

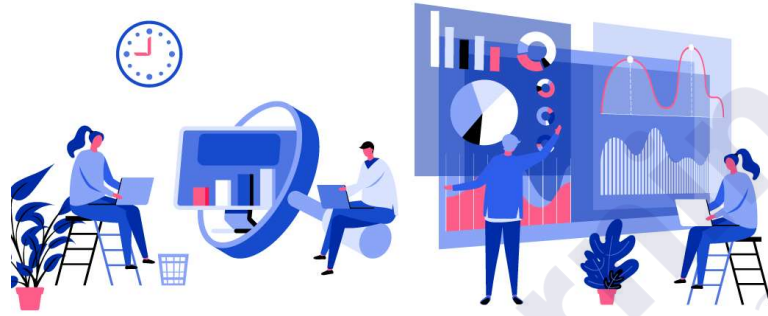
කළමනාකරණය හැදින්වීම හා කළමනාකරණයේ විවිධ ප්‍රවේශයන්

AAT අදියර II
BMA - ච්ඤාපාර කළමනාකරණය

යොහාන් ධනංජය
Reading for MLRHRM. (UOC), PHDLR. (HRM) (UOC), HRM. (NIBM), BIT Dip. (UOC)



කළමනාකරණය හැඳින්වීම සහ විවිධ කළමනාකරණ දර්ශනයන්



Yohan Dananjaya

කළමනාකරණය හැඳින්වීම

- කළමනාකරණය යනු **සංවිධානයක අරමුණු කාර්යක්ෂමව හා සම්පූර්ණව** ලබාදීම ගැනීම උදෙසා **සංවිධානයක සම්පත්** (මානව, මූල්‍ය, භෞතික හා තොරතුරු) නිසි ආකාරව භාවිතය සඳහා ගොඩනගා ගත් ක්‍රියාකාරකම් (සැලසුම්කරණය හා තීරණ ගැනීම, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම සහ පාලනය ඇතුළත්ව) සමූහයක එකතුවකි



කළමනාකරණය නිර්වචනය

- ආයතනයක සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය තුළින් ආයතනයක අරමුණු සම්පූර්ණයෙන් සහ කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමයි (Management is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through "planning" "organizing" leading and controlling organizational resources (Richard L. Daft)
- කළමනාකරණය යනු සෙසු අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාවයි (Management is the art of getting things done through others - Mary parker Follett)



කළමනාකරණය නිර්වචනය

- කළමනාකරණය යනු වෙනස් වන පරිසරයක් තුළ සංවිධානයේ අරමුණු ප්‍රගත කර ගැනීම සඳහා සෙසු අය සමග වැඩ කිරීමත් , සෙසු අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමත් හා සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියයි (Management is the process of working with and through others to achieve organizational goals“ objectives in a changing environment - Robert Kreitner)
- කළමනාකරණය යනු සංවිධානයක ප්‍රකාශිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා එම සංවිධානයෙහි නිබන්ධ මානව හා අනෙකුත් සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම සහ පාලනය කිරීම යන කාර්යන් ඇතුළත් ක්‍රියාවලියයි (Management Is the process of "planning" "organizing" leading" and controlling of all organizational member and usage of other recourses to be reaching the organizational goals which have been specified – James A F Stoner)



කළමනාකරණය නිර්වචනය

- ආයතනයේ අරමුණු වඩා කාර්යක්ෂමව හා සවිලදායී ලෙස ඉටු කරන පරිදි ආයතනයේ සම්පත් (මානව, මූල්‍ය, භෞතික සහ තොරතුරු සම්පත්) වෙත යොමු වූ කාර්යන් සමූහයකි. (සැලසුම්කරණය සංවිධානකරණය මෙහෙයවීම හා පාලනය)
- (Management is a set of activities (including planning , Organizing , leading and controlling) directed at organizations’ resources (human, financial, physical, and information) with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner - Ricky W Griffin)



කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

- එෆ්.ඩබ්ලිව්. ටේලර් (F W Taylor) අනුව කළමනාකරණය යනු කල යුත්තේ කුමක්ද? එය කවදා කල යුතුද සහ එය වඩාත්ම භෞද්ගික හා ලාභදායීවම කල හැකි මාර්ගය කුමක් ද යන්න පිළිබඳව වටහා ගැනීමේ හෝ දැනගැනීමේ කලාවකි.
- හැරල්ඩ් කුන්ට්ස් (Harold Koontz) අනුව කළමනාකරණය යනු මිනිසුන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි පිරිසක් සහිත විධිමත් ලෙස සංවිධානය වූ කණ්ඩායම් භාවිතය තුලින් වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාවකි
- තවද එය මිනිසුන්ට කාර්යය කිරීමට සහ පුද්ගලයින්ට කණ්ඩායම් අරමුණු ළඟාකර ගැනීම සඳහා සහයෝගයෙන් කටයුතු කල හැකි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමේ කලාවකි.



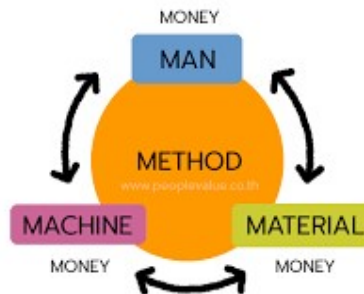
කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

- කළමනාකරණයේ **හුම්කාව** වන්නේ සංවිධානයක **සාමාජිකයන්** විසින් **ඉටුකිරීමට** ක්‍රියාකාරකම් **පැවරීම** මගින් සංවිධානයේ **අරමුණු** **ලඟාකර ගැනීම** **උදෙසා** **සංවිධානය** **මෙහෙයවීමයි.** කළමනාකරණයේ **ප්‍රතිඵලයක්** **ලෙස** **සම්පත් කාර්යක්ෂමව** **සහ සඵලදායීව** **උපයෝජනය** කරයි.
- කළමනාකරණය **සංවිධානයක** **ව්‍යුහය** **නිර්මාණය** කරන්නන් මෙන්ම **සංවිධානයක** **විවිධ** **පැතිකඩයන්** හා **ඒවා** **අතර** **අන්තර් ක්‍රියාවන්** **සිදුවන** **ආකාරය** **විග්‍රහ** **කිරීම** **ලෙස** **සැලකිය** **හැක.** කළමනාකරණය **මූලික** **ක්‍රියාවලීන්** **හතරකින්** **සමන්විත** **වේ.** ඒවා නම් **සැලසුම් කිරීම,** **සංවිධානය කිරීම,** **මෙහෙයවීම,** **සහ පාලනයයි.**
- **දුර්වල** **කළමනාකරණය** **දිගුකාලීන** **පැවැත්ම** **පිලිබදු** **අවිනිශ්චිතතාවයක්** **අත්** **කරන** **අතර** **සංවිධානයේ** **අරමුණු** **ලඟාකර ගැනීමට** **නොහැකි** **වේ.**

ආයතනික සම්පත්

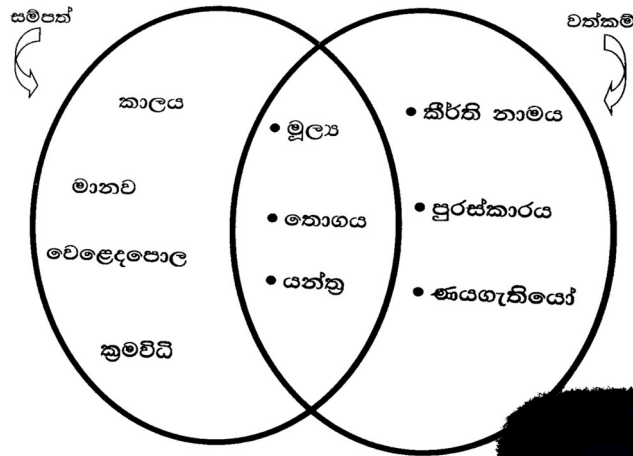
- **භාණ්ඩ** හා **සේවා** **නිෂ්පාදනය** **සඳහා** **යොදාගන්නා** **යෙදවුම්** **ආයතනික** **සම්පත්** **ලෙස** **හඳුනා** **ගනී.** මෙම සම්පත් **පුළුල්** **ලෙස** **7MS** **ලෙස** **හඳුනාගත** **හැක.**

- මිනිසුන් (Men)
- මුදල් (Money)
- යන්ත්‍ර (Machines)
- ද්‍රව්‍ය (Meaterials)
- ක්‍රමවේදි(Methods)
- කාලය (Minuts)
- වෙළෙඳපොල (Market)



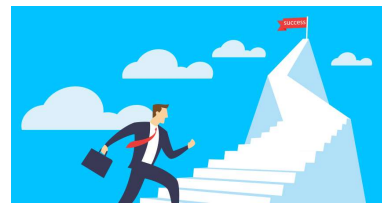
වත්කම්

- වත්කම් යනු, ව්‍යාපාරයේ අරමුදලේ ආයෝජනය වී ඇති ආකාරයන්ය.



සංවිධානයක විවිධ අරමුණු

- සංවිධානයක අරමුණු යනු යම් කිසි කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ ප්‍රගත කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අවසාන ප්‍රතිඵලයන් වේ.
- ව්‍යාපාරක පැවතිය හැකි අරමුණු
- 01. වැදගත්කම පදනම්ව අරමුණු වර්ග 2 කි.
- 1. ප්‍රාථමික අරමුණු
- ව්‍යාපාරයක් අනිවාර්යයෙන්ම ඉටු කර ගතයුතු අරමුණු වේ.
- උදා:-පැවැත්ම / වර්ධනය
- 2. ද්විතීක අරමුණු
- ද්විතීක අරමුණු ආයතනයක ප්‍රාථමික අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට උපකාර කරන අරමුණු වේ .
- උදා :-ගුණාත්මක ඉහළ දැරීම / නව්‍යයතා ඇති කිරීම / කිරිනාමය වර්ධනය .



