

ಅಧ್ಯಾಯ – 2

Unit-II

Human Resource Planning

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ

By: Praveenkumar

Teaching assistant

Dept. of social work

Karnataka State Akkamahadevi Women's University, Vijayapura

Email: praveenkumarsw88@gmail.com

Mobile: 9481172324



Unit-II / ಅಧ್ಯಾಯ -2

- **Human Resource Planning:**

- Meaning and concept of Human Resource Planning; Need and process of Human Resource Planning; Recruitment, Placement and Induction; Training; Promotions, Demotions and Transfers; Performance Appraisal. Training and Development.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ:

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ; ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ; ನೇಮಕಾತಿ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇಂಡಕ್ಷನ್; ತರಬೇತಿ; ಪ್ರಚಾರಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು; ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.



ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

- Human resources planning is basically a process of identifying the right person for the right job at the right time and at the right cost.
- Human resources undoubtedly play the most important part in the functioning of an organization.
- The term 'resource' or 'human resource' signifies aptitudes, abilities, techniques, and skills, which can be developed through continuous interaction in an organizational setting.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಮೂಲತಃ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- 'ಸಂಪನ್ಮೂಲ' ಅಥವಾ 'ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ' ಎಂಬ ಪದವು ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಂವಾದದ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.



- **Human resource planning** is the process of anticipating and carrying out the movement of people into, within, and out of the organization.
- Human resources planning is done to achieve the optimum use of human resources and to have the correct number and types of employees needed to meet organizational goals.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಜನರ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



- The interactions, interrelationships, and activities performed all contribute in some way or other to the development of human potential.
- Organizational productivity, growth of companies, and economic development are to a large extent contingent upon the effective utilization of human capacities.
- Hence, it is essential for an organization to take steps for effective utilization of these resources.
- In the various stages in the growth of an organization, effective planning of human resources plays a key role.

- ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮಾನವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪಾದಕತೆ, ಕಂಪನಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾನವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



Meaning...

- Human resource planning is a process of identifying and then matching the human resource requirement and availability in order to determine the future HR activities of the organization on the basis of the overall organizational objectives.
- It is concerned with the flow of people into, through, and out of an organization involving the forecast the need for labor and the supply of labor, then planning the programs necessary to ensure that the organization will have the right mix of employees and skills when and where they are needed.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವುದು ಒಟ್ಟಾರೇ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪೂರೈಕೆಯ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಇದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಎಲ್ಲಿ ಇದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.



Conti...

- Human resource planning should serve as link between human resource management and the overall strategic plan of an organisation.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯ ನಡುವಿನ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.



Definitions...

- Dale S Beach- ‘a process of determining and assuring that the organisation will have an adequate number of qualified persons available at the proper times , performing jobs which meet the needs of the enterprise and which provide satisfaction for the individuals involved’.
- John Gennard - “Human Resource Planning may be defined as a strategy for the acquisition (recruitment/ selection), utilization (deployment), improvement (training and development) and preservation (pay and rewards) of an organization’s human resources.”
- ಡೇಲ್ ಎಸ್ ಬೀಚ್- ‘ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉದ್ಯಮದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ’.
- ಜಾನ್ ಗೆನ್ನಾರ್ಡ್ - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ (ನೇಮಕಾತಿ / ಆಯ್ಕೆ), ಬಳಕೆ (ನಿಯೋಜನೆ), ಸುಧಾರಣೆ (ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳು) ಯ ತಂತ್ರವೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.”



Conti...

- Edwin B Geisler - human resources planning as the process-including forecasting, developing and controlling –by which a firm ensures that it has the right number of people and the right kind of people at the right places at the right doing work for which they are economically must useful.
- ಎಡ್ವಿನ್ ಬಿ ಗೀಸ್ಲರ್ - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು; ಇದು ಮುನ್ನೋಚನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೇರಿದಂತೆ - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಖಚಿತತೆಯು ಆಧಿಕತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.



Significance of Human Resource Planning

1. Assessing future staff requirements;
2. The available human resources need be optimally utilized;
3. Designing training and retraining plans and programs;
4. Formulating compensation policies;
5. Taking a decision about management development programs;
6. Gaining competitive advantage;
7. Shaping future plans and strategies;
8. Having Highly Talented Manpower Inventory;
9. International Expansion Strategies;
10. Employee Turnover.

