கங்களை வளர்ப்பதற்கான வழிகள்**

நல்ல பழக்கவழக்கங்களை வளர்த்துக்கொள்வது, உங்களின் அன்றாட வழக்கத்தின் ஒரு நிலையான பகுதியாக மாறுவதை உறுதி செய்வதற்கான வேண்டுமென்றே முயற்சி மற்றும் மூலோபாய அணுகுமுறைகளை உள்ளடக்கியது. நல்ல பழக்கவழக்கங்களை எவ்வாறு திறம்பட வளர்ப்பது என்பதற்கான விரிவான வழிகாட்டி இங்கே:

#### **1. தெளிவான மற்றும் குறிப்பிட்ட இலக்குகளை அமைக்கவும்**

- **பழக்கத்தை வரையறுக்கவும்:** நீங்கள் வளர்க்க விரும்பும் பழக்கத்தை தெளிவாக வெளிப்படுத்துங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, "உடற்தகுதி பெறு" போன்ற தெளிவற்ற இலக்குக்குப் பதிலாக, "30 நிமிடங்கள், வாரத்திற்கு ஐந்து முறை உடற்பயிற்சி செய்யுங்கள்" என்று குறிப்பிடவும்.

---

- **ஸ்மார்ட் அளவுகோல்கள்:** உங்கள் இலக்கு குறிப்பிட்டது, அளவிடக்கூடியது, அடையக்கூடியது, தொடர்புடையது மற்றும் காலக்கெடுவுடன் இருப்பதை உறுதிசெய்யவும். இது தெளிவான வரைபடத்தை உருவாக்குவதற்கும் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

## 2. சிறியதாகத் தொடங்கி படிப்படியாக உருவாக்குங்கள்

- **பிரேக் இட் டவுன்:** பழக்கத்தின் சிறிய, கையாளக்கூடிய பதிப்பில் தொடங்குங்கள். உதாரணமாக, உங்கள் இலக்கை மேலும் படிக்க வேண்டும் என்றால், ஒரு நாளைக்கு 10 நிமிடங்களில் தொடங்குங்கள்.

- **படிப்படியான அதிகரிப்பு:** பழக்கம் மேலும் வேரூன்றியதால், படிப்படியாக கால அளவை அல்லது தீவிரத்தை அதிகரிக்கவும். இது அதிக அழுத்தத்தைத் தவிர்க்க உதவுகிறது மற்றும் நிலையான முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்கிறது.

## 3. தூண்டுதல்கள் மற்றும் குறிப்புகளைப் பயன்படுத்தவும்

- **தூண்டுதல்களை அடையாளம் காணவும்:** பழக்கத்தைச் செய்ய உங்களுக்கு நினைவூட்டும் ஒரு நிலையான குறி அல்லது தூண்டுதலைத் தேர்வு செய்யவும். உதாரணமாக, நீங்கள் தினமும் ஃப்ளோஸ் செய்ய விரும்பினால், பல் துலக்கிய உடனேயே செய்யுங்கள்.

- **நினைவூட்டல்களை உருவாக்கவும்:** ஸ்டிக்கி நோட்டுகள் அல்லது ஃபோன் அலாரங்கள் போன்ற காட்சி நினைவூட்டல்களைப் பயன்படுத்தவும்.

## 4. ஒரு வழக்கத்தை நிறுவவும்

- **நிலைத்தன்மை:** உங்கள் தினசரி வழக்கத்தின் வழக்கமான பகுதியாக பழக்கத்தை இணைத்துக் கொள்ளுங்கள். நிலைத்தன்மை உங்கள் வாழ்க்கைமுறையில் பழக்கத்தை உட்பொதிக்க உதவுகிறது.

- **ஸ்டாக்கிங் பழக்கம்:** புதிய பழக்கத்தை ஏற்கனவே இருக்கும் பழக்கத்துடன் இணைக்கவும். உதாரணமாக, நீங்கள் நன்றியுணர்வைக் கடைப்பிடிக்க விரும்பினால், உங்கள் காலை காபிக்குப் பிறகு அதைச்



செய்யுங்கள்.

### 5. உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கவும்

- **பழக்கம் கண்காணிப்பாளர்கள்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க பழக்கவழக்கங்களைக் கண்காணிக்கும் கருவிகள், பயன்பாடுகள் அல்லது பத்திரிகைகளைப் பயன்படுத்தவும். கண்காணிப்பு நீங்கள் பொறுப்புடன் இருக்கவும் உங்கள் சாதனைகளைப் பார்க்கவும் உதவுகிறது.

- **வழக்கமான ஆய்வு:** நீங்கள் பழக்கத்தை எவ்வளவு நன்றாகப் பின்பற்றுகிறீர்கள் என்பதை மதிப்பிடுவதற்கு உங்கள் முன்னேற்றத்தை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யவும், தேவைப்பட்டால் மாற்றங்களைச் செய்யவும்.

### 6. நேர்மறை வலுவூட்டலை இணைக்கவும்

- **நீங்களே வெகுமதி:** அதை வெற்றிகரமாக முடித்த பிறகு நீங்களே வெகுமதி அளிப்பதன் மூலம் பழக்கத்தை வலுப்படுத்துங்கள். அர்த்தமுள்ள மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் வெகுமதிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- **மைல்ஸ்டோன்களைக் கொண்டாடுங்கள்:** சிறிய வெற்றிகளையும் மைல்கற்களையும் அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். முன்னேற்றத்தைக் கொண்டாடுவது ஊக்கத்தையும் அர்ப்பணிப்பையும் பராமரிக்க உதவுகிறது.

### 7. ஒரு ஆதரவான சூழலை உருவாக்குங்கள்

- **உங்கள் இடத்தை மேம்படுத்தவும்:** புதிய பழக்கத்தை ஆதரிக்க உங்கள் சூழலை வடிவமைக்கவும். உதாரணமாக, நீங்கள் ஆரோக்கியமான உணவை உண்ண விரும்பினால், உங்கள் சமையலறையில் சத்தான உணவுகளை சேமித்து, ஆரோக்கியமற்ற விருப்பங்களை அகற்றவும்.

- **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:** உங்கள் இலக்கை நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஊக்கம் மற்றும் பொறுப்புணர்வை வழங்கக்கூடிய ஆதரவுக் குழுவுடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

### 8. விடாமுயற்சி மற்றும் பொறுமை பயிற்சி

- **பொறுமையாக இருங்கள்:** ஒரு புதிய பழக்கத்தை வளர்ப்பதற்கு நேரம் எடுக்கும் என்பதை புரிந்து கொள்ளுங்கள். பொறுமையாக இருங்கள், முன்னேற்றம் படிப்படியாக இருப்பது இயல்பானது என்பதை உணருங்கள்.

- **பின்னடைவுகளைக் கையாளவும்:** பின்னடைவுகளை எதிர்பார்த்து தயாராகுங்கள். நீங்கள் சவால்களை சந்திக்கும் போது, என்ன தவறு நடந்தது என்பதைப் பகுப்பாய்வு செய்து, உங்கள் உத்தியைச் சரிசெய்து, உங்கள் இலக்கை நோக்கிச் செயல்படுவதைத் தொடரவும்.

### 9. பிரதிபலிக்கவும் மற்றும் சரிசெய்யவும்

- **சுய பிரதிபலிப்பு:** உங்கள் முன்னேற்றம் மற்றும் உங்கள் அணுகுமுறையின் செயல்திறனைத் தொடர்ந்து சிந்தித்துப் பாருங்கள். எது நன்றாக வேலை செய்கிறது மற்றும் எதை மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதைக் கவனியுங்கள்.

- **உத்திகளை சரிசெய்யவும்:** நீங்கள் தடைகளை எதிர்கொண்டாலோ அல்லது தற்போதைய அணுகுமுறை விரும்பிய பலனைத் தரவில்லையென்றாலோ, உங்கள் உத்திகளைச் சரிசெய்வதற்கு வளைந்துகொடுக்கவும் தயாராகவும் இருங்கள்.

### 10. அந்நிய பழக்கத்தை உருவாக்கும் நுட்பங்கள்

- **செயல்படுத்தும் நோக்கங்கள்:** புதிய பழக்கத்தை எப்போது, எங்கு செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான ஒரு குறிப்பிட்ட திட்டத்தை உருவாக்கவும். உதாரணமாக, "நான் தினமும் காலை உணவுக்குப் பிறகு 10 நிமிடங்கள் தியானம் செய்வேன்."

- **காட்சி குறிப்புகள்:** உங்கள் மனதின் முன்னணியில் பழக்கத்தை வைத்திருக்க, விளக்கப்படங்கள் அல்லது நினைவூட்டல்கள் போன்ற காட்சி குறிப்புகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### 11. பொறுப்புணர்வை இணைத்தல்

- **பொறுப்புக்கூறல் பங்குதாரர்:** உங்களுக்கு பொறுப்புக்கூறக்கூடிய

மற்றும் ஆதரவை வழங்கக்கூடிய ஒருவரைக் கண்டறியவும். பொறுப்புக்கூறல் கூட்டாளருடன் வழக்கமான செக்-இன்கள் உறுதிப்பாட்டை வலுப்படுத்தலாம்.

- **பொது அர்ப்பணிப்பு:** சமூக ஊடகங்களில் அல்லது ஒரு குழுவிற்குள் உங்கள் இலக்கை பொதுவில் பகிரவும். பொது அர்ப்பணிப்புகள் உந்துதல் மற்றும் பொறுப்புணர்வை அதிகரிக்கலாம்.

## 12. அதை இன்பமாக்குங்கள்

- **இன்பத்தைக் கண்டுபிடி:** நீங்கள் சுவாரஸ்யமாக அல்லது அர்த்தமுள்ளதாகக் கருதும் பழக்கங்களைத் தேர்ந்தெடுங்கள். நீங்கள் செயல்முறையை அனுபவிக்கும் போது, நீங்கள் அதை ஒட்டிக்கொள்வதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

- **வேடிக்கையான கூறுகளைச் சேர்க்கவும்:** பழக்கத்தில் வேடிக்கை அல்லது தனிப்பட்ட ஆர்வத்தின் கூறுகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள். உதாரணமாக, நீங்கள் உடற்பயிற்சி செய்ய விரும்பினால், நடனம் அல்லது நடைபயணம் போன்ற நீங்கள் விரும்பும் செயல்பாடுகளைத் தேர்வுசெய்யவும்.

## 13. நெகிழ்ச்சியை உருவாக்குங்கள்

- **சவால்களுக்கு தயாராகுங்கள்:** சாத்தியமான சவால்களை எதிர்நோக்குதல் மற்றும் அவற்றைச் சமாளிப்பதற்கான உத்திகளைக் கொண்டிருத்தல். தடைகள் ஏற்படும் போது தற்செயல் திட்டங்களை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும்.

- **வளர்ச்சி மனப்பான்மையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்:** சவால்கள் மற்றும் பின்னடைவுகளை கற்றல் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளாகக் கருதுவதன் மூலம் வளர்ச்சி மனநிலையைத் தழுவுங்கள்.

## 14. வழக்கமான மதிப்பாய்வு மற்றும் சரிசெய்தல்

- **வழக்கமான செக்-இன்கள்:** உங்கள் முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்யவும் உங்கள் பழக்கத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடவும் வழக்கமான நேரத்தை திட்டமிடுங்கள். பாதையில் இருக்க தேவையான மாற்றங்களைச்

செய்யுங்கள்.

• **செயல்திறனை மதிப்பிடுங்கள்:** பழக்கம் உங்கள் இலக்குகளை அடைகிறதா மற்றும் விரும்பிய தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறதா என்பதை மதிப்பிடுங்கள். இல்லையெனில், உங்கள் அணுகுமுறை அல்லது பழக்கத்தை சரிசெய்யவும்.

நல்ல பழக்கங்களை வளர்ப்பதற்கு வேண்டுமென்றே முயற்சி, மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் மாற்றியமைக்கவும் கற்றுக்கொள்ளவும் விருப்பம் தேவை. இந்த விரிவான உத்திகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், உங்கள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தும் மற்றும் உங்கள் நீண்டகால இலக்குகளை ஆதரிக்கும் நேர்மறையான பழக்கங்களை நீங்கள் திறம்பட உருவாக்கலாம் மற்றும் பராமரிக்கலாம்.

## **நேர நிர்வாகத்தின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம் நேர**

### **மேலாண்மையின் பொருள்**

**நேர மேலாண்மை** குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளில் எவ்வளவு நேரம் செலவிட வேண்டும் என்று திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. திறமையான நேர மேலாண்மை தனிநபர்கள் அதிக பணிகளை குறுகிய காலத்தில் முடிக்க உதவுகிறது, மன அழுத்தத்தை குறைக்கிறது மற்றும் இலக்குகளை மிகவும் திறமையாக அடைய உதவுகிறது. உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கவும், கிடைக்கக்கூடிய நேரத்தை அதிகம் பயன்படுத்தவும் நேரத்தை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் திட்டமிடுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

### **நேர நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம்**

\*\*1. அதிகரித்த உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறன்

\*\*அ. சிறந்த திட்டமிடல்: நேர நிர்வாகம் சிறப்பாக திட்டமிடல் மற்றும் பணிகளை ஒழுங்கமைக்க அனுமதிக்கிறது, இது உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க வழிவகுக்கிறது. பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலமும், அவற்றை முடிப்பதற்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குவதன் மூலமும், தனிநபர்கள் குறைந்த

நேரத்தில் அதிகமாகச் சாதிக்க முடியும்.

\*\* பி. நேரத்தின் உகந்த பயன்பாடு: பயனுள்ள நேர மேலாண்மையானது நேரத்தை திறமையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதிசெய்கிறது, வீணான நேரத்தைக் குறைக்கிறது மற்றும் முடிக்கக்கூடிய வேலையின் அளவை அதிகரிக்கிறது.

\*\*2. மன அழுத்தம் குறைப்பு

\*\*அ. அதிக சுமையைத் தவிர்த்தல்: சரியான நேர மேலாண்மையானது, பணிச்சுமையை சமன் செய்வதன் மூலமும், கடைசி நேர அவசரங்களைத் தவிர்ப்பதன் மூலமும் சுமைகளைத் தடுக்க உதவுகிறது. இது இறுக்கமான காலக்கெடு மற்றும் முடிக்கப்படாத பணிகளுடன் தொடர்புடைய மன அழுத்தத்தையும் பதட்டத்தையும் குறைக்கிறது.

\*\* பி. அதிகரித்த கட்டுப்பாடு: நேரம் நன்றாக நிர்வகிக்கப்படும் போது, தனிநபர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளில் அதிக கட்டுப்பாட்டை உணர்கிறார்கள், இது குறைந்த மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் அதிக சாதனை உணர்வை ஏற்படுத்தும்.

**\*\*3.மேம்படுத்தப்பட்ட வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**

\*\*அ. தனிப்பட்ட நேரம்: திறமையான நேர மேலாண்மை தனிப்பட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் ஓய்வுக்காக நேரத்தை ஒதுக்க உதவுகிறது, சிறந்த வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை ஊக்குவிக்கிறது. இது ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வையும் திருப்தியையும் மேம்படுத்த வழிவகுக்கும்.

\*\* பி. குடும்பம் மற்றும் சமூக வாழ்க்கை: நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் குடும்பம், நண்பர்கள் மற்றும் பிற சமூக நடவடிக்கைகளுக்கு நேரம் இருப்பதை உறுதிசெய்து, மிகவும் சமநிலையான மற்றும் நிறைவான வாழ்க்கைக்கு பங்களிக்க முடியும்.

**\*\*4.மேம்படுத்தப்பட்ட கவனம் மற்றும் ஒழுக்கம்**

**\*\*அ. குறைக்கப்பட்ட கவனச்சிதறல்கள்:** திட்டமிடல் மற்றும் நேரத்தைத் தடுப்பது போன்ற நேர மேலாண்மை உத்திகள் கவனச்சிதறல்களைக் குறைக்கவும் பணிகளில் கவனம் செலுத்தவும் உதவுகின்றன. இது மிகவும் ஒழுக்கமான வேலை பழக்கம் மற்றும் சிறந்த கவனம் செலுத்த வழிவகுக்கிறது.

**\*\* பி. நிலைத்தன்மை:** கட்டமைக்கப்பட்ட அட்டவணையை கடைபிடிப்பது, பணிகளை முடிப்பதில் நிலைத்தன்மையையும் ஒழுக்கத்தையும் வளர்க்கிறது, நீண்ட கால வெற்றி மற்றும் சாதனைக்கு பங்களிக்கிறது.

### **\*\*5.இலக்குகளை அடைதல்**

**\*\*அ. இலக்கு அமைத்தல்:** நேர மேலாண்மை குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால இலக்குகளை அமைக்கவும் அடையவும் உதவுகிறது. இலக்குகளை நிர்வகிக்கக்கூடிய பணிகளாகப் பிரித்து அவற்றைத் திட்டமிடுவதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் நோக்கங்களை நோக்கி நிலையான முன்னேற்றத்தை அடைய முடியும்.

**\*\* பி. கண்காணிப்பு முன்னேற்றம்:** பயனுள்ள நேர மேலாண்மை என்பது முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பது மற்றும் தேவைக்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்வது, இலக்குகள் திறமையாகவும் திறம்படவும் அடையப்படுவதை உறுதி செய்வதாகும்.

### **\*\*6.மேம்படுத்தப்பட்ட முடிவெடுத்தல்**

**\*\*அ. முன்னுரிமை:** நேர மேலாண்மைக்கு அவற்றின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். இந்தத் திறன் தனிநபர்கள் அதிக முன்னுரிமைப் பணிகளில் கவனம் செலுத்தவும், தகவலறிந்த தேர்வுகளைச் செய்யவும் அனுமதிப்பதன் மூலம் முடிவெடுப்பதை மேம்படுத்துகிறது.

**\*\* பி. வள ஒதுக்கீடு:** நேரத்தை சரியாக நிர்வகிப்பது, நேரம், ஆற்றல் மற்றும் முயற்சி போன்ற வளங்களை மிகவும் திறம்பட ஒதுக்கி, சிறந்த முடிவெடுப்பதற்கும் விளைவுகளுக்கும் வழிவகுக்கும்.

## **\*\*7.மேம்படுத்தப்பட்ட தொழில்முறை நற்பெயர்**

**\*\*அ.** நம்பகத்தன்மை: தங்கள் நேரத்தை நன்கு நிர்வகிக்கும் நபர்கள் பெரும்பாலும் நம்பகமானவர்களாகவும் நம்பகமானவர்களாகவும் காணப்படுகின்றனர். காலக்கெடுவை சந்திப்பது மற்றும் தரமான வேலையை வழங்குவது தொழில்முறை நற்பெயர் மற்றும் தொழில் வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துகிறது.

**\*\* பி.** செயல்திறன்: திறமையான நேர மேலாண்மை திறன்களை வெளிப்படுத்துவது பணியிடத்தில் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும், தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு பங்களிக்கிறது.

## **நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள்**

**\*\*1.** ஸ்மார்ட் இலக்குகளை அமைத்தல்: இலக்குகள் குறிப்பிட்டதாகவும், அளவிடக்கூடியதாகவும், அடையக்கூடியதாகவும், தொடர்புடையதாகவும், காலக்கெடுவும் இருக்க வேண்டும். இது பணி நிர்வாகத்தில் தெளிவு மற்றும் வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறது.

**\*\*2.** முன்னுரிமை: ஐசன்ஹோவர் மேட்ரிக்ஸ் அல்லது ஏபிசி முன்னுரிமை போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி, அவற்றின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை வகைப்படுத்தவும்.

**\*\*3.** செய்ய வேண்டிய பட்டியல்களை உருவாக்குதல்: முடிக்க வேண்டிய பணிகளின் பட்டியலைப் பராமரித்தல், முன்னுரிமை மற்றும் காலக்கெடுவின்படி அவற்றை ஒழுங்கமைத்தல்.

**\*\*4.** நேரத்தைத் தடுப்பது: வெவ்வேறு பணிகள் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்கி, கவனம் செலுத்த இந்தத் தொகுதிகளில் ஓட்டிக்கொள்ளவும்.

\*\*5. காலெண்டர் அல்லது பிளானரைப் பயன்படுத்துதல்: காலெண்டர் அல்லது பிளானரைப் பயன்படுத்தி, காலக்கெடு மற்றும் பொறுப்புகளைக் கண்காணிக்க, பணிகள் மற்றும் சந்திப்புகளைத் திட்டமிடுங்கள்.

\*\*6. பல்பணியைத் தவிர்ப்பது: செயல்திறனை அதிகரிக்கவும் பிழைகளைக் குறைக்கவும் ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

\*\*7. பொமோடோரோ நுட்பத்தை செயல்படுத்துதல்: 25 நிமிடங்கள் வேலை செய்யுங்கள், பின்னர் 5 நிமிட இடைவெளி எடுக்கவும். இது கவனம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை பராமரிக்க உதவும்.

\*\*8. மதிப்பாய்வு மற்றும் பிரதிபலிப்பு: நேர மேலாண்மை நடைமுறைகளை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து, தேவையான மாற்றங்களையும் மேம்பாடுகளையும் செய்ய முன்னேற்றத்தைப் பிரதிபலிக்கவும்.

சுருக்கமாக, உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கும், மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும், இலக்குகளை அடைவதற்கும், ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையைப் பேணுவதற்கும் நேர மேலாண்மை முக்கியமானது. பயனுள்ள நேர மேலாண்மை நுட்பங்களைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலமும், பயன்படுத்துவதன் மூலமும், தனிநபர்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை துறைகளில் தங்கள் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனையும் செயல்திறனையும் மேம்படுத்த முடியும்.

## **பிளாக் டு டைம் மேனேஜ்மென்ட் பிளாக்ஸ் டு டைம் மேனேஜ்மென்ட்**

திறமையான நேர மேலாண்மை என்பது உற்பத்தித்திறன் மற்றும் தனிப்பட்ட வெற்றிக்கு இன்றியமையாதது, ஆனால் பல்வேறு தடைகள் நேரத்தை திறமையாக நிர்வகிப்பதற்கான ஒருவரின் திறனைத் தடுக்கலாம். இந்த தடைகள், அல்லது தடைகள், உள் அல்லது வெளிப்புறமாக இருக்கலாம் மற்றும் பெரும்பாலும் கடக்க குறிப்பிட்ட உத்திகள் தேவைப்படுகின்றன. நேர மேலாண்மைக்கான பொதுவான தொகுதிகள் மற்றும் அவற்றை நிவர்த்தி செய்வதற்கான வழிகள் பற்றிய விரிவான பார்வை இங்கே:



## **\*\*1. தள்ளிப்போடுதல்**

**\*\*அ. வரையறை:** தள்ளிப்போடுதல் என்பது பணிகள் அல்லது முடிவுகளை தாமதப்படுத்தும் செயலாகும், அதற்குப் பதிலாக மிகவும் சுவாரஸ்யமான அல்லது எளிதான செயல்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது.

**\*\* பி. காரணங்கள்:** இது தோல்வி பயம், பரிபூரணவாதம், உந்துதல் இல்லாமை அல்லது கையில் இருக்கும் பணியால் அதிகமாக உணர்தல் ஆகியவற்றிலிருந்து உருவாகலாம்.

**\*\* சி. தீர்வுகள்:**

- **பணிகளை சிறிய படிகளாக பிரிக்கவும்:** பெரிய பணிகளைச் சிறிய, செயல்படக்கூடிய படிகளாகப் பிரிப்பதன் மூலம் அவற்றை மேலும் நிர்வகிக்கக்கூடியதாக ஆக்குங்கள்.
- **காலக்கெடுவை அமைக்கவும்:** அவசர உணர்வை உருவாக்க ஒவ்வொரு அடிக்கும் தெளிவான காலக்கெடுவை அமைக்கவும்.
- **பொமோடோரோ நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்:** உந்துதல் மற்றும் உற்பத்தித்திறனைப் பராமரிக்க இடைவெளிகளுடன் குறுகிய, கவனம் செலுத்திய இடைவெளியில் வேலை செய்யுங்கள்.

## **\*\*2. முன்னுரிமை இல்லாமை**

**\*\*அ. வரையறை:** பணிகளுக்கு முன்னுரிமை கொடுக்கத் தவறினால், அதிக முன்னுரிமை உள்ளவற்றைப் புறக்கணித்து, குறைவான முக்கிய செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்தலாம்.

**\*\* பி. காரணங்கள்:** எந்தப் பணிகள் மிக முக்கியமானவை என்பதைப் பற்றிய தெளிவான புரிதல் இல்லாததால் அல்லது செய்ய வேண்டிய நீண்ட பட்டியலினால் மூழ்கியிருப்பதால் இது ஏற்படலாம்.

**\*\* சி. தீர்வுகள்:**

- **முன்னுரிமை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்:** அவசரம் மற்றும்

முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை வகைப்படுத்த ஐசன்ஹோவர் மேட்ரிக்ஸ் அல்லது ஏபிசி முன்னுரிமை போன்ற முறைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

- **தினசரி செய்ய வேண்டிய பட்டியலை உருவாக்கவும்:** ஒவ்வொரு நாளும் அதிக முன்னுரிமையுள்ள பணிகளைக் கண்டறிந்து கவனம் செலுத்துங்கள்.

- **முன்னுரிமைகளை மதிப்பாய்வு செய்து சரிசெய்யவும்:** இலக்குகள் மற்றும் காலக்கெடுவை மாற்றுவதன் அடிப்படையில் முன்னுரிமைகளை தவறாமல் மறுபரிசீலனை செய்யுங்கள்.

### **\*\*3. கவனச்சிதறல்கள்**

**\*\* அ. வரையறை:** கவனச்சிதறல்கள் குறுக்கீடுகள் ஆகும், அவை கையில் இருக்கும் பணியில் இருந்து கவனத்தைத் திசைதிருப்பும், உற்பத்தித்திறன் மற்றும் கவனத்தை குறைக்கின்றன.

**\*\* பி. காரணங்கள்:** பொதுவான கவனச்சிதறல்கள் சமூக ஊடகங்கள், தொலைபேசி அறிவிப்புகள், இரைச்சல் நிறைந்த சூழல்கள் அல்லது பிறரிடமிருந்து அடிக்கடி குறுக்கீடுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

**\*\* சி. தீர்வுகள்:**

- **ஒரு சாதகமான வேலை சூழலை**

**உருவாக்கவும்:** கவனச்சிதறல்களைக் குறைக்க அமைதியான, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பணியிடத்தை நியமிக்கவும்.

- **கவனச்சிதறல்களுக்கான அணுகலை வரம்பிடவும்:** கவனம் செலுத்தும் பணிக் காலங்களில் சமூக ஊடகங்கள் அல்லது அறிவிப்புகளைத் தடுக்கும் பயன்பாடுகள் அல்லது கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

- **எல்லைகளை அமைக்கவும்:** தடையற்ற வேலை நேரத்திற்கான உங்கள் தேவையைப் பற்றி மற்றவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.

### **\*\*4. மோசமான திட்டமிடல் மற்றும் அமைப்பு**

**\*\* அ. வரையறை:** பயனற்ற திட்டமிடல் மற்றும் அமைப்பு சூழல், தவறவிட்ட காலக்கெடு மற்றும் நேரத்தை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்த

வழிவகுக்கும்.

\*\* பி. காரணங்கள்: இது கட்டமைப்பின் குறைபாடு, போதுமான திட்டமிடல் அல்லது தெளிவான செயல் திட்டம் இல்லாததால் ஏற்படலாம்.

\*\* சி. தீர்வுகள்:

- **ஒரு விரிவான திட்டத்தை உருவாக்கவும்:** பணிகளைத் திட்டமிடவும் ஒழுங்கமைக்கவும் காலெண்டர்கள், திட்டமிடுபவர்கள் அல்லது திட்ட மேலாண்மை மென்பொருள் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.
- **தெளிவான இலக்குகளை அமைக்கவும்:** குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய இலக்குகளை வரையறுத்து அவற்றை அடைவதற்கான வழிமுறைகளை கோட்டுக் காட்டுங்கள்.
- **திட்டங்களை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து சரிசெய்யவும்:** தொடர்ந்து முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்து, உங்கள் திட்டத்தில் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

**\*\*5. அதீத ஈடுபாடு**

\*\* அ. வரையறை: அதிகமான பணிகள் அல்லது பொறுப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதால், சோர்வு மற்றும் நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிப்பதில் சிரமம் ஏற்படலாம்.

\*\* பி. காரணங்கள்: அதிக அர்ப்பணிப்பு என்பது மற்றவர்களை மகிழ்விக்கும் ஆசை, ஒருவருடைய சொந்த வரம்புகளை புரிந்து கொள்ளாமை அல்லது மோசமான நேர மதிப்பீட்டின் காரணமாக அடிக்கடி எழுகிறது.

\*\* சி. தீர்வுகள்:

- **இல்லை என்று சொல்ல கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:** உங்கள் திறனை மதிப்பிடுங்கள் மற்றும் உங்கள் வரம்புகளை மீறும் கூடுதல் பணிகளை நிராகரிக்க தயாராக இருங்கள்.
- **பொறுப்புகளை வழங்குதல்:** பணிச்சுமையை இன்னும் சமமாக

விநியோகிக்க முடிந்தால் மற்றவர்களுக்கு பணிகளை ஒப்படைக்கவும்.

- **பணிச்சுமையை மதிப்பீடு செய்து சரிசெய்யவும்:**உங்கள் கடமைகளை தவறாமல் மதிப்பீடு செய்து, உங்களை அதிக சுமைகளைத் தவிர்க்க தேவையானதைச் சரிசெய்யவும்.

#### **\*\*6. பயனற்ற நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள்**

**\*\*அ. வரையறை:** பயனற்ற அல்லது பொருத்தமற்ற நேர மேலாண்மை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது மோசமான முடிவுகளுக்கும் வீணான முயற்சிக்கும் வழிவகுக்கும்.

**\*\* பி. காரணங்கள்:** நிரூபிக்கப்பட்ட நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தாதது, அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதைத் தவறாகப் புரிந்துகொள்வது அல்லது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கு ஏற்ப நுட்பங்களை மாற்றியமைக்காதது போன்றவற்றால் இது ஏற்படலாம்.

**\*\* சி. தீர்வுகள்:**

- **உங்களைப் பயிற்றுவிக்கவும்:**வெவ்வேறு நேர மேலாண்மை நுட்பங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுங்கள் மற்றும் உங்கள் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கு ஏற்றவாறு தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- **பரிசோதனை மற்றும் தழுவல்:**பல்வேறு நுட்பங்களைச் சோதித்து, உங்களுக்கு எது சிறந்தது என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவற்றைச் சரிசெய்யவும்.

- **கருத்தைத் தேடவும்:**நேர மேலாண்மை நடைமுறைகள் குறித்து மற்றவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெற்று அதற்கேற்ப மேம்பாடுகளைச் செய்யுங்கள்.

#### **\*\*7. பரிபூரணவாதம்**

**\*\*அ. வரையறை:** பரிபூரணவாதம் என்பது தனக்கென அதிகப்படியான உயர் தரநிலைகளை அமைப்பதை உள்ளடக்குகிறது, இது தள்ளிப்போடுதல் மற்றும் பணிகளை முடிப்பதில் சிரமத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

\*\* பி. காரணங்கள்: இது பெரும்பாலும் தவறுகள் செய்யும் பயம் அல்லது கட்டுப்பாட்டிற்கான விருப்பத்திலிருந்து உருவாகிறது.

\*\* சி. தீர்வுகள்:

- **யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைக்கவும்:**பணிகள் மற்றும் திட்டங்களுக்கு அடையக்கூடிய மற்றும் யதார்த்தமான தரநிலைகளை நிறுவுதல்.
- **முன்னேற்றத்தில் கவனம் செலுத்துங்கள், முழுமைக்கு அல்ல:**சரியான முடிவுகளுக்காக பாடுபடுவதை விட, பணிகளை முடிப்பதற்கும் முன்னேற்றம் செய்வதற்கும் முக்கியத்துவம் கொடுங்கள்.
- **அபூரணத்தை ஏற்றுக்கொள்:**தவறுகள் மற்றும் குறைபாடுகள் செயல்முறை மற்றும் கற்றலின் இயல்பான பகுதியாகும் என்பதை அங்கீகரிக்கவும்.

**\*\*8. ஊக்கமின்மை**

\*\*அ. வரையறை: உந்துதல் இல்லாததால், பணிகளைத் தொடங்குவதில் அல்லது முடிப்பதில் தாமதம் மற்றும் சிரமம் ஏற்படலாம்.

\*\* பி. காரணங்கள்: இது பணியில் ஆர்வமின்மை, அதிகமாக உணர்தல் அல்லது தெளிவான இலக்குகள் இல்லாததால் ஏற்படலாம்.

\*\* சி. தீர்வுகள்:

- **பொருள் மற்றும் நோக்கத்தைக் கண்டறியவும்:**உந்துதலை அதிகரிக்க தனிப்பட்ட இலக்குகள் அல்லது மதிப்புகளுடன் பணிகளை இணைக்கவும்.
- **சிறிய, அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்கவும்:**வேகத்தை உருவாக்க, பணிகளைச் சிறிய, மேலும் நிர்வகிக்கக்கூடிய இலக்குகளாகப் பிரிக்கவும்.
- **நீங்களே வெகுமதி பெறுங்கள்:**ஊக்கத்தை பராமரிக்க நேர்மறை வலுவூட்டல் மற்றும் வெகுமதிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

நேர மேலாண்மைக்கு இந்தத் தொகுதிகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு சுய விழிப்புணர்வு மற்றும் செயல்திறன்மிக்க உத்திகள் தேவை. இந்த தடைகளை கண்டறிந்து சமாளிப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் நேர மேலாண்மை திறன்களை மேம்படுத்தலாம், உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் அவர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை மிகவும் திறம்பட அடையலாம்.

### **நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள்**

**நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள்** உற்பத்தித்திறன், தனிப்பட்ட இலக்குகள் அல்லது ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வுக்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்காமல் நேரத்தைச் செலவழிக்கும் செயல்பாடுகள் அல்லது நடத்தைகள். நேரத்தை வீணடிப்பவர்களைக் கண்டறிந்து நிர்வகிப்பது செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கும் விரும்பிய விளைவுகளை அடைவதற்கும் முக்கியமானது. பொதுவான நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள், அவற்றின் தாக்கம் மற்றும் அவற்றை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகள் பற்றிய ஆழமான பார்வை இங்கே:

### **பொதுவான நேரத்தை வீணடிப்பவர்கள்**

#### **1. தள்ளிப்போடுதல்**

◦ **வரையறை:** பணிகள் அல்லது முடிவுகளை தாமதப்படுத்துதல், பெரும்பாலும் மிகவும் மகிழ்ச்சிகரமான செயல்களுக்கு ஆதரவாக அல்லது உந்துதல் இல்லாமை காரணமாக.

◦ **தாக்கம்:** தள்ளிப்போடுதல் அதிக மன அழுத்தம், காலக்கெடுவைத் தவறவிடுதல் மற்றும் அவசர முயற்சிகள் காரணமாக வேலையின் தரம் குறைவதற்கு வழிவகுக்கும்.

◦ **மேலாண்மை:** பணிகளைச் சிறிய படிகளாகப் பிரிக்கவும், குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவை அமைக்கவும், பொமோடோரோ டெக்னிக் போன்ற உற்பத்தித்திறன் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும், தோல்வி பயம் அல்லது பரிபூரணத்துவம் போன்ற ஒத்திவைப்புக்கான அடிப்படைக் காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.

## 2. அதிகப்படியான சமூக ஊடக பயன்பாடு

◦ **வரையறை:** சமூக ஊடக தளங்களில் நீண்ட காலங்களை செலவிடுவது, அடிக்கடி கவனச்சிதறல்கள் மற்றும் கவனம் குறைவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

◦ **தாக்கம்:** நிலையான ஒப்பீடு மற்றும் தகவல் சுமை காரணமாக குறைவான உற்பத்தித்திறன், மோசமான நேர மேலாண்மை மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தில் எதிர்மறையான விளைவுகள் ஏற்படலாம்.

◦ **மேலாண்மை:** சமூக ஊடகப் பயன்பாட்டிற்கான நேர வரம்புகளை அமைக்கவும், பயன்பாட்டைக் கண்காணிக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் பயன்பாடுகள் அல்லது கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும், மேலும் சமூக ஊடகச் செயல்பாடுகளுக்கான குறிப்பிட்ட நேரங்களைக் குறிப்பிடவும்.