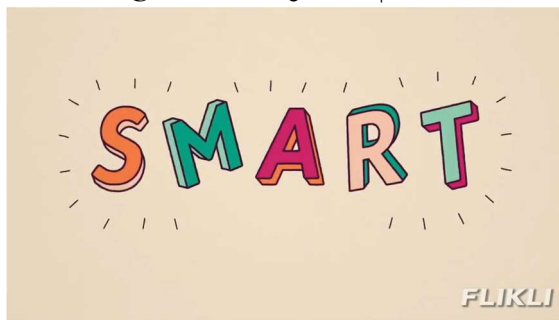
සංවිධානයක විවිධ අරමුණු

- ව්‍යාපාරක පැවතිය හැකි අරමුණු
- **02. නිර්ණායක** අනුව වර්ගීකරණය.
 - 1. ආර්ථික අරමුණු
 - **ආර්ථික කටයුත්තක** නිරතවීමෙන් ලබා ගන්නා ප්‍රතිඵලයන් වේ .
 - උදා :-ලාභය / විකුණුම්
 - 2. ආර්ථික නොවන අරමුණු
 - **සමාජීය හා මානුෂීය** වශයෙන් ඉටු කිරීම වැදගත් වන අරමුණු වේ.
 - උදා :- සුබසාධනය / නෘප්තිය / නවෝත්පාදනය
- **03. කාල පරාසය** අනුව
 - 1. **කෙටිකාලීන** අරමුණු (වසරකට වඩා අඩු)
 - 2. **දිගු කාලීන** අරමුණු (වසර දහයකට වඩා වැඩි)



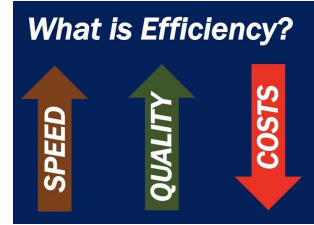
සංවිධානයක විවිධ අරමුණු

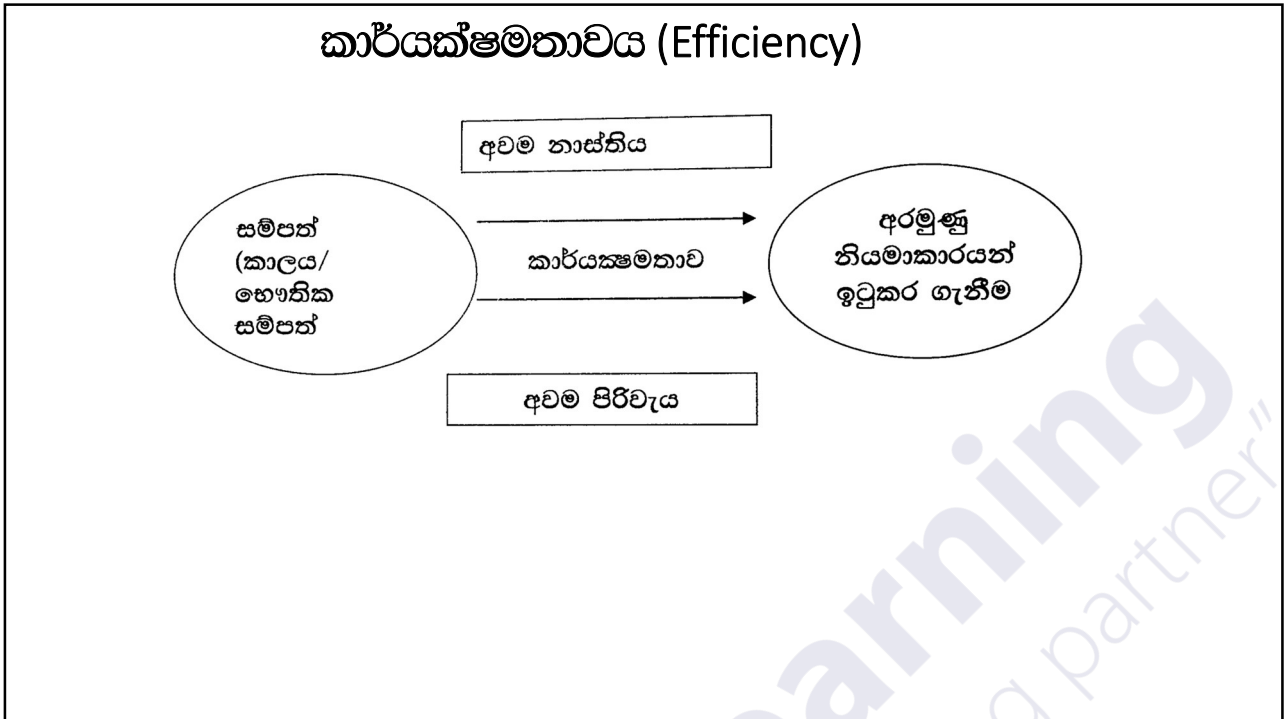
- ව්‍යාපාරක පැවතිය හැකි අරමුණු
- **04. SMART** ලක්ෂණ අනුව වර්ගීකරණය
 - 1. අරමුණු
 - **යම් නිෂ්චිත කාලයක් තුළ** ලගා කරගන්නා ප්‍රතිඵල වේ. (SMART වේ) .
 - උදා :- 2016 වර්ෂයේ ලාභය 10 % කින් වැඩි කර ගැනීම
 - 2. පරමාර්ථ
 - **දිගු කාලයක් තුළ** ඉටුකර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂාවන් (SMART භාවය අඩුය)



කාර්යක්ෂමතාවය (Efficiency)

- පිරිසිදු චුක්චු අනුව කාර්යක්ෂමතාවය යනු නිවැරදිව කාර්යයන් කිරීමයි.
- කාර්යක්ෂමතාවය මනිනු ලබන්නේ කිසියම් වූ කාර්යයක් හෝ නිෂ්පාදනයක් සිදුකිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන සම්පත් ප්‍රමාණය මතයි.

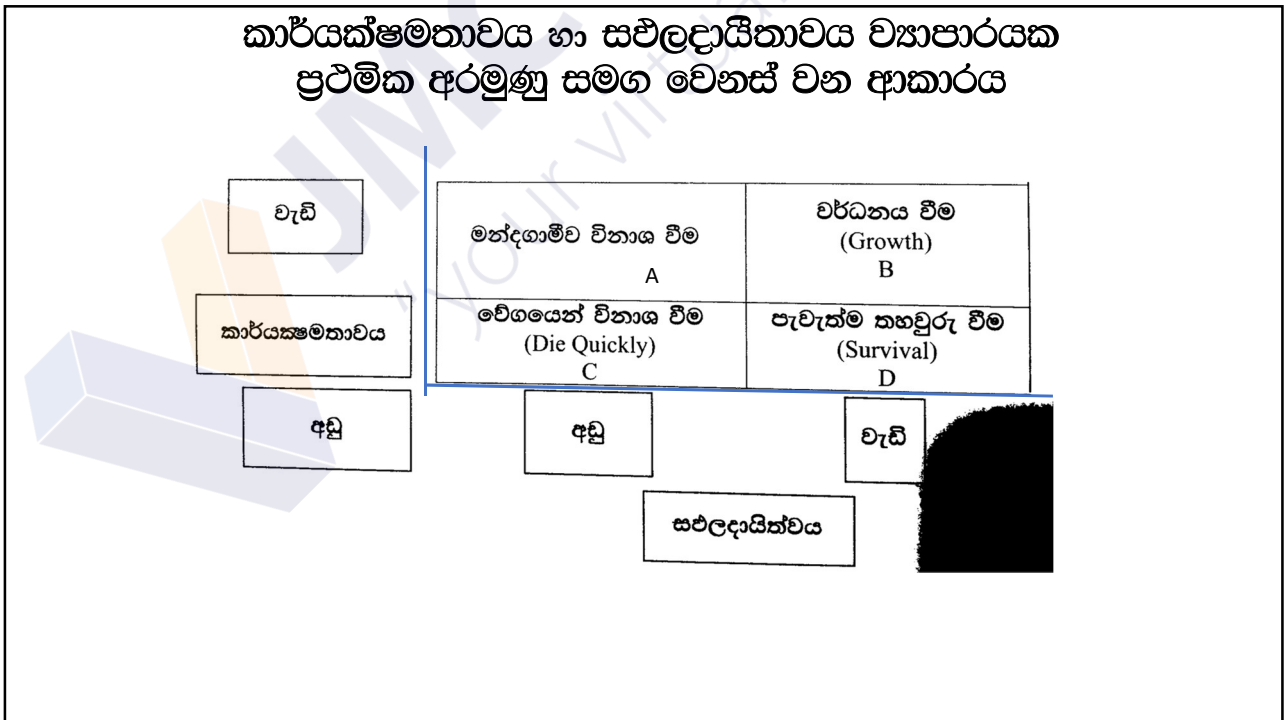
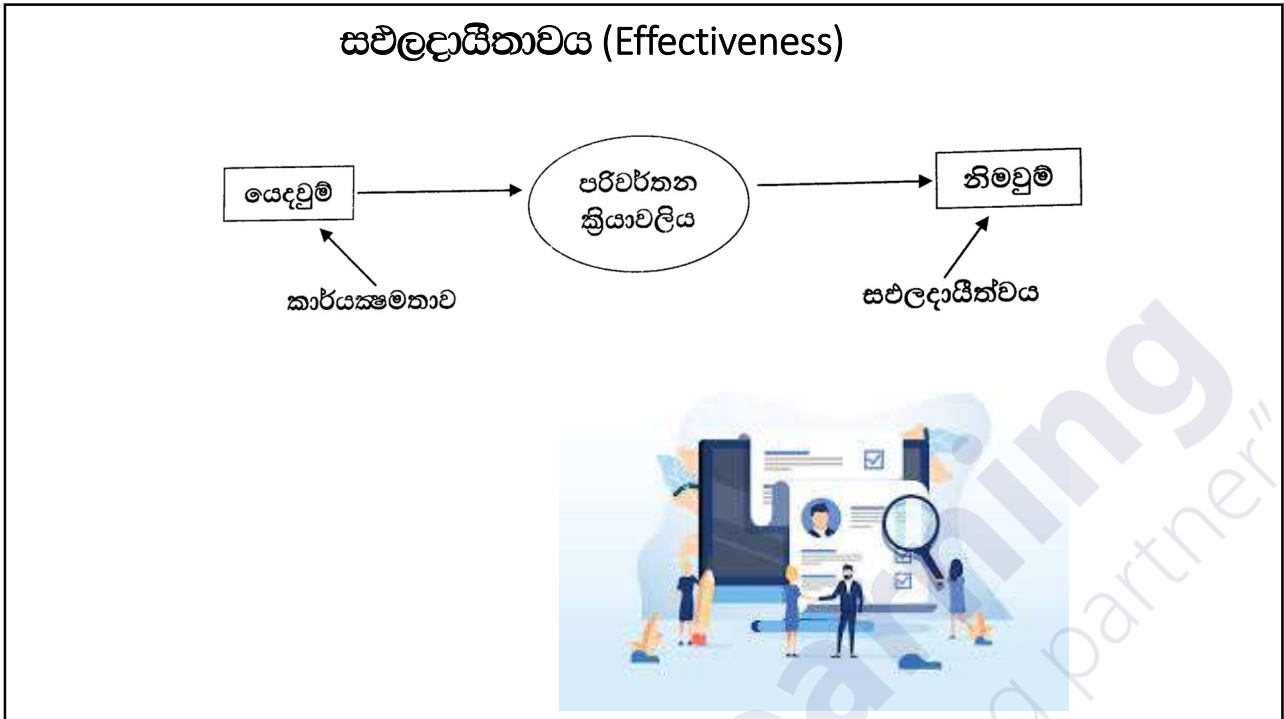