1. ಭವಿಷ್ಯದ ನೇಮಕಾತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು;
2. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು;
3. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮರು ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು;
4. ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
5. ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
6. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;
7. ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
8. ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ;
9. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ತಂತ್ರಗಳು;
10. ನೌಕರರ ವಹಿವಾಟು.



Human Resource Planning – Objectives:

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ – ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. Proper assessment of human resources needs in future.
2. Anticipation of deficient or surplus manpower and taking the corrective action.
3. To create a highly talented workforce in the organization.
4. To protect the weaker sections of the society.
5. To manage the challenges in the organization due to modernization, restructuring and re-engineering.

- ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಕಾರ್ಯಪಡೆ ರಚಿಸಲು.
- ಸಮಾಜದ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು.
- ಆಧುನೀಕರಣ, ಪುನರ್ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಮರು-ತಾಂತ್ರಿಕರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



Continue....

- To facilitate the realization of the organization's objectives by providing right number and types of personnel.
- To reduce the costs associated with personnel by proper planning.
- To determine the future skill requirements of the organization.
- To plan careers for individual employee.
- Providing a better view of HR dimensions to top management.
- Determining the training and development needs of employees.
- ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು.
- ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು.
- ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಆಯಾಮಗಳ ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.



Need of Human Resource Planning

- 1.Replacement of Persons**
- 2.Labour Turnover**
- 3.Expansion Plans**
- 4.Assessing Future Requirements**
- 5.Technological changes in a rapid way**
- 6.Improvement in quality of life & quality of work life**
- 7.Proper evaluation and appraisal system**
- 8.Cope with change**

- 1.ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬದಲಿ
- 2.ಕಾರ್ಮಿಕ ವಹಿವಾಟು
- 3.ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆಗಳು
- 4.ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
- 5.ತ್ವರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6.ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
- 7.ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- 8.ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ



HR PLANNING PROCESS



Process of HRP: ಮಾಸಂಯೋ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

1. Assessing Human Resources:

The evaluation of HR begins with the analysis of environment- external and internal, environment contains the political, economic, social and technological variables and internal environment consists of objectives, resources and structure to assess the currently available HR inventory.

Once the analysis of external and internal forces of the organization is done, HR manager finds out the internal strengths and weakness of the organization on the one hand and opportunities and threats for the organization on the other.

1. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು:

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಪರಿಸರದ-ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಸರವು ರಾಜಕೀಯ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಸ್ಥಿತ್ವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಸರವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸಂಘಟನೆಯ ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಶಕ್ತಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಒಂದು ಕಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



2. HR Demand Forecasting:

2. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬೇಡಿಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ:

- Demand forecasting is the process of estimating the future quantity and quality of people required.
- The basis of the forecast must be the annual budget and long-run plan, translates in to activity levels for each function and department.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜನರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬೇಡಿಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ.
- ಮುನ್ಸೂಚನೆಯ ಆಧಾರವು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರಬೇಕು, ಇದು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳಾಗಿ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ.



3. Supply Forecasting:

3. ಪೂರೈಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ:

- Once the demand for labor is predicted, it is essential to anticipate the supply of labor the organization will have available to meet the demand.
- For forecasting supply of human resources we need to take into account internal and external sources of supply.
- Internal supply of human resources is available by way of transfers and promotions of existing employees, retired employees & calling laid-off employees, etc.

- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಊಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಮುನ್ಸೂಚಿಸಲು, ನಾವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪೂರೈಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



4. Matching Demand and Supply:

4. ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ:

- Another step of human resource planning is related with matching the forecast of future demand and supply of HR.
- The corresponding process refers to bring demand and supply to a position of equilibrium so that shortages and surplus position will be avoided.
- In case of shortages an organization has to recruit more employees.
- On the other hand, in the case of over staffing it has to bring down the existing employment.
- Therefore, this matching process gives knowledge about requirements and sources of HR.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಹಂತವು ಭವಿಷ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆಯ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮತೋಲನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅತಿಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



5. Action Plan:

5. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ:

- The final phase of human resource planning is concerned with finding out the surplus and shortages of human resource.
- In this phase the HR plan is implemented through the designation of different HR activities.
- The main activities required to bring into action the HR plan are recruitment, selection, induction, training and development and socialization etc.
- Finally, the control and evaluation of performance of HR to check there are fit between HR planning and the HR objectives and policies follows.
- This action plan need be updated with the change in time and conditions.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯ ಅಂತಿಮ ಹಂತವು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೆಸರಿನ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಂದರೆ ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯ್ಕೆ, ಪ್ರಚೋದನೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸರಿಹೊಂದಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಸಮಯ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



Recruitment: ನೇಮಕಾತಿ:

- Recruitment is a process to identify and attract persons to fill job vacancies in the organizations.
- Most organizations have a perennial requirement to recruit new employees to put in positions of those who quit or are promoted to higher positions, and to allow for organizational growth.
- Recruitment follows HR planning and goes hand in hand with the selection process.

