

व्यवस्थापनाची संकल्पना

घटक संरचना

- १.० उद्दिष्टे
- १.१ परिचय
- १.२ व्यवस्थापनाची संकल्पना
 - १.२.१ व्यवस्थापनाचा अर्थ आणि व्याख्या
 - १.२.२ व्यवस्थापनाची तत्त्वे
 - १.२.३ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप, व्याप्ती आणि गरज
 - १.२.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाकडे प्रणालीचा दृष्टीकोन- इनपुट-प्रक्रिया-आउटपुट, आणि व्यवस्थापनाकडे आकस्मिक दृष्टीकोन
 - १.२.५ व्यवस्थापनाची कार्ये
- १.३ तुमची प्रगती तपासा
- १.४ सारांश
- १.५ प्रमुख शब्द
- १.६ प्रश्न
- १.७ संदर्भ

१.० उद्दिष्टे

या घटकाची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे सारांशित केली जाऊ शकतात:

- व्यवस्थापनाचा अर्थ/संकल्पना स्पष्ट करा
- व्यवस्थापनाची तत्त्वे स्पष्ट करा
- शैक्षणिक व्यवस्थापनाची संकल्पना स्पष्ट करा
- शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या गरजेबद्दल चर्चा करा
- शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप सांगा
- शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या व्याप्तीबद्दल चर्चा करा
- प्रणाली उपागममाच्या अंतर्भरण - प्रक्रिया - बहिर्भरण प्रतिमानाचे (इनपुट-प्रोसेस-आउटपुट मॉडेलचे) वर्णन करा
- व्यवस्थापनाची कार्ये मोजा

१.१ परिचय

अनेक विद्वान शिक्षण हे देशाच्या आर्थिक विकास आणि सामाजिक विकासामागील प्रेरक शक्ती मानतात. शिक्षण संस्थेने प्रभावीपणे कार्य करण्यासाठी सक्षम व्यवस्थापन आणि प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे आवश्यक आहे.

शैक्षणिक व्यवस्थापन शैक्षणिक प्रणालीचे व्यवस्थापन करून संस्थेची सुरळीत दैनंदिन कार्य प्रक्रिया सुनिश्चित करते. नियोजन हा शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा आणखी एक महत्वाचा घटक आहे आणि तो नजीकच्या भविष्यात निर्माण होणारी कोणतीही समस्या दूर करण्यासाठी उपयोगी आहे. असे दिसून आले आहे की २१ व्या शतकापर्यंत, व्यवस्थापन आणि प्रशासनाचे प्रमुख सिद्धांत शैक्षणिक व्यवस्थेच्या अनुषंगाने विकसित केले गेले. विशिष्ट शैक्षणिक आवश्यकता पूर्ण करता याव्यात म्हणून उद्योग क्षेत्रातून अनेक सिद्धांत स्वीकारले गेले. त्यामुळे असे म्हणता येईल की; शिक्षण, व्यवस्थापन आणि नियोजन प्रथम इतर घटकांवर अवलंबून अभ्यासाचे क्षेत्र म्हणून सुरू झाले आणि अखेरीस स्वतःच्या कल्पनांसह स्थापित क्षेत्र बनले. या कल्पना नंतर पर्यायी प्रतिमानामध्ये विकसित झाल्या जसे की प्रणाली उपागम आणि बरीच इतर प्रतिमाने जी विविध शैक्षणिक संस्थांचे निरीक्षण आणि अनुभव यांच्याद्वारे प्राप्त झाली.

घटक १ निर्देशात्मक पद्धतीने लिहिलेला आहे - म्हणजेच घटक विषयाच्या 'परिचय'ने सुरू होतो आणि त्यानंतर 'उद्दिष्टांची' रूपरेषा दिलेली असते. तपशीलवार आशय नंतर सोप्या आणि व्यवस्थित पद्धतीने सादर केला जातो, विद्यार्थ्यांच्या आकलनाची चाचणी घेण्यासाठी 'तुमची प्रगती तपासा' प्रश्नांसह, 'महत्वाच्या शब्दांच्या' सूचीसह 'सारांश' आणि 'प्रश्नांचा संच' आणि प्रभावी पुनरावृत्तीसाठी घटकाच्या अखेरीस 'सरावसंच' देखील दिला जातो.

१.२ व्यवस्थापनाची संकल्पना

१.२.१ व्यवस्थापनाचा अर्थ आणि व्याख्या:



व्यवस्थापन म्हणजे काय?

व्युत्पत्ती:

'व्यवस्थापित' हे क्रियापद इटालियन maneggiare (हाताळणे विशेषतः अवजारे /साधने)

वरून आले आहे, जो लॅटिन शब्द manus (हात) पासून आला आहे. फ्रेंच शब्द mesnagement (नंतर ménagement) ने १७ व्या आणि १८ व्या शतकात व्यवस्थापन या इंग्रजी शब्दाच्या अर्थाच्या विकासावर प्रभाव पाडला.

व्यवस्थापन हे एक सर्वव्यापी तत्त्वज्ञान आहे. ही एक अतिशय लोकप्रिय आणि मोठ्या प्रमाणात वापरली जाणारी संज्ञा आहे. सर्व प्रकारच्या संस्था - व्यावसायिक, राजकीय, सांस्कृतिक किंवा सामाजिक व्यवस्थापनाशी निगडित संबंधित असतात कारण व्यवस्थापन हे विविध प्रयत्नांना विशिष्ट उद्देशांकडे / हेतूंकडे निर्देशित करण्यास मदत करते.

हॅरोल्ड कूटझच्या मते, "व्यवस्थापन ही अनौपचारिकरित्या संघटित गटांद्वारे आणि लोकांना एकत्र घेऊन काम करण्याची कला आहे. हे असे वातावरण निर्माण करण्याची कला आहे ज्यामध्ये लोक कार्य करू शकतात आणि व्यक्ती समूह उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सहकार्य करू शकतात."

एफ. डब्लु. टेलर (F.W. Taylor) च्या मते, "व्यवस्थापन म्हणजे काय करावे, कधी करावे आणि ते सर्वोत्तम आणि स्वस्त मार्गाने केले जाते हे जाणून घेण्याची कला आहे".

व्यवस्थापन ही एक उद्देशपूर्ण क्रिया आहे. ही अशी गोष्ट आहे जी काही पूर्व-निर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी समूह प्रयत्नांना निर्देशित करते. बदलत्या जगात मर्यादित संसाधनांचा कार्यक्षमतेने वापर करून संस्थेची उद्दिष्टे प्रभावीपणे साध्य करण्यासाठी इतरांसोबत आणि त्यांच्यामार्फत काम करण्याची ही प्रक्रिया आहे. अर्थातच, ही उद्दिष्टे संस्थेप्रमाणे बदलू शकतात. उदा. एक संस्था (मार्केट सर्व्हे) लोकांच्या गरजांचा अभ्यास करून नवीन उत्पादने बाजारात आणीत असतील तर दुसरी संस्था उत्पादनाचा खर्च कमी करून नफा वाढवत असेल.

व्यवस्थापनामध्ये अंतर्गत वातावरण निर्मिती समाविष्ट असते. - व्यवस्थापन हे उत्पादनाच्या विविध घटकांचा वापर करते. म्हणून, जास्तीत जास्त प्रयत्नांना अनुकूल अशी परिस्थिती निर्माण करणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे जेणेकरून लोक त्यांचे कार्य कार्यक्षमतेने आणि प्रभावीपणे करू शकतील. त्यात कच्च्या मालाची उपलब्धता सुनिश्चित करणे, मजुरी आणि पगार निश्चित करणे, नियम आणि कायदे तयार करणे इ. चा समावेश होतो.

म्हणून, आपण असे म्हणू शकतो की चांगल्या व्यवस्थापनामध्ये प्रभावी (परिणामकारक) आणि कार्यक्षम असणे समाविष्ट आहे. परिणामकारक असणे म्हणजे योग्य कार्य करणे. म्हणजे चौकोनी छिद्रांमध्ये चौकोनी खुंटी आणि गोल छिद्रांमध्ये गोल खुंटी बसवणे. कार्यक्षम असणे म्हणजे काम योग्यरितीने करणे, कमीत कमी संभाव्य खर्चात कमीत कमी संसाधनांचा अपव्यय करणे.

व्यवस्थापन खालील श्रेणींमध्ये तपशीलवार परिभाषित केले जाऊ शकते:

१. प्रक्रिया म्हणून व्यवस्थापन
२. कार्य म्हणून व्यवस्थापन
३. विषय म्हणून व्यवस्थापन

४. गट म्हणून व्यवस्थापन
५. शास्त्र म्हणून व्यवस्थापन
६. कला म्हणून व्यवस्थापन
७. व्यवसाय म्हणून व्यवस्थापन

१.२.२ व्यवस्थापनाची तत्त्वे:



हेन्री फेओल यांनी दिलेली व्यवस्थापनाची १४ तत्त्वे:

तत्त्व मूलभूत सत्याचा संदर्भ देते. हे दिलेल्या परिस्थितीत दोन किंवा अधिक चलांमधील कारण आणि परिणाम संबंध स्थापित करते. ते विचारांच्या कृतींसाठी मार्गदर्शक म्हणून काम करते. म्हणून, व्यवस्थापन तत्त्वे ही तर्कशास्त्रावर आधारित मूलभूत सत्याची विधाने आहेत जी व्यवस्थापकीय निर्णय आणि कृतींसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे प्रदान करतात. ही तत्त्वे व्युत्पन्न आहेत:

- अ. निरीक्षण आणि विश्लेषणाच्या आधारावर म्हणजेच व्यवस्थापकांच्या व्यावहारिक अनुभवावर.
- ब. प्रायोगिक अभ्यास आयोजित करून.

हेन्री फेओल यांनी वर्णन केलेल्या व्यवस्थापनाची १४ तत्त्वे आहेत:

१. कामाचे विभाजन.
२. अधिकार आणि जबाबदारी संतुलित करणे.
३. शिस्त.
४. आदेशाची एकता.
५. दिशा एकता.

६. सामान्य हितासाठी वैयक्तिक हितसंबंधांचे दुय्यमीकरण.

७. मोबदला.

८. केंद्रीकरण.

९. स्केलर चेन.

१०. ऑर्डर.

११. इक्विटी.

१२. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यकाळाची स्थिरता.

१३. पुढाकार.

१४. एस्प्रिट डी कॉर्प्स (संघभावना).

हेन्री फेओल या फ्रेंच उद्योगपतीला आता आधुनिक व्यवस्थापनाचे जनक म्हणून ओळखले जाते. १९१६ मध्ये फयोलने “औद्योगिक आणि सामान्य प्रशासन” नावाचे पुस्तक लिहिले. या पुस्तकात त्यांनी व्यवस्थापनाची १४ तत्वे दिली आहे.

१. कामाचे विभाजन:

प्रत्यक्षात, कर्मचारी वेगवेगळ्या क्षेत्रात प्रविण असतात आणि त्यांच्याकडे भिन्न भिन्न कौशल्ये असतात. ज्ञानाच्या क्षेत्रामध्ये (सामान्यापासून तज्ञापर्यंत) विविध स्तरावरील कौशल्ये ओळखली जाऊ शकतात.

वैयक्तिक आणि व्यावसायिक विकास यास समर्थन देतात. हेन्री फेओलच्या मते (स्पेशलायझेशन) प्राविण्य / कार्यकुशलता कामगारांच्या कार्यक्षमतेला प्रोत्साहन देते आणि उत्पादकता वाढवते. याव्यतिरिक्त, कर्मचार्यांच्या प्राविण्यामुळे त्यांची अचूकता आणि गती वाढते. व्यवस्थापनाच्या १४ तत्वांपैकी हे व्यवस्थापन तत्त्व तांत्रिक आणि व्यवस्थापकीय कार्य - दोन्हीसाठी लागू आहे.

२. अधिकार आणि जबाबदारी:

एखाद्या संस्थेमध्ये कामे करण्यासाठी, व्यवस्थापनाला कर्मचाऱ्यांना आदेश देण्याचा अधिकार आहे. अर्थात, या अधिकारासह जबाबदारी येते. हेन्री फेओलच्या मते, संलग्न असलेला जोर किंवा अधिकार व्यवस्थापनाला अधीनस्थांना (subordinates) आदेश देण्याचा हक्क देते.

कार्यावरून जबाबदारी कळू शकते आणि म्हणूनच याविषयी ऐक्य असणे आवश्यक आहे. दुसऱ्या शब्दांत, अधिकार आणि जबाबदारी एकत्र जातात आणि त्या एकाच नाण्याच्या दोन बाजू आहेत.

३. शिस्त:

व्यवस्थापनाच्या १४ तत्वांपैकी हे तिसरे तत्त्व आज्ञाधारकतेबद्दल आहे. हे सहसा (मिशन

स्टेटमेंट) 'व्रत विधाना'च्या मूलभूत मूल्यांचा एक भाग असते आणि चांगले आचरण आणि आदरपूर्ण परस्परसंवादाच्या रूपात दृष्टीस येते. हे व्यवस्थापन तत्त्व आवश्यक आहे आणि संस्थेचे इंजिन सुरळीत चालण्यासाठी वंगण म्हणून पाहिले जाते.

४. आदेशाची एकता:

व्यवस्थापन तत्त्व (कमांडची) 'आज्ञेची एकता' म्हणजे वैयक्तिक कर्मचार्याला एका प्रबंधकाकडून आज्ञा / सूचना मिळणे आवश्यक आहे आणि कर्मचारी त्या प्रबंधकास उत्तर देण्यास जबाबदार आहे.

कर्मचार्यांना एकापेक्षा जास्त प्रबंधकाद्वारे कार्ये आणि संबंधित जबाबदाऱ्या दिल्या गेल्यास, यामुळे गोंधळ होऊ शकतो ज्यामुळे कर्मचार्यांसाठी संभाव्य संघर्ष होऊ शकतो. या तत्त्वाचा वापर करून, चुकांची जबाबदारी अधिक सहजपणे स्थापित केली जाऊ शकते.

५. दिशेची एकवाक्यता:

व्यवस्थापनाच्या १४ तत्त्वांपैकी हे व्यवस्थापन तत्त्व सर्व लक्ष केंद्रस्थान आणि एकता यावर आहे. सर्व कर्मचार्यांनी सामान उद्दिष्टांशी जोडलेली कार्ये करणे आवश्यक आहे. एका गटाने केलेल्या कार्यामुळे त्यांचा एक संघ बनला पाहिजे. ह्या कार्याचे कृती नियोजनात वर्णन असणे आवश्यक आहे.

या नियोजनेसाठी शेवटी प्रबंधक जबाबदार असतो आणि तो परिभाषित आणि नियोजित कार्याच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवतो. (फोकस एरिया) केंद्रित क्षेत्र म्हणजे कर्मचार्यांनी केलेले प्रयत्न आणि समन्वय.

६. वैयक्तिक हिताचे दुर्यमीकरण :

संस्थेमध्ये नेहमीच सर्व प्रकारचे हितसंबंध असतात. संस्थेचे चांगले कार्य करण्यासाठी, हेन्री फेयोलने सूचित केले आहे की वैयक्तिक हितसंबंध संस्थेच्या हितसंबंधांच्या (नीतिशास्त्र) दुर्यम असावे.

प्राथमिक लक्ष संस्थात्मक उद्दिष्टांवर असते आणि वैयक्तिक उद्दिष्टांवर नसते. हे प्रबंधकांसह संपूर्ण संस्थेच्या सर्व स्तरांवर लागू होते.

७. मोबदला:

एखाद्या संस्थेच्या सुरळीतपणे चालवण्याबाबत प्रेरणा आणि उत्पादकता एकमेकांना संलग्न आहेत. व्यवस्थापनाच्या १४ तत्त्वांपैकी हे तत्त्व असे सांगते की कर्मचार्यांना प्रेरित आणि उत्पादक ठेवण्यासाठी पुरेसा मोबदला असावा.

दोन प्रकारचे मोबदले म्हणजे गैर-मौद्रिक (प्रशंसा, अधिक जबाबदाऱ्या, क्रेडिट्स) आणि आर्थिक (भरपाई, बोनस किंवा इतर आर्थिक भरपाई). शेवटी, हे केलेल्या प्रयत्नांना पुरस्कृत करण्याबद्दल आहे.

८. केंद्रीकरणाचे प्रमाण:

संस्थेमध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेसाठी व्यवस्थापन आणि अधिकार योग्यरित्या संतुलित असणे आवश्यक आहे. हे एखाद्या संस्थेच्या पदानुक्रमासह त्याच्या विस्तार (व्हॉल्यूम) आणि आकारावर अवलंबून असते.

केंद्रीकरण म्हणजे सर्वोच्च व्यवस्थापनाकडे (कार्यकारी मंडळ) निर्णय घेण्याच्या अधिकार एकवटणे. हेन्री फेओल यांनी निर्णय प्रक्रियेसाठी अधिकाऱ्यांचे निम्न स्तरांसोबत (मध्यम आणि निम्न व्यवस्थापन) वाटणीला विकेंद्रीकरण म्हणून संबोधले आहे. हेन्री फेओल यांनी सूचित केले की एखाद्या संस्थेने यामध्ये चांगल्या संतुलनासाठी प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.

९. पदानुक्रम (स्केलर) साखळी:

कोणत्याही दिलेल्या संस्थेमध्ये पदानुक्रम / अधिकारी परंपरा (Hierarchy) असते. ही अधिकारी परंपरा वरिष्ठ व्यवस्थापन (कार्यकारी मंडळ) पासून संस्थेतील सर्वात खालच्या स्तरापर्यंत बदलते. हेन्री फेओलचे "पदानुक्रम" सर्व स्तरावरील सर्व प्रबंधकामध्ये स्पष्ट सरळ रेषेत असावे.

ही एक प्रकारची व्यवस्थापन संरचना म्हणून पाहिली जाऊ शकते. पदानुक्रमाचा अडसर न येता प्रत्येक कर्मचारी आपत्कालीन परिस्थितीत व्यवस्थापकाशी किंवा वरिष्ठांशी थेट संपर्क साधू शकतो. विशेषतः, जेव्हा थेट व्यवस्थापक/वरिष्ठांना आपत्तीबद्दलच्या अहवालाची तत्काळ गरज असते.

१०. सुव्यवस्था (ऑर्डर):

व्यवस्थापनाच्या १४ तत्वांपैकी या तत्त्वानुसार, संस्थेतील कर्मचाऱ्यांकडे योग्य संसाधने असणे आवश्यक आहे जेणेकरून ते संस्थेमध्ये योग्यरित्या कार्य करू शकतील. सामाजिक व्यवस्थेव्यतिरिक्त (व्यवस्थापकांची जबाबदारी आहे की) कामाचे वातावरण सुरक्षित, स्वच्छ आणि नीटनेटके असले पाहिजे.

११. समानता (इक्विटी):

समानता व्यवस्थापन तत्त्व अनेकदा संस्थेच्या मूळ मूल्यांमध्ये आढळते. हेन्री फेओल यांच्या मते, कर्मचाऱ्यांशी दयाळूपणे आणि समानतेने वागवले पाहिजे आणि तितकेच, योग्य गोष्टी करण्यासाठी कर्मचारी संस्थेमध्ये योग्य ठिकाणी असले पाहिजेत. व्यवस्थापकांनी या प्रक्रियेचे पर्यवेक्षण आणि निरीक्षण केले पाहिजे आणि त्यांनी कर्मचाऱ्यांशी न्याय्यरीतीने आणि निष्पक्षपणे वागले पाहिजे.

१२. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यकाळाची स्थिरता:

व्यवस्थापनाच्या १४ तत्वांमधील हे व्यवस्थापन तत्त्व कर्मचारी तैनातीचे आणि कार्मिक व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधित्व करते आणि हे संस्थेकडून प्रदान केल्या गेलेल्या सेवेशी समतोलित असले पाहिजे.

कर्मचाऱ्यांची उलाढाल कमी करण्यासाठी आणि योग्य ठिकाणी योग्य कर्मचारी मिळावेत यासाठी व्यवस्थापन प्रयत्नशील असते. स्थान बदल आणि पुरेसा विकास यांसारखे मुख्य मुद्दे चांगल्या प्रकारे व्यवस्थापित करणे आवश्यक आहे.

१३. पुढाकार:

हेन्री फेओल यांनी असा युक्तिवाद केला की या व्यवस्थापन तत्त्वासह कर्मचाऱ्यांना नवीन कल्पना व्यक्त करण्याची परवानगी दिली पाहिजे. हे स्वारस्य आणि सहभागास प्रोत्साहन देते आणि कंपनीसाठी जास्त मौलिक ठरते.

हेन्री फेओल यांच्या मते कर्मचाऱ्यांचे पुढाकार हे संस्थेसाठी ताकदीचे स्रोत आहेत.

हे कर्मचाऱ्यांना सहभागी होण्यास आणि आवड निर्माण करण्यास प्रोत्साहित करते.

१४. संघभावना (एस्प्रीट डी कॉर्प्स):

व्यवस्थापनाच्या १४ तत्त्वांपैकी 'संघभावना' ('एस्प्रीट डी कॉर्प्स') हे व्यवस्थापन तत्त्व म्हणजे कर्मचाऱ्यांचा सहभाग आणि एकता यासाठी प्रयत्न करणे. कामाच्या ठिकाणी मनोबल वाढवण्यासाठी प्रबंधक / व्यवस्थापक जबाबदार असतात; वैयक्तिकरित्या आणि संवादाच्या - आदन- प्रदान क्षेत्रात. संघभावना संस्कृतीच्या विकासात योगदान देते आणि परस्पर विश्वास आणि समजूतदारपणाचे वातावरण निर्माण करते.

निष्कर्ष:

व्यवस्थापनाची १४ तत्त्वे संस्था व्यवस्थापित करण्यासाठी वापरली जाऊ शकतात आणि अंदाज, नियोजन, प्रक्रिया व्यवस्थापन, संस्था व्यवस्थापन, निर्णय घेणे, समन्वय आणि नियंत्रण यासाठी उपयुक्त साधने आहेत.

जरी हे स्पष्ट असले तरी, यापैकी बऱ्याच बाबी अजूनही संस्थांमधील सध्याच्या व्यवस्थापन पद्धतींमध्ये सामान्य ज्ञानावर आधारित आहेत. हेन्री फेओलच्या संशोधनावर आधारित प्रमुख क्षेत्रांसह ही एक व्यावहारिक यादी आहे जी आजही अनेक तार्किक तत्त्वांमुळे लागू होते.

१.२.३ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप, व्याप्ती आणि गरज:



शैक्षणिक व्यवस्थापन हे शैक्षणिक संस्थांच्या कार्याशी संबंधित अभ्यास आणि सरावाचे क्षेत्र आहे. शैक्षणिक व्यवस्थापन हे शिक्षणाच्या उद्दिष्टांच्या किंवा ध्येयांच्या केंद्रस्थानी असते. ही उद्दिष्टे किंवा ध्येये शैक्षणिक संस्थांच्या व्यवस्थापनाला अधोरेखित करण्यासाठी दिशानिर्देशाची महत्त्वपूर्ण जाणीव प्रदान करतात. उद्देश आणि व्यवस्थापन यांच्यातील हा दुवा स्पष्ट आणि सुसंबंधित नसल्यास, "व्यवस्थापनवाद ... फक्त प्रक्रियांवर भर दिला जाऊन शैक्षणिक हेतू आणि मूल्यांची पायमल्ली होण्याचा" धोका संभवतो. "व्यवस्थापनाकडे स्वतःची कोणतीही उत्कृष्ट (सुपर-ऑर्डिनेट) ध्येय किंवा मूल्ये नसतात. कार्यक्षमतेचा पाठपुरावा हे व्यवस्थापनाचे व्रत विधान (मिशन स्टेटमेंट) असू शकते - परंतु इतरांनी परिभाषित केलेल्या उद्दिष्टांच्या प्राप्तीमध्ये ही कार्यक्षमता आहे".

शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा अर्थ:

अभ्यासाचे क्षेत्र म्हणून शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या विकासाची सुरुवात विसाव्या शतकाच्या पूर्वार्धात युनायटेड स्टेट्समध्ये झाली. युनायटेड किंगडममध्ये १९६० च्या दशकाच्या उत्तरार्धात याचा विकास झाला. शैक्षणिक व्यवस्थापन, नावाप्रमाणेच, शैक्षणिक संस्था किंवा संस्थांमध्ये कार्य करते.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कोणतीही एकच स्वीकृत व्याख्या नाही कारण त्याचा विकास व्यवसाय, उद्योग, राज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, प्रशासन आणि कायदा यासारख्या अनेक शाखांमध्ये किंवा क्षेत्रांमध्ये दिसून येतो. म्हणून, शैक्षणिक व्यवस्थापन या शब्दाचा अर्थ परिभाषित करताना असे म्हणता येईल की, "शैक्षणिक व्यवस्थापन हा एक जटिल मानवी उपक्रम आहे ज्यामध्ये इच्छित आणि अपेक्षित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विविध संसाधने एकत्र आणली जातात आणि उपलब्ध करून दिली जातात.

यांत्रिक आणि भौतिक तत्वांच्या कठोर वापरावर जोर न देता मानवी प्रयत्नांचे योग्य नियोजन केले पाहिजे. ही मूलतः एक सामाजिक संस्था आहे जिथे आंतरमानवी नातेसंबंध प्रमुख भूमिका बजावतात. शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या यशस्वीतेसाठी, एकीकडे पुरेसे स्वातंत्र्य आणि लवचिकता असणे आवश्यक आहे आणि दुसरीकडे शैक्षणिक संस्थेमध्ये आवश्यक शिस्त आणि सद्गिरीची असणे आवश्यक आहे.

अशा प्रकारे, शिक्षणाचे व्यवस्थापन किंवा शैक्षणिक व्यवस्थापन म्हणजे शैक्षणिक संस्थेची उद्दिष्टे किंवा उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी प्रणाली कार्य करेल याची खात्री करण्यासाठी व्यावहारिक उपाय. त्यामुळे शैक्षणिक व्यवस्थापन हे शैक्षणिक संस्था किंवा संस्थांमध्ये चालते.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कोणतीही एकच स्वीकृत व्याख्या नाही कारण त्याचा विकास अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र आणि राज्यशास्त्र यासारख्या अनेक विषयांवर मोठ्या प्रमाणावर झाला आहे. परंतु या क्षेत्रातील काही तज्ञांनी शैक्षणिक व्यवस्थापनावर त्यांची व्याख्या देताना त्यांची मते मांडली आहेत जी खाली दिली आहेत.

शालेय व्यवस्थापन, शैक्षणिक सिद्धांताचा एक भाग म्हणून, प्रामुख्याने वर्ग प्रक्रियेच्या तंत्राशी संबंधित अनेक तत्वे आणि नियमांचा समावेश आहे आणि मुख्यत्वे यशस्वी शिक्षकांच्या सरावातून प्राप्त झाले आहे.

या क्षेत्रातील लेखकांनी सामान्यतः मानसशास्त्र, समाजशास्त्र आणि नीतिशास्त्राच्या मोठ्या आणि अधिक मूलभूत तत्वांचा संदर्भ घेऊन या तत्वांचा आणि नियमांचा विविध प्रकारे अर्थ लावला आहे. - पॉल मोनोरे

"शैक्षणिक व्यवस्थापन हे विद्यमान शैक्षणिक आस्थापना आणि त्यांच्या प्रणालींच्या प्रशासनाचे सिद्धांत आणि प्रत्यक्ष राबविलेल्या कृती आहेत." - जी. टेरीपेज आणि जेबी थॉमस

वरील चर्चेच्या प्रकाशात, हे स्पष्ट होते की शैक्षणिक व्यवस्थापन हे काही विशिष्ट शैक्षणिक उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या उद्देशाने एक व्यापक प्रयत्न आहे. शैक्षणिक व्यवस्थापन हे शैक्षणिक पद्धतींशी संबंधित आहे, तर शैक्षणिक तत्त्वज्ञान उद्दिष्टे निश्चित करते, शैक्षणिक मानसशास्त्र तत्वे स्पष्ट करते, शैक्षणिक प्रशासन शैक्षणिक उद्दिष्टे आणि तत्वे कशी साध्य करावी हे सांगते. शैक्षणिक व्यवस्थापन ही शिक्षणाची गतिशील बाजू आहे.

हे शैक्षणिक संस्थांशी संबंधित आहे - अगदी शाळा आणि महाविद्यालयांपासून सचिवालयापर्यंत. हे आवश्यक मानवी आणि भौतिक दोन्ही संसाधनांशी संबंधित आहे. कारण कोणत्याही शैक्षणिक कार्यक्रमाच्या शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या यशाची श्रेणी या संसाधनांच्या समन्वय आणि आखणीवर अवलंबून असते.

म्हणूनच व्यापक दृष्टीकोनातून शैक्षणिक व्यवस्थापन पुढील गोष्टी सांगते:

- शैक्षणिक संस्था किंवा संस्थांचे दिशानिर्देश, उद्दिष्टे निश्चित करणे.
- कार्यक्रमाच्या प्रगतीसाठी नियोजन.
- उपलब्ध संसाधनांचे आयोजन - लोक, वेळ, साहित्य.
- अंमलबजावणी प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे.
- संस्थात्मक मानके ठरविणे आणि सुधारणे.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप:

अध्ययन - अध्यापन प्रक्रियेला चालना देणे हे शैक्षणिक संस्थांचे व्यवस्थापन आहे. प्रत्यक्ष कृतीचे क्षेत्र म्हणून, सार्वजनिक प्रशासन, रुग्णालय प्रशासन आणि व्यवसाय व्यवस्थापन यासारख्या व्यवस्थापनाच्या इतर क्षेत्रांमध्ये काही पैलू सामाईक आहेत.

कोलंबिया विद्यापीठाच्या शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयात:

प्रथम अभ्यासाचे क्षेत्र उदयास आले आणि त्यानंतर लवकरच स्टॅनफोर्ड विद्यापीठ, शिकागो विद्यापीठ आणि यू.एस.ए.मधील इतर संस्थांचा पदवीधर कार्यक्रम सुरू झाला आणि भारतात त्याचे कार्य १६७० मध्ये सुरू झाले. १९५० च्या दशकापासून शैक्षणिक प्रशासन हे स्वतःचे असे अभ्यासाचे क्षेत्र बनले आहे. एक उपयोजित क्षेत्र म्हणून त्याचे वैद्यकशास्त्र, अभियांत्रिकी इत्यादीसारख्या इतर उपयोजित क्षेत्रांशी बरेच साम्य आहे. ते मानसशास्त्र, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राज्यशास्त्र आणि इतर वर्तणूक शास्त्रांवर आधारित आहे. वीस ते तीस वर्षांपासून शैक्षणिक व्यवस्थापनामध्ये सिद्धांत आणि संशोधनाच्या विकासावर भर

देण्यात आला आहे. तसेच शैक्षणिक नोट्स संस्थेची आणि त्यांच्यामध्ये काम करणाऱ्या लोकांची अजून बरेच काही साध्य करायचे आहे ही समज वाढली आहे.

१९७० च्या दशकाच्या सुरुवातीस शैक्षणिक व्यवस्थापन क्षेत्रात एक नवीन युग उदयास आले. वैचारिक तसेच कार्यात्मक अशा सर्वच पैलूंमध्ये बदल होत आहेत. संकल्पनात्मक स्तरावर नवीन संज्ञा, रचना आणि दृष्टिकोन सादर केले जात आहेत आणि वापरले जात आहेत. क्षेत्राचे नामकरणही बदलताना दिसते. शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या जागी शैक्षणिक व्यवस्थापन आणि शैक्षणिक संस्था या संज्ञा वारंवार वापरल्या जात आहेत.

(१) गतिमान कार्य (डायनॅमिक फंक्शन):

गतिमान कार्य म्हणून, शैक्षणिक व्यवस्थापन सतत बदलत्या वातावरणात केले पाहिजे. ते सतत संस्थेच्या घडणीत गुंतलेले असते. संस्थेचे यश सुनिश्चित करण्यासाठी ते वातावरण बदलाबद्दल देखील संबंधित आहे. अशा प्रकारे, हे कधीही न संपणारे कार्य आहे.

(२) व्यवहार्यता:

शाळा व्यवस्थापन हे सैद्धांतिक तत्वांचे समूह नसावे, तर इच्छित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी व्यावहारिक उपाययोजना करणे आवश्यक आहे. जे काही उद्दिष्ट ठरवले गेले आहे ते साध्य करता येण्यासारखे आणि प्रत्यक्षात उतरविण्यास शक्य असलेली असावीत जेणेकरून मग निराशा होणार नाही.

(३) विशिष्ट प्रक्रिया:

व्यवस्थापन ही एक विशिष्ट प्रक्रिया आहे जी मानव आणि इतर संसाधनांचा वापर करून नमूद केलेली उद्दिष्टे निश्चित करण्यासाठी आणि पूर्ण करण्यासाठी केली जाते. विविध प्रकारचे कार्यक्रम, तंत्रे आणि कार्यपद्धती, व्यवस्थापन प्रक्रियेमध्ये नियोजन, कर्मचारी संघटन, निर्देश, समन्वय, प्रेरणा आणि नियंत्रण यासारख्या कार्यांचा समावेश असतो.

(४) संस्थेच्या सर्व स्तरांवर आवश्यक:

कार्याचे स्वरूप आणि अधिकाराच्या व्याप्तीनुसार, संस्थेच्या सर्व स्तरांवर व्यवस्थापन आवश्यक आहे, उदा. शीर्ष स्तर, मध्यम स्तर आणि पर्यवेक्षी स्तर. कार्यकारिणीप्रमाणेच खालच्या स्तरावरील पर्यवेक्षकालाही निर्णय घेण्याचे कार्य इतर मार्गाने करावे लागते.

(५) प्राधिकरण प्रणाली:

इतरांकडून काम पूर्ण करून घेण्याचा अधिकार हे व्यवस्थापनाच्या संकल्पनेतच निहित आहे कारण ती व्यक्तीला कार्य करण्यासाठी निर्देशित करण्याची प्रक्रिया आहे. प्राधिकरण म्हणजे व्यक्तीला विशिष्ट पद्धतीने काम करण्यास भाग पाडण्याची शक्ती. व्यवस्थापन हे अधिकार नसताना काम करू शकत नाही कारण ती नियम बनवणारी आणि नियमांची अंमलबजावणी करणारी संस्था आहे. संस्थेच्या विविध स्तरांवर काम करणाऱ्या लोकांमध्ये अधिकार आणि जबाबदारीची साखळी असते. निर्णय घेण्याच्या विविध स्तरांवरील आदेश किंवा वरिष्ठ - अधीनस्थ संबंधांशिवाय कार्यक्षम व्यवस्थापन असू शकत नाही.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची व्याप्ती:

व्याप्ती म्हणजे ज्या क्षेत्रात शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे कामकाज चालते. आज शैक्षणिक व्यवस्थापनाची व्याप्ती शिक्षणाइतकीच विशाल आहे. शैक्षणिक उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी अनुकूल कोणतीही क्रिया शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा एक भाग आहे. असे उपक्रम शालेय स्तरावर, महाविद्यालयीन स्तरावर, विद्यापीठ स्तरावर किंवा नियंत्रण स्तरावर असू शकतात. कोणत्याही टप्प्यावर शिक्षणाची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी केलेली कोणतीही गोष्ट भौतिक, मानवी आणि आर्थिक संसाधनांच्या पुरवठ्यापासून सर्वोच्च सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक गरजांपर्यंत असू शकते- आणि शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या कक्षेत येते.

म्हणून, आपण पुढील मथळ्यांखाली शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या व्याप्तीचा विचार करू.

१. शैक्षणिक व्यवस्थापनाची व्याप्ती खूप विस्तृत आहे आणि त्यात व्यवस्थापन शास्त्राचा इतिहास आणि सिद्धांत, शैक्षणिक व्यवस्थापकाच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या तसेच व्यवस्थापकीय कौशल्ये यांचा समावेश होतो.
२. त्याच्या व्याप्तीमध्ये मोठ्या स्तरावरील शैक्षणिक नियोजनाचा अभ्यास, त्याची उद्दिष्टे, तत्वे, दृष्टिकोन आणि कार्यपद्धती आणि सूक्ष्म स्तरावरील संस्थात्मक नियोजन आणि शैक्षणिक प्रशासन यांचाही समावेश आहे.
३. हे निर्णय घेण्यास आणि समस्या सोडवण्यास देखील मदत करते.
४. शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या कार्यक्षेत्रात सह-अभ्यासक्रम नियोजन आणि वेळापत्रक बांधणीचाही समावेश आहे.
५. कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांना प्रेरित करणे हा शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या कार्यक्षेत्राचा एक भाग आहे.
६. त्याच्या कार्यक्षेत्रात कर्मचाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे आणि संघर्ष आणि तणावाचे व्यवस्थापन करणे यांचा समावेश होतो.
७. निरोगी आणि अनुकूल शालेय वातावरण विकसित करणे हे शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या व्याप्तीचा एक भाग आहे.
८. शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या व्याप्तीमध्ये आरोग्य आणि शारीरिक शिक्षणाची संघटना, प्रदर्शने आणि मेळ्यांचे आयोजन देखील समाविष्ट आहे.
९. त्याच्या कार्यक्षेत्रात शालेय नोंदींची देखभाल करणे, विद्यार्थ्यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन करणे समाविष्ट आहे.
१०. वित्तपुरवठा आणि अर्थसंकल्प देखील शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या कार्यक्षेत्रात येतात.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज:

राष्ट्रीय स्तरावरील धोरण सामाजिक, आर्थिक आणि सांस्कृतिक विकासावर केंद्रित आहे.

या क्षेत्रातील विकास साधण्याचे सर्वोत्तम साधन म्हणजे मानव संसाधन विकास आणि शिक्षण.

तंत्रज्ञानाच्या क्षेत्रात प्रचंड प्रगती झाली आहे- हे शिक्षणाद्वारेच समाजाला उपलब्ध होऊ शकते.

अशा प्रकारे,

- शिक्षणाने आपला अभ्यासक्रम जीवनाशी निगडीत आणि बदलत्या समाजाच्या गरजेनुसार प्रभावी आणि कार्यक्षम रीतीने बनवला पाहिजे.
- म्हणून शिक्षण हे गतिमान असायला हवे, जेणेकरून ते राष्ट्रीय विकास उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी योगदान देऊ शकेल.
- शिक्षणाने विद्यार्थ्यांना अपेक्षित सामाजिक बदल घडवून आणण्यास सक्षम केले पाहिजे.

आणि त्याच वेळी, शिक्षणाची वरील भूमिका प्रभावीपणे आणि कार्यक्षमतेने पार पाडण्यासाठी, शिक्षणाचे व्यावसायिक व्यवस्थापन करणे आणि शैक्षणिक संस्थांच्या पारंपारिक भूमिकेच्या पलीकडे जाणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारे, खालील बाबींमुळे शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे ज्ञान असणे ही काळाची गरज आहे.