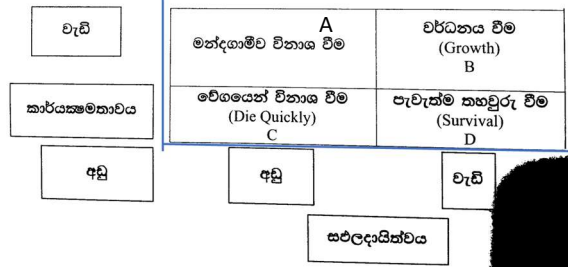
සම්පූර්ණතාවය (Effectiveness)

- පිටර් ඩුකර්ට් අනුව සම්පූර්ණතාවය යනු නිවැරදි දේ කිරීමයි
- සම්පූර්ණතාවය මගින් ලබන්නේ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල වී අයුරින්ම ලබාදීමට හැකිවීමේ හැකියාව මතයි
- මෙහිදී කොතරම් දුරට ඉලක්ක ලබාදීමට හැකිද සහ කොතරම් දුරට කාර්යයන් සම්පූර්ණ කොට ඇත්ද යන්න පිළිබඳව ඇගයීමක් කලයුතු වේ.

The diagram compares Effectiveness and Efficiency. Two red boxes at the top are labeled 'Effectiveness' and 'Efficiency'. Red arrows point down from each to a white box with a red border. Under 'Effectiveness' is the text 'Doing the right things', and under 'Efficiency' is 'Doing things right'.

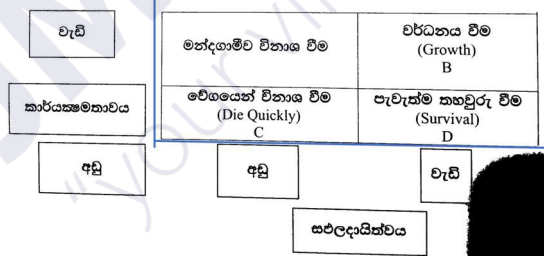


කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය ව්‍යාපාරයක ප්‍රථමික අරමුණු සමග වෙනස් වන ආකාරය



- **A අවස්ථාව** සම්පත් විනාශ වී නොයයි. නමුත් ආයතනයේ ප්‍රතිඵල (අරමුණු) ඉටු කරගෙන නැත. දිගු කාලීනව ආයතනය සාර්ථකත්වයට පත් නොවිය හැකිය.
- **B අවස්ථාව** සම්පත් විනාශ වී නැත. ආයතනය බලාපොරොත්තු වූ ප්‍රතිඵල ඉටුකර ගෙන ඇත. කෙටි කාලීනව හා දිගු කාලීනව සාර්ථක වී ඇත.

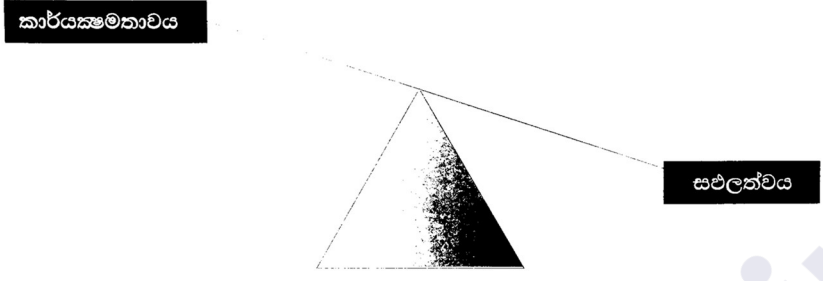
කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය ව්‍යාපාරයක ප්‍රථමික අරමුණු සමග වෙනස් වන ආකාරය



- **C අවස්ථාව** සම්පත් ශීග්‍රයෙන් විනාශ වී යයි. (ආයතනයේ ධනය විනාශ වේ.) ආයතනයේ ප්‍රතිඵලද ලගා කරගෙන නැත. ඒ අනුව ආයතනයට කෙටි කාලීන මෙන්ම දිගු කාලීනවද පැවැත්මක් නැත.
- **D අවස්ථාව** ආයතනයේ සම්පත් විනාශ වී යයි. නමුත් අපේක්ෂිත ඉලක්ක ඉටුකර ගෙන ඇත. ආයතනයේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගත හැකි වුවත් දිගු කාලීන සාර්ථකත්වයට යා නොහැක. එයට හේතුව සම්පත් විනාශ වී යාමයි.)

කාර්යක්ෂමතාවය හා සම්පූර්ණතාවය සමතුලනය කිරීම

සම්පූර්ණතාවය කෙරෙහි වැඩි අවධානය

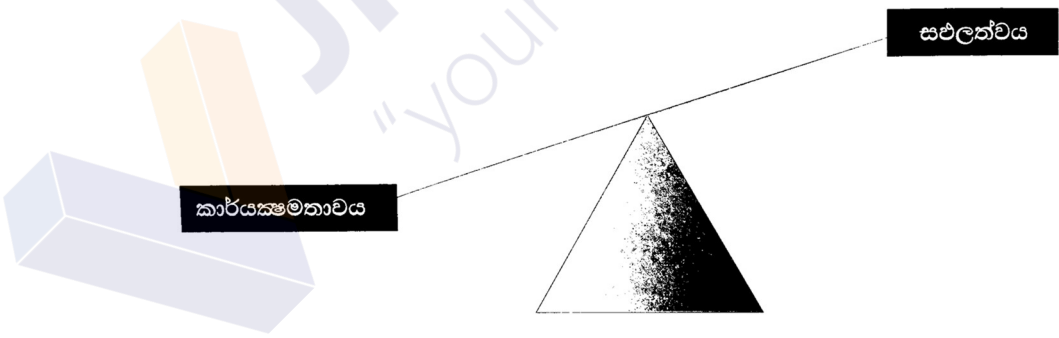


ඉහත රූපසටහන අනුව ආයතනයේ වැඩිපුර කටයුතු කර ඇත්තේ තම අරමුණු ඉටුකර ගැනීමටයි.

(සම්පූර්ණතාවයට වැඩි බරක් තබා ඇත.) එම නිසා ආයතනය සම්පත් නාස්ති කර ඇත. මෙය ආයතනයේ ව්‍යාපාරික හීන කරගෙන ඇත.

කාර්යක්ෂමතාවය හා සම්පූර්ණතාවය සමතුලනය කිරීම

කාර්යක්ෂමතාවය මත වැඩි අවධානය



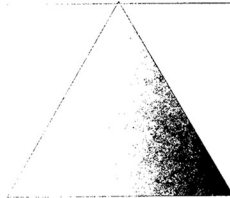
සම්පත් පිරිමැසීමට කටයුතු කිරීම නිසා සම්පත් උපයෝජනය අඩු වී අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි වීම

කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය සමතුලනය කිරීම

කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාවය අතර සමබරතාවය ඇති කිරීම.

කාර්යක්ෂමතාවය

සඵලදායීතාවය



ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකරගෙන ඇති අතර සම්පත් භාස්තිය ද වලකා ඇත. ඕනෑම කළමනාකරුවෙකුගෙන් බලාපොරොත්තුවන්නේ මෙයයි

ඵලදායීතාවය (Productivity)

- යම්නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාවය මින් අදහස් කරයි.
- කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵලදායකත්වය ළගා කර ගැනීමේදී ඵලදායීත්වය වැඩිකර ගත හැකිය
- ඵලදායීත්වය වර්ධනය සිදු කළ හැකි විකල්ප ආකාර දෙකකි.
 - 01. නිමවුම වැඩි කිරීම
 - 02. යෙදවුම් අඩු කිරීම

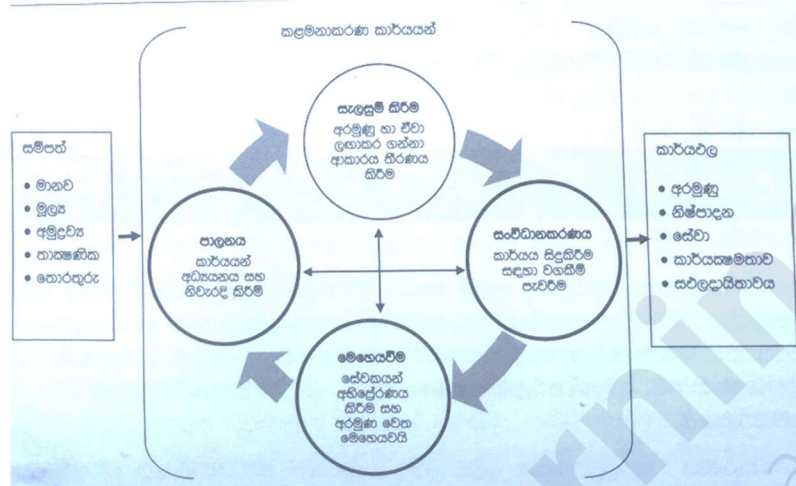
$$\text{Productivity} = \frac{\text{Outputs}}{\text{Inputs}}$$