- ನೇಮಕಾತಿ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದವರ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- ನೇಮಕಾತಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ.

- The organizations assess the appropriateness of candidates for various jobs and make it possible for organizations to get the number and types of people essential to secure the enduring operation of the organization.
- A systematic recruitment process shows the way to more productivity, higher wages, better morale, reduced labor turnover and increased reputation.
- Thus, recruitment is concerned with approaching, attracting, and ensuring a supply of eligible personnel and making out selection of requisite human resources both in their quantitative and qualitative respects.
- It is the development and maintenance of adequate human resources.

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇತನ, ಉತ್ತಮ ಸ್ಥೈರ್ಯ, ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಖ್ಯಾತಿಗೆ ದಾರಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೀಗಾಗಿ, ನೇಮಕಾತಿಯು ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುವುದು, ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

Recruitment defined: ನೇಮಕಾತಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ

- Recruitment is a process of looking for prospective employees and encouraging them to apply for the jobs in the organization.
- As candidates in large number apply for jobs, there is greater scope for recruiting quality persons.
- Edwin B. Flippo viewed recruitment is a process of looking possible employees and encouraging them to apply for jobs in an organization and the placement of the candidates.”
- Dale Yoder defined recruitment as the process to identify the sources of manpower to meet the requirements of the staffing schedule and to engage effective methods for attracting that manpower in sufficient numbers for facilitating effective hiring of efficient workers.
- ನೇಮಕಾತಿ ಎನ್ನುವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಿಂದ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಎಡ್ವಿನ್ ಬಿ. ಫಿಲಿಪ್ಪೋ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಭವನೀಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.”
- ಡೇಲ್ ಯೋಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಆ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ.

Factors Influencing Recruitment

ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

- Human Resource Planning
- Promotion Policies
- Size of the Enterprise
- Employment Conditions
- Salary Structure
- Rate of Growth
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಚಾರ ನೀತಿಗಳು
- ಎಂಟರ್ಪ್ರೈಸ್ ಗಾತ್ರ
- ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಸಂಬಳ ರಚನೆ
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರ

Sources of Recruitment

ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಗಳು

1. Internal Recruiting

1. Job Posting
2. Employee Referrals
3. Skill Inventories

2. External Recruiting

1. Employment Agencies
2. Advertisement in Newspapers and Magazines
3. Casual applications
4. Educational Institutes
5. Raiding
6. Electronic Recruiting

1. ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ

1. ಜಾಬ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್
2. ನೌಕರರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು
3. ಕೌಶಲ್ಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳು

2. ಬಾಹ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ

1. ಉದ್ಯೋಗ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು
2. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು
3. ಕ್ಯಾಶುವಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು
4. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
5. ದಾಳಿ
6. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನೇಮಕಾತಿ

PLACEMENT AND INDUCTION

ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ

- Placement is a process of assigning a specific job to each of the selected candidates.
- It involves assigning a specific rank and responsibility to an individual.
- It implies matching the requirements of a job with the qualifications of the candidate.
- ನಿಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

What is induction?

ಪರಿಚಯ ಎಂದರೇನು?

- Once an employee is selected and placed on an appropriate job, the process of familiarizing him with the job and the organization is known as induction.
 - Induction is the process of receiving and welcoming an employee when he first joins the company and giving him basic information he needs to settle down quickly and happily and stars work.
- ಒಮ್ಮೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅವನಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯವಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಎನ್ನುವುದು ನೌಕರನು ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಿಂದ ನೆಲೆಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Objectives of induction

ಪರಿಚಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- To introduce new employees with the organisational environment, exposing them to the mission, history and traditions of the organisation, its achievements and future challenges, its personnel policy and expectations from the new employees.
- To give new comer necessary information such as location of a café, rest period etc.
- To build new employee confidence in the organization.
- It helps in reducing labor turnover and absenteeism.
- It reduces confusion and develops healthy relations in the organization.
- To ensure that the new comer do not form wrong impression and negative attitude towards the organization.
- To develop among the new comer a sense of belonging and loyalty to the organization.