## 3. பல்பணி

◦ **வரையறை:** ஒரே நேரத்தில் பல பணிகளைச் செய்ய முயல்வது, பெரும்பாலும் கவனத்தைப் பிரித்து செயல்திறன் குறைவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

◦ **தாக்கம்:** வேலையின் தரத்தை குறைக்கலாம், பிழைகளை அதிகரிக்கலாம், மேலும் பணிகளை நீண்ட நேரம் முடிக்கலாம்.

◦ **மேலாண்மை:** ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்துங்கள், முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட பணிகளுக்கு பிரத்யேக காலங்களை ஒதுக்க நேரத்தைத் தடுப்பது போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

## 4. பயனற்ற கூட்டங்கள்

◦ **வரையறை:** தெளிவான நோக்கங்கள், நிகழ்ச்சி நிரல் அல்லது முடிவுகள் இல்லாத கூட்டங்கள், நேரத்தை வீணடித்து, வளங்களை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்துகின்றன.

◦ **தாக்கம்:** பங்கேற்பாளர்களிடையே உற்பத்தித்திறன் குறைதல், விரக்தி மற்றும் உந்துதல் குறைவதற்கு வழிவகுக்கும்.

◦ **மேலாண்மை:** கூட்டங்களில் தெளிவான நிகழ்ச்சி நிரல் இருப்பதை உறுதிசெய்து, நேர வரம்புகளை நிர்ணயித்து, தேவையான

பங்கேற்பாளர்களை மட்டும் அழைக்கவும். நேரில் வருகையின் தேவையைக் குறைக்க மெய்நிகர் சந்திப்புகளுக்கான கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

#### 5. நிலையான மின்னஞ்சல் சரிபார்ப்பு

- **வரையறை:** நாள் முழுவதும் மின்னஞ்சல்களை அடிக்கடி சரிபார்த்து பதிலளிப்பது, கவனம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை சீர்குலைக்கும்.
- **தாக்கம்:** பணிப்பாய்வுக்கு இடையூறு விளைவிக்கிறது, செறிவு குறைகிறது மற்றும் நேரத்தை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்துகிறது.
- **மேலாண்மை:** மின்னஞ்சல்களைச் சரிபார்க்க குறிப்பிட்ட நேரத்தை அமைக்கவும், மின்னஞ்சல் வடிப்பான்கள் மற்றும் நிறுவனக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும் மற்றும் அத்தியாவசியமற்ற அறிவிப்புகளை முடக்கவும்.

#### 6. முன்னுரிமை இல்லாமை

- **வரையறை:** பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கத் தவறுவது, குறைவான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்த வழிவகுத்தது.
- **தாக்கம்:** தவறிய காலக்கெடு, அதிகரித்த மன அழுத்தம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனைக் குறைக்கலாம்.
- **மேலாண்மை:** அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை வகைப்படுத்த ஐசன்ஹோவர் மேட்ரிக்ஸ் அல்லது ஏபிசி முறை போன்ற முன்னுரிமை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

#### 7. அதீத ஈடுபாடு

- **வரையறை:** தத்ரூபமாக நிர்வகிக்கப்படுவதை விட அதிகமான பணிகள் அல்லது பொறுப்புகளை எடுத்துக்கொள்வது, பெரும்பாலும் எரிதல் மற்றும் திறமையின்மைக்கு வழிவகுக்கும்.
- **தாக்கம்:** மோசமான வேலைத் தரம், அதிகரித்த மன அழுத்தம் மற்றும் காலக்கெடுவைச் சந்திக்க இயலாமை ஆகியவை ஏற்படலாம்.
- **மேலாண்மை:** கூடுதல் பொறுப்புகள் வேண்டாம் என்று கூறவும், முடிந்தால் பணிகளை வழங்கவும், உங்கள் பணிச்சுமையை தொடர்ந்து மதிப்பிடவும், அது சமாளிக்கக்கூடியது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.



## 8. ஒழுங்கின்மை

- **வரையறை:** பணிகள், பணியிடங்கள் அல்லது அட்டவணைகளின் மோசமான ஒழுங்கமைப்பு, நேரத்தை வீணடிப்பதற்கும் குழப்பத்திற்கும் வழிவகுக்கும்.
- **தாக்கம்:** தகவல்களைத் தேடுவதில் நேரத்தை வீணடிப்பது, காலக்கெடுவைத் தவறவிட்டது மற்றும் உற்பத்தித்திறன் குறைதல் போன்றவை ஏற்படலாம்.
- **மேலாண்மை:** செய்ய வேண்டிய பட்டியல்கள், தாக்கல் அமைப்புகள் மற்றும் டிஜிட்டல் கருவிகள் போன்ற நிறுவன அமைப்புகளைச் செயல்படுத்தி, பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளைக் கண்காணிக்கவும்.

## 9. அதிகப்படியான பரிபூரணவாதம்

- **வரையறை:** முழுமையை அடைவதற்காக பணிகளில் அதிக நேரத்தை செலவிடுவது, பெரும்பாலும் வருமானம் குறைவதற்கும் தள்ளிப்போடுவதற்கும் வழிவகுக்கிறது.
- **தாக்கம்:** நேரத்தை வீணடிப்பது, மன அழுத்தம் அதிகரிப்பது மற்றும் பணிகளை முடிப்பதில் தாமதம் ஏற்படலாம்.
- **மேலாண்மை:** எதார்த்தமான தரநிலைகள் மற்றும் காலக்கெடுவை அமைக்கவும், திருப்திகரமான அளவில் பணிகளை முடிப்பதில் கவனம் செலுத்தவும், மேலும் பரிபூரணவாதம் எதிர்விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் போது அடையாளம் காணவும்.

## 10. பயனற்ற பணிப் பிரதிநிதித்துவம்

- **வரையறை:** பணிகளை திறம்பட ஒப்படைப்பதில் தோல்வி அல்லது ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை மைக்ரோமேனேஜ் செய்தல், நேரம் மற்றும் வளங்களை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்த வழிவகுக்கும்.
- **தாக்கம்:** முயற்சியின் நகல், உற்பத்தித்திறன் குறைதல் மற்றும் அதிக மன அழுத்தம் ஏற்படலாம்.

- **மேலாண்மை:** பணிகளை ஒப்படைக்கும்போது

எதிர்பார்ப்புகளைத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கவும், மற்றவர்களின் திறன்களில் நம்பிக்கை வைக்கவும், தேவைக்கேற்ப ஆதரவை வழங்கவும்.

## **நேரத்தை வீணடிப்பவர்களை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகள்**

### **1. நேர கண்காணிப்பு**

- **வரையறை:** நேரத்தை வீணடிப்பவர்களைக் கண்டறிந்து நிவர்த்தி செய்ய நாள் முழுவதும் எப்படி நேரம் செலவிடப்படுகிறது என்பதைக் கண்காணித்தல்.

- **கருவிகள்:** செயல்பாடுகளைப் பதிவுசெய்து, நேரம் எவ்வாறு ஒதுக்கப்படுகிறது என்பதைப் பகுப்பாய்வு செய்ய, நேரத்தைக் கண்காணிக்கும் பயன்பாடுகள் அல்லது பத்திரிகைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### **2. தெளிவான இலக்குகளை அமைத்தல்**

- **வரையறை:** நேர மேலாண்மை முயற்சிகளுக்கு வழிகாட்டும் குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேரக்கட்டுப்பாடு (SMART) இலக்குகளை நிறுவுதல்.

- **செயல்படுத்தல்:** இலக்குகளை செயல்படக்கூடிய படிகளாக உடைத்து, தொடர்ந்து முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

### **3. கட்டமைக்கப்பட்ட அட்டவணையை உருவாக்குதல்**

- **வரையறை:** குறிப்பிட்ட பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்க தினசரி அல்லது வாராந்திர அட்டவணையை உருவாக்குதல்.

- **கருவிகள்:** உங்கள் நேரத்தை திறம்பட ஒழுங்கமைக்கவும் திட்டமிடவும் டிஜிட்டல் காலெண்டர்கள், திட்டமிடுபவர்கள் அல்லது திட்டமிடல் பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### **4. நேர மேலாண்மை நுட்பங்களை செயல்படுத்துதல்**

- **நுட்பங்கள்:** நேரத்தைத் தடுப்பது, பொமோடோரோ நுட்பம் அல்லது 2-நிமிட விதி போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி நேரப் பயன்பாட்டை நிர்வகிக்கவும் மேம்படுத்தவும்.

- **விண்ணப்பம்:** கவனம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க இந்த நுட்பங்களை பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு பயன்படுத்தவும்.

## 5. எல்லைகளை நிறுவுதல்

◦ **வரையறை:** குறுக்கீடுகளை நிர்வகிப்பதற்கும் பணிகளில் கவனம் செலுத்துவதற்கும் எல்லைகளை அமைத்தல்.

◦ **உத்திகள்:** கிடைக்கும் தன்மையை தெளிவாகத் தெரிவிக்கவும், நியமிக்கப்பட்ட பணிக் காலங்களை அமைக்கவும், கவனம் செலுத்தும் வேலை நேரத்தில் கவனச்சிதறல்களைக் குறைக்கவும்.

## 6. வழக்கமான பிரதிபலிப்பு மற்றும் சரிசெய்தல்

◦ **வரையறை:** நேர மேலாண்மை நடைமுறைகளை அவ்வப்போது பிரதிபலித்தல் மற்றும் தேவைக்கேற்ப உத்திகளை சரிசெய்தல்.

◦ **செயல்படுத்தல்:** உங்கள் நேரத்தைப் பயன்படுத்துவதைத் தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்யவும், முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்த தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும்.

## நேர மேலாண்மை

நேரத்தை வீணடிப்பவர்களை திறம்பட நிர்வகிப்பது என்பது நேரத்தை இழக்கும் பகுதிகளைக் கண்டறிதல், அவற்றின் தாக்கத்தைக் குறைப்பதற்கான உத்திகளைச் செயல்படுத்துதல் மற்றும் நேர மேலாண்மைக்கான உங்கள் அணுகுமுறையைத் தொடர்ந்து செம்மைப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். இந்த நேரத்தை வீணடிப்பவர்களை நிவர்த்தி செய்வதன் மூலமும், திறமையான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலமும், நீங்கள் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கலாம் மற்றும் உங்கள் இலக்குகளை மிகவும் திறம்பட அடையலாம்.

பயனுள்ள நேர மேலாண்மை என்பது நேரத்தை எவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கவும், முன்னுரிமை செய்யவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தவும் பல்வேறு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறது. மிகவும் பிரபலமான மற்றும் பயனுள்ள நேர மேலாண்மை நுட்பங்களில் சிலவற்றைப் பற்றிய ஆழமான பார்வை இங்கே:

## \*\*1. ஸ்மார்ட் இலக்குகள்

\*\*அ. வரையறை: SMART என்பது குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடியது,

அடையக்கூடியது, தொடர்புடையது மற்றும் காலக்கெடுவைக் குறிக்கிறது. இந்த கட்டமைப்பு தெளிவான மற்றும் அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்க உதவுகிறது.

**\*\* பி. செயல்படுத்தல்:**

- **குறிப்பிட்ட:**இலக்கை தெளிவாக வரையறுக்கவும். எடுத்துக்காட்டாக, "உடற்தகுதி பெறு" என்பதற்குப் பதிலாக, "தினமும் 30 நிமிடங்கள் உடற்பயிற்சி செய்யுங்கள்" என்று குறிப்பிடவும்.
- **அளவிடக்கூடியது:**நீங்கள் முன்னேற்றத்தை எவ்வாறு அளவிடுவீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும். உதாரணமாக, முடிக்கப்பட்ட உடற்பயிற்சி அமர்வுகளின் எண்ணிக்கையைக் கண்காணிக்கவும்.
- **அடையக்கூடியது:**உங்கள் வளங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின் அடிப்படையில் இலக்கு யதார்த்தமானது மற்றும் அடையக்கூடியது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- **தொடர்புடைய:**உந்துதலைப் பராமரிக்க பரந்த நோக்கங்கள் அல்லது மதிப்புகளுடன் இலக்கை சீரமைக்கவும்.
- **கால எல்லை:**இலக்கை அடைவதற்கான காலக்கெடு அல்லது காலக்கெடுவை அமைக்கவும், அதாவது "மாத இறுதிக்குள் திட்டத்தை முடிக்கவும்."

**\*\*2. ஐசனோவர் மேட்ரிக்ஸ்**

**\*\*அ. வரையறை:** இந்த மேட்ரிக்ஸ், பணிகளுக்கு அவற்றின் அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் முன்னுரிமை அளிக்க உதவுகிறது, அவற்றை நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கிறது.

**\*\* பி. வகைகள்:**

- **அவசரம் மற்றும் முக்கியமானது (முதலில் செய்ய):**உடனடி கவனம் தேவைப்படும் மற்றும் உடனடியாக செய்யப்படாவிட்டால் குறிப்பிடத்தக்க விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் பணிகள்.

• முக்கியமானது ஆனால் அவசரமானது அல்ல  
(அட்டவணை):முக்கியமான ஆனால் உடனடி நடவடிக்கை தேவைப்படாத பணிகள். இந்த பணிகளை திட்டமிட்டு திட்டமிடுங்கள்.

• அவசரம் ஆனால் முக்கியமில்லை (பிரதிநிதி):உடனடி கவனம் தேவைப்படும் ஆனால் உங்கள் இலக்குகளை கணிசமாக பாதிக்காத பணிகள். முடிந்தால் இந்தப் பணிகளை ஒப்படைக்கவும்.

• அவசரமில்லை மற்றும் முக்கியமில்லை  
(அழிக்கவும்):இலக்குகளுக்கு பங்களிக்காத அல்லது உடனடி கவனம் தேவைப்படாத பணிகள். இந்த பணிகளை நீக்குவது அல்லது குறைப்பது பற்றி சிந்தியுங்கள்.

### **\*\*3. பொமோடோரோ நுட்பம்**

\*\*அ. வரையறை: குறுகிய இடைவெளிகளைத் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்தும் வேலையின் இடைவெளிகளைப் பயன்படுத்தும் நேர மேலாண்மை முறை.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

• 25 நிமிடங்கள் வேலை செய்யுங்கள்:ஒரு பணி அல்லது திட்டத்தில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துங்கள்.

• 5 நிமிட இடைவெளி எடுங்கள்:ஓய்வு மற்றும் ரீசார்ஜ் செய்ய இடைவேளையைப் பயன்படுத்தவும்.

• நான்கு சுழற்சிகளுக்குப் பிறகு:15-30 நிமிடங்கள் நீண்ட இடைவெளி எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

• கருவிகள்:இடைவெளிகள் மற்றும் இடைவெளிகளைக் கண்காணிக்க டைமர் அல்லது பொமோடோரோ பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்தவும்.

### **\*\*4. நேரத்தைத் தடுப்பது**

\*\*அ. வரையறை: நாள் முழுவதும் வெவ்வேறு பணிகள் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குதல்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **அட்டவணை தொகுதிகள்:**உங்கள் காலெண்டரில் பல்வேறு பணிகள், கூட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கான நேர இடைவெளிகளை ஒதுக்கவும்.
- **அட்டவணையில் ஒட்டிக்கொள்க:**ஒதுக்கப்பட்ட நேரத் தடையின் போது நியமிக்கப்பட்ட பணியைச் செய்து, கவனச்சிதறல்களைத் தவிர்க்கவும்.
- **தேவைக்கேற்ப சரிசெய்யவும்:**முன்னுரிமைகள் மற்றும் முன்னேற்றத்தின் அடிப்படையில் உங்கள் அட்டவணையை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து சரிசெய்யவும்.

#### **\*\*5. காரியங்களைச் செய்தல் (GTD)**

\*\*அ. வரையறை: டேவிட் ஆலனால் உருவாக்கப்பட்ட நேர மேலாண்மை முறை, இது பணிகள் மற்றும் திட்டங்களை ஒழுங்கமைப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **பிடிப்பு:**நம்பகமான அமைப்பில் (எ.கா., ஒரு நோட்புக் அல்லது ஆப்) அனைத்துப் பணிகள், யோசனைகள் மற்றும் அர்ப்பணிப்புகளைச் சேகரிக்கவும்.
- **தெளிவுபடுத்தவும்:**ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் என்னென்ன செயல்கள் தேவை என்பதைத் தீர்மானித்து அதற்கேற்ப வகைப்படுத்தவும்.
- **ஏற்பாடு:**சூழல், திட்டம் அல்லது முன்னுரிமை அடிப்படையில் பணிகளை குழுவாக்கவும்.
- **பிரதிபலிக்க:**உங்கள் பணிப் பட்டியலையும் முன்னுரிமைகளையும் தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து புதுப்பிக்கவும்.
- **ஈடுபாடு:**தற்போதைய சூழல் மற்றும் கிடைக்கும் நேரத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை முடிப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

#### **\*\*6. ஏபிசி முன்னுரிமை**

\*\*அ. வரையறை: பணிகளை அவற்றின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துவதற்கான ஒரு நுட்பம்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **ஒரு பணிகள்:**முக்கியமான மற்றும் அவசரமான உயர் முன்னுரிமைப்

பணிகள். முதலில் இவற்றை முடிக்கவும்.

- **பி பணிகள்:** முக்கியமானது ஆனால் அவசரமானது அல்ல. A பணிகளுக்குப் பிறகு இந்தப் பணிகளைத் திட்டமிடவும்.
- **சி பணிகள்:** அவசரமோ முக்கியமோ இல்லாத குறைந்த முன்னுரிமைப் பணிகள். இவற்றைக் கடைசியாகச் சொல்லுங்கள்.

## 7. கான்பன் அமைப்பு

\*\*அ. வரையறை: பணிகள் மற்றும் திட்டங்களை நிர்வகிக்க உதவும் காட்சி பணிப்பாய்வு மேலாண்மை கருவி.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **காட்சி பலகைகள்:** "செய்ய வேண்டியது", "செயலில் உள்ளது" மற்றும் "முடிந்தது" போன்ற நெடுவரிசைகளைக் கொண்ட பலகையை (உடல் அல்லது டிஜிட்டல்) பயன்படுத்தவும்.
- **அட்டைகள்:** பணிகள் முன்னேறும்போது நெடுவரிசைகள் வழியாக நகரும் கார்டுகளுடன் பணிகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தவும்.
- **செயல்பாட்டில் உள்ள பணி வரம்பு:** அதிக சுமைகளைத் தடுக்கவும், கவனம் செலுத்துவதை உறுதிப்படுத்தவும் ஒவ்வொரு நெடுவரிசையிலும் உள்ள பணிகளின் எண்ணிக்கைக்கு வரம்புகளை அமைக்கவும்.

## \*\*8. நேர கண்காணிப்பு

\*\*அ. வரையறை: பல்வேறு பணிகள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் செலவழித்த நேரத்தைக் கண்காணித்தல் மற்றும் பதிவு செய்தல்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **நேர கண்காணிப்பு கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்:** வெவ்வேறு பணிகளில் (எ.கா., Toggl, RescueTime) செலவழித்த நேரத்தைக் கண்காணிக்க ஆப்ஸ் அல்லது மென்பொருளைப் பயன்படுத்தவும்.
- **தரவு பகுப்பாய்வு:** வடிவங்கள், திறமையின்மைகள் மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண நேரப் பதிவுகளை

மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

- **அதன்படி சரிசெய்யவும்:**உங்கள் அட்டவணை மற்றும் பணி நிர்வாகத்தில் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்ய, நேரத்தைக் கண்காணிப்பதில் இருந்து நுண்ணறிவைப் பயன்படுத்தவும்.

### **\*\*9. அந்த தவளையை சாப்பிடு**

\*\*அ. வரையறை: உங்கள் மிகவும் சவாலான அல்லது முக்கியமான பணியை முதலில் நீங்கள் சமாளிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தின் அடிப்படையில் ஒரு நுட்பம்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **மிக முக்கியமான பணியை அடையாளம் காணவும்:**மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் அல்லது நீங்கள் தள்ளிப்போடக்கூடிய பணியைத் தேர்வுசெய்யவும்.

- **முதலில் அதை முடிக்கவும்:**காலையிலோ அல்லது உங்கள் வேலை நாளின் தொடக்கத்திலோ முதலில் இந்த வேலையைச் செய்யுங்கள்.

### **\*\*10. 2 நிமிட விதி**

\*\*அ. வரையறை: இரண்டு நிமிடங்கள் அல்லது அதற்கும் குறைவாக எடுக்கும் பணிகளை விரைவாகக் கையாளும் விதி.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **உடனடி நடவடிக்கை:**ஒரு பணியை இரண்டு நிமிடங்களிலோ அல்லது அதற்கும் குறைவான காலத்திலோ முடிக்க முடிந்தால், அதைத் தள்ளிப் போடாமல் உடனடியாகச் செய்யுங்கள்.

- **பணிச்சுமையை குறைக்க:**இது உங்கள் பணிப் பட்டியலை நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் சிறிய பணிகள் குவிவதைத் தடுக்கிறது.

### **\*\*11. தொகுதி செயலாக்கம்**

\*\*அ. வரையறை: ஒரே மாதிரியான பணிகளை ஒன்றாக தொகுத்து,



குறிப்பிட்ட நேரத் தொகுதிகளில் அவற்றை முடித்தல்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **இதே போன்ற பணிகளை குழுவாக்கவும்:**ஒரே மாதிரியான ஆதாரங்கள் அல்லது திறன்கள் தேவைப்படும் பணிகளை ஒருங்கிணைக்கவும் (எ.கா., மின்னஞ்சல்களுக்கு பதிலளிப்பது, தொலைபேசி அழைப்புகள் செய்தல்).
- **அட்டவணை தொகுதிகள்:**செயல்திறனை அதிகரிக்கவும் சூழல் மாறுதலைக் குறைக்கவும் தொகுதி செயலாக்கத்திற்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்கவும்.

### \*\*12. தினசரி மற்றும் வாராந்திர மதிப்புரைகள்

\*\*அ. வரையறை: ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் கவனம் செலுத்துவதற்கான பணிகள் மற்றும் இலக்குகளை தவறாமல் மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் பிரதிபலித்தல்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **தினசரி விமர்சனம்:**ஒவ்வொரு நாளின் முடிவிலும், முடிக்கப்பட்ட பணிகளை மதிப்பாய்வு செய்யவும், அடுத்த நாளுக்கான திட்டமிடல் மற்றும் முன்னுரிமைகளை சரிசெய்யவும்.
- **வாராந்திர மதிப்புரை:**முன்னேற்றம், இலக்குகளைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் வரவிருக்கும் வாரத்திற்கான திட்டமிடல் ஆகியவற்றைப் பிரதிபலிக்கவும்.

### \*\*13. மைண்ட் மேப்பிங்

\*\*அ. வரையறை: மூளைச்சலவை, ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் பணிகள் மற்றும் யோசனைகளைத் திட்டமிடுவதற்கான ஒரு காட்சி நுட்பம்.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **ஒரு மைய யோசனையை உருவாக்கவும்:**ஒரு பக்கம் அல்லது திரையின் நடுவில் மையக் கருத்து அல்லது இலக்குடன் தொடங்கவும்.
- **கிளை அவுட்:**மைய யோசனையிலிருந்து வெளிப்படும் கிளைகளாக

தொடர்புடைய பணிகள், துணை இலக்குகள் அல்லது யோசனைகளைச் சேர்க்கவும்.

- **ஏற்பாடு மற்றும் முன்னுரிமை:**பணிகளை ஒழுங்கமைக்கவும், முன்னுரிமைகளை அடையாளம் காணவும், செயல்களைத் திட்டமிடவும் மனவரைபடத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

#### **\*\*14. 80/20 விதி (பரேட்டோ கோட்பாடு)**

\*\*அ. வரையறை: 80% முடிவுகள் 20% முயற்சிகளில் இருந்து வருகின்றன என்று கூறும் கொள்கை.

\*\* பி. செயல்படுத்தல்:

- **அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் பணிகளை அடையாளம் காணவும்:**மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க முடிவுகள் அல்லது மதிப்பிற்கு பங்களிக்கும் பணிகள் அல்லது செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

- **முயற்சிகளை மேம்படுத்தவும்:**சிறந்த முடிவுகளுக்கு இந்த அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் பகுதிகளுக்கு அதிக நேரத்தையும் வளங்களையும் ஒதுக்குங்கள்.

இந்த நேர மேலாண்மை நுட்பங்களைச் செயல்படுத்துவது உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும், தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை மிகவும் திறம்பட அடையவும் உதவும். உங்கள் தனிப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான நுட்பங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து மாற்றியமைப்பது, உங்கள் அணுகுமுறையைத் தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்வது மற்றும் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வது முக்கியம்.

அலகு V - மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் வேலை-வாழ்க்கை-இருப்பு (6 மணிநேரம்) மன அழுத்தத்தின் பொருள் - வகைகள் - மன அழுத்தத்தின் நிலைகள் - ஆதாரங்கள் - நிறுவன மன அழுத்தம் மற்றும் காரணங்கள் - மன அழுத்தத்தின் தாக்கம் - மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் உத்திகள்: குறைப்பு - பின்னடைவு - மீட்சி - மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள் - வேலை-வாழ்க்கை-சமநிலையின் பொருள் - வேலை-வாழ்க்கை-சமநிலைக்கான தடைகள் - வேலை-வாழ்க்கை-சமநிலை உத்திகள்.

### மன அழுத்த மேலாண்மை

மன அழுத்த மேலாண்மை மன அழுத்தத்தை திறம்பட கையாள மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்த பல்வேறு உத்திகள் மற்றும் நுட்பங்களை உள்ளடக்கியது. இது மன அழுத்தத்தை குறைத்தல், அழுத்தங்களை சமாளித்தல் மற்றும் சீரான மற்றும் ஆரோக்கியமான வாழ்க்கையை பராமரிப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது. மன அழுத்த மேலாண்மை பற்றிய விரிவான ஆய்வு இங்கே:

### மன அழுத்தத்தைப் புரிந்துகொள்வது

\*\*1. மன அழுத்தத்தின் வரையறை

மன அழுத்தம் என்பது உடலின் தேவைகள் அல்லது அழுத்தங்களுக்கு உடலின் பதில். இந்தக் கோரிக்கைகள் வெளிப்புற மூலங்களிலிருந்து (எ.கா., வேலை, உறவுகள்) அல்லது உள் மூலங்களிலிருந்து (எ.கா., சுயமாகத் திணிக்கப்பட்ட எதிர்பார்ப்புகள், மனநல நிலைமைகள்) வரலாம். மன அழுத்தம் உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை பாதிக்கிறது, மேலும் அதன் விளைவுகள் கடுமையான (குறுகிய கால) அல்லது நாள்பட்டதாக (நீண்ட கால) இருக்கலாம்.

மன அழுத்தம் என்பது ஒரு சிக்கலான மற்றும் பன்முகக் கருத்தாகும், இது கோரிக்கைகள் அல்லது அழுத்தங்களுக்கு பல்வேறு உடல், மன மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களை உள்ளடக்கியது. மன அழுத்தத்தைப் புரிந்துகொள்வது அதன் வரையறைகள், வகைகள், காரணங்கள், விளைவுகள் மற்றும் தனிப்பட்ட அனுபவங்களை ஆராய்வதை உள்ளடக்குகிறது. மன

அழுத்தத்தின் அர்த்தத்தின் விரிவான ஆய்வு இங்கே:

### **\*\*1. மன அழுத்தத்தின் வரையறை**

**\*\*அ.** பொதுவான வரையறை: மன அழுத்தம் என்பது சவாலான அல்லது அச்சுறுத்தலாகக் கருதப்படும் சூழ்நிலைகள் அல்லது நிகழ்வுகளுக்கு உடலின் இயல்பான பதில். இது மன அழுத்தத்தை சமாளிப்பது அல்லது மாற்றியமைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட உடலியல், உளவியல் மற்றும் நடத்தை எதிர்வினைகளின் வரம்பைக் கொண்டுள்ளது.

**\*\* பி.** உயிரியல் பார்வை: மன அழுத்தம் உடலின் "சண்டை அல்லது விமானம்" பதிலைச் செயல்படுத்துகிறது, இது தன்னியக்க நரம்பு மண்டலத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இந்த பதில் உள்ளடக்கியது

அட்ரினலின் மற்றும் கார்டிசோல் போன்ற மன அழுத்த ஹார்மோன்களின் வெளியீடு, உடனடி அச்சுறுத்தல்களைக் கையாள உடலைத் தயார்படுத்துகிறது.

**\*\* சி.** உளவியல் பார்வை: மன அழுத்தம் தனிப்பட்ட அறிவாற்றல் செயல்முறைகள் மூலம் உணரப்படுகிறது மற்றும் விளக்கப்படுகிறது. இது ஒரு அழுத்தத்தின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பீடு செய்வதையும், அதைச் சமாளிக்கும் திறனையும் உள்ளடக்கியது. அதே நிகழ்வு ஒருவரால் மன அழுத்தமாக உணரப்படலாம், மற்றொருவரால் அல்ல.

### **\*\*2. மன அழுத்தத்தின் வகைகள்**

**\*\*அ.** கடுமையான மன அழுத்தம்

• **வரையறை:**உடனடி கோரிக்கைகள் அல்லது அழுத்தங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் எழும் குறுகிய கால மன அழுத்தம்.

• **எடுத்துக்காட்டுகள்:**இறுக்கமான காலக்கெடுவை அனுபவிப்பது, விளக்கக்காட்சியை வழங்குதல் அல்லது திடீர் சவாலை எதிர்கொள்வது.

• **சிறப்பியல்புகள்:**பொதுவாக தற்காலிகமானது மற்றும் அழுத்தத்தை அகற்றியவுடன் தீர்க்கப்படும். இது தீவிரமாக இருக்கலாம் ஆனால் பொதுவாக

சமாளிக்கக்கூடியது.

- உடனடியாக உணரப்பட்ட அச்சுறுத்தல்கள் அல்லது சவால்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் ஏற்படும் குறுகிய கால மன அழுத்தம். எடுத்துக்காட்டுகளில் காலக்கெடுவை சந்திப்பது அல்லது தேர்வில் ஈடுபடுவது ஆகியவை அடங்கும். கடுமையான மன அழுத்தம் பொதுவாக தற்காலிகமானது மற்றும் அழுத்தத்தை அகற்றியவுடன் தீர்க்கப்படும்.

\*\* பி. நாள்பட்ட மன அழுத்தம்

- **வரையறை:**தொடர்ச்சியான சவால்கள் அல்லது அழுத்தங்கள் காரணமாக நீண்ட காலத்திற்கு நீடிக்கும் நீண்ட கால மன அழுத்தம்.

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**நீடித்த வேலை அழுத்தம், நிதி சிக்கல்கள் அல்லது நீடித்த உறவு மோதல்கள்.

- **சிறப்பியல்புகள்:**திறம்பட நிர்வகிக்கப்படாவிட்டால், தொடர்ச்சியான உடல் மற்றும் மனநலப் பிரச்சினைகளுக்கு வழிவகுக்கும். நாள்பட்ட மன அழுத்தம் குவிந்து ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வையும் பாதிக்கும்.

- தொடர்ச்சியான சவால்கள் அல்லது அழுத்தங்கள் காரணமாக நீண்ட காலத்திற்கு நீடிக்கும் நீண்ட கால மன அழுத்தம். நாள்பட்ட மன அழுத்தம் உயர் இரத்த அழுத்தம், கவலைக் கோளாறுகள் மற்றும் மனச்சோர்வு போன்ற உடல்நலப் பிரச்சினைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

\*\* சி. யூஸ்ட்ரெஸ்

- **வரையறை:**தனிநபர்களை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் உற்சாகப்படுத்தக்கூடிய நேர்மறையான மன அழுத்தம்.

- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**ஒரு புதிய வேலையைப் பற்றிய உற்சாகம், திருமணத்திற்குத் தயாராகுதல் அல்லது சவாலான திட்டத்தை மேற்கொள்வது.

- **சிறப்பியல்புகள்:**நிர்வகிக்கக்கூடிய மற்றும் நன்மை பயக்கும், பெரும்பாலும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் அதிகரித்த செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கும்.

\*\*d. துன்பம்

- **வரையறை:**அசௌகரியம் மற்றும் நல்வாழ்வுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் எதிர்மறை மன அழுத்தம்.
- **எடுத்துக்காட்டுகள்:**ஒரு அதிர்ச்சிகரமான நிகழ்வு, அதிகப்படியான பணிச்சுமை அல்லது கடுமையான நோயைக் கையாளுதல்.
- **சிறப்பியல்புகள்:**அதிக மற்றும் தீங்கு விளைவிக்கும், எதிர்மறையான உடல் மற்றும் உளவியல் விளைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

### **\*\*3. மன அழுத்தத்திற்கான காரணங்கள்**

#### **\*\*அ. வெளிப்புற அழுத்தங்கள்**

- **வேலை தொடர்பான மன அழுத்தம்:**வேலை கோரிக்கைகள், பணிச்சூழல், காலக்கெடு மற்றும் சக ஊழியர்களுடன் மோதல்கள்.

- **நிதி நெருக்கடி:**நிதி சிக்கல்கள், கடன் அல்லது பொருளாதார உறுதியற்ற தன்மை.

- **உறவு அழுத்தம்:**குடும்பம், நண்பர்கள் அல்லது கூட்டாளர்களுடன் மோதல்கள் மற்றும் சமூக அழுத்தங்கள்.

- **உடல்நலம் தொடர்பான மன அழுத்தம்:**நாளப்பட்ட நோய், காயம் அல்லது உடல்நலக் கவலைகள்.

- **வாழ்க்கையின் முக்கிய மாற்றங்கள்:**இடம் மாறுதல், வேலை மாறுதல் அல்லது இழப்பை அனுபவிப்பது போன்ற நிகழ்வுகள்.

#### **\*\*பி. உள் அழுத்தங்கள்**

- **சுய அழுத்தம்:**அதிக தனிப்பட்ட எதிர்பார்ப்புகள், பரிபூரணவாதம் மற்றும் தோல்வி பயம்.

- **மனநல நிலைமைகள்:**கவலைக் கோளாறுகள், மனச்சோர்வு மற்றும் பிற மனநல சவால்கள்.

- **அறிவாற்றல் மதிப்பீடுகள்:**மன அழுத்தத்தின் உணர்வுகள் மற்றும் விளக்கங்கள், தனிநபர்கள் சமாளிக்கும் திறனை எவ்வாறு மதிப்பிடுகிறார்கள் என்பது உட்பட.

### **\*\*4. மன அழுத்தத்தின் விளைவுகள்**

**\*\*அ. உடல் விளைவுகள்**

- **குறுகிய கால:**அதிகரித்த இதய துடிப்பு, உயர் இரத்த அழுத்தம், தசை பதற்றம் மற்றும் ஆழமற்ற சுவாசம்.
- **நீண்ட கால:**உயர் இரத்த அழுத்தம், இருதய நோய், இரைப்பை குடல் பிரச்சினைகள் மற்றும் பலவீனமான நோயெதிர்ப்பு அமைப்பு போன்ற நீண்டகால சுகாதார பிரச்சினைகள்.

**\*\* பி. உணர்ச்சி விளைவுகள்**

- **குறுகிய கால:**கவலை, எரிச்சல் அல்லது விரக்தி போன்ற உணர்வுகள்.
- **நீண்ட கால:**தொடர்ச்சியான மன உளைச்சல், மனச்சோர்வு மற்றும் மனநிலை மாற்றங்கள்.

**\*\* சி. நடத்தை விளைவுகள்**

- **குறுகிய கால:**உணவுப் பழக்கம், தூக்க முறை மற்றும் சமூக தொடர்புகளில் மாற்றங்கள்.
- **நீண்ட கால:**போதைப்பொருள் துஷ்பிரயோகம், சமூக நடவடிக்கைகளில் இருந்து விலகதல் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் குறைதல் போன்ற ஆரோக்கியமற்ற சமாளிக்கும் நடத்தைகளின் ஆபத்து.

**\*\*5. மன அழுத்தத்தில் தனிப்பட்ட வேறுபாடுகள்**

**\*\*அ. மன அழுத்தத்தை உணர்தல்**

- **தனிப்பட்ட விளக்கம்:**தனிநபர்கள் தங்கள் அறிவாற்றல் மதிப்பீடு, சமாளிக்கும் திறன்கள் மற்றும் கடந்த கால அனுபவங்களின் அடிப்படையில் மன அழுத்தத்தை வித்தியாசமாக உணர்ந்து எதிர்வினையாற்றுகிறார்கள்.
- **மீள்தன்மை:**தனிப்பட்ட பின்னடைவு, சமாளிக்கும் திறன் அல்லது ஆதரவு அமைப்புகள் காரணமாக சில நபர்கள் மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட கையாளலாம்.