१. शैक्षणिक व्यवस्थापन सिद्धांत, तत्त्वे, संकल्पना तंत्र कौशल्ये आणि धोरणांचे ज्ञान, जेव्हा शिक्षणावर लागू केले जाते तेव्हा शैक्षणिक संस्थांचे कार्य प्रभावी आणि कार्यक्षम होईल.
२. शैक्षणिक व्यवस्थेत गुणात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी शैक्षणिक संस्थांचे वैज्ञानिक आणि पद्धतशीर व्यवस्थापन आवश्यक आहे.
३. शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे ज्ञान सध्याच्या शिक्षकांना शिकण्यासाठी आणि व्यावसायिकरित्या शैक्षणिक संस्था चालवण्यासाठी प्रशिक्षित करण्यासाठी देखील आवश्यक आहे.

१.२.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा प्रणाली उपागम आंतरभरण - प्रक्रिया - बहिर्भरण (इनपुट-प्रक्रिया-आउटपुट), आणि व्यवस्थापनाचा अनुषंगिक दृष्टीकोन:



परिचय:

"सिस्टम" (प्रणाली) या शब्दाचा अर्थ योग्य निर्णय घेण्यासाठी कोणत्याही कार्य / कार्यक्रमाचे पद्धतशीर विश्लेषण आणि विकास. प्रणाली उपागम (सिस्टीम्स ॲप्रोच) अध्यापन-अध्ययन प्रक्रियेमध्ये शिक्षणविषयक समस्या सोडवण्यासाठी आणि इच्छित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी वैज्ञानिक दृष्टिकोन आणतो. दुसऱ्या शब्दांत सांगायचे तर प्रणालीचा दृष्टीकोन ही शैक्षणिक प्रक्रियेचे विश्लेषण करण्याची आणि ती अधिक प्रभावी बनविण्याची - समस्या सोडवणारी पद्धत आहे.

प्रणालीचा अर्थ आणि संकल्पना:

काही ठोस उदाहरणांच्या सहाय्याने प्रणालीची संकल्पना समजून घेण्याचा प्रयत्न करूया. घड्याळ ही एक प्रणाली आहे परंतु घड्याळाचे भाग वेगळे केले जातात आणि ट्रेमध्ये ठेवलेले तर ते प्रणाली (सिस्टम) बनत नाहीत. त्याचप्रमाणे, मानवी शरीरात अन्न पचवण्यासाठी आणि पोषक तत्वांमध्ये रूपांतरित करण्यासाठी एक पचनसंस्था आहे. पचनसंस्थेचे वेगवेगळे भाग स्वतंत्रपणे ठेवलेले पचनसंस्था तयार होत नाही. या दोन उदाहरणांच्या सहाय्याने प्रणालीच्या विविध वैशिष्ट्यांचा अभ्यास करूया. तुम्ही पचनसंस्थेच्या त्या विविध भागांचा अभ्यास केला असेल. त्यांना पाचन तंत्राचे घटक देखील म्हणतात. तुम्हाला माहिती आहे की पचनसंस्थेचा प्रत्येक भाग म्हणजे संपूर्ण पचनसंस्थेच्या कार्यात योगदान आणि समर्थन देतो. अशा प्रकारे, कोणी म्हणू शकतो की प्रणालीमध्ये काही घटक असतात; यापैकी प्रत्येक घटक प्रणालीच्या कार्यामध्ये योगदान देतो आणि समर्थन देतो. जर एखाद्याला दातदुखीचा त्रास होत असेल तर, तोंडाचा घटक योग्यरित्या कार्य करत नाही ज्यामुळे पचनसंस्थेसह इतर शरीर प्रणालींच्या कार्यावर परिणाम होतो. किंवा, सर्व घटक एकत्र काम करत असल्यास, पचनसंस्थेची कार्यक्षमता वाढेल. असे घडते कारण पचनसंस्थेतील सर्व घटक एकमेकांशी संबंधित असतात. त्याच्या संरचनेत किंवा कार्यामध्ये एका घटकातील बदल - इतर सर्व घटकांच्या प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे आणि संपूर्ण प्रणालीच्या कार्यावर परिणाम करतात. याचा अर्थ प्रणालीचे विविध घटक एकमेकांवर अवलंबून असतात. प्रणालीचा एक घटक प्रभावित झाल्यास संपूर्ण प्रणाली प्रभावित होते. घटक एकत्र येऊन एक संपूर्ण प्रणाली / यंत्र बनते. गाडी (कार), शालेय ग्रंथालय, ग्राइंडर ही प्रणालीची इतर काही उदाहरणे आहेत. पचनसंस्था अन्न पचवण्यासाठी सज्ज असते, शाळेच्या ग्रंथालय प्रणालीमुळे विद्यार्थ्यांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण होते आणि माहिती मिळते, जाते किंवा पीठ दळण्याचे यंत्र (ग्राइंडर) धान्य पिठात दळून घेते.

वरील विवेचनातून प्रणालीची तीन मुख्य वैशिष्ट्ये समोर येतात. हे खालीलप्रमाणे आहेत:

१. प्रणालीमध्ये काही कार्ये पार पाडायची असतात.
२. (सिस्टीम) प्रणालीमध्ये अनेक घटक/भाग असतात यापैकी प्रत्येकाचे कार्य वेगळे असू शकते परंतु हे सर्व एकत्रितपणे प्रणालीच्या कार्यामध्ये योगदान देतात.
३. प्रणालीचे घटक परस्परसंबंधित आणि परस्परावलंबी असतात.

(सिस्टम अप्रोच) प्रणाली उपागमचा अर्थ:

(सिस्टम) प्रणाली दृष्टीकोन हा विशिष्ट उद्दिष्टांच्या दिशेने समस्येच्या सर्व पैलूंचे समन्वय साधण्याचा एक पद्धतशीर प्रयत्न आहे. वेबस्टरचा शब्दकोश "नियमितपणे परस्पर संवाद साधणारा किंवा एकसंध 'संपूर्ण' बनवणारा घटकांचा स्वतंत्र गट" अशी प्रणाली परिभाषित करतो. प्रणालीची वैशिष्ट्ये उदाहरणाच्या मदतीने स्पष्ट केली जाऊ शकतात - पचनसंस्थेच्या विविध भागांना पाचन तंत्राचे घटक म्हटले जाऊ शकते. पचनसंस्थेतील प्रत्येक घटक संपूर्णपणे पचनसंस्थेच्या कार्यामध्ये सहाय्यक म्हणून योगदान देतो.

शिक्षणाच्या संदर्भात, प्रणाली ही एक एकक आहे ज्यामध्ये त्याचे सर्व पैलू आणि भाग समाविष्ट आहेत, म्हणजे, विद्यार्थी, शिक्षक, अभ्यासक्रम, सामग्री आणि शैक्षणिक उद्दिष्टांचे मूल्यमापन. अध्यापन-अध्ययन प्रक्रियेकडे प्रणालीच्या घटकांमधील संप्रेषण म्हणून पाहिले जाते. या संदर्भात, प्रणाली शिक्षक, विद्यार्थी आणि शैक्षणिक कार्यक्रम, सर्व परस्पर संप्रेषणाच्या विशिष्ट नमुन्यात बांधलेले असतात.

प्रणाली दृष्टीकोन प्रथम विद्यार्थ्यांवर आणि नंतर अभ्यासक्रम सामग्री, शैक्षणिक अनुभूती आणि प्रभावी माध्यम आणि निर्देशात्मक धोरणांवर लक्ष केंद्रित करते. अशी प्रणाली सतत स्वयं-सुधारणा आणि सुधारणा प्रदान करण्याची क्षमता स्वतःमध्ये समाविष्ट करते. हे हार्डवेअर - सॉफ्टवेअरसह आणि माध्यमासह सूचनांच्या सर्व घटकांशी संबंधित आहे. उद्दिष्टे पूर्ण करणाऱ्या एकूण प्रणालीमध्ये योगदान देण्यासाठी संपूर्ण परस्परपकारित घटक योग्य वेळी योग्य वैशिष्ट्यांसह उपलब्ध होतील याची खात्री करणे हा त्याचा उद्देश आहे.

प्रणाली उपागमानुसार अध्ययन - अध्यापन प्रक्रिया ठरविताना शिक्षकाने निवडलेल्या संसाधन सामग्री आणि अध्ययन अनुभूतीचे संपूर्ण नियोजन करणे आवश्यक आहे. शिक्षकाला विषयाचे सखोल ज्ञान, स्वतःच्या त्रुटि, विद्यार्थ्यांची आवड - निवड आणि त्यांची शिकण्याची पद्धती व अध्ययन क्षमतेतील फरक ह्या बाबींचा विचार करून नियोजन करणे आवश्यक आहे. प्रणाली दृष्टिकोनामध्ये शैक्षणिक निष्पत्तींचे सतत मूल्यमापन करणे आणि निर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी दृष्टिकोनाच्या नियोजनात योग्यरित्या सुधारणा करण्यासाठी मूल्यांकनाच्या परिणामांच्या विश्लेषणाद्वारे प्राप्त ज्ञानाचा उपयोग करणे समाविष्ट आहे.

प्रणालीचे अंतर्भरण - प्रक्रिया - बहिर्भरण प्रतिमान (सिस्टमचे इनपुट-प्रक्रिया-आउटपुट मॉडेल):

या प्रतिमानामध्ये (मॉडेलमध्ये) विविध घटक आहेत:

१. अंतर्भरण (इनपुट)
२. प्रक्रिया
३. बहिर्भरण (आउटपुट)

१. **अंतर्भरण (इनपुट्स):** खालीलप्रमाणे कोणत्याही शैक्षणिक प्रणालीचे अंतर्भरण (इनपुट) बनतात:

- **मानव संसाधन:** विद्यार्थी, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी.
- **सामग्री संसाधने:** इमारत, उपकरणे, ग्रंथालय-पुस्तके.
- **आर्थिक संसाधने:** शुल्क, देणग्या, अनुदान
- **विचारधारा:** मूल्ये, ज्ञान, अभ्यासक्रम

२. **प्रक्रिया:** कोणत्याही शैक्षणिक प्रणालीमध्ये दोन सहाय्यक प्रक्रिया असतात:

- **प्राथमिक:** अध्यापन- अध्ययन, मूल्यमापन
- **सहाय्यक:** नियोजन, आयोजन, दिग्दर्शन, नियंत्रण इ.

३. **बहिर्भरण (आउटपुट):** यामध्ये प्रक्रियांद्वारे अंतर्भरणाचा (इनपुटचा) वापर करून शिक्षणाची ध्येये आणि उद्दिष्टे प्रभावी आणि कार्यक्षमपणे पूर्ण करणे समाविष्ट आहे. कोणत्याही प्रणालीचे इच्छित बहिर्भरण (आउटपुट) खालील प्रमाणे आहे -

- व्यक्तीचा विकास.
- संशोधनाद्वारे शैक्षणिक शाखेचा विकास.
- समाजाचा विकास.

या प्रतिमानाची (मॉडेलची) चक्रीय प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर, अभिप्राय प्राप्त होतो. प्रत्याभरण, बहिर्भरणाला (फीडबॅक आउटपुटला) मिळालेल्या प्रतिसादाचा संदर्भ देते, ज्यामुळे प्रणालीचे कार्य सुधारणे शक्य होते. अभिप्राय साहजिकच सकारात्मक किंवा नकारात्मक असू शकतो. अभिप्राय उत्तेजक असू शकतो; व उत्तेजक अभिप्राय सुधारात्मक कृती घडवून सुधारणा होऊ शकते.

हे अंतर्भरण - प्रक्रिया - बहिर्भरण प्रतिमान (इनपुट-प्रक्रिया-आउटपुट मॉडेल) उदाहरणाद्वारे स्पष्ट केले आहे:

आता यंत्रणा कशी कार्य करते याचा अभ्यास करू. आपण पाहिले आहे की प्रत्येक प्रणालीचे विशिष्ट कार्य असते किंवा ध्येय साध्य करणे असते. याला बहिर्भरण (आउटपुट) म्हणता येईल. घड्याळाच्या बाबतीत कार्य किंवा लक्ष्य वेळ अचूकपणे दर्शवणे आहे. त्याचप्रमाणे शाळेच्या वाचनालयाचे उद्दिष्ट विद्यार्थ्यांना दर आठवड्याला एक पुस्तक देण्याचे असू शकते. आता, हे ब अंतर्भरण (आउटपुट) प्राप्त करण्यासाठी, शाळेच्या ग्रंथालयाला, काही (इनपुट) अंतर्भरण आवश्यक आहे जसे की काही किमान पुस्तकांची संख्या.

अंतर्भरण - बहिर्भरण (इनपुट आणि आउटपुट) चा हा संबंध खालील आकृती 'अ' त दाखविला आहे:



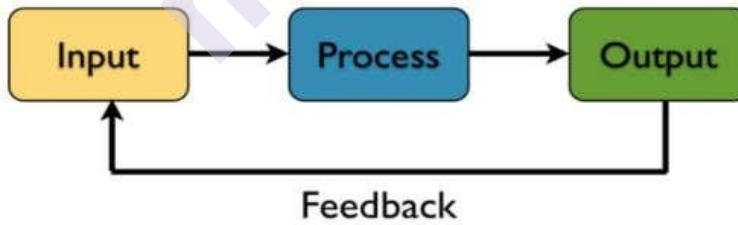
आकृती 'अ': सिस्टमचे इनपुट-आउटपुट मॉडेल.

परंतु केवळ आवश्यक पुस्तकांची संख्या बाळगून, आउटपुट साध्य होणार नाही. ग्रंथपालांना पुस्तके संग्रहित करण्यासाठी, जारी करण्यासाठी आणि परत करण्यासाठी (आणि वापरकर्त्यांना प्रेरित करण्यासाठी) काही प्रक्रियांचे नियोजन आणि विकास करावे लागेल. या प्रक्रियेचा एक भाग आहे. आता वरील अंतर्भरण - बहिर्भरण (इनपुट आणि आउटपुट) इन संबंध आकृती 'ब' त दाखवल्याप्रमाणे बदलला आहे.



आकृती 'ब': सिस्टमचे इनपुट-प्रोसेस-आउटपुट मॉडेल.

प्रत्येक विद्यार्थ्याला दर आठवड्याला किमान एक पुस्तक देण्याचे उद्दिष्ट (आउटपुट) साध्य झाले आहे की नाही हे देखील ग्रंथपालांना जाणून घ्यायचे आहे. याचा अर्थ ग्रंथपालाला अपेक्षित आउटपुटशी प्रत्यक्ष आउटपुटची तुलना करावी लागेल. अपेक्षित आणि वास्तविक आउटपुटमधील फरक कमी असल्यास, प्रणाली प्रभावी आणि कार्यक्षम आहे. जर हे अंतर वाढले तर, प्रणाली कमी प्रभावी आणि कमी कार्यक्षम बनते. जर अंतर थोडे अधिक वाढले, तर ग्रंथपालाला समस्या क्षेत्राचा अभ्यास करावा लागेल. म्हणून, त्याला एक अभिप्राय प्रणाली विकसित करावी लागेल जी त्याला अपेक्षित आउटपुट आणि वास्तविक आउटपुटमधील अंतराबद्दल माहिती देईल. आकृती 'क' मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे हे प्रस्तुत केले जाऊ शकते.



आकृती 'क': सिस्टमचे फीडबॅक-आधारित मॉडेल

अपेक्षित आउटपुट / ध्येय साध्य करण्यासाठी एखाद्याला कार्यपद्धती (प्रक्रिया) किंवा इनपुट (पुस्तकांची संख्या, कपाटांची संख्या, ग्रंथालय सहाय्यकांची संख्या इ.) मध्ये बदल करावे लागतील. किंवा एखाद्याला इनपुटवरील मर्यादा लक्षात घेऊन अपेक्षित आउटपुटचा पुनर्विचार करायला आवडेल.

शैक्षणिक प्रणालीमध्ये, विद्यार्थ्यांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी नियोजित इनपुट (शिकण्याचे साहित्य) आणि प्रक्रिया (शिकण्याची पद्धती) आयोजित केली जाते. शिकण्याचे साहित्य

अशा प्रकारे क्रमबद्ध केले जाते की ते विद्यार्थ्याला आउटपुटचे इच्छित मानक म्हणजेच अंतिम ध्येय साध्य करण्यास प्रवृत्त करते. प्रत्याभरणाद्वारे प्रणालीचे (फीडबॅकद्वारे सिस्टमचे) निरीक्षण केल्याने प्रणालीच्या (सिस्टमच्या) प्रत्येक घटकामध्ये सुधारणा, बदल आणि मूल्यमापन करण्यात मदत होते. ही चर्चा दर्शवते की प्रणालीला (सिस्टमला) अंतर्भरण - प्रक्रिया - बहिर्भरण प्रतिमान (इनपुट-प्रक्रिया-आउटपुट मॉडेल) म्हणून प्रस्तुत केले जाऊ शकते.

प्रणाली उपागमाचे (सिस्टम ॲप्रोचचे) फायदे:

१. प्रणालीचा दृष्टिकोन विशिष्ट ध्येय साध्य करण्यासाठी संसाधन सामग्रीची उपयुक्तता ओळखण्यात मदत करतो.
२. परिभाषित उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी मशीन्स, मीडिया आणि लोकांचे एकत्रीकरण प्रदान करण्यासाठी तांत्रिक प्रगतीचा वापर केला जाऊ शकतो.
३. हे प्रमाण, वेळ आणि इतर घटकांच्या संदर्भात संसाधनांच्या गरजा, त्यांचे स्रोत आणि सुविधांचे मूल्यांकन करण्यास मदत करते.
४. विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाच्या दृष्टीने सिस्टीमच्या यशासाठी आवश्यक असलेल्या घटकांच्या सुव्यवस्थित परिचयाची परवानगी देते.
५. हे कृती योजनेतील अलवचिकता टाळते कारण सतत मूल्यमापन केल्याने अपेक्षित फायदेशीर बदल केले जातात.

प्रणाली उपागमाच्या मर्यादा:

१. बदलाचा प्रतिकार:

जुने मार्ग मिटवणे कठीण आहे. कोणत्याही नवीन पद्धती किंवा दृष्टिकोनाला नेहमीच विरोध असतो.

२. कठोर परिश्रमांचा समावेश आहे:

प्रणालीच्या दृष्टिकोनासाठी शालेय कर्मचाऱ्यांकडून कठोर आणि सतत काम करणे आवश्यक आहे. काही काही कर्मचारी अधिकचा कामाचा भार सहन करण्यास तयार नसतात.

३. समजूतदारपणाचा अभाव:

शिक्षक आणि प्रशासक अजूनही प्रणालीच्या दृष्टिकोनाशी परिचित नाहीत. उद्योगधंद्यात त्याची यशस्वी अंमलबजावणी झाली असली तरी शिक्षणात अजून प्रगती करायची आहे.

निष्कर्ष:

प्रणालीचा दृष्टिकोन ही मुळात समस्या सोडवण्याची प्रक्रिया असल्याने, ती शिक्षणाच्या क्षेत्रातील अनेक क्षेत्रांमध्ये लागू केली जाऊ शकते, जसे की शैक्षणिक माहिती, संशोधन,

शैक्षणिक संस्थांचे व्यवस्थापन, अभ्यासक्रम विकास. प्रक्रिया आणि विचार करण्याची पद्धत सारखीच राहिल्याने ती कोणत्याही समस्या परिस्थितीत लागू होऊ शकते.

व्यवस्थापनाचा अनुषंगिक दृष्टीकोन (Contingency Approach):

परिचय:

अनुषंगिक दृष्टीकोन, ज्याला बऱ्याचदा परिस्थितीजन्य दृष्टीकोन म्हणतात, सर्व व्यवस्थापन मूलतः परिस्थितीजन्य आहे या आधारावर आधारित आहे. व्यवस्थापकांचे सर्व निर्णय दिलेल्या परिस्थितीच्या आकस्मिकतेमुळे (नियंत्रित नसल्यास) प्रभावित होऊ शकतात. कोणताही निर्णय घेण्याचा कोणताही (एकच) चांगला मार्ग नाही. विविध पर्यावरणीय घटकांमुळे आकस्मिकता उद्भवतात. यामुळे, संस्थेला प्रभावित करणारे निर्णय घेताना व्यवस्थापकांनी या आकस्मिकता लक्षात घेतल्या पाहिजेत.

आकस्मिकता सिद्धांत प्रणाली सिद्धांताच्या स्वीकृत घटकांवर आधारित आहे. ह्या सिद्धांतानुसार संघटना ही परस्परसंबंधित उप-घटकानी बनलेली एक मुक्त प्रणाली आहे. तथापि, हे अधोरेखित करते की वैयक्तिक उप-घटकाचे वर्तन अंतर्गत आणि बाह्य पर्यावरणीय आकस्मिक परिस्थितींवर अवलंबून असते.

यामध्ये इतर दोन उप-घटक किंवा बाह्य प्रणालींमधील संबंध समाविष्ट असू शकतात. हे विशेषतः खरे आहे जेव्हा या अंतर्गत किंवा बाह्य घटका / प्रणालींचा उप-घटकाच्या इच्छित परिणामावर परिणाम होतो.

अनुषंगिक (आकस्मिक) दृष्टिकोनाची वैशिष्ट्ये:

आकस्मिक सिद्धांताच्या प्राथमिक वैशिष्ट्यांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- **व्यवस्थापन सिद्धांताची सार्वत्रिकता:** कृती करण्याचा कोणताही सर्वोत्तम मार्ग नाही.
- **आकस्मिकता:** व्यवस्थापन निर्णय घेणे परिस्थितीवर अवलंबून असते.
- **पर्यावरण:** व्यवस्थापकीय धोरणे आणि पद्धती प्रभावी होण्यासाठी, पर्यावरणातील बदलांशी जुळवून घेणे आवश्यक आहे.
- **विश्लेषण (डायग्नोस्टिक्स):** व्यवस्थापकांकडे निदान कौशल्ये असणे आवश्यक आहे आणि त्यात सुधारणा करणे आवश्यक आहे जेणेकरून पर्यावरणीय बदलांचा अंदाज आणि तयारी करता येईल.
- **मानवी संबंध:** बदल सामावून घेण्यासाठी आणि स्थिर करण्यासाठी व्यवस्थापकांकडे पुरेशी मानवी संबंध कौशल्ये असली पाहिजेत.
- **माहिती आणि संप्रेषण:** व्यवस्थापकांनी पर्यावरणीय बदलांना सामोरे जाण्यासाठी पुरेशी संप्रेषण प्रणाली विकसित केली पाहिजे.

आकस्मिक सिद्धांताचे फायदे आणि तोटे:

आकस्मिक सिद्धांताच्या प्राथमिक फायद्यांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- हे व्यवस्थापन आणि संस्थेचे वास्तववादी दृश्य प्रदान करते.
- हे तत्वांची सार्वत्रिक वैधता टाकून देते.
- व्यवस्थापक परिस्थिती-केंद्रित असतात आणि रूढीवादी नसतात.
- स्वतःला एक नाविन्यपूर्ण आणि सर्जनशील व्यवस्थापन शैली देते.

आकस्मिक सिद्धांताच्या नकारात्मक गोष्टींमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- याला सैद्धांतिक आधार नाही.
- नेहमी व्यवहार्य नसलेल्या परिस्थितीत कारवाई करण्यापूर्वी कार्यकारिणीने सर्व पर्यायी कृतींचे मार्ग जाणून घेणे अपेक्षित आहे.
- हे कृतीचा विशिष्ट मार्ग लिहून देत नाही.
- परिस्थिती अनेक घटकांनी प्रभावित होऊ शकते. या सर्व घटकांचे विश्लेषण करणे कठीण आहे.

अशाप्रकारे, असा निष्कर्ष काढला जातो की, आकस्मिक दृष्टीकोन केवळ अंतर्गत परस्पर संवादाचे नमुनेच परिभाषित करत नाही तर विशिष्ट परिस्थितींसाठी सर्वात योग्य संस्था निहाय आकृतीबंध आणि व्यवस्थापन दृष्टिकोन देखील सूचित करतो.

१.२.५ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कार्ये परिचय:

व्यवस्थापनाचे वर्णन आर्थिक आणि प्रभावी नियोजनाची जबाबदारी असलेली सामाजिक प्रक्रिया म्हणून केले जाते, दिलेल्या उद्देशांच्या पूर्ततेसाठी संस्थेच्या रिती / पद्धतींचे नियमन. ही विविध घटक आणि कार्यक्रमांचा समावेश असलेली एक गतिशील प्रक्रिया आहे. विक्रीशास्त्र आणि आर्थिक व्यवस्था, खरेदी इत्यादीसारख्या कार्यात्मक क्रियांपेक्षा हे उपक्रम वेगळे आहेत. उलट या क्रिया प्रत्येक प्रबंधकासाठी त्याच्या स्तराचा किंवा पातळीचा विचार ना करता सारख्याच असतात.

वेगवेगळ्या तज्ञांनी व्यवस्थापनाची कार्ये वर्गीकृत केली आहेत. जॉर्ज आणि जेरी यांच्या मते, "व्यवस्थापनाची चार मूलभूत कार्ये आहेत नियोजन, आयोजन, कार्य आणि नियंत्रण".

हेन्री फेओलच्या मते, "व्यवस्थापन म्हणजे अंदाज आणि योजना, व्यवस्थापित करणे, आज्ञा देणे, नियंत्रण करणे". तर ल्युथर गुलिखास यांनी 'POSDCORB' हा कीवर्ड दिला आहे ज्यात P म्हणजे प्लॅनिंग (नियोजन), O म्हणजे ऑर्गनायझिंग, S स्टाफिंग साठी, D डायरेक्टिंग साठी, को-ऑर्डिनेशनसाठी, R रिपोर्टिंग साठी, B बजेटिंगसाठी. परंतु कूटझ आणि ओ'डोनेल यांनी दिलेली व्यवस्थापनाची कार्ये म्हणजे नियोजन, आयोजन, कर्मचारी, दिग्दर्शन आणि नियंत्रण हे सर्वात मोठ्या प्रमाणावर स्वीकारले जाते.

सैद्धांतिक हेतूसाठी, व्यवस्थापनाचे कार्य वेगळे करणे सोयीस्कर असू शकते परंतु

व्यावहारिकदृष्ट्या ही कार्ये एकमेकांत मिसळलेली असतात. म्हणजेच ते अत्यंत अविभाज्य आहेत. प्रत्येक कार्य इतरांमध्ये मिसळते प्रत्येकाचा इतरांच्या कार्यक्षमतेवर परिणाम होतो.

व्यवस्थापनाची कार्ये:



१. नियोजन:

हे व्यवस्थापनाचे मूलभूत कार्य आहे. हे भविष्यातील कृतीचा मार्ग ठरवणे आणि पूर्व-निर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वात योग्य कृतींचा आगाऊ निर्णय घेण्याशी संबंधित आहे. कूंटझ (KOONTZ) च्या मते, “नियोजन म्हणजे काय करावे, कधी करावे आणि कसे करावे हे आधीच ठरवले जाते. आपण जिथे आहोत आणि जिथे आपल्याला व्हायचे आहे ते अंतर ते भरून काढते.” योजना म्हणजे भविष्यातील कृती. समस्या सोडवणे आणि निर्णय घेण्याचा हा एक व्यायाम आहे. नियोजन म्हणजे इच्छित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कृतीचा मार्ग निश्चित करणे. अशा प्रकारे, नियोजन म्हणजे पूर्व-निर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी मार्ग आणि साधनांचा पद्धतशीर विचार करणे होय. मानवी आणि गैर-मानव संसाधनांचा योग्य वापर सुनिश्चित करण्यासाठी नियोजन आवश्यक आहे. हे सर्व व्यापक आहे, ही एक बौद्धिक क्रिया आहे आणि यामुळे गोंधळ, अनिश्चितता, जोखीम, अपव्यय इत्यादी टाळण्यास मदत होते.

२. कर्मचारी नेमणूक:

संस्थेच्या संरचनेचे व्यवस्थापन करणे आणि ती व्यवस्थापित करणे हे कार्य आहे. अलिकडच्या वर्षांत तंत्रज्ञानाच्या प्रगतीमुळे, व्यवसायाच्या आकारात वाढ, मानवी वर्तनाची जटिलता इत्यादींमुळे कर्मचारी नेमणूकीला अधिक महत्त्व प्राप्त झाले आहे. कर्मचारी नेमणूकीचा मुख्य उद्देश म्हणजे योग्य माणसाला योग्य कामावर ठेवणे म्हणजे चौकोनी छिद्रांमध्ये चौकोनी खुंटी आणि गोलाकार छिद्रात खुंटी गोल छिद्रात. Koontz & O'Donell च्या मते, “कर्मचारींच्या व्यवस्थापकीय कार्यामध्ये संस्थेची रचना योग्य आणि प्रभावी निवड, मूल्यमापन आणि कर्मचाऱ्यांच्या विकासाद्वारे संरचनेत तयार केलेल्या भूमिका पूर्ण करण्यासाठी संस्थेच्या संरचनेचे व्यवस्थापन करणे समाविष्ट आहे”. कर्मचारी नेमणूक (स्टाफिंग) मध्ये हे समाविष्ट आहे:

- मनुष्यबळ नियोजन (शोधाच्या दृष्टीने मनुष्यशक्तीचा अंदाज लावणे, शोध घेणे, व्यक्ती निवड आणि योग्य जागा देणे).

- भर्ती, निवड आणि नियुक्ती.
- प्रशिक्षण आणि विकास.
- मानधन.
- कामाचे मूल्यमापन.
- पदोन्नती आणि हस्तांतरण.

३. आयोजन:

संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी भौतिक, आर्थिक आणि मानवी संसाधने एकत्र आणण्याची आणि त्यांच्यामध्ये उत्पादक संबंध विकसित करण्याची ही प्रक्रिया आहे. हेन्री फेओल यांच्या मते, "व्यवसाय आयोजित करणे म्हणजे त्याला सर्व उपयुक्त किंवा त्याचे कार्य म्हणजे कच्चा माल, साधने, भांडवल आणि कर्मचारी प्रदान करणे होय". व्यवसाय आयोजित करण्यासाठी संघटनात्मक संरचनेत मानवी आणि गैर-मानव संसाधने निश्चित करणे आणि प्रदान करणे समाविष्ट आहे. प्रक्रिया म्हणून आयोजित करण्यात हे समाविष्ट आहे:

- कार्य-क्रियांची ची ओळख.
- कार्य-क्रियांच्या गटाचे वर्गीकरण.
- कार्य-कर्तव्ये नियुक्त करणे.
- अधिकार सोपविणे आणि जबाबदारीची निर्मिती
- अधिकार आणि जबाबदारी संबंध समन्वय.

४. दिग्दर्शन:

हा व्यवस्थापकीय कार्याचा भाग आहे जो संस्थात्मक उद्देश साध्य करण्यासाठी कार्यक्षमतेने कार्य करण्यासाठी संस्थात्मक पद्धती कार्यान्वित करतो. ह्याला संस्थेची जीवन-स्फुर्ती मानले जाते जे लोकांच्या कृतीला गती देते कारण नियोजन, संघटन आणि कर्मचारी नियुक्त करणे ही केवळ कामाची तयारी आहे. दिशा म्हणजे व्यवस्थापनाचा असा व्यक्ती मधील आंतरक्रियेचा पैलू आहे जो थेट संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी हाताखालील कर्मचार्यांना प्रभावित करणे, मार्गदर्शन करणे, पर्यवेक्षण करणे, प्रेरित करणे याशी संबंधित आहे. दिग्दर्शनात खालील घटक आहेत:

- पर्यवेक्षण
- प्रेरणा
- नेतृत्व
- संप्रेषण

पर्यवेक्षण:

म्हणजे वरिष्ठांद्वारे अधीनस्थांच्या (हाताखालील कर्मचार्यांच्या) कामावर देखरेख करणे. हे काम आणि कामगारांवर देखरेख करणे आणि त्यांना निर्देशित करणे आहे.

प्रेरणा:

म्हणजे काम करण्याच्या आवेशाने अधीनस्थांना प्रेरणा देणे, उत्तेजित करणे किंवा प्रोत्साहित करणे. या उद्देशासाठी सकारात्मक, नकारात्मक, आर्थिक, गैर-मौद्रिक प्रोत्साहन वापरले जाऊ शकतात.

नेतृत्व:

ही एक प्रक्रिया म्हणून परिभाषित केली जाऊ शकते ज्याद्वारे व्यवस्थापक इच्छित दिशेने अधीनस्थांच्या कार्यास मार्गदर्शन करतो आणि प्रभावित करतो.

संप्रेषण:

ही माहिती, अनुभव, मत इत्यादी एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित करण्याची प्रक्रिया आहे. तो एक आकलनासाठीचा पूल आहे.

५. नियंत्रण:

हे मानकांच्या प्रमाणे कामगिरीचे मोजमाप आणि संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी काही विचलन सुधारणे सूचित करते. सर्व काही मानकांनुसार घडते याची खात्री करणे हा नियंत्रणाचा उद्देश आहे. एक कार्यक्षम नियंत्रण प्रणाली ह्यासाठी मदत करते.

विचलन प्रत्यक्षात येण्यापूर्वी अंदाज लावा. थिओ हैमन यांच्या मते, "नियंत्रण ही उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टांच्या दिशेने योग्य प्रगती होत आहे की नाही हे तपासण्याची प्रक्रिया आहे आणि आवश्यक असल्यास, कोणतेही विचलन सुधारण्यासाठी कृती करणे". कूटझ आणि ओ'डोनेल यांच्या मते "नियंत्रण म्हणजे संस्थेच्या उद्दिष्टे आणि योजना पूर्ण केल्या जात आहेत याची खात्री करण्यासाठी अधीनस्थांच्या कार्याचे मोजमाप आणि सुधारणा". म्हणून, नियंत्रणासाठी खालील चरण आहेत:

अ. कार्याच्या मानकाची स्थापना.

ब. वास्तविक कामगिरीचे मोजमाप.

क. मानकांसह वास्तविक कामगिरीची तुलना करणे आणि विचलन असल्यास ते शोधणे.

ड. सुधारात्मक कारवाई.

तुम्हाला हे माहीत आहे का?

व्यवस्थापन हा प्रक्रियांचा संग्रह आहे, ज्यामध्ये निर्णय घेणे, समस्या सोडवणे आणि कृती-नियोजन यासारख्या गोष्टींचा समावेश होतो. या प्रक्रियांमध्ये मानवी, भौतिक, आर्थिक

आणि वेळेसह संसाधनांचे व्यवस्थापन समाविष्ट आहे. या प्रक्रियांना व्यवस्थापकांची कार्ये म्हणून देखील ओळखले जाते.

१.३ तुमची प्रगती तपासा

१. हेन्री फेयोलची १४ तत्वे सांगा.
२. सिस्टीमचे इनपुट-प्रोसेस-आउटपुट मॉडेल अप्रोच.
३. व्यवस्थापनाची कार्ये सांगा.

१.४ सारांश

- 'व्यवस्थापित करा' हे क्रियापद इटालियन maneggiare (हँडल करण्यासाठी - हाताळण्यासाठी, विशेषतः साधने) पासून आले आहे, जे लॅटिन शब्द manus (हात) पासून आले आहे. फ्रेंच शब्द mesnagement (नंतर ménagement) ने १७व्या आणि १८व्या शतकात व्यवस्थापन या इंग्रजी शब्दाच्या अर्थाच्या विकासावर प्रभाव पाडला.
- हॅरोल्ड कूटझ यांच्या मते, "व्यवस्थापन ही अनौपचारिकरित्या संघटित गटांद्वारे आणि लोकांसोबत कार्य करून घेण्याची कला आहे. ही एक कला आहे ज्यामध्ये लोक कार्य करू शकतील आणि व्यक्ती सहकार्य करून सामूहिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सहकार्य करू शकतील."
- व्यवस्थापन खालील श्रेणींमध्ये तपशीलवार परिभाषित केले जाऊ शकते: एक प्रक्रिया म्हणून

एक कार्यक्रिया म्हणून

एक विषय म्हणून व्यवस्थापन

व्यवस्थापन एक गट म्हणून

एक विषय म्हणून व्यवस्थापन

कार्यक्रिया म्हणून व्यवस्थापन

एक शास्त्र म्हणून व्यवस्थापन

एक कला म्हणून व्यवस्थापन

एक व्यवसाय म्हणून व्यवस्थापन

हेन्री फेओल यांनी वर्णन केलेली व्यवस्थापनाची १४ तत्वे आहेत:

१. कामाचे विभाजन.

२. अधिकार आणि जबाबदारी संतुलित करणे.
३. शिस्त.
४. आदेशाची एकता.
५. दिशा एकता.
६. सामान्य हितासाठी वैयक्तिक हितसंबंधांचे अधीनता.
७. मोबदला.
८. केंद्रीकरण.
९. स्केलर चेन पदानुक्रम (स्केलर) साखळी.
१०. ऑर्डर (सुव्यवस्था) .
११. समानता
१२. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यकाळाची स्थिरता.
१३. पुढाकार.
१४. एस्प्रीट डी कॉर्प्स (संघभावना).

शिक्षणाचे व्यवस्थापन किंवा शैक्षणिक व्यवस्थापन म्हणजे शैक्षणिक संस्थेची उद्दिष्टे किंवा उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी प्रणाली कार्य करेल याची खात्री करण्यासाठी व्यावहारिक उपाय सुचवतात.

"शैक्षणिक व्यवस्थापन हे विद्यमान शैक्षणिक आस्थापना आणि प्रणालींच्या संस्थेचे आणि प्रशासनाचे सिद्धांत आणि सराव आहे."

- जी. टेरीपेज आणि जेबी थॉमस

शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे स्वरूप:

१. गतिशील कार्य
२. व्यवहार्यता
३. वेगळी प्रक्रिया
४. संस्थेच्या सर्व स्तरांवर आवश्यक
५. प्राधिकरण प्रणाली

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची व्याप्ती:

आज शैक्षणिक व्यवस्थापनाची व्याप्ती शिक्षणाइतकीच विशाल आहे. शैक्षणिक उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी अनुकूल कोणतीही क्रिया शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा एक भाग आहे. असे उपक्रम शालेय स्तरावर, महाविद्यालयीन स्तरावर, विद्यापीठ स्तरावर किंवा नियंत्रण स्तरावर असू शकतात.

कोणत्याही टप्प्यावर शिक्षणाची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी केलेली कोणतीही गोष्ट भौतिक, मानवी आणि आर्थिक संसाधनांच्या पुरवठ्यापासून सर्वोच्च सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक गरजांपर्यंत असू शकते-शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या कक्षेत येते.

शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज:

खालील बाबींमुळे शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे ज्ञान असणे ही काळाची गरज आहे.

