P.G.Semester - 1stDr.DeepikaTaterway
C.C.3 -Concept of Management Assistant Professor
Unit 1 Management as a system Guest Faculty
(A) Elements of Management - Planning, Organization M.M.C. P.U.

Elements of Management

गृह प्रबंध के तत्व

गृह प्रबंध के निम्नलिखित तत्व है:-

1. नियोजन
2. संगठन
3. नियंत्रण
4. मूल्यांकन

1.नियोजन–प्रबंध प्रक्रिया का प्रथम तत्व योजना बनाना / नियोजन /आयोजन है। यह सभी तत्वों में सबसे महत्वपूर्ण एवं आवश्यक है। इसके बिना प्रबंध की प्रक्रियाकी सफलता कीकामना नहीं की जा सकती।योजना का शाब्दिक अर्थ होता है किसी वांछित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पहले से ही कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करना। निर्धारित लक्ष्यों या उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भविष्य में क्या करना है, कब करना है , किसे करना है , और क्यों करना है , कहां किया जाना है, किसके लिए किया जाना है , किन किन साधनों का उपयोग किया जाना है आदि प्रश्नों का पूर्ण निर्धारण ही नियोजन कहलाता है।
योजना बनाने की पूर्व प्रक्रियाओं के परिणामों का पूर्वानुमान लगा लिया जाता है जिसे समय शक्ति एवं धनका अपव्ययनहीं होता। पूर्व नियोजन या योजना कर लेने से पूरे कार्य को एक इकाई के रूप में अपनी कल्पना शक्ति द्वारा देखा जा सकता है तथा उसकी सफलता और सफलताओं के बारे में पूर्वानुमान लगाया जा सकता है।प्रबंध के क्षेत्र में नियोजन से तात्पर्य निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के

लिए वैकल्पिक उद्देश्य नीतियों कार्य विधि एवं कार्यक्रमों में से सर्वोत्तम का चयन है। विभिन्न विद्वानों ने नियोजन की अलग-अलग परिभाषाएं दी है। इनमें से कुछ विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषा निम्नानुसार है:-

डब्ल्यू एचन्यू मैन के अनुसार – सामान्य रूप में भविष्य में क्या करना है इसे पहले से ही तय करना नियोजन है।इस दृष्टि सेनियोजन मानवीय चरण का अत्यंत व्यापक रूप है।

M. E. Herley के शब्दों में – "Planning is deciding in advance what is to be done. It involves the selection of objectives, policies, procedures and programmes from among alternatives."

जॉर्ज आरतेरीके अनुसार –"नियोजन भविष्य के संबंध में प्रस्तावित क्रियाओं के कितने कोण तथा निर्माण में इन्हें के निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक समझा जाता है व्यक्तियों का चयन एवं अपने संबंध करना और धारणाओं को बढ़ाना तथा उपयोग करना है"

Nickel and Dorsey के शब्दों में – "Planning is the first steps in the management process. It covers a wide range of decisions dealing with family activities, resources, and changing family demands."

एलेनके मतानुसार– " नियोजन भविष्य को पकड़ने के लिए बनाया गया एक पिंजरा है।"

उपरोक्त परिभाषा से निष्कर्ष निकलता है कि वांछित उद्देश्य एवं लक्ष्य की प्राप्ति के लिए भविष्य में किए जाने वाले क्रियाकलापों के विषय में सर्वोत्तम कार्य विधि का चयन करने का निर्णय लेना ही निर्धन कहलाता है दूसरे शब्दों में नियोजन उद्देश्य पूर्ण निर्णयों की श्रृंखला है जो कार्य करने के सर्वोत्तम तरीके एवं उसके क्रम का निर्धारण करता है।

नियोजन के मुख्य चरण

Steps of Planning

योजना चाहे बड़ी हो मध्यम हो अथवा छोटी हो उसे तर्कसंगत एवं व्यवहारिक बनाने के लिए कुछ आवश्यक कदम उठाने पड़ते हैं जिसे नियोजन प्रक्रिया कहते हैं विभिन्न विद्वानों ने नियोजन के विभिन्न चरण बताए हैं:-

लुइस ए.एलेनके अनुसार प्रबंध नियोजन के मुख्य 7 चरण होते हैं जो इस प्रकार से हैं–

1. **भविष्यवाणी**
2. **उद्देश्यों का विकास करना**
3. **कार्यक्रम बनाना**
4. **समय अनुसूची**
5. **बजट बनाना**
6. **क्रिया विधि विकसित करना**
7. **नीति का विकास करना**