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್, ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು, ಅದರ ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಸವಾಲುಗಳು, ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹೊಸಬರಿಗೆ ಕೆಫೆಯ ಸ್ಥಳ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಅವಧಿ ಮುಂತಾದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗೊಂದಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಲು.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವವರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

Steps in Induction Programme

- General Orientation
 - Specific Orientation
 - Follow-up Orientation
- ಸಾಮಾನ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
 - ಅನುಸರಣಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

Training:

ತರಬೇತಿ:

- Almost every organization requires well trained and experienced employees to perform the activities in order to accomplish the organizational goals.
- If the incumbents are able to fulfill this need, training is not essential. Otherwise, training is necessary to enhance the skills, versatility and adaptability of employees.
- Training improves, changes, and molds the employee's knowledge, skill, behaviour and aptitude and attitude towards the requirement of the job and the organization.

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಹುತೇಕ ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ತರಬೇತಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೌಕರರ ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರತಿಭೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯ.
- ತರಬೇತಿಯು ನೌಕರನ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಬೆದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

Conti...

- After an employee is selected, placed and introduced in an organization, he/she must be provided with training facilities in order to adjust him/her to the job.
- **Training** is a highly useful tool that can bring an employee into a position where they can do their job correctly, effectively, and conscientiously.
- ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನ / ಅವಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ತರಬೇತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ನೌಕರನನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮಸಾಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

Definition: ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು:

- According to Wayne F Cascio, “Training consists of planned programme designed to improve performance at the individual, group, and /or organizational levels. Improved performance, in turn, implies that there have been measurable changes in knowledge, skills attitude, and/or social behavior”.

- ವೇಯ್ಸ್ ಎಫ್ ಕ್ಯಾಸಿಯೊ ಪ್ರಕಾರ, “ತರಬೇತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಗುಂಪು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ, ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ”.

- According to C B Memoria, “Training is a process of learning a sequence of programmed behavior. It is application of knowledge and it attempts to improve the performance of employee on the current job and prepares them for the intended job. Training is a short term process utilizing a systematic and organized procedure by which non managerial personnel acquire technical knowledge and skills for a definite purpose. Training refers to instructions in technical and mechanical operations, like operation of some machine/equipment. Training is for a specific job related purpose”.

- ಸಿ ಬಿ ಮೆಮೋರಿಯಾ ಪ್ರಕಾರ, “ತರಬೇತಿ ಎನ್ನುವುದು ಯೋಜನಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಜ್ಞಾನದ ಅನ್ವಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಎನ್ನುವುದು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿಯು ಕೆಲವು ಯಂತ್ರ / ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ”.

The purpose of training ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

• The aim of training is to help the organisation achieve its purpose by adding value to its key resource – the people it employs. The purpose of training is to:

- To increase productivity and quality
- To promote versatility and adaptability to new methods
- To reduce the number of accidents
- To reduce labour turnover
- To increase job satisfaction displaying itself in lower labour turn-over and less absenteeism
- To increase efficiency

• ತರಬೇತಿಯ ಗುರಿ “ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು”. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
- ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು
- ಕಾರ್ಮಿಕ ವಹಿವಾಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು
- ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು

Need for Training ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ:

- Newly recruited employees require training so as to perform their tasks effectively. Instruction, guidance, coaching help them to handle jobs competently without any wastage.
- Training is necessary to prepare existing employees for higher-level jobs (promotion).
- Existing employees require refresher training so as to keep abreast of the latest development in the job operations.
- Training is necessary when one moves from one job to another (transfer).
- Training is necessary to make employee mobile and versatile. They can be placed on various jobs depending on organisational needs.
- Training is needed to bridge the gap between what the employee has and what the job demands.

- ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ (ಬಡ್ಡಿ) ತಯಾರಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜೈತನ್ಯ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಒಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ) ಹೋದಾಗ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹುಮುಖಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಏನು ಹೊಂದಿದಾನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗವು ಏನು ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ ಎಂಬುದರ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

Importance of Training

ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

1. To the Organization

- Gets more effective in decision-making and problem-solving.
- Improve the morale of the workforce.
- Helps people identify the organizational goal.
- Aids in developing leadership skills, motivation, loyalty and better attitude.
- Aids in improving productivity and quality of work.
- Aids in understanding and carrying out organizational policies.
- Aids in organizational development.
- Creates an appropriate climate for growth and communication.
- Helps employees adjust to change.

1. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ

- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೈರ್ಕಲ್‌ವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯ, ಪ್ರೇರಣೆ, ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ.
- ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಗಳು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನೆರವು.
- ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. To the Employees

1. Increases job satisfaction and recognition.
2. Moves a person towards personal goals while improving interactive skills.
3. Helps in eliminating fear of attempting new tasks.
4. Provides the trainee an avenue for growth.
5. Through training, motivational variables of recognition, achievement, growth, responsibility and advancement are internalized and operationalised.
6. Provides information for improving leadership, communication skills and attitudes.
7. Helps to handle stress, tension, frustration and conflict.

2. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ

- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಭಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಸಾಧನೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪ್ರೇರಕ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಾಯಕತ್ವ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒತ್ತಡ, ಉದ್ವೇಗ, ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3. For Personnel and Human Relation

1. Improve inter-personnel skills
2. Improves morale
3. Builds cohesiveness in groups
4. Makes the organization a better place to work and live
5. Provides information on other governmental laws and administrative policies.

3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ
 - ಅಂತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ
 - ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
 - ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಒಗ್ಗಟ್ಟು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ
 - ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಾಸಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

Types of Training ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

1. Skills Training
2. Refresher Training
3. Cross-functional Training
4. Team Training
5. Creativity Training
6. Diversity Training
7. Literacy Training
8. Orientation Training

1. ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ
2. ಜೈರನ್ಯದಾಯಿ ತರಬೇತಿ
3. ಬಹು-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿ
4. ತಂಡದ ತರಬೇತಿ
5. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ತರಬೇತಿ
6. ವೈವಿಧ್ಯತೆ ತರಬೇತಿ
7. ಸಾಕ್ಷರತಾ ತರಬೇತಿ
8. ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ತರಬೇತಿ

Training Process ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. Identification of Objectives
 - ಉದ್ದೇಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
2. Determining Training Needs
 - ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
3. Identify Training Objectives
 - ತರಬೇತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. Determining Content and Schedule of Training
 - ತರಬೇತಿಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
5. Coordination of Training Programme
 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಮನ್ವಯ
6. Evaluating the Training Programme
 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು

Promotions / ಬಡ್ಡಿ

- Promotion is an upward movement of employee in the organization to another job, higher in organisation's hierarchy.
- In the new job, the employee finds a change in salary, status, responsibility and grade of job or designation.
- In several workplaces, people actively work for getting the promotion and its benefits accompanied with it.

- ಬಡ್ಡಿ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿರುವುದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತವಾಗಿದೆ.
- ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಂಬಳ, ಸ್ಥಿತಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- ಹಲವಾರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಬಡ್ಡಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಜನರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

Conti...

- Usually, an employee is rewarded with a promotion when he or she has performed exemplary work, has an aptitude for work and shows more responsibility for a position.
- Promotion indicates that the employee has acquired potential for development and long employment with the company.

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಅನುಕರಣೀಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಬಡ್ತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಬಡ್ತಿಯು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

Conti...

- Thus, the promotion is indicative of:
 - Reassignment to higher job to an employee,
 - There will be delegation of more responsibility and authority.
 - Promotion is accompanied with higher pay.
 - Depending upon the organizational needs and employee performance promotion may be temporary or permanent

- ಹೀಗಾಗಿ, ಬಡ್ಡಿಯು ಇದರ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ:
 - ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮರು ನಿಯೋಜನೆ.
 - ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ನಿಯೋಗ ಇರುತ್ತದೆ.
 - ಬಡ್ಡಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇತನದೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಬಹುದು.

Objectives of Promotion/ ಬಡ್ಡಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- To better use the employee's skills, knowledge at the suitable level in the organization resulting in greater effectiveness and employee satisfaction.
- In order to encourage employees to acquire the skills and knowledge etc. required for jobs of higher level.
- To develop competent internal source of employees prepared to take up jobs at higher level in the changing scenario.
- To promote self development of the employees and make them look their turn of promotions.
- ನೌಕರನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಸುವುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೌಕರರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ.
- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ನೌಕರರ ಸಮರ್ಥ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಬಡ್ಡಿ ಸರದಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

Conti...