१. शैक्षणिक व्यवस्थापन सिद्धांत, तत्त्वे, संकल्पना तंत्र कौशल्ये आणि धोरणांचे ज्ञान, जेव्हा शिक्षणावर लागू केले जाते तेव्हा शैक्षणिक संस्थांचे कार्य प्रभावी आणि कार्यक्षम होईल.
२. शैक्षणिक व्यवस्थेत गुणात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी शैक्षणिक संस्थांचे वैज्ञानिक आणि पद्धतशीर व्यवस्थापन आवश्यक आहे.
३. शैक्षणिक व्यवस्थापनाचे ज्ञान सध्याच्या शिक्षकांना शिकण्यासाठी आणि व्यावसायिकरित्या शैक्षणिक संस्था चालवण्यासाठी प्रशिक्षित करण्यासाठी देखील आवश्यक आहे.
- प्रणाली दृष्टीकोन म्हणजे विशिष्ट उद्दिष्टांच्या दिशेने समस्येच्या सर्व पैलूंचे समन्वय साधण्याचा एक पद्धतशीर प्रयत्न. वेबस्टरचा शब्दकोश "नियमितपणे परस्पर संवाद साधणारा किंवा एकसंध संपूर्ण बनवणारा गोष्टींचा स्वतंत्र गट" अशी प्रणाली परिभाषित करतो. प्रणालीची वैशिष्ट्ये उदाहरणाच्या मदतीने स्पष्ट केली जाऊ शकतात - पचनसंस्थेच्या विविध भागांना पाचन तंत्राचे घटक म्हटले जाऊ शकते. पचनसंस्थेतील प्रत्येक घटक संपूर्णपणे पचनसंस्थेच्या कार्यामध्ये सहाय्यक म्हणून योगदान देतो.

सिस्टमचे इनपुट-प्रोसेस-आउटपुट मॉडेल या मॉडेलमध्ये विविध घटक असतात:

१. अंतर्भरण (इनपुट)
२. प्रक्रिया
३. बहिर्भरण (आउटपुट).
- अनुषंगिक (आकस्मिक) दृष्टीकोन, ज्याला बऱ्याचदा परिस्थितीजन्य दृष्टीकोन म्हणतात, सर्व व्यवस्थापन मूलतः परिस्थितीजन्य स्वरूपाचे आहे या आधारावर आधारित आहे. व्यवस्थापकांचे सर्व निर्णय दिलेल्या परिस्थितीच्या आकस्मिकतेमुळे

(नियंत्रित नसल्यास) प्रभावित होतील. कोणताही निर्णय घेण्याचा कोणताही चांगला मार्ग नाही. विविध पर्यावरणीय घटकांमुळे आकस्मिकता उद्भवतात. यामुळे, संस्थेला प्रभावित करणारे निर्णय घेताना व्यवस्थापकांनी या आकस्मिकता लक्षात घेतल्या पाहिजेत.

- हेन्री फेयोल यांच्या मते, "व्यवस्थापन म्हणजे अंदाज आणि योजना, संघटित करणे, आज्ञा देणे, 'नियंत्रण करणे'. तर ल्यूथर गुलिकने 'POSDCORB' हा कीवर्ड दिला आहे जिथे P म्हणजे प्लॅनिंग (नियोजन), O म्हणजे ऑर्गनायझिंग, S म्हणजे स्टॉफिंग, D म्हणजे डायरेक्टिंग, Co म्हणजे को-ऑर्डिनेशन, R म्हणजे रिपोर्टिंग 'B बजेटिंगसाठी. परंतु व्यवस्थापनाची कार्ये सर्वात व्यापकपणे स्वीकारली जातात.

Koontz आणि O'Donnell यांच्या मते व्यवस्थापन म्हणजे, नियोजन, आयोजन, कर्मचारी, दिग्दर्शन आणि नियंत्रण.

१.५ प्रमुख शब्द

व्यवस्थापन, शैक्षणिक व्यवस्थापन, प्रणाली उपागम (दृष्टीकोन), सातत्य दृष्टीकोन.

१.६ प्रश्न

१. हेन्री फेयोलची तत्वे स्पष्ट करा.
 २. "शैक्षणिक व्यवस्थापन ही काळाची गरज आहे". स्पष्ट करा.
 ३. सिस्टम्स ऍप्रोचचे इनपुट-प्रोसेस-आउटपुट मॉडेल स्पष्ट करा.
 ४. आकस्मिक दृष्टिकोनाची संकल्पना स्पष्ट करा.
 ५. व्यवस्थापनाची कार्ये सांगा.
-

१.७ संदर्भ

1. <https://www.slideshare.net/geminorumgem/concept-of-educational-management>
2. The Principles and Practice of Educational Management: Tony Bush, Les Bell, SAGE Publisher, 2002.
3. Educational Management: Strategy, Quality, and Resources, Margaret Preedy, Ron Glatter, Publisher Open University Press, 1997.
4. Educational Management: Theory and Practice, J.A. Okumbe, Publisher Bairobi University Press, 1998.

व्यवस्थापन आणि नेतृत्व सिद्धांत

घटक संरचना

- २.० उद्दिष्टे
- २.१ परिचय
- २.२ व्यवस्थापन
 - २.२.१ मॅकग्रेगरचा सिद्धांत X आणि Y
 - २.२.२ ब्रूमची अपेक्षा प्रेरणा सिद्धांत
 - २.२.३ हर्झबर्गचा सिद्धांत.
- २.३ वैज्ञानिक व्यवस्थापन
- २.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनास लागू असलेल्या व्यवस्थापनाचे सिद्धांत
 - २.४.१ आधुनिक व्यवस्थापन सिद्धांत (पीटर ड्रुकर)
 - २.४.२ सिद्धांत Z दृष्टिकोन
 - २.४.३ शिक्षण संस्था (पीटर सेंज)
- २.५ नेतृत्व व्यवस्थापन.
 - २.५.१ भूमिका
- २.६ नेते आणि व्यवस्थापक यांच्यातील फरक
- २.७ नेतृत्व शैली
- २.८ सारांश
- २.९ व्यायाम
- २.१० संदर्भ

२.० उद्दिष्टे

नेतृत्वाची संकल्पना समजून घेणे:

- X आणि Y सिद्धांताचे मूल्यमापन करण्यासाठी
- प्रेरणा सिद्धांताचे महत्त्व जाणून घेणे
- शास्त्रीय व्यवस्थापन समजून घेणे
- व्यवस्थापक आणि नेता यांच्यातील फरक समजून घेणे
- विविध नेतृत्व शैली जाणून घेणे
- नेतृत्व व्यवस्थापन समजून घेणे

२.१ परिचय

ज्याप्रमाणे व्यवस्थापनाचे ज्ञान विविध सिद्धांतांद्वारे समर्थित आहे, त्याचप्रमाणे व्यवस्थापनाचे नेतृत्व कार्य देखील विविध सिद्धांतांद्वारे प्रमाणित केले जाते. नेतृत्वाच्या वर्तणूक सिद्धांतांनी नेतृत्व वर्तन आणि समूह कार्यप्रदर्शन यांच्यातील स्थिर संबंध शोधण्यावर लक्ष केंद्रित केले असताना, समकालीन सिद्धांतांनी परिस्थितीजन्य घटकांच्या (जसे की तणाव पातळी, नोकरीची रचना, नेत्याची बुद्धिमत्ता, अनुयायांची वैशिष्ट्ये इ.) महत्त्वावर भर दिला.

हा घटक नेतृत्वाची संकल्पना, त्याच्या शैली आणि व्यवस्थापनाच्या विविध सिद्धांतांशी, विशेषतः नेतृत्वाशी संबंधित आहे.

२.२ व्यवस्थापन

२.२.१ मॅकग्रेगरचा X आणि Y चा सिद्धांत:

१. मॅकग्रेगर सिद्धांताचा परिचय:

डग्लस मॅकग्रेगर यांचा जन्म १९६० साली झाला. ते एक महान विचारवंत, नेते, व्यवस्थापन आणि नेतृत्व सिद्धांतकार होते. डग्लस यांनी तीन दशकांपूर्वी असे प्रतिपादन केले होते की प्रत्येक नेत्याच्या मानवी स्वभावाविषयी मूलभूत गृहीतके असतात आणि या गृहितकांचा नेत्याच्या नेतृत्वाच्या शैलीवर प्रभाव पडतो. नेतृत्वावरील त्यांची मते खूप महत्त्वाची आहेत कारण व्यवसाय आणि नेतृत्वाच्या जगात वर्तणुकीशी संबंधित विज्ञानाचे निष्कर्ष लागू करणारे ते पहिले होते. डग्लस मॅकग्रेगर यांनी नेत्यांना त्यांच्या अंतर्निहित गृहितकांवर आणि लोकांबद्दलच्या धारणांवर पुनर्विचार करण्यासाठी करण्यासाठी सिद्धांत X आणि सिद्धांत Y या मुख्य नेतृत्व गृहितकांची मांडणी केली.

२. सिद्धांत X आणि सिद्धांत Y समजून घेणे:

- डग्लस मॅकग्रेगर कार्य प्रेरणा सिद्धांत मध्ये स्थापित आहे. मिस्टर मॅकग्रेगर यांनी मानवी व्यवस्थापन आणि नेतृत्वावर २ सिद्धांत मांडले जे सिद्धांत X आणि सिद्धांत Y आहेत.
- थिअरी X ने हा दृष्टिकोन प्रगत केला की मानवाला कामाबद्दल जन्मजात नापसंती असते. ते केवळ जबरदस्तीच्या पद्धती वापरून आणि दिशानिर्देशांद्वारे कामावर परिणाम मिळवण्यासाठी केले जाऊ शकतात. सिद्धांत X नेतृत्वाच्या हुकूमशाही शैलीवर भर देतो जेथे परिणाम हे नेतृत्वाचे लक्ष असते आणि ते लोक-केंद्रित पेक्षा अधिक कार्य-केंद्रित असते.
- व्यवस्थापनाचा सिद्धांत Y दृष्टीकोन अधिक लोक-केंद्रित आहे. येथे व्यक्तीचे मूल्य आणि कौतुक केले जाते. थिअरी Y सादर करते की जेव्हा कामगारांना योग्य प्रकारचे वातावरण दिले जाते, तेव्हा ते त्यांच्या सर्वोच्च क्षमतेपर्यंत पोहोचू शकतात आणि त्यांच्या संस्थांसाठी खूप मोलाचे ठरू शकतात.

- काही लेखक मॅकग्रेगरच्या कार्याला प्रेरणाचा मूलभूत सिद्धांत मानतात, तर इतरांना वाटते की ते मानवी स्वभावाचे तत्त्वज्ञान आहे आणि मूलभूत प्रेरणा सिद्धांतांपेक्षा नेतृत्वाच्या चर्चेत अधिक तार्किकपणे बसते.

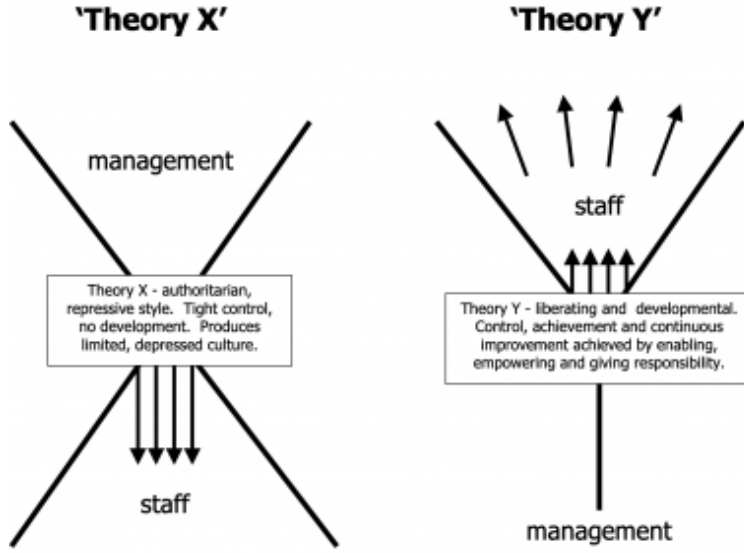
मॅकग्रेगरचा X आणि Y चा सिद्धांत	
सिद्धांत X	सिद्धांत Y
काम टाळणे	काम नैसर्गिक आहे
नियंत्रित करणे आवश्यक आहे	स्व-दिशा करण्यास सक्षम
जबाबदारी टाळणे	जबाबदारी घेण्याच्या संधी शोधणे
कामगार सुरक्षा शोधतात	चांगला निर्णय घेऊ शकतात

आकृती १: मॅकग्रेगरच्या सिद्धांत X आणि Y चे सारणीबद्ध प्रतिनिधित्व

- नेतृत्व आणि व्यवस्थापकीय वर्तनाबद्दल मॅकग्रेगरच्या कल्पनांचा व्यवस्थापन आणि नेतृत्व विचार आणि पद्धती यावर चांगला परिणाम झाला. पारंपारिक नेतृत्व श्रेणीबद्ध आणि अत्यंत नियंत्रित होते जेथे कर्मचारी नेहमी नेत्यांकडे पाहत असत आणि त्यांच्यावर अवलंबून असत.
- हे क्षमता कमी करणारे आणि मानवी प्रतिभा आणि क्षमता वाया घालवणारे असू शकते. मॅकग्रेगरने विचार केला की जर नेत्यांनी लोकांबद्दल असलेल्या काही मूलभूत गृहितकांची छाननी केली नाही; ते वाढ, सहयोग आणि विकासासाठी मानवी क्षमतेच्या सामर्थ्याबद्दल त्यांचे कौतुक आणि दृष्टिकोन मर्यादित करू शकते.

३. व्यवस्थापन शैली निवडणे:

- मॅकग्रेगर यांनी मांडले की, जे नेते सिद्धांत X गृहीत धरतात त्यांचा असा विश्वास आहे की लोक आळशी आहेत, जबाबदारीचा तिरस्कार करतात आणि प्रेरित नसतात आणि म्हणून ते काम करतील आणि वचनबद्धता दर्शविण्यापूर्वी त्यांना जबरदस्ती करणे आवश्यक आहे.
- अशा नेतृत्वाच्या गृहीतकामुळे कामगारांवर अगदी जवळून पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण होते आणि कामगारांच्या कल्पकतेवर परिणाम होतो आणि परिणामी कामगारांमध्ये प्रेरणा कमी होते.
- जे नेते, सिद्धांत Y गृहीतक पद्धती स्विकारतात, ते कामगारांना संयुक्त समस्या सोडवणे, कार्यसंघ सदस्यांच्या गरजा समजून घेणे आणि संस्थात्मक उद्दिष्टांसह वैयक्तिक गरजा साध्य करणे, एकत्रितपणे समाविष्ट करतात.
- जरी अशा दृष्टीकोनाने नेता नियंत्रण प्रक्रिया सुलभ करतो आणि सुरू करतो, तरीही ते कामगारांच्या सहभागाला लक्षात घेऊन केले जाते आणि त्यांच्यासाठी प्रोत्साहन आणि प्रेरणादायी असू शकते.



आकृती २: X आणि Y सिद्धांत वापरून व्यवस्थापन आणि कर्मचारी संबंध

२.२.२ ब्रूमची अपेक्षा प्रेरणा सिद्धांत:

अ. परिचय:

व्हिक्टर ब्रूमचा प्रेरणेचा अपेक्षेचा सिद्धांत हा प्रेरणेचा प्रक्रिया सिद्धांत आहे. ते म्हणतात की एखाद्या व्यक्तीच्या प्रेरणा भविष्याबद्दलच्या त्यांच्या अपेक्षांवर परिणाम करतात.

ब. प्रेरणा सिद्धांत:

ब्रूम म्हणतात की एखाद्या व्यक्तीच्या प्रेरणेवर विशेषतः परिणाम होतो तो ते एखाद्या कृतीशी (व्हॅलेन्स) संबंधित कोणत्याही पुरस्काराला किती महत्त्व देतात, एखाद्या गोष्टीसाठी प्रयत्न केल्याने ते चांगले परिणाम (अपेक्षितता) निर्माण करण्यास सक्षम होतील यावर त्यांचा किती विश्वास आहे आणि चांगल्या परिणामांची परिणिती चांगलीच होते यावर ते किती विश्वास ठेवतात.

हे लक्षात घेणे महत्वाचे आहे की बक्षिसे आंतरिक किंवा बाह्य असू शकतात. बाह्य प्रेरणा म्हणजे पैसा आणि पदोन्नती यासारख्या बाह्य गोष्टी. आंतरिक प्रेरणा या अंतर्गत गोष्टी आहेत जसे की पूर्तता आणि उपलब्धीची भावना.

$$M = V \times I \times E$$

ब्रूम म्हणतो की एखाद्या व्यक्तीची प्रेरणा ही घटकांची उत्पत्ती असते उदा:

- **व्हॅलेन्स:** विशिष्ट परिणाम किंवा वर्तनांशी संबंधित संभाव्य पुरस्कारांना ते किती महत्त्व देतात,
- **अपेक्षा:** त्यांना किती विश्वास आहे की त्यांचे अतिरिक्त प्रयत्न त्यांना वर्तनाचे लक्ष्य परिणाम साध्य करण्यात मदत करतील आणि

- **इंस्ट्रुमेंटॅलिटी:** त्यांना अपेक्षित परिणाम किंवा वर्तन प्राप्त झाल्यास बक्षिसे प्रत्यक्षात दिसून येतील यावर त्यांचा किती विश्वास आहे.

वैयक्तिक दृष्टीकोनातून याचा अर्थ असा आहे की यापैकी कोणत्याही घटकांची कमतरता असल्यास, तुम्हाला प्रेरणाची कमतरता असू शकते.

जर, एक व्यक्ती म्हणून, तुम्हाला कामाच्या ठिकाणी प्रेरणा नसल्यासारखे वाटत असेल, तर मागे जाणे आणि या घटकांचा विचार करणे योग्य आहे. कदाचित त्यापैकी एक किंवा दोन तुमच्यासाठी कमी असतील. उदाहरणार्थ, तुम्ही करत असलेल्या कामाशी संबंधित आंतरिक किंवा बाह्य पुरस्कारांना तुम्ही महत्त्व देऊ शकत नाही. त्याचप्रमाणे, तुमचा असा विश्वास असू शकतो की तुमच्याकडे ज्यामुळे बक्षीस मिळेल असा परिणाम साध्य करण्याची क्षमता नाही.

जर तुम्ही व्रुमच्या अपेक्षा सिद्धांताच्या दृष्टीकोनातून तुमच्या प्रेरणेचे मूल्यमापन केले, तर तुम्ही तुमच्या प्रेरणेच्या कमतरतेची मूल कारणे ओळखू शकता. या बदल्यात, हे पुनर्संचयित करण्यासाठी तुम्ही काय करू शकता हे ओळखण्यात मदत करू शकते. नेहमीप्रमाणे, तुमची प्रेरणा पुनर्संचयित करण्यासाठी तुम्हाला इतरांच्या मदतीची आवश्यकता असू शकते. समवयस्क, मित्र किंवा अगदी तुमच्या लाइन मॅनेजरशी तुमचे विचार चर्चा करून तुम्हाला फायदा होऊ शकतो.

व्रुम (Vroom) चा नेता आणि संघटनांसाठी प्रेरणाचा अपेक्षा सिद्धांत:

व्रुम (Vroom) चे प्रतिमान नेते किंवा संस्थांना खालिल गोष्टी आवश्यक आहेत हे स्पष्ट करण्यात मदत करते:

१. व्यक्तींना मोलाची बक्षिसे द्या:

भूमिका वर्णनांमध्ये अंतर्भूत केलेले हे आंतरिक पैलू असू शकतात, ते कार्याचा गौरव, नवीन संधी असू शकतात किंवा आर्थिक पुरस्कार असू शकतात. खरं तर, त्या गोष्टींची एक प्रचंड श्रेणी असू शकतात. महत्त्वाचा मुद्दा म्हणजे तुम्हाला तुमच्या लोकांसाठी योग्य बक्षिसे सापडणे.

२. व्यक्तींसाठी साध्य करण्यायोग्य उद्दिष्टे ठरावा:

तुम्ही ठरवलेली उद्दिष्टे सोपी असण्याची गरज नाही. परंतु ते साध्य करण्यासाठी आपल्या कार्यसंघ सदस्यांच्या आवाक्यात असलेली असणे आवश्यक आहे. याचा अर्थ असा होऊ शकतो की आपल्या कार्यसंघातील व्यक्तींना गोष्टी साध्य करण्यासाठी सक्षम केले जाणे आवश्यक आहे आणि याचा अर्थ असा होऊ शकतो की त्यांना तसे करण्यासाठी समर्थन देणे आवश्यक आहे. याचा अर्थ असा आहे की त्यांना ज्या प्रणालीमध्ये कार्य करायचे आहे ती पूरक असावी.

३. जेव्हा ठरविलेले कार्य साध्य केले जाते तेव्हा वचन दिलेली बक्षिसे प्रदान करा:

हे सर्व विश्वासाबद्दल आहे. या संदर्भात विश्वासार्ह असण्यासाठी तुम्हाला आधी मान्य

केलेली आंतरिक आणि बाह्य बक्षिसे देणे आवश्यक आहे. तुम्ही असे न केल्यास, विश्वास तुटतो. जेव्हा विश्वास तुटतो तेव्हा व्यक्ती आपल्या प्रस्तावित पुरस्कारांद्वारे प्रेरित होणे थांबवतात.

२.२.३ हर्जबर्गचा सिद्धांत:

१९५९ मध्ये, वर्तनात्मक शास्त्रज्ञ फ्रेडरिक हर्जबर्ग यांनी द्वि-घटक सिद्धांत किंवा प्रेरक-स्वास्थ्य सिद्धांत मांडला. हर्जबर्गच्या मते, नोकरीचे काही घटक आहेत ज्यामुळे समाधान मिळते तर इतर नोकरीचे इतर काही घटक आहेत जे असंतोष रोखतात. हर्जबर्गच्या मते, उलट “समाधान” च्या उलट म्हणजे “समाधान नाही” आणि “असंतोष” च्या उलट “असंतोष नाही”.

प्रेरके	
समाधान	समाधान नाही
स्वास्थ्य	
असंतोष नाही	असंतोष

आकृती ३: हर्जबर्गचे समाधान आणि असंतोषाबद्दलचे मत

ब. हर्जबर्गने या कामाच्या घटकांचे दोन श्रेणींमध्ये वर्गीकरण केले आहे:

स्वास्थ्य घटक:

स्वास्थ्य घटक हे कामाचे घटक आहेत जे कामाच्या ठिकाणी प्रेरणाच्या अस्तित्वासाठी आवश्यक आहेत. यामुळे दीर्घकालीन सकारात्मक समाधान मिळत नाही. परंतु जर हे घटक अनुपस्थित असतील / जर हे घटक कामाच्या ठिकाणी अस्तित्वात नसतील तर ते असंतोष निर्माण करतात. दुसऱ्या शब्दांत, स्वास्थ्य घटक हे असे घटक आहेत जे नोकरीमध्ये पुरेसे/वाजवी असतात तेव्हा कर्मचाऱ्यांना शांत करतात आणि त्यांना असंतुष्ट करत नाहीत. हे घटक कार्य करण्यासाठी बाह्य आहेत. स्वास्थ्य घटकांना असंतोष किंवा देखभाल घटक असेही म्हणतात कारण ते असंतोष टाळण्यासाठी आवश्यक असतात. हे घटक नोकरीचे वातावरण दर्शवितात. स्वास्थ्य घटक व्यक्तींना हव्या असलेल्या आणि पूर्ण होण्याची अपेक्षा असलेल्या शारीरिक गरजा दर्शवतात. स्वास्थ्य घटकांमध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो:

पगार / वेतन:

- **पगार किंवा वेतन:** आखणी योग्य आणि वाजवी असावी. ते समान उद्योगातील / समान कार्यक्षेत्रामधील सारखी आणि स्पर्धात्मक असवी.
- **कंपनीची धोरणे आणि प्रशासकीय धोरणे:** कंपनीची धोरणे फार कठोर नसावीत. ते निष्पक्ष आणि स्पष्ट असले पाहिजेत. त्यात कामाचे लवचिक तास, पेहरावाचे नियम (ड्रेस कोड), सुटी, रजा इत्यादींचा समावेश असावा.

वेतना खेरिजचे इतर फायदे (fringe बेनिफिट्स):

कर्मचाऱ्यांना आरोग्य सेवा योजना (मेडिकलेम), कुटुंबातील सदस्यांसाठी फायदे, कर्मचारी मदत कार्यक्रम इ.

कामाच्या ठिकाणची सभोवतीची परिस्थिती:

कामाच्या ठिकाणची परिस्थिती सुरक्षित, स्वच्छ आणि आरोग्यदायी असावी. कामाची उपकरणे अद्ययावत आणि व्यवस्थित ठेवली पाहिजेत.

व्यावसायिक स्थान:

संस्थेतील कर्मचाऱ्यांचे व्यावसायिक स्थान माहितीचे असावे आणि ठरलेले असावे.

आंतरवैयक्तिक संबंध:

कर्मचाऱ्यांचे त्यांचे समवयस्क, वरिष्ठ आणि अधीनस्थ (subordinate) यांच्याशी असलेले संबंध योग्य आणि स्वीकारार्ह असले पाहिजेत. कोणताही संघर्ष किंवा अपमानाचे घटक उपस्थित नसावेत.

नोकरीची शाश्वती:

संस्थेने कर्मचाऱ्यांना नोकरीची सुरक्षा प्रदान केली पाहिजे.

प्रेरक घटक:

हर्षिर्बर्गच्या मते, स्वास्थ्य घटकांना प्रेरक मानले जाऊ शकत नाही. प्रेरक घटक सकारात्मक समाधान देतात. हे घटक कार्य करण्यासाठी अंतर्भूत आहेत. हे घटक कर्मचाऱ्यांना उत्कृष्ट कामगिरीसाठी प्रेरित करतात. या घटकांना समाधान कारके म्हणतात. हे कार्यावर परिणाम करणारे घटक आहेत. कर्मचाऱ्यांना हे घटक आंतरिक फायद्याचे वाटतात. प्रेरकांनी दर्शविलेल्या मनोवैज्ञानिक गरजांना अतिरिक्त फायदा म्हणून समजले गेले आहे.

i. प्रेरक घटकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

ओळख:

व्यवस्थापकांद्वारे कर्मचाऱ्यांचे कौतुक केले पाहिजे आणि त्यांच्या कर्तृत्वाबद्दल त्यांना मान्यता दिली पाहिजे.

साध्य केल्याची भावना (सेन्स ऑफ अचिव्हमेंट):

कर्मचाऱ्यांना यशाची भावना असली पाहिजे. हे कामावर (कामाच्या स्वरूपावर) अवलंबून आहे. नोकरीत काही ना काही फळ मिळेलच.

विकास आणि बढतीच्या संधी:

कर्मचाऱ्यांना चांगली कामगिरी करण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी संस्थेमध्ये विकास आणि प्रगतीच्या संधी असणे आवश्यक आहे.

जबाबदारी:

कर्मचाऱ्यांनी स्वतःला कामासाठी जबाबदार धरले पाहिजे. व्यवस्थापकांनी त्यांना कामाची मालकी द्यावी. त्यांनी नियंत्रण कमी केले पाहिजे परंतु जबाबदारी राखली पाहिजे.

कामाची अर्थपूर्णता:

कर्मचाऱ्याला कार्य करण्यासाठी आणि प्रेरणा मिळण्यासाठी काम स्वतःच अर्थपूर्ण, मनोरंजक आणि आव्हानात्मक असले पाहिजे.

ii. द्वि-घटक सिद्धांताच्या मर्यादा:

दोन घटक सिद्धांत मर्यादांपासून मुक्त नाही:

द्वि-घटक सिद्धांत परिस्थितीजन्य चलांकडे दुर्लक्ष करतो:

हर्जबर्गने समाधान आणि उत्पादकता यांच्यातील परस्परसंबंध गृहीत धरले. परंतु हर्जबर्गने केलेल्या संशोधनात समाधानावर भर देण्यात आला आणि उत्पादकतेकडे दुर्लक्ष केले.

सिद्धांताची विश्वासाहता अनिश्चित आहे:

विश्लेषणकर्त्यांनी विश्वासाहता ठरवावी. त्यांनी प्रतिसादांचे वेगवेगळ्या प्रकारे विश्लेषण केल्यास निष्कर्ष चुकू शकतात.

समाधानाचे कोणतेही व्यापक उपाय वापरले गेले नाहीत:

एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या कामातील काही घटक नावडते किंवा अमान्य असले तरीही नोकरी स्वीकार्य वाटू शकते.

दोन घटक सिद्धांत पूर्वाग्रहापासून मुक्त नाही कारण जेव्हा कर्मचाऱ्यांना कामावर समाधान आणि असंतोषाचे स्रोत विचारले जातात, ते कर्मचाऱ्यांच्या नैसर्गिक प्रतिक्रियेवर आधारित आहेत. पगाराची रचना, कंपनीची धोरणे आणि समवयस्क संबंध यासारख्या बाह्य घटकांवर ते असंतोषाला दोष देतील. तसेच, कर्मचारी कामावरील समाधानाचे श्रेय स्वतःला देतील. सिद्धांत ब्लू-कॉलर कामगारांकडे दुर्लक्ष करतो. या मर्यादा असूनही, हर्जबर्गचा द्वि-घटक सिद्धांत व्यापकपणे स्वीकार्य आहे.

iii. दोन-घटक सिद्धांताचे परिणाम:

- द्वि-घटक सिद्धांताचा अर्थ असा आहे की कर्मचारी असंतोष टाळण्यासाठी व्यवस्थापकांनी स्वच्छता घटकांच्या पर्याप्ततेची हमी देण्यावर भर दिला पाहिजे.
- तसेच, व्यवस्थापकांनी हे सुनिश्चित केले पाहिजे की काम उत्तेजक आणि फायद्याचे

आहे जेणेकरून कर्मचाऱ्यांना काम करण्यास आणि अधिक जास्त आणि चांगले कार्य करण्यास प्रवृत्त केले जाईल.

- हा सिद्धांत कर्मचाऱ्यांना प्रेरित करण्यासाठी नोकरी-संवर्धनावर भर देतो.
- नोकरीमध्ये कर्मचाऱ्यांची कौशल्ये आणि क्षमतांचा जास्तीत जास्त वापर करणे आवश्यक आहे.
- प्रेरक घटकांवर लक्ष केंद्रित केल्याने कामाचा दर्जा सुधारू शकतो.

२.३ वैज्ञानिक / शास्त्रीय व्यवस्थापन

१. परिचय:

व्यवस्थापनाचा वैज्ञानिक (शास्त्रीय) सिद्धांत वैयक्तिक कार्यक्षमता आणि उत्पादकता यावर केंद्रित आहे. या सिद्धांताचे जनक फ्रेडरिक विन्सलो टेलर (१८९० - १९४०) ह्यांनी त्यांच्या वैज्ञानिक व्यवस्थापनाची तत्वे (१९११) या ग्रंथातून हा सिद्धांत मांडाला आहे. वैज्ञानिक पद्धतीची तत्वे व्यवस्थापनात लागू करण्याचा त्यांचा प्रस्ताव होता. त्याचा प्रभाव असा आहे की व्यवस्थापनाच्या वैज्ञानिक सिद्धांताला अनेकदा टेलरवाद म्हणून संबोधले जाते.

२. वैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धांत:

- वैज्ञानिक सिद्धांताचा उद्देश व्यक्तीची उत्पादकता वाढवून संस्थेमध्ये उत्पादन वाढवणे आहे.
- टेलरने संघटनात्मक कार्य करण्यासाठी एक उत्तम मार्गाची कल्पना केली.
- टेलरचे संशोधन जटिल कार्याऐवजी किंवा समस्या निराकारणाऐवजी - पुनरावृत्ती, नियमित कार्यावर केंद्रित होते. प्रत्येक कार्य काळजीपूर्वक निर्दिष्ट केले आणि मोजले गेले.
- जर ही कार्ये प्रमाणित करता आली तर ती अधिक कार्यक्षम बनवता येतील. उदाहरणार्थ, तंत्रज्ञानाच्या परिचयाद्वारे या प्रकारची कार्ये मोठ्या प्रमाणात स्वयंचलित केली जाऊ शकतात.
- टेलरने कार्यक्षमता ओळखण्यासाठी आणि वाया जाणारे प्रयत्न कमी करण्यासाठी नियमित कामांसाठी वेळेचे मापन करण्याचे उपाय वापरले. या नियमित कामांमध्ये नियोजित उपकरणे किंवा संसाधने इष्टतम करण्याचाही त्यांनी प्रयत्न केला. उपकरणे (किंवा तंत्रज्ञान) सानुकूलित करून ते वैयक्तिक प्रयत्नांमध्ये कार्यक्षमता जोडू शकले.
- पुढे, टेलरने कार्यक्षम पद्धतीला प्रोत्साहन देण्यासाठी पुरस्कार आणि शिक्षा प्रणाली प्रस्तावित केली. ज्या कर्मचाऱ्यांनी कार्यक्षम तंत्रांशी जुळवून घेतले त्यांना उच्च उत्पादकतेचा परिणाम म्हणून पुरस्कृत केले गेले. जे कर्मचारी जुळवून घेण्यास असमर्थ किंवा तयार नसतील त्यांना शिक्षा करण्यात आली.

३. टेलरवाद, खालीलप्रमाणे सारांशित केला जाऊ शकतो:

- उपक्रमांचे नियोजन करताना वैज्ञानिक पद्धतीचा वापर करा - कोणत्याही विद्यमान पद्धती किंवा थंब रूल बदला.
- नियोजन कार्य प्रत्यक्ष कार्यापासून वेगळे करा.
- सर्व प्रक्रियांमध्ये प्रक्रिया, वेळ, उपकरणे आणि खर्चाचे प्रमाणीकरण करा.
- कामगारांना त्याच्या संबंधित भूमिकेसाठी निवडले पाहिजे आणि योग्यरित्या प्रशिक्षित केले पाहिजे.
- कामगारांमधील प्रयत्नांचे वाटप निश्चित करण्यासाठी वेळ, गती आणि थकव्याचे आकडे (माहिती) वापरावे.
- कामगारांना त्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी सहकार्य करा किंवा त्यांना सुविधा द्यावी.
- कामामध्ये, ज्यांना संबंधित कार्यक्षेत्रावर देखरेख करण्याचे ज्ञान आहे, असे कार्यात्मक पर्यवेक्षक असणे आवश्यक आहे.
- जबाबदाऱ्यांचे विशेषतः कामगार आणि व्यवस्थापक यांच्यात वाटप केले पाहिजे.
- कर्मचाऱ्यांची उत्पादकता वाढण्यास प्रेरक म्हणून वित्तपुरवठा करावा.
- तुम्ही कल्पना करू शकता, ही प्रणाली तुलनात्मक फायद्याच्या तत्वांवर आधारित आहे. व्यक्ती एका मोठ्या प्रक्रियेचा भाग म्हणून विशिष्ट कार्ये करण्यासाठी तयार असतात. हे विशेषीकरण अधिक कार्यक्षमतेसाठी मदत करते.

४. वैज्ञानिक व्यवस्थापन सिद्धांताचे नकारात्मक पैलू:

- टेलरची तत्वे नियमित कामांसाठी, जसे की असेंबली लाईन किंवा उत्पादन सुविधांसाठी चांगले कार्य करतात. मूल्याधिष्ठित प्रक्रियेच्या प्रत्येक स्तरावर ज्ञान आणि निर्णय घेणे केंद्रस्थानी असलेल्या संस्थांमध्ये ही तत्वे योग्य कार्य करत नाहीत. हे विशेषतः सेवा-आधारित (उत्पादन-आधारित ऐवजी) उद्योगांसाठी खरे आहे.
- पुढे, टेलरच्या तत्वांवर, कामगारांवर झालेल्या प्रभावासाठी महत्त्वपूर्ण टीका झाली. अनेकांनी असा युक्तिवाद केला की ते मानवांना ओझे असलेले पशू मानतात, त्यांना अमानवीय करतात. अनेकदा अशी कामाची परिस्थिती येते की त्यात मालकांचा खूप जास्त फायदा होतो तर कर्मचाऱ्यांना भरपाईमध्ये खूपच कमी वाढ मिळते.
- वैज्ञानिक सिद्धांत केवळ कार्यक्षमतेवर केंद्रित असताना, कर्मचाऱ्याला समजून घेण्यासाठी किंवा व्यवस्थापकाला नेता म्हणून विकसित करण्यासाठी त्याने फारसे काही केले नाही. साहजिकच, या उणीवांमुळे व्यवस्थापन सिद्धांतामध्ये पुढे सुधारणा झाल्या.

२.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनास लागू असलेले व्यवस्थापनाचे सिद्धांत

२.४.१ आधुनिक व्यवस्थापन सिद्धांत:

१९५४ मध्ये, पीटर ड्रुकरने व्यवस्थापनाद्वारे उद्दिष्टे (एमबीओ - मॅनेजमेंट बाय ऑब्जेक्टिव्हस) सादर केली जी व्यवस्थापनाकडे एक आधुनिक दृष्टीकोन / तत्त्वज्ञान / कल्पना आहे. या मध्ये संस्थात्मक आणि वैयक्तिक कामगिरीची परिणामकारकता त्यांचे ध्येय साध्य करण्यासाठी केलेल्या योगदानाच्या संदर्भात तपासली जाते. ड्रुकर हे व्यवस्थापन दूरदर्शी मानले जात होते. समर्पित कर्मचारी हे कोणत्याही (कॉर्पोरेशनच्या) संस्थेच्या यशाची गुरुकिल्ली आहेत हे त्यांच्या ओळखीसाठी, आणि विपणन (मार्केटींग) आणि नवीन गोष्टी (नवीन्य) ह्यांचा विचार वित्तविषयक काळजीपूर्वी आला पाहिजे. खाली, आपण त्याचे काही मुख्य सिद्धांत पाहू.

विकेंद्रीकरण:

ड्रुकरच्या यांच्या विस्तृत कार्यक्षेत्रात त्यांचा समावेशक विश्वास होता की, कर्मचाऱ्यांना सक्षम करण्यासाठी - व्यवस्थापनाचे विकेंद्रीकरण - व्यवस्थापकांनी कर्मचाऱ्यांना कार्ये सोपवली पाहिजेत. त्याने हे पाहिले की, अनेक व्यावसायिक नेते शक्तीचे प्रदर्शन म्हणून किंवा नियंत्रणाची पातळी राखण्यासाठी, सर्व जबाबदाऱ्या घेण्याचा प्रयत्न करतील - त्या जबाबदाऱ्या घेण्यास तेच सक्षम आहेत, असे प्रतिपादन करतील. १९४६ च्या त्यांच्या ग्रांड ब्रेकिंग पुस्तक, 'कॉन्सेप्ट ऑफ द कॉर्पोरेशन' मध्ये, ड्रुकर यांनी सांगितले की विकेंद्रीकरण ही चांगली गोष्ट आहे कारण यामुळे लहान संघ तयार होतील जेथे लोकांना असे वाटेल की ते महत्त्वपूर्ण योगदान देऊ शकतात. हे साध्य करण्यासाठी त्यांची सूचना अशी होती की व्यवसायांना एक केंद्रीय कार्यालय असण्यापासून दूर अनेक स्वतंत्र, लहान कार्यालयांकडे नेणे.