**\*\* பி. சமாளிக்கும் வழிமுறைகள்**

- **தழுவல் சமாளித்தல்:**சிக்கலைத் தீர்ப்பது, சமூக ஆதரவைத் தேடுவது

மற்றும் தளர்வு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது போன்ற நேர்மறையான உத்திகள்.

- **தவறான சமாளிப்பு:** தவிர்ந்தல், பொருள் துஷ்பிரயோகம் அல்லது ஆக்கிரமிப்பு போன்ற எதிர்மறை உத்திகள்.

**\*\* சி.கலாச்சார மற்றும் சமூக காரணிகள்**

- **கலாச்சார வேறுபாடுகள்:** கலாச்சார விதிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் மன அழுத்தத்தின் உணர்வையும் நிர்வாகத்தையும் பாதிக்கலாம். வெவ்வேறு கலாச்சாரங்கள் மன அழுத்தம் மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகளுக்கு மாறுபட்ட அணுகுமுறைகளைக் கொண்டிருக்கலாம்.

- **சமூக ஆதரவு:** சமூக ஆதரவு நெட்வொர்க்குகளின் கிடைக்கும் தன்மை மற்றும் தரம் ஆகியவை தனிநபர்கள் எவ்வாறு மன அழுத்தத்தை அனுபவிக்கிறார்கள் மற்றும் நிர்வகிக்கிறார்கள் என்பதைப் பாதிக்கலாம்.

**\*\*6. மன அழுத்தத்தை நிர்வகித்தல்**

**\*\*அ. அடையாளம்:** மன அழுத்தத்தின் ஆதாரங்களையும் விளைவுகளையும் அறிந்து புரிந்து கொள்ளுங்கள். **\*\* பி. தடுப்பு:** சாத்தியமான இடங்களில் அழுத்தங்களை குறைக்க அல்லது தவிர்க்க உத்திகளை செயல்படுத்தவும். **\*\* சி. சமாளித்தல்:** தளர்வு பயிற்சிகள், உடல் செயல்பாடு, நேர மேலாண்மை மற்றும் மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க ஆதரவைத் தேடுதல் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

மன அழுத்தம் என்பது மனித அனுபவத்தின் இயல்பான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும், இது பல்வேறு வழிகளில் தனிநபர்களை பாதிக்கிறது. அதன் வரையறைகள், வகைகள், காரணங்கள் மற்றும் விளைவுகளைப் புரிந்துகொள்வது நல்வாழ்வை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் பற்றிய நுண்ணறிவை வழங்குகிறது மற்றும் பயனுள்ள மன அழுத்த நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துக்காட்டுகிறது. மன அழுத்தத்தை அங்கீகரிப்பதன் மூலமும், பொருத்தமான சமாளிக்கும் உத்திகளைப்



பயன்படுத்துவதன் மூலமும், தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தின் எதிர்மறையான விளைவுகளைத் தணித்து, அவர்களின் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்த முடியும்.

### **மன அழுத்தத்தை கண்டறிதல்**

**\*\*1. மன அழுத்தத்தின் ஆதாரங்கள்**

அழுத்தங்கள் உள் அல்லது வெளிப்புறமாக இருக்கலாம் மற்றும் தனிநபர்களிடையே பெரிதும் மாறுபடும். பொதுவான ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு:

- **வேலை தொடர்பான மன அழுத்தம்:** அதிக பணிச்சுமை, இறுக்கமான காலக்கெடு, வேலை பாதுகாப்பின்மை மற்றும் சக ஊழியர்களுடன் மோதல்கள்.
- **நிதி நெருக்கடி:** கடன் மேலாண்மை, பட்ஜெட் சிக்கல்கள் அல்லது நிதி உறுதியற்ற தன்மை.
- **உறவு அழுத்தம்:** குடும்பம், நண்பர்கள் அல்லது கூட்டாளர்களுடன் மோதல்கள் மற்றும் சமூக அழுத்தங்கள்.
- **உடல்நலம் தொடர்பான மன அழுத்தம்:** நாள்பட்ட நோய், காயம் அல்லது உடல்நலக் கவலைகள்.
- **வாழ்க்கையின் முக்கிய மாற்றங்கள்:** இடம் மாறுதல், வேலை மாறுதல் அல்லது இழப்பை அனுபவிப்பது போன்ற நிகழ்வுகள்.

**\*\*2. மன அழுத்தத்திற்கான தனிப்பட்ட எதிர்வினைகள்**

மன அழுத்தத்திற்கு நீங்கள் எவ்வாறு பிரதிபலிக்கிறீர்கள் என்பதைப் புரிந்துகொள்வது பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமானது. எதிர்வினைகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

- **உடல் அறிகுறிகள்:** தலைவலி, சோர்வு, தசை பதற்றம், இரைப்பை குடல் பிரச்சினைகள்.
- **உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்கள்:** எரிச்சல், பதட்டம், மனச்சோர்வு, அதிகமாக உணர்கிறேன்.
- **நடத்தை மாற்றங்கள்:** உணவுப் பழக்கம், தூக்க முறைகள் அல்லது சமூக தொடர்புகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள்.

## மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள்

### \*\*1. நேர மேலாண்மை

பயனுள்ள நேர மேலாண்மையானது, உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தி, மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதன் மூலம் மன அழுத்தத்தைத் தணிக்க முடியும்:

- **முன்னுரிமை:** ஐசன்ஹோவர் மேட்ரிக்ஸ் (அவசரத்துக்கு எதிராக முக்கியமானது) அல்லது ஏபிசி முன்னுரிமை போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி அதிக முன்னுரிமைப் பணிகளைக் கண்டறிந்து கவனம் செலுத்துங்கள்.
- **திட்டமிடல்:** பணிகள், காலக்கெடு மற்றும் இடைவேளைகளுக்கு குறிப்பிட்ட நேர இடைவெளிகளை ஒதுக்க தினசரி அல்லது வாராந்திர அட்டவணையை உருவாக்கவும். கேலெண்டர்கள் அல்லது பிளானர் ஆப்ஸ் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.
- **அதிக ஈடுபாட்டைத் தவிர்க்கவும்:** இல்லை என்று சொல்ல கற்றுக்கொள்ளுங்கள் மற்றும் சோர்வைத் தடுக்க உங்கள் பணிச்சுமையை நிர்வகிக்கவும்.

### \*\*2. தளர்வு நுட்பங்கள்

தளர்வு நுட்பங்கள் உடல் மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவுகின்றன:

- **ஆழ்ந்த சுவாசம்:** உங்கள் மூக்கின் வழியாக மெதுவாக உள்ளிழுத்து, சில நொடிகள் பிடித்து, உங்கள் வாய் வழியாக சுவாசிப்பதன் மூலம் ஆழ்ந்த சுவாசப் பயிற்சிகளைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். இது உடலின் தளர்வு பதிலைச் செயல்படுத்த உதவுகிறது.
- **முற்போக்கான தசை தளர்வு (PMR):** உடல் பதற்றத்தை விடுவிப்பதற்கும் தளர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் உங்கள் உடலில் உள்ள பல்வேறு தசைக் குழுக்களை பதட்டப்படுத்தி, ஓய்வெடுக்கவும்.
- **காட்சிப்படுத்தல்:** உங்களை மனதளவில் அமைதியான சூழலுக்குக் கொண்டு செல்ல வழிகாட்டப்பட்ட படங்களைப் பயன்படுத்தவும். இது மன

அழுத்தத்தைக் குறைத்து அமைதி உணர்வை அதிகரிக்கும்.

### \*\*3. உடல் செயல்பாடு

வழக்கமான உடற்பயிற்சி ஒரு சக்திவாய்ந்த மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும்:

- **ஏரோபிக் உடற்பயிற்சி:**இயற்கையான மனநிலையை மேம்படுத்தும் எண்டோர்பின்களை வெளியிட நடைபயிற்சி, ஜாகிங் அல்லது நீச்சல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.
- **வலிமை பயிற்சி:**தசையை உருவாக்குவதற்கும் ஒட்டுமொத்த உடல் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் எதிர்ப்பு பயிற்சிகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள்.
- **யோகா:**நெகிழ்வுத்தன்மை, வலிமை மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை ஆகியவற்றை மேம்படுத்த உடல் தோரணைகள், சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் ஆகியவற்றை இணைக்கவும்.

### \*\*4. ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறை

ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறையைப் பராமரிப்பது மன அழுத்தத்தைத் தாங்குவதை ஆதரிக்கிறது:

- **சமச்சீர் உணவுமுறை:**பழங்கள், காய்கறிகள், முழு தானியங்கள் மற்றும் மெலிந்த புரதங்கள் நிறைந்த உணவை உண்ணுங்கள். அதிகப்படியான காஃபின், சர்க்கரை மற்றும் ஆல்கஹால் ஆகியவற்றைத் தவிர்க்கவும், இது மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும்.
- **போதுமான தூக்கம்:**ஒவ்வொரு இரவும் 7-9 மணிநேரம் தரமான தூக்கத்தை இலக்காகக் கொள்ளுங்கள். ஓய்வெடுக்கும் உறக்க நேர வழக்கத்தை உருவாக்கி, சீரான தூக்க அட்டவணையை பராமரிக்கவும்.
- **நீரேற்றம்:**நீரேற்றமாக இருக்க மற்றும் ஒட்டுமொத்த ஆரோக்கியத்தை ஆதரிக்க நாள் முழுவதும் நிறைய தண்ணீர் குடிக்கவும்.

### \*\*5.நினைவாற்றல் மற்றும் தியானம்

நினைவாற்றல் மற்றும் தியான நுட்பங்கள் விழிப்புணர்வை

அதிகரிக்கின்றன மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கின்றன:

- **நினைவாற்றல்:**தற்போது இருக்கும் தருணத்தில் கவனம் செலுத்தி பயிற்சி செய்யுங்கள். நுட்பங்களில் கவனத்துடன் சுவாசம், உடல் ஸ்கேன் மற்றும் கவனத்துடன் சாப்பிடுவது ஆகியவை அடங்கும்.

- **தியானம்:**தளர்வு மற்றும் மனத் தெளிவை மேம்படுத்த வழிகாட்டப்பட்ட தியானம், மந்திர தியானம் அல்லது அன்பான கருணை தியானம் போன்ற தியானப் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுங்கள்.

**\*\*6. சமூக ஆதரவு**

ஆதரவு வலையமைப்பை உருவாக்குவதும் பராமரிப்பதும் உணர்ச்சிவசமான நிவாரணத்தை அளிக்கும்:

- **மற்றவர்களுடன் இணைக்கவும்:**உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவையும் புரிதலையும் வழங்கும் குடும்பத்தினர், நண்பர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களுடன் உறவுகளை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

- **தொழில்முறை உதவியை நாடுங்கள்:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கு கூடுதல் ஆதரவு அல்லது வழிகாட்டுதல் தேவைப்பட்டால் சிகிச்சை அல்லது ஆலோசனையைக் கவனியுங்கள். தொழில் வல்லுநர்கள் மனநல சவால்களுக்கு சமாளிக்கும் உத்திகள் மற்றும் ஆதரவை வழங்க முடியும்.

**\*\*7.அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு**

அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு எதிர்மறை சிந்தனை முறைகளை மாற்றுவதை உள்ளடக்கியது:

- **எதிர்மறை எண்ணங்களை மறுவடிவமைக்கவும்:**பகுத்தறிவற்ற அல்லது எதிர்மறை எண்ணங்களைச் சவால் செய்து மறுவடிவமைத்து மிகவும் சமநிலையான முன்னோக்கைப் பின்பற்றவும். நேர்மறையான அம்சங்கள் மற்றும் யதார்த்தமான விளைவுகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

- **சிக்கலைத் தீர்ப்பது:**சிக்கலைத் தீர்க்கும் நுட்பங்களுடன் அழுத்தங்களை அணுகவும். சிக்கல்களை சிறிய, நிர்வகிக்கக்கூடிய பகுதிகளாக உடைத்து, செயல்படக்கூடிய தீர்வுகளை உருவாக்கவும்.

### **\*\*8.பொழுதுபோக்கு மற்றும் ஓய்வு நடவடிக்கைகள்**

மகிழ்ச்சிகரமான செயல்களில் ஈடுபடுவது தளர்வையும் மகிழ்ச்சியையும் அளிக்கும்:

- **பொழுதுபோக்குகளைத் தொடரவும்:**வாசிப்பு, தோட்டக்கலை அல்லது இசைக்கருவி வாசித்தல் போன்ற உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியையும் ஓய்வையும் தரும் பொழுதுபோக்குகள் அல்லது ஆர்வங்களில் நேரத்தை முதலீடு செய்யுங்கள்.
- **ஓய்வு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்:**ஓய்வெடுக்கவும் ரீசார்ஜ் செய்யவும் உதவும் செயல்களுக்கு வழக்கமான நேரத்தைத் திட்டமிடுங்கள்.

### **\*\*9. எல்லைகளை அமைத்தல்**

எல்லைகளை நிறுவுதல், பொறுப்புகள் மற்றும் தளர்வு ஆகியவற்றுக்கு இடையே சமநிலையை பராமரிப்பதன் மூலம் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது:

- **வரம்புகளை அமைக்கவும்:**வேலைக்கும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் இடையே தெளிவான எல்லைகளை வரையறுக்கவும். வேலையை வீட்டிற்கு அழைத்துச் செல்வதையோ அல்லது சமூகக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதையோ தவிர்க்கவும்.
- **வேலையில்லா நேரத்தை உருவாக்கவும்:**ரீசார்ஜ் செய்வதற்கும் எரிவதைத் தடுப்பதற்கும் ஓய்வு, தளர்வு மற்றும் சுய பாதுகாப்புக்கு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.

### **\*\*10.சமாளிக்கும் திறன்களை வளர்த்தல்**

திறம்பட சமாளிக்கும் திறன்களை உருவாக்குவது மன அழுத்தத்தைத் தாங்கும் திறனை மேம்படுத்துகிறது:

- **பின்னடைவு கட்டிடம்:**நேர்மறையான மனநிலை, தகவமைப்பு மற்றும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன் ஆகியவற்றை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். சவால்களில் இருந்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள் மற்றும் வளர்ச்சி சார்ந்த கண்ணோட்டத்தை

பராமரிக்கவும்.

• **மன அழுத்த மேலாண்மை உத்திகள்:** பல்வேறு அழுத்தங்களை திறம்பட கையாள பல்வேறு மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களை உருவாக்கி பயிற்சி செய்யுங்கள்.

### **மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்**

**\*\*1. தேவைகளை மதிப்பீடு செய்து அடையாளம் காணவும்**

உங்கள் தற்போதைய மன அழுத்த நிலைகள், மன அழுத்தத்தின் ஆதாரங்கள் மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகளை மதிப்பிடுங்கள். முன்னேற்றம் தேவைப்படும் பகுதிகளை அடையாளம் காணவும்.

**\*\*2. இலக்குகளை அமைக்கவும்**

மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான குறிப்பிட்ட, அடையக்கூடிய இலக்குகளை வரையறுக்கவும். எடுத்துக்காட்டாக, தளர்வு நுட்பங்களை இணைத்தல், நேர நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல் அல்லது சமூக ஆதரவைத் தேடுதல் ஆகியவற்றுக்கான இலக்குகளை அமைக்கவும்.

**\*\*3. ஒரு செயல் திட்டத்தை உருவாக்கவும்**

மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க நீங்கள் எடுக்கும் படிகளை கோடிட்டுக் காட்டும் திட்டத்தை உருவாக்கவும். செயல்படுத்துவதற்கான நுட்பங்கள், ஆதாரங்கள் மற்றும் காலக்கெடுவைச் சேர்க்கவும்.

**\*\*4. முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்கவும்**

உங்கள் மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டத்தை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து அதன் செயல்திறனை மதிப்பிடுங்கள். முன்னேற்றம் மற்றும் பின்னூட்டத்தின் அடிப்படையில் தேவையான உத்திகளைச் சரிசெய்யவும்.

**\*\*5. கருத்தைத் தேடுங்கள்**

மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான கூடுதல் நுண்ணறிவு மற்றும் ஆதரவைப் பெற நம்பகமான நபர்கள் அல்லது நிபுணர்களிடமிருந்து

கருத்துக்களைப் பெறுங்கள்.

## செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்

\*\*1. வழக்கமான செக்-இன்கள்

உங்கள் மன அழுத்த நிலைகள் மற்றும் உங்கள் மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களின் செயல்திறனை அவ்வப்போது மதிப்பீடு செய்யுங்கள். எது நன்றாக வேலை செய்கிறது மற்றும் எது சரிசெய்தல் தேவை என்பதைக் கண்டறியவும்.

\*\*2. தேவைக்கேற்ப சரிசெய்யவும்

உங்களின் அனுபவங்கள் மற்றும் மன அழுத்தங்கள் அல்லது வாழ்க்கைமுறையில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் உங்களின் உத்திகளில் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்து திட்டமிடுங்கள்.

\*\*3. வெற்றிகளைக் கொண்டாடுங்கள்

மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வில் மேம்பாடுகளை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். முன்னேற்றம் மற்றும் சாதனைகளை அங்கீகரிக்கவும்.

மன அழுத்தத்தைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலமும், பயனுள்ள மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களைச் செயல்படுத்துவதன் மூலமும், தனிநபர்கள் தங்கள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம், உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் மிகவும் சமநிலையான மற்றும் நிறைவான வாழ்க்கையை நடத்தலாம்.

## மன அழுத்தத்தின் நிலைகள்

மன அழுத்தத்தின் நிலைகளைப் புரிந்துகொள்வது மன அழுத்தம் எவ்வாறு உருவாகிறது மற்றும் காலப்போக்கில் தனிநபர்களை எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைக் கண்டறிய உதவுகிறது. மன அழுத்தம் பொதுவாக பல நிலைகளில் முன்னேறும், ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு உடலியல், உளவியல் மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்களால் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. மன அழுத்தத்தின் நிலைகளின் விரிவான ஆய்வு இங்கே:

## **\*\*1. அலாரம் நிலை**

**\*\*அ. வரையறை:** அலாரம் நிலை என்பது மன அழுத்தத்திற்கான ஆரம்ப பதில் ஆகும், அங்கு உடல் உணரப்பட்ட அச்சுறுத்தல் அல்லது சவாலை உணர்ந்து எதிர்வினையாற்றுகிறது. இந்த நிலை "சண்டை அல்லது விமானம்" பதில் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

### **\*\* பி.உடலியல் பதில்கள்:**

- **அனுதாப நரம்பு மண்டலத்தை செயல்படுத்துதல்:**உடலின் "சண்டை அல்லது விமானம்" இயக்கம் தூண்டப்படுகிறது, இது இதயத் துடிப்பு, இரத்த அழுத்தம் மற்றும் சுவாசம் அதிகரிப்பதற்கு வழிவகுக்கிறது.

- **மன அழுத்த ஹார்மோன்களின் வெளியீடு:**அட்ரினலின் மற்றும் கார்டிசோல் ஆகியவை அட்ரீனல் சுரப்பிகளில் இருந்து வெளியாகி மன அழுத்தத்திற்கு பதிலளிக்க உடலை தயார்படுத்துகின்றன.

- **உடல் அறிகுறிகள்:**இவை வியர்வை, தசை பதற்றம், விரைவான இதயத் துடிப்பு மற்றும் அதிக விழிப்புணர்வு ஆகியவை அடங்கும்.

### **\*\* சி.உளவியல் பதில்கள்:**

- **ஆரம்ப அதிர்ச்சி அல்லது ஆச்சரியம்:**மன அழுத்தத்தை சந்திக்கும் போது தனிநபர் திடீர் அதிர்ச்சி அல்லது அவநம்பிக்கையை அனுபவிக்கலாம்.

- **அதிகரித்த விழிப்புணர்வு:**சவாலைச் சமாளிக்க உடல் தயாராகும் போது அதிகரித்த விழிப்புணர்வு மற்றும் மன அழுத்தத்தில் கவனம் செலுத்துவது பொதுவானது.

**\*\*d. கால அளவு:** இந்த நிலை பொதுவாக குறுகிய காலமானது, அழுத்தத்தின் தன்மை மற்றும் தீவிரத்தைப் பொறுத்து சில நிமிடங்கள் முதல் சில மணிநேரங்கள் வரை நீடிக்கும்.

## **\*\*2. எதிர்ப்பு நிலை**

**\*\*அ. வரையறை:** எதிர்ப்பு நிலையில், உடல் தொடர்ந்து அழுத்தத்தை மாற்ற



முயற்சிக்கிறது. ஆரம்ப எச்சரிக்கை எதிர்வினை குறைகிறது, மேலும் மன அழுத்தத்திற்கு தொடர்ந்து பதிலளிக்கும் போது உடல் ஹோமியோஸ்டாசிஸை பராமரிக்க முயல்கிறது.

**\*\* பி.உடலியல் பதில்கள்:**

- **தழுவல்:**நீடித்த அழுத்தத்தை சமாளிக்க உடல் அதன் உடலியல் பதில்களை சரிசெய்கிறது. இது மன அழுத்த ஹார்மோன்களின் மிதமான நிலை மற்றும் ஆரம்ப "சண்டை அல்லது விமானம்" பதிலின் தீவிரத்தை குறைக்கிறது.
- **நீடித்த எச்சரிக்கை:**தனிநபர் அதிக எச்சரிக்கையுடன் இருக்கிறார், மேலும் உடலியல் அமைப்புகள் குறைந்த மட்டத்தில் இருந்தாலும் தொடர்ந்து ஈடுபடுகின்றன.

**\*\* சி.உளவியல் பதில்கள்:**

- **சமாளிக்கும் வழிமுறைகள்:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க தனிநபர் சமாளிக்கும் உத்திகளைப் பயன்படுத்துகிறார். இதில் சிக்கலைத் தீர்ப்பது, ஆதரவைத் தேடுவது அல்லது தளர்வு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது ஆகியவை அடங்கும்.
- **அதிகரித்த கவனம்:**மன அழுத்தத்தைக் கையாள்வதில் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்தப்படுகிறது, தீர்வுகளைக் கண்டறிந்து நிலைமையை நிர்வகிப்பதற்கான முயற்சிகள்.

**\*\*d. கால அளவு:** மன அழுத்தத்தின் நிலைத்தன்மை மற்றும் தனிநபரின் சமாளிக்கும் திறன்களைப் பொறுத்து, இந்த நிலை நாட்கள் முதல் வாரங்கள் வரை அல்லது அதற்கும் அதிகமாக நீடிக்கும்.

**\*\*3. சோர்வு நிலை**

**\*\*அ. வரையறை:** நீடித்த அல்லது தீவிரமான மன அழுத்தம் காரணமாக உடலின் வளங்கள் குறையும் போது சோர்வு நிலை ஏற்படுகிறது. மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் தனிநபரின் திறன் குறைந்து, உடல் மற்றும் மன சோர்வு நிலைக்கு வழிவகுக்கிறது.

**\*\* பி.உடலியல் பதில்கள்:**

• **மன அழுத்த வளங்களைக் குறைத்தல்:**மன அழுத்த பதிலை நீண்டகாலமாக செயல்படுத்துவது மன அழுத்த ஹார்மோன்கள் மற்றும் ஆற்றல் இருப்பு போன்ற உடலியல் வளங்களை சோர்வடையச் செய்கிறது.

• **உடல் அறிகுறிகள்:**நாளப்பட்ட சோர்வு, பலவீனமான நோயெதிர்ப்பு செயல்பாடு, தூக்கக் கலக்கம் மற்றும் நோய்க்கான அதிக உணர்திறன் ஆகியவை அறிகுறிகளாக இருக்கலாம்.

**\*\* சி.உளவியல் பதில்கள்:**

• **உணர்ச்சி முறிவு:**ஒரு நபர் நம்பிக்கையின்மை, மனச்சோர்வு மற்றும் பதட்டம் போன்ற உணர்வுகளை அனுபவிக்கலாம். உணர்ச்சி நெகிழ்ச்சி குறையலாம்.

• **குறைக்கப்பட்ட செயல்திறன்:**அறிவாற்றல் மற்றும் உணர்ச்சி செயல்பாடு குறையக்கூடும், இது உற்பத்தித்திறன் குறைதல், முடிவெடுப்பதில் குறைபாடு மற்றும் கவனம் செலுத்துவதில் சிரமத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\*d. காலம்:** சோர்வு நிலை, கவனிக்கப்படாவிட்டால் நீண்டகால உடல்நலப் பிரச்சினைகளுக்கு வழிவகுக்கும். இது நாளப்பட்ட மன அழுத்தத்தின் இறுதிப் புள்ளியைக் குறிக்கிறது மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க தலையீடு மற்றும் மீட்பு நேரம் தேவைப்படலாம்.

**\*\*4. உடல்நலம் மற்றும் நல்வாழ்வு மீதான தாக்கம்**

**\*\*அ. குறுகிய கால விளைவுகள்:**

• **உடல் ஆரோக்கியம்:**கடுமையான மன அழுத்தம் தலைவலி, வயிற்றுவலி மற்றும் தசை பதற்றம் போன்ற தற்காலிக அறிகுறிகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

• **மன ஆரோக்கியம்:**குறுகிய கால மன அழுத்தம் எரிச்சல், பதட்டம் மற்றும் கவனம் செலுத்துவதில் சிரமத்தை ஏற்படுத்தும், ஆனால் மன

அழுத்தத்தை நிர்வகித்தவுடன் பொதுவாக தீர்க்கப்படும்.

\*\* பி. நீண்ட கால விளைவுகள்:

• **நாள்பட்ட உடல்நலப் பிரச்சினைகள்:**நீடித்த மன அழுத்தம் இருதய நோய், உயர் இரத்த அழுத்தம், நீரிழிவு மற்றும் இரைப்பை குடல் பிரச்சினைகள் உள்ளிட்ட கடுமையான சுகாதார நிலைமைகளுக்கு பங்களிக்கும்.

• **மனநல கோளாறுகள்:**நீண்ட கால மன அழுத்தம், மனச்சோர்வு, கவலைக் கோளாறுகள் மற்றும் எரிதல் போன்ற மனநலக் கோளாறுகளை உருவாக்கும் அபாயத்தை அதிகரிக்கும்.

**\*\*5. மன அழுத்தத்தை நிர்வகித்தல் மற்றும் தணித்தல்**

\*\* அ. தடுப்பு மற்றும் ஆரம்ப தலையீடு:

• **மன அழுத்தத்தை அடையாளம் காணவும்:**எதிர்ப்பு மற்றும் சோர்வு நிலைகளுக்கு முன்னேறுவதைத் தடுக்க, அழுத்தங்களை ஆரம்பத்திலேயே கண்டறிந்து அவற்றைத் தீர்க்கவும்.

• **சமாளிக்கும் உத்திகளை செயல்படுத்தவும்:**தளர்வு பயிற்சிகள், உடல் செயல்பாடு மற்றும் நேர மேலாண்மை போன்ற பயனுள்ள மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

\*\* பி. ஆதரவு அமைப்புகள்:

• **சமூக ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**ஆதரவு மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காக குடும்பத்தினர், நண்பர்கள் அல்லது தொழில்முறை ஆலோசகர்களுடன் ஈடுபடுங்கள்.

• **வளங்களைப் பயன்படுத்தவும்:**பணியாளர் உதவி திட்டங்கள் (EAPகள்), மனநல சேவைகள் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை பட்டறைகள் போன்ற ஆதாரங்களை அணுகவும்.

\*\* சி.வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல்:

• **ஆரோக்கியமான பழக்கங்களை பின்பற்றவும்:**சீரான உணவைப்

பராமரிக்கவும், வழக்கமான உடற்பயிற்சியைப் பெறவும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை ஆதரிக்க போதுமான தூக்கத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.

- **சுய பாதுகாப்பு பயிற்சி:**நினைவாற்றல், பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் தளர்வு நுட்பங்கள் போன்ற சுய-கவனிப்பு நடைமுறைகளை தினசரி வாழ்க்கையில் இணைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

**\*\*d.மீட்பு மற்றும் மறுவாழ்வு:**

- **முகவரி சோர்வு:**சோர்வு ஏற்பட்டால், உடல் மற்றும் மனநலப் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க மருத்துவ ஆலோசனை மற்றும் ஆதரவைப் பெறவும்.

- **மீட்புக்கு கவனம் செலுத்துங்கள்:**மீட்சிக்கான நேரத்தை அனுமதிக்கவும் மற்றும் மீள்தன்மையை மீண்டும் உருவாக்கவும் எதிர்கால அழுத்தத்தைத் தடுக்கவும் உத்திகளைச் செயல்படுத்தவும்.

மன அழுத்தத்தின் நிலைகள் மற்றும் அவற்றின் விளைவுகளைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், ஒட்டுமொத்த ஆரோக்கியம் மற்றும் நல்வாழ்வை மேம்படுத்த தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை சிறப்பாக அடையாளம் காணவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும் குறைக்கவும் முடியும். ஆரம்பகால தலையீடு மற்றும் பயனுள்ள மன அழுத்த மேலாண்மை உத்திகள் மன அழுத்தத்தின் முன்னேற்றத்தைத் தடுப்பதற்கும் சமநிலையான மற்றும் ஆரோக்கியமான வாழ்க்கையைப் பராமரிப்பதற்கும் முக்கியமாகும்.

**மன அழுத்தத்தின் ஆதாரங்கள்**

மன அழுத்தம் பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து உருவாகலாம், ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு வழிகளில் தனிநபர்களை பாதிக்கிறது. இந்த ஆதாரங்களைப் புரிந்துகொள்வது மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட அடையாளம் காணவும் நிர்வகிக்கவும் உதவும். மன அழுத்தத்தின் ஆதாரங்கள் பற்றிய விரிவான ஆய்வு இங்கே:

**\*\*1. வேலை தொடர்பான மன அழுத்தம்**

**\*\* அ. வேலை தேவைகள் மற்றும் பணிச்சுமை:**

- **அதிக பணிச்சுமை:** அதிகப்படியான வேலை கோரிக்கைகள் மற்றும் இறுக்கமான காலக்கெடுக்கள் அதிக அழுத்தம் மற்றும் அழுத்தத்தின் உணர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

- **நீண்ட நேரம்:** நீட்டிக்கப்பட்ட வேலை நேரம் மற்றும் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை இல்லாமை மன அழுத்தம் மற்றும் சோர்வுக்கு பங்களிக்கும்.

**\*\* பி. வேலை சூழல்:**

- **பணியிட கலாச்சாரம்:** மோசமான தகவல்தொடர்பு, ஆதரவின்மை அல்லது எதிர்மறை உறவுகளால் வகைப்படுத்தப்படும் ஒரு நச்சு வேலை சூழல் மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும்.

- **உடல் சூழல்:** போதிய பணியிடம், மோசமான பணிச்சூழலியல் அல்லது அதிக இரைச்சல் அளவு ஆகியவை உடல் மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**\*\* சி. வேலை பாதுகாப்பின்மை:**

- **வேலை இழப்பு பயம்:** வேலை ஸ்திரத்தன்மை அல்லது சாத்தியமான பணிநீக்கங்கள் பற்றிய நிச்சயமற்ற தன்மை குறிப்பிடத்தக்க கவலை மற்றும் மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

- **முன்னேற்றம் இல்லாமை:** தொழில் வளர்ச்சி அல்லது முன்னேற்றத்திற்கான வரையறுக்கப்பட்ட வாய்ப்புகள் அதிருப்தி மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\*d. தனிப்பட்ட உறவுகள்:**

- **சக ஊழியர்களுடன் மோதல்:** சக பணியாளர்கள் அல்லது மேற்பார்வையாளர்களுடனான கடினமான உறவுகள் அல்லது மோதல்கள் மன அழுத்தமான பணிச்சூழலை உருவாக்கலாம்.

- **ஆதரவு இல்லாமை:** மேலாளர்கள் அல்லது குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து போதிய ஆதரவின்மை தனிமை மற்றும் மன அழுத்த

உணர்வுகளுக்கு பங்களிக்கும்.

## **\*\*2. நிதி அழுத்தம்**

**\*\*அ. கடன் மற்றும் நிதிக் கடமைகள்:**

• **கிரெடிட் கார்டு கடன்:**கிரெடிட் கார்டு கடன் மற்றும் நிதிக் கடமைகளின் உயர் நிலைகள் நிதி நெருக்கடி மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

• **மாணவர் கடன்கள்:**பெரிய அளவிலான மாணவர் கடன் கடன் நீண்ட கால நிதி அழுத்தத்தை உருவாக்கலாம்.

**\*\* பி.வருமானம் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு:**

• **குறைந்த வருமானம்:**அடிப்படைத் தேவைகள் அல்லது நிதி இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்ய போதுமான வருமானம் இல்லாதது மன அழுத்தத்தையும் பதட்டத்தையும் ஏற்படுத்தும்.

• **வேலை இழப்பு:**வேலையை இழப்பது அல்லது வேலையின்மையை அனுபவிப்பது நிதி பாதுகாப்பின்மை மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\* சி.எதிர்பாராத செலவுகள்:**

• **மருத்துவ கட்டணங்கள்:**திட்டமிடப்படாத மருத்துவச் செலவுகள் அல்லது உடல்நலப் பிரச்சினைகள் தனிநபர்கள் மீது குறிப்பிடத்தக்க நிதிச் சுமையை ஏற்படுத்தலாம்.

• **அவசர செலவுகள்:**கார் பழுதுபார்ப்பு அல்லது வீட்டு பராமரிப்பு போன்ற எதிர்பாராத செலவுகள் நிதி அழுத்தத்தை உருவாக்கலாம்.

## **\*\*3. உறவு அழுத்தம்**

**\*\*அ. குடும்ப இயக்கவியல்:**

• **குடும்ப மோதல்:**குடும்ப உறுப்பினர்களுடனான கருத்து வேறுபாடுகள் அல்லது மோதல்கள் மன அழுத்தத்தையும் அழுத்தத்தையும் உருவாக்கலாம்.

- **பெற்றோரின் பொறுப்புகள்:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட

வாழ்க்கையுடன் பெற்றோருக்குரிய பொறுப்புகளை சமநிலைப்படுத்துவது சவாலாகவும் மன அழுத்தமாகவும் இருக்கும்.

**\*\* பி.காதல் உறவுகள்:**

- **உறவுச் சிக்கல்கள்:**தொடர்பு சிக்கல்கள், துரோகம் அல்லது நம்பிக்கை இல்லாமை போன்ற பிரச்சினைகள் காதல் உறவுகளில் குறிப்பிடத்தக்க அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

- **முறிவுகள் மற்றும் விவாகரத்து:**ஒரு உறவை முடிவுக்குக் கொண்டுவருவது அல்லது விவாகரத்து செய்வது என்பது உணர்ச்சி ரீதியில் வரி மற்றும் மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

**\*\* சி. சமூக அழுத்தங்கள்:**

- **சக அழுத்தம்:**சமூக எதிர்பார்ப்புகள் அல்லது இணங்குவதற்கான அழுத்தங்கள், குறிப்பாக இளமைப் பருவத்திலோ அல்லது இளம் வயது பருவத்திலோ மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

- **சமூக தனிமை:**சமூக வலைப்பின்னல்களில் இருந்து துண்டிக்கப்பட்ட உணர்வு அல்லது தனிமையை அனுபவிப்பது மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**\*\*4. உடல்நலம் தொடர்பான மன அழுத்தம்**

**\*\*அ. நாள்பட்ட நோய்:**

- **நீண்ட கால சுகாதார நிலைமைகள்:**நீரிழிவு அல்லது இருதய நோய் போன்ற நாள்பட்ட சுகாதார நிலைமைகளை நிர்வகிப்பது மன அழுத்தமாகவும் சவாலாகவும் இருக்கலாம்.

- **வலி மற்றும் இயலாமை:**நாள்பட்ட வலி அல்லது இயலாமையை அனுபவிப்பது அன்றாட வாழ்க்கையை பாதிக்கும் மற்றும் மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும்.

**\*\* பி.கடுமையான உடல்நலப் பிரச்சினைகள்:**

- **மருத்துவ அவசரநிலைகள்:**திடீர் உடல்நலப் பிரச்சினைகள் அல்லது

மருத்துவ அவசரநிலைகள் உடனடி மன அழுத்தத்தையும் பதட்டத்தையும் ஏற்படுத்தும்.