- To encourage a feeling of content with the existing conditions of the company and develop a sense of belongingness.
- To promote interest in training, development programmers and in team development areas.
- To build organizational commitment and loyalty.
- To reward committed, loyal and performing employees.
- ಕಂಪನಿಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಲು ನೌಕರರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಬದ್ಧ, ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ ನೀಡಲು.

Types of Promotion / ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

• *As discussed earlier, promotion is of three types as shown below;*

1. **Vertical promotion:** Vertical promotion furnishes greater responsibility, prestige and pay with a change in the nature of the job. For example a canteen employee is promoted to an unskilled job.
2. **Horizontal promotion:** Horizontal promotion involves an increase in responsibilities and pay with a change in designation. However, the job classification remains the same. For example, a lower division clerk is promoted as an upper division clerk. This type of promotion is known as upgrading of an employee.
3. **Dry promotion:** Dry promotion is the employee is moved to the next higher level in the organizational hierarchy with greater responsibility, authority and status without any increase in salary.

• ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯು ಮೂರು ವಿಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ;

- **ಲಂಬ ಬಡ್ಡಿ:** ಲಂಬ ಬಡ್ಡಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಡ್ಡ ಬಡ್ಡಿ:** ಅಡ್ಡ ಬಡ್ಡಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಉದ್ಯೋಗ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಳ ವಿಭಾಗದ ಗುಮಾಸ್ತನನ್ನು ಮೇಲಿನ ವಿಭಾಗದ ಗುಮಾಸ್ತನಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ನೌಕರರ ನವೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಶುಷ್ಕ ಬಡ್ಡಿ:** ಶುಷ್ಕ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದರೆ ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Bases of Promotion / ಬಡ್ತಿಯ ನೆಲೆಗಳು

- Merit as a Basis of Promotion.
- Seniority based promotion
- Seniority-cum-merit
- ಬಡ್ತಿಯ ಆಧಾರವಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ.
- ಹಿರಿತನ ಆಧಾರಿತ ಬಡ್ಡಿ.
- ಹಿರಿತನ-ಕಮ್-ಅರ್ಹತೆ

Benefits of Promotion: ಬಡ್ತಿಯ ಲಾಭಗಳು

- Recognizes & Improves employee performance, ambition, and hard work
- Boosts motivation & increases loyalty of employees
- Encourages retention
- Develops competitive spirit at the workplace
- Grooms leaders for the future

- ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಧಾರಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ
- ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವರನ ನಾಯಕರು

Demotions / ಹಿಂಬಡ್ತಿ

- A demotion, sometimes called a 'downward transfer, is a type of transfer involving a cut in pay, status, privilege, or opportunity.
- Demotions may result from organizational staff reductions or disciplinary penalties.
- With an employee who is unable to perform adequately in a particular job, the purpose of a demotion is to remedy a previous mistake in staffing.
- ಹಿಂಬಡ್ತಿಯನ್ನು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ 'ಕೆಳಮುಖ ವರ್ಗಾವಣೆ' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ವೇತನ, ಸ್ಥಿತಿ, ಸವಲತ್ತು ಅಥವಾ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ದಂಡದಿಂದ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ನೌಕರನೊಂದಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಹಿಂದಿನ ತಪ್ಪನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

Causes of Demotions / ಹಿಂಬಡ್ತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು

- Breach of Discipline
- Inadequacy of Knowledge
- Unable To Cope With Change
- Organisational Re-Organisation
- ಶಿಸ್ತಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
- ಜ್ಞಾನದ ಅಸಮರ್ಪಕತೆ
- ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮರು-ಸಂಸ್ಥೆ

Types of Demotion / ಹಿಂಬಡ್ತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

- Compulsory Demotion
- Voluntary Demotion

- ಕಡ್ಡಾಯ ಹಿಂಬಡ್ತಿ
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಹಿಂಬಡ್ತಿ

Transfer / ವರ್ಗಾವಣೆ

- A transfer implies a lateral movement of an employee in the hierarchy of positions with the same pay and status.
- Transfers may be either company initiated or employee initiated. In fact, a transfer is a change in job assignment.
- It may involve a promotion, demotion or no change at all in status and responsibility.
- ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಒಂದೇ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಪಾರ್ಶ್ವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಪ್ರಚಾರ, ಭೀತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

Purpose of transfer / ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- To meet the organizational requirement.
- To satisfy the employee's needs.
- To utilize employees skill, knowledge etc., where they are more suitable or badly needed.
- To improve employees background by placing him in different jobs of various departments, unit, regions etc.
- To correct inter-personal conflict.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು.
- ನೌಕರನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು.
- ನೌಕರರ ಕೌಶಲ್ಯ, ಜ್ಞಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಘಟಕ, ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೌಕರರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ಅಂತರ-ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು.