ඵලදායීත්වය = $\frac{\text{නිමවුම්}}{\text{යෙදවුම්}}$ → අරමුණු ළගා කරගත් → සඵලදායීතාවය
 → සම්පත් උපයෝජනය කළ → කාර්යක්ෂමතාවය

Advisor	Input Output		Productivity
	Calls	Acces Open	
Jim	52	6	6/52 = 0.12
John	40	3	3/40 = 0.08
Jorge	58	7	7/58 = 0.12
James	35	6	6/35 = 0.17

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය



කළමනාකරණ කාර්යයන්

- සැලසුම් කිරීම
- සංවිධානකරණය
- නායකකරණය
- පාලනය



කළමනාකරණ කාර්යයන්

• සැලසුම් කිරීම

• සංවිධානයක අරමුණු ලගාකර ගැනීම සඳහා කලයුතු කාර්යයන් තෝරා ගැනීමත්, කලයුතු ආකාරය තීරණය කිරීමත් සහ ඒවා කවදා කල යුතුද යන්න තීරණය කිරීමත් සැලසුම්කරණය යටතේ සාකච්ඡා කෙරේ



• සංවිධානකරණය

• සැලසුම්කරණ අදියරයේදී හඳුනාගත් කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම අදාල පුද්ගලයින් හෝ පුද්ගල කණ්ඩායම් වෙත පැවරීම සංවිධානකරණය ලෙස හඳුනාගත හැක.



කළමනාකරණ කාර්යයන්

මෙහෙයවීම

➤ පෙර තීරණය කරන ලද අරමුණු ලගාකර ගැනීම සඳහා තම සේවකයින් හට උපදෙස් ලබා දීම, මගපෙන්වීම හා ඔවුන්ගේ කාර්යයන් අරමුණු දෙසට යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් ලෙස මෙහෙයවීම හැඳින්විය හැක



➤ කළමනාකරණයේ ප්‍රධානතම කාර්යයන ලෙස මෙහෙයවීම හඳුන්වනු ලැබේ



➤ මෙම කාර්යය නිසි පරිදි සිදු නොවේ නම් සැලසුම්කරණයේ සහ සංවිධානකරණයේ වැදගත්කමක් නොපවතියි.

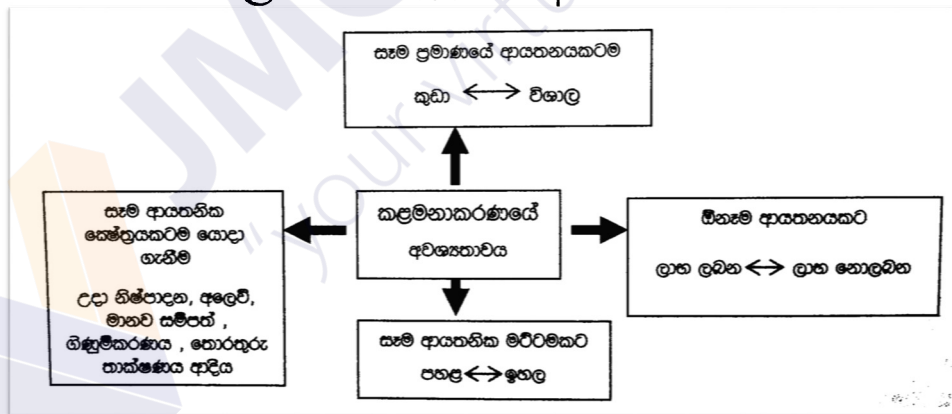
කළමනාකරණ කාර්යයන්

• **පාලනය**

- පාලනය යනුවෙන් අදහස් වනුයේ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සහ සත්‍ය ප්‍රතිඵල සන්සන්දනයන් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් හරහා ව්‍යාපාරයේ මෙහෙයුම් තුළින් විශිෂ්ඨ ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමයි.
- ඒ අනුව ප්‍රධානියෙහි සත්‍ය ප්‍රතිඵල මැනිය යුතු වේ. ඉන්පසුව එම ප්‍රතිඵල සංවිධානයේ පරමාර්ථ, පිහිටුවාගත් ඉලක්ක සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සමග සැසඳිය යුතුය
- එහිදී අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලබාදීම නොමැති නම් ඒ සඳහා හේතු සාධක මෙන්ම ඊට අදාල නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග කළමනාකරණය විසින් තීරණය කළයුතු මෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමද කළයුතු වේ.
- පාලනය දිගින් දිගටම සිදුවන ක්‍රියාවලියකි.



කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාවය



කළමනාකරණයේ ස්වාභාවය

➤ **කළමනාකරණය අරමුණු පාදක කොට ගනී :**
 කළමනාකරණය සෑමවිටම සංවිධානයක භෞතික, මූල්‍ය සහ මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව යොදා ගනිමින් සංවිධානයක මූලික පරමාර්ථය වන සංවිධානයක අරමුණු ලඟාකර ගැනීම දෙසට යොමු වේ



➤ කළමනාකරණය සෑමවිටම සංවිධානයක භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් එකම පරමාර්ථයක් ලඟාකර ගැනීම උදෙසා භාවිතා කිරීමට වගබලා ගනී. ඒ අනුව සම්පත් අතර සම්බන්ධීකරණයක් ඇති වීම මෙමගින් සිදු වේ



➤ **කළමනාකරණය දිගින් දිගටම සිදුවන ක්‍රියාවලියකි** එහිදී අඛණ්ඩව සංවිධානයේ අරමුණු ලඟාකර ගැනීම තහවුරු කරයි

කළමනාකරණයේ ස්වාභාවය

➤ සංවිධානයක අභිප්‍රාය, ප්‍රමාණය හෝ සංස්කෘතිය වෙනස් වුවද කළමනාකරණය සෑම ආකාරයේ සංවිධාන වලට එකසේ වැදගත්

➤ කළමනාකරණය යනු **කලාවකි:** කළමනාකරණ කාර්යයන් නිසි අකාරව ඉටු කිරීම සඳහා කුසලතා, දැනුම, අත්දැකීම්, නිපුණත්වය සහ නිර්මාණශීලීභව අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

➤ කළමනාකරණය **කාලීන නිර්ෂණයන්** මත ගොඩනැගුණු සමහර මූලධර්ම හා කාර්ය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් මත පදනම් වේ. මේ නිසා කළමනාකරණය යනු **විද්‍යාවකි**



කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

- එය ඉතාමත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව සංවිධානයක භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් මෙහෙය වීම, සම්බන්ධීකරණය සහ පාලනය තුළින් සංවිධානයේ අරමුණු ලොකර ගැනීමට උපකාරී වේ
- සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස උපයෝජනය තුළින් අපනය අවම වීමත් සහ පිරිවැය අඩුවීමත් සිදු වේ. මෙය ලාභය උපරිම කිරීම සඳහා මග පෙන්වයි
- එය ඉතා පැහැදිලි අධිකාරී මය බලයකින් හා වගකීම් වලින් සමන්විත සඵලදායී සංවිධාන ව්‍යුහයක් සඳහා මග පෙන්වයි



කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය

- එය ඉතා වෙනස් වන වෙළඳපොල තත්ත්වයක් තුළදී සංවිධානයකට නිසි පරිදි නම්‍යශීලී වීමට සහ එයට අනුගත වීමට අවශ්‍ය හැකියාව ලබා දේ
- රැකියා අවස්ථා උත්පාදනයට දායක වනවා සේම, ආර්ථික නිමවුම් කෙරෙහි යොමු වීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පුද්ගල ජීවන මට්ටම ඉහල නැංවීම තුළින් සමස්ථ සමාජයටම ප්‍රතිලාභ ගෙන දේ

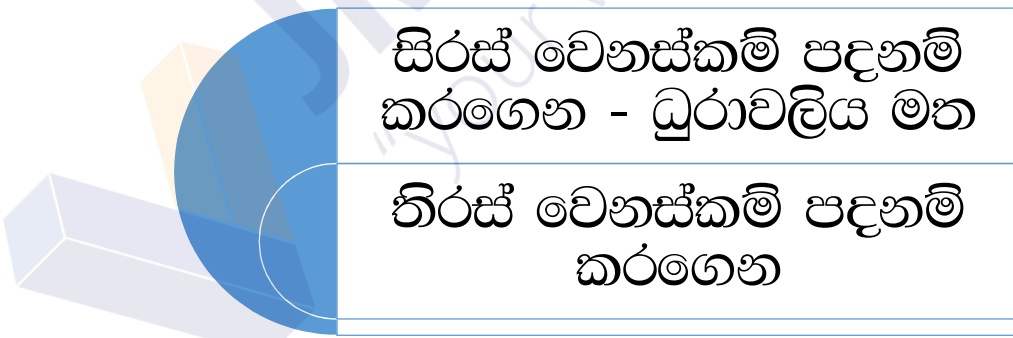


කළමනාකරුවකු යනු

- කළමනාකරුවෙකු යනු කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය නිසි ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම තම මූලික වගකීම කොටගත් පුද්ගලයෙකි.
- කළමනාකරුවකු යනු පුද්ගල කණ්ඩායම් හා සම්බන්ධ සැලසුම් කිරීම, සංවිධානකරණය, නායකකරණය, පාලනය කාර්යයන් සඳහා වගකීමෙන් බැඳී සිටින පුද්ගලයෙකි