- **உடல்நலம் கண்டறிதல்:**தீவிரமான அல்லது உயிருக்கு ஆபத்தான நோயறிதலைப் பெறுவது உணர்ச்சி மற்றும் உளவியல் அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\* சி. வாழ்க்கை முறை காரணிகள்:**

- **மோசமான உடல்நலப் பழக்கங்கள்:**மோசமான உணவு, உடற்பயிற்சி இல்லாமை அல்லது போதைப்பொருள் துஷ்பிரயோகம் போன்ற ஆரோக்கியமற்ற வாழ்க்கை முறை தேர்வுகள் மன அழுத்தம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த உடல்நலக் குறைவுக்கு பங்களிக்கும்.

- **தூக்கக் கலக்கம்:**போதுமான அல்லது மோசமான தரமான தூக்கம் உடல் ஆரோக்கியத்தை பாதிக்கும் மற்றும் மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும்.

**\*\*5. முக்கிய வாழ்க்கை மாற்றங்கள்**

**\*\* அ. வாழ்க்கை மாற்றங்கள்:**

- **நகரும்:**சரிசெய்தல் காலம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட தளவாடங்கள் காரணமாக ஒரு புதிய வீடு அல்லது நகரத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வது மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

- **தொழில் மாற்றங்கள்:**ஒரு புதிய வேலையைத் தொடங்குவது, தொழிலை மாற்றுவது அல்லது வேலை தொடர்பான மாற்றங்களை அனுபவிப்பது மன அழுத்தத்தை உருவாக்கும்.

**\*\* பி.தனிப்பட்ட மைல்கற்கள்:**

- **திருமணம் அல்லது பெற்றோர்:**திருமணம் அல்லது பெற்றோராக மாறுதல் போன்ற முக்கியமான வாழ்க்கை நிகழ்வுகள் புதிய பொறுப்புகள் மற்றும் சரிசெய்தல் காரணமாக மகிழ்ச்சியையும் மன அழுத்தத்தையும் தரலாம்.

- **ஓய்வு:**ஓய்வூதியமாக மாறுவது, வழக்கமான, அடையாளம் மற்றும் நிதிப் பாதுகாப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை



உருவாக்கலாம்.

\*\* சி. இழப்பு மற்றும் துக்கம்:

• **நேசிப்பவரின் மரணம்:** நேசிப்பவரின் இழப்பை அனுபவிப்பது ஆழ்ந்த மன உளைச்சலுக்கு ஆளாகிறது மற்றும் நீண்டகால துக்கத்திற்கும் மன அழுத்தத்திற்கும் வழிவகுக்கும்.

• **விவாகரத்து அல்லது பிரித்தல்:** ஒரு குறிப்பிடத்தக்க உறவை முடிவுக்குக் கொண்டுவருவது உணர்ச்சி துயரத்தையும் எழுச்சியையும் ஏற்படுத்தும்.

**\*\*6. சுற்றுச்சூழல் மற்றும் சமூக மன அழுத்தம்**

\*\* அ. சுற்றுச்சூழல் காரணிகள்:

• **இயற்கை பேரழிவுகள்:** சூறாவளி, பூகம்பங்கள் அல்லது வெள்ளம் போன்ற இயற்கை பேரழிவுகளை அனுபவிப்பது குறிப்பிடத்தக்க மன அழுத்தம் மற்றும் அதிர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கும்.

• **மாசு மற்றும் பாதுகாப்பு:** சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு அல்லது தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு பற்றிய கவலைகள் மன அழுத்த நிலைக்கு பங்களிக்கலாம்.

\*\* பி. சமூகப் பிரச்சினைகள்:

• **பொருளாதார வீழ்ச்சிகள்:** மந்தநிலை அல்லது பொருளாதார ஸ்திரமின்மை வேலை பாதுகாப்பு, நிதி நிலைத்தன்மை மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை பாதிக்கலாம்.

• **சமூக அநீதி:** சமூக அநீதி, பாகுபாடு அல்லது சமத்துவமின்மையை அனுபவிப்பது அல்லது பார்ப்பது மன அழுத்தம் மற்றும் விரக்தி உணர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\*7. உள் அழுத்தங்கள்**

\*\* அ. சுய அழுத்தம்:

• **பரிபூரணவாதம்:** அதிகப்படியான உயர் தரங்களை அமைப்பது

அல்லது முழுமைக்காக பாடுபடுவது நம்பத்தகாத எதிர்பார்ப்புகளையும் மன அழுத்தத்தையும் உருவாக்கும்.

- **சுயவிமர்சனம்:**கடுமையான சுய-தீர்ப்பு அல்லது எதிர்மறையான சுய-பேச்சு மன அழுத்தத்திற்கும் சுயமரியாதை குறைவதற்கும் பங்களிக்கும்.

**\*\* பி.மனநல நிலைமைகள்:**

- **கவலைக் கோளாறுகள்:**பொதுவான கவலைக் கோளாறு, பீதிக் கோளாறு அல்லது சமூகப் பதட்டம் போன்ற நிலைகள் நாள்பட்ட மன அழுத்தத்தையும் கவலையையும் ஏற்படுத்தும்.

- **மனச்சோர்வு:**மனச்சோர்வின் அறிகுறிகள், நிலையான சோகம் அல்லது நம்பிக்கையின்மை போன்றவை, அதிகரித்த மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் தினசரி செயல்பாட்டை பாதிக்கும்.

**\*\* சி.அறிவாற்றல் மதிப்பீடுகள்:**

- **கட்டுப்பாடு பற்றிய கருத்து:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க அல்லது செல்வாக்கு செலுத்தும் ஒருவரின் திறனைப் பற்றிய நம்பிக்கைகள் மன அழுத்த நிலைகளை பாதிக்கலாம். உணரப்பட்ட கட்டுப்பாடு இல்லாமை மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும்.

- **அறிவாற்றல் சிதைவுகள்:**பேரழிவு அல்லது அனைத்தையும் அல்லது ஒன்றுமில்லாத சிந்தனை போன்ற பகுத்தறிவற்ற அல்லது சிதைந்த சிந்தனை முறைகள் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**முடிவுரை**

வேலை தொடர்பான சிக்கல்கள், நிதிக் கவலைகள், உறவுகளின் இயக்கவியல், உடல்நலப் பிரச்சனைகள், முக்கிய வாழ்க்கை மாற்றங்கள் மற்றும் சமூகக் காரணிகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து மன அழுத்தம் ஏற்படலாம். இந்த ஆதாரங்களைப் புரிந்துகொள்வது, தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை திறம்பட அடையாளம் காணவும் தீர்க்கவும் அனுமதிக்கிறது. மன அழுத்தத்தின் பல்வேறு தோற்றங்களை அங்கீகரிப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் மன

அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்த இலக்கு உத்திகளை செயல்படுத்த முடியும்.

### **நிறுவன மன அழுத்தம்**

நிறுவன மன அழுத்தம் என்பது பணியிட சூழலில் உள்ள காரணிகளால் ஊழியர்கள் அனுபவிக்கும் மன அழுத்தத்தைக் குறிக்கிறது. இந்த வகையான மன அழுத்தம் பணியாளர் நல்வாழ்வு, வேலை திருப்தி மற்றும் நிறுவன செயல்திறன் ஆகியவற்றை கணிசமாக பாதிக்கும். நிறுவன அழுத்தத்தின் காரணங்களைப் புரிந்துகொள்வது, அதைத் தணிக்கவும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலை உருவாக்கவும் பயனுள்ள உத்திகளை உருவாக்குவதற்கு முக்கியமானது.

#### **\*\*1. நிறுவன அழுத்தத்திற்கான காரணங்கள்**

**\*\*அ. பணிச்சுமை மற்றும் வேலை தேவைகள்**

- **அதிக பணிச்சுமை:** அதிகப்படியான பணிச்சுமை மற்றும் நம்பத்தகாத காலக்கெடு ஆகியவை ஊழியர்களை மூழ்கடித்து, மன அழுத்தம் மற்றும் சோர்வுக்கு வழிவகுக்கும்.

- **உயர் வேலை தேவைகள்:** நிலையான கிடைக்கும் தன்மை, பல்பணி மற்றும் அதிக உற்பத்தித்திறன் ஆகியவற்றுக்கான கோரிக்கைகள் ஊழியர்களை சிரமப்படுத்தலாம் மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கலாம்.

**\*\* பி.பணியிட சூழல்**

- **மோசமான வேலை நிலைமைகள்:** போதிய வசதிகள், சங்கடமான பணியிடங்கள் அல்லது தேவையான உபகரணங்களின் பற்றாக்குறை ஆகியவை உடல் மற்றும் உளவியல் அழுத்தத்தை உருவாக்கும்.

- **பணியிட பாதுகாப்பு:** உடல் பாதுகாப்பு, அபாயகரமான நிலைமைகள் அல்லது போதிய பாதுகாப்பு நெறிமுறைகள் பற்றிய கவலைகள் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கலாம்.

**\*\* சி.பங்கு தெளிவின்மை மற்றும் மோதல்**

- **பங்கு தெளிவின்மை:** தெளிவற்ற வேலைப் பாத்திரங்கள்,

பொறுப்புகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகள் குழப்பத்தையும் மன அழுத்தத்தையும் உருவாக்கலாம், ஏனெனில் ஊழியர்கள் தங்கள் கடமைகளையும் இலக்குகளையும் புரிந்து கொள்ள சிரமப்படுவார்கள்.

- **பங்கு முரண்பாடு:** வெவ்வேறு மேற்பார்வையாளர்கள் அல்லது துறைகளின் முரண்பாடான கோரிக்கைகள் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும், ஏனெனில் முரண்பட்ட பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதில் மற்றும் சமநிலைப்படுத்துவதில் ஊழியர்கள் சிரமங்களை எதிர்கொள்ளலாம்.

**\*\*d. வேலை பாதுகாப்பின்மை**

- **பணிநீக்க பயம்:** வேலை பாதுகாப்பு அல்லது சாத்தியமான பணிநீக்கங்கள் பற்றிய கவலைகள் ஊழியர்களிடையே குறிப்பிடத்தக்க கவலை மற்றும் மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

- **ஒப்பந்த வேலை:** தற்காலிக அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான வேலைவாய்ப்பு எதிர்கால வேலை நிலைத்தன்மை குறித்த நிச்சயமற்ற தன்மையால் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**\*\* இ. தனிப்பட்ட உறவுகள்**

- **பணியிட மோதல்:** சக பணியாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் அல்லது துணை அதிகாரிகளுடன் மோதல்கள் ஒரு பதட்டமான மற்றும் அழுத்தமான பணிச்சூழலை உருவாக்கலாம்.

- **ஆதரவு இல்லாமை:** மேலாளர்கள் அல்லது குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து போதிய ஆதரவின்மை தனிமை மற்றும் மன அழுத்த உணர்வுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\*எஃப். மேலாண்மை பாணி**

- **எதேச்சதிகார மேலாண்மை:** சர்வாதிகார அல்லது மைக்ரோமேனேஜிங் பாணிகள் ஊழியர்களின் சுயாட்சி மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் உணர்வைக் குறைக்கலாம், இது மன அழுத்தம் மற்றும் அதிருப்திக்கு வழிவகுக்கும்.

• **மோசமான தொடர்பு:**நிர்வாகத்திடம் இருந்து பயனற்ற தகவல் தொடர்பு, கருத்து இல்லாமை அல்லது தெளிவற்ற வழிமுறைகள், தவறான புரிதல்கள் மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**\*\*ஜி. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**

• **நீண்ட வேலை நேரம்:**நீட்டிக்கப்பட்ட வேலை நேரம் அல்லது அடிக்கடி கூடுதல் நேரம் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை சீர்குலைத்து மன அழுத்தம் மற்றும் சோர்வுக்கு வழிவகுக்கும்.

• **நெகிழ்வற்ற திட்டமிடல்:**வேலை நேரத்தில் நெகிழ்வுத்தன்மை இல்லாமை அல்லது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கு இடமளிக்கும் இயலாமை, வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சமநிலைப்படுத்த முயற்சிக்கும் ஊழியர்களுக்கு மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

**\*\*h. நிறுவன மாற்றம்**

• **நிர்வாகத்தை மாற்றவும்:**இணைப்புகள், கையகப்படுத்துதல்கள் அல்லது மறுசீரமைப்பு போன்ற மோசமாக நிர்வகிக்கப்படும் நிறுவன மாற்றங்கள் நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

• **மாற்றத்திற்கு எதிர்ப்பு:**புதிய செயல்முறைகள், தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது நிறுவன கலாச்சாரங்களுக்கு எதிர்ப்பின் காரணமாக ஊழியர்கள் மன அழுத்தத்தை அனுபவிக்கலாம்.

**\*\* ஐ. அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி**

• **அங்கீகாரம் இல்லாமை:**ஊழியர்களின் முயற்சிகள் அல்லது சாதனைகளை அங்கீகரிக்கத் தவறினால், உந்துதல் குறைவதற்கும் மன அழுத்தத்தை அதிகரிப்பதற்கும் வழிவகுக்கும்.

• **போதிய இழப்பீடு:**வேலை கோரிக்கைகள் மற்றும் செய்திறனுடன் ஒப்பிடும்போது ஊதியம் அல்லது நன்மைகளில் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகள் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

**\*\*ஜே. வேலை பொருத்தம் மற்றும் திருப்தி**

- **திறன்கள் மற்றும் வேலை தேவைகள் பொருந்தாமை:** ஊழியர்களின் திறன்கள் மற்றும் வேலைத் தேவைகளுக்கு இடையே உள்ள சீரமைப்பு இல்லாமை ஏமாற்றம் மற்றும் மன அழுத்தத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

- **வேலை அதிருப்தி:** மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழில் வளர்ச்சி, சலிப்பான பணிகள் அல்லது அர்த்தமுள்ள வேலை இல்லாமை போன்ற காரணிகளால் குறைந்த வேலை திருப்தி மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும்.

## **\*\*2. நிறுவன அழுத்தத்தின் தாக்கம்**

**\*\*அ. பணியாளர் நலன்:**

- **உடல் ஆரோக்கியம்:** நாள்பட்ட மன அழுத்தம் தலைவலி, சோர்வு, இருதய பிரச்சினைகள் மற்றும் பலவீனமான நோயெதிர்ப்பு செயல்பாடு போன்ற உடல்நலப் பிரச்சினைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

- **மன ஆரோக்கியம்:** கவலை, மனச்சோர்வு மற்றும் எரிதல் போன்ற மனநல நிலைமைகளின் அதிகரித்த ஆபத்து.

**\*\* பி. வேலை செயல்திறன்:**

- **உற்பத்தித்திறன் குறைவு:** மன அழுத்தம் கவனம் செலுத்துதல், முடிவெடுப்பது மற்றும் ஒட்டுமொத்த வேலை செயல்திறனை பாதிக்கலாம்.

- **அதிகளவிலான வேலையில்லாமை:** மன அழுத்தம் தொடர்பான உடல்நலப் பிரச்சினைகள் அல்லது அதிருப்தி ஆகியவை அதிகளவிற்கு வராமல் இருத்தல் மற்றும் பிரசன்டியிசம் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கும்.

**\*\* சி. நிறுவன முடிவுகள்:**

- **விற்துமுதல் விசிதங்கள்:** அதிக அளவு மன அழுத்தம் பணியாளர்களின் வருவாய் அதிகரிப்பதற்கு பங்களிக்கும், இது அதிக ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சி செலவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

• **பணியிட காலநிலை:**நிறுவன மன அழுத்தம் பணியிட மன உறுதி, ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒட்டுமொத்த நிறுவன கலாச்சாரத்தை எதிர்மறையாக பாதிக்கும்.

### **\*\*3. நிறுவன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகள்**

**\*\*அ. பணிச்சுமை மேலாண்மை:**

• **நியாயமான பணிச்சுமை விநியோகம்:** உறுதி பணிச்சுமைகள் உள்ளன சமச்சீர் மற்றும்சமாளிக்கக்கூடியது, மற்றும் அதிக சுமையைத் தவிர்க்கும்.

• **யதார்த்தமான காலக்கெடு:**அடையக்கூடிய காலக்கெடுவை அமைத்து, அவற்றைச் சந்திக்க போதுமான ஆதாரங்களையும் ஆதரவையும் வழங்கவும்.

**\*\* பி.பணியிட சூழலை மேம்படுத்துதல்:**

• **பாதுகாப்பான மற்றும் வசதியான பணியிடங்கள்:**பாதுகாப்பான, வசதியான மற்றும் நன்கு பொருத்தப்பட்ட பணிச்சூழலை வழங்கவும்.

• **உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்:**கவலைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கும் நல்வாழ்வை மேம்படுத்துவதற்கும் பயனுள்ள உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளை செயல்படுத்தவும்.

**\*\* சி.பாத்திரங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை தெளிவுபடுத்துதல்:**

• **தெளிவான வேலை விவரங்கள்:**பங்கு தெளிவின்மையைக் குறைக்க தெளிவான மற்றும் விரிவான வேலை விளக்கங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை வழங்கவும்.

• **மோதல் தீர்வு:**பங்கு மோதல்களை நிவர்த்தி செய்து, பணியாளர்கள் தங்கள் பணிகள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் பற்றிய தெளிவான புரிதல் இருப்பதை உறுதி செய்யவும்.

**\*\*d.வேலை பாதுகாப்பை மேம்படுத்துதல்:**

• **வெளிப்படையான தொடர்பு:**நிச்சயமற்ற தன்மையைக் குறைக்க நிறுவன மாற்றங்கள் மற்றும் வேலைப் பாதுகாப்பு குறித்து வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கவும்.

• **ஒப்பந்த ஊழியர்களுக்கான ஆதரவு:**தற்காலிக அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான ஊழியர்களுக்கு ஆதரவு மற்றும் தொழில் வளர்ச்சி வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

**\*\* இ.நேர்மறை தனிப்பட்ட உறவுகளை வளர்ப்பது:**

• **மோதல் தீர்வு பயிற்சி:**பணியிட உறவுகளை மேம்படுத்த மோதல் தீர்வு மற்றும் தகவல் தொடர்பு திறன் ஆகியவற்றில் பயிற்சி அளிக்கவும்.

• **ஆதரவான கலாச்சாரம்:**குழு உறுப்பினர்களிடையே ஆதரவு மற்றும் ஒத்துழைப்பின் கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கவும்.

**\*\*எஃப்.மேலாண்மை பாணிகளை மாற்றியமைத்தல்:**

• **பங்கேற்பு மேலாண்மை:**முடிவெடுப்பதில் பணியாளர்களை உள்ளடக்கிய மற்றும் அவர்களின் உள்ளீட்டை மதிப்பிடும் பங்கேற்பு மேலாண்மை பாணியை ஏற்றுக்கொள்ளுங்கள்.

• **பயனுள்ள தொடர்பு:** மேம்படுத்து தொடர்பு நடைமுறைகள், வழங்குகின்றனவழக்கமான கருத்து, மற்றும் அறிவுறுத்தல்களில் தெளிவை உறுதிப்படுத்தவும்.

**\*\*ஜி.வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை மேம்படுத்துதல்:**

• **நெகிழ்வான வேலை ஏற்பாடுகள்:**நெகிழ்வான வேலை நேரம், தொலைதூர வேலை விருப்பங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கான ஆதரவை வழங்குதல்.

• **ஓய்வு நேரத்தை ஊக்குவிக்கவும்:**பணியாளர்களுக்கு ரீசார்ஜ் செய்யவும், சமநிலையை பராமரிக்கவும் விடுமுறை நேரம் மற்றும் இடைவெளிகளைப் பயன்படுத்துவதை ஊக்குவிக்கவும்.

**\*\*h.நிறுவன மாற்றத்தை நிர்வகித்தல்:**



- **மாற்றவும்**                      **மேலாண்மை**                      **செயல்முறைகள்:**  
செயல்படுத்து                      கட்டமைக்கப்பட்ட                      மாற்றம்நிர்வாக

செயல்முறைகள் ஊழியர்களை மாற்றங்களைச் சீராக வழிநடத்தும்.

- **ஆதரவு வழங்கவும்:** ஊழியர்களுக்கு மாற்றங்களுக்கு ஏற்பவும், அதனுடன் தொடர்புடைய மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் உதவி மற்றும் ஆதாரங்களை வழங்குங்கள்.

**\*\* ஐ.அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி அமைப்புகள்:**

- **சாதனைகளை அங்கீகரிக்கவும்:** அவர்களின் பங்களிப்புகள் மற்றும் சாதனைகளுக்காக ஊழியர்களை தவறாமல் அங்கீகரித்து வெகுமதி அளிக்கவும்.
- **நியாயமான இழப்பீடு:** இழப்பீடு மற்றும் பலன்கள் சமமானவை மற்றும் வேலை கோரிக்கைகள் மற்றும் செயல்திறனை பிரதிபலிக்கின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

**\*\*ஜே.வேலை பொருத்தம் மற்றும் திருப்தியை மேம்படுத்துதல்:**

- **தொழில் வளர்ச்சி:** வேலை திருப்தி மற்றும் பணியாளர்களின் திறன்களுடன் சீரமைக்க தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
- **அர்த்தமுள்ள வேலை:** ஊழியர்கள் தங்கள் பணியை அர்த்தமுள்ளதாகவும், அவர்களின் மதிப்புகள் மற்றும் குறிக்கோள்களுடன் சீரமைப்பதையும் உறுதிசெய்யவும்.

### **முடிவுரை**

பணிச்சுமை, பணியிட சூழல், பங்கு தெளிவின்மை, வேலை பாதுகாப்பின்மை, தனிப்பட்ட உறவுகள், மேலாண்மை பாணிகள், பணி-வாழ்க்கை சமநிலை, நிறுவன மாற்றம், அங்கீகாரம் மற்றும் வேலை திருப்தி போன்ற பல்வேறு காரணிகளால் நிறுவன மன அழுத்தம் ஏற்படுகிறது. இந்த காரணங்களை நிவர்த்தி செய்வதற்கு, பணி நிலைமைகளை மேம்படுத்துதல், பணியாளர்களை ஆதரித்தல் மற்றும் நேர்மறையான நிறுவன கலாச்சாரத்தை

வளர்ப்பது ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. பயனுள்ள மன அழுத்த மேலாண்மை உத்திகளை செயல்படுத்துவதன் மூலம், நிறுவனங்கள் ஊழியர்களின் நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம், செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் அதிக ஆதரவான மற்றும் உற்பத்தி செய்யும் பணிச்சூழலை உருவாக்கலாம்.

### **மன அழுத்தத்தின் தாக்கம்**

ட்ரெஸ் ஒரு தனிநபரின் வாழ்க்கையின் பல்வேறு அம்சங்களில் ஆழமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும், உடல் ஆரோக்கியம், மனநலம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை பாதிக்கிறது. மன அழுத்தத்தின் விளைவுகள் கடுமையான அல்லது நாள்பட்டதாக இருக்கலாம், இது தனிநபரை மட்டுமல்ல, அவர்களின் உறவுகள், பணி செயல்திறன் மற்றும் பரந்த சமூக சூழலையும் பாதிக்கிறது. மன அழுத்தத்தின் தாக்கம் பற்றிய விரிவான ஆய்வு இங்கே:

#### **\*\*1. உடல் ஆரோக்கியத்தில் தாக்கம்**

**\*\*அ. குறுகிய கால உடல் விளைவுகள்**

- **அதிகரித்த இதயத் துடிப்பு:** மன அழுத்தம் "சண்டை அல்லது விமானம்" பதிலை செயல்படுத்துகிறது, இதனால் இதய துடிப்பு மற்றும் இரத்த அழுத்தம் அதிகரிக்கிறது. இது ஒரு தற்காலிக பதில், இது உடனடி சவால்களை சமாளிக்க உடலை தயார்படுத்துகிறது.

- **தசை பதற்றம்:** மன அழுத்தம் அடிக்கடி உடல் தசை பதற்றத்திற்கு வழிவகுக்கிறது, இதன் விளைவாக தலைவலி, கழுத்து வலி மற்றும் முதுகுவலி ஏற்படலாம்.

- **செரிமான பிரச்சனைகள்:** மன அழுத்தம் வயிற்றுவலி, குமட்டல், வயிற்றுப்போக்கு அல்லது மலச்சிக்கல் போன்ற இரைப்பை குடல் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்தும்.

**\*\* பி.நீண்ட கால உடல் விளைவுகள்**

- **கார்டியோவாஸ்குலர் பிரச்சனைகள்:** நாள்பட்ட மன அழுத்தம் உயர்

இரத்த அழுத்தம் (உயர் இரத்த அழுத்தம்), இதய நோய் மற்றும் நீடித்த இதயத் துடிப்பு மற்றும் இரத்த அழுத்தம் காரணமாக பக்கவாதம் அதிகரிக்கும் அபாயத்திற்கு பங்களிக்கும்.

- **பலவீனமான நோயெதிர்ப்பு அமைப்பு:**நீடித்த மன அழுத்தம் நோயெதிர்ப்பு மண்டலத்தின் திறம்பட செயல்படும் திறனைக் குறைக்கும், இது நோய்த்தொற்றுகளுக்கு அதிக உணர்திறன் மற்றும் நோய்களிலிருந்து மெதுவாக மீள்வதற்கு வழிவகுக்கும்.

- **வளர்சிதை மாற்ற சிக்கல்கள்:**நாள்பட்ட மன அழுத்தம் எடை அதிகரிப்பு, உடல் பருமன் மற்றும் நீரிழிவு ஆகியவற்றுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. கார்டிசோல் போன்ற மன அழுத்த ஹார்மோன்கள் பசியின்மை மற்றும் கொழுப்புச் சேமிப்பை பாதிக்கும்.

#### \*\* சி.நாள்பட்ட சுகாதார நிலைமைகள்

- **நாள்பட்ட வலி:**நீண்ட கால மன அழுத்தம் ஃபைப்ரோமியால்ஜியா மற்றும் நாள்பட்ட சோர்வு நோய்க்குறி போன்ற நிலைமைகளை மோசமாக்கும், இது தொடர்ந்து வலி மற்றும் அசௌகரியத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

- **தூக்கக் கோளாறுகள்:**மன அழுத்தம் தூக்கமின்மை, சீர்குலைந்த தூக்க முறைகள் மற்றும் மோசமான தூக்கத்தின் தரத்தை ஏற்படுத்தும், இது பகலில் சோர்வு மற்றும் பலவீனமான செயல்பாடுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

#### \*\*2. மன ஆரோக்கியத்தின் மீதான தாக்கம்

##### \*\*அ. உணர்ச்சி மற்றும் உளவியல் விளைவுகள்

- **கவலை:**மன அழுத்தம், அதிக கவலை, அமைதியின்மை மற்றும் வரவிருக்கும் அழிவின் உணர்வுகளால் வகைப்படுத்தப்படும் பதட்டத்தின் அளவு அதிகரிக்க வழிவகுக்கும்.

- **மனச்சோர்வு:**நாள்பட்ட மன அழுத்தம் மனச்சோர்வை வளர்ப்பதற்கான ஒரு குறிப்பிடத்தக்க ஆபத்து காரணியாகும், இதில் தொடர்ச்சியான சோகம், ஆர்வமின்மை மற்றும் நம்பிக்கையற்ற உணர்வுகள் போன்ற அறிகுறிகள் அடங்கும்.

• **எரிதல்:**நீடித்த மன அழுத்தம், குறிப்பாக வேலை அமைப்புகளில், உணர்ச்சி ரீதியான சோர்வு, பற்றின்மை மற்றும் செயல்திறன் குறைதல் ஆகியவற்றால் வகைப்படுத்தப்படும் எரிதல் ஏற்படலாம்.

\*\* பி. அறிவாற்றல் விளைவுகள்

• **பலவீனமான செறிவு:**மன அழுத்தம், கவனம், செறிவு மற்றும் நினைவாற்றல் போன்ற அறிவாற்றல் செயல்பாடுகளை பாதிக்கலாம், இதனால் பணிகளில் கவனம் செலுத்துவது கடினம்.

• **முடிவெடுப்பதில் சிரமங்கள்:**மன அழுத்தம் முடிவெடுக்கும் திறன்களைப் பாதிக்கலாம், இது உறுதியற்ற தன்மை, மோசமான தீர்ப்பு மற்றும் தவறுகளைச் செய்யும் அபாயத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

• **எதிர்மறை சிந்தனை:**நாளப்பட்ட மன அழுத்தம் அறிவாற்றல் சிதைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும், பேரழிவு (மோசமானதை எதிர்பார்ப்பது) மற்றும் அனைத்தையும் அல்லது ஒன்றுமில்லாத சிந்தனை போன்றவை மன அழுத்தம் மற்றும் மனநலப் பிரச்சினைகளை அதிகப்படுத்தும்.

**\*\*3. நடத்தை மற்றும் தினசரி செயல்பாட்டில் தாக்கம்**

\*\* அ. வேலை செயல்திறன்

• **உற்பத்தித்திறன் குறைவு:**மன அழுத்தம் வேலை திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனைக் குறைக்கலாம், இது பிழைகள், தவறவிட்ட காலக்கெடு மற்றும் வேலை செயல்திறன் குறைவதற்கு வழிவகுக்கும்.

• **அதிகளவிலான வேலையில்லாமை:**மன அழுத்தம் தொடர்பான உடல்நலப் பிரச்சனைகள் அல்லது அதிருப்தியானது அதிகளவிலான வேலையில்லாமைக்கு வழிவகுக்கும், இது குழு இயக்கவியல் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நிறுவன செயல்திறனை பாதிக்கலாம்.

• **குறைந்த வேலை திருப்தி:**தொடர்ச்சியான மன அழுத்தம் குறைந்த வேலை திருப்தி, குறைந்த உந்துதல் மற்றும் வேலையை விட்டு வெளியேறுவதற்கான அதிக வாய்ப்புக்கு வழிவகுக்கும்.

## \*\* பி.சமூக உறவுகள்

• **உறவு திரிபு:**மன அழுத்தம் ஒருவருக்கொருவர் உறவுகளை பாதிக்கலாம், மோதல்கள், தவறான புரிதல்கள் மற்றும் சமூக ஆதரவைக் குறைக்கலாம். தனிநபர்கள் எரிச்சலடையலாம் அல்லது பின்வாங்கலாம், குடும்பம் மற்றும் நண்பர்களுடனான அவர்களின் தொடர்புகளை பாதிக்கலாம்.

• **சமூக விலகல்:**அதிக அளவு மன அழுத்தத்தை அனுபவிக்கும் நபர்கள் சமூக செயல்பாடுகள் மற்றும் ஆதரவு நெட்வொர்க்குகளில் இருந்து விலகலாம், இது தனிமைப்படுத்தலுக்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் மன அழுத்தத்தை மேலும் அதிகரிக்கிறது.

## \*\* சி. சமாளிக்கும் நடத்தைகள்

• **ஆரோக்கியமற்ற சமாளிக்கும் வழிமுறைகள்:**மன அழுத்தத்திற்கு பதிலளிக்கும் விதமாக, தனிநபர்கள் போதைப்பொருள் துஷ்பிரயோகம் (ஆல்கஹால், போதைப்பொருள்), அதிகப்படியான உணவு அல்லது புகைபிடித்தல் போன்ற ஆரோக்கியமற்ற நடத்தைகளில் ஈடுபடலாம்.

• **தவிர்த்தல்:**மன அழுத்தம் தவிர்க்கும் நடத்தைகளுக்கு வழிவகுக்கும், அங்கு தனிநபர்கள் பொறுப்புகளை தள்ளிப்போடுகிறார்கள் அல்லது புறக்கணிக்கிறார்கள், மேலும் மன அழுத்த அளவை அதிகரிக்கிறார்கள்.

## \*\*4. ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தில் தாக்கம்

### \*\*அ. உடல் மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வு

• **குறைக்கப்பட்ட வாழ்க்கைத் தரம்:**நாள்பட்ட மன அழுத்தம் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை எதிர்மறையாக பாதிக்கலாம், இது தினசரி செயல்பாடுகளின் இன்பம் குறைவதற்கும், நல்வாழ்வு உணர்வு குறைவதற்கும், வாழ்க்கை திருப்தி குறைவதற்கும் வழிவகுக்கும்.

• **குறைந்த நெகிழ்ச்சி:**அதிக அளவு மன அழுத்தத்தை அனுபவிக்கும் நபர்கள் குறைந்த பின்னடைவு மற்றும் அன்றாட சவால்களை சமாளிக்க போராடலாம், மன அழுத்தத்தை திறம்பட நிர்வகிக்கும் அவர்களின் திறனை

பாதிக்கலாம்.

**\*\* பி.நீண்ட கால ஆரோக்கிய தாக்கங்கள்**

• **நாள்பட்ட நோய்களின் அதிகரித்த ஆபத்து:**நாள்பட்ட மன அழுத்தம் இருதய நோய்கள், நீரிழிவு நோய் மற்றும் தன்னுடல் தாக்கக் கோளாறுகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு நாள்பட்ட சுகாதார நிலைமைகளை உருவாக்கும் அபாயத்துடன் தொடர்புடையது.

• **ஆயுட்காலம் மீதான தாக்கம்:**தொடர்ச்சியான மன அழுத்தம் நீண்ட ஆயுளை பாதிக்கும், உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தில் எதிர்மறையான தாக்கம் காரணமாக குறுகிய ஆயுட்காலம் ஏற்படலாம்.

**\*\*5. சமூக மற்றும் நிறுவன நிலைகளில் தாக்கம்**

**\*\* அ. பொருளாதார தாக்கம்**

• **சுகாதார செலவுகள்:**மன அழுத்தம் தொடர்பான உடல்நலப் பிரச்சினைகள், மருத்துவ சிகிச்சைகள், தலையீடுகள் மற்றும் வேலையில் இல்லாததால் சுகாதாரச் செலவுகள் அதிகரிக்க வழிவகுக்கும்.

• **உற்பத்தித்திறன் இழப்பு:**பணியாளர்களின் உற்பத்தித்திறன் குறைதல், அதிகரித்த வருவாய் மற்றும் மன அழுத்தம் தொடர்பான பணிக்கு வராதது போன்ற காரணங்களால் நிறுவனங்கள் நிதி இழப்புகளை சந்திக்க நேரிடும்.

**\*\* பி. சமூக தாக்கம்**

• **சமூக நலன்:**சமூகங்களுக்குள் பரவலான மன அழுத்தம் சமூக ஒற்றுமையை பாதிக்கலாம், இது மனநல சேவைகள் மற்றும் ஆதரவு அமைப்புகளுக்கான தேவையை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும்.

• **சமூக சமத்துவமின்மை:**நாள்பட்ட மன அழுத்தம் சமூக ஏற்றத்தாழ்வுகளை அதிகப்படுத்தலாம், ஏனெனில் பின்தங்கிய பின்னணியில் உள்ள தனிநபர்கள் அதிக அளவு மன அழுத்தத்தை அனுபவிக்கலாம் மற்றும் அதை நிர்வகிப்பதற்கான ஆதாரங்களை குறைவாக அணுகலாம்.

## **\*\*6. மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகள்**

### **\*\*அ. தனிப்பட்ட உத்திகள்**

- **தளர்வு நுட்பங்கள்:**அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க ஆழ்ந்த சுவாசம், தியானம் மற்றும் முற்போக்கான தசை தளர்வு போன்ற நடைமுறைகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

- **ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறை:**வழக்கமான உடல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடவும், சீரான உணவைப் பராமரிக்கவும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை ஆதரிக்க போதுமான தூக்கத்தை உறுதிப்படுத்தவும்.

- **நேர மேலாண்மை:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சமநிலைப்படுத்தவும், மன உளைச்சல் உணர்வுகளை குறைக்கவும் பயனுள்ள நேர மேலாண்மை உத்திகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### **\*\* பி. ஆதரவு அமைப்புகள்**

- **தொழில்முறை உதவியை நாடுங்கள்:**மன அழுத்தம் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும் சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்குவதற்கும் ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சைக்காக மனநல நிபுணர்களுடன் கலந்தாலோசிக்கவும்.

- **ஆதரவு நெட்வொர்க்குகளை உருவாக்கவும்:**சமூகத் தொடர்புகளை வலுப்படுத்தி, அனுபவங்களைப் பகிர்ந்துகொள்ளவும், தனிமைப்படுத்தப்பட்ட உணர்வுகளைக் குறைக்கவும் நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவுக் குழுக்களின் ஆதரவைப் பெறுங்கள்.

### **\*\* சி.நிறுவன உத்திகள்**

- **வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை மேம்படுத்தவும்:**நெகிழ்வான பணி ஏற்பாடுகள் மற்றும் நியாயமான பணிச்சுமை போன்ற பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை ஆதரிக்கும் கொள்கைகளை செயல்படுத்தவும்.