Gross and Crandallके अनुसार - नियोजन में व्यक्तिगत निर्णयों की श्रृंखला होती है और वे एक दूसरे पर निर्भर होते हैं इनके अनुसार नियोजन में वे सभी चरण सम्मिलित होते हैं जो निर्णय प्रक्रिया में आते हैं जैसे–

1. **समस्या को परिभाषित करना**
2. **विकल्पों को ढूंढना**
3. **कल्पना द्वारा प्रत्येक विकल्प को उसके हल के साथ देखना**
4. **अधिकतम उपयुक्त संभावित हल का चयन करना**
5. **उत्तरदायित्व स्वीकारना**

‘कुंज एवंडेनियल ‘ने छह चरण तथा ‘जॉर्ज आर टेरी’ ने नियोजन के आठ चरण बताए हैं इनका क्रमवार संक्षिप्त विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. **उद्देश्य एवं लक्ष्य को निर्धारित करना :- योजना चाहे अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन हो लक्ष्य एवं उद्देश्य को ध्यान में रखकर बनाई जाती है। बिना लक्ष्य के नियोजन का कोई अर्थ नहीं होता। इसीलिए नियोजन का सबसे पहला एवं महत्वपूर्ण कदम लक्ष्य एवं उद्देश्य का निर्धारण करना ही है।**

2. **सूचनाओं का संकलन एवं विश्लेषण :- उद्देश्य एवं लक्ष्य के निर्धारण के बाद सूचनाओं का संकलन एवं उनका विश्लेषण करना है। सूचनाएं कहीं से भी प्राप्त की जा सकती हैंकिंतुकेवल सूचनाओं का संकलन करना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि इसका विश्लेषण करना भी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कार्य हैविश्लेषण का उद्देश्य हीही सूचनाओं को उपयोगी, सरल, आसान एवं लक्ष्य के अनुकूलबनाए जाने पर है ताकि लक्ष्य एवं उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।**

3. **नियोजन के आधारों का निर्धारण करना :- नियोजन के आधारों का निर्धारण करना भी नियोजन का महत्व पूर्ण एवं उपयोगी कदम है। इसके अंतर्गत आधारों की स्थापना उपयोग पर सहमति एवं जटिल समस्याओं का विश्लेषण करना होता है।**

4. **वैकल्पिक तरीकों का निर्धारण करना :- वैकल्पिक तरीकों का निर्धारण करना भी नियोजन का एक महत्वपूर्ण चरण है। वैकल्पिक तरीकों का निर्धारण किए बगैर कार्यों में सफलता नहीं मिलती। वैकल्पिक तरीकों के निर्धारण से आशय वैकल्पिक तरीकों को ढूंढना एवं उनका परीक्षण करना है। परंतु व्यवहारिक तौर पर यह मुश्किल है।**

5. **वैकल्पिक तरीकों का मूल्यांकन करना :- केवल वैकल्पिक तरीकों का निर्धारण करना, उनकी खोज, करना अथवा परीक्षण करना ही काफी नहीं है बल्कि वैकल्पिक तरीकों का मूल्यांकन करना भी जरूरी है। यह कार्य**

लक्ष्य उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। इसके लिए नियोजन करता को अनुभवी व्यक्ति से विचार-विमर्श करके परामर्श लेना चाहिए।

6. कार्य विधि के सर्वोत्तम तरीके का चयन करना:- किसी कार्य को करने के लिए विभिन्न विकल्पों का मूल्यांकन करना ही पर्याप्त नहीं है बल्किप्रबंधककोकार्यकरनेकेसर्वोत्तमतरीकेकाचयन करना भी जरूरी है ताकि काम कम समय शक्ति एवं धन वह किए ही संपन्न हो जाएं।

7. योजना तैयार करना :- कार्य करने के तरीके के चयन के उपरांत नियोजन योजना तैयार करना एवं उसे अंतिम रूप प्रदान करना है।

8. आवश्यक योजनाओं का निर्माण करना :- बड़े-बड़े उपक्रमों या उद्योगों में एक योजना की कई योजनाएं होती है। घरों में भी जब कार्य जटिल होते हैं लक्ष्य महत्वपूर्ण होते हैं तब उसे पाने के लिए विशेष योजना तैयार की जाती है फिर इसकी उपयोजना है तैयार की जाती है।

9. कार्यक्रम का समय एवं क्रम निर्धारित करना:- योजना एवं उप योजना के निर्माण के उपरांत उन्हें क्रियान्वित करने एवं व्यवहारिक रूप प्रदान करने के लिए विभिन्न क्रियाओं का समय एवं क्रम निर्धारित किया जाना आवश्यक है।