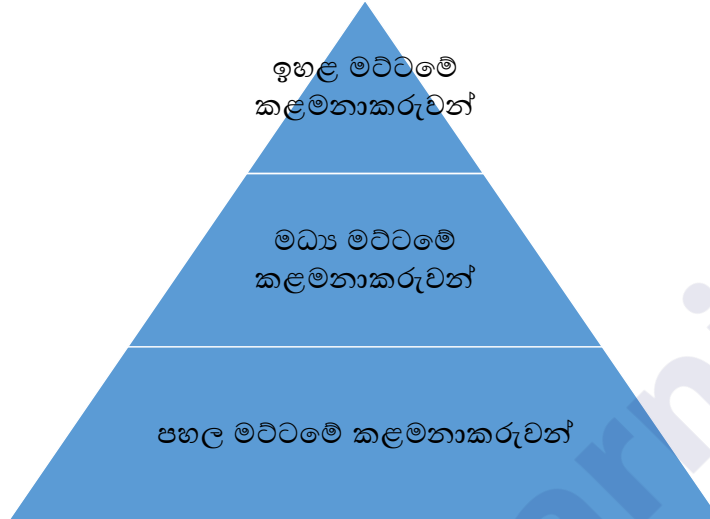


කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම



කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම

- සිරස් වෙනස්කම් පදනම් කරගෙන - ධුරාවලිය මත



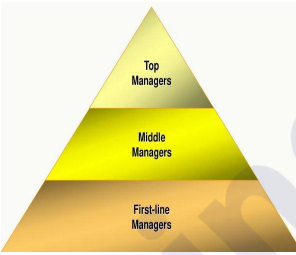
කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම

- පහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්
- ලිපිකරුවන් සහ විධායක මට්ටමේ නොවන සහ, කළමනාකරුවන් නොවන, සේවකයින්ගේ දෛනික කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම මොවුන්ගේ වගකීමයි.
- මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්
- මොවුන් පලමු පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කරනු ලබයි. මීට අමතරව සංවිධානයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ වල නව පැතිකඩයන් පිළිබඳවද සොයා බැලීම සඳහා පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරයි. බොහෝවිට මොවුන් විසින් ඉහළ කළමනාකරුවන්වරුන් දෙනුලබන යෝජනා සහ නිර්දේශයන් සංවිධානයේ කාර්යසාධන මට්ටම් ඉහළ නැංවීමට දායක වන අතර අවසානයේ එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සංවිධානයේම ආදායම් මට්ටම ඉහළ නැංවීමට උපකාරී වේ.

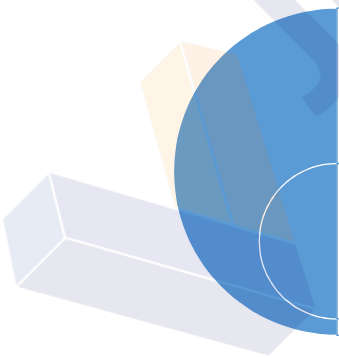


කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම

- ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්
- මොවුන් සංවිධානයේ සෑම දෙපාර්තමේන්තුවකම කාර්යයන් පිළිබඳව වගකීමෙන් බැඳේ. එම නිසා මොවුන්ගේ වගකීම සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් හරහා විහිදුණු වගකීමකින් සමන්විත වේ. මෙහිදී සංවිධානයෙහි සාර්ථකත්වය හෝ අසාර්ථකත්වය කෙරෙහි මොවුන් වගකීමෙන් බැඳෙන අතර අසාර්ථක යම් කාර්යයක් වෙනොත් ඒ සඳහා සාධක මොවුන් විසින් ඉදිරිපත් කලයුතු වේ.



කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම



සිරස් වෙනස්කම් පදනම් කරගෙන - ධුරාවලිය මත

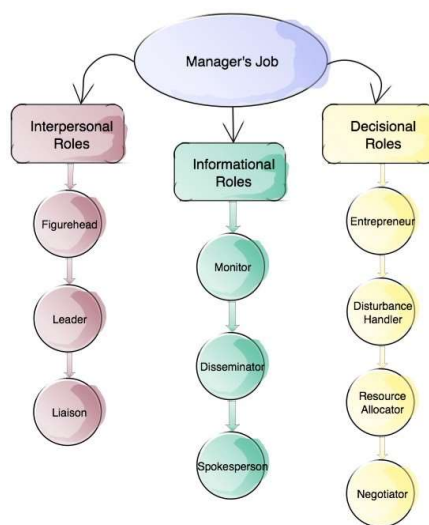
නිරස් වෙනස්කම් පදනම් කරගෙන

කළමනාකරුවන් වර්ග කිරීම

- තිරස් වෙනස්කම් පදනම් කරගෙන
- මෙම වර්ගීකරණයට අනුව කළමනාකරුවන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කළ හැක.
- 1. පොදු කළමනාකරුවන් (General Managers)
- ආයතනයේ විවිධ කාර්යයන් කරන දෙපාර්තමේන්තු කිහිපයක් හෝ සියලුම වගකීම් ඩාර ගන්නා කළමනාකරුවේ.
- 2 ශ්‍රීතිය කළමනාකරුවන් (Funtional Managers)
- එනම් ආයතනයක එක කාර්යයකට පමණක් වගකීමෙන් බැඳී සිටින කළමනාකරු වේ.
- උදා:-අලෙවි කළමනාකරු, මානව සම්පත් කළමනාකරු, මෙහෙයුම් කළමනාකරු, නිශ්පාදන කළමනාකරු
- කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව සිදු කරන කළමනාකරණ කාර්යයන් වෙනස්වේ.

මින්ට්ස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

- මින්ට්ස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකු සතුව ප්‍රධාන කාර්යභාරයන් 10ක් පවතී. එය ඔහු විසින් 1990 දී "Mintzberg on Management: Inside Our Strange World of Organizations" නමැති ග්‍රන්ථයේ අන්තර්ගත වේ



මිනිස්බර්ගේ අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

වර්ගය	කාර්යභාරය
අන්තර්පුද්ගල කාර්යයන් (Interpersonal)	නාම මාත්‍ර විධායකයාගේ කාර්යය (Figurehead) නායකයෙකුගේ කාර්යය (Leader) සහයෝගීතාවය ගොඩනගන්නෙකුගේ කාර්යය (Liaison)
තොරතුරු කාර්යයන් (Informational)	නියමුවකුගේ කාර්යය (Monitor) තොරතුරු බෙදාහරින්නෙකුගේ කාර්යය (Disseminator) ප්‍රකාශකයෙකුගේ කාර්යය (Spokesperson)
ඒරණ ගැනීම සම්බන්ධ කාර්යයන් (Decisional)	ව්‍යවසායකයෙකුගේ කාර්යය (Entrepreneur) ආරවුල් සම්පත කරන්නෙකුගේ කාර්යය (Disturbance Handler) සම්පත් බෙදාහරින්නෙකුගේ කාර්යය (Resource Allocator) කතිකාකරන්නෙකුගේ කාර්යය (Negotiator)

මිනිස්බර්ගේ අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

- 01) අන්තර් පුද්ගල කාර්යයන්
- මෙම වර්ගීකරණය යටතේ ගැනෙන කාර්යයන් අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා ගොඩනැගීමත්, පවත්වා ගැනීමත් සඳහා දායක වේ.
- **නාම මාත්‍ර විධායකයකු**
 - ආයතනයේ සමාජීය සහ නෛතික කටයුතුවලදී මෙන්ම සෑම අවස්ථාවලදී අදාල කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා කළමනාකරුවෙකු වගකීමෙන් බැඳේ.
 - එහිදී අනෙකුත් පුද්ගලයින් මොනු දෙස බලනුයේ අධිකාරී බලයකින් යුතු පුද්ගලයකු සහ නාමමාත්‍ර විධායකයකු ලෙසිනි.



මිනිස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

➤ නායකයකු

- මේ යටතේ කළමනාකරුවෙකු සංවිධානයක සිටින පුද්ගල කණ්ඩායම් හට පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු වලට හෝ සමස්ථයක් ලෙස මුළු සංවිධානයටම නායකත්වය සපයයි. ඒහිදී ඔහු විසින් පුද්ගල කණ්ඩායම් වල කාර්යසාධනය හා වගකීම් කළමනාකරණය කරනු ලබයි.



➤ සහයෝගීතාවය ගොඩනගන්නකු

- සෑම කළමනාකරුවෙකුම ව්‍යාපාරයේ අභ්‍යන්තරය හා බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ සන්නිවේදනය කල යුතුයි. මේ සඳහා ඔහුට හෝ ඇයට සංවිධානය වෙනුවෙන් සම්බන්ධතා පාල ගොඩනගා ගැනීමේ හැකියාවන් පැවතීම වැදගත් වේ.



මිනිස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

• 02) තොරතුරු කාර්යයන්

- මෙම වර්ගීකරණය යටතේ ගැනෙන කාර්යයන් තොරතුරු සම්පාදනය කෙරෙහි දායක වේ.

➤ නියමුවකු (Monitor)

- මෙහිදී කළමනාකරුවෙකු නිතරම ව්‍යාපාර සංවිධානයට හා කාර්යාලයට අදාල තොරතුරු සොයා බලන අතර ව්‍යාපාරික පරිසරයේ සිදුවන වෙනස්වීම් පිළිබඳවද අවධානයක් යොමු කරනු ලබයි. එසේම ඔහු හෝ ඇය විසින් යටත් කණ්ඩායම් වල ඵලදායිතාවය මෙන්ම ඔවුන්ගේ සුභසාධනය පිළිබඳවද සොයා බලයි.



මිනිස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

➤ තොරතුරු බෙදාහරින්නෙකු (Disseminator)

- මෙහිදී කළමනාකරු විසින් තම සහයකරුවන් හා කණ්ඩායම සමග අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සන්නිවේදනය කරගනු ලැබේ.



➤ ප්‍රකාශකයෙකු (Spokesperson)

- මෙහිදී කළමනාකරු සංවිධානය වෙනුවෙන් පෙනීසිටින අතර සංවිධානය වෙනුවෙන් කටිකාවන් ගොඩනගාගනී. එසේම ඔහු හෝ ඇය සංවිධානය පිළිබඳව මෙන්ම එහි අරමුණු පිළිබඳ වූ තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා වගකීමෙන් බැඳේ.