एम बी ओ (MBO):

एम बी ओ (MBO) हे मॅनेजमेंट बाय ऑब्जेक्टिव्हजचे संक्षिप्त रूप आहे आणि ड्रुकरने त्यांच्या १९५४ च्या 'द प्रॅक्टिस ऑफ मॅनेजमेंट' या पुस्तकात हा वाक्यांश तयार केला होता. MBO हे एक मोजमाप आहे ज्याद्वारे कर्मचाऱ्यांच्या कामगिरीचा विचार केला जातो. या प्रक्रियेमध्ये वरिष्ठ आणि त्यांचे अधीनस्थ समान उद्दिष्टे ओळखण्यासाठी, प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या जबाबदारीचे क्षेत्र आणि अपेक्षित परिणाम परिभाषित करण्यासाठी आणि त्यांचा संघासाठी योजना म्हणून आणि त्याच्या कामगिरीचे मोजमाप करण्यासाठी एकत्रितपणे काम करतात. अशा प्रकारे, संस्थेची उद्दिष्टे आणि योजना वरपासून खाली येतात (समान रहातात) आणि तीच उद्दिष्टे संस्थेच्या प्रत्येक सदस्याची वैयक्तिक उद्दिष्टे बनतात. ही प्रणाली ड्रुकरने तयार केली होती परंतु प्रत्यक्षात न्यूयॉर्क विद्यापीठामध्ये त्यांनी शिकवलेल्या वर्गातील त्यांच्या विद्यार्थ्यांपैकी एक होता, जॉर्ज एस. ओडिओर्न, ज्याने ही कल्पना पुढे विकसित केली आणि झेरॉक्स, ड्यूपॉन्ट, इंटेल आणि हेवलेट-पॅकार्ड सारख्या कंपन्यांनी लोकप्रिय केली - जे सर्व याचे उत्तम समर्थक बनले.

स्मार्ट पद्धत:

एम बी ओ (MBO) नंतर पुढे, ड्रकरने नियोजित उद्दिष्टाची वैधता तपासण्यासाठी **स्मार्ट** (SMART) पद्धत सुचवली. जॉर्ज टी. डोरन यांच्या १९८१ च्या 'मॅनेजमेंट रिव्ह्यू' च्या अंकात या तत्वाचा पहिला ज्ञात उल्लेख होता. तथापि, पीटर ड्रकर यांनी शिफारस केली होती की जे व्यवस्थापक MBO उद्दिष्टांची अंमलबजावणी करत आहेत त्यांनी ह्याचा - SMART चा- निकष म्हणून वापर करावा - Specific - विशिष्ट उद्दिष्ट, Measurable - प्रगतीचा मागोवा मोजता येणारे, Attainable - विशिष्ट व्यक्तीला साध्य करता येण्यासारखे, Realistic - त्यांच्या साध्यतेमध्ये वास्तववादी आणि Time-related त्याची पूर्णता कधीपर्यंत अपेक्षित आहे याची पुष्टी करण्यासाठी वेळ-संबंधित.

ज्ञान कार्यकर्ता:

'द लॅंडमार्क्स ऑफ टुमॉरो' या त्यांच्या १९५९ च्या पुस्तकात, ड्रकर यांनी सुचवले की "२१ व्या शतकातील संस्थेची सर्वात मौल्यवान मालमत्ता, मग ती व्यवसाय असो किंवा गैर-व्यवसाय, तिचे ज्ञान कामगार आणि त्यांची उत्पादकता असेल". सिद्धांतापेक्षा, 'ज्ञान कामगार' हा असा शब्द आहे, ज्यांचे मूल्य त्यांच्या कौशल्यांमध्ये आढळते, जसे की आर्किटेक्ट, सॉफ्टवेअर अभियंता, वकील आणि जे समस्या सोडवणे किंवा सर्जनशील विचार करतात. २० व्या शतकात संस्थांनी शारीरिक कष्टाच्या (मॅन्युअल कामाच्या) उत्पादकतेवर लक्ष केंद्रित केले असताना, ड्रकरने असा अंदाज व्यक्त केला की लक्षात ठेवा - भविष्यात (१९५९ पासून,) माहिती हाताळणे आणि वापरणे यावर लक्ष केंद्रित करून ज्ञान कार्य अधिकारकाम महत्त्वपूर्ण होईल. त्यांचा असा विश्वास होता की ज्ञान कार्यकर्त्यांच्या गरजा समजून घेऊन, व्यवस्थापक नेतृत्व पद्धती लागू करू शकतात जे सुसंगत आणि चिरस्थायी दोन्ही आहेत.

आजही, पीटर ड्रकरचा वारसा कायम आहे. हे त्यांच्या दूरदर्शी कल्पनांचा पुरावा आहे की अजूनही पाश्चात्य जगामध्ये जवळजवळ प्रत्येक व्यवसायात त्यांच्या प्रथा प्रमाणित मानल्या जातात.

२.४.२ सिद्धांत झेड (प्राध्यापक विल्यम ओची द्वारे):**१. परिचय:**

व्यवस्थापक प्राध्यापक विल्यम ओची यांनी थिअरी झेड विकसित केली - सिद्धांत X आणि सिद्धांत Y च्या पलीकडे असलेला विकास ज्याने पूर्व आणि पाश्चात्य व्यवस्थापन पद्धतींचे सर्वोत्तम मिश्रण केले. ओचीचा सिद्धांत प्रथम त्यांच्या १९८१ च्या पुस्तक थिअरी झेड: 'हाऊ अमेरिकन मॅनेजमेंट कॅन मीट द जपानीज चॅलेंज'मध्ये दिसून आला. थिअरी Z चे फायदे, ओची ने दावा केला आहे की, कर्मचारी उलाढाल कमी होईल, वचनबद्धता वाढेल, सुधारित मनोबल आणि नोकरीचे समाधान आणि उत्पादकता मध्ये तीव्र वाढ होईल.

२. सिद्धांत झेड (Z):

सिद्धांत झेड कामगारांना विशेषज्ञ बनण्याऐवजी समावेशक (जनरलिस्ट) बनण्यास मदत करण्याच्या गरजेवर जोर देतो. विविध कौशल्ये आणि क्षमता निर्माण करताना कंपनीबद्दलचे कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान आणि त्याच्या प्रक्रियेचे ज्ञान वाढवण्याचे एक साधन म्हणून कार्याचे स्वरूप बदलणे (job rotation) आणि सतत प्रशिक्षण हे पाहतो. कामगारांना शैक्षणिक व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्राप्त करण्यासाठी, नोकऱ्यांमधून फिरण्यासाठी आणि कंपनीच्या कामकाजाच्या गुंतागुंतीमध्ये प्रभुत्व मिळविण्यासाठी अधिक वेळ, दिला जात असल्यामुळे बढतीला वेळ लागतो. अधिक लागणाऱ्या कालमर्यादेचा तर्क असा आहे की ते अधिक समर्पित, निष्ठावान आणि कायमस्वरूपी कर्मचारी विकसित करण्यात मदत होते, ज्यामुळे कंपनीला फायदा होतो; दरम्यान, कर्मचाऱ्यांना एकाच कंपनीत त्यांची व्यावसायिक कारकीर्द पूर्णपणे विकसित करण्याची संधी असते. जेव्हा कर्मचारी व्यवस्थापनाच्या उच्च स्तरावर पोहोचतात, तेव्हा अशी अपेक्षा केली जाते की ते थिअरी Z चा वापर “वाढवण्यासाठी”, इतर कर्मचाऱ्यांना त्याच पद्धतीने प्रशिक्षित करण्यासाठी आणि विकसित करण्यासाठी करतील.

३. सिद्धांत Z ची गृहीतके:

औचीचा सिद्धांत Z कामगारांबद्दल काही गृहीतके तयार करतो.

एक गृहितक असे आहे की ते त्यांच्या सहकाऱ्यांसोबत सहकारी आणि घनिष्ट संबंध निर्माण करण्याचा प्रयत्न करतात. दुसऱ्या शब्दांत, कर्मचाऱ्यांना संलग्नतेची तीव्र इच्छा असते. दुसरी धारणा अशी आहे की कामगारांना कंपनीकडून परस्पर सहकार्य आणि समर्थन अपेक्षित आहे. सिद्धांत Z नुसार, लोकांना काम आणि जीवनाचा समतोल राखायचा असतो आणि ते कामाच्या वातावरणाला महत्त्व देतात ज्यामध्ये कुटुंब, संस्कृती आणि परंपरा यासारख्या गोष्टी कामाइतक्याच महत्त्वाच्या मानल्या जातात. सिद्धांत झेड व्यवस्थापनांतर्गत, कामगारांना फक्त त्यांच्या सहकर्मचाऱ्यांसोबत एकसंधपणाची भावना नसते, तर त्यांच्यात सुव्यवस्था, शिस्त आणि कठोर परिश्रम करण्याची नैतिक जबाबदारी देखील विकसित होते. शेवटी, सिद्धांत झेड असे गृहीत धरतो की योग्य व्यवस्थापनाचा आधार मिळाल्यास, कामगारांवर त्यांची कामे त्यांच्या पूर्ण क्षमतेने करण्यासाठी आणि त्यांच्या स्वतःच्या आणि इतरांच्या कल्याणाची काळजी घेण्यासाठी विश्वास ठेवला जाऊ शकतो.

थिअरी झेड कंपनीच्या संस्कृतीबद्दल देखील गृहितक बनवते. जर एखाद्या कंपनीला वर वर्णन केलेले फायदे प्राप्त करायचे असतील, तर तिच्याकडे खालील गोष्टी असणे आवश्यक आहे:

एक मजबूत कंपनी तत्वज्ञान आणि संस्कृती:

कंपनी तत्वज्ञान आणि संस्कृती सर्व कर्मचाऱ्यांनी समजून घेणे आणि मूर्त स्वरूप देणे आवश्यक आहे आणि कर्मचाऱ्यांना ते करत असलेल्या कामावर विश्वास ठेवणे आवश्यक आहे.

दीर्घकालीन कर्मचारी विकास आणि रोजगार:

संस्था आणि व्यवस्थापन संघाकडे कर्मचारी विकसित करण्यासाठी उपाय आणि कार्यक्रम असणे आवश्यक आहे. रोजगार हा सहसा दीर्घकालीन असतो आणि पदोन्नती स्थिर आणि मोजली जाते. यामुळे संघातील सदस्यांकडून निष्ठा दिसून येते.

निर्णयामध्ये एकमत:

कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन दिले जाते आणि संघटनात्मक निर्णयामध्ये भाग घेणे अपेक्षित आहे.

सामान्य कर्मचारी:

निर्णय घेण्याची आणि संस्थेच्या सर्व बाबी समजून घेण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्यांची जास्त असल्याने, ते समावेशक (जनरलिस्ट) असले पाहिजेत. तथापि, कर्मचाऱ्यांकडे अजूनही विशेष व्यावसायिक कारकिर्दीच्या (करिअर) जबाबदाऱ्या असणे अपेक्षित आहे.

कामगारांच्या आनंदाची आणि कल्याणाची चिंता:

संस्था आपल्या कर्मचाऱ्यांच्या आणि त्यांच्या कुटुंबियांच्या आरोग्यासाठी आणि आनंदासाठी प्रामाणिक काळजी दर्शवते. हे आनंद आणि कल्याण वाढवण्यास मदत करण्यासाठी उपाययोजना करते आणि कार्यक्रम तयार करते.

औपचारिक उपायांसह अनौपचारिक नियंत्रण:

कर्मचाऱ्यांना त्यांना योग्य वाटेल त्या पद्धतीने कार्ये करण्याचे अधिकार दिले जातात आणि व्यवस्थापन त्यात ढवळाढवळ करत नाही. तथापि, कामाच्या गुणवत्तेचे आणि कामगिरीचे मूल्यांकन करण्यासाठी औपचारिक उपाययोजना केल्या पाहिजेत.

वैयक्तिक जबाबदारी:

संस्था वैयक्तिक योगदान ओळखते परंतु नेहमी संपूर्ण संघाच्या संदर्भात असते.

४. सिद्धांत Z च्या मर्यादा:

- सिद्धांत Z हा व्यवस्थापनावरील शेवटचा शब्द नाही, तर, त्याला मर्यादा आहेत.
- संस्था आणि कर्मचाऱ्यांना आजीवन रोजगार वचनबद्धता करणे कठीण होऊ शकते.
- तसेच, कामाच्या स्वरूपामुळे किंवा कामगारांच्या इच्छेमुळे सहभागी निर्णय घेणे नेहमीच व्यवहार्य किंवा यशस्वी होऊ शकत नाही.
- जेथे त्या कार्ये पद्धती सर्वसामान्य नाहीत अशा वातावरणात संघ पदोन्नती, गट निर्णय घेणे आणि आजीवन रोजगार हे सांस्कृतिक, सामाजिक आणि आर्थिक वातावरणात कार्यरत असलेल्या कंपन्यांसाठी योग्य नसू शकतात.

२.४.३ शिक्षण संस्था (लर्निंग ऑर्गनायझेशन) (पीटर सेंज द्वारे):

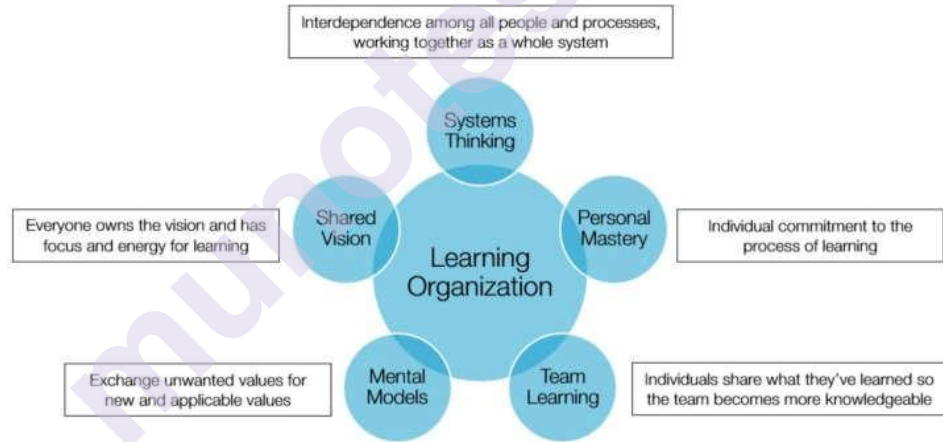
१. परिचय:

सेन्जेच्या शिक्षण संस्था किंवा सेन्जेची लर्निंग ऑर्गनायझेशन, संस्थेचे यश आणि विकास कसे व्यवस्थापित करावे आणि कर्मचारी कंपनीच्या अपेक्षेपलीकडे जाणारा अतिरिक्त टप्पा कसा देतात याचे वर्णन करते.

२. सेंजच्या ५ शाखा /घटक:

शिक्षण संस्थेच्या पाच शाखा खालीलप्रमाणे आहेत:

१. सामायिक दृष्टी तयार करणे
२. प्रणाली विचार
३. मानसिक प्रतिमान (मॉडेल)
४. टीम लर्निंग (सांघिक शिक्षण)
५. वैयक्तिक प्रभुत्व.



आकृती ४: पीटर सेंजच्या ५ घटक

१. सामायिक दृष्टी तयार करणे:

- लर्निंग ऑर्गनायझेशनमध्ये, कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधून दूरदृष्टी निर्माण केली पाहिजे. बऱ्याच नेत्यांची वैयक्तिक दूरदृष्टी असते जी ते सामायिक दूरदृष्टीत हस्तांतरित करू शकत नाही.
- सामायिक दूरदृष्टी निर्माण करण्याचा एकमेव मार्ग म्हणजे संस्थेच्या आणि व्यक्तीच्या दृष्टीकोनांशी तडजोड करणे. जे लोक समान दृष्टीकोन सामायिक करत नाहीत ते कदाचित संस्थेत तितके योगदान देऊ शकत नाहीत.
- समान दृष्टी सामायिक करण्याचा परिणाम असा होतो की कर्मचारी सांगितलेले तेवढेच

काम ना करता, कार्य करतात कारण ते करू इच्छितात. हे कंपनीसोबतचे नाते बदलते, आणि त्यांचे कार्यप्रदर्शन शिकण्याच्या यंत्रणेत बदलते.

व्यवस्थापन आणि नेतृत्व सिद्धांत

२. प्रणाली विचार (सिस्टम्स थिंकींग):

- एखाद्या विशिष्ट समस्येवर लक्ष केंद्रित करण्याऐवजी, प्रणाली विचार संपूर्ण प्रणालीची निरीक्षण प्रक्रिया प्रतिबिंबित करते. व्यवस्थापकांना हे समजले पाहिजे की प्रत्येक कृती आणि परिणाम एक दुसऱ्याशी निगडित असतात.
- बऱ्याच वेळा असे घडते की व्यवस्थापक विशिष्ट कृतीवर लक्ष केंद्रित करतात आणि म्हणूनच, मोठे चित्र पाहणे विसरतात.
- जेव्हा सहसंबंध समजला जातो, तेव्हा ते आपल्याला विशिष्ट परिस्थितीत परस्पर संबंध आणि बदलाचे नमुने पाहण्यास सक्षम करते. व्यवस्थापक कारण आणि परिणाम निर्धारित करण्यास सक्षम बनतात.

३. मानसिक प्रतिमाने (मॅटल मॉडेल):

- पीटर सेंजच्या मते, कर्मचार्यांनी कंपनीची मूल्ये आणि व्यवसाय काय आहे हे ओळखले पाहिजे.
- आपण कोण आहोत याचे अचूक आकलन आपल्याला कोठे जायचे आहे आणि पुढे कसे विकसित करायचे आहे याची कल्पना करण्यास सक्षम करेल. संघटना असावी लागते.
- नवीन मानसिक प्रतिमाने आणि कंपनीच्या नवीन प्रतिमेमध्ये बदल स्वीकारण्यात लवचिक असावी लागते.
- ज्या कंपनी (संस्था) नवीन प्रतिमाने (मॉडेल) शिकू शकतात आणि त्यांच्या प्रतिस्पर्ध्यांपेक्षा वेगवान बनू शकतात अशाच संस्था यशस्वी बनू शकतात.

४. संघ-शिक्षण (टीम लर्निंग):

- उत्कृष्ट कार्यात्मक संघ गतिशीलता पूर्ण करण्यासाठी, संघ-शिक्षण हे प्राथमिक महत्त्व आहे. ही अशी शिस्त आहे ज्याद्वारे वैयक्तिक प्रभुत्व आणि सामायिक दृष्टी एकत्र आणली जाते.
- कर्मचार्यांनी त्यांच्या सहकाऱ्यांना प्रतिस्पर्ध्याऐवजी संघ सदस्य म्हणून मानणे महत्त्वाचे आहे. संवाद स्थापित करणे ही पहिली पायरी आहे ज्यामध्ये लोक स्वतःला व्यक्त करण्याचे धाडस करतात आणि त्यांचे वास्तविक व्यक्तिमत्त्व व्यक्त करतात. कामाचे वातावरण सुरक्षित असले पाहिजे जेथे प्रामाणिक चुका माफ केल्या जातात. अन्यथा, काहीही शिकता / अनुभवता येत नाही.

५. वैयक्तिक प्रभुत्व:

वैयक्तिक प्रभुत्व तेव्हा उद्भवते जेव्हा एखाद्या व्यक्तीला वास्तविकतेच्या अचूक आकलनासह ध्येयाची स्पष्ट दृष्टी असते. दृष्टी आणि वास्तव यांच्यातील अंतर कर्मचार्याला दृष्टी साकार करण्यासाठी सर्व आवश्यक संबंधित क्रियाकलापांचा सराव करण्यास प्रवृत्त करते.

- हा सर्जनशील ताण सद्य वास्तवाच्या स्पष्ट आकलनावर अवलंबून असतो. या कारणास्तव, वैयक्तिक प्रभुत्व आणि सामायिक दृष्टीच्या संबंधित शिस्तीसाठी, सत्याकडे पाहणे आणि सामायिक करणे हे एक महत्त्वपूर्ण मूलभूत वास्तव आहे.
- तथापि, कर्मचार्याला असे वाटू शकते की त्याच्याकडे त्याची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी आवश्यक क्षमतांचा अभाव आहे. एक दुष्ट वर्तुळ कदाचित स्थापित होऊन ते काढणे कठीण होऊ शकते. पीटर सेंजच्या मते, आपण आपल्या अवचेतन (subconscious mind) मनाला प्रशिक्षित केले पाहिजे कारण ते आपल्या चेतनेपेक्षा (conscious mind) अधिक जटिल समस्यांना लवकर हाताळू शकते.
- जेव्हा लोक त्यांच्या स्वतःच्या शक्तीहीनतेवर विश्वास ठेवतात, तेव्हा ते त्यांची दूरदृष्टी ओळखण्यापासून राखले जातात. या कारणास्तव, आपण अवचेतन मनाला वास्तविक ताण आणि समस्यांना तोंड देण्यासाठी प्रशिक्षित केले पाहिजे.

३. शिक्षण संस्थांच्या (learning organisation) पाच घटकांचा वापर:

- शिक्षण संस्थांच्या पाच घटकांचा अवलंब करणे अनेक संस्थांसाठी आव्हानात्मक असू शकते. यापैकी केवळ एक किंवा काही विषयांवर लक्ष केंद्रित करणे अधिक आकर्षक होईल. तथापि, सर्व घटकांचा उपयोग महत्त्वपूर्ण आहे कारण सर्व घटक विषय एकमेकांशी जोडलेले आहेत.
- उदाहरणार्थ, जेव्हा एखादी संस्था तिच्या कार्यसंघासह सामायिक दृष्टीकोन तयार करण्यास प्रारंभ करते, तेव्हा एक महत्वाचा पैलू म्हणजे तिच्या कार्यसंघ सदस्यांशी (टीम लर्निंग) चांगले संभाषण करणे.

याव्यतिरिक्त, जेव्हा एखादी संस्था सामान्य समस्या ओळखण्यासाठी सिस्टम थिंकिंगवर कार्य करण्यास प्रारंभ करते, तेव्हा तिच्या कर्मचार्यांना मानसिक मॉडेल समजून घेणे आवश्यक आहे. सर्व घटक एक दुसऱ्याशी जोडलेले असल्याने, कुठून सुरुवात करावी हे महत्वाचे नाही.

- याचा अर्थ असा नाही की संस्थेने एकाच वेळी सर्व घटकांवर लक्ष केंद्रित केले पाहिजे. एक किंवा दोन घटकांवर अधिक लक्ष केंद्रित करून आणि मग इतरांवर काम केल्यास संस्थेसाठी स्पर्धात्मक फायदे मिळतील.
- दुसरीकडे, शिक्षण संस्थांचे (learning organisation चे) पाच घटक संस्थेच्या अंतर्गत आणि बाह्य दोन्हीसाठी दीर्घकालीन वाढीवर लक्ष केंद्रित करतात. संस्थेतील ठराविक घटना म्हणजे तातडीच्या कामांबद्दल चर्चा, ज्याचा कार्य - पद्धतीवर परिणाम होऊ शकतो.

- या परिस्थितीतील खरा धोका हा लहान कार्यक्रमांवर लक्ष केंद्रित करण्याबद्दल आहे कारण संस्थेला दीर्घकालीन वाढीच्या प्रक्रियेवर लक्ष केंद्रित करावे लागते ज्यामुळे ती स्पर्धात्मक राहते.
- दुसरे उदाहरण म्हणजे व्यवस्थापनाची जी इच्छा असेल त्याच दिशेला संघ / गट झुकतो. हार्वर्ड बिझनेस स्कूलचे माजी प्राध्यापक ख्रिस अर्गायरिस यांच्या मते, बहुतेक संस्था वरिष्ठांच्या व्यवस्थापनाच्या विचारांचे पालन करणाऱ्यांना पुरस्कार देतात.
- जे कर्मचारी प्रश्न विचारतात किंवा दृश्य दुसऱ्या दिशेने विचार करायला भाग पाडतात त्यांना दंड केला जाऊ शकतो. वर्णन केल्याप्रमाणे, व्यवस्थापनाने धोरणात्मक नियोजनाद्वारे सामायिक दृष्टी तयार करण्यावर लक्ष केंद्रित केले पाहिजे.
- अशाप्रकारे, संस्थेच्या आणि व्यक्तीच्या दृष्टीकोनाशी तडजोड करून व्यवस्थापनाची दृष्टी सामायिक दृष्टीमध्ये हस्तांतरित होते.

४. निष्कर्ष:

- शिक्षण संस्थांचे पाच घटक समजून घेण्याचा आणि लागू करण्याचा महत्त्वाचा मुद्दा म्हणजे ते सर्व परस्परसंबंधित आहेत. प्रत्येक घटक स्वतंत्रपणे उभा राहू शकत नाही.
- जरी सर्व घटकांवर लक्ष केंद्रित करण्याऐवजी एक किंवा दोन घटकांवर केंद्रित केले तरी परस्परसंबंध संस्थेला त्या संस्थेच्या अंतर्गत आणि बाह्य दोन्ही गुंतागुंत आणि संधी यांचा परस्परसंबंध ओळखण्यास सक्षम करेल.
- या कारणास्तव, शिक्षण संस्थांच्या पाच घटकांच्या अंमलबजावणीमुळे सतत शिकण्याची प्रक्रिया सुरू होईल, आणि म्हणून, एक शिकण्याची आणि स्पर्धात्मक संस्था तयार केली जाईल. तथापि, संस्थेतील पारंपारिक पदानुक्रमाचा अनुभव या अंमलबजावणीला आव्हानात्मक होऊ शकतो.

२.५ नेतृत्व व्यवस्थापन

२.५.१ भूमिका:

१. रणनीतीकार:

- एक नेता म्हणून, तुमच्या कामामध्ये तुमच्या कंपनीसाठी आणि तुम्ही आणि तुमच्या संघ (टीम) सदस्य करत असलेल्या कामासाठी योजना विकसित करणे समाविष्ट आहे. तुमच्या जबाबदाऱ्यांमध्ये तुमच्या कंपनीसाठी विशिष्ट उद्दिष्टे आखणे आणि ते साध्य करण्यासाठी तुम्हाला आणि तुमच्या कर्मचाऱ्यांना काय करणे आवश्यक आहे हे ठरवणे समाविष्ट आहे. तुम्ही तुमची उद्दिष्टे आणि योजना साध्य केल्या आहेत की नाही हे मूल्यांकन करण्यासाठी तुम्ही कोणता साचा वापराल हे देखील तुम्ही स्थापित केले पाहिजे.

- यश म्हणजे निश्चित काय हे ठरवून त्यानुसार तुम्हाला तुमची रणनीती आखणे आणि ते साध्य करण्यासाठी तुम्ही कोणती पावले उचलाल ते ठरवा. विशिष्ट उद्दिष्टांचे मूल्यमापन करण्यासाठी सर्वोत्तम उपाय देखील स्पष्टपणे परिभाषित करा. तुम्ही कोणत्या प्रकारची माहिती व्युत्पन्न कराल? तुमचे प्रयत्न मोजण्यासाठी तुम्ही ती कशी वापरू शकता?

२. संप्रेषक (कम्युनिकेटर):

- सर्व संघटनात्मक नेत्यांसाठी-आणि खरोखर कोणत्याही कर्मचाऱ्यासाठी तिच्या कारकिर्दीच्या (करिअरच्या) कोणत्याही टप्प्यावर संवाद महत्वाचा आहे. तुम्हाला तुमच्या कल्पना तुमच्या कर्मचाऱ्यांना, जनतेला आणि तुमच्या व्यवस्थापकांना कळवण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.
- तुम्ही नियमितपणे लोकांशी देखील संवाद साधा; अगदी द्रुत ईमेल पाठवणे, कर्मचारी सभा घेणे किंवा त्यात भाग घेणे आणि दूरध्वनीवर बोलणे हे संवादाचे प्रकार आहेत.
- तुम्ही तुमच्या संस्थेसाठी योजना आखणारे नवीन व्यवस्थापक असाल, संस्थात्मक बदल अंमलात आणणारे असाल किंवा दैनंदिन कार्यपद्धती आणि अपेक्षांशी फक्त संवाद साधणारे असाल, प्रभावी संप्रेषण हे एका नेत्याकडे असलेले सर्वात महत्वाचे कौशल्य आहे.

३. नवीन उपक्रम प्रस्थापित करणारा (इनोव्हेटर):

- तुम्ही तुमच्या कार्यक्षेत्रात केवळ बळकट कौशल्य प्राप्त केल्यामुळे शीर्षस्थानी पोहोचला नाही- तुमच्या नावीन्यपूर्ण क्षमतेमुळे तुम्हाला तेथे पोहोचण्यास मदत झाली हे निश्चितच आहे.
- चांगले नेते नेहमीप्रमाणेच गोष्टी करत रहात नाहीत किंवा मागे बसून "अनुयायांना" जबाबदाऱ्या पार पाडू देत नाहीत; ते सतत नवीन कल्पना विकसित करतात. तुमच्या सर्व कल्पना / योजना सफल होणार नाहीत, परंतु अपयश हा नावीन्यपूर्ण प्रक्रियेचा एक भाग आहे.
- व्यवसायाची भरभराट होण्यासाठी आणि वाढण्यासाठी, बदल घडणे आवश्यक आहे- आणि तो बदल घडवून आणणारे तुम्हीच आहात.

४. प्रशिक्षक:

- नेत्याला प्रकाशाच्या झोतात राहण्याची संधी असते पण, परंतु प्रभावी व्यवस्थापक त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना पुढे येण्यासाठी (चमकण्यासाठी) वेळ आणि संधी देतात.
- टीम लीडर किंवा कंपनी लीडर असण्याचा एक भाग म्हणजे तुम्ही तुमच्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या भूमिकांमध्ये वाढ आणि भरभराट होण्यास मदत केली पाहिजे. याचा अर्थ अभिप्राय देणे - जेव्हा त्यांनी काही विशेषतः चांगले केले असेल तेव्हा सकारात्मक

अभिप्राय आणि जेव्हा तुम्हाला एखादे कौशल्य किंवा कार्य लक्षात येते ज्यावर ते सुधारू शकतील तेव्हा रचनात्मक टीका - दिशा देणे आणि यश साजरे करणे, जरी तो तुमचा वैयक्तिक विजय नसला तरीही.

५. प्रतिनिधी (कार्य सुपूर्द करणारा):

- हे प्रशिक्षणाबरोबरीने करण्याचे कार्य आहे. नेता सर्वकाही स्वतः करू शकत नाही आणि करू नये. तुम्ही तुमच्या कामात चांगले असल्यास, तुम्हाला तुमच्या मर्यादा माहित असतील आणि तुम्हाला तुमच्यापेक्षा एखादे काम किंवा प्रकल्प जास्त चांगले कोण करू शकेल हे कळेल.
- शिवाय, तुम्हाला हे समजेल की इतरांना शिकण्याची गरज आहे कारण एक यशस्वी संस्था चालवण्यासाठी अनेक लोक लागतात आणि तुम्हाला त्यांची स्वतःची कौशल्ये विकसित करण्याची संधी देणे आवश्यक आहे, जरी तुम्ही त्यांच्यात आधीच प्रभुत्व मिळवले असेल.

६. जुळवून घेणारा (अडॅप्टर):

- व्यवस्थापन हे अडथळेविरहित नसते. सर्व नेतृत्व पदांसाठी योग्य प्रमाणात लवचिकता आवश्यक असते. तुमचे नियोजन तुम्हाला हवे तसे चालत नसेल किंवा अपेक्षित असलेली योजना पूर्ण करत नसेल, तर तुम्ही ती ओळखण्यास आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा मार्ग बदलण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.
- पराजय मान्य करणे कोणालाही आवडत नाही, परंतु एक नेता होण्याचा एक भाग म्हणजे तुम्हाला ज्या योजना योग्य प्रकारे कार्यान्वित होत नाहीत त्यावर संसाधने वेळ वाया ना घालवता त्यातून बाहेर पडणे.
- तुम्हाला बदलत्या वातावरणाशी जुळवून घेणे देखील आवश्यक आहे. कधीकधी बाजारातील नवीन वळण (ट्रेंड) कंपनीला काळाशी जुळवून घेण्यास आणि बदलण्यास भाग पाडतात. उदाहरणार्थ, नवीन तंत्रज्ञान संपूर्ण बोर्डावरील उद्योगांचे कार्य करण्याच्या पद्धतीत बदल करत आहेत आणि तुमच्या उद्योगातील एक नेता म्हणून, तुमची कंपनी ट्रेंडनुसार राहते याची तुम्हाला खात्री करणे आवश्यक आहे. आपण मागे राहणारे बनू इच्छित नाही

७. नेटवर्कर:

- नेटवर्किंग, नेटवर्किंग, नेटवर्किंग. कोणत्याही व्यावसायिकाच्या जीवनातील हा एक महत्वाचा पैलू आहे, आणि त्याहून अधिक कोणीही नेता नाही. तुमच्या विशिष्ट नेतृत्वाची स्थिती आणि कार्य यावर अवलंबून, तुम्ही तुमच्या कंपनीचा चेहरा असू शकता; तसे असल्यास, किंवा तुम्ही अगदी वरच्या स्थानावर नसाल, तर तुम्हाला तुमच्या कंपनीचा आणि तिच्या मूल्यांचा सतत प्रचार करणे आवश्यक आहे. तुमच्या कंपनीच्या वाढीसाठी नेटवर्किंग हे केवळ महत्वाचे नाही; ते तुमच्या वैयक्तिक वाढीसाठी देखील आवश्यक आहे.

निष्कर्ष (नेतृत्वाच्या भूमिकेचा):

कोणीही असे म्हटले नाही की नेता बनणे सोपे आहे आणि अनेक वेगवेगळ्या भूमिकां बजावत असताना तुम्हाला असे वाटू शकते की तुम्ही चौवीस तास काम करत आहात. परंतु जे महान नेते त्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडतात ते स्वतःसाठी, त्यांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी आणि त्यांच्या संस्थेसाठी मोठे यश मिळवू शकतात. आपल्या जबाबदाऱ्या गांभीर्याने घ्या, प्रत्येक वैयक्तिक भूमिकेसाठी वेळ आणि काळजी घ्या. जेव्हा तुम्ही तुमची ध्येय (vision) साध्य करता तेव्हा ते मोलाचे ठरेल.

२.६ नेते आणि व्यवस्थापक यांच्यातील फरक

एकाच वेळी व्यवस्थापक आणि नेता बनणे शक्य आहे. परंतु लक्षात ठेवा की कोणीतरी एक महान नेता आहे याचा अर्थ असा नाही की तो एक उत्कृष्ट व्यवस्थापक किंवा उत्कृष्ट व्यवस्थापक एक महान नेता असेल. तर, या दोन भूमिकांना कोणते घटक वेगळे करतात? या नेतृत्व विरुद्ध व्यवस्थापन लेखात पुढे जाताना, आम्ही त्या घटकांचे अन्वेषण करतो.

१. दृष्टीमधील फरक:

- नेत्यांना दूरदर्शी मानले जाते. ते संघटनात्मक वाढ उत्कृष्ट करण्यासाठी मार्ग ठरवितात. त्यांची संस्था कुठे उभी आहे, त्यांना कुठे जायचे आहे, संघाला सामावून घेऊन ते तिथे कसे पोहोचू शकतात, याचे ते नेहमी परीक्षण करतात.
- तुलनेने, व्यवस्थापकांना संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे, संस्थात्मक संरचना आणि कार्यकर्त्यांची नियुक्ती यासारख्या प्रक्रियांची अंमलबजावणी करावी लागते. नेत्यांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांपर्यंत पोहोचण्यासाठी व्यवस्थापकांची दूरदृष्टी अंमलबजावणीची रणनीती, नियोजन आणि कार्ये आयोजित करण्यासाठी बांधील आहे. तथापि, या दोन्ही भूमिका व्यावसायिक वातावरणाच्या संदर्भात तिक्याच महत्वाच्या आहेत आणि सहयोगी प्रयत्नांची आवश्यकता आहे.

२. संरेखित करणे विरुद्ध मांडणी करणे:

- व्यवस्थापक समन्वित कार्यक्रम आणि रणनीतिक प्रक्रिया वापरून त्यांचे ध्येय साध्य करतात. ते दीर्घकालीन उद्दिष्टे लहान विभागांमध्ये विभाजित करतात आणि इच्छित परिणामांपर्यंत पोहोचण्यासाठी उपलब्ध संसाधने आयोजित करतात.
- दुसरीकडे, नेत्यांना काम कसे सोपवायचे यापेक्षा लोकांना कसे संरेखित करायचे आणि प्रभावित कसे करायचे याकडे जास्त लक्ष असते. ते व्यक्तींना त्यांच्या कार्याची विस्तृत संदर्भात कल्पना करण्यात आणि त्यांच्या प्रयत्नांमुळे भविष्यातील विकासाची शक्यतेची कल्पना करण्यात मदत करून हे साध्य करतात.

३. प्रश्नांमधील फरक:

- एक नेता काय आणि का विचारतो, तर व्यवस्थापक कसे आणि केव्हा प्रश्नांवर लक्ष केंद्रित करतो. एक नेता या नात्याने त्यांच्या कर्तव्यांना न्याय देण्यासाठी, संघाच्या

हिताचे नसलेले निर्णय मागे घेण्याच्या अधिकारावर प्रश्न करू शकतो आणि आव्हान देऊ शकतो. जर एखाद्या कार्यालयाला अडथळा येत असेल तर, एक नेता पुढे येईल आणि विचारेल, यातून आपण काय शिकलो? आणि हे का घडले आहे?

- दुसरीकडे, व्यवस्थापकांना अपयशांचे मूल्यांकन आणि विश्लेषण करणे आवश्यक नाही. त्यांचे कार्य-वर्णन 'कसे आणि केव्हा' हे विचारण्यावर भर देते, जे त्यांना योजना योग्यरित्या पार पाडण्यात मदत करते. ते असलेली स्थिती स्वीकारण्यास प्राधान्य देतात आणि ते बदलण्याचा कोणताही प्रयत्न करत नाहीत.

४. स्थिती विरुद्ध गुणवत्ता:

- व्यवस्थापक ही अशी भूमिका असते जी वारंवार एखाद्या संस्थेच्या संरचनेतील विशिष्ट कामाचा संदर्भ देते, तर नेता या शब्दाची व्याख्या अधिक अस्पष्ट असते. तुमच्या कृतींचा परिणाम म्हणून नेतृत्व उदयास येते. इतरांना त्यांचे सर्वोत्तम कार्य करण्यास प्रेरणा देणारे तुमचे वर्तन असल्यास तुम्ही एक नेता आहात. तुमचे पद किंवा हुद्दा काय आहे याने काही फरक पडत नाही. दुसरीकडे, व्यवस्थापक हे नोकरीचे शीर्षक आहे जे जबाबदाऱ्यांच्या निश्चित संचासह येते.

२.७ नेतृत्व शैली

१. निरंकुश / हुकूमशाही नेतृत्व:

जेव्हा एखाद्या संस्थेतील सर्व निर्णय-प्रक्रिया, कार्यपद्धती आणि धोरणांचा विचार केला जातो तेव्हा हे वरून खाली (टॉप-डाउन) दृष्टिकोनाद्वारे परिभाषित केले जाते. एक हुकूमशाही नेता कार्यसंघ सदस्यांकडून अंतर्भरण (इनपुट) गोळा करण्यावर कमी लक्ष केंद्रित करतो आणि इतरांनी पाळणे अपेक्षित असलेले कार्यकारी निर्णय घेण्याकडे कल असतो.