- **பணியிட சூழலை மேம்படுத்த:**நேர்மறையான உறவுகளை வளர்க்கும், தெளிவான தகவல்தொடர்புகளை வழங்கும் மற்றும் பணியாளர் பங்களிப்புகளை அங்கீகரிக்கும் ஒரு ஆதரவான பணிச்சூழலை உருவாக்கவும்.

## முடிவுரை

மன அழுத்தத்தின் தாக்கம் பன்முகத்தன்மை கொண்டது, உடல் ஆரோக்கியம், மனநலம், நடத்தை, தினசரி செயல்பாடு மற்றும் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை பாதிக்கிறது. மன அழுத்தத்தை நிவர்த்தி செய்வதற்கு தனிப்பட்ட உத்திகள், ஆதரவு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுவன தலையீடுகளை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. மன அழுத்தத்தைப் புரிந்துகொண்டு திறம்பட நிர்வகிப்பதன் மூலம், தனிநபர்களும் நிறுவனங்களும் நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம், செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் ஆரோக்கியமான, அதிக ஆதரவான சூழலை வளர்க்கலாம்.

## மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் உத்திகள்

மன அழுத்தத்தை திறம்பட சமாளிப்பது என்பது உடல், மன மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வில் அழுத்தங்களின் தாக்கத்தை நிர்வகிக்கவும் குறைக்கவும் உதவும் உத்திகளை பின்பற்றுகிறது. பல்வேறு மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் உத்திகளின் விரிவான ஆய்வு இங்கே:

### \*\*1. தனிப்பட்ட சமாளிக்கும் உத்திகள்

\*\* அ. தளர்வு நுட்பங்கள்

- **ஆழ்ந்த சுவாசம்:** ஆழ்ந்த சுவாசப் பயிற்சிகளைப் பயிற்சி செய்வது உடலின் தளர்வு பதிலைச் செயல்படுத்த உதவுகிறது, மன அழுத்தத்தின் உடல் அறிகுறிகளைக் குறைக்கிறது. நுட்பங்களில் உதரவிதான சுவாசம் மற்றும் வேகமான சுவாசம் ஆகியவை அடங்கும்.

- **முற்போக்கான தசை தளர்வு (PMR):** இந்த நுட்பம் தசை பதற்றத்தைக் குறைப்பதற்கும், தளர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் உடலில் உள்ள பல்வேறு தசைக் குழுக்களை இறுக்கி, தளர்த்துவதை உள்ளடக்குகிறது.



---

• **தியானம்:**நினைவாற்றல் தியானம் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள் உட்பட வழக்கமான தியானப் பயிற்சி, மனதை அமைதிப்படுத்தவும், சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

\*\* பி. உடல் செயல்பாடு

• **உடற்பயிற்சி:**நடைபயிற்சி, ஜாகிங், சைக்கிள் ஓட்டுதல் அல்லது வலிமை பயிற்சி போன்ற வழக்கமான உடல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடுவது மன அழுத்த ஹார்மோன்களைக் குறைக்கவும், மனநிலையை மேம்படுத்தவும் மற்றும் ஓட்டுமொத்த ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

• **யோகா:**யோகா உடல் நிலைகள், சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து தளர்வு, நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கிறது.

• **மைண்ட்ஃபுல்னஸ்-அடிப்படையிலான மன அழுத்தம் குறைப்பு (MBSR):**இந்த கட்டமைக்கப்பட்ட திட்டமானது மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க மற்றும் ஓட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்த உதவும் நினைவாற்றல் தியானம் மற்றும் யோகா ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

\*\* சி.ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறை தேர்வுகள்

• **சமச்சீர் உணவுமுறை:**பழங்கள், காய்கறிகள், முழு தானியங்கள் மற்றும் மெலிந்த புரதங்கள் நிறைந்த நன்கு சமநிலையான உணவை உட்கொள்வது உடல் ஆரோக்கியத்தை ஆதரிக்கிறது மற்றும் உடல் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க உதவுகிறது.

• **போதுமான தூக்கம்:**நல்ல தூக்க சுகாதாரத்திற்கு முன்னுரிமை அளிப்பது, வழக்கமான தூக்க அட்டவணை மற்றும் ஓய்வெடுக்கும் உறக்க நேர வழக்கம் உட்பட, தூக்கத்தின் தரத்தை மேம்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் உதவுகிறது.

• **நீரேற்றம்:**நன்கு நீரேற்றமாக இருப்பது ஓட்டுமொத்த ஆரோக்கியத்திற்கும் முக்கியமானது மற்றும் மன அழுத்தத்தின் உடல்

விளைவுகளை நிர்வகிக்க உதவும்.

**\*\*d. நேர மேலாண்மை**

• **முன்னுரிமை:** ஐசனோவர் மேட்ரிக்ஸ் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி, அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும், பணிச்சுமையை நிர்வகிக்கவும், அதிக உணர்ச்சிகளைக் குறைக்கவும் உதவுகிறது.

• **திட்டமிடல்:** பணிகளை ஒழுங்கமைக்க மற்றும் நேரத்தை திறம்பட ஒதுக்க தினசரி அல்லது வாராந்திர திட்டங்களை உருவாக்கவும், காலக்கெடு மற்றும் நேர அழுத்தம் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை குறைக்கவும்.

• **இடைவேளை மற்றும் வேலையில்லா நேரம்:** ரீசார்ஜ் செய்ய வழக்கமான இடைவேளைகளையும் வேலையில்லா நேரத்தையும் திட்டமிடுங்கள் மற்றும் உடல் உளைச்சலைத் தடுக்கவும், வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளில் சமநிலையான அணுகுமுறையை உறுதி செய்யவும்.

**\*\* இ. அறிவாற்றல் உத்திகள்**

• **அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு:** மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதை மேம்படுத்துவதற்கும் பேரழிவு அல்லது அனைத்தையும் அல்லது ஒன்றுமில்லாத சிந்தனை போன்ற எதிர்மறை அல்லது சிதைந்த சிந்தனை முறைகளை சவால் செய்து மறுவடிவமைக்கவும்.

• **நேர்மறை சுய பேச்சு:** மன அழுத்தத்தை எதிர்கொள்ளும் போது சுயமரியாதை மற்றும் நெகிழ்ச்சியை அதிகரிக்க நேர்மறையான உறுதிமொழிகள் மற்றும் சுய பேச்சு ஆகியவற்றைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

• **சிக்கலைத் தீர்ப்பது:** அழுத்தங்களை நேரடியாக எதிர்கொள்ளவும், சவால்களுக்கு நடைமுறை தீர்வுகளை காணவும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

**\*\* எஃப். உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு**

• **ஜர்னலிங்:** எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் வெளிப்படுத்த ஒரு

நாட்குறிப்பை வைத்திருப்பது, உணர்ச்சிகளைச் செயலாக்கவும், நுண்ணறிவுகளைப் பெறவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் உதவும்.

- **வெளிப்படுத்தும் கலைகள்:**உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் வரைதல், ஓவியம் அல்லது இசை போன்ற ஆக்கப்பூர்வமான செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.

- **தளர்வு நுட்பங்கள்:**தளர்வை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் மனக் காட்சிகளை உருவாக்க வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள் அல்லது காட்சிப்படுத்தல் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

## **\*\*2. சமூக மற்றும் ஆதரவு அடிப்படையிலான உத்திகள்**

**\*\*அ. சமூக ஆதரவு**

- **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**மன அழுத்தம் நிறைந்த நேரங்களில் உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவு, வழிகாட்டுதல் மற்றும் புரிதலுக்காக நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவு குழுக்களை அணுகவும்.

- **உறவுகளை உருவாக்க:**உதவி மற்றும் ஊக்கத்தை வழங்கக்கூடிய ஆதரவான சமூக வலைப்பின்னலை உருவாக்க வலுவான, நேர்மறையான உறவுகளை வளர்க்கவும்.

**\*\* பி.தொடர்பு திறன்**

- **உறுதிப்பாடு:**தேவைகளையும் எல்லைகளையும் தெளிவாகவும் மரியாதையுடனும் வெளிப்படுத்த உறுதியான தொடர்பைப் பயிற்சி செய்யுங்கள், ஒருவருக்கொருவர் மோதல்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும்.

- **செயலில் கேட்பது:**உறவுகளில் தகவல்தொடர்பு மற்றும் புரிதலை மேம்படுத்த சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதில் ஈடுபடுங்கள், இது மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் மற்றும் ஆதரவை மேம்படுத்தும்.

**\*\* சி. தொழில்முறை உதவி**

- **ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சை:**மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க, சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்க மற்றும் அடிப்படை சிக்கல்களை ஆராய ஒரு

சிகிச்சையாளர் அல்லது ஆலோசகரின் தொழில்முறை உதவியை நாடுங்கள்.

- **பணியாளர் உதவித் திட்டங்கள் (EAPs):** மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான இரகசிய ஆலோசனை மற்றும் ஆதரவு சேவைகளை வழங்கும் பணியிட EAPகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### **\*\*3. நிறுவன மற்றும் சுற்றுச்சூழல் உத்திகள்**

**\*\*அ. பணியிட ஆரோக்கிய திட்டங்கள்**

- **மன அழுத்த மேலாண்மை பட்டறைகள்:** மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள் மற்றும் உத்திகளில் கவனம் செலுத்தும் பட்டறைகள் அல்லது பயிற்சி திட்டங்களில் பங்கேற்கவும்.

- **உடல்நலம் மற்றும் ஆரோக்கிய முயற்சிகள்:** உடற்பயிற்சி வகுப்புகள், நினைவாற்றல் அமர்வுகள் அல்லது ஊட்டச்சத்து ஆலோசனை போன்ற உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தும் பணியிட ஆரோக்கிய திட்டங்களில் ஈடுபடுங்கள்.

**\*\* பி. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**

- **நெகிழ்வான வேலை ஏற்பாடுகள்:** வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சிறப்பாக சமநிலைப்படுத்த நெகிழ்வான பணி அட்டவணைகள், தொலைதூர வேலை அல்லது வேலை பகிர்வுக்கான விருப்பங்களை ஆராயுங்கள்.

- **விடுமுறை நேரம்:** விடுமுறை நாட்கள், தனிப்பட்ட நாட்கள் மற்றும் ஓய்வு நாட்களை ஓய்வெடுக்கவும், வேலை தொடர்பான மன அழுத்தத்திலிருந்து மீளவும் பயன்படுத்தவும்.

**\*\* சி. நிறுவன கலாச்சாரம்**

- **ஆதரவான சூழல்:** பணியாளர் நல்வாழ்வை மதிப்பிடும், திறந்த தொடர்பை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கான ஆதாரங்களை வழங்கும் ஆதரவான பணிச்சூழலை வளர்க்கவும்.

- **அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி:** பணியாளர் பங்களிப்புகளை அங்கீகரிக்கவும் மன உறுதியை அதிகரிக்கவும் அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி

அமைப்புகளை செயல்படுத்தவும்.

**\*\*d. உடல் வேலை சூழல்**

• **பணிச்சூழலியல் மேம்பாடுகள்:** உடல் உழைப்பு மற்றும் அசௌகரியத்தைத் தடுக்க பணியிடங்கள் பணிச்சூழலியல் ரீதியாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

• **தளர்வு இடங்களை உருவாக்கவும்:** நாள் முழுவதும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க பணியாளர்களுக்கு உதவ, பணியிடத்தில் ஓய்வெடுக்க அல்லது சுருக்கமான இடைவெளிகளை நியமிக்கவும்.

**\*\*4. நீண்ட கால உத்திகள்**

**\*\*அ. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி**

• **திறன் வளர்ப்பு:** திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ளவும், தன்னம்பிக்கையை அதிகரிக்கவும், வேலை திருப்தியை அதிகரிக்கவும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியில் முதலீடு செய்யுங்கள்.

• **இலக்கு அமைத்தல்:** திசை மற்றும் உந்துதலை வழங்க யதார்த்தமான மற்றும் அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்கவும், தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட அபிவிருத்திகள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது.

**\*\*பி. பின்னடைவு கட்டிடம்**

• **உறுதியை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்:** சவால்களைத் தழுவுதல், நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தைப் பேணுதல் மற்றும் பின்னடைவுகளில் இருந்து கற்றுக்கொள்வது போன்ற பின்னடைவை உருவாக்கும் நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

• **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:** மாற்றம் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை சிறப்பாக நிர்வகிக்க தகவமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

**\*\*5. சுய-கவனிப்பு மற்றும் வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல்**

**\*\*அ. பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் ஆர்வங்களைத் தொடரவும்**

- **மகிழ்ச்சியான செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்:**மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவும் பொழுதுபோக்குகள், ஆர்வங்கள் அல்லது மகிழ்ச்சியையும் தளர்வையும் தரும் செயல்களுக்கு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.

- **சமூக செயல்பாடுகள்:**சமநிலை மற்றும் இணைப்பு உணர்வைப் பராமரிக்க சமூக அல்லது பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்கவும்.

**\*\* பி.நினைவாற்றல் மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு**

- **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:**சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும், உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டை மேம்படுத்தவும் தினசரி வாழ்க்கையில் நினைவாற்றல் நடைமுறைகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

- **சுய சிந்தனை:**முறைகளை அடையாளம் காணவும் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும் தனிப்பட்ட அழுத்தங்கள் மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகள் ஆகியவற்றைத் தொடர்ந்து சிந்தித்துப் பாருங்கள்.

## **முடிவுரை**

பயனுள்ள மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் உத்திகள் தனிப்பட்ட, சமூக, நிறுவன மற்றும் நீண்ட கால அணுகுமுறைகளின் கலவையை உள்ளடக்கியது. பல்வேறு நுட்பங்களைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட நிர்வகிக்கலாம், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்தலாம். இந்த உத்திகளை சீரான மற்றும் செயலூக்கத்துடன் செயல்படுத்துவது சிறந்த மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் ஆரோக்கியமான, நிறைவான வாழ்க்கைக்கு வழிவகுக்கும்.

## **குறைப்பு**

மன அழுத்தம் குறைப்புஉடல், மன மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வில் மன அழுத்தத்தின் தாக்கத்தைக் குறைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட உத்திகள் மற்றும் நுட்பங்களை உள்ளடக்கியது. மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட

நிர்வகித்தல், ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்துவதே குறிக்கோள். மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கான பல்வேறு முறைகளின் விரிவான ஆய்வு இங்கே:

### **\*\*1. தனிப்பட்ட மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் நுட்பங்கள்**

**\*\*அ. தளர்வு நுட்பங்கள்**

- **ஆழ்ந்த சுவாசம்:**ஆழ்ந்த சுவாசப் பயிற்சிகள் பாராசிம்பேடிக் நரம்பு மண்டலத்தை செயல்படுத்த உதவுகின்றன, தளர்வை ஊக்குவிக்கின்றன மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கின்றன. நுட்பங்கள் போன்றவை

உதரவிதான சுவாசம் என்பது மூக்கின் வழியாக ஆழமாக உள்ளிழுப்பதும், சில நொடிகள் மூச்சைப் பிடித்துக் கொண்டும், வாய் வழியாக மெதுவாக வெளிவிடுவதும் அடங்கும்.

- **முற்போக்கான தசை தளர்வு (PMR):**பி.எம்.ஆர் என்பது உடலில் உள்ள பல்வேறு தசைக் குழுக்களை இறுக்கி ஆசுவாசப்படுத்துகிறது, கால்விரல்களில் இருந்து தொடங்கி தலை வரை நகரும். இந்த பயிற்சி உடல் பதற்றத்தை விடுவிக்கவும், மன அழுத்தத்தை குறைக்கவும் உதவுகிறது.

- **தியானம்:**நினைவாற்றல் தியானம், ஆழ்நிலை தியானம் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள் உள்ளிட்ட தியானப் பயிற்சிகள் மனதை அமைதிப்படுத்தவும், சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் உதவுகின்றன. நிலையான தியானப் பயிற்சி நீண்ட கால மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கும் வழிவகுக்கும்.

**\*\* பி. உடல் செயல்பாடு**

- **உடற்பயிற்சி:**ஏரோபிக் உடற்பயிற்சி (எ.கா., ஓட்டம், நீச்சல்) மற்றும் வலிமை பயிற்சி போன்ற வழக்கமான உடல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடுவது, கார்டிசோல் போன்ற மன அழுத்த ஹார்மோன்களைக் குறைக்க உதவுகிறது மற்றும் மனநிலையை மேம்படுத்தும் எண்டோர்பின் வெளியீட்டை

ஊக்குவிக்கிறது. வாரத்தின் பெரும்பாலான நாட்களில் குறைந்தது 30 நிமிடங்கள் மிதமான உடற்பயிற்சியை மேற்கொள்ளுங்கள்.

- **யோகா:**யோகா உடல் நிலைகள், சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து தளர்வு, நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கிறது. ஹதா அல்லது வின்யாசா போன்ற யோகாவின் வெவ்வேறு பாணிகள், தீவிரம் மற்றும் கவனம் ஆகியவற்றின் பல்வேறு நிலைகளை வழங்குகின்றன.

- **நடைபயிற்சி:**நடைபயிற்சி போன்ற எளிய செயல்பாடுகள், குறிப்பாக இயற்கையான அமைப்புகளில், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும், மனநிலையை மேம்படுத்தவும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தவும் குறைந்த தாக்கத்தை அளிக்கும்.

#### \*\* சி.ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறை தேர்வுகள்

- **சமச்சீர் உணவுமுறை:**பழங்கள், காய்கறிகள், முழு தானியங்கள் மற்றும் மெலிந்த புரதங்கள் நிறைந்த நன்கு சமநிலையான உணவு ஒட்டுமொத்த ஆரோக்கியத்தை ஆதரிக்கிறது மற்றும் உடல் மன அழுத்தத்தை சமாளிக்க உதவுகிறது. காஃபின், சர்க்கரை மற்றும் பதப்படுத்தப்பட்ட உணவுகளை அதிகமாக உட்கொள்வதைத் தவிர்க்கவும், இது மன அழுத்தம் மற்றும் பதட்டத்திற்கு பங்களிக்கும்.

- **போதுமான தூக்கம்:**ஒரு நிலையான தூக்க அட்டவணையை பராமரிப்பதன் மூலம் நல்ல தூக்க சுகாதாரத்திற்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள், ஓய்வெடுக்கும் படுக்கை நேர வழக்கத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் வசதியான தூக்க சூழலை உறுதி செய்தல். தரமான தூக்கம் உடல் மன அழுத்தத்திலிருந்து மீள உதவுகிறது மற்றும் அறிவாற்றல் செயல்பாடு மற்றும் உணர்ச்சி நிலைத்தன்மையை ஆதரிக்கிறது.

- **நீரேற்றம்:**நன்கு நீரேற்றமாக இருப்பது உடல் ஆரோக்கியத்தை ஆதரிக்கிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது. நாள் முழுவதும் போதுமான தண்ணீரைக் குடிப்பதை நோக்கமாகக் கொள்ளுங்கள், மேலும் காஃபின் மற்றும் மதுபானங்களை உட்கொள்வதைக் கட்டுப்படுத்துங்கள், இது



நீரிழப்புக்கு பங்களிக்கும்.

**\*\*d. நேர மேலாண்மை**

• **முன்னுரிமை:** ஐசனோவர் மேட்ரிக்ஸ் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி, அவற்றின் அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும். இது பணிச்சுமையை நிர்வகிக்கவும், மன அழுத்தத்தை குறைக்கவும், அதிக முன்னுரிமை உள்ள பணிகளில் கவனம் செலுத்தவும் உதவுகிறது.

• **திட்டமிடல்:** பணிகளை ஒழுங்கமைக்கவும், யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைக்கவும், நேரத்தை திறம்பட ஒதுக்கவும் தினசரி அல்லது வாராந்திர திட்டங்களை உருவாக்கவும். ஒழுங்கமைக்க மற்றும் திறமையாக நேரத்தை நிர்வகிக்க, செய்ய வேண்டிய பட்டியல்கள், காலெண்டர்கள் அல்லது திட்ட மேலாண்மை பயன்பாடுகள் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

• **இடைவேளை மற்றும் வேலையில்லா நேரம்:** ஓய்வு மற்றும் ரீசார்ஜ் செய்ய நாள் முழுவதும் வழக்கமான இடைவெளிகளை திட்டமிடுங்கள். குறுகிய இடைவெளிகள் கவனம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தலாம், நீண்ட வேலை நேரங்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும்.

**\*\* இ. அறிவாற்றல் உத்திகள்**

• **அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு:** மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதை மேம்படுத்துவதற்கும் பேரழிவு அல்லது அனைத்தையும் அல்லது ஒன்றுமில்லாத சிந்தனை போன்ற எதிர்மறை அல்லது சிதைந்த சிந்தனை முறைகளை சவால் செய்து மறுவடிவமைக்கவும். பகுத்தறிவற்ற எண்ணங்களை மிகவும் சமநிலையான மற்றும் யதார்த்தமான முன்னோக்குகளுடன் மாற்றவும்.

• **நேர்மறை சுய பேச்சு:** சுயமரியாதை, பின்னடைவு மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை ஆகியவற்றை அதிகரிக்க நேர்மறை உறுதிமொழிகள் மற்றும் சுய பேச்சுகளைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். ஆதரவான மற்றும் ஊக்கமளிக்கும் அறிக்கைகள் மூலம் உங்களை உற்சாகப்படுத்துங்கள்.

• **சிக்கலைத் தீர்ப்பது:** அழுத்தங்களை நேரடியாக எதிர்கொள்ளவும்,

சவால்களுக்கு நடைமுறை தீர்வுகளை காணவும் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். சிக்கல்களை சமாளிக்கக்கூடிய படிகளாக உடைத்து, சிக்கல்களில் தங்குவதை விட தீர்வுகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

### **\*\*எஃப்.உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு**

- **ஜர்னலிங்:**எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் வெளிப்படுத்தவும், உணர்ச்சிகளைச் செயலாக்கவும், அழுத்தங்களைப் பற்றிய நுண்ணறிவுகளைப் பெறவும் ஒரு நாட்குறிப்பை வைத்திருங்கள். ஜர்னலிங் சிக்கல்களைத் தெளிவுபடுத்தவும், வடிவங்களை அடையாளம் காணவும் மற்றும் நிவாரண உணர்வை வழங்கவும் உதவும்.

- **வெளிப்படுத்தும் கலைகள்:**உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் வரைதல், ஓவியம் வரைதல் அல்லது இசையை வாசித்தல் போன்ற ஆக்கப்பூர்வமான செயல்களில் ஈடுபடுங்கள். கிரியேட்டிவ் கடைகள் உணர்ச்சி வெளிப்பாடு மற்றும் தளர்வுக்கான வழிமுறையை வழங்குகின்றன.

- **தளர்வு நுட்பங்கள்:**தளர்வை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் மனக் காட்சிகளை உருவாக்க வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள் அல்லது காட்சிப்படுத்தல் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும். மனநிலையை மேம்படுத்தவும் பதட்டத்தைக் குறைக்கவும் அமைதியான காட்சிகள் அல்லது நேர்மறையான விளைவுகளைக் காட்சிப்படுத்தவும்.

### **\*\*2. சமூக மற்றும் ஆதரவு அடிப்படையிலான மன அழுத்தம் குறைப்பு**

**\*\*அ. சமூக ஆதரவு**

- **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவு, ஆலோசனை மற்றும் புரிதலுக்காக நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவு குழுக்களை அணுகவும். அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதும் ஊக்கத்தைப் பெறுவதும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவும்.

- **உறவுகளை உருவாக்க:**ஆதரவான சமூக வலைப்பின்னலை

உருவாக்க வலுவான, நேர்மறையான உறவுகளை வளர்க்கவும். வழக்கமான சமூக தொடர்புகள் ஆறுதல் அளிக்கலாம், தனிமைப்படுத்தப்பட்ட உணர்வுகளை குறைக்கலாம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம்.

### \*\* பி.தொடர்பு திறன்

- **உறுதிப்பாடு:** தேவைகளையும் எல்லைகளையும் தெளிவாகவும் மரியாதையுடனும் வெளிப்படுத்த உறுதியான தொடர்பைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். தன்னம்பிக்கை என்பது ஒருவருக்கொருவர் மோதல்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் ஆரோக்கியமான உறவுகளை மேம்படுத்துகிறது.

- **செயலில் கேட்பது:** உறவுகளில் தகவல் தொடர்பு மற்றும் புரிதலை மேம்படுத்த செயலில் கேட்பதில் ஈடுபடுங்கள். ஆதரவை அதிகரிக்கவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் கவனமாகக் கேளுங்கள், தெளிவுபடுத்தும் கேள்விகளைக் கேளுங்கள், மற்றவர்களின் உணர்வுகளை சரிபார்க்கவும்.

### \*\* சி. தொழில்முறை உதவி

- **ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சை:** மன அழுத்தம் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கும், சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்குவதற்கும், அடிப்படைக் கவலைகளை ஆராய்வதற்கும் ஒரு சிகிச்சையாளர் அல்லது ஆலோசகரின் தொழில்முறை உதவியை நாடுங்கள். மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவு மற்றும் ஆதரவை சிகிச்சை அளிக்கும்.

- **பணியாளர் உதவித் திட்டங்கள் (EAPs):** இரகசிய ஆலோசனை, மன அழுத்த மேலாண்மை வளங்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கான ஆதரவு சேவைகளை வழங்கும் பணியிட EAPகளைப் பயன்படுத்தவும்.

### \*\*3. நிறுவன மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அழுத்தத்தை குறைத்தல்

#### \*\* அ. பணியிட ஆரோக்கிய திட்டங்கள்

- **மன அழுத்த மேலாண்மை பட்டறைகள்:** மன அழுத்த மேலாண்மை

நுட்பங்கள் மற்றும் உத்திகளில் கவனம் செலுத்தும் பட்டறைகள் அல்லது பயிற்சி திட்டங்களில் பங்கேற்கவும். பணியிடங்களில் மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கான நடைமுறைக் கருவிகளையும் ஆதரவையும் பட்டறைகள் வழங்க முடியும்.

- **உடல்நலம் மற்றும் ஆரோக்கிய முயற்சிகள்:** உடற்பயிற்சி வகுப்புகள், நினைவாற்றல் அமர்வுகள் அல்லது ஊட்டச்சத்து ஆலோசனை போன்ற உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தும் பணியிட ஆரோக்கிய திட்டங்களில் ஈடுபடுங்கள்.

\*\* பி. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை

- **நெகிழ்வான வேலை ஏற்பாடுகள்:** வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சிறப்பாக சமநிலைப்படுத்த நெகிழ்வான பணி அட்டவணைகள், தொலைதூர வேலை அல்லது வேலை பகிர்வுக்கான விருப்பங்களை ஆராயுங்கள். வேலை-வாழ்க்கை மோதல்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நெகிழ்வுத்தன்மை குறைக்கும்.

- **விடுமுறை நேரம்:** விடுமுறை நாட்கள், தனிப்பட்ட நாட்கள் மற்றும் ஓய்வு நாட்களை ஓய்வெடுக்கவும், வேலை தொடர்பான மன அழுத்தத்திலிருந்து மீளவும் பயன்படுத்தவும். ஓய்வு நேரம் ரீசார்ஜ் செய்து ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பராமரிக்க ஒரு வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

\*\* சி. நிறுவன கலாச்சாரம்

- **ஆதரவான சூழல்:** பணியாளர் நல்வாழ்வை மதிப்பிடும், திறந்த தொடர்பை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கான ஆதாரங்களை வழங்கும் ஆதரவான பணிச்சூழலை வளர்க்கவும். ஒரு நேர்மறையான நிறுவன கலாச்சாரம் மன அழுத்தத்தை குறைக்கும் மற்றும் வேலை திருப்தியை அதிகரிக்கும்.

- **அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி:** பணியாளர் பங்களிப்புகளை அங்கீகரிக்கவும் மன உறுதியை அதிகரிக்கவும் அங்கீகாரம் மற்றும் வெகுமதி அமைப்புகளை செயல்படுத்தவும். அங்கீகாரம் ஊக்கத்தை மேம்படுத்தலாம், மன

அழுத்தத்தைக் குறைக்கலாம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வேலை திருப்தியை அதிகரிக்கும்.

#### **\*\*d. உடல் வேலை சூழல்**

• **பணிச்சூழலியல் மேம்பாடுகள்:** உடல் உழைப்பு மற்றும் அசௌகரியத்தைத் தடுக்க பணியிடங்கள் பணிச்சூழலியல் ரீதியாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். முறையான பணிச்சூழலியல் உடல் அசௌகரியம் தொடர்பான மன அழுத்தத்தைக் குறைத்து உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும்.

• **தளர்வு இடங்களை உருவாக்கவும்:** நாள் முழுவதும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க பணியாளர்களுக்கு உதவ, பணியிடத்தில் ஓய்வெடுக்க அல்லது சுருக்கமான இடைவெளிகளை நியமிக்கவும். ஓய்வெடுக்கும் இடங்கள் ஓய்வெடுக்கவும் ரீசார்ஜ் செய்யவும் ஒரு இடத்தை வழங்குகிறது.

#### **\*\*4. நீண்ட கால மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் உத்திகள்**

##### **\*\*அ. தனிப்பட்ட வளர்ச்சி**

• **திறன் வளர்ப்பு:** திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ளவும், தன்னம்பிக்கையை அதிகரிக்கவும், வேலை திருப்தியை அதிகரிக்கவும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியில் முதலீடு செய்யுங்கள். தொடர்ச்சியான கற்றல், சாதனை உணர்வை வழங்குவதோடு, திறன் தொடர்பான மன அழுத்தத்தையும் குறைக்கும்.

• **இலக்கு அமைத்தல்:** திசை மற்றும் உந்துதலை வழங்க யதார்த்தமான மற்றும் அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்கவும். தெளிவான இலக்குகள் கவனம் மற்றும் நோக்கத்தை வழங்குவதன் மூலம் தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட அபிலாஷைகள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகின்றன.

##### **\*\* பி. பின்னடைவு கட்டிடம்**

• **உறுதியை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்:** சவால்களைத் தழுவுதல், நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தைப் பேணுதல் மற்றும் பின்னடைவுகளில்

இருந்து கற்றுக்கொள்வது போன்ற பின்னடைவை உருவாக்கும் நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். பின்னடைவு தனிநபர்களுக்கு மன அழுத்தத்தைச் சமாளிக்கவும், துன்பங்களிலிருந்து மீளவும் உதவுகிறது.

- **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:**மாற்றம் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை சிறப்பாக நிர்வகிக்க தகவமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். தகவமைப்பு திறன்களை வளர்ப்பது தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்தவும் புதிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்பவும் உதவுகிறது.

#### **\*\*5. சுய-கவனிப்பு மற்றும் வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல்**

**\*\*அ. பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் ஆர்வங்களைத் தொடரவும்**

- **மகிழ்ச்சியான செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்:**மகிழ்ச்சியையும் தளர்வையும் தரும் பொழுதுபோக்குகள், ஆர்வங்கள் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள். மகிழ்ச்சியான செயல்களில் ஈடுபடுவது நிறைவின் உணர்வை அளிக்கிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவுகிறது.

- **சமூக செயல்பாடுகள்:**சமநிலை மற்றும் இணைப்பு உணர்வைப் பராமரிக்க சமூக அல்லது பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்கவும். சமூக தொடர்புகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு நடவடிக்கைகள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வுக்கும் மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் பங்களிக்கின்றன.

#### **\*\* பி.நினைவாற்றல் மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு**

- **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:**சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும், உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டை மேம்படுத்தவும் தினசரி வாழ்க்கையில் நினைவாற்றல் நடைமுறைகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள். மெண்ட்ஃபுல்னெஸ் என்பது தற்போதைய தருணத்தில் தீர்ப்பு இல்லாமல் கவனம் செலுத்துவதை உள்ளடக்கியது.

- **சுய சிந்தனை:**முறைகளை அடையாளம் காணவும் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும் தனிப்பட்ட அழுத்தங்கள் மற்றும் சமாளிக்கும்

உத்திகள் ஆகியவற்றைத் தொடர்ந்து சிந்தித்துப் பாருங்கள். சுய-பிரதிபலிப்பு சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும் மன அழுத்த நிர்வாகத்தை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

### முடிவுரை

மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பது என்பது தனிப்பட்ட நுட்பங்கள், சமூக ஆதரவு, நிறுவன உத்திகள் மற்றும் நீண்ட கால வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது. பலவிதமான மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும் முறைகளை இணைப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட நிர்வகிக்கலாம், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்தலாம். இந்த உத்திகளை சீரான மற்றும் செயல்திறன் மிக்க முறையில் செயல்படுத்துவது சிறந்த மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் ஆரோக்கியமான, நிறைவான வாழ்க்கைக்கு வழிவகுக்கும்

### மீள்தன்மை

மீள்தன்மைதுன்பம், மன அழுத்தம் அல்லது சவாலான சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப, அதிலிருந்து மீண்டு, செழித்து வளரும் திறனைக் குறிக்கிறது. இது சிரமங்களைத் தாங்கும் திறன் மற்றும் அனுபவங்களிலிருந்து மீண்டு வந்து வலுவாக வளரும் திறன் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியது. பின்னடைவு என்பது ஒரு நிலையான பண்பு அல்ல, மாறாக காலப்போக்கில் உருவாக்கப்பட்டு வலுப்படுத்தக்கூடிய ஒரு மாறும் செயல்முறையாகும். மீள்தன்மையின் சிறப்பியல்புகள், அதற்குப் பங்களிக்கும் காரணிகள் மற்றும் பின்னடைவைக் கட்டியெழுப்புவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் உள்ள உத்திகள் உள்ளிட்டவற்றைப் பற்றிய விரிவான ஆய்வு இங்கே உள்ளது.

#### \*\*1. மீள்தன்மையின் பண்புகள்

\*\*அ. பொருந்தக்கூடிய தன்மை

• **நெகிழ்வுத்தன்மை:** நெகிழ்ச்சியான நபர்கள் மாற்றத்தை எதிர்கொள்ளும் மற்றும் நெகிழ்வானவர்கள். புதிய சவால்கள் மற்றும்

சூழ்நிலைகளை சந்திக்க அவர்கள் தங்கள் எண்ணங்கள், நடத்தைகள் மற்றும் உத்திகளை சரிசெய்ய முடியும்.

- **சிக்கலைத் தீர்ப்பது:** சிரமங்களுக்குத் தீர்வு காணவும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்கவும் அவர்கள் திறம்பட சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர், மாறாக அதிகமாகவோ அல்லது அசையாதவர்களாகவோ இருப்பார்கள்.

\*\* பி. நம்பிக்கை

- **நேர்மறைக் கண்ணோட்டம்:** உறுதியான மக்கள் நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தை பராமரிக்கிறார்கள் மற்றும் சவால்களை சமாளிக்கும் திறனைப் பற்றி நம்பிக்கையுடன் இருக்கிறார்கள். அவர்கள் பிரச்சனைகளில் கவனம் செலுத்துவதை விட சாத்தியமான தீர்வுகளில் கவனம் செலுத்துகிறார்கள்.

- **சுய-திறன்:** விளைவுகளை பாதிக்கும் மற்றும் இலக்குகளை அடைவதற்கான அவர்களின் திறனை அவர்கள் நம்புகிறார்கள், இது அவர்களுக்கு நம்பிக்கையுடன் துன்பங்களைச் சமாளிக்க உதவுகிறது.

\*\* சி. உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு

- **சுய விழிப்புணர்வு:** நெகிழ்ச்சியான நபர்கள் தங்கள் உணர்ச்சிகள் மற்றும் அவர்கள் எவ்வாறு தங்கள் நடத்தையை பாதிக்கிறார்கள் என்பதை அறிந்திருக்கிறார்கள். அவர்கள் தங்கள் உணர்ச்சிகளை திறம்பட நிர்வகிக்க முடியும் மற்றும் எதிர்மறை உணர்வுகளால் கட்டுப்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்க்கலாம்.

- **மன அழுத்த மேலாண்மை:** தளர்வு மற்றும் நினைவாற்றல் போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி, மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் உணர்ச்சிவசப்படுவதைத் தடுப்பதற்கும் அவர்கள் சமாளிக்கும் உத்திகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

\*\*d. சமூக ஆதரவு

- **இணைப்பு:** வலுவான சமூகத் தொடர்புகளைப் பேணக்கூடியவர்கள்,



தேவைப்படும்போது நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவு நெட்வொர்க்குகளின் ஆதரவைப் பெறுவார்கள்.