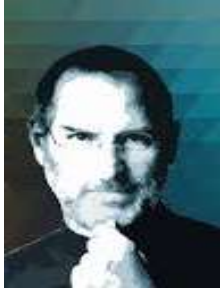


මිනිස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවකුගේ කාර්යභාරයන්

- 03) නිර්ණා ගැනීම හා සම්බන්ධ කාර්යයන්

➤ ව්‍යවසායකයෙකු (Entrepreneur)

- මෙහිදී ඔහු හෝ ඇය කළමනාකරුවෙකු ලෙස සංවිධානයේ වෙනස්වීම් නිර්මාණය මෙන්ම ඒවා පාලනය සඳහාද දායක වේ. මෙයින් අදහස් වනුයේ ගැටළු නිරාකරණය, නව අදහස් උත්පාදනය සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් නව ව්‍යාපාරික අවස්ථාවන් වල ආයතනයේ සම්පත් ආයෝජනය කිරීමයි.



➤ ආරවුල් සමනය කරන්නෙකු (Disturbance Handler)

- සංවිධානයක් හෝ පුද්ගල කණ්ඩායමක් විසින් අනපේක්ෂිත සිදුවීම් වලට මුහුණ පෑ අවස්ථාවන් හිදී කළමනාකරුවෙකු ඒවා විසඳීම සඳහා ඉදිරිපත් විය යුතුය. එසේම එම ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් තුළ පවතින ව්‍යාකූල බව සමනය කිරීමටද ඔහුට හෝ ඇයට හැකියාවක් පැවතිය යුතුයි.



මිනිරිස්බර්ග්ට අනුව කළමනාකරුවෙකුගේ කාර්යභාරයන්

➤ සම්පත් බෙදාහරින්නකු (Resource Allocator)

- සම්පත් නිසි ආකාරව ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව කළමනාකරුවෙකු සතුව මනා අවබෝධයක් පැවතිය යුතු වේ. ඒ සඳහා නිවැරදි අයවැය ලේඛන සකස් කිරීමත් සහ මානව හා අනෙකුත් ව්‍යාපාරක සම්පත් නිසි පරිදි බෙදාහැරීමත් සිදුකළවිය යුතු වේ



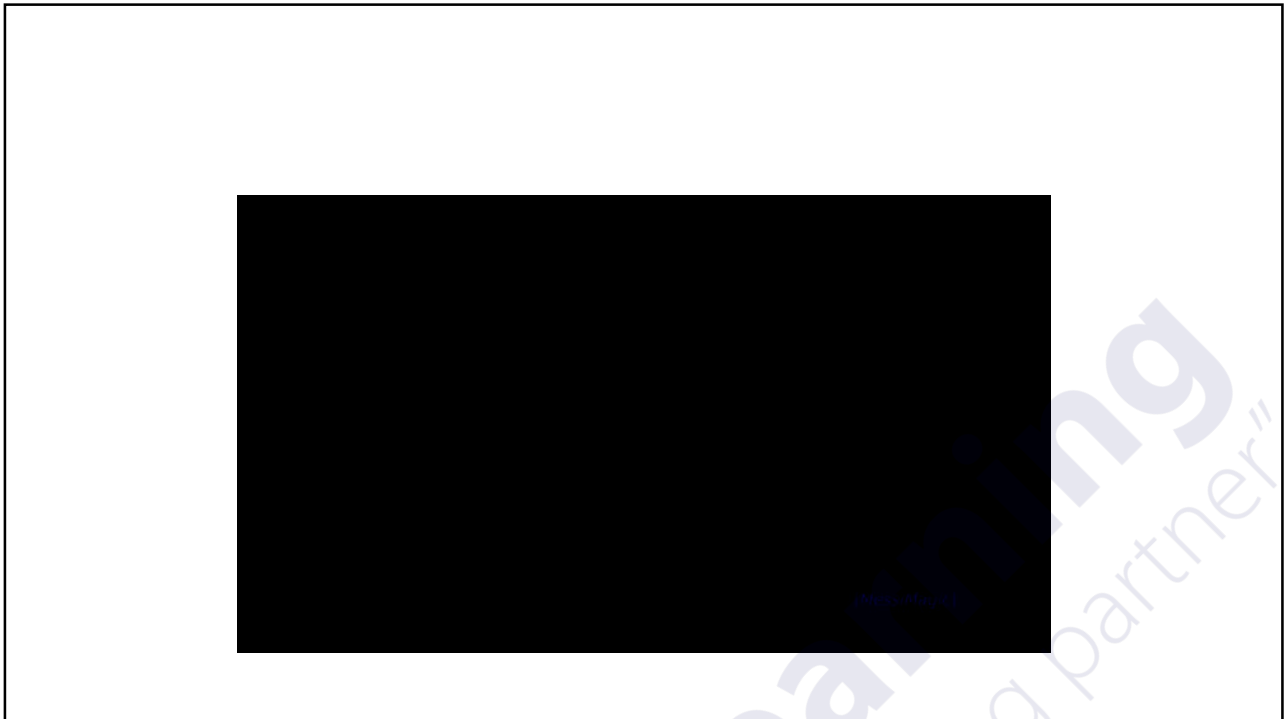
➤ කථිකාකරන්නෙකු (Negotiator)

- සංවිධානයක් තුළ, දෙපාර්තමේන්තු තුළ හෝ කණ්ඩායම් තුළ ඇතිවන වැදගත් කථිකාවන් සඳහා සෘජුවම සහභාගී යුතු වේ.



හොඳ කළමනාකරුවෙකු වීමට අවශ්‍ය ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයන්





හොඳ කළමනාකරුවෙකු වීමට අවශ්‍ය ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයන්

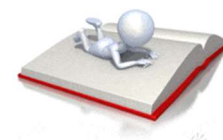
දැනුම (Knowledge)

- නමන් වැඩකරන විෂය පථයට අදාළව න්‍යායාත්මක මෙන්ම ප්‍රායෝගික දැනුමක් සෑම කළමනාකරුවෙකුටම තිබිය යුතු වේ. ඔහු වගකීමෙන් බැඳෙන සහ නියැලෙන කාර්යයන් වලට අදාළ සියළු තොරතුරු හා සාධක පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් කළමනාකාරිත්වයට තිබිය යුතු වේ



කුසලතා (Skill)

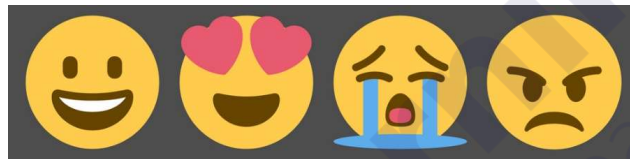
- අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලබාකර ගැනීම උදෙසා කළමනාකරුවෙකු විසින් තමාට අදාළ කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය හැකියාවන් වලින් පරිපූර්ණ විය යුතුය.



PresenterMedia

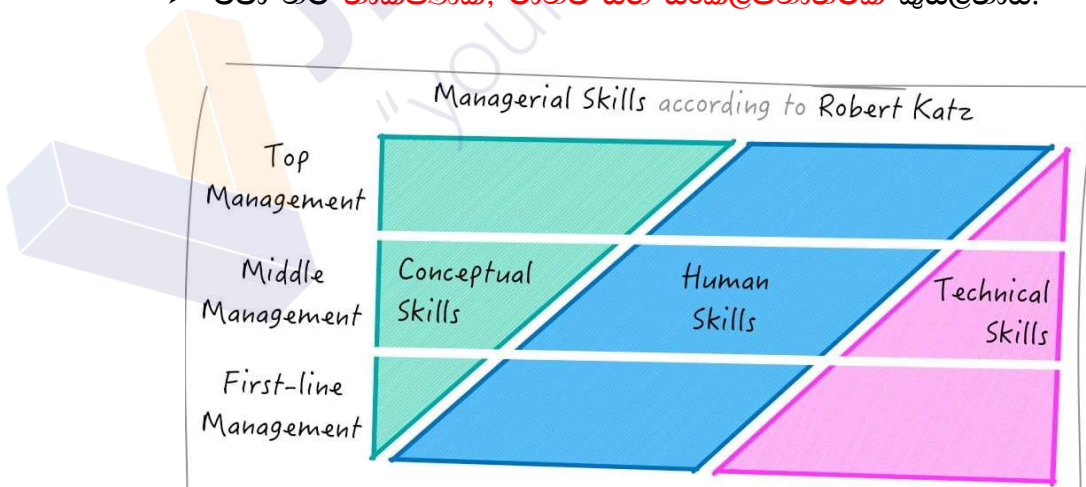
හොඳ කළමනාකරුවෙකු වීමට අවශ්‍ය ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයන්

- **ආකල්ප (Attitude)**
- මෙයින් අදහස් වනුයේ කළමනාකරුවෙකු යම් කාර්යයක් ඉටුකරන ආකාරය සහ එය ඉටු කිරීම සඳහා ඇති අවබෝධය සහ විශ්වාසයන්ය.
- කළමනාකරුවෙකු සෑමවිටම තම කණ්ඩායම් ආදර්ශමත් ලෙස මෙහෙයවීම සිදුකරනු ලබන්නේ මෙම ආකල්ප මත පදනම්වයි.
- එම නිසා සෑම අවස්ථාවකම කළමනාකරුවෙකු ධනාත්මක ආකල්ප වලින් සමන්විත වීම ඉතා වැදගත් කරුණකි



Robert Katz ට අනුව කළමනාකරණ කුසලතා

- තම පර්යේෂණ වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස කළමනාකරණ කුසලතා ප්‍රධාන ආකාර තුනකින් සමන්විත බව මොහු ප්‍රකාශ කර ඇත.
- ඒවා නම් **තාක්ෂණික, මානව සහ සංකල්පනාත්මක** කුසලතායි.