निरंकुश नेतृत्व शैलीचा सर्वात स्पष्ट अर्थ म्हणजे "मी सांगतो तसे करा". हा आदेश-आणि-नियंत्रण दृष्टीकोन आज संघटनांमध्ये कमी-अधिक प्रमाणात वापरला जातो, तथापि, काही विशिष्ट परिस्थितींमध्ये तो योग्य असू शकतो. तातडीची बाब म्हणून महत्त्वपूर्ण निर्णय घेणे आवश्यक असताना आणि प्रतीक्षा करण्याची वेळ नसताना तुम्ही निरंकुश नेतृत्व शैली वापरू शकता.

हुकूमशाही नेतृत्व शैली केव्हा प्रभावी ठरू शकते याचे एक उदाहरण म्हणजे इमारतीमध्ये आग लागल्यास जेथे एका व्यक्ती पुढाकार घेऊन सर्वांना सुरक्षितपणे बाहेर काढतो.

हुकूमशाही नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- कार्यक्षम असू शकते, विशेषतः निर्णय घेण्याच्या बाबतीत.
- एक व्यक्ती कार्यभार स्वीकारल्यास संघांना एकसंध आणि सातत्य ठेवू शकते.
- नेत्याने पटकन निर्णय घेतल्याने व्यक्तीचा ताण कमी होऊ शकतो.

- प्रत्येकाच्या वैयक्तिक भूमिका स्पष्ट करू शकतात कारण त्यांना विशिष्ट कर्तव्ये सोपवली जातात आणि त्या भूमिकेच्या बाहेर पाऊल टाकण्यास प्रोत्साहित केले जात नाही.

हुकूमशाही नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- सर्जनशीलता, सहयोग, नावीन्य आणि विचारांमधील विविधता रोखली जाऊ शकते.
- अत्यंत तणावपूर्ण कारण नेत्याला प्रत्येक गोष्टीसाठी जबाबदार वाटते.
- नेत्यामध्ये लवचिकता नसल्यामुळे आणि अनेकदा इतरांच्या कल्पना ऐकू इच्छित नसल्यामुळे अनेकदा त्यांना असे वाटते की त्यांना आवाज नाही, ज्यामुळे व्यक्तींकडून नाराजी व्यक्त केली जाते.

२. अधिकारयुक्त नेतृत्व:

अधिकारयुक्त नेते त्यांचे विचार इतरांना समजावून सांगण्यासाठी वेळ घेतात, ते फक्त आदेश जारी करत नाहीत. सर्वात जास्त, ते लोकांना सामान्य उद्दिष्टे कशी साध्य करायची यावर निवड आणि स्वायत्तता देतात.

या नेतृत्वशैलीचा वापर करणारे नेते हे सहसा आत्मविश्वासू लोक असतात, जे मार्गाचा नकाशा बनवतात आणि अपेक्षा ठेवतात, तसेच वाटेत अनुयायांना समाविष्ट करतात आणि प्रोत्साहित करतात. या शैलीला दूरदृष्टीचे नेतृत्व (व्हिजनरी लीडरशिप) असेही म्हटले जाऊ शकते. अधिकारयुक्त नेतृत्व शैलीचे सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे, “माझे अनुसरण करा”. संस्था कुठे जात आहे आणि तिथे पोहोचल्यावर काय होणार आहे हे पाहण्यासाठी अधिकारयुक्त नेते लोकांना मदत करतात.

बदलत्या आणि अनिश्चित काळात अधिकारयुक्त नेतृत्व शैली केव्हा प्रभावी ठरू शकते याचे एक उदाहरण आहे, कारण हे नेते यशस्वी होण्यासाठी काय करावे लागेल याची स्पष्ट दृष्टी देतात.

अधिकारयुक्त नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- संघासाठी प्रेरक.
- मजबूत संबंध निर्माण करण्यासाठी आणि सहकार्याला प्रोत्साहन देण्यासाठी फायदेशीर.
- स्वायत्ततेसह कार्यसंघ सदस्यांना त्यांचे कार्य करण्यास सक्षम करते.
- अधिक सर्जनशीलता आणि नावीन्यपूर्णता आणू शकते.

अधिकारयुक्त नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- नेत्यावर दबाव, ज्याने उदाहरणाद्वारे नेतृत्व करणे आवश्यक आहे.

- सद्यस्थितीत व्यत्यय आणून अस्थिरतेची भावना निर्माण करू शकते.
- अधिक "पारंपारिक श्रेणीबद्ध" संस्थात्मक संस्कृतीसाठी ही चांगली / योग्य संस्कृती असू शकत नाही.

३. गतीमान (पेससेटिंग) नेतृत्व:

गतीमान नेतृत्व (पेससेटिंग लीडरशिप) कामगिरी आणि ध्येय साध्य करण्यावर लक्ष केंद्रित करते. नेते स्वतः आणि त्यांच्या कार्यसंघाकडून उत्कृष्टतेची अपेक्षा करतात आणि उद्दिष्टे पूर्ण झाली आहेत याची खात्री करून घेतात.

नेतृत्वाची गतीमान (पेससेटर) शैली कार्ये पूर्ण करण्यात आणि निकाल मिळविण्यासाठी प्रभावी ठरत असताना, हा एक असा दृष्टीकोन आहे जो या प्रकारच्या दबावाखाली काम करणाऱ्या नेता आणि संघ सदस्यांना दीर्घकाळ तणाव निर्माण करू शकतो. गतीमान नेता उच्च (सहज शक्य नसलेली) उद्दिष्टे ठरवतात करतात आणि त्यांच्या संघ सदस्यांना शेवटच्या रेषेपर्यंत कठोर आणि वेगाने धावण्यासाठी ढकलतात. गतीमान नेतृत्व शैलीचा सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे “बढते रहो (कीप अप!)”.

ही नेतृत्वशैली सर्वात प्रभावी केव्हा असते याचे एक उदाहरण म्हणजे जेव्हा एखादा उत्साही उद्योजक एखाद्या समविचारी कार्यसंघासोबत काम करत असतो आणि इतरांच्या आधी नवीन उत्पादन किंवा सेवा विकसित करतो आणि त्याची घोषणा करतो.

गतीमान नेतृत्वा (पेससेटर लीडरशिप) च्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- अत्यंत स्व-प्रेरित आणि यशस्वी होण्याची तीव्र इच्छा.
- महत्वाच्या, अल्पकालीन परिणामांपर्यंत पोहोचणे.
- अग्रगण्य संघ ज्यांना थोडे दिशा किंवा समन्वय आवश्यक आहे.
- प्रेरणादायी उच्च कार्यक्षमता, उच्च गती आणि उच्च गुणवत्ता.

गतीमान नेतृत्वा (पेससेटर लीडरशिप) च्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- संघासह इतर कोणत्याही गोष्टीपेक्षा परिणामांचे मूल्य महत्वाचे.
- दीर्घकाळासाठी कर्मचारी प्रतिबद्धता आणि प्रेरणासाठी हानिकारक.
- व्यक्ती तणावग्रस्त, दडपल्यासारखे वाटू शकते आणि त्यांना फारसा प्रतिसाद किंवा विकास मिळत नाही.
- सभेतील / चर्चेतील व्यक्तींचा समूह

४. लोकशाही नेतृत्व:

ही सर्वात सहभागी नेतृत्व शैली आहे. लोकशाही नेतृत्व शैली लोकांना तुम्हाला जे करायचे आहे ते, परंतु त्यांना ते करायचे आहे अशा प्रकारे करायला लावते. हे व्यक्तींना निर्णय

प्रक्रियेत पूर्ण सहभाग घेण्यास सक्षम करून प्रेरित करते. कोणत्याही कार्यसंघ सदस्याद्वारे कल्पना आणि सूचना पुढे आणल्या जाऊ शकतात आणि निर्णय घेण्यामध्ये एकमत होईपर्यंत लोकशाही नेता सुविधा देतो आणि प्रश्न विचारतो.

अंतिम निर्णय घेणारा किंवा संघाच्या निर्णयाला मान्यता देणारा हा अजूनही लोकशाही नेताच असतो. लोकशाही नेतृत्व शैलीचा सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे "सर्वासाठी एक आणि सर्वासाठी एक". ही नेतृत्व शैली सर्वात प्रभावी केव्हा असते याचे एक उदाहरण म्हणजे जेव्हा तुम्ही विश्वास निर्माण करू इच्छिता आणि व्यक्तींकडून संघभावना आणि सहकार्याला प्रोत्साहन देऊ इच्छिता, जसे की व्यवसाय प्रक्रियांचे पुनरावलोकन आणि सुधारणा करताना आणि बदलासाठी "बाय-इन" मिळवणे.

लोकशाही नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- सर्जनशीलता आणि नाविन्यपूर्णतेला प्रोत्साहन दिले जाते, नवीन कल्पना निर्माण करण्याच्या प्रक्रियेला महत्त्व दिले जाते.
- सहकार्यामुळे गुंतागुंतीच्या समस्यांसाठी मजबूत उपाय तयार होतात.
- उच्च कर्मचारी प्रतिबद्धता आणि सहभाग.
- उच्च उत्पादकता.
- संघ उत्तरदायित्वाची तीव्र भावना.

लोकशाही नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- गोंधळ, विलंब आणि संघर्ष होऊ शकतो.
- फोकस आणि दिशा कमी होऊ शकते.
- काही संघ सदस्यांच्या कल्पना आणि मते इतरांच्या कल्पनांपेक्षा जास्त लक्ष वेधून घेऊ शकतात, ज्यामुळे नाराजी निर्माण होते.
- सहयोगी निर्णय घेणे हे वेळखाऊ आहे.
- संघाकडे पूर्ण योगदान देण्यासाठी मर्यादित कौशल्य किंवा अनुभव असू शकतो.
- कर्मचाऱ्यांना निर्णय प्रक्रियेत गुंतण्याची सवय होऊ शकते आणि ते सर्व निर्णयांमध्ये सामील होण्याची अपेक्षा करू शकतात, जरी ते योग्य नसतानाही, संघर्ष निर्माण करतात.

५. मार्गदर्शक (कोचिंग) नेतृत्व:

मार्गदर्शक नेता (कोचिंग लीडर) लोकांना त्यांची पूर्ण क्षमता साध्य करण्यासाठी त्यांच्या क्षमता विकसित करण्यात आणि त्यांचा वापर करण्यात मदत करण्यासाठी दिशा देतो. त्यांचे लक्ष्य साध्य करण्यासाठी अडथळ्यांमधून मार्गदर्शन करून त्यांच्या संघातील सर्वोत्तम गोष्टी आणण्यावर त्यांचा भर आहे.

मार्गदर्शक नेतृत्व हे नेत्याच्या मार्गदर्शन आणि समर्थन करण्याच्या क्षमतेवर बरेच अवलंबून असते. ते कार्यसंघ सदस्यांना त्यांची कौशल्ये विकसित करण्यात मदत करण्यासाठी दिशानिर्देश देतील, आणि यासाठी वेळ आणि त्या व्यक्तीच्या कामगिरीवर रचनात्मक अभिप्राय प्रदान करण्यासाठी, उत्कृष्ट संभाषण कौशल्ये लागतात जो मार्गदर्शक नेतृत्वाचा मुख्य गाभा आहे.

मार्गदर्शक नेतृत्व शैलीचा सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे "तुम्ही आणखी काय प्रयत्न करू शकता?" ही नेतृत्व शैली सर्वात प्रभावी केव्हा असते याचे उदाहरण म्हणजे जेव्हा नेता प्रतिभा व्यवस्थापित करण्यासाठी आणि विकसित करण्यासाठी, स्पष्ट उद्दिष्टे निश्चित करण्यासाठी आणि कार्यप्रदर्शन सुधारण्यासाठी प्रेरक अभिप्राय प्रदान करण्यासाठी वेळ घेतो.

मार्गदर्शक नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- द्वि-मार्गी संप्रेषण आणि सहयोगाला प्रोत्साहन देते.
- लोकांना त्यांची कौशल्ये सुधारण्यास मदत करते जेणेकरून ते त्यांचे सर्वोत्तम कार्य करू शकतील.
- व्यक्तींना त्यांच्याकडून काय आवश्यक आहे याचा अंदाज लावण्याची गरज नाही, उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे स्पष्ट आहेत.
- समर्थन असल्याने कार्यप्रदर्शन अपेक्षांची पूर्तता व्यक्तींसाठी प्रेरक ठरते.
- कमकुवतपणा ओळखण्यास, आणि त्यांचे ताकदीत रूपांतर करण्यास मदत करते.
- संस्थांना प्रतिभा विकसित करण्यास आणि उच्च कुशल कामगारांची वाढ करण्यास सक्षम करते.
- विश्वास आणि सक्षमीकरणाला प्रोत्साहन देते.

मार्गदर्शक नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- खूप वेळ आणि संयम आवश्यक आहे.
- नेहमी जलद, सर्वात कार्यक्षम परिणाम मिळवून देत नाही.
- नेत्याकडे आत्मविश्वास, अनुभव आणि अर्थपूर्ण अभिप्राय देण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे अथवा परिणाम नकारात्मक असू शकतो.
- नेत्याला अनेकदा त्यांची स्वतःची ध्येये साध्य करण्यासाठी प्राधान्य द्यावे लागते आणि मार्गदर्शनासाठी कमी प्राधान्य दिले जाते जे संघासाठी निराशाजनक असू शकते.
- कार्यसंघ सदस्य प्रक्रियेसाठी वचनबद्ध नाहीत.

- कार्यसंघ सदस्य नाराज, बचावात्मक किंवा कोचिंगमध्ये दिलेल्या प्रत्याभरणाकडे दुर्लक्ष करतात.

६. संलग्न नेतृत्व (एफिलिएटिव्ह लीडरशिप):

ही शैली, ज्याला एकत्रित नेतृत्व (कोलॅबोरेटिव्ह लीडरशिप) म्हणूनही ओळखले जाते, ती एकवाक्यतेला प्रोत्साहन देणे आणि संघांमध्ये आणि त्यांच्या दरम्यान सहकारी संबंध निर्माण करणे याबद्दल आहे. हे धोरणात्मक आणि स्पष्टपणे लोकांवर लक्ष केंद्रित करते, कार्ये पूर्ण करण्यासाठी निष्ठा आणि समर्थन मिळवते.

संलग्न नेते कार्य पूर्णतेला जेवढे महत्त्व देतात तेवढेच ते कार्ये पूर्ण करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या वैयक्तिक वैशिष्ट्ये आणि वर्तन ओळखतात आणि त्यांना पुरस्कृत करतात. दुसऱ्या शब्दांत, केवळ काय केले असे नाही तर काहीतरी कसे केले जाते (हेही महत्वाचे असते). ते बहुधा वैविध्यपूर्ण आणि विरोधाभासी गटांमधील सकारात्मक कार्य संबंधांना प्रोत्साहन देतात आणि विकसित करतात आणि अत्यंत नीरस किंवा तणावपूर्ण काळात व्यक्तींना पाठिंबा देऊन त्यांना प्रेरित करतात.

संलग्न नेतृत्व (एफिलिएटिव्ह लीडरशिप) शैलीचा सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे “लोक प्रथम येतात”. सामायिक उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी इतर कार्यसंघ, विभाग आणि बाहेरील कंत्राटदारांसोबत सहकार्य करण्यास प्रोत्साहित करण्यासाठी क्रॉस-फंक्शनल प्रोजेक्ट टीमचे नेतृत्व करताना ही नेतृत्व शैली सर्वात प्रभावी असते - हे त्याचे उदाहरण आहे.

संलग्न नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- विविधतेसाठी अधिक संधी देते.
- संस्थेमध्ये विश्वास निर्माण करतो.
- क्रॉस-फंक्शनल कार्यरत संबंध मजबूत करते.
- लोकांची कौशल्ये ओळखते आणि पुरस्कृत करते.
- संघ भावनिक आव्हाने चांगल्या प्रकारे हाताळते.
- कर्मचाऱ्यांना कमी ताण आणि उच्च स्वायत्तता अनुभवते.

संलग्न नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- विभागीय नेत्यांमध्ये सत्ता संघर्ष होण्याची शक्यता.
- कार्याभिमुख व्यक्ती परस्पर संबंधांना अयोग्य, अनावश्यक किंवा विचलित करणारे म्हणून पाहतात.
- हातात असलेल्या कामापेक्षा लोकांना प्राधान्य देऊन परिणामांना बाधा आणू शकते.
- कमी कामगिरीकडे दुर्लक्ष केले जाऊ शकते, परिणामी दर्जा कमी होतो.

- पक्षपातीपणा आणि निराशेची भावना वाढवू शकते.
- संकटकाळात स्पष्ट दिशा नसते.
- नेतृत्वाची शिकवण्याची शैली

७. विना - हस्तक्षेप (Laissez-faire) नेतृत्व:

ही नेतृत्वशैली हुकूमशाही (निरंकुश) नेतृत्वाच्या निरंतरतेच्या विरुद्ध टोकाला आहे. टोकाला नेले असता, हात झटकून टाकणारा नेता उदासीन आणि दूरस्थ दिसू शकतो. तथापि, एक Laissez-faire नेता लोकांना काय करावे हे माहीत आहे ह्यावर विश्वास ठेवतो, तसेच, उच्च, कुशल, अनुभवी व्यक्ती आणि स्वयं- प्रेरित संघाचे नेतृत्व करताना चांगले कार्य करतो.

विना - हस्तक्षेप (Laissez-faire) नेते त्यांच्या कार्यसंघांना त्यांना यशस्वी होण्यासाठी आवश्यक असलेली संसाधने आणि साधने प्रदान करतात परंतु ते दैनंदिन कामात सहसा सहभागी नसतात. विना - हस्तक्षेप नेतृत्व (Laissez-faire लीडरशिप) शैलीचा सर्वात स्पष्ट शब्द म्हणजे "तुला करू द्या" जे फ्रेंच भाषेतील शाब्दिक भाषांतर देखील आहे.

ही नेतृत्वशैली केव्हा सर्वात प्रभावी असते याचे उदाहरण म्हणजे जेव्हा नेत्याला त्यांच्या कार्यसंघाच्या क्षमतेवर विश्वास असतो आणि त्यांना त्यांची भूमिका पार पाडण्यासाठी सक्षम बनवतो, त्यांना प्रगतीवर वेळेवर अभिप्राय प्रदान करतो जेणेकरून नेता प्रगती आणि यशाचे निरीक्षण करू शकेल.

Laissez-faire नेतृत्वाच्या साधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- कार्यसंघ सदस्य आणि नेता यांच्यातील विश्वासाला प्रोत्साहन देते.
- स्वतंत्र विचार आणि अभिनयाला प्रेरणा देते.
- अपयशाची भीती कमी.
- वाढीव सर्जनशीलता आणि नवकल्पना होऊ शकते.
- व्यक्तींना सक्षम बनवते.
- स्वयं-व्यवस्थापन संघांच्या संकल्पनेला प्रोत्साहन देते.

Laissez-faire नेतृत्वाच्या बाधकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- पुष्कळदा नेत्यांना पुरेसे "जाऊ देणे" कठीण असते.
- नेते खूप दूरचे आणि अगम्य दिसू शकतात.
- कमी उत्पादकता होऊ शकते.

- अकुशल किंवा अप्रवृत्त व्यक्तींसाठी प्रभावी नाही.
- संघातील सदस्यांमध्ये संघर्ष होऊ शकतो.
- कार्यसंघ सदस्य नेतृत्व शून्यता भरून काढू शकतात.

२.८ सारांश

व्यवस्थापकांना त्यांच्या भूमिकेत यशस्वी होण्यासाठी, त्यांच्याकडे नेतृत्व कौशल्ये असणे आवश्यक आहे. आणि नेत्यांनी यशस्वीरित्या नेतृत्व करण्यासाठी, ते त्यांचे समयस्क, कर्मचारी आणि भागधारकांना चांगले व्यवस्थापित करण्यास सक्षम असले पाहिजेत. नेतृत्व आणि व्यवस्थापन सारखे नसून ते एकमेकांच्या हातात हात घालून जातात. व्यवस्थापकाने त्यांच्या समयस्कांना सक्षम, प्रेरित आणि व्यस्त वाटण्यास मदत करणे आवश्यक आहे. अशाप्रकारे, हे नेतृत्व सिद्धांत जाणून घेतल्याने नेतृत्व कौशल्ये वाढण्यास मदत होईल आणि उत्पादकता वाढेल आणि प्रतिबद्धता वाढेल असे वातावरण तयार होईल.

नेतृत्वावर लक्ष केंद्रित करणारे अनेक अभ्यास केले गेले आहेत आणि यामुळे नेतृत्व सिद्धांतांमध्येही वाढ झाली आहे. यापैकी बहुतेक सिद्धांत संशोधक, तत्वज्ञानी आणि संज्ञानात्मक तज्ञांद्वारे मांडले जातात, जे यशस्वी नेता बनवण्यामध्ये काय होते याचा अभ्यास करतात. या सिद्धांतांच्या सहाय्याने, एखाद्या व्यक्तीला त्यांचे नेतृत्व कौशल्य विकसित करण्यास आणि त्यांच्या कार्यसंघाचे अधिक चांगल्या प्रकारे व्यवस्थापन करण्यास मदत करणारे गुणधर्म आणि वागणूक तुम्हाला समजेल.

२.९ सरावाचे प्रश्न

१. मॅकग्रेगरच्या X आणि Y च्या सिद्धांतावर चर्चा करा.
२. ब्रुमच्या प्रेरणेच्या अपेक्षा सिद्धांतावर विस्तृतपणे सांगा.
३. हर्झबर्गचा सिद्धांत काय आहे?
४. वैज्ञानिक व्यवस्थापन म्हणजे काय? त्याचे फायदे काय आहेत?
५. पीटर ड्रकरच्या आधुनिक व्यवस्थापन सिद्धांतावर चर्चा करा.
६. सेंजच्या पाच विषय काय आहेत? विशद करा.
७. नेत्याच्या वेगवेगळ्या भूमिका काय असतात? विशद करा.
८. नेते आणि व्यवस्थापक यांच्यात फरक करा.
९. कोणत्याही दोन नेतृत्व शैलींवर चर्चा करा.

- Aggarwal J.C. Educational Administration, Management & Supervision Aggarwal J. C. Education Policy in India, Shipra Publications, 1992 Aggarwal J. C. Landmarks in the history of modern education.
- Bhatnagar SS, Gupta Educational Management
- Champoux, J. E. Organizational behavior: Essential tenets for new millennium. Southwestern College Publishing. 2000
- Chopra, A. J. Managing the people side of innovation. Kumarian Press. 1999
- Dubrin, A. Fundamentals of organizational behavior: An applied approach. Southwestern College Publishing. 1997
- Hersey P, Blanchard K Management of organizational behavior, Prentice- Hall, (8th ed.), 2000
- Kochhar S K Secondary School Administration Koontz, O Donnelly Gibson Management
- Landsale, B. M. Cultivating inspired leaders, Kumarian Press, 2000. Maslow, A. Motivation and personality, 2nd ed, Harper & Row, 1970 Pandya S.R. Administration and Management of Education
- Prasad L.M. Principles and Practice of Management Sachdeva M S A New Approach to School Organization
- Sachdeva M S School Organization, Administration and Management Safya RN, Shaiba BD School Administration And Organization
- Sharma R C National Policy on Education, Mangal Deep Publication, 2002
- Sharma R.N. Educational Administration and Management.
- Shivavarudrappa G Philosophical approach to Education, Himalaya Publication
- Siddhiques M A Management of Education in Muslim Institutions, Ashish Publishing House, N Delhi, 1995
- Sidhu Kulbir Singh School Organization And Administration Sukhia S P Educational Administration Tharayani D K School Management
- Walia J.K. Foundations of school Administration And Organization <https://www.toppr.com/guides/>
- <https://worldofwork.io/2019/02/vrooms-expectancy-theory-of-motivation/>

- <https://www.managementstudyguide.com/herzbergs-theory-motivation.htm>
- https://thebusinessprofessor.com/en_US/management-leadership-organizational-behavior/what-is-scientific-management-theory
- https://thebusinessprofessor.com/en_US/management-leadership-organizational-behavior/what-is-scientific-management-theory
- <https://www.edology.com/blog/business/peter-drucker-management/>
- <https://courses.lumenlearning.com/wmintrobusiness/chapter/reading-theory-z/>
- <https://www.toolshero.com/management/five-disciplines-learning-organizations/>
- <https://www.simplilearn.com/leadership-vs-management-difference-article>
- <https://cpdonline.co.uk/knowledge-base/business/different-leadership-styles/>

संस्थात्मक नियोजन आणि व्यवस्थापन

घटक संरचना

- ३.० उद्दिष्टे
- ३.१ परिचय
- ३.२ संस्थात्मक नियोजन
 - ३.२.१ संकल्पना
 - ३.२.२ संस्थात्मक नियोजनाची उद्दिष्टे
 - ३.२.३ संस्थात्मक नियोजनाचे महत्त्व
 - ३.२.४ व्याप्ती
 - ३.२.५ प्रक्रिया आणि तंत्र
- ३.३ अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रम
 - ३.३.१ संकल्पना
 - ३.३.२ गरज
 - ३.३.३ वेळापत्रक आणि संसाधने
 - ३.३.४ वेळेचे व्यवस्थापन
- ३.४ कार्यक्रम व्यवस्थापन
 - ३.४.१ संकल्पना
 - ३.४.२ शैक्षणिक संस्थांना महत्त्व
- ३.५ ICT आणि MIS चा वापर करून शाळा आणि महाविद्यालयाचा आराखडा (कॉलेज प्लॉट इन्फ्रास्ट्रक्चर)
- ३.६ सारांश
- ३.७ प्रश्न
- ३.८ संदर्भ

३.० उद्दिष्टे

हा घटक अभ्यासल्यावर खालील गोष्टी शिकाल:

- संस्थात्मक नियोजन परिभाषित करा.
- संस्थात्मक नियोजनाचे महत्त्व आणि व्याप्ती स्पष्ट करा.
- संस्थात्मक नियोजनाची प्रक्रिया आणि तंत्र स्पष्ट करा.
- अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रमांच्या संकल्पनेची चर्चा करा.

- शैक्षणिक संस्थांसाठी इव्हेंट मॅनेजमेंटचे महत्त्व विश्लेषण करा.
- शाळा आणि महाविद्यालयीन आराखडाच्या पायाभूत सुविधांमध्ये ICT आणि MIS चा वापर सांगा.

३.१ परिचय

संस्थात्मक नियोजन आणि व्यवस्थापनाची संकल्पना समजून घेणे हा या घटकाचा मुख्य उद्देश आहे. हा घटक संस्थात्मक नियोजनाची संकल्पना आणि महत्त्व यावर चर्चा करतो. संस्थात्मक नियोजनाची प्रक्रिया आणि तंत्र यावर आपण चर्चा करणार आहोत. हे अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रमांच्या विविध पैलूंचे वर्णन करते. हा घटक शैक्षणिक संस्थांना कार्यक्रम व्यवस्थापनाचे महत्त्व तसेच शाळा आणि महाविद्यालयीन आराखड्याच्या पायाभूत सुविधांमध्ये ICT आणि MIS चा प्रभावी वापर स्पष्ट करते.

३.२ संस्थात्मक नियोजन

संस्थात्मक नियोजन ही मोठ्या शैक्षणिक नियोजनाची मूलभूत तळागाळाची पातळी आहे. संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी उपक्रम आणि कार्ये राबविण्यासाठी प्रत्येक संस्थेची स्वतःची विचारसरणी असते. संस्थात्मक नियोजनाचा मुख्य उद्देश शाळा / महाविद्यालयीन उपक्रम आणि पद्धती सुधारणे हा आहे. हे शाळा / महाविद्यालये तसेच समुदायामध्ये उपलब्ध असलेल्या संसाधनांचा सर्वोत्तम वापर करण्याच्या तत्वावर आधारित आहे.

३.२.१ संकल्पना:

संस्थात्मक नियोजन म्हणजे शैक्षणिक संस्थांच्या विकासाचा कार्यक्रम. हे प्रामुख्याने कोणत्याही शैक्षणिक संस्थांच्या गरजा आणि आवश्यकतांच्या आधारावर आहे. शैक्षणिक संस्थांमध्ये सुधारणा घडवून आणण्याचे महत्त्वाचे घटक म्हणजे विविध शाळांचे नियोजन / महाविद्यालयीन उपक्रम पद्धतशीर रीतीने, इच्छित उद्दिष्टे साध्य करणे, शाळा / महाविद्यालये तसेच संस्थात्मक नियोजनाची व्याख्या:

एम. बी. बुच यांच्या मते, "संस्थात्मक नियोजन हा शैक्षणिक संस्थेने शालेय कार्यक्रम आणि शालेय पद्धती सुधारण्याच्या दृष्टीकोनातून, उपलब्ध किंवा उपलब्ध असलेल्या संसाधनांच्या आधारे तयार केलेला विकास आणि सुधारणेचा कार्यक्रम आहे. ते शाळा आणि समुदायामध्ये उपलब्ध असलेल्या संसाधनांचा इष्टतम वापर करण्याच्या तत्वावर आधारित आहे."

संस्थात्मक नियोजनाची उद्दिष्टे शैक्षणिक विकासाच्या राष्ट्रीय उद्दिष्टांशी जुळली पाहिजेत. संख्यात्मक आणि गुणात्मक शैक्षणिक विकासासाठी संस्थात्मक नियोजन आवश्यक आहे. हे हाताळते संस्थात्मक नियोजन आणि व्यवस्थापन, शैक्षणिक संस्थेची सद्यस्थिती, सतत शैक्षणिक ध्येय आणि उद्दिष्टे आणि उपलब्ध सुविधा / संसाधनांचा इष्टतम वापर हाताळते. समुदायामध्ये उपलब्ध संसाधनांचा इष्टतम वापर, वेळेचे योग्य व्यवस्थापन आणि शिक्षण प्रणाली सुधारणे.

३.२.२ संस्थात्मक नियोजनाची उद्दिष्टे:

संस्थात्मक नियोजनाची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. शैक्षणिक संस्थांची रचना सुधारणे.
२. शैक्षणिक संस्थांच्या प्रभावी कामकाजासाठी दिशा देणे.
३. उपलब्ध संसाधनांचा प्रभावी वापर करून शैक्षणिक प्रणाली सुधारण्यासाठी व्यापक कार्यक्रम विकसित करणे.
४. स्थानिक समुदायांचे सदस्य, विद्यार्थी आणि शाळा / महाविद्यालयीन कर्मचाऱ्यांना शैक्षणिक संस्थांना संयुक्त आणि सहकारी उपक्रम मानण्यासाठी आणि त्यामध्ये सुधारणा घडवून आणण्यासाठी संधी उपलब्ध करून देणे.
५. शिक्षण पद्धतीत सुधारणा घडवून आणण्यासाठी अध्यापन - अध्ययन प्रक्रियेत (पद्धती आणि दृष्टिकोन) नवकल्पना निर्माण करण्यासाठी शिक्षकांना स्वायत्तता प्रदान करणे.
६. शैक्षणिक नियोजनामध्ये ठोस आणि व्यावहारिक दृष्टीकोन प्रदान करणे.
७. शालेय कर्मचारी, विद्यार्थी आणि पालकांना योजनांच्या निर्मिती आणि अंमलबजावणीमध्ये भाग घेण्यासाठी सक्षम करण्यासाठी लोकशाही वातावरण तयार करणे.

३.२.३ संस्थात्मक नियोजनाचे महत्त्व:

योग्य दिशानिर्देश प्रदान करा:

संस्थात्मक नियोजनाद्वारे, व्यक्ती त्यांचे शैक्षणिक उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे अतिशय स्पष्टपणे ओळखू शकतात. योजना, संघटन, दिग्दर्शन, नेतृत्व, समन्वय आणि नियंत्रण ही कामे सुसंघटित पद्धतीने पार पाडण्यासाठी व्यक्तींना योग्य निर्देश देताना.

संसाधनांचा जास्तीत जास्त वापर:

शैक्षणिक संस्थांची इच्छित उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी उपलब्ध संसाधनांचा प्रभावी वापर करणे आवश्यक आहे.

सर्वात महत्वाचे संसाधने आहेत:

१. मानवी संसाधने:

विविध कार्ये आणि कार्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेले ज्ञान, कौशल्ये आणि क्षमता सुधारण्यासाठी.

२. आर्थिक संसाधने:

शिक्षण प्रणालीच्या सुधारणेसाठी मशीन्स, उपकरणे आणि इतर सामग्रीवर प्रभावी गुंतवणूक आणि खर्च करण्यासाठी वित्ताचा योग्य वापर.

शिकणाऱ्यांना समान संधी उपलब्ध करून देणे:

विद्यार्थ्यांना प्रभावी योगदान देण्यासाठी संधींची तरतूद करणे आवश्यक आहे. शिकणाऱ्यांमध्ये नवनवीन पद्धती/तंत्रांच्या संदर्भात जागरूकता निर्माण करणे आणि ते त्यांच्यासाठी कसे उपयुक्त ठरतील याविषयी जागरूकता निर्माण करणे महत्वाचे आहे. जेव्हा विद्यार्थी असतात त्यांच्या अभ्यासक्रमाचा पाठपुरावा करत असतात, शिक्षकांनी त्यांचे विचार व्यक्त करण्यासाठी समान संधी उपलब्ध करून दिली पाहिजे.

मानवी प्रयत्नांना बळकटी देणे:

संस्थात्मक नियोजन लोकशाही वातावरणाला चालना देण्यास मदत करते ज्यामध्ये प्राचार्य, शिक्षक, प्रशासकीय कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक आणि समुदाय संस्थात्मक नियोजनाच्या प्रक्रियेत सहभागी होतात. मुख्याध्यापक सर्व शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचारी, विद्यार्थी आणि समाजातील सदस्यांना विविध शालेय उपक्रमांमध्ये सहभाग आणि संवादाला प्रोत्साहन देतात ज्यामुळे मानवी प्रयत्नांना बळकटी मिळते.

टीमवर्कला प्रोत्साहन देणे:

जेव्हा एखाद्याला इच्छित ध्येय किंवा उद्दिष्ट साध्य करायचे असते, तेव्हा व्यक्ती एकमेकांशी समन्वय आणि एकात्मतेने कार्य करू शकतात. त्यांच्यासाठी एकमेकांशी चांगले संबंध आणि संवाद निर्माण करणे आवश्यक आहे. म्हणून, संस्थात्मक नियोजन भागधारकांमध्ये सांघिक कार्याला प्रोत्साहन देते ज्यामुळे त्यांना चांगले संबंध निर्माण करता येतात, सुव्यवस्थित रीतीने जबाबदाऱ्या पार पाडता येतात आणि सहकार्याची भावना अनुभवता येते.

शालेय पर्यावरण सुधारणे:

संस्थात्मक नियोजन करताना, पुरेशा पायाभूत सुविधा, साहित्य, उपकरणे, तंत्रज्ञान, साधने, सुविधा इत्यादींची तरतूद असावी. त्यामुळे शालेचे वातावरण सुधारण्यास मदत होते.

शैक्षणिक सुविधांचे समृद्धी:

योग्य संस्थात्मक नियोजन सुरू करून शैक्षणिक सुविधा सुधारल्या जाऊ शकतात. शिक्षणविषयक धोरणे विद्यार्थ्यांच्या गरजा आणि आवश्यकतांनुसार योग्य असाव्यात. कार्यशाळा, सेमिनार (परीसंवाद) आणि प्रकल्पांद्वारे विद्यार्थी शैक्षणिक संकल्पना आणि शिक्षण वाढवू शकतात. विद्यार्थ्यांना कठीण शैक्षणिक संकल्पना समजून घेण्यास आणि त्यांची कौशल्ये आणि क्षमता वाढविण्यात हे महत्त्वपूर्ण योगदान देईल.

समानता आणि उत्तरदायित्व:

संस्थात्मक नियोजन शैक्षणिक, व्यवस्थापकीय आणि प्रशासकीय धोरणांमध्ये समानता आणि उत्तरदायित्व लागू करण्यात मदत करते. जेव्हा कार्ये आणि उपक्रमांचे नियोजन आणि आयोजन केले जाते, तेव्हा हे स्पष्ट होते की जे अधिक महत्वाचे आहेत त्यांना प्राधान्य दिले जाते, नंतर, जे अधिक महत्वाचे आहेत त्यानुसार संसाधनांचे वाटप देखील केले पाहिजे.

समुदायाचे वर्धन:

जेव्हा संस्थात्मक नियोजन होते, तेव्हा समाजाचे कल्याण होते. शैक्षणिक संस्थांमध्ये, शिक्षक विद्यार्थ्यांना सामाजिक कार्याच्या संदर्भात प्रशिक्षण देतात, जसे की शैक्षणिक विषयासाठी विनामूल्य वर्ग आणि अभ्यासक्रमेतर उपक्रमांची तरतूद तसेच वंचित गटासाठी अन्नपदार्थ, कपडे, स्टेशनरी, पुस्तके आणि इतर आवश्यकता या बाबतीत योगदान दिले जाते.

३.२.४ व्याप्ती

संस्थेमध्ये, योग्य कार्य सुनिश्चित करण्यासाठी आणि इच्छित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी नियोजन प्रक्रियेची आवश्यकता असते. संस्थात्मक नियोजनाचा संस्थेच्या कामकाजावर प्रभाव पडतो.

अशा काही व्याप्ती खालीलप्रमाणे आहेत:

- संस्थेतील प्रशासकीय संरचनेत सुधारणा करण्यासाठी नियोजन आवश्यक आहे. कर्मचारी सभांची परिणामकारकता वाढवणे, प्रशासन सुधारणे, मुख्याध्यापक-शैक्षणिक व शिक्षकेतर शिक्षक संबंध सुधारणे, शाळेतील लोकशाही वातावरण राखणे इत्यादींसाठी नियोजन कार्यक्रम आयोजित केले पाहिजेत.
- सह-अभ्यासक्रमाचे आयोजन करण्यासाठी, शाळेतील शिक्षकांनी तसेच विद्यार्थ्यांनी फुरसतीच्या वेळेचा चांगला वापर करण्यासाठी नियोजन करणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांमध्ये चांगल्या सवयी रुजवण्यासाठी नवीन मार्ग शोधणे किंवा नवीन कार्यक्रम निवडणे आवश्यक आहे.
- शाळेत गैरहजर राहणे, शिस्तीचा अभाव, खोटे बोलणे, लक्ष विचलित करणे इत्यादी विविध वाईट सवयी काढून टाकण्यासाठी नियोजन करणे आवश्यक आहे.
- शैक्षणिक संस्था आणि समुदाय संबंधांवर संस्थात्मक नियोजनाचा प्रभाव. संस्थेमध्ये अधिक चांगली सुधारणा घडवून आणण्यासाठी सामुदायिक संसाधनांचा वापर करण्यासाठी नियोजन केले जाते. उदाहरणार्थ, समुदायाच्या सदस्यांद्वारे (वेगवेगळ्या व्यावसायिक) चर्चा किंवा परस्परसंवाद आयोजित करणे.
- शाळेत लोकशाही वातावरण राखण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांमध्ये नेतृत्व, सहिष्णुता तसेच आत्म-शिस्त आणि आत्म-नियंत्रण यासारखे गुण विकसित करण्यासाठी

नियोजन प्रक्रिया आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, विद्यार्थ्यांना अधिक जबाबदाऱ्या देणे, त्यांना नियोजनात सहभागी करून घेणे आणि कार्यक्रम राबवणे, विद्यार्थ्यांना नाविन्यपूर्ण कल्पना निर्माण करण्यास प्रवृत्त करणे इ.