- **தனிப்பட்ட திறன்கள்:** அவர்கள் பயனுள்ள தொடர்பு மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்களைக் கொண்டுள்ளனர், அவை ஆதரவான உறவுகளை உருவாக்கவும் பராமரிக்கவும் உதவுகின்றன.

\* இ. நோக்கம் மற்றும் பொருள்

- **இலக்கு அமைத்தல்:** உறுதியான நபர்கள் தெளிவான இலக்குகளை அமைத்து, சவாலான காலங்களில் அவர்களை வழிநடத்தும் நோக்கத்தை கொண்டுள்ளனர். அவர்கள் தங்கள் மதிப்புகள் மற்றும் நீண்ட கால நோக்கங்களால் தூண்டப்படுகிறார்கள்.

- **பொருள் உருவாக்குதல்:** அவர்கள் கடினமான அனுபவங்களில் அர்த்தத்தைக் காண்கிறார்கள், தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் சுய-கண்டுபிடிப்புக்கான வாய்ப்பாக துன்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்.

**\*\*2. மீள்தன்மைக்கு பங்களிக்கும் காரணிகள்**

\*\*அ. மரபணு மற்றும் உயிரியல் காரணிகள்

- **குணம்:** நம்பிக்கை மற்றும் உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு போன்ற சில ஆளுமைப் பண்புகள், மரபியலால் தாக்கப்பட்டு, பின்னடைவுக்கு பங்களிக்கலாம்.

- **நரம்பியல் காரணிகள்:** கார்டிசோல் போன்ற மன அழுத்த ஹார்மோன்களின் கட்டுப்பாடு உட்பட மூளையின் அமைப்பு மற்றும் செயல்பாடு, மன அழுத்தத்தைச் சமாளிக்கும் ஒரு நபரின் திறனில் பங்கு வகிக்கிறது.

\*\* பி. உளவியல் காரணிகள்

- **சுயமரியாதை:** ஒரு நேர்மறையான சுய உருவமும் ஒருவரின் திறன்களில் நம்பிக்கையும் நம்பிக்கையையும் ஊக்கத்தையும் அதிகரிப்பதன் மூலம் பின்னடைவை மேம்படுத்துகிறது.

- **அறிவாற்றல் நெகிழ்வுத்தன்மை:** நெகிழ்வாக சிந்திக்கும் திறன் மற்றும் மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு அறிவாற்றல் உத்திகளை மாற்றியமைப்பது

பயனுள்ள சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

**\*\* சி.சுற்றுச்சூழல் காரணிகள்**

• **ஆதரவான உறவுகள்:**வலுவான சமூக வலைப்பின்னல்கள் மற்றும் ஆதரவான உறவுகள் உணர்ச்சி மற்றும் நடைமுறை ஆதரவை வழங்குகின்றன, நெகிழ்ச்சியை மேம்படுத்துகின்றன.

• **வளங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகள்:**நிதி நிலைத்தன்மை, கல்வி மற்றும் சுகாதாரம் போன்ற ஆதாரங்களுக்கான அணுகல் ஒரு தனிநபரின் துன்பங்களை நிர்வகிக்கும் திறனை மேம்படுத்தும்.

**\*\*d.கலாச்சார மற்றும் சமூக காரணிகள்**

• **கலாச்சார மதிப்புகள்:**கலாச்சார விதிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள், கூட்டுத்தன்மை அல்லது சமூக ஆதரவு போன்றவை, சமாளிக்கும் வழிமுறைகள் மற்றும் சமூக ஆதரவு அமைப்புகளை வடிவமைப்பதன் மூலம் பின்னடைவை பாதிக்கலாம்.

• **சமூகப் பொருளாதார நிலை:**வருமான நிலை மற்றும் வளங்களுக்கான அணுகல் உள்ளிட்ட சமூகப் பொருளாதாரக் காரணிகள், மன அழுத்தத்தைச் சமாளிக்கும் மற்றும் பின்னடைவைக் கட்டியெழுப்ப ஒரு தனிநபரின் திறனைப் பாதிக்கலாம்.

**\*\*3. மீள்தன்மையை உருவாக்குதல் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள்**

**\*\*அ. நேர்மறை எண்ணத்தை உருவாக்குதல்**

• **எதிர்மறை எண்ணங்களை மறுவடிவமைக்கவும்:**எதிர்மறையான அல்லது சிதைந்த சிந்தனை முறைகளை சவால் செய்வதற்கும் மறுவடிவமைப்பதற்கும் அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். பிரச்சனைகளில் கவனம் செலுத்துவதை விட நேர்மறையான அம்சங்கள் மற்றும் சாத்தியமான தீர்வுகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

• **நன்றியுணர்வை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்:**வாழ்க்கையின்

நேர்மறையான அம்சங்களை அங்கீகரித்து பாராட்டுவதன் மூலம் நன்றியுணர்வை தவறாமல் பயிற்சி செய்யுங்கள். நன்றியுணர்வு பத்திரிகையை வைத்திருப்பது ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வையும் நெகிழ்ச்சியையும் மேம்படுத்தும்.

**\*\* பி.வலுவான உறவுகளை உருவாக்குதல்**

• **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**வலுவான சமூக தொடர்புகளை வளர்த்து பராமரிக்கவும். சவால்களுக்குச் செல்லவும் முன்னோக்கைப் பெறவும் நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவுக் குழுக்களின் ஆதரவைத் தேடுங்கள்.

• **தொடர்பை மேம்படுத்த:**ஆதரவான உறவுகளை உருவாக்க மற்றும் நிலைநிறுத்த பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பது மற்றும் தொடர்புகளில் உறுதியான தன்மையைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

**\*\* சி.சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை உருவாக்குதல்**

• **இலக்குகளை அமைக்கவும்:**தெளிவான, அடையக்கூடிய இலக்குகளை நிறுவி அவற்றை நிர்வகிக்கக்கூடிய படிகளாக உடைக்கவும். கவனம் மற்றும் ஊக்கத்துடன் இருக்க இலக்கு அமைக்கும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

• **அனுபவத்திலிருந்து கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:**கடந்த கால அனுபவங்களைப் பற்றி சிந்தித்து வெற்றிகரமான சமாளிக்கும் உத்திகளை அடையாளம் காணவும். சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை மேம்படுத்த புதிய சவால்களுக்கு இந்தப் பாடங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.

**\*\*d.சுய-கவனிப்பு பயிற்சி**

• **உடல் ஆரோக்கியம்:**வழக்கமான உடற்பயிற்சி, சீரான உணவு, போதுமான தூக்கம் ஆகியவற்றின் மூலம் உடல் ஆரோக்கியத்தைப் பேணுங்கள். உடல் நல்வாழ்வு ஒட்டுமொத்த பின்னடைவு மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மையை ஆதரிக்கிறது.

• **உணர்ச்சி நல்வாழ்வு:**நினைவாற்றல், தளர்வு நுட்பங்கள் அல்லது பொழுதுபோக்குகள் போன்ற உணர்ச்சி நல்வாழ்வை ஊக்குவிக்கும் செயல்களில்

ஈடுபடுங்கள்.

**\*\* இ.உணர்ச்சி விழிப்புணர்வு மற்றும் ஒழுங்குமுறையை உருவாக்குதல்**

• **நினைவாற்றல் மற்றும் தியானம்:**சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும், உணர்ச்சிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும், மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் நினைவாற்றல் மற்றும் தியானத்தைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். மைண்ட்ஃபுல்னெஸ் தனிநபர்கள் இருக்கவும் கடினமான உணர்ச்சிகளை நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது.

• **உணர்ச்சி வெளிப்பாடு:**ஜர்னலிங், ஆக்கப்பூர்வமான செயல்பாடுகள் அல்லது நம்பகமான நபர்களுடன் பேசுதல் போன்ற உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தவும் செயலாக்கவும் ஆரோக்கியமான வழிகளைக் கண்டறியவும்.

**\*\*எஃப்.மாற்றியமைக்கும் தன்மையை மேம்படுத்துதல்**

• **மாற்றத்தை ஏற்றுக்கொள்:**மாற்றத்தைத் தழுவி, சவால்களை வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளாகப் பார்க்கும் மனநிலையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். நிச்சயமற்ற சூழ்நிலைகளுக்கு செல்ல நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தகவமைப்புத் தன்மையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

• **புதிய திறன்களைக் கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:**தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகளைத் தொடர்ந்து தேடுங்கள். புதிய திறன்கள் மற்றும் அறிவைப் பெறுவது நெகிழ்ச்சி மற்றும் தகவமைப்புத் திறனை மேம்படுத்தும்.

**\*\*4. வெவ்வேறு சூழல்களில் நெகிழ்ச்சி**

**\*\*அ. பணியிட நெகிழ்ச்சி**

• **மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டங்கள்:**பணியிட மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டங்களில் பங்கேற்கவும், அவை நெகிழ்ச்சியை உருவாக்கும் ரூட்பங்கள் மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகளில் பயிற்சி அளிக்கின்றன.

---

• **ஆதரவு வேலை சூழல்:**திறந்த தொடர்பை ஊக்குவிக்கும், பணியாளர் சாதனைகளை அங்கீகரிக்கும் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கான ஆதாரங்களை வழங்கும் ஆதரவான பணிச்சூழலை வளர்க்கவும்.

**\*\* பி.கல்வி நெகிழ்ச்சி**

• **கல்வி ஆதரவு:**கல்வி சார்ந்த அழுத்தங்களை நிர்வகிப்பதற்கும் கல்வி அமைப்புகளில் பின்னடைவை மேம்படுத்துவதற்கும் பயிற்சி அல்லது ஆலோசனை போன்ற கல்விசார் ஆதரவு சேவைகளை நாடுங்கள்.

• **படிப்புத் திறன்:**கல்வித் தேவைகளைச் சமாளிக்கவும், பின்னடைவைக் கட்டியெழுப்பவும் பயனுள்ள ஆய்வுத் திறன்கள் மற்றும் நேர மேலாண்மை உத்திகளை உருவாக்குதல்.

**\*\* சி.சமூக நெகிழ்ச்சி**

• **சமூக ஆதரவு:**சமூக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுங்கள் மற்றும் சொந்தம் மற்றும் கூட்டு வலிமையை வழங்கும் நெட்வொர்க்குகளை ஆதரிக்கவும். பின்னடைவு மற்றும் நல்வாழ்வை ஊக்குவிக்கும் சமூக முயற்சிகளில் பங்கேற்கவும்.

• **நெருக்கடி பதில்:**பேரழிவுகள் அல்லது அவசரநிலைகளை எதிர்கொள்ளும் கூட்டுப் பின்னடைவை மேம்படுத்தும் சமூக நெருக்கடி மறுமொழி முயற்சிகளுக்கு பங்களிக்கவும் அல்லது ஆதரிக்கவும்.

**\*\*5. மீள்தன்மையை அளவிடுதல்**

**\*\* அ. சுய மதிப்பீடு**

• **மீள்திறன் அளவுகள்:**தனிப்பட்ட பின்னடைவு நிலைகளை மதிப்பிடுவதற்கும், மேம்பாட்டிற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னடைவு அளவீடுகள் மற்றும் சுய மதிப்பீட்டு கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும்.

• **தனிப்பட்ட பிரதிபலிப்பு:**பின்னடைவை மதிப்பிடுவதற்கும் வளர்ச்சிக்கான பகுதிகளைத் தீர்மானிப்பதற்கும் கடந்த கால அனுபவங்கள்

மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகளைப் பிரதிபலிக்கவும்.

### \*\* பி.பிறரிடமிருந்து கருத்து

• **வெளிப்புறக் கண்ணோட்டங்கள்:** மீள்தன்மை மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளைப் பெற வழிகாட்டிகள், சக பணியாளர்கள் அல்லது நண்பர்கள் போன்ற நம்பகமான நபர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெறவும்.

• **ஆதரவு கருத்து:** சுய விழிப்புணர்வை உருவாக்க மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்த மற்றவர்களிடமிருந்து ஆதரவான கருத்துக்களை ஊக்குவிக்கவும்.

### முடிவுரை

பின்னடைவு என்பது ஒரு ஆற்றல்மிக்க மற்றும் பன்முகத் தரம் ஆகும், இது தனிநபர்களை அனுசரித்துச் செல்லவும், அதிலிருந்து மீண்டு வரவும், துன்பத்தின் மூலம் வளரவும் உதவுகிறது. இது தகவமைப்பு, நம்பிக்கை, உணர்ச்சி கட்டுப்பாடு, சமூக ஆதரவு மற்றும் நோக்கத்தின் உணர்வு உள்ளிட்ட பண்புகளின் கலவையை உள்ளடக்கியது. பின்னடைவைக் கட்டியெழுப்புவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் நேர்மறையான மனநிலையை வளர்த்துக்கொள்ளுதல், வலுவான உறவுகளை உருவாக்குதல், சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்களை மேம்படுத்துதல், சுய-கவனிப்பு பயிற்சி மற்றும் மாற்றத்தைத் தழுவுதல் ஆகியவை அடங்கும். பின்னடைவை வளர்ப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்கும் திறனை மேம்படுத்த முடியும், சவால்களை சமாளிக்க மற்றும் வாழ்க்கையின் பல்வேறு அம்சங்களில் செழிக்க முடியும்.

### மீட்பு

மீட்புமன அழுத்தம், நோய், காயம் அல்லது உழைப்புக்குப் பிறகு ஒருவரின் உடல், மன மற்றும் உணர்ச்சி ஆரோக்கியத்தை மீட்டெடுக்கும் மற்றும் மீட்டெடுக்கும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. இது ஆற்றலை மீண்டும் பெறுதல், சோர்வைக் குறைத்தல் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை அடைவதை

நோக்கமாகக் கொண்ட பல்வேறு முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது. நீண்ட கால ஆரோக்கியம் மற்றும் உற்பத்தித்திறனைப் பேணுவதற்கு திறம்பட குணமடைவது அவசியம். அதன் முக்கியத்துவம், முறைகள் மற்றும் உத்திகள் உட்பட, மீட்பின் விரிவான ஆய்வு இங்கே உள்ளது.

### **\*\*1. மீட்சியின் முக்கியத்துவம்**

**\*\*அ. உடல் ஆரோக்கியத்தை மீட்டெடுத்தல்**

- **குணப்படுத்துதல்:**காயங்கள், நோய்கள் அல்லது உடல் உழைப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து உடலைக் குணப்படுத்தவும் மீட்கவும் மீளூருவாக்கம் அனுமதிக்கிறது. திசுக்கள் மற்றும் உறுப்புகளின் பழுது மற்றும் மீளூருவாக்கம் ஆகியவற்றிற்கு சரியான மீட்பு நேரம் முக்கியமானது.

- **ஆற்றல் நிரப்புதல்:**இது ஆற்றல் மட்டங்களை மீட்டெடுக்க உதவுகிறது மற்றும் உடல் செயல்பாடுகளை சமநிலைப்படுத்துகிறது, எரித்தல் மற்றும் நாள்பட்ட சோர்வைத் தடுக்கிறது.

**\*\* பி.மன மற்றும் உணர்ச்சி மீட்பு**

- **மன அழுத்தம் குறைப்பு:**மன மற்றும் உணர்ச்சி அழுத்தத்தைத் தணிக்கவும், கவலை மற்றும் மனச்சோர்வின் அறிகுறிகளைக் குறைக்கவும் மீட்பு உதவுகிறது. இது தளர்வு மற்றும் மன புத்துணர்ச்சிக்கான நேரத்தை வழங்குகிறது.

- **உணர்ச்சி சமநிலை:**இது தனிநபர்கள் உணர்ச்சி நிலைத்தன்மையை மீட்டெடுக்கவும், அனுபவங்களை செயலாக்கவும், நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தை பராமரிக்கவும் அனுமதிக்கிறது.

**\*\* சி.மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன்**

- **மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்பாடு:**போதுமான மீட்சி அறிவாற்றல் மற்றும் உடல் செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது, கவனம், முடிவெடுத்தல் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துகிறது.

- **அதிகப்படியான காயங்கள் தடுப்பு:**தீவிர உடல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடும் விளையாட்டு வீரர்கள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு, முறையான

மீட்சியானது அதிகப்படியான காயங்களைத் தடுக்கிறது மற்றும் உகந்த செயல்திறனை ஊக்குவிக்கிறது.

## **\*\*2. மீட்பு முறைகள்**

### **\*\*அ. உடல் மீட்பு**

- **ஓய்வு மற்றும் தூக்கம்:**உடல் மீட்சியை ஆதரிக்க போதுமான ஓய்வு மற்றும் தூக்கத்திற்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள். ஒரு இரவுக்கு 7-9 மணிநேரம் தரமான தூக்கத்தை இலக்காகக் கொள்ளுங்கள் மற்றும் தினசரி நடைமுறைகளில் ஓய்வு காலங்களை இணைக்கவும்.

- **செயலில் மீட்பு:**சுழற்சியை மேம்படுத்தவும் தசை விறைப்பைக் குறைக்கவும் நடைபயிற்சி, நீட்டுதல் அல்லது மென்மையான யோகா போன்ற குறைந்த தீவிரம் கொண்ட செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.

- **ஊட்டச்சத்து:**வைட்டமின்கள், தாதுக்கள் மற்றும் புரதங்கள் நிறைந்த சமச்சீரான உணவை உட்கொள்வது உடல் பழுது மற்றும் ஆற்றல் அளவை நிரப்ப உதவுகிறது. மீட்சிக்கு உதவ நன்கு ஹைட்ரேட் செய்யவும்.

### **\*\* பி. மனநல மீட்பு**

- **தளர்வு நுட்பங்கள்:**ஆழ்ந்த சுவாசம், முற்போக்கான தசை தளர்வு அல்லது நினைவாற்றல் தியானம் போன்ற தளர்வு நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்து மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் மற்றும் தளர்வை மேம்படுத்தவும்.

- **மன இடைவெளிகள்:**ஓய்வு மற்றும் ரீசார்ஜ் செய்ய வேலையில் இருந்து வழக்கமான இடைவெளிகளை எடுக்கவும் அல்லது தேவைப்படும் பணிகளை மேற்கொள்ளவும். படிப்பது, இசை கேட்பது அல்லது பொழுதுபோக்குகளில் ஈடுபடுவது போன்ற மன நிம்மதியை அளிக்கும் செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.

- **அறிவாற்றல் ஓய்வு:**அதிகப்படியான திரை நேரம் அல்லது அறிவாற்றல் சுமைகளைத் தவிர்ப்பதன் மூலம் மன ஓய்வுக்கான நேரத்தை அனுமதிக்கவும். படைப்பாற்றல் மற்றும் ஓய்வைத் தூண்டும் செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.



## **\*\* சி.உணர்ச்சி மீட்பு**

• **உணர்ச்சி வெளிப்பாடு:**நம்பகமான நண்பருடன் பேசுதல், பத்திரிகை செய்தல் அல்லது ஆக்கப்பூர்வமான கடைகளில் ஈடுபடுதல் போன்ற உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்தவும் செயலாக்கவும் ஆரோக்கியமான வழிகளைக் கண்டறியவும்.

• **சமூக ஆதரவு:**அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் ஊக்கத்தைப் பெறவும் நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவுக் குழுக்களின் ஆதரவைத் தேடுங்கள். நேர்மறையான சமூக தொடர்புகள் உணர்ச்சி நல்வாழ்வை மேம்படுத்தும்.

• **சுய பாதுகாப்பு:**உணர்ச்சி சமநிலையை மேம்படுத்தும் சுய-கவனிப்பு நடைமுறைகளில் ஈடுபடுங்கள், அதாவது ஓய்வெடுக்கும் குளியல், நினைவாற்றலைப் பயிற்சி செய்தல் அல்லது ஓய்வு நேரத்தை அனுபவிப்பது.

## **\*\*d.நோய் அல்லது காயத்திலிருந்து மீட்பு**

• **மருத்துவ பராமரிப்பு:**சுகாதார நிபுணர்கள் பரிந்துரைக்கும் மருத்துவ ஆலோசனை மற்றும் சிகிச்சை திட்டங்களை பின்பற்றவும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட மருந்துகள், சிகிச்சைகள் மற்றும் மறுவாழ்வு பயிற்சிகளை கடைபிடிக்கவும்.

• **செயல்பாட்டிற்கு படிப்படியாகத் திரும்புதல்:**அதிகப்படியான உடல் உழைப்பைத் தவிர்க்கவும், சமூகமான மீட்பு செயல்முறையை எளிதாக்கவும் படிப்படியாக உடல் செயல்பாடுகள் அல்லது வேலைப் பணிகளைத் தொடரவும்.

• **கண்காணிப்பு முன்னேற்றம்:**மீட்பு முன்னேற்றத்தை தொடர்ந்து கண்காணித்து தேவைக்கேற்ப மீட்பு உத்திகளை சரிசெய்யவும். வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவுக்காக சுகாதார நிபுணர்களுடன் கலந்தாலோசிக்கவும்.

## **\*\*3. பயனுள்ள மீட்சிக்கான உத்திகள்**

**\*\*அ. ஓய்வு மற்றும் மீட்புக்கு முன்னுரிமை அளித்தல்**

• **அமைதியான சூழலை உருவாக்குங்கள்:**வசதியான, இருண்ட மற்றும் அமைதியான இடத்தைப் பராமரிப்பதன் மூலம் தூக்கத்திற்கு ஏற்ற

சூழலை வடிவமைக்கவும். ஒரு நிலையான தூக்க வழக்கத்தை நிறுவவும் மற்றும் படுக்கைக்கு முன் தூண்டுதல்களைத் தவிர்க்கவும்.

- **மீட்பு நேரத்தை திட்டமிடுங்கள்:** தினசரி மற்றும் வாராந்திர அட்டவணையில் ஓய்வு மற்றும் மீட்பு காலங்களை இணைக்கவும். மிகைப்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும் மற்றும் ஓய்வு மற்றும் சுய பாதுகாப்புக்காக நேரத்தை ஒதுக்கவும்.

**\*\* பி.சமநிலை செயல்பாடு மற்றும் ஓய்வு**

- **உங்கள் உடலைக் கேளுங்கள்:** ஓய்வு தேவை என்பதைக் குறிக்கும் உடல் மற்றும் உணர்ச்சி சமிக்ஞைகளுக்கு கவனம் செலுத்துங்கள். சோர்வுடன் தள்ளப்படுவதைத் தவிர்க்கவும் மற்றும் சுய பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள்.

- **யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைக்கவும்:** மீட்பதற்காக அடையக்கூடிய இலக்குகளை அமைக்கவும் மற்றும் மீட்பு செயல்முறைக்கு இடையூறாக இருக்கும் அதிக லட்சிய இலக்குகளை அமைப்பதைத் தவிர்க்கவும்.

**\*\* சி.முழுமையான நல்வாழ்வை மேம்படுத்துதல்**

- **மனம்-உடல் நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைக்கவும்:** உடல் மற்றும் மன மீட்புக்கு ஆதரவாக யோகா, தை சி அல்லது தியானம் போன்ற மனம்-உடல் பயிற்சிகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள். இந்த நடைமுறைகள் தளர்வு மற்றும் ஓட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்துகின்றன.

- **சமநிலையான வாழ்க்கை முறையைப் பேணுங்கள்:** வழக்கமான உடல் செயல்பாடு, சத்தான உணவு, போதுமான தூக்கம் மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களை உள்ளடக்கிய சீரான வாழ்க்கை முறைக்கு பாடுபடுங்கள்.

**\*\*d.தொழில்முறை ஆதரவைத் தேடுகிறது**

- **சுகாதார வழங்குநர்களை அணுகவும்:** மருத்துவர்கள், சிகிச்சையாளர்கள் அல்லது ஊட்டச்சத்து நிபுணர்கள் போன்ற சுகாதார

நிபுணர்களின் வழிகாட்டுதலைப் பெறவும், குறிப்பிட்ட உடல்நலக் கவலைகளைத் தீர்க்கவும், பயனுள்ள குணமடைவதை ஆதரிக்கவும்.

- **ஆதரவு சேவைகளைப் பயன்படுத்தவும்:**மீட்பு மற்றும் குறிப்பிட்ட தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு ஆலோசனை, உடல் சிகிச்சை அல்லது தொழில்சார் சிகிச்சை போன்ற ஆதரவு சேவைகளை ஆராயுங்கள்.

#### **\*\*4. வெவ்வேறு சூழல்களில் மீட்பு**

##### **\*\*அ. பணியிட மீட்பு**

- **இடைவேளை மற்றும் விடுப்பு:**வேலை தொடர்பான மன அழுத்தம் அல்லது நோயிலிருந்து மீள்வதற்கு இடைவேளைகள், விடுமுறை நேரம் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்ட விடுப்பு ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துங்கள். ரீசார்ஜ் செய்வதற்கும் எரிவதைத் தடுப்பதற்கும் ஓய்வு நேரத்தை முன்னுரிமை கொடுங்கள்.

- **வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை:**எல்லைகளை அமைப்பதன் மூலமும் பணிச்சுமைகளை நிர்வகிப்பதன் மூலமும் ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலைக்கு பாடுபடுங்கள். பணியிட அழுத்தத்தைக் குறைக்க மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களைச் செயல்படுத்தவும்.

##### **\*\* பி.தடகள மீட்சி**

- **மீட்பு நெறிமுறைகள்:**ஓய்வு, ஊட்டச்சத்து, நீரேற்றம் மற்றும் மறுவாழ்வு பயிற்சிகள் உட்பட தடகள பயிற்சிக்கான குறிப்பிட்ட மீட்பு நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றவும். மீட்புக்கு உதவ நுரை உருட்டல் அல்லது கிரையோதெரபி போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

- **செயல்திறன் கண்காணிப்பு:**பயிற்சியை மேம்படுத்தவும் காயங்களைத் தடுக்கவும் செயல்திறன் அளவீடுகள் மற்றும் மீட்பு முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்கவும்.

##### **\*\* சி.உணர்ச்சி மற்றும் மன மீட்பு**

- **சிகிச்சை தலையீடுகள்:**உணர்ச்சி அல்லது மனநல சவால்களை

எதிர்கொள்ள, ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சை போன்ற சிகிச்சைத் தலையீடுகளில் ஈடுபடுங்கள். மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் உணர்ச்சி ரீதியான பின்னடைவை மேம்படுத்துவதற்கும் சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்குங்கள்.

- **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:** மன மற்றும் உணர்ச்சி மீட்சியை ஆதரிக்க தினசரி நடைமுறைகளில் நினைவாற்றல் நடைமுறைகளை இணைக்கவும். நினைவாற்றல் தியானம், நன்றியுணர்வு மற்றும் சுய இரக்கத்தைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்.

#### **\*\*5. மீட்சியை அளவிடுதல்**

**\*\*அ. சுய மதிப்பீடு**

- **இயற்பியல் குறிகாட்டிகள்:** மீட்பு முன்னேற்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கு ஆற்றல் நிலைகள், தூக்கத்தின் தரம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வு போன்ற உடல் குறிகாட்டிகளை மதிப்பிடவும்.

- **உணர்ச்சி மற்றும் மன நிலை:** மன அழுத்த நிலைகள், மனநிலை மற்றும் அறிவாற்றல் செயல்பாடு உள்ளிட்ட உணர்ச்சி மற்றும் மன நலனைப் பற்றிப் பிரதிபலிக்கவும், மீட்பு செயல்திறனை அளவிடவும்.

#### **\*\* பி.நிபுணர்களிடமிருந்து கருத்து**

- **மருத்துவ மதிப்பீடு:** ஆலோசனை உடன் சுகாதாரம் தொழில் வல்லுநர்கள் செய்ய மதிப்பிடுமீட்பு முன்னேற்றம் மற்றும் மேலும் முன்னேற்றத்திற்கான பரிந்துரைகளைப் பெறுதல்.

- **செயல்திறன் விமர்சனங்கள்:** தேடுங்கள் கருத்து இருந்து பயிற்சியாளர்கள், வழிகாட்டிகள், அல்லது குறிப்பிட்ட சூழல்களில் செயல்திறன் மற்றும் மீட்பு மதிப்பீடு செய்ய மேற்பார்வையாளர்கள்.

#### **முடிவுரை**

மன அழுத்தம், நோய் அல்லது உழைப்புக்குப் பிறகு உடல், மன மற்றும்

உணர்ச்சி ஆரோக்கியத்தை மீட்டெடுப்பதற்கான ஒரு முக்கியமான செயல்முறை மீட்பு ஆகும். இது ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஓய்வு, தளர்வு மற்றும் சுய-கவனிப்பு நடைமுறைகளின் கலவையை உள்ளடக்கியது. மீட்புக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் தங்கள் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தலாம், செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் சமநிலையான மற்றும் நிறைவான வாழ்க்கையை அடையலாம். திறமையான மீட்பு உத்திகளில் உடல் ஓய்வு, மன இடைவெளிகள், உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவு மற்றும் தனிப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் சூழல்களுக்கு ஏற்ப தொழில்முறை வழிகாட்டுதலைப் பெறுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

### **மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள்**

**மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்கள்** என்பது தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை திறம்பட சமாளிக்க, குறைக்க மற்றும் நிர்வகிக்க உதவும் உத்திகள் மற்றும் நடைமுறைகள். இந்த நுட்பங்கள் உடல், மன மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வில் மன அழுத்தத்தின் எதிர்மறையான தாக்கங்களைத் தணிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன. பல்வேறு மன அழுத்த மேலாண்மை நுட்பங்களின் விரிவான கண்ணோட்டம் இங்கே:

#### **\*\*1. தளர்வு நுட்பங்கள்**

**\*\*அ. ஆழமான சுவாசம்**

• **உதரவிதான சுவாசம்:** ஆழமற்ற மார்பு சுவாசத்தை விட உதரவிதானத்தில் இருந்து ஆழமாக சுவாசிப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள். மூக்கின் வழியாக மெதுவாக மூச்சை உள்ளிழுத்து, வயிற்றை உயர்த்தவும், சுருக்கமாகப் பிடித்து, வாய் வழியாக மெதுவாக சுவாசிக்கவும். இந்த நுட்பம் பாராசிம்பேடிக் நரம்பு மண்டலத்தை செயல்படுத்த உதவுகிறது, தளர்வை ஊக்குவிக்கிறது.

---

• **4-7-8 சுவாசம்:**மூக்கின் வழியாக 4 வினாடிகள் மூச்சை உள்ளிழுத்து, 7 வினாடிகள் மூச்சைப் பிடித்து, 8 வினாடிகள் வாய் வழியாக மெதுவாக மூச்சை வெளியே விடவும். இந்த முறை நரம்பு மண்டலத்தை அமைதிப்படுத்தவும், பதட்டத்தை குறைக்கவும் உதவுகிறது.

**\*\* பி.முற்போக்கான தசை தளர்வு (PMR)**

• **நுட்பம்:**பிளம்ஆர் என்பது கால்விரல்களில் இருந்து தொடங்கி தலை வரை நகரும் வெவ்வேறு தசைக் குழுக்களை ஒரு வரிசைமுறையில் இறுக்கி, தளர்த்துவதை உள்ளடக்குகிறது. இந்த நடைமுறை உடலில் உள்ள உடல் பதற்றத்தை அடையாளம் கண்டு விடுவிக்க உதவுகிறது.

• **விண்ணப்பம்:**ஒரு அமைதியான இடத்தைக் கண்டுபிடி, வசதியாக உட்கார்ந்து அல்லது படுத்துக் கொள்ளுங்கள், மேலும் படிப்படியாக பதற்றம் மற்றும் ஒவ்வொரு தசைக் குழுவையும் ஓய்வெடுக்கவும், விடுவிக்கும் முன் சில நொடிகள் பதற்றத்தை வைத்திருக்கவும். இந்த நுட்பம் உடல் அழுத்த அறிகுறிகளைக் குறைத்து ஒட்டுமொத்த தளர்வை ஊக்குவிக்கும்.

**\*\* சி.காட்சிப்படுத்தல் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள்**

• **காட்சிப்படுத்தல்:**கடற்கரை அல்லது காடு போன்ற அமைதியான, அமைதியான காட்சிகளின் மனப் படங்களை உருவாக்கி அதில் கவனம் செலுத்துங்கள். காட்சிப்படுத்தல் மன அழுத்தத்திலிருந்து கவனத்தைத் திசைதிருப்ப உதவுகிறது மற்றும் தளர்வு நிலையைத் தூண்டுகிறது.

• **வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள்:**ஆடியோ பதிவுகளைக் கேளுங்கள் அல்லது நிதானமான மனப் படங்களின் மூலம் உங்களுக்கு வழிகாட்டும் ஸ்கிரிப்ட்களைப் பின்பற்றவும். கட்டமைக்கப்பட்ட தளர்வு பயிற்சிகளை வழங்குவதன் மூலம் இந்த நுட்பம் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவும்.

**\*\*d. தியானம்**

• **மனநிறைவு தியானம்:**இந்த நேரத்தில் இருப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள், தீர்ப்பு இல்லாமல் எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும்

கவனியுங்கள். மெண்ட்ஃபுல்னஸ் தியானம் சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்க உதவுகிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைக்க உதவுகிறது.

- **ஆழ்நிலை தியானம்:** அமைதியான விழிப்புணர்வை அடைய ஒரு மந்திரத்தை மீண்டும் பயிற்சி செய்யுங்கள். இந்த வகையான தியானம் ஆழ்ந்த தளர்வு மற்றும் மனத் தெளிவின் நிலையைத் தூண்டுவதன் மூலம் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவுகிறது.

## **\*\*2. உடல் செயல்பாடு**

### **\*\*அ. உடற்பயிற்சி**

- **ஏரோபிக் உடற்பயிற்சி:** இருதய ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தவும் மன அழுத்த ஹார்மோன்களைக் குறைக்கவும் நடைபயிற்சி, ஓட்டம், நீச்சல் அல்லது சைக்கிள் ஓட்டுதல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுங்கள். வழக்கமான ஏரோபிக் உடற்பயிற்சி எண்டோர்பின்களின் வெளியீட்டை ஊக்குவிக்கிறது, இது மனநிலையை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் பதட்டத்தை குறைக்கிறது.

- **வலிமை பயிற்சி:** தசை வலிமை மற்றும் ஓட்டுமொத்த உடற்தகுதியை மேம்படுத்த பளு தூக்குதல் அல்லது எதிர்ப்பு பயிற்சிகளை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள். வலிமை பயிற்சி உடல் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலமும் சுயமரியாதையை அதிகரிப்பதன் மூலமும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

### **\*\* பி. யோகா**

- **ஹத யோகா:** உடல் நிலைகள், சுவாசப் பயிற்சிகள் மற்றும் தியானம் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துகிறது. ஹத யோகா மென்மையான இயக்கங்கள் மற்றும் கவனத்துடன் சுவாசம் ஆகியவற்றின் மூலம் தளர்வு, நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்க உதவுகிறது.

- **விந்யாச யோகம்:** சுவாசத்துடன் ஒத்திசைக்கப்பட்ட தோரணைகளின் பாயும் வரிசையை உள்ளடக்கியது. Vinyasa யோகா இயக்கம் மற்றும் சுவாசத்தை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகிறது, ஓட்டம் மற்றும் அமைதி உணர்வை வளர்ப்பது.

**\*\* சி. டாய் சி**

• **பயிற்சி:**டாய் சி என்பது தற்காப்புக் கலையின் ஒரு வடிவமாகும், இது மெதுவான, வேண்டுமென்றே அசைவுகள் மற்றும் ஆழ்ந்த சுவாசத்தை உள்ளடக்கியது. இது உடல் பயிற்சியை நினைவாற்றலுடன் ஒருங்கிணைக்கிறது, தளர்வை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கிறது.

• **பலன்கள்:**டாய் சியின் வழக்கமான பயிற்சி சமநிலை, நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் மனக் கவனம் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது, ஒட்டுமொத்த மன அழுத்த மேலாண்மை மற்றும் நல்வாழ்வுக்கு பங்களிக்கிறது.

### **\*\*3. அறிவாற்றல் மற்றும் நடத்தை நுட்பங்கள்**

**\*\* அ. அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு**

• **எதிர்மறை எண்ணங்களை அடையாளம் காணவும்:**மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும் எதிர்மறை அல்லது பகுத்தறிவற்ற எண்ணங்களை அடையாளம் கண்டு சவால் விடுங்கள். அவற்றை மிகவும் யதார்த்தமான மற்றும் நேர்மறை எண்ணங்களுடன் மாற்றவும்.