Robert Katz ට අනුව කළමනාකරණ කුසලතා

• **තාක්ෂණික කුසලතා**

- පැවරී ඇති යම් කාර්යයක් විශිෂ්ට ලෙස නිමකිරීම සඳහා පැවතිය යුතු මෙන්ම එම රැකියාව හා සම්බන්ධ විශේෂිත දැනුම හා කුසලතාවය මින් අදහස් කෙරේ.
- සංවිධානයක පහල මට්ටමේ කළමනාකරණයට මෙම කුසලතා ඉතා වැදගත් මෙන්ම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- ඊට හේතුව වනුයේ ඔවුන් සෑම විටම හාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කරනු ලබන කණ්ඩායම් මෙහෙය වීම හා නිරීක්ෂණ කටයුතු වල නියැලීමයි.



PresenterMedia

Robert Katz ට අනුව කළමනාකරණ කුසලතා

• **මානව කුසලතා**

- මෙයින් අදහස් වනුයේ කණ්ඩායම් හෝ පුද්ගල මට්ටමින් අනෙකුත් පුද්ගලයින් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාවයි.
- මෙම කුසලතා සංවිධානයක සියළුම කළමනාකරණ මට්ටම් සඳහා එක සේ වැදගත් වේ.
- ඊට හේතුව නම් සෑම කළමනාකරුවෙකුම සංවිධානයේ පුද්ගලයින් සමග සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යුතු මෙන්ම සහයෝගයෙන් වැඩකල යුතු වීමයි.



PresenterMedia

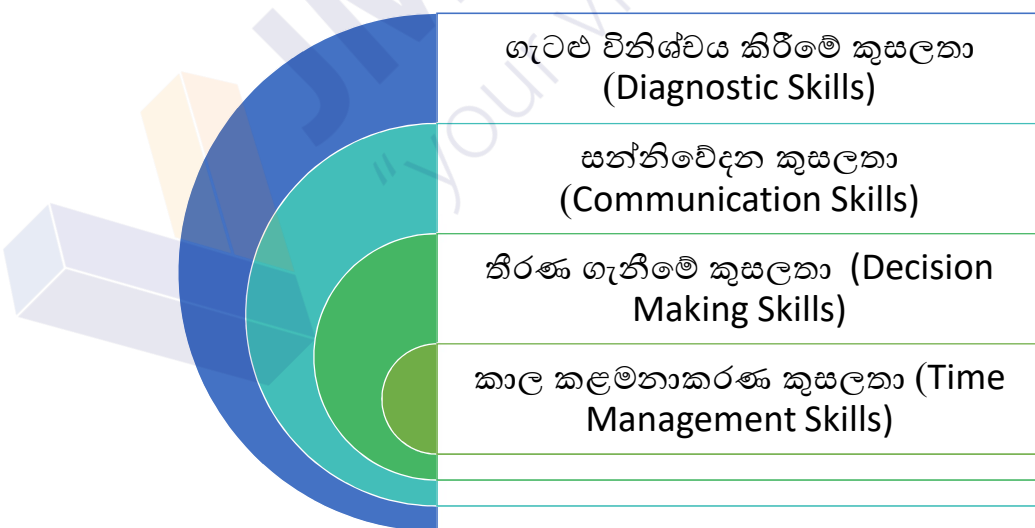
Robert Katz ට අනුව කළමනාකරණ කුසලතා

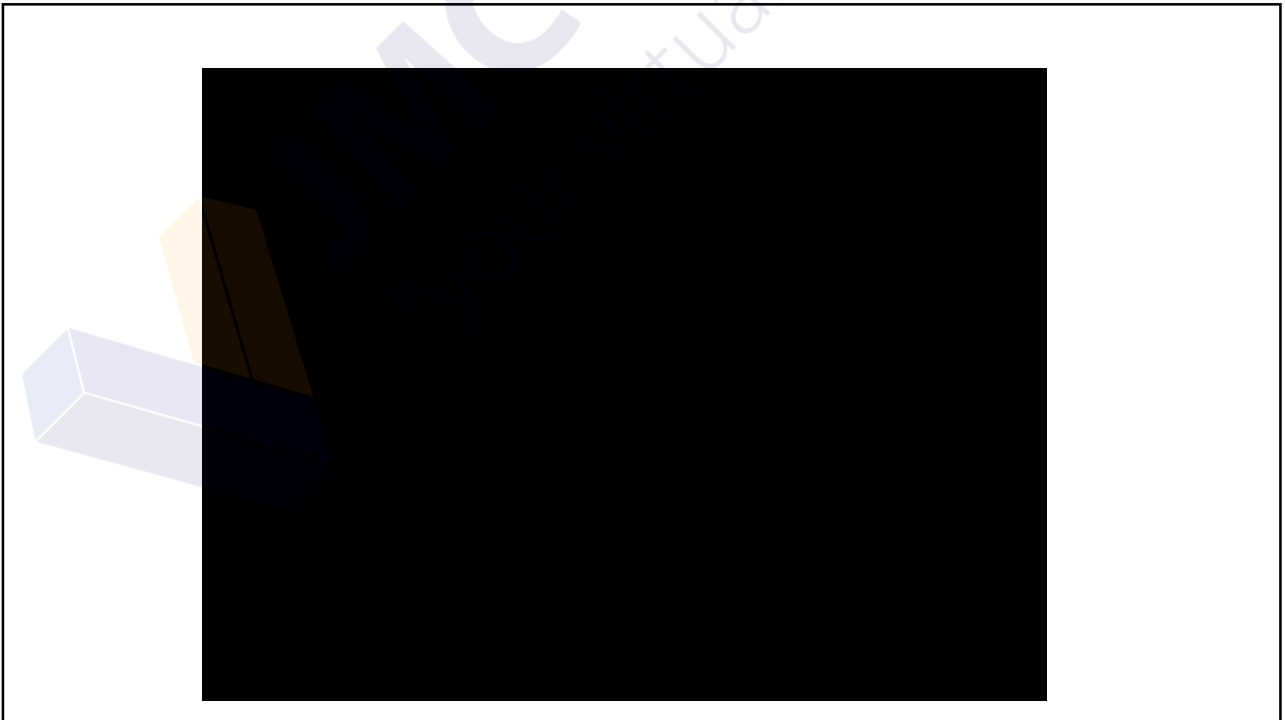
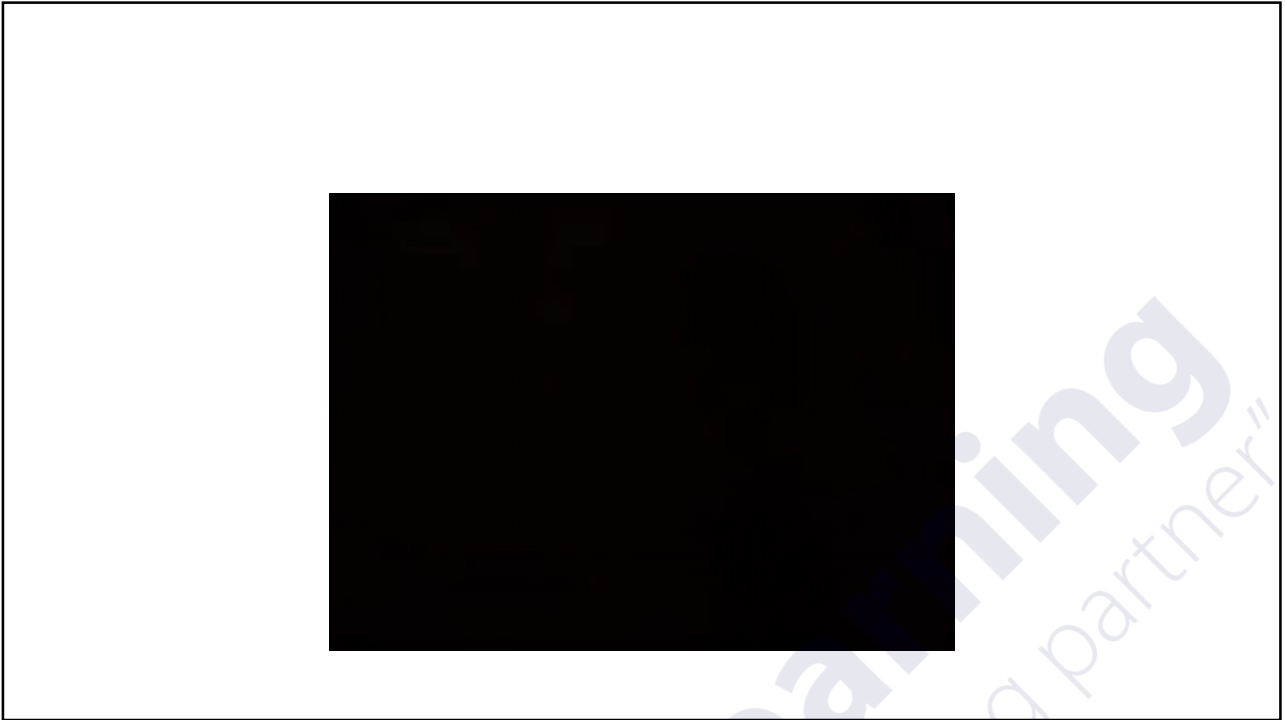
• **සංකල්පනාත්මක කුසලතා**

- මෙයින් අදහස් වනුයේ සංකීර්ණ අවස්ථාවන් වලදී නිවැරදි අයුරින් සිතීමේ, තේරුම් ගැනීමේ හා නිවැරදි තීරණ වලට එළඹීමේ හැකියාව හෝ කුසලතාවයයි.
- මෙම කුසලතාවය කළමනාකරුවෙකුගේ **සිතීමේ හැකියාව මත වෙනස් වේ.**
- මෙම කුසලතාවය ඉතා වැදගත් වනුයේ **ඉහල පෙල කළමනාකාරීත්වයටයි.**
- ඊට හේතුව නම් ඔවුන් සමස්ථ ව්‍යාපාරය සඳහා වූ ඉතා සංකීර්ණ තීරණ වලට එළඹීම තුළින් ව්‍යාපාරික පරිසරයේ වෙනස්වීම් වලට මුහුණ දීමයි.