३.२.५ प्रक्रिया आणि तंत्र:

संस्थात्मक नियोजनातील प्रमुख टप्पे म्हणजे विश्लेषण, सर्वेक्षण, सुधारणा, अंमलबजावणी आणि मूल्यमापन. या पायऱ्या व्यवस्थितपणे राबविल्यास अपेक्षित शैक्षणिक परिणाम साध्य करण्यात मदत होईल.

संस्थात्मक नियोजनाचे टप्पे खालीलप्रमाणे नमूद केले आहेत:

१. विश्लेषण:

संस्थात्मक नियोजनाची पहिली पायरी म्हणजे खालीलप्रमाणे शैक्षणिक संस्थेचे विश्लेषण करणे,

- **शाळेच्या पर्यावरणीय परिस्थिती:** शिक्षक आणि इतर कर्मचारी सदस्य तसेच विद्यार्थी यांच्या गरजा आणि आवश्यकता.
- **पायाभूत सुविधांची उपलब्धता:** विद्यार्थ्यांसाठी निवास व्यवस्था.
- **नागरी सुविधा:** अध्ययन - अध्यापन पद्धती, अध्यापन साहित्य, वाहतूक सुविधा, परीक्षांचे स्वरूप, मूल्यमापन तंत्र इ.

इतर शालेय सुविधांची उपलब्धता: ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, खेळाची मैदाने आणि क्रीडा साहित्य, कार्यशाळांचे आयोजन, अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम उपक्रम. सुधारणेसाठी आवश्यक ओळख आणि योग्य पद्धतीने संसाधनांचे नियोजन करणे आवश्यक आहे. काही त्रुटी आणि विसंगती असतील तर त्यामध्ये सुधारणा घडवून आणण्यासाठी उपाययोजना आणि कार्यपद्धती तयार करणे आवश्यक आहे.

२. सर्वेक्षण:

केलेल्या विश्लेषणाच्या आधारे, पुढील पायरी म्हणजे विद्यमान संसाधने आणि भविष्यात उपलब्ध असलेल्या संसाधनांचे सर्वेक्षण करणे.

उदाहरणार्थ: विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, पायाभूत सुविधा, परीक्षा.

वर्गातील वातावरण चांगले राखले पाहिजे याची खात्री करणे आवश्यक आहे. वर्गात, शैक्षणिक साहित्य, पायाभूत सुविधा, फर्निचर, पुरेशा सुविधा आणि अनुकूल पर्यावरणीय परिस्थितीची उपलब्धता असावी.

सर्वेक्षण केलेल्या संसाधनांचे तीन श्रेणींमध्ये वर्गीकरण केले आहे:

१. शालेय संसाधने म्हणजे पायाभूत सुविधा, उपकरणे, तंत्रज्ञान, अध्यापन-शिक्षण साहित्य, पुस्तके आणि इतर सुविधा.

२. शासनामार्फत उपलब्ध संसाधने म्हणजे, आर्थिक संसाधने, धोरणे आणि योजना ज्या व्यक्तींना त्यांची शैक्षणिक कामगिरी वाढवण्यासाठी फायदेशीर ठरतात.
३. समाजात उपलब्ध संसाधने विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक परिणाम समृद्ध करण्यात प्रभावी योगदान देतात.

३. सुधारणा:

शैक्षणिक संस्थांनी तपशीलांसह कार्यक्रमांची यादी तयार करणे आवश्यक आहे. साठी उदा.

- (i) दीर्घकालीन किंवा अल्प-मुदतीचा कार्यक्रम
- (ii) काही ध्येये आणि उद्दिष्टे साध्य करणे.
- (iii) सुधारणा कार्यक्रम संस्थांच्या उपयुक्ततेच्या दृष्टीने विशिष्ट असणे आवश्यक आहे
- (iv) आर्थिक परिणाम

सुधारणा आणि प्रगती घडवून आणण्यासाठी, व्यक्तींनी हे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे की ते इच्छित परिणाम व्युत्पन्न करण्यासाठी त्यांची कौशल्ये आणि क्षमतांचा प्रभावी वापर करतात. आवश्यक संसाधने, संसाधनांचा प्रभावी वापर, कार्य पूर्ण करण्यासाठी लागणारा वेळ आणि अपेक्षित परिणाम या संदर्भात केलेली कामे आणि उपक्रम स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजेत.

४. अंमलबजावणी:

अंमलबजावणीच्या टप्प्यात खालीलप्रमाणे काही पैलूंचा विचार करा:

- उपलब्ध संसाधने आणि सामग्रीचा योग्य पद्धतीने वापर केला पाहिजे;
- मुख्याध्यापक, शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी एकमेकांशी एकात्मतेने व समन्वयाने काम करावे
- सर्व व्यक्तींना समान हक्क आणि संधी प्रदान केल्या पाहिजेत
- प्रमुखांनी/मुख्याध्यापकांनी व्यक्तींना योग्य दिशेने पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन आणि नेतृत्व करणे आवश्यक आहे. इतर व्यक्तींनी हे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे की त्यांनी नियम आणि सूचनांचे पालन करून त्यांच्या वरिष्ठांनी त्यांना समजावून सांगितल्याप्रमाणे त्यांची कार्ये आणि कार्यक्रम पार पाडणे आवश्यक आहे.
- व्यक्तींकडे वेळ व्यवस्थापन कौशल्ये असणे आवश्यक आहे.

५. मूल्यमापन:

मूल्यमापन हा महत्त्वाचा टप्पा आहे, जेव्हा कोणतेही कार्य किंवा कार्यक्रम कार्यान्वित केला जातो. मूल्यमापन गुणात्मक तसेच परिमाणात्मक दृष्टीने होते. पूर्वनियोजित कार्यक्रम पूर्ण झाले आहेत की नाही आणि किती प्रमाणात हे सुनिश्चित करणे हे मूल्यांकन प्रक्रियेचे मुख्य

उद्दिष्ट आहे. त्रुटी आणि विसंगती ओळखण्यासाठी सर्व भागधारक आणि कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांकडून आवश्यक अभिप्राय प्राप्त करणे आवश्यक आहे आणि आर्थिक स्थिती आणि खर्च प्राप्त झालेल्या उत्पादनाच्या संदर्भात मोजला जावा.

३.३ अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रम

शालेय जीवनातील प्रत्येक कार्यक्रम मुलाच्या सर्वांगीण विकासात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतो. अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम उपक्रम हा शालेय जीवनाचा आवश्यक भाग आहे. ते शाळेतील विद्यार्थ्यांची शिकण्याची प्रक्रिया वाढविण्यात मदत करतात. सर्व शालेय उपक्रम आवश्यक आहेत ज्यात प्रत्येक विद्यार्थ्याने भाग घेणे महत्वाचे आहे. अभ्यासक्रम आणि सहअभ्यास कार्यक्रमांची रचना आणि शैक्षणिक अभ्यासक्रमाशी समतोल साधला जातो, जेणेकरून प्रत्येक मुलाला त्याची कौशल्ये आणि क्षमता वाढवण्याची संधी मिळेल.

३.३.१ संकल्पना:

अभ्यासक्रम हा अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम अशा दोन्ही प्रकारच्या कार्यक्रमांद्वारे ओळखला जाऊ शकतो. चला अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रमांमधील फरक पाहू:

अभ्यासक्रम	सह-अभ्यासक्रम
वर्गात, प्रयोगशाळेत किंवा कार्यशाळेत चालवल्या जाणाऱ्या आणि विहित अभ्यासक्रमांचा संदर्भ असलेल्या उपक्रमांना म्हणतात 'अभ्यासक्रम उपक्रम'.	सह-अभ्यासक्रम उपक्रम हे असे उपक्रम आहेत, ज्यांचा अप्रत्यक्ष संदर्भ वर्गात चालणाऱ्या प्रत्यक्ष शिकवण्याच्या कामाशी असतो.
हे उपक्रम संपूर्ण शिक्षण कार्यक्रमाचा एक भाग आहेत.	विद्यार्थ्यांमध्ये सामाजिक कौशल्ये, बौद्धिक कौशल्ये, नैतिक मूल्ये, व्यक्तिमत्त्व आणि चांगले चारित्र्य रुजण्याविसाठी सह-अभ्यासक्रम उपक्रम महत्वाचे आहेत.
उदाहरणार्थ: वर्गातील उपक्रम, प्रयोगशाळा उपक्रम, ग्रंथालय कार्य, कार्यशाळा	उदाहरणार्थ: खेळ, वादविवाद, कला, संगीत, नाटक, वादविवाद आणि चर्चा, स्पर्धा, प्रदर्शने, सण साजरे

३.३.२ गरज:

विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम हे दोन्ही उपक्रम महत्वाचे आहेत. त्यामुळे या दोन प्रकारच्या उपक्रमांची गरज जाणून घेणे आवश्यक आहे.

- अभ्यासक्रमाच्या उपक्रमांचे आयोजन विद्यार्थ्यांना वर्गात सक्रिय होण्यास सक्षम बनवते आणि सह-अभ्यासक्रम उपक्रमांचे आयोजन खेळ आणि खेळ आयोजित करून विद्यार्थ्यांमध्ये मानसिक आरोग्य आणि योग्य शारीरिक विकास घडवून आणते.

२. अभ्यासक्रमाचे योग्य आयोजन केल्याने विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाच्या चांगल्या सवयी विकसित होतात. आणि सह-अभ्यासक्रम उपक्रमांमुळे विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होतो आणि त्यांची क्षमता आणि कौशल्ये वाढतात.
३. अभ्यासक्रमाच्या उपक्रमांचे आयोजन विद्यार्थ्यांना त्यांच्या शिकवलेल्या विषयातील सैद्धांतिक आणि व्यावहारिक दोन्ही ज्ञान प्रदान करते आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रम विविध परिस्थितींमध्ये प्राप्त केलेले ज्ञान लागू करण्यास वाव देतात.
४. शैक्षणिक उपक्रमांचे योग्य आयोजन विद्यार्थ्यांना त्यांच्या अभ्यासाच्या विषयांवर प्रभुत्व मिळवून त्यांची शैक्षणिक प्रतिभा प्राप्त करण्यास सक्षम करते. आणि सह-अभ्यासक्रम उपक्रम विविध सामाजिक उपक्रमांद्वारे विद्यार्थ्यांना सामाजिक समायोजनासाठी भरपूर वाव देतात.
५. अभ्यासक्रमाच्या उपक्रमांचे आयोजन केल्याने वर्गातील परिस्थितीतील विद्यार्थ्यांना उपयुक्त, जबाबदार आणि लोकशाही नागरिकत्वाविषयी चांगले सैद्धांतिक ज्ञान आणि समज मिळते. हे नागरिकशास्त्र आणि राजकारणाच्या शैक्षणिक उपक्रमांद्वारे शक्य होते.

३.३.३ वेळापत्रक आणि संसाधने:

शैक्षणिक संस्थांमधील अभ्यासक्रम आणि अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रक आखताना खालील खबरदारी घेणे आवश्यक आहे.

- अभ्यासक्रम आणि अभ्यासक्रमाच्या कार्यक्रम यांची मांडणी आणि आयोजन शाळेच्या वेळात करा, जेणेकरून विद्यार्थ्यांना त्यात भाग घेता येईल.
- वर्षभर उपक्रम आयोजित करू नका जेणेकरून शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांवर जास्त भार पडेल.
- विद्यार्थ्यांमधील वैयक्तिक भिन्नता पूर्ण करण्यासाठी विविध प्रकारच्या उपक्रमांची तरतूद केली पाहिजे.
- सह-अभ्यासक्रम उपक्रम हे वर्गातील अध्यापन-अध्ययन सह एकत्रित केले जावे जे शिकणे अधिक प्रभावी बनवते.
- आर्थिक सहाय्य पूर्ण करण्यासाठी शाळा प्रायोजकत्व शोधू शकते.
- कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचा भार पुरेसा वाटला पाहिजे.
- शैक्षणिक उपक्रमांमधील कामगिरीला सर्वांगीण मूल्यमापनात पुरेसे महत्त्व मिळायला हवे.
- विद्यार्थ्यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन केवळ शैक्षणिक पैलूंवरून केले जाऊ नये तर सह-अभ्यासक्रमाचे मुल्यांकन अंतिम श्रेणी आणि पदोन्नतीसाठी देखील केले पाहिजे.
- पुरेशी बक्षिसे, प्रोत्साहने सह-अभ्यासक्रम उपक्रमांशी निगडित असावीत. पुरस्कारांना प्रमाणपत्राच्या रूपात कौतुकाची गरज आहे, ही एक उत्तम प्रेरणा असू शकते.

- कोणत्याही उपक्रमाचा (सह-अभ्यासक्रम) कार्यक्रम सुरु करण्यापूर्वी त्याला कर्मचाऱ्यांनी लोकशाही पद्धतीने मान्यता दिली पाहिजे. उपक्रम पूर्ण करण्यासाठी पुरेशी संसाधने उपलब्ध करून देणे ही शाळेची जबाबदारी आहे. उदाहरणार्थ, निधी, कौशल्य, आवश्यक पायाभूत सुविधा आणि उपकरणे इ.
- कोणत्याही उपक्रमाची ओळख शाळेला जेव्हा गरज असेल आणि जेव्हा विद्यार्थ्यांना त्यात रस असेल तेव्हाच केला पाहिजे. कोणत्याही शैक्षणिक संस्थेत किंवा शाळेत विकसित केल्या जाणाऱ्या उपक्रमांची संख्या आणि प्रकार हे नावनोंदणीच्या आकारावरून निर्धारित केले जावे आणि अनावश्यक / अति प्रमाणात कार्यक्रम मोठ्या शाळेतही आयोजित केल्या जाऊ नयेत.
- शाळेत आयोजित केलेले उपक्रम शक्य तितक्या सामाजिक, नैतिक आणि इतर सार्थक मूल्यांची प्राप्ती करणारे असावेत. शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थ्यांना विविध उपक्रमांमध्ये भाग घेण्याची परवानगी देणाऱ्या उपक्रमांची संख्या त्यांच्या गरजा आणि आवश्यकतेनुसार असावी.

३.३.४ वेळेचे व्यवस्थापन:

वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे विशिष्ट उपक्रमांवर किती वेळ घालवायचा याचे नियोजन आणि नियंत्रण करण्याची प्रक्रिया. चांगले वेळ व्यवस्थापन एखाद्या व्यक्तीला कमी कालावधीत तणाव आणि ऊर्जा कमी करून अधिक कार्ये पूर्ण करण्यास सक्षम करते ज्यामुळे यश मिळते. वेळ व्यवस्थापनाचे खालील काही फायदे आहेत:

१. **तणावमुक्ती:** कार्याचे वेळापत्रक बनवणे आणि त्याचे पालन केल्याने चिंता कमी होते. तुम्ही तुमच्या “आजची सूची” (“टू-डू”) वरील बाबी तपासत असताना, हे तुम्हाला काम पूर्ण होत आहे की नाही याची चिंता टाळण्यास मदत करते.
२. **अतिरिक्त वेळ:** चांगल्या वेळेचे व्यवस्थापन तुम्हाला छंदांसाठी अतिरिक्त वेळ देते.
३. **अधिक संधी:** योग्य वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे अधिक संधी मिळतात आणि शुल्लक कामांमध्ये कमी वेळ वाया जातो. कोणत्याही शैक्षणिक संस्थेसाठी कामाला प्राधान्य देण्याची आणि वेळापत्रक करण्याची क्षमता अत्यंत इष्ट आहे.
४. **उद्दिष्टे साध्य करण्याची क्षमता:** चांगल्या वेळेच्या व्यवस्थापनाचा सराव करणाऱ्या व्यक्ती ध्येये आणि उद्दिष्टे अधिक चांगल्या प्रकारे साध्य करू शकतात आणि ते कमी वेळेत करू शकतात.

प्रभावी वेळ व्यवस्थापनासाठी सूचना:

१. स्पष्ट उद्दिष्टे ठरवा:

साध्य करण्यायोग्य आणि मोजता येण्याजोगी उद्दिष्टे ठरवा. ध्येय निश्चित करताना SMART पद्धतीचा वापर करा. थोडक्यात, तुम्ही ठरवलेली उद्दिष्टे विशिष्ट, मोजण्यायोग्य, प्राप्य, प्रासंगिक आणि वेळेवर आहेत याची खात्री करा.

२. कार्याला प्राधान्य द्या:

महत्त्व आणि निकड यावर आधारित कामांना प्राधान्य द्या. उदाहरणार्थ, तुमची दैनंदिन कामे खालीलप्रमाणे विभाजित करा:

महत्वाचे आणि तातडीचे (ही कामे लगेच करा)	महत्वाचे पण तातडीचे नाही (ही कामे कधी करायची ते ठरवा)
त्वरित परंतु महत्वाचे नाही: (ही कार्ये जर शक्य असेल तर दुसऱ्यावर सोपवा)	तातडीची नाही आणि महत्वाचेही नाही: (हे नंतर करण्यासाठी बाजूला ठेवा)

३. एखादे कार्य पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा ठरवा:

कार्ये पूर्ण करण्यासाठी वेळेची मर्यादा ठरविल्याने से तुम्हाला अधिक केंद्रित आणि कार्यक्षम राहण्यास मदत होते. प्रत्येक कार्यासाठी तुम्हाला किती वेळ द्यावा लागेल हे ठरवण्यासाठी जास्त प्रयत्न केल्याने संभाव्य समस्या उद्भवण्याआधी ते ओळखण्यास देखील मदत होऊ शकते.

४. कामांमध्ये थोडी विश्रांती घ्या:

विश्रांतीशिवाय बरीच कामे करत असताना, लक्ष केंद्रित करणे तसेच प्रेरित राहणे कठीण असते. आपले विचार स्पष्ट करण्यासाठी आणि स्वतःला ताजेतवाने करण्यासाठी कार्यामध्ये थोडा वेळ विश्रांती घ्या.

५. स्वतः च्या कामाची आखणी करा:

प्रत्येक कामाची अंतिम मुदत, जी कार्य वेळेवर पूर्ण करण्याचा भाग आहे ती लिहा. काय महत्वाचे आहे आणि आपल्या वेळेस काय पात्र आहे ते ठरवा. अत्यावश्यक नसलेली कामे/टाळल्याने तुमचा जास्त वेळ खऱ्या अर्थाने महत्वाच्या गोष्टींवर खर्च होण्यासाठी वाचतो.

६. आगाऊ योजना करा:

तुम्हाला काय करायचे आहे - त्या दिवशी काय करावे लागेल याची स्पष्ट कल्पना घेऊन तुम्ही दररोज सुरुवात करत असल्याची खात्री करा आणि पुढील दिवसासाठी तुमची "करण्याची" यादी लिहा.

अशा प्रकारे वेळ व्यवस्थापन कौशल्ये तुमची उत्पादकता वाढवतात, तुम्हाला तणाव कमी करण्यास आणि तुमच्या वेळेला प्राधान्य देण्यास मदत करतात. प्रभावी वेळ व्यवस्थापन तुमची उद्दिष्टे स्पष्ट करते आणि तुम्हाला कार्ये यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी प्रेरित करते.

३.४ कार्यक्रम व्यवस्थापन (इव्हेंट मॅनेजमेंट)

कार्यक्रम व्यवस्था ही एक प्रक्रिया आहे ज्यासाठी व्यवस्थापन कौशल्यांचा वापर आवश्यक आहे. यात संकल्पना दृश्यमान करणे, नियोजन करणे, निधीची सोया करणे (बजेट करणे), कार्यक्रम आयोजित करणे आणि कार्यान्वित करणे समाविष्ट आहे. लक्षित प्रेक्षकांसाठी एक

केंद्रित कार्यक्रम तयार करण्यासाठी आणि वितरित करण्यासाठी सर्जनशील आणि तांत्रिक कौशल्ये आवश्यक आहेत.

कार्यक्रमाची (इव्हेंट्सची) व्याख्या 'लक्ष्य प्रेक्षकांना विशिष्ट संदेश संप्रेषण करण्यासाठी तयार केलेली घटना' म्हणून केली गेली आहे. कार्यक्रम कल्पनेला मूर्त स्वरूप देणे आहे, ज्याची संकल्पना लक्ष्यित प्रेक्षकांना लक्षात ठेवून केली जाते आणि ज्यांच्याशी इच्छित परिणाम साध्य करण्यासाठी थेट संवाद होतो.

३.४.१ संकल्पना:

कार्यक्रम व्यवस्थापन म्हणजे कार्यक्रमाची निर्मिती. विविध कौशल्ये आणि भूमिका असलेले अनेक लोक त्याच्या अंमलबजावणीमध्ये सामील होतात. लोकांमध्ये आणि त्यांच्या जबाबदाऱ्यांमध्ये आदान - प्रदान होते. कार्यक्रमांच्या बाबींचे नियोजन, आयोजन, कर्मचारी, नेतृत्व, अंमलबजावणी आणि मूल्यमापन यामध्ये गुंतलेल्या सर्व क्रियांचा समावेश करते.

डॉ. जे. गोल्ड ब्लॅट यांनी विशेष कार्यक्रमाची व्याख्या "विशिष्ट गरजा पूर्ण करण्यासाठी समारंभ आणि अनुष्ठानाने साजरा केला जाणारा एक अद्वितीय क्षण" अशी केली आहे.

उदाहरणार्थ: सांस्कृतिक कार्यक्रम साजरे करणे, सर्व क्रिया जसे की स्थळ, रंगमंच, पायाभूत सुविधांची व्यवस्था करणे आणि इतर कार्यक्रमांबरोबर संवाद - जसे की जाहिरात, जनसंपर्क इत्यादी कार्यक्रम व्यवस्थापनाच्या पूर्वावलोकनाच्या अंतर्गत येतात.

३.४.२ शैक्षणिक संस्थांना महत्त्व:

कोणत्याही शैक्षणिक संस्थेत कार्यक्रम राबविण्याच्या नियोजनात कार्यक्रम व्यवस्थापनाची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असते. कोणत्याही कार्यक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी योग्य नियोजन आणि व्यवस्थापन महत्त्वाचे असते. हे कार्यातील प्रत्येक मूलभूत आणि लहान तपशीलाची अपेक्षा करेल आणि आगाऊ जोखमीसाठी प्रत्येक खबरदारी घेईल. घटना अनिश्चिततेने भरलेली असते आणि प्रभावी कार्यक्रम व्यवस्थापन कौशल्ये जोखीम, घटना घडण्याची शक्यता आणि जोखीम दूर करण्यासाठी नियोजनाची अंमलबजावणी निर्धारित करतात.

कोणत्याही शैक्षणिक संस्थेसाठी कार्यक्रम व्यवस्थापनाला महत्त्व का आहे ते पाहूया:

१. तपशीलवार नियोजन:

कार्यक्रम व्यवस्थापनामध्ये वरपासून खालपर्यंत तपशीलवार नियोजनावर भर असतो. त्याची योजना बनवण्यासाठी सर्व विचार केलेल्या कल्पना कागदावर उतरवाव्या लागतात. शिक्षण संस्थेत, कार्यक्रम व्यवस्थापन समिती नियोजन प्रक्रियेची पुनर्तपासणी करते आणि ती यशस्वी करण्यासाठी कोणतीही कसर सोडत नाही. उदाहरणार्थ, कार्यक्रमांमध्ये कोणताही धोका नाही याची खात्री करण्यासाठी, लवचिकता सुनिश्चित करते, संघ तयार करते आणि कार्य पूर्ण करण्यासाठी कार्यसंघाला त्यांच्या आवडीनुसार विविध भूमिका आणि जबाबदाऱ्या नियुक्त करते.

२. सुधारण्याची क्षमता:

कार्यक्रम व्यवस्थापनामध्ये, कोणताही कार्यक्रम आयोजित करताना भरपूर ज्ञान, अनुभव आणि सर्जनशीलता आणा, अनुभवी कार्यक्रम आयोजन समिती आणि त्यांचा संघ कोणत्याही प्रसंगी सर्जनशील आणि मनोरंजक कल्पना आणतात. शैक्षणिक संस्थेने दिलेली माहिती आणि कार्यक्रमाचा विषय यांच्या आधारे सर्वोत्तम उपाय शोधतात.

३. विनाअडथळा अंमलबजावणी:

मोठ्या प्रमाणात कार्यक्रम हाताळणे हे गोंधळाचे प्रकरण असू शकते, कार्यक्रमांमधील विविध क्रियांची सुरळीत अंमलबजावणी सुनिश्चित करण्यासाठी आणि कार्यक्रमांमध्ये जोखीमचा भार टाळण्यासाठी, शिक्षण संस्थांमध्ये वेगवेगळ्या कामांसाठी कार्यक्षमतेने वाटप करण्यात आले आहे अशी एक कार्यक्रम व्यवस्थापन समिती असली पाहिजे.

४. संघ भावना वाढवा:

कार्यक्रम आयोजित करणे आणि हाताळणे हे एका माणसाचे काम कधीच असू शकत नाही, तो एक संघटित प्रयत्न आहे आणि इतर लोक आणि संघांच्या समन्वयाने काम करण्याची तयारी असली पाहिजे. अशा प्रकारे, योग्य कार्यक्रम व्यवस्थापन नियोजन महत्वाचे आहे. कोणत्याही यशस्वी कार्यक्रमासाठी. कार्यक्रम व्यवस्थापनामध्ये कार्यक्रमाच्या सुरुवातीच्या संकल्पनेपासून आणि कल्पनेच्या निर्मितीच्या टप्प्यापासून ते कार्यक्रमाचे वेळापत्रक आणि अंमलबजावणीपर्यंतच्या सर्व पैलूंचा समावेश होतो ज्यामुळे शिक्षण संस्था यशस्वीरित्या कार्यक्रम पूर्ण करू शकते.

३.५ शाळा आणि महाविद्यालयीन इमारतीचा आराखडा

ICT आणि MIS चा वापर करून पायाभूत सुविधा आयसीटी पायाभूत सुविधा तसेच व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (एमआयएस) विकसित करणे आणि त्यात प्रवेश प्रदान करणे ही शिक्षणातील एक महत्वाची बाब आहे. पायाभूत सुविधांमध्ये वायरलेस नेटवर्क, हार्डवेअर, ICT-सक्षम शिक्षण वातावरण आणि वीज या मूलभूत गरजा समाविष्ट आहेत.

व्यवस्थापन माहिती प्रणालीची संकल्पना (MIS):

मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टीम किंवा एमआयएस हे एक केंद्रीय माहिती भांडार (डेटा रिपॉझिटरी) आहे जे विद्यार्थ्यांची माहिती गोळा करण्यास, व्यवस्थापित करण्यास आणि संग्रहित करण्यास सक्षम आहे, तसेच त्यावर प्रक्रिया आणि विश्लेषण करून त्यातून विविध अहवाल तयार करण्यास सक्षम आहे.

व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) ही एक प्रणाली आहे जी संस्थेद्वारे राबविल्या जाणाऱ्या शैक्षणिक कार्यक्रमांच्या कामगिरीवर लक्ष ठेवते आणि शैक्षणिक संसाधनांचे वितरण आणि वाटप व्यवस्थापित करते. ते योजना व्यवस्थापित करते आणि शिक्षण प्रणाली कार्यक्षमतेने कार्यान्वित करण्यासाठी कार्य प्रक्रिया राबविण्यासाठी धोरण आखते.

MIS प्रशासक आणि शिक्षकांना प्रभावी नियोजन, धोरण विकास आणि मूल्यांकनासाठी

आवश्यक असलेली माहिती प्रदान करते. हे माहिती गोळा करण्यासाठी आणि संकलित करण्यासाठी तरतूद प्रदान करते आणि शाळेची धोरणात्मक उद्दिष्टे आणि दिशा देखील व्यवस्थापित करते. विद्यार्थी संगणक आज्ञावली (विद्यार्थी सॉफ्टवेअर) विद्यार्थी आणि कर्मचारी यांची शैक्षणिक कार्ये, वित्त आणि इतर महत्वाची प्रशासकीय माहिती देखील व्यवस्थापित करते.

ICT आणि MIS चा शाळा प्रशासनात वापर:

माहिती आणि दळणवळण तंत्रज्ञान (ICT) आणि MIS शैक्षणिक क्षेत्रातील शक्तिशाली, कार्यक्षम व्यवस्थापन आणि प्रशासनाला समर्थन देण्यासाठी महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात. हे निर्दिष्ट केले आहे की तंत्रज्ञानाचा वापर शिक्षण संस्थेमध्ये विद्यार्थी प्रशासनापासून ते विविध संसाधन प्रशासनापर्यंत केला जाऊ शकतो.

१. विद्यार्थी प्रशासन:

प्रवेश, विद्यार्थ्यांची नोंदणी / नोंदणी, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात वेळापत्रक / वर्ग वेळापत्रकाची उपलब्धता, उपस्थितीची देखरेख, विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक तपशील त्यांच्या पालकांना कळवणे, वसतिगृहातील निवास आणि वाहतुकीबाबत सूचना इ. साठी वापर.

२. कर्मचारी प्रशासन:

संस्थेतील कर्मचाऱ्यांची भरती आणि काम वाटप, कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंदणी आणि रजा व्यवस्थापन, कार्य मूल्यमापन, कर्मचाऱ्यांशी संवाद, अधिकृत बाबींबाबत संस्थेकडून ई-परिपत्रके इ. साठी संगणकाचा वापर

३. परीक्षा आणि मूल्यमापन:

परीक्षांसाठी खोल्यांचे / वर्गाचे वेळापत्रक / वाटप, संस्थेत माहितीचे वितरण, विद्यापीठासाठी अर्ज करण्यासाठी, परीक्षा, प्रक्रिया आणि निकाल प्रदर्शित करण्यासाठी, इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने फी भरणे इ. साठी आयसीटीचा वापर.

४. माहितीचा संग्रह / संकलन करणे (रेकॉर्ड ठेवणे):

शाळेच्या नोंदी म्हणजे अधिकृत प्रतिलिपी किंवा प्रती, कार्यक्रमाच्या कृतीच्या नोंदी, शाळा प्रशासकाद्वारे ठेवलेल्या इतर बाबींच्या कार्यवाहीच्या प्रती. शाळेच्या कार्यालयात जतन केलेल्या व्यवहाराच्या किंवा घटनेच्या अधिकृत खात्यांची अधिकृत नोंदी किंवा उपकरणे किंवा दस्तऐवज म्हणून शाळेच्या नोंदी पाहिल्या जाऊ शकतात. त्यामुळे प्रत्येक शाळेने काही विशिष्ट नोंदी ठेवल्या पाहिजेत.

शाळेतील काही महत्वाच्या नोंदी:

प्रवेश आणि नाव कमी करण्याची नोंदवही:

ही कायमस्वरूपी नोंदवही आहे ज्यामध्ये शाळेतून जाणाऱ्या प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या शिक्षण आणि प्रगतीच्या तपशीलांसह प्रवेश आणि बाहेर पडण्यासंबंधी माहिती प्रविष्ट केली जाते.

हजेरी नोंदवही:

हजेरी नोंदवही एक पुस्तक आहे ज्यामध्ये शाळेतील विद्यार्थ्यांची उपस्थिती किंवा अनुपस्थिती दररोज नोंदवली जाते. हा एक वैधानिक नोंद आहे जी प्रत्येक शाळेने ठेवली पाहिजे.

घटना नोंद वही (लॉग बुक):

घटना नोंद वही (लॉग बुक) ही घटनांची ऐतिहासिक नोंद आहे ज्याचा शाळांच्या कार्यावर महत्त्वपूर्ण प्रभाव पडतो.

अभ्यागत पुस्तक:

हे पुस्तक अधिका-यांसह आणि शिक्षण मंत्रालय किंवा इतर संबंधित सरकारी संस्था किंवा इतर कोणत्याही शाळेशी संबंधित अभ्यागतांच्या भेटी नोंद करण्यासाठी आहे.

कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांच्या वैयक्तिक नोंदी:

प्रत्येक शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांची शक्य तितकी माहिती शाळेकडे असणे आवश्यक आहे.

संचयी नोंदी (Cumulative record):

विद्यार्थ्यांची एकत्रित नोंद ही विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात्मक, भावनिक आणि शारीरिक / क्रियात्मक विकासाची माहिती असते.

विद्यार्थ्यांचे प्रगती-पुस्तक (रिपोर्ट शीट/कार्ड):

हे विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कामगिरीची सत्रानुसार नोंद / माहिती (डेटा टर्मली आधारावर) ठेवते. हे विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यास मदत करते.

पाठ टाचण (लेसन नोट्स/प्लॅन):

शिक्षक ठराविक कालावधीत विद्यार्थ्यांना शिकवण्यासाठी काय योजना आखतो याची माहिती देते.

स्वाध्यायवाहीची (वर्क बुकची) योजना आणि नोंदी:

हे शैक्षणिक कार्याचा अंदाज प्रतिबिंबित करते जे शिक्षक प्रत्येक सत्रादरम्यान प्रत्येक विषयात त्यांना मिळणाऱ्या धड्यांच्या संख्येवर आधारित पूर्ण करण्याची अपेक्षा करतात.

बदली आणि सोडण्याचे प्रमाणपत्र:

बदली आणि शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र म्हणजे अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर किंवा शाळेत अभ्यासादरम्यान बाहेर पडल्यानंतर विद्यार्थ्यांची औपचारिक पडण्याची नोंद होय.

ग्रंथालय नोंदी (लायब्ररी रेकॉर्ड्स):

ग्रंथालयामध्ये संग्रह नोंदवही (स्टॉक रजिस्टर), देय्य नोंदवही (इश्यू रजिस्टर) इत्यादीसारख्या अनेक नोंदी असतील. ग्रंथालय व्यवस्थापन संगणक आज्ञावली (सॉफ्टवेअर) वापरून ग्रंथालयाचे अनेक नित्य कार्य स्वयंचलित केले जाऊ शकतात.

संग्रह नोंदवही (स्टॉक रजिस्टर):

हे प्रयोगशाळांसह शाळेत उपलब्ध असलेल्या सर्व उपकरणे आणि साहित्याची नोंद.

आर्थिक व्यवहारांची नोंदवही (कॅश रजिस्टर):

हे शाळांमधील आर्थिक व्यवहारांची नोंद आहे. ते उत्पन्न आणि खर्चाची माहिती देते.

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान (ICT) आणि MIS सह शालेय नोंदी ठेवण्याचे महत्त्व खालीलप्रमाणे आहे:

प्रशासकीय कार्यक्षमता:

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान जसे की संगणक, डिजिटल लायब्ररी, ई-मेल, इंटरनेट इत्यादींच्या मदतीने जिथे माहिती संग्रहित आणि प्रसारित केली जाते. मुख्याध्यापक रेकॉर्ड ठेवण्याचे चांगले कार्य करू शकतात आणि प्रशासक म्हणून विहित भूमिका, त्यांचे कार्यप्रदर्शन प्रभावी आणि कार्यक्षम बनू शकते.

माहितीची उपलब्धता:

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान शाळांमध्ये पुरेशा आणि अचूक नोंदी ठेवण्यास आणि ते सहज उपलब्ध करून देण्यात मदत करते.

सुलभ पुनर्प्राप्ती:

यामुळे शाळेच्या नोंदींची राष्ट्रीय नियोजन, आर्थिक बजेट, शैक्षणिक कार्यक्रम आणि धोरणांच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी माहिती मिळवणे आणि प्रसारित करणे सुलभ होते.

आवश्यक पायाभूत सुविधा:

हार्डवेअर	आशय व्यवस्थापन प्रणाली (CMS)
- डेस्कटॉप संगणक - सर्व्हर - डेटा केंद्रे - हब - राउटर - स्विचेस - सुविधा	- ग्राहक संबंध व्यवस्थापन (CRM) - एंटरप्राइझ संसाधन नियोजन (ERP) - ऑपरेटिंग सिस्टम - वेब सर्व्हर

सुविधा:

हे नेटवर्किंग हार्डवेअर, सर्व्हर आणि डेटा सेंटरसाठी जागा प्रदान करते. IT इन्फ्रास्ट्रक्चरचे घटक एकत्र जोडण्यासाठी कार्यालयीन इमारतीमधील नेटवर्क केबलिंगचाही यात समावेश आहे.

नेटवर्क:

नेटवर्कमध्ये स्विच, राउटर, हब आणि सर्व्हर असतात. राउटर, सर्व्हर यांसारख्या लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) वर स्विच नेटवर्क उपकरणे कनेक्ट करतात.

नेटवर्कमध्ये स्विच, राउटर, हब आणि सर्व्हर असतात. स्विचेस लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) वर नेटवर्क उपकरणांना कनेक्ट करतात जसे की रूटर, सर्व्हर आणि इतर स्विच. राउटर वेगवेगळ्या LAN वरील उपकरणांना नेटवर्क दरम्यान संप्रेषण आणि पॅकेट हलवायला परवानगी देतात. हब एकच घटक म्हणून कार्य करण्यासाठी एकाधिक नेटवर्किंग उपकरणे जोडतात.

सर्व्हर:

एंटरप्राइझ IT इन्फ्रास्ट्रक्चरसाठी आवश्यक असलेला मुख्य (कोर) हार्डवेअर घटक म्हणजे सर्व्हर. सर्व्हर हे मूलतः संगणक आहेत जे एकाधिक वापरकर्त्यांना संसाधनांमध्ये प्रवेश आणि सामायिक करण्याची परवानगी देतात.

सर्व्हर रूम/डेटा सेंटर:

संस्था खोल्यांमध्ये एकाधिक सर्व्हर ठेवतात ज्यांना सर्व्हर रूम किंवा डेटा सेंटर म्हणतात. डेटा सेंटर बहुतेक नेटवर्कचा मुख्य भाग आहेत.

यशस्वी ICT उपक्रम तीन उद्दिष्टे पूर्ण करतात: उपलब्धता, प्रवेश आणि मागणी. ICT शाळा आणि शैक्षणिक संस्थांमध्ये महत्वाचे आहे कारण ते रेकॉर्ड ठेवणे, संशोधन कार्य, सूचनात्मक उपयोग, सादरीकरणे, आर्थिक विश्लेषण, परीक्षा निकाल व्यवस्थापन, संप्रेषण, पर्यवेक्षण, MIS, शिकवण्याच्या शैक्षणिक कार्य (सामग्री, अभ्यासक्रम, सूचना आणि मूल्यांकन), आणि सामान्य शाळा व्यवस्थापन कार्ये करते. अशा प्रकारे शैक्षणिक आयसीटी साधने आणि एमआयएस प्रभावी शिक्षण वातावरण तयार करण्यासाठी उपयुक्त आहेत.

