

BHAVAN'S COLLEGE, DAKOR.

B.COM. SEMESTER - I

BUSINESS ORGANISATION

&

MANAGEMENT - I

Paper Code : UB01CCOM52

ધંધાકીય વ્યવસ્થા અને સંચાલન - ૧

Prof. D. V. Surti

Unit : 4 Management

સંચાલન

* અર્થ :

વિશ્વના વિકસિત દેશોની પ્રગતિના મૂળમાં સંચાલનની સફળતા રહેલી છે. જ્યારે અલ્પવિકસિત દેશોની ગરીબીમાં સંચાલનના વિકાસનો અભાવ રહેલો છે. જીવનના દરેક પાસામાં સંચાલન જરૂરી છે. વર્તમાન જીવનની સુખસગવડો, આધુનિક સાધનસામગ્રી અને વૈભવવિલાસ એ કાર્યક્ષમ સંચાલનને આભારી છે. સમાજના દરેક ક્ષેત્રમાં સંચાલન ઉપયોગી છે.

જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ ભેગી થઈ કોઈ ચોક્કસ ધ્યેય સિધ્ધ કરવા કાર્ય કરે ત્યારે તેને જૂથ-પ્રવૃત્તિ કહેવામાં આવે છે અને જ્યાં જૂથ-પ્રવૃત્તિ થતી હોય ત્યાં સંચાલન આવશ્યક બને છે. આ રીતે જ્યારે કોઈ કાર્ય વ્યવસ્થિત કરવું હોય તો તેનું આયોજન કરવું પડે, સત્તા અને ફરજોની વહેંચણી કરવી પડે, કર્મચારીઓને દોરવણી આપવી પડે અને તેમના કાર્ય પર અંકુશ પણ રાખવો પડે છે. આ બધા કાર્યો એટલે જ સંચાલન. સંચાલન એ સતત, જીવંત અને ઝડપી વિકાસ કરતું વિજ્ઞાન છે. સંચાલન એ વિશાળ અર્થ ધરાવતો શબ્દ છે.

* સંચાલનની વ્યાખ્યા :

(૧) શ્રી સી. એચ. જ્યોર્જ -

“ સંચાલન એક એવું કાર્ય છે કે જે અન્ય પાસેથી કામ કરાવવા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.” (સંચાલન એટલે અન્ય લોકો પાસેથી કામ કરાવવાની કળા)

(૨) શ્રી હેરોલ્ડ કુન્ઝ -

“ સંચાલન એટલે વિધિસર રીતે રચાયેલાં માનવીનાં વ્યવસ્થિત જૂથો મારફતે કામ લેવાની કળા. ”

(૩) શ્રી ડાલ્ટન મેકફરલેન્ડ -

“ સંચાલન એક પ્રક્રિયા છે કે જે દ્વારા સંયોજિત, સંકલિત અને સહકાર આધારિત માનવ પ્રયત્નો દ્વારા હેતુલક્ષી વ્યવસ્થાતંત્રનું સંચાલક સર્જન કરે છે, દોરવણી આપે છે, જાળવણી કરે છે તેમ જ કાર્યરત બનાવે છે.”

* સંચાલનના લક્ષણો :

- (૧) સંચાલન કાર્યસમૂહ છે, સત્તાધીશોનું મંડળ નથી
- (૨) સંચાલન સર્વવ્યાપી છે
- (૩) સંચાલનનું હાર્દ સંકલનમાં રહેલું છે
- (૪) સંચાલનનો દૃષ્ટિકોણ ગતિશીલ સાહસનો છે
- (૫) સંચાલન મુખ્યત્વે નેતાગીરીની પ્રવૃત્તિ છે
- (૬) સંચાલન એક અલગ વ્યવસાય છે
- (૭) એકમની ચોક્કસ ધ્યેયસિધ્ધિ માટે સંચાલન આવશ્યક છે
- (૮) સંચાલન એ માનવીય પ્રવૃત્તિ છે
- (૯) સંચાલન એ જૂથ પ્રયત્નોનું પરિણામ છે
- (૧૦) સંચાલન અદૃશ્ય-અમૂર્ત છે
- (૧૧) સંચાલન એ વિજ્ઞાન અને કળા છે

* સંચાલનના હેતુઓ :

- (૧) મહત્તમ નફાનો હેતુ (આર્થિક હેતુ)
- (૨) સામાજિક હેતુ
- (૩) માનવીય હેતુ

* સંચાલનના કાર્યો (POSDCoRB) :

- | | | |
|-----|----------------------------|-----------------|
| (૧) | આયોજન | - Planning |
| (૨) | વ્યવસ્થાતંત્ર | - Organising |
| (૩) | કર્મચારી વ્યવસ્થા | - Staffing |
| (૪) | દોરવણી(નેતાગીરી) | - Directing |
| (૫) | સંકલન(સમન્વય) | - Co-ordinating |
| (૬) | માહિતીપ્રેષણ(અહેવાલપ્રેષણ) | - Reporting |
| (૭) | અંદાજપત્ર(બજેટિંગ) | - Budgeting |

* સંચાલનનું મહત્વ :

- (૧) આર્થિક પ્રગતિ અને સમૃદ્ધિ માટે
- (૨) અવિકસિત દેશોનું પછાતપણું
- (૩) અર્થપૂર્ણ અને અસરકારક કાર્યો
- (૪) દરેક ક્ષેત્રમાં ઉપયોગી
- (૫) દરેક પ્રકારની વિચારસરણીમાં ઉપયોગી
- (૬) માનવ સંસ્કૃતિના વિકાસમાં ફાળો
- (૭) દરેક વ્યવસ્થાના સ્વરૂપ કે પ્રવૃત્તિમાં
- (૮) ધંધાની સફળતા માટે
- (૯) રાષ્ટ્રીય દૃષ્ટિએ મહત્વ
- (૧૦) ધંધાકીય એકમના કર્મચારીઓને પ્રેરણા
- (૧૧) ઉત્પાદનના સાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ
- (૧૨) પરિવર્તનના પડકારોનો સામનો

* સંચાલકીય ભૂમિકાઓ :

* આંતરવૈયક્તિક :

- (૧) વૈધિક વડા તરીકેની
- (૨) નેતા તરીકેની
- (૩) સંપર્ક અધિકારી તરીકેની

* માહિતીવિષયક :

- (૧) માહિતી વ્યવસ્થાપક
- (૨) માહિતી પ્રસારક
- (૩) પ્રવક્તા તરીકે

* નિર્ણયવિષયક :

- (૧) નિયોજક તરીકે
- (૨) વિશ્લેષ સંભાળનાર
- (૩) સાધન ફાળવણીકાર
- (૪) વાટાઘાટ કરનાર

* THANK YOU *