Conti...

- To adjust the workforce of one section/plant on other section.
- To give relief to the employees who are overburdened or doing risky work for long period.
- To punish the employee who violate the disciplinary rule.
- To minimize fraud, bribes etc.

- ಒಂದು ವಿಭಾಗದ / ಸಸ್ಯದ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನೌಕರರಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಶಿಸ್ತಿನ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನೌಕರನನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಲು.
- ವಂಚನೆ, ಲಂಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.




Kinds of Transfer / ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

- **Transfer for production:** Production transfer which is caused by shortage of manpower .
- **Transfers for replacement:** Replacement transfer which is caused by long standing employee in the same job.
- **Remedial Transfers:** Remedial transfer which is initiated to correct wrong placement.
- **Versatility Transfer:** Versatility transfer is to increase the capability of employees in dealing with different tasks at a time.

- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕೊರತೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ: ಉಂಟಾಗುವ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಉತ್ಪಾದನಾ
- ಬದಲಿಗಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು: ಬದಲಿ ಅದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ
- ಪರಿಹಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು: ತಪ್ಪು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- ಬಹುಮುಖಿ ವರ್ಗಾವಣೆ: ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಬಹುಮುಖಿ ವರ್ಗಾವಣೆ.

Employee Movement

Promotion
Transfers
Demotions

= Upward 
= Same Level 
= Downward 

Layoff
Resignation

Separation

= Exit 

Retirement
Termination



Performance Appraisal / ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು

- Once an employee has been selected, trained to perform the job, worked on it for a certain period, his performance should be evaluated.
- Performance appraisal is the process of determining how employees do their job.
- Performance is the extent of completion of the tasks that constitutes the job of a person.
- Performance is often measured in terms of results.
- Thus, performance appraisal is a system in accordance with the usual requirements of review and assessment of a person or team task performance.
- ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೀಗಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

Meaning / ಅರ್ಥ

- It is the systematic evaluation of the individual with respect to his or her performance on the job and his or her potential for development.
- Performance Appraisal is a formal structured system of measuring and evaluating an employee's job related behaviors and outcomes to discover how & why the employee is presently performing on the job and how the employee can perform more effectively in the future so that the employee, organization and society all benefit.

- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ನೌಕರರ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ರಚನಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ನೌಕರನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

Objectives of performance appraisal / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. Human Resource Planning
 2. Recruitment and Selection
 3. Training and Development
 4. Career Planning and Development
 5. Compensation Program
 6. Grievance and Discipline Problems
 7. Assessment of Employee Potential
 8. Feedback
 9. Promotion Decision
 10. Personal Development
1. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ
 2. ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ
 3. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
 4. ವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
 5. ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
 6. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
 7. ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
 8. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
 9. ಪ್ರಚಾರದ ನಿರ್ಧಾರ
 10. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

Performance Appraisal Process / ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. Setting the Performance assessment Goals
2. Establish Job Expectation
3. Design an Appraisal Programme
4. Appraise Performance
5. Performance Interview
6. Use Appraisal Data for Appropriate Purpose

1. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
2. ಉದ್ಯೋಗ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ
4. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
5. ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಂದರ್ಶನ
6. ಸೂಕ್ತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಸಿ

Methods of Performance Appraisal / ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಾನಗಳು

1. The 360-Degree Feedback Evaluation (multi-rater or multi-dimensional feedback or multi-source feedback).
2. The rating scales
3. Ranking
4. Critical Incidents
5. Essay Method
6. Work Standards
7. Assessment Centers
8. Psychological Appraisal
9. Result Based System
10. Forced Distribution

1. 360-ಪದವಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಬಹು-ರೇಟರ್ ಅಥವಾ ಬಹು ಆಯಾಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಬಹು-ಮೂಲ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ).
2. ರೇಟಿಂಗ್ ಮಾಪಕಗಳು
3. ಶ್ರೇಯಾಂಕ
4. ನಿರ್ಣಾಯಕ ಘಟನೆಗಳು
5. ಪ್ರಬಂಧ ವಿಧಾನ
6. ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು
7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳು
8. ಮಾನಸಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
9. ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
10. ಬಲವಂತದ ವಿತರಣೆ

THANK YOU