३.६ सारांश

या घटकाद्वारे, आम्ही संस्थात्मक नियोजनाची संकल्पना, प्रक्रिया आणि तंत्र शिकलो. आम्ही अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रम कार्यक्रम तसेच वेळापत्रक आणि संसाधनांमधील फरक याबद्दल तपशीलवार चर्चा केली आहे. शाळेच्या उपक्रमांमध्ये वेळेचे व्यवस्थापन हा एक महत्वाचा घटक आहे, असे आम्ही मानतो. आम्ही शैक्षणिक संस्थांसाठी इव्हेंट मॅनेजमेंटचे महत्त्व अभ्यासले. आम्ही आयसीटी आणि एमआयएसमधील शैक्षणिक संस्थांच्या फायद्यांवर अनेक प्रकारे चर्चा केली आहे: वर्गात शिक्षण वाढवणे; शाळा

व्यवस्थापन आणि संबंधित कामे सुधारणे; शालेय कार्यामध्ये जबाबदारी, कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता सुधारणे; पॉवर पॉइंट प्रेझेंटेशन आणि इंटरनेटचा वापर सादर करत आहे.

३.७ प्रश्न

१. संस्थात्मक नियोजन परिभाषित करा? त्याचे महत्त्व आणि व्याप्ती सांगा.
२. संस्थात्मक नियोजनाची प्रक्रिया आणि तंत्र स्पष्ट करा.
३. उदाहरणासह अभ्यासक्रम आणि सह-अभ्यासक्रमांची तुलना करा आणि प्रभावी वेळ व्यवस्थापनासाठी धोरणे स्पष्ट करा.
४. शैक्षणिक संस्थांमधील कार्यक्रम व्यवस्थापनाच्या भूमिकेवर चर्चा करा.
५. शाळा किंवा महाविद्यालयातील प्लॉटच्या पायाभूत सुविधांमध्ये ICT आणि MIS चा वापर स्पष्ट करा.

३.८ संदर्भ

- Aggarwal J.C., Educational Administration, Management & Supervision
- Aggarwal J. C., Landmarks in the history of modern education.
- Kochhar S K., Secondary School Administration
- Pandya S.R., Administration and Management of Education
- Prasad L.M., Principles and Practice of Management
- Sharma R C., National Policy on Education, Mangal Deep Publication, 2002
- Sharma R.N., Educational Administration and Management.
- Walia J.K., Foundations of school Administration and Organization.
- <https://sites.google.com/site/bethanycollegeofteacheredn/ict-for-educational-management>
- <https://ncert.nic.in/textbook/pdf/lehe209.pdf>

संस्थात्मक वातावरण

घटक संरचना

- ४.० उद्दिष्टे
- ४.१ परिचय
 - ४.१.१ अर्थ
 - ४.१.२ व्याख्या
- ४.२ संघटनात्मक वातावरणाचे प्रकार
- ४.३ संघटनात्मक वातावरणाची वैशिष्ट्ये
- ४.४ संघटनात्मक वातावरणावर परिणाम करणारे घटक
- ४.५ संघटनात्मक वातावरणाचा प्रभाव
- ४.६ संघटनात्मक वातावरणाचे परिमाण
- ४.७ आपण संघटनात्मक वातावरण कसे तयार करू शकतो?
- ४.८ संस्थात्मक संस्कृती
- ४.९ व्याख्या
- ४.१० संघटनात्मक संस्कृती आणि वातावरण यातील फरक?
- ४.११ संदर्भ

४.० उद्दिष्टे

हा घटक अभ्यासल्यावर तुम्ही खालील गोष्टी करू शकाल:

- संघटनात्मक वातावरणाची संज्ञा परिभाषित करणे.
- संघटनात्मक वातावरणाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करणे.
- संघटनात्मक वातावरणाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करणे.
- संघटनात्मक वातावरणावर परिणाम करणाऱ्या घटकांचे वर्णन करणे.
- कर्मचाऱ्यांच्या वर्तनावर संघटनात्मक वातावरणाचा होणारा प्रभाव स्पष्ट करणे.
- संघटनात्मक हवामानाच्या परिमाणांचे वर्णन करणे.
- संघटनात्मक संस्कृतीची संज्ञा परिभाषित करणे.
- संघटनात्मक वातावरण आणि संघटनात्मक संस्कृती यातील फरक स्पष्ट करणे.

४.१ परिचय

संस्थेच्या वातावरणाची व्याख्या व्यावसायिक वातावरणाचा घटक म्हणून केली जाते, ज्याचा त्या कामाच्या ठिकाणी काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या कृती आणि कामगिरीवर जोरदार प्रभाव पडतो. हे सूचित करते की व्यक्तींच्या अपेक्षा आणि विश्वास पूर्ण होतात की नाही.

हे एक संघटनात्मक वातावरण आहे जे एका कंपनीला वेगळे व्यक्तिमत्व देऊन दुसऱ्यापासून वेगळे करते.

४.१.१ अर्थ:

संस्थात्मक वातावरण ही एक संकल्पना आहे जी १९४० च्या दशकात आणली गेली आणि मानवी वर्तनावर तसेच कामाच्या ठिकाणी वर्तनावर परिणाम करणाऱ्या नमुन्यांचे वर्णन करण्यास सक्षम आहे.

हे एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या कामाच्या वातावरणाबद्दल असलेल्या समजांचे प्रतिबिंब आहे. संस्थात्मक वातावरण हे कॉर्पोरेट वातावरण म्हणूनही ओळखले जाते कारण ते कॉर्पोरेशनच्या संस्कृतीचे प्रमाण ठरवते. संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या नोकरीतील समाधान, उत्पादकता आणि प्रेरक स्तरावर याचा महत्त्वपूर्ण प्रभाव पडतो.

४.१.२ व्याख्या:

फोरहँड आणि गिल्मर यांच्या मते, "वातावरणात वैशिष्ट्यांचा संच असतो जो एखाद्या संस्थेचे वर्णन करतो, इतरांपेक्षा वेगळे करतो,

संस्थेत कालांतराने तुलनेने टिकाऊ असते आणि त्यातील लोकांच्या वर्तनावर प्रभाव टाकते.

कॅम्पबेलच्या म्हणण्यानुसार, "संस्थेचे वातावरण एखाद्या विशिष्ट संस्थेसाठी विशिष्ट गुणधर्मांचा एक संच म्हणून परिभाषित केले जाऊ शकते जे संस्थेच्या सदस्यांशी आणि वातावरणाशी व्यवहार करण्याच्या पद्धतीवरून प्रेरित असू शकते. संस्थेतील वैयक्तिक सदस्यांसाठी, वातावरण हे वृत्ती आणि अनुभवांच्या संचाचे स्वरूप धारण करते जे संस्थेचे वर्णन दोन्ही स्थिर वैशिष्ट्ये (जसे की स्वायत्तता पदवी) आणि वर्तन परिणाम आणि परिणाम-परिणाम आकस्मिकता या दोन्ही बाबतीत करते.

डॉ. वेन हॉय (१९९०) यांच्या मते, शाळेचे संघटनात्मक वातावरण हे अंतर्गत वैशिष्ट्यांचा एक समूह आहे जे एका शाळेला दुसऱ्या शाळेपासून वेगळे करते आणि तिच्या सदस्यांच्या वर्तनावर प्रभाव टाकते. ही शालेय वातावरणाची तुलनेने चिरस्थायी गुणवत्ता आहे, जी सहभागींनी अनुभवली आहे, त्यांच्या वर्तनावर परिणाम करते आणि शाळांमधील वर्तनाच्या त्यांच्या सामूहिक धारणांवर आधारित आहे.

४.२ संस्थात्मक वातावरणाचे प्रकार

संस्थेच्या संस्कृतीमुळे उद्भवणारे विविध प्रकारचे संघटनात्मक वातावरण आहे

१. लोकाभिमुख वातावरण:

संस्थात्मक संस्कृती ज्यामध्ये मूल्यांचा मुख्य संच समाविष्ट आहे आणि लोकाभिमुख वातावरणात कर्मचाऱ्यांच्या परिणामांची काळजी आणि कळकळ यावर लक्ष केंद्रित असते.

२. नियम-केंद्रित वातावरण:

संस्थात्मक संस्कृती जी वैशिष्ट्यीकृत फायद्यांसाठी आणि सर्व सदस्यांच्या तपशीलांवर लक्ष केंद्रित करते ज्यामुळे नियम-केंद्रित वातावरण होते.

३. इनोव्हेशन-ओरिएंटेड वातावरण:

नवीन आणि नाविन्यपूर्ण गोष्टी विकसित करण्यासाठी नवीन मार्ग आणि प्रक्रियांचा परिचय करून देणारी संस्थात्मक संस्कृती नाविन्यपूर्ण वातावरणात परिणाम करते.

४. परिणाम-केंद्रित वातावरण:

संस्थात्मक संस्कृती जी मूल्यांना प्राधान्य देते आणि परिष्कृत आणि परिणाम साध्य करण्यासाठी प्रक्रियेच्या प्रत्येक तपशीलावर परिष्कृत करण्याची जबाबदारी देते तिला परिणाम-केंद्रित वातावरण म्हणून ओळखले जाते.

४.३ संस्थात्मक वातावरणाची वैशिष्ट्ये

संघटनात्मक वातावरणाची वैशिष्ट्ये आहेत:

१. सामान्य अभिव्यक्ती:

संस्थात्मक वातावरण ही सामान्य अभिव्यक्ती किंवा त्याच्या संस्थेबद्दल व्यक्तींची धारणा आहे कारण ते कंपनीमधील अंतर्गत वातावरणाबद्दल त्यांचे विचार आणि छाप दर्शवते.

२. अद्वितीय ओळख:

संघटनात्मक वातावरण हे संस्थेला एक स्वतःची किंवा वेगळी ओळख देते

३. बहु-आयामी संकल्पना:

संघटनात्मक वातावरण ही एक बहुआयामी संकल्पना मानली जाते जिथे त्याच्या असंख्य परिमाणांमध्ये संघर्षाची पातळी, नेतृत्व शैली, अधिकार रचना आणि स्वायत्त स्वरूप यांचा समावेश होतो.

४. अमूर्त संकल्पना:

संघटनात्मक वातावरणाचे एक महत्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे ती एक गुणात्मक किंवा अमूर्त संकल्पना मानली जाते कारण त्याचे घटक मोजता येण्याजोग्या घटकांमध्ये स्पष्ट करणे खूप आव्हानात्मक आहे.

५. टिकाऊ गुणवत्ता:

संस्थात्मक वातावरण एका विशिष्ट कालावधीत तयार केले जाते आणि कंपनीच्या अंतर्गत वातावरणाच्या टिकाऊ गुणवत्तेचे प्रतिनिधित्व करते जे त्याच्या कर्मचाऱ्यांनी अनुभवले आहे.

४.४ संस्थात्मक वातावरणावर परिणाम करणारे घटक

मर्यादा:

- कामाच्या वातावरणात उपयुक्ततेची भावना
- कामाच्या परिस्थितीत सापेक्ष जोखमीची धारणा
- संघर्ष आणि सहिष्णुतेची पातळी कामाचे वातावरण सहन करू शकते
- योग्य नोंदींवर विश्वास असणे
- कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी
- सहकारी व्यक्तीसोबत काम करणे
- वैयक्तिक पुढाकारावर परिणाम करणाऱ्या संधी
- सक्षम वरिष्ठ व्यक्तीसोबत काम करणे
- संस्थात्मक संदर्भात कार्ये उद्दिष्टे, उद्दिष्टे आणि मिशन
- संस्थेची कार्यपद्धती
- केंद्रीकरणाची पदवी
- नेतृत्व शैली आणि निर्णय प्रक्रियेचा थेट परिणाम संस्थात्मक वातावरणावर होतो
- भौतिक जागेची वैशिष्ट्ये आणि कर्मचारी सुरक्षितता यांचा संघटनात्मक वातावरणावर परिणाम होतो
- संघटनात्मक मूल्ये आणि संघटनात्मक वातावरण एकमेकांशी जोडलेले आहेत.

४.५ संस्थात्मक वातावरणाचा प्रभाव

संस्थात्मक वातावरण कर्मचाऱ्यांच्या कामगिरीशी थेट जोडले गेले आहे कारण त्याचा त्यांच्या नोकरीतील समाधानावर परिणाम होतो. संस्थात्मक वातावरणाच्या ज्या चार यंत्रणांचा परिणाम कर्मचाऱ्यांच्या वर्तनावर होतो त्या आहेत:

१. स्वतःचे तसेच इतरांचे मूल्यमापन:

स्वतःचे किंवा इतर कोणाचे मूल्यमापन मानवी वर्तनावर परिणाम करते. ही वस्तुस्थिती

आहे की मूल्यमापन प्रक्रियेत मानसशास्त्रीय आणि शारीरिक चलांसह संस्थात्मक चले वापरली जातात.

संस्थात्मक वातावरण

२. प्रतिबंध प्रणाली:

बक्षिसे आणि शिक्षेच्या प्रणालीद्वारे मानवी वर्तनावर प्रभाव टाकणे सोपे आहे. कोणते वर्तन आणि वृत्ती दुर्लक्षिले जाईल किंवा शिक्षेस / बक्षिसास पात्र ठरेल या बदलची व्यवहार्य माहिती देऊन संस्था नकारात्मक आणि सकारात्मक दोन्ही मार्गांनी प्रतिबंध प्रणाली वापरू शकते. हे सामान्यतः विविध वर्तणूक परिणामांमध्ये स्वारस्य असलेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत वापरले जाते.

३. उत्तेजना म्हणून काम:

संस्थात्मक घटक मानवी वर्तनावर प्रभाव पाडण्यासाठी उत्तेजक म्हणून काम करतात. उत्तेजनांचा उत्तेजित स्तरांवर परिणाम होतो जो शेवटी कर्मचार्यांच्या सहभागावर आणि कामगिरीच्या पातळीवर परिणाम करतो.

४. कर्मचार्यांना समज निर्माण करण्यास मदत करणे:

उत्पादकता, उत्तम मानवी संबंध आणि कर्मचार्यांचे अधिक समाधान यामध्ये संघटनात्मक वातावरणाची महत्वाची भूमिका असते. संस्थेच्या महत्वाच्या धारणा आणि छाप तयार करण्यात मदत करून ते कर्मचार्यांच्या वर्तनावर प्रभाव पाडते.

४.६ संस्थात्मक वातावरणाचे परिमाण

संघटनात्मक वातावरणाचे प्रतिनिधित्व करणारे परिमाण आहेत:

१. आंतर-वैयक्तिक संबंध:

संस्थेतील अनौपचारिक गट दोन्ही प्रकारे कार्य करू शकतात कारण ते कंपनीची उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे विस्थापित करू शकतात तसेच संस्थेसाठी फायदेशीर ठरू शकतात.

संघटनात्मक वातावरणातील एक आवश्यक परिमाण म्हणजे परस्पर संबंध अनेकदा या अनौपचारिक गटांच्या निर्मिती आणि कार्याद्वारे प्रतिबिंबित होतात.

२. प्रबळ अभिमुखता:

हा एक महत्वाचा घटक किंवा परिमाण आहे जो संघटनात्मक वातावरण निश्चित करण्यात मदत करतो. जेव्हा प्रबळ अभिमुखता आधीपासून अस्तित्वात असलेल्या संस्थेच्या नियम आणि नियमांच्या अधीन असते, संघटनात्मक वातावरण नियंत्रणाने प्रभावित होईल, तर प्रबळ अभिमुखतेचा उद्देश उत्कृष्टता निर्माण करणे असेल तर त्याचा परिणाम साध्यतेवर होईल.

३. संघटनात्मक रचना:

हे संघटनात्मक वातावरणातील एक प्रमुख घटक आहे जे कर्मचाऱ्यांच्या खालच्या आणि उच्च स्तरांमधील परस्पर संबंधांचे आधार म्हणून काम करते.

कोण कोणाच्या हाताखाली काम करणार आणि कोणते वरिष्ठ जबाबदार आहेत, कोणत्या अधीनस्थांना संघटनात्मक रचनेतून सुरुवातीला स्पष्ट केले आहे? हे एक सिद्ध सत्य आहे की विकेंद्रीकरण निर्णय प्रक्रियेत सहभागास प्रोत्साहन देते तर केंद्रीकरणाचा विपरीत परिणाम होतो.

४. वैयक्तिक स्वायत्तता:

संघटनात्मक वातावरणाचा एक गंभीर परिमाण किंवा घटक म्हणजे वैयक्तिक स्वायत्तता. याचा अर्थ असा की जर व्यक्तींना पुरेसे अधिकार, शक्ती आणि स्वातंत्र्य दिले तर ते उच्च अधिकाऱ्यांवरील कामाचा भार कमी करेल आणि कामकाजात कार्यक्षमता आणेल.

५. संघर्ष व्यवस्थापन:

आंतर-समूह आणि अंतर-समूह संघर्ष हे संस्थेचे अविभाज्य भाग आहेत, आणि संघटनात्मक वातावरण हे कसे व्यवस्थापित केले जाते यावर अवलंबून असते.

जर विवाद हाताळले गेले तर कामाचे वातावरण परिणामकारकपणे सहकार्य आणि सुसंवाद दर्शवेल आणि नसल्यास, कार्यस्थळ असहकार आणि अविश्वास दर्शवेल.

६. संस्थात्मक नियंत्रण प्रणाली:

संघटनात्मक वातावरणाचा आणखी एक घटक म्हणजे संघटनात्मक नियंत्रण प्रणाली जी एकतर लवचिक किंवा कठोर असू शकते. कठोर नियंत्रण प्रणालीमध्ये स्वयं-नियमनाला फारसा वाव नसतो आणि परिणामी संस्थेमध्ये एक वैयक्तिक वातावरण निर्माण होईल.

७. संप्रेषण:

एखाद्या ठिकाणाच्या संप्रेषण व्यवस्थेचा थेट परिणाम तेथील संघटनात्मक वातावरणावर होतो. निर्धारक माहितीच्या प्रवाहाचे प्रकार आहेत, प्रवाह, दिशा आणि प्रसार.

संस्थेतील योग्य संवाद प्रणाली म्हणजे कनिष्ठ स्तरावरील कर्मचारी त्यांच्या सूचना, प्रतिक्रिया आणि कल्पना इतरांसमोर व्यक्त करण्यास मोकळे असतात.

८. संबंध-देणार किंवा कार्य-देणार व्यवस्थापन:

संघटनात्मक वातावरणाचा आणखी एक परिमाण म्हणजे संबंध-केंद्रित किंवा कार्याभिमुख व्यवस्थापन. व्यवस्थापकांची प्रभावी किंवा आक्रमक शैली किंवा नेतृत्व कार्याभिमुख व्यवस्थापनाद्वारे प्रतिबिंबित होते आणि त्यांचे निरंकुश वर्तन दर्शवते.

या परिस्थितीत, कर्मचाऱ्यांचे मनोबल कमी असते कारण त्यांना हे माहित आहे की त्यांना इच्छित परिणाम किंवा परिणामांना सामोरे जावे लागेल. जर व्यवस्थापक किंवा पर्यवेक्षक

एखाद्या संस्थेमध्ये संबंध-केंद्रित असेल तर, संस्थात्मक वातावरण सहाय्यक असेल.

गरजा आणि आवश्यकतांना महत्त्व दिले जाईल आणि यामुळे संघभावना आणि एकमेकांना जोडणारा दुवा जास्त मजबुत होईल.

९. बक्षीसे आणि शिक्षा:

संघटनात्मक वातावरणाचा आणखी एक परिमाण म्हणजे पुरस्कार आणि शिक्षा ही संकल्पना. जर बक्षीस प्रणाली उत्पादकता आणि कार्यक्षमतेची थेट जोडलेली असेल तर ती कर्मचाऱ्यांमध्ये निरोगी स्पर्धेला प्रोत्साहन देईल.

प्रत्येकजण कठोर परिश्रम करेल आणि बक्षीस म्हणून पदोन्नती किंवा इतर प्रोत्साहने आणि फायदे मिळविण्यासाठी त्यांचे सर्वोत्तम देण्याचा प्रयत्न करेल. जर पुरस्कारांचे वितरण पक्षपाती मानले गेले तर त्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे मनोबल कमी होईल.

१०. जोखीम घेणे:

संघटनात्मक वातावरणाचा आणखी एक परिमाण म्हणजे जोखीम घेणे. जेव्हा कर्मचारी कोणत्याही संकोच न करता नवीन कल्पना वापरून पाहू शकतात, तेव्हा त्याचा परिणाम नाविन्यपूर्ण कल्पना आणि कामाचे चांगले वातावरण होते.

४.७ आपण संघटनात्मक वातावरण कसे बनवू शकतो?

या पैलूचा शोध घेतलेल्या काही अभ्यासांपैकी एकामध्ये, Grojean et al. (2004) संघटनात्मक वातावरणाला आकार देण्यासाठी आणि प्रभावित करण्यासाठी दहा मार्ग सुचविले आहेत:

१. मूल्याधिष्ठित नेतृत्व
२. इच्छित वर्तन सोदाहरण दर्शविणे
३. स्पष्ट अपेक्षा स्थापित करणे
४. संरेखित धोरणे आणि पद्धती स्थापित करणे
५. औपचारिक समाजीकरण क्रियाकलाप तयार करणे
६. अभिप्राय, प्रशिक्षण आणि समर्थन प्रदान करणे
७. मूल्यांना समर्थन देणारे वर्तन ओळखणे आणि पुरस्कृत करणे
८. कर्मचाऱ्यांमधील वैयक्तिक फरक ओळखणे
९. व्यक्तिमत्त्वांसाठी प्रदान करणे, आणि
१०. आंतर-व्यक्ती एकरूपता आणि व्यक्ती-पर्यावरण जुळणी साठी प्रयत्नशील.

संघटनात्मक वातावरणाला आकार देण्यासाठी नेतृत्व हस्तक्षेप आवश्यक आहे. ही वर्तणूक नैतिक संघटनात्मक वातावरणासाठी नेतृत्व धोरण म्हणून एकत्रितपणे कार्य करते. नेतृत्वाची वर्तणूक सुधारण्याच्या उद्देशाने केलेल्या हस्तक्षेपांमुळे संघटनात्मक वातावरणाची धारणा सुधारते ज्यामुळे संस्थात्मक कामगिरी सुधारते.

वातावरण आणि संस्कृतीचा वापर शालेय नेतृत्वाकडून अदलाबदल करून वापराला जातो. तथापि साहित्य, या आंतर-संबंधित संकल्पनांना महत्वपूर्ण दृष्ट्या वेगळे करते. वातावरण संस्थेतील लोकांच्या सामायिक धारणांचे वर्णन करते, तर संस्कृतीमध्ये लोकांना संस्थेबद्दल कसे वाटते आणि मान्यता, मूल्ये आणि गृहितक, जे ओळख प्रदान करतात आणि वर्तनाची मानके ठरवतात, त्यांचा समावेश होतो (स्टॉल्प आणि स्मिथ, १९९५).

४.८ संस्थात्मक संस्कृती

संस्थात्मक संस्कृती ही अंतर्निहित श्रद्धा, मूल्ये, तत्वे आणि संस्थेमध्ये संवाद साधण्याच्या पद्धतींचा संच आहे. ते कार्य करण्यासाठी एक अद्वितीय वातावरण परिभाषित करते आणि तयार करते. संस्थेच्या अपेक्षा, दृष्टी, तत्त्वज्ञान, प्रतिमा, कार्यालयातील आणि कार्यालयाबाहेरील परस्परसंवाद यासारख्या गोष्टी देखील संस्थेची संस्कृती काय आहे हे परिभाषित करतात. संस्थात्मक संस्कृती प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे वर्तन कसे असावे आणि त्यांनी उर्वरित संस्थेशी कसा संवाद साधावा हे परिभाषित करते. संस्थेसाठी काम करताना तुम्हाला कसे वाटते हे ते परिभाषित करते.

संघटनात्मक संस्कृती खूप गुंतागुंतीची आहे. लोकांप्रमाणेच प्रत्येक कंपनीचे वेगळे व्यक्तिमत्त्व असते. संस्थेच्या अद्वितीय व्यक्तिमत्त्वाला तिची संस्कृती असे संबोधले जाते.

संस्थात्मक संस्कृती / कॉर्पोरेट संस्कृतीत समाविष्ट आहे:

- संस्था ज्या प्रकारे आपला व्यवसाय चालवते, तिचे कर्मचारी, ग्राहक आणि व्यापक समुदायाशी कसे वागते,
- निर्णय घेणे, नवीन कल्पना विकसित करणे आणि वैयक्तिक अभिव्यक्ती यांमध्ये स्वातंत्र्याला किती प्रमाणात परवानगी आहे,
- अधिकार आणि माहिती त्याच्या पदानुक्रमातून कशी प्रवाहित होते आणि
- सामूहिक उद्दिष्टांसाठी कर्मचारी किती वचनबद्ध आहेत.

४.९ व्याख्या

एलिझाबेथ स्क्रिंगर यांच्या मते, "संघटनात्मक संस्कृती आपण ज्या समाजात राहतो त्या समाजाच्या मुख्य संस्कृतीद्वारे आकारली जातो, जरी त्याच्या विशिष्ट भागांवर जास्त भर दिला जातो."

अब्दी उस्मान जामा यांच्या मते, "संस्था ही एक जिवंत संस्कृती आहे जी शक्य तितक्या लवकर वास्तवाशी जुळवून घेऊ शकते."

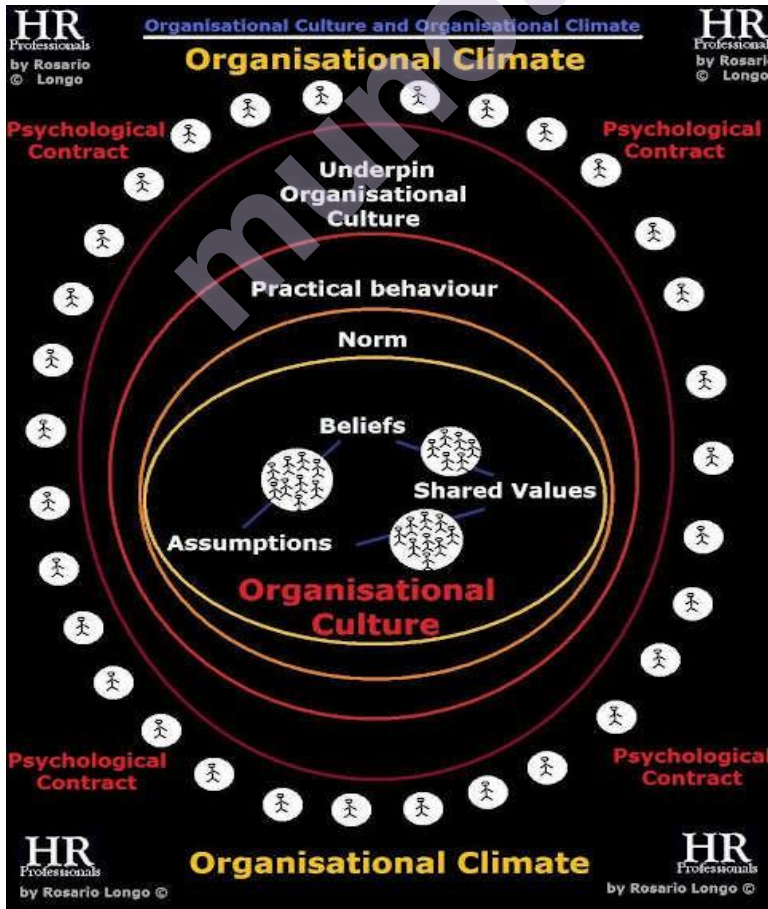
संस्थात्मक संस्कृती ही सामायिक अभिमुखतेची एक प्रणाली आहे जी घटक / संघाला एकत्र ठेवते आणि त्याला एक विशिष्ट ओळख देते. तीन प्रतीक प्रणाली संस्थेच्या संस्कृतीची मूलभूत सामग्री संप्रेषण करतात: कथा, चिन्हे आणि विधी / संस्कार.

वातावरण आणि संस्कृतीमधील सूक्ष्म फरक कोणत्याही नेत्याला समजून घेणे महत्वाचे आहे. विद्यार्थी-केंद्रित, उच्च कामगिरी करणारे आणि सतत सुधारणा स्वीकारणारे सुरक्षित, सुव्यवस्थित वातावरण निर्माण करण्यासाठी प्रभावी अधीक्षक शाळा आणि जिल्ह्यांच्या वातावरण आणि संस्कृतीशी जुळवून घेतात.

४.१० संस्थात्मक संस्कृती आणि वातावरण यातील फरक

संघटनात्मक संस्कृतीची गुणवत्ता आणि वैशिष्ट्ये यासंबंधी व्यक्तींच्या धारणांवरून संघटनात्मक वातावरण स्पष्टपणे ओळखले जाऊ शकते.

- संस्कृती ही संस्थेची खरी प्रतिमा दर्शवते, तर वातावरण व्यक्तींच्या धारणांचे प्रतिनिधित्व करते, जरी त्यांच्या प्रत्येक कल्पनांमध्ये फरक असू शकतो.
- संघटनात्मक संस्कृती संस्थेच्या विस्तृत दृष्टिकोनाशी व्हिजनशी संबंधित आहे, तर संघटनात्मक वातावरण संस्थेच्या सूक्ष्म प्रतिमेशी खूप संबंधित आहे.
- २०१२ मध्ये रोसारियो लाँगोच्या मते, संघटनात्मक संस्कृती आणि वातावरण यांच्यातील संबंध खालीलप्रमाणे सूचित केले जाऊ शकतात:



वातावरणाविरुद्ध संस्कृती कामाच्या वातावरणावर कसा परिणाम करते हे समजून घेतल्याने तुम्हाला तुमच्या भविष्यातील कामाचे वातावरण आणि करिअरच्या उद्दिष्टांबाबत माहितीपूर्ण निर्णय घेण्यास मदत होईल. तुमच्या व्यक्तिमत्त्वाला आणि कौशल्यांशी जुळणारी नेतृत्वशैली आणि वातावरण शोधणे तुम्हाला नोकरीत जास्त समाधान देईल आणि तुम्हाला एक मौल्यवान कर्मचारी म्हणून स्थापित करण्यात मदत करेल.

४.११ संदर्भ

- Organizational Climate
Def[https://www.slideshare.net/priyanka1986/organizational-climate-ppt-timesinitiation - Types and Characteristics | Marketing91](https://www.slideshare.net/priyanka1986/organizational-climate-ppt-timesinitiation-Types-and-Characteristics-Marketing91)

Source:

- <https://www.slideshare.net/priyanka1986/organizational-climate-ppt-times>
- <https://www.ckju.net/en/dossier/organizational-climate-what-it-and-how-shape-it>
- <https://businessterms.org/organizational-culture/>
www.iedunote.com/organizational-culture
<https://connect.kasa.org/HigherLogic/System/DownloadDocumentFile...> · <https://www.differencebetween.com/difference-between-organizational...>
- Organisational Culture and Organisational Climate by Rosario Longo -HR Professional
- <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/22856467>

शैक्षणिक व्यवस्थापनातील प्रात्यक्षिक कार्य

प्रकल्प अहवालासाठी प्रात्यक्षिक शीर्षकांची यादी:

१. मुंबईतील दोन महाविद्यालयांमध्ये संसाधन व्यवस्थापनासाठी ICT आणि MIS चा वापर.
२. नोंदी ठेवणे, निकाल तयार करणे आणि प्रशासनासाठी ICT आणि MIS चा वापर
३. मुंबईतील दोन माध्यमिक शाळांमध्ये व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर.
४. मुंबईतील दोन शाळा किंवा महाविद्यालयांमध्ये व्यवस्थापन सिद्धांतांचा वापर.
५. मुंबईतील दोन स्वायत्त महाविद्यालयांमधील बदल व्यवस्थापन.
६. मुंबईतील दोन माध्यमिक शाळांमध्ये संघटनात्मक वातावरण.
७. मुंबईतील दोन महाविद्यालयांमध्ये संघटनात्मक वातावरण.
८. शैक्षणिक संस्थांमधील विविधता व्यवस्थापित करणे.

हा घटक शैक्षणिक व्यवस्थापनातील प्रकल्प अभ्यासक्रमाशी संबंधित आहे. या घटकाचा उद्देश शैक्षणिक संदर्भात विविध व्यवस्थापन संकल्पनांची अंमलबजावणी समजून घेणे हा आहे. तुम्ही व्यवस्थापन संकल्पनांचा सखोल अभ्यास करणे अपेक्षित आहे. तुमच्या प्रकल्प अभ्यासक्रमाच्या कामाचा एक भाग म्हणून विविध शैक्षणिक संस्थांना भेट द्या आणि वरील विषयांची माहिती गोळा करा. या घटकामध्ये चर्चा केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे लक्षात ठेवण्यासाठी प्रकल्प अहवाल लिहा. तुम्ही तुमचे स्वतःचे मुद्दे देखील जोडू शकता.

प्रकल्प १. मुंबईतील दोन महाविद्यालयांमध्ये संसाधन व्यवस्थापनासाठी आयसीटी आणि एमआयएसचा वापर:

मुद्दे:

विषयाची ओळख, संस्थेबद्दल थोडक्यात माहिती, संस्थेतील संसाधन व्यवस्थापनासाठी आयसीटी आणि एमआयएसच्या वापराबद्दल स्पष्टीकरण, निष्कर्ष.

(वर नमूद केलेल्या गोष्टींव्यतिरिक्त तुम्ही अहवालात तुमचे स्वतःचे काही मुद्दे समाविष्ट करू शकता.)

अहवालाचे विहित स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे जे तुम्ही अहवाल तयार करताना संदर्भित केले पाहिजे:

परिचय:

आजचे जग आयसीटी क्षेत्रात उत्क्रांतीने तयार झाले आहे. प्रत्येक शिक्षण संस्थेला हे जाणवते की आयसीटी आणि एमआयएस त्यांच्या शैक्षणिक कार्यासाठी खूप उपयुक्त आहेत. बऱ्याच संस्था त्यांच्या संसाधन व्यवस्थापन पद्धतींमध्ये गती, कार्य पद्धतीची सुलभता, अचूकता, वेळेची बचत, प्रभावी निर्णय घेणे आणि त्यांच्या कामात पारदर्शकता वाढविण्यासाठी ICT आणि MIS लागू करतात. संसाधन व्यवस्थापनासाठी आयसीटी आणि एमआयएसचा वापर केल्याने शिक्षणाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी आणि संसाधनांचे मूल्य वाढविण्यासाठी संस्थेचे प्रशासन सुलभ आणि वाढविण्यात मदत होईल.

संस्थेबद्दल माहिती:

- **संस्थेचे नाव:** ABC शिक्षण संस्था
- **विद्यापीठ संलग्न:** मुंबई विद्यापीठ
- **संस्थेचा प्रकार:** सह-शिक्षण / फक्त महिला / अल्पसंख्याक (योग्य पर्याय निवडा)
- **ठिकाण:** मुंबई

महाविद्यालयात संसाधन व्यवस्थापनासाठी आयसीटी आणि एमआयएसचा वापर:

शिक्षणात आयसीटी आणि एमआयएस उपयुक्त आहेत; डिजिटल साक्षरतेसाठी आणि सर्व प्रकारची संसाधने विकसित करण्यासाठी, पायाभूत सुविधांच्या विकासासाठी, ई-गव्हर्नन्ससाठी, प्रशासन आणि वित्त क्षेत्रात. शिक्षण क्षेत्रात आयसीटीची थेट भूमिका आहे. यामुळे शैक्षणिक संस्थांना तसेच समाजाला अनेक फायदे मिळू शकतात.

१. प्रवेश:

आमची संस्था MIS प्रवेश मॉड्यूल संस्थेच्या सर्व विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश प्रक्रियेत मदत करते ज्यांना या फॉर्मवर सर्व शैक्षणिक आणि इतर माहिती लिहून ऑनलाइन प्रवेश अर्ज भरून प्रवेशाची औपचारिकता पूर्ण करणे आवश्यक आहे. मॉड्यूल विविध शैक्षणिक अभ्यासक्रमांबद्दल माहिती प्रदान करण्यात मदत करते आणि आमच्या महाविद्यालयाच्या नियमानुसार गुणवत्ता यादी तयार करण्यात देखील मदत करते.

२. परीक्षा प्रक्रिया:

माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञानातील व्यवस्थापन माहिती प्रणाली परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, परीक्षकांची नियुक्ती, प्रश्नपत्रिकांचे संकलन, सतत मूल्यमापन गुणांचे संकलन आणि संकलन, सत्राच्या शेवटच्या गुणांची आणि निकालाची घोषणा या स्वरूपातील परीक्षा-कार्याची काळजी घेते.

३. प्रशासन कार्य:

MIS द्वारे आम्ही आमच्या महाविद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांची भरती, निवड, उपस्थिती, मासिक पगार, प्रशिक्षण आणि विकास संबंधित माहिती अद्ययावत करतो.

४. शैक्षणिक उपक्रम:

एमआयएस आणि आयसीटी विद्यार्थ्यांचे क्रमांक, त्यांचे अभ्यासक्रम तपशील यांच्याशी संबंधित माहिती राखण्यात मदत करतात. सर्व व्याख्याने आणि प्रात्यक्षिक आयोजित केलेल्या आणि इतर अभ्यासक्रमाच्या ऑनलाइन उपस्थितीची पद्धतशीरपणे माहिती.

५. वेळापत्रक:

आमच्या महाविद्यालयाच्या MIS च्या मदतीने शैक्षणिक दिनदर्शिका आणि वेळापत्रक तयार करणे आणि प्रदर्शित करणे.

६. रजेच्या नोंदी ठेवा:

आमच्या संस्थेतील सर्व प्राध्यापकांच्या ऑनलाइन रजेच्या नोंदी ठेवा. उदा. रजांचे विविध प्रकार, मान्यतेसाठी भरलेली आवश्यक माहिती, शिक्षकांनी वर्षभरात वापरलेल्या एकूण रजांची नोंद आणि प्राध्यापकांकडे उपलब्ध शिल्लक रजा.

निष्कर्ष:

अशाप्रकारे, माहिती आणि दळणवळण तंत्रज्ञान (ICT) आणि MIS शैक्षणिक क्षेत्रातील शक्तिशाली, कार्यक्षम व्यवस्थापन आणि प्रशासनाला समर्थन देण्यासाठी महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात. आमच्या संस्थेमध्ये विद्यार्थी प्रशासनापासून ते विविध संसाधन प्रशासनापर्यंत तंत्रज्ञानाचा वापर केला जाऊ शकतो हे निर्दिष्ट केले आहे.