• **சிந்தனைப் பதிவு:**மன அழுத்த சூழ்நிலைகளைக் கண்காணிக்கவும், அறிவாற்றல் சிதைவுகளை அடையாளம் காணவும், எண்ணங்களை மறுவடிவமைக்கவும் சிந்தனைப் பதிவுகளைப் பயன்படுத்தவும். அறிவாற்றல் மறுசீரமைப்பு நீங்கள் உணரும் விதத்தை மாற்ற உதவுகிறது மற்றும் அழுத்தங்களுக்கு பதிலளிக்கிறது.

**\*\* பி. சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன்**

• **சிக்கலை வரையறுக்கவும்:**மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தும் பிரச்சனையைத் தெளிவாகக் கண்டறிந்து வரையறுக்கவும். திறம்பட உரையாற்ற அதை நிர்வகிக்கக்கூடிய கூறுகளாக உடைக்கவும்.

• **தீர்வுகளை உருவாக்கவும்:**பிரச்சனைக்கான சாத்தியமான தீர்வுகளை உருவாக்கி மதிப்பீடு செய்யவும். மிகவும் நடைமுறை மற்றும் சாத்தியமான விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து சிக்கலைத் தீர்க்க அதைச் செயல்படுத்தவும்.



**\*\* சி. நேர மேலாண்மை**

• **முன்னுரிமை:** அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க ஐசனோவர் மேட்ரிக்ஸ் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும். அதிகப்படியான உணர்வுகளைக் குறைக்க அதிக முன்னுரிமைப் பணிகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்.

• **திட்டமிடல் மற்றும் திட்டமிடல்:** பணிகளை ஒழுங்கமைக்கவும் நேரத்தை திறம்பட ஒதுக்கவும் தினசரி அல்லது வாராந்திர அட்டவணைகளை உருவாக்கவும். ஒழுங்கமைக்க மற்றும் நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க, செய்ய வேண்டிய பட்டியல்கள் மற்றும் கேலெண்டர் பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தவும்.

**\*\*4. சமூக மற்றும் ஆதரவு அடிப்படையிலான நுட்பங்கள்**

**\*\* அ. சமூக ஆதரவு**

• **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:** உணர்ச்சிபூர்வமான ஆதரவு மற்றும் ஊக்கத்திற்காக நண்பர்கள், குடும்பத்தினர் அல்லது ஆதரவு குழுக்களை அணுகவும். அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதும், ஆலோசனைகளைப் பெறுவதும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கும்.

• **உறவுகளை உருவாக்க:** ஆதரவான சமூக வலைப்பின்னலை உருவாக்க வலுவான, நேர்மறையான உறவுகளை வளர்க்கவும். வழக்கமான சமூக தொடர்புகள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வு மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கு பங்களிக்கின்றன.

**\*\* பி. பயனுள்ள தொடர்பு**

• **உறுதிப்பாடு:** தேவைகளையும் எல்லைகளையும் தெளிவாகவும் மரியாதையுடனும் வெளிப்படுத்த உறுதியான தொடர்பைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். தனிப்பட்ட மோதல்கள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உறுதிப்பாடு உதவுகிறது.

• **செயலில் கேட்பது:** மற்றவர்களிடம் முழுக் கவனம் செலுத்தி, தெளிவுபடுத்தும் கேள்விகளைக் கேட்டு, அவர்களின் உணர்வுகளைச்

சரிபார்ப்பதன் மூலம் சுறுசுறுப்பாகக் கேட்பதில் ஈடுபடுங்கள். பயனுள்ள தொடர்பு உறவுகளை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கிறது.

\*\* சி. எல்லைகளை அமைத்தல்

• **வரம்புகளை அமைக்கவும்:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை திறம்பட நிர்வகிக்க தெளிவான எல்லைகளை அமைக்கவும். அதிக ஈடுபாட்டைத் தவிர்க்கவும் மற்றும் எரிவதைத் தடுக்க சுய பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள்.

• **இல்லை என்று சொல்ல கற்றுக்கொள்ளுங்கள்:**உங்கள் திறனை மீறும் கோரிக்கைகள் அல்லது கோரிக்கைகளுக்கு வேண்டாம் என்று சொல்லப் பழகுவீர்கள். எல்லைகளை அமைப்பது சமாளிக்கக்கூடிய பணிச்சுமையை பராமரிக்க உதவுகிறது மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கிறது.

**\*\*5. வாழ்க்கை முறை மற்றும் சுய பாதுகாப்பு நுட்பங்கள்**

\*\* அ. ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறை தேர்வுகள்

• **சமச்சீர் உணவுமுறை:**பழங்கள், காய்கறிகள், முழு தானியங்கள் மற்றும் மெலிந்த புரதங்கள் நிறைந்த சத்தான உணவை உட்கொள்ளுங்கள். மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும் காஃபின், சர்க்கரை மற்றும் பதப்படுத்தப்பட்ட உணவுகளை அதிகமாக உட்கொள்வதை தவிர்க்கவும்.

• **போதுமான தூக்கம்:**ஒரு நிலையான தூக்க அட்டவணையை பராமரிப்பதன் மூலமும், ஓய்வெடுக்கும் படுக்கை நேர வழக்கத்தை உருவாக்குவதன் மூலமும் நல்ல தூக்க சுகாதாரத்திற்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள். தரமான தூக்கம் உடல் மற்றும் மன மீட்புக்கு உதவுகிறது.

\*\* பி. சுய பாதுகாப்பு நடைமுறைகள்

• **பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் ஆர்வங்கள்:**வாசிப்பு, தோட்டக்கலை அல்லது ஆக்கப்பூர்வமான முயற்சிகள் போன்ற மகிழ்ச்சியையும் தளர்வையும் தரும் செயல்களில் ஈடுபடுங்கள். பொழுதுபோக்கைப் பின்தொடர்வது மன நிறைவு மற்றும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கிறது.

• **தளர்வு நடவடிக்கைகள்:**வெதுவெதுப்பான குளியல், நினைவாற்றலைப் பயிற்சி செய்தல் அல்லது அன்புக்குரியவர்களுடன் ஓய்வு நேரத்தை அனுபவிப்பது போன்ற தளர்வு நடவடிக்கைகளை உங்கள் வழக்கத்தில் இணைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

**\*\* சி.நினைவாற்றல் மற்றும் சுய விழிப்புணர்வு**

• **நினைவாற்றல் நடைமுறைகள்:**தற்போதைய தருணத்தில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலமும், தீர்ப்பு இல்லாமல் எண்ணங்களையும் உணர்வுகளையும் கவனிப்பதன் மூலமும் தினசரி வாழ்க்கையில் நினைவாற்றலை இணைத்துக்கொள்ளுங்கள். நினைவாற்றல் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கிறது மற்றும் உணர்ச்சி ஒழுங்குமுறையை மேம்படுத்துகிறது.

• **சுய சிந்தனை:**நுண்ணறிவுகளைப் பெறுவதற்கும் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வதற்கும் அழுத்தங்கள் மற்றும் சமாளிக்கும் உத்திகளை தவறாமல் சிந்தியுங்கள். சுய-பிரதிபலிப்பு சுய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும் மன அழுத்த நிர்வாகத்தை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

**\*\*6. தொழில்முறை உதவி மற்றும் சிகிச்சை**

**\*\*அ. ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சை**

• **தொழில்முறை ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**மன அழுத்தம் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்க்க ஆலோசனை அல்லது சிகிச்சையில் ஈடுபடவும், அடிப்படைக் கவலைகளை ஆராயவும், சமாளிக்கும் உத்திகளை உருவாக்கவும். சிகிச்சையானது சுய ஆய்வு மற்றும் ஆதரவிற்கான பாதுகாப்பான இடத்தை வழங்குகிறது.

• **அறிவாற்றல்-நடத்தை சிகிச்சை (CBT):**CBT என்பது ஒரு சான்று அடிப்படையிலான சிகிச்சை அணுகுமுறையாகும், இது தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும் எதிர்மறை சிந்தனை முறைகள் மற்றும் நடத்தைகளை அடையாளம் காணவும் மாற்றவும் உதவுகிறது. இது மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் சமாளிக்கும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் நடைமுறை உத்திகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.

## **\*\* பி.மன அழுத்த மேலாண்மை திட்டங்கள்**

• **பட்டறைகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள்:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கான பல்வேறு நுட்பங்கள் மற்றும் உத்திகளில் பயிற்சி அளிக்கும் மன அழுத்த மேலாண்மை பட்டறைகள் அல்லது கருத்தரங்குகளில் பங்கேற்கவும். இந்த திட்டங்கள் மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கான மதிப்புமிக்க கருவிகள் மற்றும் ஆதாரங்களை வழங்குகின்றன.

• **பணியாளர் உதவித் திட்டங்கள் (EAPs):**இரகசிய ஆலோசனை, மன அழுத்த மேலாண்மை வளங்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கான ஆதரவு சேவைகளை வழங்கும் பணியிட EAPகளைப் பயன்படுத்தவும்.

## **\*\*7. நீண்ட கால மன அழுத்த மேலாண்மை**

### **\*\*அ. பின்னடைவு கட்டிடம்**

• **உறுதியை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்:**சவால்களைத் தழுவுதல், நேர்மறையான கண்ணோட்டத்தைப் பேணுதல் மற்றும் பின்னடைவுகளில் இருந்து கற்றுக்கொள்வது போன்ற பின்னடைவை உருவாக்கும் நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். பின்னடைவு மன அழுத்தத்தை சமாளிக்கும் திறனை அதிகரிக்கிறது மற்றும் துன்பத்திலிருந்து மீள்கிறது.

• **இலக்கு அமைத்தல்:**திசை மற்றும் உந்துதலை வழங்க யதார்த்தமான மற்றும் அடையக்கூடிய நீண்ட கால இலக்குகளை அமைக்கவும். தெளிவான இலக்குகள் தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட அபிலாஷைகள் தொடர்பான மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க உதவுகின்றன.

### **\*\* பி.வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல்**

• **இருப்பு மற்றும் முன்னுரிமை:**வேலை, தனிப்பட்ட வாழ்க்கை மற்றும் சுய பாதுகாப்பு ஆகியவற்றுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதன் மூலம் சமநிலையான வாழ்க்கை முறைக்கு பாடுபடுங்கள். அதிகப்படியான மன அழுத்தத்தைத் தடுக்கவும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை பராமரிக்கவும் மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

• **பொருந்தக்கூடிய தன்மை:**மாற்றம் மற்றும் நிச்சயமற்ற தன்மையை சிறப்பாக நிர்வகிக்க தகவமைப்பு மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மையை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். தகவமைப்பு திறன்களை வளர்ப்பது மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்தவும் புதிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்பவும் உதவுகிறது.

### முடிவுரை

பயனுள்ள மன அழுத்த மேலாண்மை என்பது தளர்வு நுட்பங்கள், உடல் செயல்பாடு, அறிவாற்றல் மற்றும் நடத்தை உத்திகள், சமூக ஆதரவு, வாழ்க்கை முறை சரிசெய்தல் மற்றும் தொழில்முறை உதவி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது. அன்றாட வாழ்க்கையில் பல்வேறு நுட்பங்களை இணைத்துக்கொள்வதன் மூலம், தனிநபர்கள் மன அழுத்தத்தை மிகவும் திறம்பட நிர்வகிக்கலாம், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்தலாம். தனிப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுக்கு ஏற்ப மன அழுத்த மேலாண்மை உத்திகளைத் தேயல் செய்வது மிகவும் பயனுள்ள மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் ஆரோக்கியமான, சீரான வாழ்க்கைக்கும் வழிவகுக்கும்.

### வேலை-வாழ்க்கை- சமநிலையின் பொருள்

**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**குடும்பம், ஓய்வு மற்றும் சுய-கவனிப்பு உட்பட வேலையின் தேவைகளுக்கும் வாழ்க்கையின் தனிப்பட்ட அம்சங்களுக்கும் இடையிலான சமநிலையைக் குறிக்கிறது. ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வையும் திருப்தியையும் அடைய தொழில்முறை பொறுப்புகள் மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்ட நேரத்தையும் ஆற்றலையும் நிர்வகித்தல் மற்றும் சமநிலைப்படுத்துதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும். பராமரித்தல்

---

உடல் உளைச்சலைத் தடுக்கவும், உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கவும், வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்தவும் ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை முக்கியமானது. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை பற்றிய விரிவான ஆய்வு, அதன் முக்கியத்துவம், அதை பாதிக்கும் காரணிகள் மற்றும் அதை அடைவதற்கான உத்திகள் உட்பட.

### **\*\*1. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையின் முக்கியத்துவம்**

**\*\*அ. உடல் ஆரோக்கியம்**

• **மன அழுத்தம் குறைப்பு:** வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கான சமநிலையான அணுகுமுறை மன அழுத்த அளவைக் குறைக்க உதவுகிறது, உயர் இரத்த அழுத்தம், இதய நோய் மற்றும் நாள்பட்ட சோர்வு போன்ற மன அழுத்தம் தொடர்பான உடல்நலப் பிரச்சினைகளின் அபாயத்தைக் குறைக்கிறது.

• **சுகாதார பராமரிப்பு:** சுய-கவனிப்பு, உடற்பயிற்சி மற்றும் ஓய்வெடுப்பதற்கான போதுமான நேரம் ஒட்டுமொத்த உடல் ஆரோக்கியத்தையும் நல்வாழ்வையும் ஆதரிக்கிறது. இது தனிநபர்கள் ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை முறையை பராமரிக்கவும் நோயைத் தடுக்கவும் அனுமதிக்கிறது.

**\*\* பி.மன மற்றும் உணர்ச்சி நல்வாழ்வு**

• **எரிவதைத் தடுக்கும்:** பயனுள்ள வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையானது, வேலை தொடர்பான மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதன் மூலமும், ஓய்வு மற்றும் புத்துணர்ச்சிக்கான நேரத்தை வழங்குவதன் மூலமும் சோர்வைத் தடுக்க உதவுகிறது. இது மன உறுதி மற்றும் உணர்ச்சி நிலைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

• **அதிகரித்த திருப்தி:** தனிப்பட்ட நலன்களைத் தொடரவும், அர்த்தமுள்ள உறவுகளைப் பேணவும், தனிப்பட்ட இலக்குகளை அடையவும் தனிநபர்களை அனுமதிப்பதன் மூலம் ஒரு சமநிலையான வாழ்க்கை திருப்தி மற்றும் திருப்தி உணர்வை வளர்க்கிறது.

**\*\* சி.உற்பத்தித்திறன் மற்றும் செயல்திறன்**

- **மேம்படுத்தப்பட்ட கவனம்:**ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையைக் கொண்ட நபர்கள், வேலையில் அதிக கவனம் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் கொண்டவர்கள், ஏனெனில் அவர்கள் சோர்வு மற்றும் சோர்வை அனுபவிப்பது குறைவு. அவர்கள் அதிக ஈடுபாடும் ஊக்கமும் கொண்டவர்கள்.

- **சிறந்த வேலை திருப்தி:**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை அதிக வேலை திருப்தி மற்றும் பணியாளர் தக்கவைப்புக்கு பங்களிக்கிறது. சமநிலையை உணரும் பணியாளர்கள் தங்கள் முதலாளியுடன் தங்கி பணியிடத்திற்கு சாதகமான பங்களிப்பை வழங்குவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

#### **\*\*d.உறவுகள் மற்றும் சமூக வாழ்க்கை**

- **தர நேரம்:**ஒரு சமநிலையான வாழ்க்கை தனிநபர்கள் குடும்பம், நண்பர்கள் மற்றும் அன்புக்குரியவர்களுடன் தரமான நேரத்தை செலவிட அனுமதிக்கிறது. இது உறவுகளை வலுப்படுத்துகிறது மற்றும் சமூக நல்வாழ்வை ஆதரிக்கிறது.

- **சமூக ஈடுபாடு:**சமூக நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகளுக்கு நேரம் ஒதுக்குவது சமூக தொடர்புகளை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கை திருப்திக்கு பங்களிக்கிறது.

#### **\*\*2. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பாதிக்கும் காரணிகள்**

##### **\*\*அ. பணியிட சூழல்**

- **பணிச்சுமை:**அதிக பணிச்சுமை, நீண்ட நேரம் மற்றும் நம்பத்தகாத காலக்கெடு ஆகியவை வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை சீர்குலைக்கும். பணிச்சுமையை நிர்வகித்தல் மற்றும் நியாயமான எதிர்பார்ப்புகளை அமைப்பது சமநிலைக்கு முக்கியமானதாகும்.

- **நெகிழ்வுத்தன்மை:**நெகிழ்வான வேலை நேரம், தொலைதூர வேலை விருப்பங்கள் அல்லது வேலைப் பகிர்வு ஏற்பாடுகளை வழங்கும் பணியிடங்கள் சிறந்த வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதில் ஊழியர்களுக்கு உதவுகின்றன.

- **ஆதரவான கலாச்சாரம்:**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை மதிப்பிடும் மற்றும் பணியாளர் நல்வாழ்வை ஆதரிக்கும் ஒரு நிறுவன கலாச்சாரம் நேர்மறையான பணி சூழல் மற்றும் சமநிலைக்கு பங்களிக்கிறது.

\*\* பி. தனிப்பட்ட காரணிகள்

- **குடும்பப் பொறுப்புகள்:**குழந்தை பராமரிப்பு, முதியோர் பராமரிப்பு அல்லது வீட்டு நிர்வாகம் போன்ற பொறுப்புகள் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பாதிக்கலாம். வேலையுடன் இந்த பொறுப்புகளை நிர்வகிப்பது சவாலானதாக இருக்கலாம்.

- **தனிப்பட்ட இலக்குகள்:**தனிப்பட்ட இலக்குகள், பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் சுய-கவனிப்பு நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றைப் பின்தொடர்வதற்கு நேரமும் முயற்சியும் தேவை. வேலை-வாழ்க்கை நல்லிணக்கத்தை அடைவதற்கு தொழில்முறை கோரிக்கைகளுடன் இவற்றை சமநிலைப்படுத்துவது அவசியம்.

\*\* சி. நேர மேலாண்மை

- **முன்னுரிமை:**பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு திறம்பட முன்னுரிமை அளிப்பது நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை ஆகிய இரண்டிற்கும் சரியான கவனம் செலுத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

- **திட்டமிடல்:**வேலை, தனிப்பட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் ஓய்வூதியான நேரத்தை ஒதுக்கும் அட்டவணைகளை உருவாக்கி கடைப்பிடிப்பது சமநிலையை பராமரிக்கவும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கவும் உதவுகிறது.

\*\*d.தொழில்நுட்பம் மற்றும் இணைப்பு

- **எல்லைகள்:**தொழில்நுட்பம் மூலம் நிலையான இணைப்பு வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை இடையே உள்ள எல்லைகளை மங்கலாக்கும். அலுவலக நேரத்திற்கு வெளியே வேலை தொடர்பான தகவல்தொடர்புகளில் வரம்புகளை அமைப்பது சமநிலையை பராமரிக்க உதவுகிறது.

- **டிஜிட்டல் டிடாக்ஸ்:**தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல்



சாதனங்களிலிருந்து வழக்கமான இடைவெளிகள் ஓய்வை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் தனிப்பட்ட நேரத்தை ஆக்கிரமிப்பதைத் தடுக்கிறது.

### **\*\*3. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதற்கான உத்திகள்**

**\*\* அ. எல்லைகளை அமைத்தல்**

- **வேலை நேரம்:** தெளிவான வேலை நேரத்தை வரையறுத்து, அந்த நேரத்திற்கு அப்பால் வேலை செய்வதைத் தவிர்க்கவும். எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகிக்க சக பணியாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு எல்லைகளைத் தெரிவிக்கவும்.

- **தனிப்பட்ட நேரம்:** தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகள், குடும்பம் மற்றும் சுய-கவனிப்புக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குங்கள். இந்த நேரத்தைப் பாதுகாத்து, தனிப்பட்ட கடமைகளில் வேலை ஊடுருவுவதைத் தவிர்க்கவும்.

**\*\* பி. முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் வழங்குதல்**

- **பணி முன்னுரிமை:** அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள். அதிக முன்னுரிமை உள்ள பணிகளில் கவனம் செலுத்துங்கள் மற்றும் குறைவான முக்கியமானவற்றை ஒதுக்குங்கள் அல்லது ஒத்திவைக்கவும்.

- **பிரதிநிதிகள் குழு:** பணிச்சுமையை நிர்வகிப்பதற்கும் மன அழுத்தத்தைக் குறைப்பதற்கும் வேலையிலும் வீட்டிலும் முடிந்தவரை பணிகளைப் பணியமர்த்தவும். சக ஊழியர்கள் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்களின் ஆதரவை நாடுங்கள்.

**\*\* சி. நேர மேலாண்மை நுட்பங்கள்**

- **திட்டமிடுபவரைப் பயன்படுத்தவும்:** வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைக்கவும் திட்டமிடவும் திட்டமிடுபவர், காலண்டர் அல்லது டிஜிட்டல் கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும். நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கான காலக்கெடு, சந்திப்புகள் மற்றும் கடமைகளை கண்காணிக்கவும்.

- **பல்பணியைத் தவிர்க்கவும்:**செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்துங்கள். பல்பணியானது உற்பத்தித்திறன் குறைவதற்கும் மன அழுத்தத்தை அதிகரிப்பதற்கும் வழிவகுக்கும்.

**\*\*d.நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் பொருந்தக்கூடிய தன்மை**

- **நெகிழ்வான ஏற்பாடுகள்:**ரிமோட் வேலை அல்லது நெகிழ்வான நேரங்கள் இருந்தால், நெகிழ்வான வேலை ஏற்பாடுகளை ஆராயுங்கள். சமநிலையை பராமரிக்க மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றவும்.

- **மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப:**தேவைக்கேற்ப வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட அட்டவணைகளை சரிசெய்ய திறந்திருங்கள். நெகிழ்வுத்தன்மை எதிர்பாராத நிகழ்வுகளை நிர்வகிக்கவும் சமநிலையை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

**\*\* இ.சுய பாதுகாப்பு மற்றும் நல்வாழ்வு**

- **உடல் செயல்பாடு:**உடல் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்கவும் வழக்கமான உடற்பயிற்சியை உங்கள் வழக்கத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள். தளர்வு மற்றும் நல்வாழ்வை ஊக்குவிக்கும் செயல்களில் ஈடுபடுங்கள்.

- **நினைவாற்றல் மற்றும் தளர்வு:**மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் மனத் தெளிவை அதிகரிக்கவும் நினைவாற்றல், தியானம் அல்லது தளர்வு நுட்பங்களைப் பயிற்சி செய்யுங்கள். தளர்வு மற்றும் புத்துணர்ச்சியை ஊக்குவிக்கும் செயல்களுக்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள்.

**\*\*எஃப். ஆதரவைத் தேடுகிறது**

- **தொழில்முறை உதவி:**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையுடன் போராடினால், தொழில் ஆலோசகர்கள், சிகிச்சையாளர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்களிடமிருந்து ஆதரவைத் தேடுங்கள். தொழில்முறை வழிகாட்டுதல் மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் சமநிலையை அடைவதற்கும் உத்திகள் மற்றும் கருவிகளை வழங்க முடியும்.

- **சமூக ஆதரவு:** அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் ஊக்கத்தைப் பெறவும் குடும்பம், நண்பர்கள் அல்லது ஆதரவுக் குழுக்களுடன் ஈடுபடுங்கள். சமூக ஆதரவு பொறுப்புகளை நிர்வகிக்கவும் மன அழுத்தத்தை குறைக்கவும் உதவும்.

#### **\*\*4. வெவ்வேறு சூழல்களில் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை**

**\*\* அ. கார்ப்பரேட் சுற்றுச்சூழல்**

- **பணியாளர் திட்டங்கள்:** மன அழுத்த மேலாண்மைப் பட்டறைகள், ஆலோசனைச் சேவைகள் மற்றும் நெகிழ்வான பணிக் கொள்கைகள் போன்ற பணியாளர் ஆரோக்கியத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தி பங்கேற்கவும்.

- **பணியிட கலாச்சாரம்:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை மதிப்பிடும் மற்றும் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மூலம் பணியாளர் நல்வாழ்வை ஆதரிக்கும் நேர்மறையான பணியிட கலாச்சாரத்திற்காக வாதிடுங்கள்.

**\*\* பி. தொழில்முனைவு**

- **வணிக திட்டமிடல்:** வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகளை உள்ளடக்கிய வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கவும். எரிவதைத் தடுக்க, வேலைக்கும் தனிப்பட்ட நேரத்திற்கும் இடையே எல்லைகளை அமைக்கவும்.

- **பிரதிநிதிகள் குழு:** பணிச்சுமை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை திறம்பட சமநிலைப்படுத்த, பணியாளர்கள் அல்லது ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளை வழங்குதல்.

**\*\* சி. கல்வி மற்றும் கல்வி அமைப்புகள்**

- **கல்வித் திட்டமிடல்:** கல்விப் பொறுப்புகள், சுய பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வு நேர நடவடிக்கைகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்கும் ஒரு ஆய்வுத் திட்டத்தை உருவாக்கவும். அதிக சுமைகளைத் தவிர்க்கவும் மற்றும் பயனுள்ள நேர மேலாண்மை மூலம் கல்வி அழுத்தத்தை நிர்வகிக்கவும்.

- **வளாக வளங்கள்:** மன அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க மற்றும் ஒரு சீரான

மாணவர் வாழ்க்கையை அடைய, ஆலோசனை சேவைகள் மற்றும் கல்வி ஆதரவு போன்ற வளாக வளங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

### **\*\*5. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அளவிடுதல்**

**\*\* அ. சுய மதிப்பீடு**

- **பிரதிபலிப்பு:** தனிப்பட்ட வாழ்க்கை மற்றும் வேலையில் செலவழித்த நேரத்தைப் பிரதிபலிப்பதன் மூலம் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையில் தனிப்பட்ட திருப்தியை தவறாமல் மதிப்பிடுங்கள். சமநிலையற்ற பகுதிகளைக் கண்டறிந்து தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

- **நல்வாழ்வு குறிகாட்டிகள்:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அளவிட மன அழுத்த நிலைகள், உடல் ஆரோக்கியம் மற்றும் உறவின் தரம் போன்ற நல்வாழ்வின் குறிகாட்டிகளைக் கண்காணிக்கவும்.

**\*\* பி. பிறரிடமிருந்து கருத்து**

- **உள்ளீட்டைக் கோருங்கள்:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை எவ்வாறு உணரப்படுகிறது என்பதைப் பற்றி குடும்பத்தினர், நண்பர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைத் தேடுங்கள். அவர்களின் உள்ளீடு முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளில் மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை வழங்க முடியும்.

- **செயல்திறன் விமர்சனங்கள்:** செயல்திறன் கருத்துக்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும் மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளுடன் சீரமைப்பதை உறுதிசெய்ய மேற்பார்வையாளர்களுடன் பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை விவாதிக்கவும்.

### **முடிவுரை**

வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையின் தேவைகளை திறம்பட நிர்வகிப்பதன் மூலம் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வையும் திருப்தியையும் அடைவதற்கு வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை அவசியம். இது எல்லைகளை அமைப்பது, பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பது மற்றும் உடல், மன மற்றும் உணர்ச்சி

ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்தும் உத்திகளை பின்பற்றுகிறது. தெளிவான எல்லைகளை அமைத்தல், நேரத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல் மற்றும் ஆதரவைத் தேடுதல் போன்ற உத்திகளைச் செயல்படுத்துவதன் மூலம், தனிநபர்கள் வேலைக்கும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் இடையே இணக்கமான சமநிலையை அடைய முடியும், இது மேம்பட்ட உற்பத்தித்திறன், குறைக்கப்பட்ட மன அழுத்தம் மற்றும் மேம்பட்ட வாழ்க்கைத் தரத்திற்கு வழிவகுக்கும்.

### **வேலை-வாழ்க்கை-சமநிலைக்கு தடைகள்**

**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலைக்கான தடைகள்** தனிநபர்கள் தங்கள் தொழில் மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை திறம்பட நிர்வகிப்பதையும் சமநிலைப்படுத்துவதையும் தடுக்கும் தடைகளைக் குறிப்பிடவும். இந்த தடைகள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வு, உற்பத்தித்திறன் மற்றும் திருப்தி ஆகியவற்றை பாதிக்கலாம். இந்தத் தடைகளைப் புரிந்துகொள்வது, அவற்றைக் கடப்பதற்கும் ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதற்கும் உத்திகளை உருவாக்குவதற்கு முக்கியமானது. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலைக்கான பொதுவான தடைகள் மற்றும் அவற்றின் தாக்கங்கள் பற்றிய விரிவான ஆய்வு இங்கே:

#### **\*\*1. பணியிடம் தொடர்பான தடைகள்**

**\*\*அ. அதிக பணிச்சுமை மற்றும் நீண்ட நேரம்**

- **தேவைப்படும் பணிச்சுமை:** அதிகப்படியான பணிச்சுமை நீண்ட வேலை நேரங்களுக்கு வழிவகுக்கும், தனிப்பட்ட செயல்பாடுகள், ஓய்வு அல்லது குடும்பத்திற்கு சிறிது நேரம் ஒதுக்கலாம். இந்த ஏற்றத்தாழ்வு மன அழுத்தம் மற்றும் சோர்வுக்கு பங்களிக்கும்.

- **யதார்த்தமற்ற காலக்கெடு:** இறுக்கமான காலக்கெடு மற்றும் இலக்குகளை அடைவதற்கான அழுத்தம் ஆகியவை நீட்டிக்கப்பட்ட வேலை நேரத்தை விளைவிக்கலாம், வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை மற்றும் தனிப்பட்ட நேரத்தை பாதிக்கலாம்.

**\*\* பி. நெகிழ்வுத்தன்மை இல்லாமை**

- **கடுமையான வேலை நேரம்:**குறைந்தபட்ச நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் பாரம்பரிய 9 முதல் 5 வரையிலான பணி அட்டவணைகள் குழந்தை பராமரிப்பு அல்லது மருத்துவ சந்திப்புகள் போன்ற தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை நிர்வகிப்பது சவாலானதாக இருக்கும்.

- **நெகிழ்வற்ற வேலை ஏற்பாடுகள்:**தொலைதூர வேலை, வேலை பகிர்வு அல்லது நெகிழ்வான நேரங்களுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட விருப்பங்கள், வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட கடமைகளை திறம்பட சமநிலைப்படுத்தும் பணியாளர்களின் திறனைத் தடுக்கலாம்.

**\*\* சி.மோசமான வேலை-வாழ்க்கை கலாச்சாரம்**

- **ஆதரவு இல்லாமை:**பணி-வாழ்க்கை சமநிலைக்கு முன்னுரிமை அளிக்காத அல்லது ஆதரிக்காத பணியிட கலாச்சாரம், பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை விட வேலைக்கு முன்னுரிமை அளிக்க அழுத்தம் கொடுக்க வழிவகுக்கும்.

- **போதாத கொள்கைகள்:**முறையான கொள்கைகள் அல்லது வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை தொடர்பான திட்டங்கள் இல்லாதது, பெற்றோர் விடுப்பு அல்லது ஆரோக்கிய திட்டங்கள் போன்றவை, ஊழியர்களின் பொறுப்புகளை நிர்வகிக்கும் திறனை பாதிக்கலாம்.

**\*\*d. வேலை பாதுகாப்பின்மை**

- **வேலை இழப்பு பயம்:**வேலைப் பாதுகாப்பு குறித்த கவலைகள் பணியாளர்களை அதிக நேரம் வேலை செய்ய வழிவகுக்கும் அல்லது அர்ப்பணிப்பை வெளிப்படுத்த கூடுதல் பொறுப்புகளை ஏற்கலாம், இது வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பாதிக்கும்.

- **பொருளாதார அழுத்தங்கள்:**நிதி உறுதியற்ற தன்மை அல்லது பொருளாதார அழுத்தங்கள் தனிநபர்களை கூடுதல் மணிநேரம் அல்லது பல வேலைகளைச் செய்ய கட்டாயப்படுத்தலாம், இதனால் சமநிலையை அடைவதை கடினமாக்குகிறது.

## **\*\*2. தனிப்பட்ட காரணிகள்**

### **\*\*அ. குடும்பப் பொறுப்புகள்**

• **குழந்தை பராமரிப்பு தேவைகள்:** குழந்தைப் பராமரிப்புப் பொறுப்புகளுடன் வேலையைச் சமநிலைப்படுத்துவது சவாலானதாக இருக்கலாம், குறிப்பாக ஒற்றைப் பெற்றோருக்கு அல்லது நம்பகமான குழந்தைப் பராமரிப்புச் சேவைகளை அணுகாதவர்களுக்கு.

• **முதியோர் பராமரிப்பு:** வயதான பெற்றோர்கள் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான பொறுப்புகள் தனிப்பட்ட நேரத்தை சிரமப்படுத்தலாம் மற்றும் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பாதிக்கலாம்.

### **\*\* பி. தனிப்பட்ட எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் பரிபூரணவாதம்**

• **உயர் தனிப்பட்ட தரநிலைகள்:** அதிகப்படியான உயர்ந்த தனிப்பட்ட தரங்களை அமைப்பது அல்லது முழுமைக்காக பாடுபடுவது அதிக வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட நல்வாழ்வை புறக்கணிக்க வழிவகுக்கும்.

• **சுய அழுத்தம்:** தனிநபர்கள் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட பாத்திரங்களில் சிறந்து விளங்க தங்கள் மீது தேவையற்ற அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தலாம், இது மன அழுத்தம் மற்றும் சமநிலையின்மைக்கு வழிவகுக்கும்.

### **\*\* சி. உடல்நலப் பிரச்சினைகள்**

• **நாள்பட்ட நோய்:** உடல்நல நிலைமைகள் அல்லது நாள்பட்ட நோய்கள் ஒரு தனிநபரின் வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை திறம்பட நிர்வகிக்கும் திறனை பாதிக்கலாம்.

• **மனநல சவால்கள்:** கவலை அல்லது மனச்சோர்வு போன்ற மனநலப் பிரச்சினைகள் உற்பத்தித்திறன், ஆற்றல் நிலைகள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பாதிக்கலாம்.

## **\*\*3. சமூக மற்றும் கலாச்சார தடைகள்**

### **\*\*அ. கலாச்சார எதிர்பார்ப்புகள்**

• **பணி கலாச்சார விதிமுறைகள்:**நீண்ட வேலை நேரம் மற்றும் வேலைக்கான அர்ப்பணிப்பு ஆகியவற்றை வலியுறுத்தும் கலாச்சார நெறிமுறைகள் பணியாளர்களை தனிப்பட்ட நேரத்திற்கு முன்னுரிமை அளிப்பதையோ அல்லது ஓய்வு எடுப்பதையோ ஊக்கப்படுத்தலாம்.

• **பாலின பாத்திரங்கள்:**பாலினப் பாத்திரங்கள் தொடர்பான சமூக எதிர்பார்ப்புகள், கவனிப்புப் பொறுப்புகள் பற்றிய பாரம்பரியக் கருத்துக்கள், வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை நிர்வகிப்பதில் ஏற்றத்தாழ்வுகளை உருவாக்கலாம்.

\*\* பி. சமூக அழுத்தங்கள்

• **உணரப்பட்ட வெற்றி:**தொழில் வெற்றி அல்லது அந்தஸ்து தொடர்பான சமூக அழுத்தங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள், தனிநபர்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை விட வேலைக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வழிவகுக்கும், இது சமநிலையை பாதிக்கிறது.

• **சக ஒப்பீடுகள்:**வெற்றிகரமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையைக் கொண்ட சகாக்களுடன் தன்னை ஒப்பிடுவது நம்பத்தகாத எதிர்பார்ப்புகளையும் மன அழுத்தத்தையும் உருவாக்கும்.