කළමනාකරුවන් හට අවශ්‍ය වන අනෙකුත් කුසලතා





JMC vLearning
Virtual learning partner

කළමනාකරුවන් හට අවශ්‍ය වන අනෙකුත් කුසලතා

• ගැටළු විභිඤ්චය කිරීමේ කුසලතා (Diagnostic Skill)

- මෙම කුසලතා වලින් අදහස් වනුයේ යම් අවස්ථාවකට අදාළව ලැබිය හැකි ප්‍රතිචාරයන් පෙරනියා තීරණය කිරීමේ හෝ අනුමානය කිරීමේ හැකියාවයි.
- උදාහරණයක් ලෙස වෛද්‍යවරයෙකු විසින් රෝගියකුගේ රෝග ලක්ෂණ විශ්ලේෂණය කොට එයින් විය හැකි රෝගී තත්ත්වය කුමක්ද යන්න තීරණය කරනු ලබයි.
- ඒ අයුරින් කළමනාකරුවකු විසින් ද ගැටළුවකට අදාළව හේතුසාධක සොයා බලා නිසි පිලියම් යෙදීමක් සිදුකරනු ලබයි.



කළමනාකරුවන් හට අවශ්‍ය වන අනෙකුත් කුසලතා

• සන්නිවේදන කුසලතා (Communication Skills)

- අනෙකුත් පාර්ශවයන් හට තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමත් ඔවුන්ගෙන් ප්‍රාග්ධන ලෙස තොරතුරු ලබාගැනීමත් සඳහා සන්නිවේදන කුසලතා ඉතා වැදගත් වේ.
- කළමනාකරුවකුගේ අදහස් යටත් සේවකයින් හට සම්ප්‍රේෂණය කිරීම තුලින් අපේක්ෂා කරනු ලබන දේ නිවැරදිව දැනුම් දීමටත්, හොඳින් ඇහුණකන් දීමේ හැකියාවද මෙම කුසලතා තුලින් වර්ධනය වේ.



කළමනාකරුවන් හට අවශ්‍ය වන අනෙකුත් කුසලතා

• තීරණ ගැනීමේ කුසලතා (Decision Making Skill)

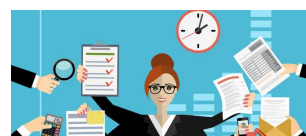
- සම්පූර්ණ කළමනාකරුවන් හොඳ තීරණ ගැනීමේ හැකියාවකින් සමන්විත යුතු වේ.
- මෙම කුසලතා තුළින් අදහස් වනුයේ කළමනාකරුවකු විසින් නිවැරදිව ගැටළු හා අවස්ථාවන් හඳුනාගැනීමේ සහ නිර්ණය කිරීමේ හැකියාවන් ගැටළු විසඳීම සඳහා නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ හා ව්‍යාපාර අවස්ථා වලින් නිසි ප්‍රයෝජන ගැනීමෙන් හැකියාවන්ය.



කළමනාකරුවන් හට අවශ්‍ය වන අනෙකුත් කුසලතා

• කාල කළමනාකරණ කුසලතා (Time Management Skills)

- නියමිත කාලයට අනුව වැඩකරන පරිසරයක් තුළ කාල කළමනාකරණය ඉතා වැදගත් වේ.
- ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ පවරා ඇති කාර්යයන් මනා ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා කාල කළමනාකරණය ප්‍රයෝජනවත් වේ.
- කාල කළමනාකරණය තුළින් අදහස් වනුයේ වැඩ ප්‍රමුඛතාකරණ හැකියාව, සම්පූර්ණ වැඩ කිරීමේ හැකියාව සහ නිවැරදි අයුරින් කාර්යයන් පැවරීමේ හැකියාවයි.



නුතන ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝග

• 1 වර්ධනය අඩපණ කරන දුර්වල ආර්ථිකයන්

- විශේෂයෙන්ම බොරතෙල් මිල ඉහළ යෑම, අධි උද්ධමනය, ණය බර, යුද්ධ ස්වභාවික ව්‍යවසනයන්, කොරෝනා වැනි ලෙඩරෝග ආදී කරැණු නිසා බොහොමයක් රටවල ආර්ථිකයන් කඩාවැටීමට පත්ව ඇත
- මේ නිසා එවැනි ආර්ථිකවල සිටින ව්‍යාපාරිකයන්ට තම කළමනාකරණයේ විශාල අභියෝගවලට මුහුණ දීමට සිදුව ඇත.



නුතන ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝග

• 2 කළමනාකරණයේ ඇති විවිධත්වය

- වර්තමානයේ ආයතනවල විවිධ අදහස් දරණ, විවිධ රැවිකත්වයන් ඇති, විවිධ මත දරන, හැසිරීම් සහිත පුද්ගලයන් රාශියක් සිටිය හැක. ඔවුන්ගේ එම අදහස්, ප්‍රතිචාර සෘජුවම කළමනාකරණයට බලපායි.



• 3 ගෝලීයකරණය

- ගෝලීයකරණය කළමනාකරුවන් තුළ විශාල අභියෝග ඇති කරන සාධකයකි. වටිනාකම් විශ්වාසයන්ගේ ඇති විවිධත්වය, සේවක හැසිරීම්වල ඇති විවිධත්වය යන කරැණු ගෝලීයකරණය තුළ ආයතනයක කළමනාකරණයට හමුවන තත්වයන් වේ.



නුතන ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝග

• 4 ආචාරධර්ම, සමාජ වගකීම් සහ ඒවා අතර ආයතනය යහපාලනය අතර සම්බන්ධතාවය.

• වර්තමානයේ ඇතැම් ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම විරෝධී වර්ගවත්වල නිරතවීම අවාසනාවන්ත කරුණකි එමනිසා ආයතනයේ කටයුතු සඳහා ආචාරධර්ම ඇති කල යුතු අතර යහපාලනයක් තිබිය යුතුයි .



• 5 ගුණත්වය පිළිබඳ ඇති වැදගත්කම

• වර්තමානය තුළ කළමනාකරුවෙකුට ඇති නවත් වැදගත් අභියෝගයක් වන්නේ ගුණත්වය පිළිබඳ අවධානයයි. විශේෂයෙන්ම නරඟකාරීත්වයට මුහුණදීමට එය අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. එය ආයතනයේ ඵලදායීත්වයට බලපායි.



නුතන ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝග

• 6 සේවා ආර්ථිකයන්ට මාරුවීම

• ලෝකයේ පැරණි ආර්ථිකවල සුලභ අංශයක් බවට ඒවායේ ආර්ථිකයන්වල පත් වූයේ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයි නමුත් මෑත යුගයක සිට ලෝකයේ සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවලට ඉහළ අගයක් ලැබී ඇත. අදටත් එම බොහොමයක් ආර්ථිකයන් සේවා ආර්ථිකයන්ට මාරු වීමේ ප්‍රවණතාවයක් තිබේ.



• 7 තොරතුරු තාක්ෂණය

• වර්තමානයේ තොරතුරු තාක්ෂණයෙන් තොරව කිසිදු ව්‍යාපාරයකට වෙළඳපොළ තුළ රැඳී සිටීමේ හැකියාවක් නොමැත. තොරතුරු තාක්ෂණය තුළින් ව්‍යාපාරයේ මෙහෙයුම් හා ක්‍රියාවලිවල වේගවත් භාවය ඉහල නැංවිය හැකි බැවින් අලෙවි කළමනාකරුවන් මෙන්ම සෑම කළමනාකරුවන්ද තොරතුරු තාක්ෂණයේ සෑම අංශයක් පිළිබඳවම මනා දැනුවත් භාවයකින් සිටිය යුතු වේ



නුතන ව්‍යාපාර ලෝකය තුළ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝග

• **8 ශ්‍රම බලකායේ විවිධත්වය**

- එකිනෙකට ඉතා වෙනස් වන පුද්ගල කණ්ඩායම් කළමනාකරණයද වර්ථමානයේ කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන තවත් අභියෝගයකි
- එයින් අදහස් වනුයේ විවිධ වයස් මට්ටම්, ලිංගභේදයන්, සංස්කෘතීන්, ජාතීන් සහ ජනවර්ගයන්ගෙන් සමන්විත ශ්‍රම බලකායක මිශ්‍රයක් සංවිධානයන් තුළ පවතින බවයි
- එසේම කාන්තාවන්, විවිධ වර්ණයේ පුද්ගලයින්, ආබාධිත පුද්ගලයින්, වයස්ගත පුරවැසියන්, තරුණ පිරිස්, සමාරෝධිතයන්, සහ විවිධ රටවල් වල ආගම්වලට හා සංස්කෘතීන්වලට අයත් පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත ශ්‍රම බලකායන් කළමනාකරණය කිරීම ගෝලීය මට්ටමින් විශාල ලෙස සැලකිල්ලට භාජනය වන කරුණක් මෙන්ම කළමනාකරණ අභියෝගයක් ලෙසද සැලකේ



මූල්‍ය වෘත්තිකයන් සඳහා තාක්ෂණය සමග අවශ්‍ය කුසලතා

- 01. සන්නිවේදන කුසලතා
- විශේෂයෙන්ම සේවකයින් සමග සවිලඳායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමට අවශ්‍ය ලිඛිත, වාචික හා ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව
- 02. ගැටලු විසඳීමේ හැකියාව.
- ගැටලු විසඳීම සඳහා වඩා විධිමත් තාර්කික ක්‍රමයන් බාවිතා කිරීමේ හැකියාව.
- 03. අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා හැකියාව.
- කණ්ඩායම් වැඩ කිරීම, අර්බුද කළමනාකරණය, ඉතා වැදගත් හැකියාවන්ය.
- 04. උපාය මාර්ග භාවිතය.
- 05. නායකත්ව හැකියාව.පරිසර වෙනස්වීම්වලට අනුව උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීමේ හැකියාව.
- ආයතනයේ සම්පත්, පුද්ගලයින් මෙහෙයවීමේ හැකියාව.
- 06. වෙනස කළමනාකරණය
- 07 අවදානම් කළමනාකරණය