प्रकल्प २. माहिती ठेवणे, निकाल तयार करणे आणि प्रशासनासाठी ICT आणि MIS चा वापर:

वरील विषयाची माहिती गोळा करताना तुम्ही खालील मुद्दे लक्षात ठेवणे अपेक्षित आहे (तुम्ही तुमचे स्वतःचे मुद्दे देखील जोडू शकता)

मुद्दे:

तुमच्या विषयाशी संबंधित परिचय, नोंदी ठेवण्यासाठी ICT आणि MIS चा वापर, निकाल तयार करण्यासाठी ICT आणि MIS चा वापर, प्रशासनासाठी ICT आणि MIS चा वापर, निष्कर्ष.

परिचय:

कोणत्याही संस्थेचे रेकॉर्ड हे महत्वाचे दस्तऐवज असतात जे तिच्या विकास प्रक्रियेची अंतर्दृष्टी देतात. शैक्षणिक संस्थांमध्ये नोंदी अचूकपणे ठेवल्या जातात कारण ते कालांतराने संस्थेच्या वाढीचे पुरावे असतात. आयसीटी हा शिक्षण क्षेत्राचा अत्यावश्यक भाग बनला आहे, त्यानुसार शालेय सुधारणेतील ही एकात्मता केवळ शिकवण्याच्या आणि शिकण्याच्या उद्देशानेच नाही, तर शैक्षणिक व्यवस्थापनासाठी देखील आहे. शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा वापर, तो शाळा सुधारणेतील सर्वात प्रभावी घटकांपैकी एक बनला आहे. चला तर मग बघूया की ICT शाळा प्रशासकांना शाळांच्या विविध प्रशासकीय कामांमध्ये कशी सुधारणा करू शकते.

(i) माहिती ठेवण्यासाठी ICT आणि MIS चा वापर: प्रवेश नोंदणी:

- शाळेत प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांचे कायमस्वरूपी आणि महत्वाचे माहिती पुस्तक
- विद्यार्थ्यांची माहिती जसे जन्म प्रमाणपत्र, प्रगती पुस्तक / मागील वर्गात गेलेल्या गुणपत्रिका, हस्तांतरण प्रमाणपत्र (TC), विद्यार्थ्यांचे बाहेर पडणे, कोणत्याही कारणाने पैसे काढले गेले असल्यास इ.

उपस्थिती नोंदवही:

- प्रत्येक वर्ग आणि विभागातील विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीची किंवा अनुपस्थितीची रोजची नोंद.

लॉग बुक:

- लॉग बुक हे एका कालावधीत शाळेत घडणाऱ्या घटनांचे पद्धतशीरपणे ठेवलेले रेकॉर्ड आहे ज्यामध्ये शाळेच्या कार्यावर महत्त्वपूर्ण परिणाम करणाऱ्या शालेय घटनांची ऐतिहासिक कालक्रमानुसार नोंद ठेवली जाते. उदाहरणार्थ, उत्सव, अभ्यासक्रम इ.

कर्मचारी आणि विद्यार्थ्यांच्या वैयक्तिक फाइल्स:

- शाळेने प्रत्येक शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांच्या गोपनीयतेचे उल्लंघन न करता शक्य तितकी माहिती असणे आवश्यक आहे.

संचयी रेकॉर्ड कार्ड (Cumulative Record Card):

- विद्यार्थ्यांचे एकत्रित रेकॉर्ड कार्ड विद्यार्थी शाळेत असतानाच्या कालावधीत विद्यार्थ्यांच्या विकासाची सर्व माहिती ठेवते.
- हे विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानात्मक, भावनिक, क्रियात्मक वाढ आणि विकासाचे दस्तऐवजीकरण करते जे या कार्डमध्ये एकत्रितपणे रेकॉर्ड केले जाते आणि राखले जाते.

विद्यार्थ्यांचे प्रगती पुस्तक (रिपोर्ट कार्ड):

- विद्यार्थ्यांच्या प्रगती पुस्तकामध्ये मुलाच्या शैक्षणिक प्रगतीची माहिती असते. यात मुलाचा शालेय क्रियामध्ये सहभाग, त्याचे/तिचे शाळेतील सामान्य वर्तन, त्याची/तिची आरोग्य स्थिती, अभ्यासक्रमातील आणि सह-अभ्यासक्रमातील सहभाग आणि इतर महत्वाची माहिती देखील समाविष्ट आहे.

कर्मचारी वेळापत्रक पुस्तक आणि हालचाली पुस्तक:

- इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे सामान्यतः सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी चिन्हांकित उपस्थिती आणि प्रस्थान वेळेसाठी वापरली जातात जी नियमित उपस्थिती आणि वक्तशीरपणाला प्रोत्साहन देतात.

ग्रंथालयाची माहिती (लायब्ररी रेकॉर्ड):

- ग्रंथपालाने स्वतंत्रपणे सांभाळलेले, जसे की स्टॉक रजिस्टर, इश्यू रजिस्टर इ. आता दिवसभरात ग्रंथालयातील अनेक नित्य उपक्रम ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर वापरून केले जातात.

CDS/ISIS ज्याचा अर्थ संगणकीकृत दस्तऐवजीकरण सेवा / माहिती प्रणालींचा एकात्मिक संचामध्ये संपादन, परिसंचरण, कॅटलॉगिंग, मालिका, प्राधिकरण, लवचिक अहवाल, लेबल प्रिंटिंग आणि बरेच काही समाविष्ट आहे.

स्टॉक रजिस्टर:

- यात प्रयोगशाळांसह शाळेत उपलब्ध सर्व उपकरणे आणि साहित्याची नोंद आहे.

रोख पुस्तक:

- शाळेत दररोज होणाऱ्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद आहे. फी, दंड, देणगी, स्टायपेंड, शिष्यवृत्ती, अनुदान, इत्यादी सारख्या विविध स्रोतांकडून शाळेला मिळालेले पैसे क्रेडिट बाजूने प्रविष्ट केले जातात. डेबिट बाजूला, शिक्षकांचे पगार, शिष्यवृत्ती, यांसारखे खर्च. केलेला तात्पुरता खर्च, तिजोरीत ठेवी, बँक व्यवहार.

(ii) निकाल तयार करण्यासाठी ICT आणि MIS चा वापर:

- ICT च्या परीक्षा प्रक्रियेमुळे ती अधिक प्रभावी आणि कार्यक्षम बनली आहे. मूल्यमापनात ICT चा वापर, विद्यार्थी मूल्यांकन कार्ये, प्रतिसाद, ग्रेड किंवा अभिप्राय यांचे काम, वितरण, स्टोरेज किंवा अहवाल देण्यासाठी डिजिटल उपकरणांचा वापर करणे समाविष्ट आहे.
- ICT चा वापर चाचण्या तयार करणे, रेकॉर्ड करणे, तात्काळ अभिप्राय देणे, ग्रेड देणे, विद्यार्थ्यांच्या प्रतिक्रियेची गुणवत्ता आणि प्रासंगिकतेच्या संदर्भात विद्यार्थ्यांच्या प्रतिसादांचे विश्लेषण करणे यासाठी शिक्षकांना विद्यार्थ्यांच्या विश्लेषणामध्ये मदत करण्यासाठी केला जातो.
- व्हर्चुअल लॅबच्या वापरामुळे विद्यार्थ्यांना शिकण्यास मदत झाली आहे आणि त्यांच्या कार्यक्षमतेचे मूल्यांकन व्हर्चुअल लॅबमध्ये देखील केले जाऊ शकते.

(iii) प्रशासनासाठी ICT आणि MIS चा वापर:

१. विद्यार्थी प्रशासन:

- प्रवेशासाठी अर्ज करण्यासाठी विद्यार्थ्यांनी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर करणे
- विद्यार्थी नोंदणी/नोंदणीसाठी संगणकाचा वापर

- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात वेळापत्रक / वर्ग वेळापत्रकाची उपलब्धता
- विद्यार्थ्यांची उपस्थिती राखण्यासाठी संगणकाचा वापर
- विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक तपशिलांचा त्यांच्या पालकांना ई-माध्यमाद्वारे संवाद

२. कर्मचारी प्रशासन:

- संस्थेतील कर्मचारी भरती आणि काम वाटपासाठी संगणकाचा वापर
- संस्थेतील कर्मचारी सदस्यांची उपस्थिती आणि रजा व्यवस्थापनाचे ऑटोमेशन
- कामगिरी मूल्यांकनासाठी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वापर
- ई-मीडिया वापरून कर्मचाऱ्यांशी संवाद
- अधिकृत बाबींबाबत संस्थेकडून ई-परिपत्रके

३. कार्यालय प्रशासन:

- परीक्षांसाठी हॉलचे वेळापत्रक / वाटप करण्यासाठी ई-माध्यमांचा वापर
- ई-माध्यमाद्वारे संस्थेतील माहितीचा प्रसार
- विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठाच्या परीक्षांसाठी अर्ज करण्यासाठी ई-माध्यमांचा वापर
- विद्यार्थ्यांच्या निकालाची प्रक्रिया आणि प्रदर्शनासाठी ई-माध्यमांचा वापर
- विद्यार्थ्यांसाठी इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने फी भरण्याची सुविधा

निष्कर्ष:

शालेय अभिलेख ठेवणे म्हणजे माहितीचे संकलन, साठवण, पुनर्प्राप्ती, वापर, प्रसार, हाताळणी आणि प्रसार या उद्देशाने शालेय प्रणालीमध्ये संवाद, निर्णय घेण्याची आणि समस्या सोडवण्याची क्षमता समृद्ध करण्यासाठी. म्हणूनच ही प्रक्रिया शक्य तितकी अचूक आणि सुलभ असणे आवश्यक आहे. शालेय नोंदी ठेवण्यासाठी ICT चा वापर केल्याने आमच्या शाळांमध्ये पुरेसे आणि अचूक रेकॉर्ड ठेवण्यास आणि ते सहज उपलब्ध होण्यास मदत होईल. डिजिटल प्रशासन पैसा, वेळ आणि जागा वाचवते. हे माहिती पुनर्प्राप्ती आणि सामायिकरण सुलभ करते.

शैक्षणिक व्यवस्थापनातील प्रकल्प अभ्यासक्रम:

शैक्षणिक व्यवस्थापन हे कागदी कामातून वेळेची बचत करण्याबरोबरच उत्पादकता वाढवते आणि कागदाची किंमत कमी होते.

प्रकल्प ३. मुंबईतील दोन माध्यमिक शाळांमध्ये व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर:

प्रकल्प ४. मुंबईतील दोन शाळा किंवा महाविद्यालयांमध्ये व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर:

(तुम्ही व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांपैकी एकाचे उपयोजन लिहिणे अपेक्षित आहे. तुम्ही त्या व्यवस्थापन सिद्धांताचे परिणाम दोन माध्यमिक शाळा किंवा महाविद्यालयात स्पष्ट करू शकता किंवा व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा सखोल अभ्यास करून तुमचे स्वतःचे मुद्दे जोडू शकता.)

मुद्दे:

शिक्षण संस्था (शाळा / महाविद्यालय) बदल माहिती, व्यवस्थापनाच्या कोणत्याही एका सिद्धांताचा थोडक्यात परिचय, शिक्षण संस्थेतील व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर, निष्कर्ष.

संस्थेबद्दल माहिती:

- संस्थेचे नाव: XYZ शिक्षण संस्था
- विद्यापीठ संलग्न: शाळा मंडळ/विद्यापीठाचे नाव
- संस्थेचा प्रकार: सह-शिक्षण / फक्त महिला / अल्पसंख्याक (योग्य पर्याय निवडा)
- स्थान:

व्यवस्थापनाच्या कोणत्याही एका सिद्धांताचा थोडक्यात परिचय: (जो तुमच्या अभ्यासक्रमात समाविष्ट आहे)

पीटर सेंज यांचा शिक्षण संस्थेचा सिद्धांत:

पीटर सेन्गेचा लर्निंग ऑर्गनायझेशनचा सिद्धांत - लोकांचा एक समूह म्हणून जो त्यांना जे तयार करायचे आहे ते तयार करण्यासाठी त्यांची क्षमता सतत वाढवत असतो - खूप प्रभावशाली आहे. लर्निंग ऑर्गनायझेशनस अशा संस्था आहेत ज्या जुळवून घ्यायच्या आणि उत्पादकता वाढवण्याच्या शिक्षणास प्रोत्साहन देतात, त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना चौकटीबाहेर विचार करण्यास आणि कोणत्याही समस्येचे सर्वोत्तम उत्तर शोधण्यासाठी इतर कर्मचाऱ्यांच्या संयोजनात कार्य करण्यास प्रोत्साहित करतात.

व्यवस्थापनाच्या शिक्षण संस्थेच्या सिद्धांताची पाच वैशिष्ट्ये आहेत:

मुद्दे:

शिक्षण संस्था (शाळा/महाविद्यालय) बदल माहिती, व्यवस्थापनाच्या कोणत्याही एका सिद्धांताचा थोडक्यात परिचय, शिक्षण संस्थेतील व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर, निष्कर्ष.

वैयक्तिक प्रभुत्व: व्यक्ती जगाकडे कसे पाहते	मानसिक प्रतिमाने: एखाद्या व्यक्तीची खोलवर रुजलेली गृहितकं
सामायिक दृष्टी: एकाधिक सदस्यांमध्ये प्रयोग आणि नवकल्पना प्रोत्साहित करते	संघ शिकणे: एकापेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्र काम करतात
प्रणाली विचार: वैयक्तिक समस्येपेक्षा संपूर्ण चित्र पहा या प्रत्येक वैशिष्ट्यामध्ये तीन स्तरांचे दृष्टिकोन आहेत.	
सराव: व्यक्ती काय करते, जी सर्वात खालची पातळी आहे तत्त्वे: संस्थेच्या मार्गदर्शक कल्पनांना अनुसरून व्यक्ती काय करते सार: संपूर्ण संस्थेच्या संदर्भात व्यक्ती आपोआप काय विचार करते, जे प्रभुत्वाची सर्वोच्च पातळी आहे.	

शिक्षण संस्थेमध्ये व्यवस्थापनाच्या सिद्धांतांचा वापर:

वैयक्तिक प्रभुत्व:

आमच्या संस्थेत, प्राचार्य आणि सर्व प्राध्यापक सदस्य त्यांच्या प्रत्येक गोष्टीतून सतत शिकत असतात. आम्ही आमचा स्वतःचा आणि इतरांचा अनुभव त्यांचा कार्यप्रदर्शन सुधारण्यासाठी वापरतो. आपण आपल्या यशातून शिकतो आणि आपल्या अपयशातूनही. निरंतर शिक्षण, संस्थेच्या कार्यात आणि पायाभूत सुविधांमध्ये पद्धतशीरपणे तयार केले जाते. सतत शिकण्याचे मूल्य प्राचार्य आणि आमच्या व्यवस्थापनाद्वारे स्वीकारले जाते, चालविले जाते आणि प्रदर्शित केले जाते. आमच्या संस्थेद्वारे सतत शिकणे अपेक्षित आहे आणि पुरस्कृत आहे. आमच्या संस्थेत संवाद खुला आहे आणि प्रत्येकाला शाळेच्या कार्याची माहिती दिली जाते.

मानसिक प्रतिमाने:

आमचे मुख्याध्यापक तसेच व्यवस्थापन ते जे शिकत आहेत, ते संप्रेषण करून ते सतत शिकत आहेत हे दाखवून देतात, आमच्या संस्थेच्या शिक्षक / प्राध्यापक सदस्यांना ओळख, वाढ नोकऱ्या, पदोन्नती आणि अगदी आर्थिक नुकसानभरपाईसह शिकण्यासाठी पुरस्कृत केले जाते. एक खरी शिक्षण संस्था बनणे आणि टिकवून ठेवणे, आमच्या व्यवस्थापनाकडे खूप मेहनत आणि समर्पण आहे आणि ते वेळ, ऊर्जा आणि संसाधने देखील प्रदान करते. अशा प्रकारे कर्मचार्यांना नोकरीत समाधान आणि संस्थेचा एक भाग असल्याचा अभिमान वाटतो.

सामायिक दृष्टी:

आमच्या संस्थेचे प्राचार्य, सर्व स्तरांवरील कर्मचार्यांना सर्व ठिकाणांहून माहिती संकलित करण्यासाठी प्रोत्साहित करतात, माहिती सामायिक केली जाते - विसरली जाणार नाही

किंवा संग्रहित केली जात नाही ह्याची खात्री केली जाते - आणि संस्थात्मक जीवनाचा एक मार्ग म्हणून प्रासंगिक माहिती सामायिकरणास प्रोत्साहित करतात.

टीम लर्निंग:

आमचे व्यवस्थापन, त्यांच्या भागधारकांचे मूल्य ओळखून सतत नवीन तंत्रज्ञान शोधून त्याची अंमलबजावणी करते. आमची संस्था सतत शैक्षणिक प्रणाली सुधारते आणि नवीन गोष्टींना प्रोत्साहन देते नेहमी शिकणाऱ्यांना केंद्रस्थानी मानते. ते त्यांच्या सहकाऱ्यांकडून त्यांच्या कल्पना किंवा त्यांनी केलेल्या कृतींबद्दल अभिप्राय शोधतात. ते नियमितपणे इतरांना अभिप्राय देतात आणि त्यांच्या सहयोगींना नियमितपणे कल्पना आणि सूचना देतात. ही गतिमान क्रिया सांघिक शिक्षणाला चालना देण्याचे आश्वासन देते.

सिस्टीम थिंकिंग:

खरी लर्निंग ऑर्गनायझेशन तयार करण्यासाठी, आमचे मुख्याध्यापक सतत शिकण्याच्या मूल्यावर विश्वास ठेवतात आणि शब्दांद्वारे आणि सर्वात महत्वाचे म्हणजे त्यांच्या कृतींद्वारे संस्थेने शिकण्याचे मूल्य स्पष्टपणे व्यक्त केले आहे. आमचे प्राचार्य खालील गोष्टींना महत्त्व देतात ज्यामुळे प्राध्यापक सदस्यांमधील सिस्टम विचार क्षमता विकसित करण्यास मदत होते.

- कोणत्याही कार्यक्रमानंतर आढावा बैठका आयोजित करा.
- विविध शिकण्याच्या अनुभवांबद्दल मोकळेपणाने बोला.
- त्यांनी जे शिकले त्याबद्दल माहिती सामायिक करा.
- प्रयोग आणि नवकल्पना प्रोत्साहित करा.
- शिकण्यातील कोणताही संघर्ष दूर करण्यासाठी कार्य करा.
- कठीण परिस्थितीतही शिकण्यासाठी खुले राहण्याची सक्ती करा.

निष्कर्ष:

सामायिक दृष्टी, सांघिक कार्य, वैयक्तिक प्रभुत्व आणि मानसिक प्रतिमानांच्या विकासावर भर देण्यात आला आहे आणि याद्वारे संवादाची कल्पना चालविण्यामध्ये कार्यस्थळे अधिक आनंददायी आणि सर्जनशील बनण्याची क्षमता आहे. तसेच हे आम्हाला संस्थात्मक कार्याबद्दल अधिक समग्र समजून घेण्यास अनुमती देते.

प्रकल्प ५. मुंबईतील दोन स्वायत्त महाविद्यालयांमध्ये व्यवस्थापन बदल:

(खाली नमूद केलेल्या गोष्टींव्यतिरिक्त तुम्ही अहवालात तुमचे स्वतःचे काही मुद्दे समाविष्ट करू शकता)

मुद्दे:

शिक्षण संस्था (स्वायत्त महाविद्यालये), बदल व्यवस्थापनाविषयी परिचय, स्वायत्त महाविद्यालयांमधील बदल व्यवस्थापनाचा अहवाल, निष्कर्ष.

संस्थेबद्दल माहिती:

- **संस्थेचे नाव:** XYZ शैक्षणिक संस्था
- **विद्यापीठ संलग्न:** मुंबई विद्यापीठ
- **स्थिती:** शैक्षणिक स्वायत्त
- **ठिकाण:** मुंबई

परिचय:**बदल व्यवस्थापन म्हणजे काय?**

(बदल व्यवस्थापन) चेंज मॅनेजमेंट हा संस्थेच्या उद्दिष्टे, प्रक्रिया किंवा तंत्रज्ञानाच्या उत्क्रांतीचा सामना करण्यासाठी एक पद्धतशीर दृष्टीकोन आहे. बदल व्यवस्थापनाचा उद्देश बदलावर परिणाम करण्यासाठी धोरणे राबवणे, बदल नियंत्रित करणे आणि लोकांना बदलाशी जुळवून घेण्यास मदत करणे हा आहे. बदलाचा परिणाम संपूर्ण संस्थेवर आणि त्यातील सर्व लोकांवर होतो. चांगल्या शैक्षणिक बदल व्यवस्थापनासह, आम्ही प्रत्येकाला आमच्या नवीन कार्यपद्धतीशी जुळवून घेण्यास आणि स्वीकारण्यास प्रोत्साहित करू शकतो.

बदल व्यवस्थापनाच्या तत्वांवर आधारित, स्वायत्त महाविद्यालयातील बदल व्यवस्थापनात खालील बदल करणे शक्य आहे:

१. **बदल समजून घ्या:** (तुम्हाला बदलण्याची गरज का आहे? बदलाचे संस्थेला काय फायदे होतील?)
 - विशेष दर्जा UGC द्वारे उच्च दर्जा राखलेल्या संस्थांना बक्षीस म्हणून आणि उदारीकृत शिक्षण क्षेत्राच्या दिशेने एक पाऊल म्हणून प्रदान केला जातो.
 - स्वायत्तता दर्जा महाविद्यालयाला त्याच्या शिक्षणाची गुणवत्ता सुधारण्याची अधिक क्षमता देते.

स्वायत्त महाविद्यालय अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रम आणि शिकवण्याच्या पद्धतींमध्ये कोणते बदल घडवून आणू शकतात हे शोधून काढू शकतात.

२. **योजना बदल:** (तुम्ही करावयाच्या बदलाच्या प्रभावाचा अंदाज कसा लावाल? तुम्हाला कोणती उद्दिष्टे साध्य करायची आहेत?)
 - हे स्वायत्त महाविद्यालयाला स्वतःचा अभ्यासक्रम तयार करण्यास आणि स्वतःच्या शिकवण्याच्या पद्धती तयार करण्यास सक्षम करते. हे कॉलेजला स्वतःच्या मूल्यमापन

पद्धतीची रचना करण्यास सक्षम करते. उदा: प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, अभ्यासक्रम जोडणे, सेल्फ-फायनान्स डिप्लोमा अभ्यासक्रम इ.

- स्वायत्तता शिकवण्याच्या शिक्षण प्रक्रियेत प्रायोगिक आणि अपारंपरिक दृष्टिकोन घेण्याचे स्वातंत्र्य देते.

उदा: स्वायत्ततेसह, अधिक परदेशी प्राध्यापकांची भरती करण्याचे स्वातंत्र्य आणि हे शैक्षणिक उत्कृष्टतेसाठी आणि दर्जेदार संशोधन कार्यासाठी एक उत्तम चालना असू शकते.

३. बदलाची अंमलबजावणी करा: (तुम्ही बदल नेमका कसा घडवणार आहात?)

स्वायत्त महाविद्यालयांना त्यांच्या शिक्षण पद्धतीत खालील बदल करण्याची परवानगी दिली जाते:

- प्रासंगिकतेवर आधारित स्वतःचा अभ्यासक्रम तयार करणे
- प्रासंगिकतेवर आधारित विद्यमान अभ्यासक्रमात सुधारणा करणे
- प्रासंगिकता आणि मागणीवर आधारित नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे
- परीक्षा पद्धतीत तसेच मूल्यमापन तंत्रात बदल करणे
- निवड-आधारित क्रेडिट सिस्टीम सारख्या नवीन प्रणाली सादर करा
- भरती आणि नियुक्तीसाठी निकष तयार करणे.

४. संप्रेषण बदल: (तुम्ही जो बदल अंमलात आणू इच्छिता तो स्पष्ट आणि सुसंगत असावा, जेणेकरून लोकांना समजेल की तुम्ही त्यांना काय करू इच्छिता आणि त्यांना ते का करावे लागेल.)

शैक्षणिक स्वायत्तता उच्च शिक्षणासाठी फायदेशीर मानली जाते कारण ती महाविद्यालयाला विद्यापीठाने प्रस्तावित केलेल्या सामान्य प्रणालींद्वारे सक्ती न करता त्याच्या क्षमतेसह टिकून राहण्यास सक्षम करते. सध्याच्या तसेच नव्याने सुरू केलेल्या अभ्यासक्रमांचा दर्जा चांगला आहे हे सुनिश्चित करण्यातही विद्यापीठ महत्वाची भूमिका बजावते. शैक्षणिक स्वायत्तता महाविद्यालयांना अभ्यासक्रमात सुधारणा आणि अद्ययावत करण्यास सक्षम करते आणि अशा प्रकारे मोठ्या उपाययोजनांद्वारे शिक्षणाची गुणवत्ता सुधारण्याचे उद्दिष्ट आहे.

निष्कर्ष:

अशाप्रकारे संप्रेषण, समर्थन आणि तांत्रिक मदत, तसेच नवोपक्रमाची स्पष्ट समज विकसित करणे, हे सर्व यशस्वी बदलाच्या प्रयत्नांना हातभार लावतात. यशस्वी बदल व्यवस्थापनाचा गाभा हा विद्यार्थी शिकण्याच्या परिणामांवर सकारात्मक प्रभाव असतो जो शिक्षकांनी नवोपक्रमाची अंमलबजावणी करताना अनुभवला.

प्रकल्प ६. मुंबईतील दोन माध्यमिक शाळांमध्ये संस्थात्मक हवामान:

प्रकल्प ७. मुंबईतील दोन महाविद्यालयांमध्ये संस्थात्मक हवामान:

(खाली नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त तुम्ही अहवालात तुमचे स्वतःचे काही मुद्दे समाविष्ट करू शकता)

मुद्दे:

शिक्षण संस्थेची माहिती (मुंबईतील माध्यमिक शाळा/महाविद्यालय), परिचय, संस्थात्मक वातावरणाची संकल्पना, माध्यमिक शाळा/महाविद्यालयातील संघटनात्मक वातावरणाचा अहवाल, निष्कर्ष.

शिक्षण संस्थेची माहिती:

- **संस्थेचे नाव:** XYZ शैक्षणिक संस्था
- **विद्यापीठ संलग्न:** मुंबई विद्यापीठ
- **संस्थेचा प्रकार:** सह-शिक्षण / फक्त महिला / अल्पसंख्याक
- **स्थान:**

परिचय:

संस्थात्मक वातावरण शिक्षण संस्थेची कामगिरी, संवाद, बक्षीस प्रणाली, जबाबदारी आणि संघर्ष निराकरण, संस्थात्मक रचना, प्रेरणा पातळी, निर्णय घेण्याची प्रक्रिया, समर्थन प्रणाली, विश्वास आणि मूल्य प्रणाली इत्यादींद्वारे मोजले जाते.

संघटनात्मक वातावरणाची संकल्पना:

बोडिच आणि बुओनो यांच्या मते, "संघटनात्मक संस्कृती ही संस्थात्मक जीवनाबद्दलच्या विश्वास आणि अपेक्षांच्या स्वरूपाशी निगडीत आहे, तर हवामान हे या विश्वास आणि अपेक्षा पूर्ण होत आहेत की नाही याचे सूचक आहे."

संघटनात्मक वातावरणाचे घटक हे आहेत:

संघटनात्मक संरचना मिशन, उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे, कार्य इ.)	व्यायामासाठी वैयक्तिक पुढाकार संधी
वैयक्तिक जबाबदारी	संप्रेषण
पुरस्कार	संस्थात्मक मानदंड आणि मूल्ये
उबदारपणा आणि समर्थन	व्यायामासाठी वैयक्तिक पुढाकार संधी
सहिष्णुता आणि संघर्ष	सतत मजबुतीकरण आणि अभिप्राय
व्यवस्थापन समर्थन	संस्थात्मक मानदंड आणि मूल्ये
संघटनात्मक संरचना (मिशन, उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे, कार्य इ.)	नेतृत्व शैली, संवाद, निर्णय घेणे

माध्यमिक शाळा/महाविद्यालयातील संघटनात्मक वातावरणाचा अहवाल:

संस्थात्मक वातावरण कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेवर मोठ्या प्रमाणात प्रभाव पाडते कारण वैयक्तिक कर्मचाऱ्यांच्या प्रेरणा आणि नोकरीच्या समाधानावर त्याचा मोठा प्रभाव पडतो. संस्थात्मक वातावरण थेट कर्मचार्यांच्या कार्यक्षमतेशी आणि कार्यक्षमतेशी संबंधित आहे.

अध्यापन शिकण्याच्या प्रक्रियेत वाढ करणे:

आमचे व्यवस्थापन आणि मुख्याध्यापक सहाय्यक आहेत आणि आधुनिक तंत्रज्ञानाने सुसज्ज आहेत, शिकण्याची प्रक्रिया अधिक मनोरंजक बनते आणि विद्यार्थ्यांचे सर्जनशील, समस्या सोडवणे इत्यादी कौशल्ये वाढतात.

संप्रेषण कौशल्ये वाढवणे:

आमच्या शाळेतील निरोगी आणि प्रामाणिक संवाद प्रणाली शाळेच्या एकूण वातावरणात सुधारणा करण्यास समर्थन देते. हे शिक्षक, विद्यार्थी, पालक, प्राचार्य आणि व्यवस्थापन यांच्यातील बंध मजबूत करते. संस्थेची प्रतिक्रिया प्रणाली वाढवते आणि सदस्यांमध्ये विश्वास निर्माण करते.

प्रशिक्षण आणि शिक्षण:

आमची शाळा शिक्षकांची क्षमता सुधारण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करते. हे त्यांना शिक्षणातील आधुनिक तंत्रज्ञान आणि नवनवीन गोष्टींबद्दल अवगत होण्यास आणि त्यांच्या अध्यापन प्रक्रियेत समाविष्ट करण्यास मदत करेल.

ओळख आणि बक्षिसे:

आमचे व्यवस्थापन शिक्षकांनी केलेल्या उत्कृष्ट कार्याची दखल घेत आकर्षक बक्षिसे देऊन कौतुक करतात. हे त्यांचा आत्मविश्वास वाढवण्यास मदत करते तसेच ते सकारात्मक मजबुतीकरण म्हणून कार्य करेल.

मुक्त संवाद:

आमच्या शाळेत शिक्षक, मुख्याध्यापक आणि विद्यार्थी यांच्यातील निरोगी संवादाला नेहमीच प्रोत्साहन दिले जाते. आमच्या शाळेचे वातावरण असे आहे जिथे कोणीही एकमेकांशी मुक्तपणे संवाद साधू शकतो.

सतत अभिप्राय आणि मजबुतीकरण:

प्रत्येक कार्यानंतर आमचे मुख्याध्यापक अभिप्राय देतात, शिक्षकांना तसेच विद्यार्थ्यांना त्यांच्या कौशल्य विकासासाठी आणि त्यांची आवड आणि उत्साह टिकवून ठेवण्यासाठी सतत सकारात्मक मजबुतीकरण करतात. मुख्याध्यापक भावनांचा विधायक रीतीने उपयोग करून शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांना शालेय क्रियाकलापांमध्ये खोलवर सहभागी करून घेतात आणि त्यांचे संबंधित ध्येय साध्य करतात.

निष्कर्ष:

प्रत्येक शाळेचे स्वतःचे वातावरण असते. शिक्षकांची तसेच विद्यार्थ्यांची कामगिरी सुधारण्यासाठी शाळांमध्ये खुले आणि सकारात्मक वातावरणाची स्थापना आणि देखभाल करणे अत्यंत आवश्यक आहे. शाळा हे एक आदर्श ठिकाण आहे जिथे विद्यार्थ्यांचे चारित्र्य बळकट होते, जिथे शिकण्याची आणि शिकण्याची वृत्ती प्रस्थापित केली जाते, जिथे भविष्याचा उद्देश विकसित होतो.

प्रकल्प ८. शैक्षणिक संस्थांमधील विविधतेचे व्यवस्थापन:

(शैक्षणिक संस्थांमधील विविधतेच्या व्यवस्थापनातील सर्व आव्हानांबद्दल तुम्ही लिहिणे अपेक्षित आहे. त्याची यादी करा आणि ते विस्तृत करण्याचा प्रयत्न करा आणि शक्य असल्यास, उदाहरणे द्या. तुम्ही तुमचे स्वतःचे मत, मते जोडू शकता)

मुद्दे:

परिचय, विविधतेचे व्यवस्थापन करण्याची संकल्पना, शैक्षणिक संस्थांमधील विविधता व्यवस्थापित करण्यावरील अहवाल, निष्कर्ष.

परिचय:

आज जागतिकीकरणामुळे आणि समाजाच्या लोकसंख्याशास्त्रीय रचनेतील बदलांमुळे संस्थांवर खूप परिणाम झाला आहे. वेगवान विकास तंत्रज्ञानामध्ये अधिक प्रशिक्षित आणि कुशल कर्मचारी समाविष्ट आहेत आणि संस्थेमध्ये आंतरसांस्कृतिक सहयोग कौशल्ये सुधारणे आवश्यक आहे. विविध कर्मचाऱ्यांचे प्रभावीपणे व्यवस्थापन करणाऱ्या संस्था संघटनात्मक नवकल्पना आणि सर्जनशीलता वाढविण्यास, अधिक लोकांपर्यंत आणि समाजापर्यंत पोहोचण्यास सक्षम आहेत. विविधतेवर लक्ष केंद्रित करणाऱ्या शैक्षणिक संस्था विविधतेचे व्यवस्थापन करण्यास आणि विविधतेशी संबंधित कामाच्या ठिकाणी संघर्ष सोडविण्यास सक्षम प्रशिक्षित कर्मचारी पदवीधर होऊ शकतात.

विविधतेचे व्यवस्थापन करण्याची संकल्पना:

२१ व्या शतकात विविधतेने शिक्षणाच्या जवळजवळ प्रत्येक पैलूवर परिणाम केला आहे जसे की प्रवेश आणि समानता, शिकवण्याच्या पद्धती आणि विद्यार्थी शिकणे, गुणवत्ता, व्यवस्थापन, संशोधन प्राधान्ये, सामाजिक प्रासंगिकता, स्वायत्तता, वित्त इ. शिक्षण संस्थांची आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये समाजाचा सक्रिय आणि उत्पादक सदस्य बनून विविधतेचे मूल्यमापन, व्यवस्थापन जागरूकता विकसित करण्याची मोठी जबाबदारी आहे. विविधता अध्यापन आणि अध्ययनाची तसेच संस्थात्मक परिणामकारकता आंतर-सांस्कृतिक, नेतृत्व आणि तांत्रिक क्षमता वाढवते. गंभीर विचार, समस्या सोडवण्याची क्षमता आणि सामाजिक जबाबदारीची भावना वाढवून विद्यार्थ्यांच्या शिकण्याच्या व्यस्ततेच्या प्रक्रियेचे परिणाम आणि कार्यप्रदर्शन/शिक्षणाचे परिणाम अनेक मार्गांनी वर्धित केले जातात.

शिक्षण क्षेत्रातील विविधतेचे व्यवस्थापन:

शिक्षणातील विविधता अध्ययन वातावरण हे शक्य तितके सुरक्षित, सर्वसमावेशक आणि न्याय्य वातावरण तयार करण्यासाठी कल्पना आणि उपक्रमांच्या विस्तृत श्रेणीचे प्रतिनिधित्व करते. विविधतेचा शिक्षणाच्या प्रत्येक पैलूवर परिणाम झाला आहे जसे की प्रवेश आणि समानता, शिकवण्याच्या पद्धती आणि विद्यार्थी शिकणे, गुणवत्ता, व्यवस्थापन, संशोधन कार्य, सामाजिक पैलू, स्वायत्तता, वित्त इ. प्रारंभीची सकारात्मक कृती आणि समान संधी धोरणे जात, धर्म, लिंग रंग आणि राष्ट्रीय मूळ, ओळखली.

भारतामध्ये सध्या प्राथमिक आणि उच्च शिक्षणाचा विस्तार करण्याच्या दृष्टीकोनातून महत्त्वपूर्ण शैक्षणिक सुधारणा घडत आहेत, ज्यामुळे निरंतर शिक्षणासाठी आणि ICT द्वारे दर्जेदार शिक्षण सहज उपलब्ध होते. परंतु जमिनीचे संपादन, संस्था उभारणे, पायाभूत सुविधा, प्राध्यापकांची भरती, प्रयोगशाळा उभारणे इत्यादींचे आव्हान आहे, ज्या गुंतागुंतीच्या आणि वेळखाऊ प्रक्रिया आहेत. ते स्पष्टपणे निर्दिष्ट करा, विविधतेचा मुद्दा कसा हाताळला गेला. शिक्षण व्यवस्थेच्या सार्वजनिक उद्देशाच्या संदर्भात, जसे की

- १) अध्यापन आणि अध्यापनाची गुणवत्ता सुधारणे जेणेकरून ज्ञानाचे विचारक्षेत्र तसेच कामाच्या ठिकाणी आवश्यक (सॉफ्ट स्किल्स) मृदू क्षमतांची खात्री होईल.
- २) सर्व जाती, वयोगट, वंश आणि सामाजिक-आर्थिक पार्श्वभूमी यांना दर्जेदार शिक्षण आणि समान संधी प्रदान करणे आणि नागरी आणि सामाजिक जीवनात सक्रिय सहभागासाठी वचनबद्धता सुनिश्चित करणे.
- ३) शिक्षणाच्या सर्व स्तरांसाठी उच्च दर्जाचे शिक्षक आणि शैक्षणिक नेते शिक्षित करणे आणि तयार करणे.
- ४) सामाजिक हितासाठी उच्च दर्जाचे संशोधन आणि शिष्यवृत्ती तसेच अंमलबजावणीला प्रोत्साहन देणे.
- ५) समाजापर्यंत पोहोचणे, भागीदारी आणि सेवेद्वारे आत्मसात केलेल्या ज्ञानाचा आणि कौशल्यांचा फायदा पोहोचवणे.

निष्कर्ष:

शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांना जागतिक नागरिक बनण्यासाठी सक्षम करणे ही एक आव्हानात्मक प्रक्रिया आहे जी संस्थात्मक पद्धतींच्या गंभीर परीक्षेपासून सुरु होते. अशाप्रकारे, शैक्षणिक संस्थांनी जागतिकीकरणाच्या नवीन आव्हानांच्या प्रकाशात त्यांच्या ध्येये आणि दृष्टीकोनांची पुनर्परिभाषित करणे आवश्यक आहे आणि विविधतेच्या समस्यांचे निराकरण कसे करावे हे स्पष्टपणे निर्दिष्ट करणे आवश्यक आहे. जागतिक स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी त्यांच्या संस्थेद्वारे विविधतेची व्याख्या, मूल्यमापन, मोजमाप, नियोजन, अंमलबजावणी आणि मूल्यमापन प्रक्रियेत समावेश कसा केला जातो याचे नियोजन त्यांनी केले पाहिजे.