\*\*4. தொழில்நுட்ப தடைகள்

\*\*அ. நிலையான இணைப்பு

• **பணி தொடர்பான தொடர்புகள்:**மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் ஸ்மார்ட்ஃபோன்கள் போன்ற தொடர்பாடல் கருவிகள் தொடர்ந்து கிடைப்பது, வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கு இடையே உள்ள எல்லைகளை மங்கலாக்குகிறது, இது நீட்டிக்கப்பட்ட வேலை நேரம் மற்றும் தனிப்பட்ட நேரத்தில் குறுக்கீடுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

• **உடனடி பதில்களின் எதிர்பார்ப்பு:**அலுவலக நேரத்திற்கு வெளியே பணித் தொடர்புகளுக்கு பதிலளிக்கும் எதிர்பார்ப்பு மன அழுத்தத்திற்கு பங்களிக்கும் மற்றும் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை சீர்குலைக்கும்.



**\*\* பி.தொழில்நுட்பத்தின் மீது அதீத நம்பிக்கை**

• **டிஜிட்டல் ஓவர்லோட்:**டிஜிட்டல் சாதனங்கள் மற்றும் சமூக ஊடகங்களின் அதிகப்படியான பயன்பாடு தகவல் சுமைக்கு வழிவகுக்கும் மற்றும் ஓய்வு அல்லது தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கான நேரத்தை குறைக்கலாம்.

• **பல்பணி:**பல்பணி செய்யும் பழக்கம், பெரும்பாலும் தொழில்நுட்பத்தால் எளிதாக்கப்படுகிறது, பணியின் தரம் மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்புகளைக் குறைத்து, சமநிலையை பாதிக்கும்.

**\*\*5. நிறுவன தடைகள்**

**\*\* அ. தலைமைத்துவ ஆதரவு இல்லாமை**

• **போதிய ரோல் மாடலிங்:**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையில் உறுதிப்பாட்டை வெளிப்படுத்தாத தலைவர்கள் ஊழியர்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியை அமைக்கலாம், அவர்களின் உணர்வுகள் மற்றும் நடைமுறைகளை பாதிக்கலாம்.

• **வரையறுக்கப்பட்ட ஆதரவு நடைமுறைகள்:**நெகிழ்வான பணி ஏற்பாடுகள் அல்லது ஆரோக்கிய திட்டங்கள் போன்ற வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை முன்முயற்சிகளை தீவிரமாக ஊக்குவிக்காத அல்லது செயல்படுத்தாத நிறுவனங்கள் சமநிலையை அடைவதற்கான பணியாளர்களின் முயற்சிகளைத் தடுக்கலாம்.

**\*\* பி.சீரற்ற கொள்கைகள்**

• **சமமற்ற அணுகல்:**பெற்றோர் விடுப்பு அல்லது தொலைதூர பணி விருப்பங்கள் போன்ற பணி-வாழ்க்கை சமநிலைக் கொள்கைகளுக்கான அணுகல் மாறுபாடு, பணியாளர்களிடையே ஏற்றத்தாழ்வுகளை உருவாக்கி சமநிலையை பாதிக்கலாம்.

• **கொள்கை இடைவெளிகள்:**நவீன வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை தேவைகளை நிவர்த்தி செய்யாத போதிய அல்லது காலாவதியான கொள்கைகள்

வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை நிர்வகிப்பதில் சவால்களுக்கு பங்களிக்கும்.

## **\*\*6. பொருளாதார மற்றும் கட்டமைப்பு தடைகள்**

**\*\*அ. பொருளாதார தடைகள்**

- **நிதி அழுத்தம்:**பொருளாதாரக் கட்டுப்பாடுகள் அல்லது குறைந்த ஊதியங்கள் தனிநபர்களை பல வேலைகள் அல்லது அதிக நேரம் வேலை செய்ய நிர்ப்பந்திக்கலாம், இதனால் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை பராமரிப்பது கடினமாகிறது.

- **வள வரம்புகள்:**மலிவு விலையில் குழந்தைப் பராமரிப்பு அல்லது சுகாதாரப் பாதுகாப்பு போன்ற வளங்களின் பற்றாக்குறை, வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சமநிலைப்படுத்தும் ஒரு நபரின் திறனை பாதிக்கலாம்.

**\*\* பி.நிறுவன அமைப்பு**

- **படிநிலை தடைகள்:**திடமான நிறுவன கட்டமைப்புகள் மற்றும் படிநிலைகள் நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தகவமைப்புத் தன்மையைக் கட்டுப்படுத்தலாம், இது பல்வேறு வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை தேவைகளுக்கு இடமளிப்பதை சவாலாக ஆக்குகிறது.

- **அதிகாரத்துவ செயல்முறைகள்:**சிக்கலான அல்லது அதிகாரத்துவ செயல்முறைகள், வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை முன்முயற்சிகள் அல்லது சரிசெய்தல்களைச் செயல்படுத்துவதைத் தடுக்கலாம், சமநிலையை அடைவதற்கான ஊழியர்களின் திறனை பாதிக்கலாம்.

## **\*\*7. தடைகளை கடக்க உத்திகள்**

**\*\*அ.முதலாளிகளுக்கு**

- **நெகிழ்வுத்தன்மையை ஊக்குவிக்க:**ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கு இடமளிப்பதற்கும் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை மேம்படுத்துவதற்கும் தொலைதூர வேலை அல்லது சரிசெய்யக்கூடிய நேரம்

போன்ற நெகிழ்வான பணி ஏற்பாடுகளை செயல்படுத்தவும்.

- **ஆதரவுக் கொள்கைகள்:**பெற்றோர் விடுப்பு, ஆரோக்கியத் திட்டங்கள் மற்றும் பணியாளர் உதவித் திட்டங்கள் உள்ளிட்ட பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை ஆதரிக்கும் கொள்கைகளை உருவாக்கி, தொடர்புகொள்ளவும்.

**\*\*ஆ.பணியாளர்களுக்கு**

- **எல்லைகளை அமைக்கவும்:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் வேலை ஆக்கிரமிப்பதைத் தடுப்பதற்கும் வேலைக்கும் தனிப்பட்ட நேரத்துக்கும் இடையே தெளிவான எல்லைகளை அமைக்கவும்.

- **சுய பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள்:**உடல் மற்றும் மன நலனை பராமரிக்க சுய பாதுகாப்பு, ஓய்வு மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.

**\*\*சி.அமைப்புகளுக்கு**

- **சமச்சீர் கலாச்சாரத்தை வளர்ப்பது:**பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை மதிப்பிடும் மற்றும் தலைமை மற்றும் நிறுவன நடைமுறைகள் மூலம் பணியாளர்களின் நல்வாழ்வை ஆதரிக்கும் பணியிட கலாச்சாரத்தை வளர்க்கவும்.

- **கொள்கைகளை மதிப்பீடு செய்து சரிசெய்யவும்:**மாறிவரும் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான கொள்கைகளை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்து சரிசெய்து, ஆரோக்கியமான பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதில் பணியாளர்களுக்கு அவர்கள் ஆதரவளிப்பதை உறுதிசெய்யவும்.

**முடிவுரை**

பணி-வாழ்க்கை சமநிலைக்கான தடைகள், பணியிடம் தொடர்பான காரணிகள், தனிப்பட்ட பொறுப்புகள், சமூக மற்றும் கலாச்சார தாக்கங்கள், தொழில்நுட்ப சவால்கள், நிறுவன நடைமுறைகள் மற்றும் பொருளாதார தடைகள் உட்பட பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து எழலாம். இந்தத் தடைகளைத் தீர்ப்பதற்கு, முதலாளிகள், பணியாளர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய

ஒரு விரிவான அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. இந்த தடைகளை புரிந்துகொண்டு சமாளித்து,

தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதற்கு வேலை செய்யலாம், இது மேம்பட்ட நல்வாழ்வு, உற்பத்தித்திறன் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கை திருப்திக்கு வழிவகுக்கும்.

### வேலை-வாழ்க்கை-சமநிலை உத்திகள்

வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை உத்திகள்தனிநபர்கள் தங்கள் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையின் கோரிக்கைகளை திறம்பட நிர்வகிக்க உதவுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட வேண்டுமென்றே செயல்கள் மற்றும் நடைமுறைகள். இந்த உத்திகள் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்துவதையும், எரிவதைத் தடுப்பதையும், உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதையும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன. ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவதற்கான பல்வேறு உத்திகளின் விரிவான ஆய்வு இங்கே:

#### \*\*1. எல்லைகளை அமைத்தல்

\*\*அ. வேலை நேரத்தை வரையறுக்கவும்

- **தெளிவான நேரத்தை அமைக்கவும்:** குறிப்பிட்ட வேலை நேரத்தை நிர்ணயித்து, முடிந்தவரை அவற்றை கடைபிடிக்கவும். தனிப்பட்ட நேரத்தை உறுதி செய்வதற்காக இந்த மணிநேரங்களுக்கு அப்பால் வேலை செய்வதைத் தவிர்க்கவும்.

- **எல்லைகளைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்:** உங்கள் வேலை நேரம் மற்றும் கிடைக்கும் தன்மை குறித்து சக பணியாளர்களுக்கும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் தெரிவிக்கவும். தெளிவான தகவல்தொடர்பு எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் தனிப்பட்ட நேரத்தில் வேலை ஆக்கிரமிப்பைக் குறைக்கிறது.

## **\*\* பி.ஒரு தனி பணியிடத்தை உருவாக்கவும்**

- **பணியிடத்தை நியமிக்கவும்:**வீட்டிலிருந்து வேலை செய்தால், வசிக்கும் பகுதிகளிலிருந்து தனித்தனியாக ஒரு பணியிடத்தை உருவாக்கவும். இந்த உடல் பிரிப்பு வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை இடையே எல்லைகளை நிறுவ உதவுகிறது.

- **பணி தொடர்பான செயல்பாடுகளை வரம்பிடவும்:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட நேரங்களுக்கு இடையே தெளிவான வேறுபாட்டைப் பராமரிக்க, வேலை செய்யாத பகுதிகளில் வேலை தொடர்பான பணிகளைச் செய்வதைத் தவிர்க்கவும்.

## **\*\*2. நேர மேலாண்மை**

### **\*\*அ. பணிகளுக்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள்**

- **முன்னுரிமைகளை அடையாளம் காணவும்:**அவசரம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க ஐசனோவர் மேட்ரிக்ஸ் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும். அதிக முன்னுரிமை உள்ள பணிகளில் கவனம் செலுத்துங்கள் மற்றும் குறைவான முக்கியமானவற்றை ஒதுக்குங்கள் அல்லது ஒத்திவைக்கவும்.

- **தினசரி திட்டமிடல்:**வேலை, தனிப்பட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் ஓய்வுக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்கி, உங்கள் நாள் அல்லது வாரத்தை முன்கூட்டியே திட்டமிடுங்கள். இது நேரத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் வாழ்க்கையின் பல்வேறு பகுதிகளில் சீரான கவனத்தை உறுதி செய்கிறது.

### **\*\* பி. பல்பணியைத் தவிர்க்கவும்**

- **ஒரு பணியில் கவனம் செலுத்துங்கள்:**செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் ஒரு நேரத்தில் ஒரு பணியை முடிப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள். பல்பணியானது உற்பத்தித்திறனைக் குறைக்கும் மற்றும் அதிகப்படியான உணர்வுகளை அதிகரிக்கும்.

- **நேரத் தொகுதிகளைப் பயன்படுத்தவும்:**குறிப்பிட்ட பணிகள்

அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு பிரத்யேக நேர தொகுதிகளை ஒதுக்குங்கள். நேரத்தைத் தடுப்பது கவனத்தை பராமரிக்கவும் பணிச்சுமையை மிகவும் திறம்பட நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது.

### **\*\*3. நெகிழ்வான வேலை ஏற்பாடுகள்**

**\*\*அ. ரிமோட் வேலையை ஆராயுங்கள்**

**• தொலைதூர வேலையைப் பேச்சுவார்த்தை**

**நடத்தவும்:** சாத்தியமானால், உங்கள் முதலாளியுடன் தொலைநிலை வேலை விருப்பங்களை பேச்சுவார்த்தை நடத்தவும். தொலைதூர வேலை அதிக நெகிழ்வுத்தன்மையை வழங்கும் மற்றும் பயண நேரத்தை குறைக்கும்.

**• உள்துறை அலுவலகத்தை உருவாக்கவும்:** உற்பத்தித்திறனை

ஆதரிக்கவும், வேலை-வாழ்க்கை பிரிவினையை பராமரிக்கவும் ஒரு செயல்பாட்டு மற்றும் வசதியான வீட்டு அலுவலக சூழலை அமைக்கவும்.

### **\*\* பி. நெகிழ்வான நேரத்தைப் பயன்படுத்தவும்**

**• வேலை நேரத்தை சரிசெய்யவும்:** முடிந்தால், குழந்தை பராமரிப்பு

அல்லது மருத்துவ சந்திப்புகள் போன்ற தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கு ஏற்ப உங்கள் வேலை நேரத்தை சரிசெய்யவும். நெகிழ்வான நேரம் வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை சிறப்பாக சீரமைக்க அனுமதிக்கிறது.

**• வேலை பகிர்வு:** பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்துகொள்வதற்கும் மேலும்

சீரான பணிச்சுமையை அடைவதற்கும் சக ஊழியர்களுடன் வேலைப் பகிர்வு ஏற்பாடுகளைக் கவனியுங்கள்.

### **\*\*4. சுய பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம்**

**\*\*அ. உடல் ஆரோக்கியம்**

**• தவறாமல் உடற்பயிற்சி செய்யுங்கள்:** வழக்கமான உடல்

செயல்பாடுகளை உங்கள் வழக்கத்தில் இணைக்கவும். உடற்பயிற்சி மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும், ஆற்றல் அளவை அதிகரிக்கவும், ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வை மேம்படுத்தவும் உதவுகிறது.

• **ஆரோக்கியமான உணவு:**உடல் ஆரோக்கியம் மற்றும் ஆற்றல் நிலைகளை ஆதரிக்க சத்தான உணவுகளை உள்ளடக்கிய சீரான உணவைப் பராமரிக்கவும்.

\*\* பி. மனநலம்

• **நினைவாற்றலைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்:**மன அழுத்தத்தைக் கட்டுப்படுத்தவும் மனத் தெளிவை மேம்படுத்தவும் தியானம் அல்லது ஆழ்ந்த சுவாசம் போன்ற நினைவாற்றல் பயிற்சிகளில் ஈடுபடுங்கள்.

• **ஆதரவைத் தேடுங்கள்:**மன அழுத்தம் அல்லது உணர்ச்சி சவால்களை எதிர்கொள்ள, தேவைப்பட்டால், மனநல நிபுணர்களை அணுகவும். தொழில்முறை ஆதரவு மதிப்புமிக்க சமாளிக்கும் உத்திகள் மற்றும் வழிகாட்டுதலை வழங்க முடியும்.

\*\* சி. தளர்வு

• **வேலையில்லா நேர அட்டவணை:**வாசிப்பு, பொழுதுபோக்கு அல்லது அன்புக்குரியவர்களுடன் நேரத்தை செலவிடுவது போன்ற ஓய்வு மற்றும் ஓய்வு நேர நடவடிக்கைகளுக்கு நேரத்தை ஒதுக்குங்கள். வழக்கமான வேலையில்லா நேரம் ரீசார்ஜ் செய்து எரிவதைத் தடுக்க உதவுகிறது.

• **தளர்வு நுட்பங்களைச் செயல்படுத்தவும்:**மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் தளர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் முற்போக்கான தசை தளர்வு அல்லது வழிகாட்டப்பட்ட படங்கள் போன்ற தளர்வு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

\*\*5. பயனுள்ள தொடர்பு

\*\* அ. உறுதியான தன்மை

• **தேவைகளை தெளிவாக வெளிப்படுத்துங்கள்:**உங்கள் தேவைகள் மற்றும் எல்லைகளை சக பணியாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களிடம் உறுதியாகத் தெரிவிக்கவும். உறுதியானது எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகிக்கவும் சமநிலையை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

• **ஆதரவைக் கோருங்கள்:**பணிச்சுமை அல்லது தனிப்பட்ட பொறுப்புகளுடன் போராடினால், மேற்பார்வையாளர்கள், சக பணியாளர்கள் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்களின் ஆதரவைப் பெறவும். திறந்த தொடர்பு தீர்வுகள் மற்றும் சரிசெய்தல்களுக்கு வழிவகுக்கும்.

\*\* பி. வழக்கமான செக்-இன்கள்

• **செக்-இன் அட்டவணை:**பணிச்சுமை, காலக்கெடு மற்றும் சாத்தியமான மாற்றங்களைப் பற்றி விவாதிக்க உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது குழுவுடன் தவறாமல் சரிபார்க்கவும். தற்போதைய தகவல்தொடர்பு சிக்கல்கள் அதிகரிக்கும் முன் அவற்றைத் தீர்க்க உதவுகிறது.

• **இருப்பை மதிப்பிடு:**உங்கள் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அவ்வப்போது மதிப்பிட்டு, தேவைக்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள். வழக்கமான மதிப்பீடுகள் உத்திகள் பயனுள்ளதாகவும் பொருத்தமானதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்ய உதவுகின்றன.

**\*\*6. பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் ஆதரவு**

\*\*அ. பொறுப்புகளை ஒப்படைக்கவும்

• **பொறுப்புகளை வழங்குதல்:**முடிந்தால், வேலை அல்லது வீட்டில் உள்ள பணிகளை மற்றவர்களுக்கு வழங்கவும். பிரதிநிதித்துவம் பணிச்சுமையை நிர்வகிக்க உதவுகிறது மற்றும் ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஆதரவிற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது.

• **பங்கு பொறுப்புகள்:**பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளவும், பணிகளின் சீரான விநியோகத்தை அடையவும் சக ஊழியர்கள் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் ஒத்துழைக்கவும்.

\*\* பி.ஆதரவு அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தவும்

• **அந்நிய ஆதரவு நெட்வொர்க்குகள்:**தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை நிர்வகிக்கவும் மன அழுத்தத்தைக் குறைக்கவும் குடும்பம், நண்பர்கள் அல்லது சமூக வளங்கள் போன்ற ஆதரவு நெட்வொர்க்குகளைப் பயன்படுத்தவும்.

• **தொழில்முறை வளங்களை அணுகவும்:**வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை



மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மைக்கான ஆதரவுக்காக பணியாளர் உதவி திட்டங்கள் (EAPகள்) அல்லது தொழில்முறை ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

### **\*\*7. பணியிட முன்முயற்சிகள்**

**\*\*அ. வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை கொள்கைகளை ஊக்குவிக்கவும்**

- **கொள்கைகளுக்கான வழக்கறிஞர்:** நெகிழ்வான பணி ஏற்பாடுகள், ஆரோக்கிய திட்டங்கள் அல்லது பெற்றோர் விடுப்பு போன்ற பணி-வாழ்க்கை சமநிலையை ஊக்குவிக்கும் பணியிடக் கொள்கைகளுக்கு ஆதரவு அல்லது வாதிடுதல்.

- **நிகழ்ச்சிகளில் பங்கேற்க:** பணியிட ஆரோக்கிய திட்டங்கள் அல்லது பணி-வாழ்க்கை சமநிலை மற்றும் பணியாளர் நல்வாழ்வை மேம்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளில் ஈடுபடுங்கள்.

**\*\* பி.சமச்சீர் கலாச்சாரத்தை வளர்க்கவும்**

- **சமநிலையை ஊக்குவிக்கவும்:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை முன்மாதிரியாகக் கொண்டு, சமநிலையை அடைவதற்கான பணியாளர்களின் முயற்சிகளை ஆதரிப்பதன் மூலம் ஒரு கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கவும்.

- **சாதனைகளை அங்கீகரிக்கவும்:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை தொடர்பான சாதனைகள் மற்றும் மைல்கற்களை அங்கீகரித்து கொண்டாடுங்கள். அங்கீகாரம் நேர்மறையான நடத்தைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வலுப்படுத்த உதவுகிறது.

### **\*\*8. இலக்குகள் மற்றும் எல்லைகளை அமைத்தல்**

**\*\*அ. தனிப்பட்ட இலக்குகளை அமைக்கவும்**

- **யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைக்கவும்:** உங்கள் மதிப்புகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளுடன் இணைந்த தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை இலக்குகளை வரையறுக்கவும். யதார்த்தமான இலக்குகளை அமைப்பது கவனம்

செலுத்தவும் எதிர்பார்ப்புகளை நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது.

- **இருப்பு இலக்குகள்:**வேலை, தனிப்பட்ட வாழ்க்கை மற்றும் சுய பாதுகாப்பு தொடர்பான இலக்குகள் சமநிலை மற்றும் அடையக்கூடியவை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். வாழ்க்கையின் வெவ்வேறு பகுதிகளுக்கு இடையில் சீரமைக்க முயற்சி செய்யுங்கள்.

\*\* பி. எல்லைகளை உருவாக்குங்கள்

- **வேலை-வாழ்க்கை எல்லைகள்:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கு இடையே தெளிவான எல்லைகளை உருவாக்கி ஒன்றுடன் ஒன்று சேர்வதைத் தடுக்கவும் சமநிலையை பராமரிக்கவும்.

- **டிஜிட்டல் எல்லைகள்:**அலுவலக நேரத்திற்கு வெளியே வேலை தொடர்பான மின்னஞ்சல்கள் அல்லது செய்திகளை வரம்பிடுதல் போன்ற டிஜிட்டல் தகவல்தொடர்புக்கான எல்லைகளை அமைக்கவும்.

**\*\*9. வேலை-வாழ்க்கை ஒருங்கிணைப்பு**

\*\* அ. வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையை கலக்கவும்

- **செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்:**வேலை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை இரண்டையும் ஆதரிக்கும் வகையில் ஒருங்கிணைக்க வாய்ப்புகளைத் தேடுங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, வேலை பணிகளை இணைக்கவும்

தொழில்முறை நிகழ்வுகளில் கலந்துகொள்வது அல்லது நெட்வொர்க்கிங் வாய்ப்புகள் போன்ற தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.

- **நெகிழ்வான திட்டமிடல்:**தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை தேவைகளுக்கு இடமளிக்க நெகிழ்வான அட்டவணையைப் பயன்படுத்தவும், வேலை மற்றும் வாழ்க்கைக்கு மிகவும் ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறையை அனுமதிக்கிறது.

\*\* பி. தரத்தில் கவனம் செலுத்துங்கள்

- **தர நேரம்:**நேரம் குறைவாக இருந்தாலும், குடும்பம் மற்றும் அன்புக்குரியவர்களுடன் தரமான நேரத்திற்கு முன்னுரிமை கொடுங்கள். நீண்ட

காலத்தை விட தரமான இடைவினைகள் மிகவும் நிறைவைத் தரும் மற்றும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

- **திறமையான வேலை நடைமுறைகள்:** உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கவும், தனிப்பட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் சுய-கவனிப்புக்கான நேரத்தை விடுவிக்கவும் திறமையான பணி நடைமுறைகளை செயல்படுத்தவும்.

## **\*\*10. தனிப்பட்ட பிரதிபலிப்பு மற்றும் சரிசெய்தல்**

**\*\*அ. வழக்கமான பிரதிபலிப்பு**

- **நல்வாழ்வை மதிப்பிடுங்கள்:** உங்கள் வேலை-வாழ்க்கை சமநிலை மற்றும் ஒட்டுமொத்த நல்வாழ்வைத் தொடர்ந்து சிந்தித்துப் பாருங்கள். சமச்சீரற்ற பகுதிகளைக் கண்டறிந்து சமநிலையை மேம்படுத்த தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

- **உத்திகளை மதிப்பிடு:** வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை நிர்வகிப்பதற்கான உத்திகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்யவும். மாறிவரும் சூழ்நிலைகள் அல்லது முன்னுரிமைகளுக்குத் தேவைக்கேற்ப சரிசெய்யவும்.

**\*\* பி. மாற்றத்திற்கு ஏற்ப**

- **நெகிழ்வாக இருங்கள்:** அதற்கேற்ப உத்திகள் மற்றும் நடைமுறைகளை சரிசெய்வதன் மூலம் வேலை அல்லது தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றிக்கொள்ளுங்கள். நெகிழ்வுத்தன்மை மாற்றங்களை நிர்வகிக்கவும் சமநிலையை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது.

- **வளர்ச்சியைத் தழுவுங்கள்:** புதிய இலக்குகளை நிர்ணயிப்பதன் மூலமும் புதிய வாய்ப்புகளை ஆராய்வதன் மூலமும் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சியைத் தழுவுங்கள். தொடர்ச்சியான வளர்ச்சி ஒட்டுமொத்த திருப்தி மற்றும் சமநிலைக்கு பங்களிக்கிறது.

## முடிவுரை

ஆரோக்கியமான வேலை-வாழ்க்கை சமநிலையை அடைவது, வேலை தொடர்பான, தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக காரணிகளை நிவர்த்தி செய்யும் உத்திகளின் கலவையை உள்ளடக்கியது. எல்லைகளை அமைப்பதன் மூலம், நேரத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல், நெகிழ்வான பணி ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்துதல், சுய பாதுகாப்புக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்புகளை வளர்ப்பதன் மூலம், தனிநபர்கள் சமநிலையான மற்றும் நிறைவான வாழ்க்கையை நோக்கி உழைக்க முடியும். இந்த உத்திகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தொடர்ந்து பிரதிபலிப்பு, தழுவல் மற்றும் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புகளுக்கு இடையே இணக்கத்தை அடைவதற்கான அர்ப்பணிப்பு தேவைப்படுகிறது.

## சுருக்கம்

தற்போதைய சூழலில், வளர்ந்து வரும் வணிக நிலப்பரப்பு, நிறுவன சூழல்களில் அதிகரித்த சிக்கலான தன்மை மற்றும் தகவமைப்புத் தலைமையின் தேவை ஆகியவற்றின் காரணமாக நிர்வாகச் சிறப்பிற்கான திறன்கள் முக்கியமானவை. இந்த திறன்கள் ஏன் முக்கியம் மற்றும் அவை நிர்வாக வெற்றிக்கு எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதற்கான ஆய்வு இங்கே:

### 1. தலைமைத்துவம் மற்றும் பார்வை

- **முக்கியத்துவம்:** மாற்றத்தின் மூலம் குழுக்களை வழிநடத்துவதற்கும், மூலோபாய திசையை அமைப்பதற்கும், ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கும் பயனுள்ள தலைமையும் பார்வையும் அவசியம். தெளிவான பார்வை கொண்ட தலைவர்கள் இலக்குகளை வெளிப்படுத்தலாம், தங்கள் குழுக்களை ஊக்குவிக்கலாம் மற்றும் நிறுவன வெற்றியை உந்தலாம்.

- **விண்ணப்பம்:** இன்றைய ஆற்றல்மிக்க சூழலில், தலைவர்கள் இடையூறுகளை வழிநடத்த வேண்டும், புதுமைகளைத் தழுவி, போட்டித்தன்மையுடனும் சுறுசுறுப்புடனும் இருக்க தெளிவான மூலோபாய திசையை அமைக்க வேண்டும்.

## 2. உணர்ச்சி நுண்ணறிவு (EI)

- **முக்கியத்துவம்:** உணர்ச்சி நுண்ணறிவு மேலாளர்கள் மற்றவர்களுடன் பச்சாதாபத்துடன் தங்கள் சொந்த உணர்ச்சிகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது. உயர் EI தனிப்பட்ட உறவுகளை மேம்படுத்துகிறது, குழு இயக்கவியலை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் சிறந்த மோதல் தீர்வுக்கு வழிவகுக்கிறது.

- **விண்ணப்பம்பலதரப்பட்ட மற்றும் வேகமான பணியிடத்தில்,** வலுவான உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும், மன அழுத்தத்தை நிர்வகிப்பதற்கும், நேர்மறையான நிறுவன கலாச்சாரத்தை வளர்ப்பதற்கும் EI முக்கியமானது.

## 3. முடிவெடுத்தல் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது

- **முக்கியத்துவம்:** மேலாளர்கள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும் மற்றும் சிக்கலான பிரச்சனைகளை திறமையாக தீர்க்க வேண்டும். சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கும், வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கும், நிறுவன வெற்றிக்கு உந்துதலுக்கும் வலுவான முடிவெடுக்கும் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்க்கும் திறன் அவசியம்.

- **விண்ணப்பம்:** விரைவான தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் மற்றும் சந்தை மாற்றங்களுடன், மேலாளர்கள் தரவை பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும், விருப்பங்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் மற்றும் நிறுவன இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.

## 4. தொடர்பு திறன்

- **முக்கியத்துவம்:** கருத்துக்கள், எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கருத்துகளை தெரிவிப்பதற்கு பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு இன்றியமையாதது. இது தெளிவை உறுதிப்படுத்துகிறது, தவறான புரிதல்களைக் குறைக்கிறது மற்றும் அணிகளுக்குள் ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்துகிறது.

- **விண்ணப்பம்:** தொலைதூர வேலை மற்றும் உலகளாவிய குழுக்களின் சகாப்தத்தில், சீரமைப்பைப் பேணுவதற்கும், உற்பத்தித்திறனை உறுதி செய்வதற்கும் மற்றும் வலுவான பணி உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும்

தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான தொடர்பு அவசியம்.

#### 5. தகவமைப்பு மற்றும் மாற்றம் மேலாண்மை

- **முக்கியத்துவம்:** இன்றைய வேகமாக வளர்ந்து வரும் வணிகச் சூழலில் மாற்றத்திற்கு ஏற்ப மாற்றங்களை நிர்வகிப்பதற்கான திறன் மிக முக்கியமானது. மேலாளர்கள் தங்கள் அணிகளை மாற்றத்தின் மூலம் வழிநடத்த வேண்டும், எதிர்ப்பை நிர்வகிக்க வேண்டும் மற்றும் மென்மையான மாற்றங்களை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- **விண்ணப்பம்:** மேலாளர்கள் தங்கள் அணுகுமுறையில் நெகிழ்வாக இருக்க வேண்டும், புதுமைகளை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும், மேலும் நிறுவன மாற்றங்கள் மற்றும் சந்தை மாற்றங்கள் மூலம் தங்கள் குழுக்களை திறம்பட வழிநடத்த வேண்டும்.

#### 6. மூலோபாய சிந்தனை

- **முக்கியத்துவம்:** மூலோபாய சிந்தனை என்பது நீண்டகால இலக்குகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் எதிர்கால வெற்றிக்கான திட்டமிடல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இது மேலாளர்களுக்கு சந்தைப் போக்குகளை எதிர்பார்க்கவும், வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணவும், வளர்ச்சியைத் தூண்டும் உத்திகளை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.

- **விண்ணப்பம்:** ஒரு போட்டி மற்றும் உலகமயமாக்கப்பட்ட சந்தையில், மூலோபாய சிந்தனை மேலாளர்களுக்கு தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கவும், இலக்குகளுடன் வளங்களை சீரமைக்கவும் மற்றும் நீண்ட கால வெற்றிக்காக தங்கள் நிறுவனங்களை நிலைநிறுத்தவும் உதவுகிறது.

#### 7. திட்ட மேலாண்மை

- **முக்கியத்துவம்:** திட்ட மேலாண்மை திறன்கள் திட்டமிடுதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் திட்டங்களை சரியான நேரத்தில் மற்றும் பட்ஜெட்டுக்குள் முடிக்க அவசியம். பயனுள்ள திட்ட மேலாண்மை, வளங்கள் திறமையாகப் பயன்படுத்தப்படுவதையும் நோக்கங்கள்

நிறைவேற்றப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

- **விண்ணப்பம்:** திட்டங்களின் சிக்கலான தன்மை மற்றும் குறுக்கு-செயல்பாட்டு ஒத்துழைப்பின் தேவை ஆகியவற்றுடன், மேலாளர்கள் திட்ட காலக்கெடு, வரவு செலவு கணக்குகள் மற்றும் குழு செயல்திறன் ஆகியவற்றை திறமையாக நிர்வகிக்க வேண்டும்.

### 8. பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் குழு மேம்பாடு

- **முக்கியத்துவம்:** பிரதிநிதித்துவம் என்பது குழு உறுப்பினர்களுக்கு பணிகளையும் பொறுப்புகளையும் வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது, இது உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்கும் திறமையை வளர்ப்பதற்கும் அவசியம். திறமையான பிரதிநிதித்துவம், பணிகள் திறமையாக முடிக்கப்படுவதையும் குழு உறுப்பினர்கள் அதிகாரம் பெறுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

- **விண்ணப்பம்பலதரப்பட்ட குழுக்கள் மற்றும் திறன் தொகுப்புகளைக் கொண்ட நவீன பணியிடத்தில்,** மேலாளர்கள் திறம்பட பிரதிநிதித்துவம் செய்ய வேண்டும், வளர்ச்சி வாய்ப்புகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் குழு உறுப்பினர்களின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டிற்கு ஆதரவளிக்க வேண்டும்.

### 9. நிதி புத்திசாலித்தனம்

- **முக்கியத்துவம்:** நிதி அறிவாற்றல் என்பது நிதிநிலை அறிக்கைகள், வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் வள ஒதுக்கீடு ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வதை உள்ளடக்கியது. வலுவான நிதி திறன்களைக் கொண்ட மேலாளர்கள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கலாம், வள பயன்பாட்டை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் நிதி ஆரோக்கியத்தை உறுதிப்படுத்தலாம்.

- **விண்ணப்பம்:** பொருளாதார நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாடுகளின் சூழலில், மேலாளர்கள் வரவு செலவுத் திட்டங்களை நிர்வகிக்கவும், நிதி செயல்திறனை பகுப்பாய்வு செய்யவும் மற்றும் நிறுவன ஸ்திரத்தன்மை மற்றும் வளர்ச்சியை ஆதரிக்கும் முடிவுகளை எடுக்கவும் முடியும்.

### 10. புதுமை மற்றும் படைப்பாற்றல்

---

- **முக்கியத்துவம்**புதுமை மற்றும் படைப்பாற்றல் போட்டி நன்மை மற்றும் நிறுவன வெற்றியை உந்துகிறது. படைப்பாற்றல் கலாச்சாரத்தை வளர்க்கும் மேலாளர்கள் தங்கள் நிறுவனங்களை வேறுபடுத்தும் புதிய தீர்வுகள், தயாரிப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளை உருவாக்க முடியும்.

- **விண்ணப்பம்:** சந்தைகள் வளர்ச்சியடைந்து, தொழில்நுட்பம் முன்னேறும்போது, மேலாளர்கள் புதுமையான சிந்தனையை ஊக்குவிக்க வேண்டும், புதிய யோசனைகளைத் தழுவி, தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் தழுவலைத் தூண்டுவதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

### 11. நெறிமுறை மற்றும் பொறுப்பான மேலாண்மை

- **முக்கியத்துவம்:** நெறிமுறை நடத்தை மற்றும் சமூகப் பொறுப்பு ஆகியவை நம்பிக்கை, இணக்கம் மற்றும் நேர்மறையான நற்பெயரைப் பேணுவதற்கு முக்கியமானவை. மேலாளர்கள் உயர் நெறிமுறை தரங்களை நிலைநிறுத்த வேண்டும் மற்றும் அவர்களின் நிறுவனங்கள் பொறுப்புடன் செயல்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- **விண்ணப்பம்:** உயர்ந்த ஆய்வு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் சகாப்தத்தில், மேலாளர்கள் நெறிமுறை தலைமையை நிரூபிக்க வேண்டும், சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண வேண்டும், மேலும் ஒருமைப்பாடு மற்றும் பொறுப்புணர்வு கலாச்சாரத்தை வளர்க்க வேண்டும்.

### முடிவுரை

இன்றைய சிக்கலான மற்றும் வேகமாக மாறிவரும் வணிகச் சூழலில், நிர்வாகச் சிறப்பிற்கு பாரம்பரிய மேலாண்மை நடைமுறைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட பலதரப்பட்ட திறன்கள் தேவைப்படுகின்றன. திறமையான தலைவர்கள், மூலோபாய சிந்தனை, உணர்ச்சி நுண்ணறிவு, தகவமைப்பு மற்றும் வலுவான தகவல்தொடர்பு ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து சவால்களை வழிநடத்தவும், புதுமைகளை இயக்கவும், தங்கள் நிறுவனங்களை வெற்றிக்கு இட்டுச் செல்லவும் வேண்டும். இந்த திறன்களை வளர்த்து, மேம்படுத்துவதன் மூலம், மேலாளர்கள் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்தலாம், நிறுவன வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கலாம்



மற்றும் நேர்மறையான மற்றும் உற்பத்தி செய்யும் பணிச்சூழலை  
உருவாக்கலாம்.

---

**டாக்டர்.பி.ரேவதி**

பேராசிரியர் மற்றும் தலைவர்,

வணிகவியல் துறை,

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்,

திருநெல்வேலி – 627 012