10. सदस्यों के सहभागिताप्राप्त करना :- प्रबंधक द्वारा मात्र कुशलतापूर्वक योजना बना देने से ही कार्य संपन्न नहीं हो जाता और नहीं लक्ष्यों की प्राप्ति हो पाती है। क्योंकि हम सभी जानते हैं कि अकेले प्रबंधक सभी कार्यों का निष्पादन समय पर नहीं कर सकता इसके लिए उसे अन्य सदस्यों की सहभागिता एवं सहयोग की आवश्यकता होती है।

11.अनुसरण करना :- केवल योजना बना देना , सदस्योंकी सहभागिता प्राप्त करना ही पर्याप्त नहीं होता है और ना ही इनसे संस्था या परिवार या व्यक्ति के लक्ष्यों की प्राप्ति हो पाती है इसलिए यह जरूरी है कि नियोजन में अनुसरण, पुनर्निवेश को यथोचित स्थान मिले।

संगठन

Organization

संस्थाको सुचारू रूप सेचलाने के लिए एक प्रबंधक को कुशलतापूर्वक सारे क्रियाओं कीमात्रयोजना ही बना लेना काफी नहीं है बल्कि उसे सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने के लिए विभिन्न क्रियाकलापों को संयोजित करना भी आना चाहिए इसके लिए उसे संस्था के सभी सदस्यों की सहयोग की भी आवश्यकता होती है।संगठन शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी भाषा के organism शब्द से हुई है जिसका आशय शरीर के विभिन्न विभाग अर्थात अंगों से है जैसे हमारे शरीर में विभिन्न अंग हैं परंतु सभी अंग सम्मिलित रूप से समन्वितहोकर कार्य करते हैं तभी हमारा जीवन चक्र सुचारू रूप सेचलता है।

संगठन के बारे में चर्चा करना समझना जितना सरल है उतना ही कठिन है इसे परिभाषित करना विभिन्न विद्वानों ने संगठन की विभिन्न परिभाषाएं दीहैं इनमें से कुछ प्रमुख परिभाषा निम्नानुसार है:-

मैक्फलैंड के अनुसार,“एक निश्चित व्यक्ति के समूह द्वारा लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए किए जाने वाले कार्यों को ही संगठन कहते हैं।“

जी. ई.मिलवर्ड के मतानुसार,“कार्य एक कर्मचारी समुदाय का मधुर संबंध संगठन कहलाता है।“

आर.सी. डेविस के अनुसार,“संगठन मूलतः व्यक्तियों का एक समूह है जो कि नेता के निर्देशन में सामान्य उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सहयोग करते हैं।“

उपरोक्त परिभाषा ओं के आधार पर हम संगठन को इस प्रकार समझ सकते हैं कि संगठन निर्धारित उद्देश्य एवं लक्ष्य की प्राप्ति हेतु विभिन्न कार्यों एवं क्रियाओं के मध्य सामंजस्य स्थापित कर समन्वित रूप से कार्य करने की प्रक्रिया है। इसके साथ ही यह कर्मचारियोंके मध्य मधुर संबंध स्थापित करने की कला है।

संगठन प्रक्रिया के विभिन्न चरण

Different Steps in Organization

संगठन प्रक्रिया के निम्नलिखित 5 चरण है:-

1. **क्रियाओं का निर्धारण:-** लक्ष्य प्राप्ति हेतु योजना बनाने के बाद उसे क्रियान्वित करने के लिए क्रियाओं का निर्धारण करना जरूरी है। इसके लिए यह आवश्यक है कि पहले समस्त कार्यों को परिभाषित किया जाए फिर प्रत्येक कार्य को उसकी प्रकृति आकार उद्देश्य तथा उसके साथ निहित उत्तरदायित्व को ध्यान में रखते हुए उप क्रियाओं में विभाजित किए जाएं। इसके बाद ही उसे विभिन्न कर्मचारियों को सौंपा जाए।

2. **क्रियाओं का समूह करण :-** क्रियाओं का सामूहिक करण संगठन का दूसरा महत्वपूर्ण चरण है। इसमें दो समान प्रकार की क्रियाएं अथवा वे क्रियाएं जो एक दूसरे से संबंधित होती हैं उन्हें एक साथ रखे जाएं तथा इसे संपन्न करने हेतु एक ही व्यक्ति को कार्य सौंपा जाए।

3. **कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन :-** क्रियाओं का समूह करण करने के उपरांत उनका विभाजन कर्मचारियों के बीच में इस तरह से किया जाना चाहिए ताकि सभी कर्मचारी उसे पूर्ण कुशलता एवं निपुणता से कर सकें। साथियों ने विश्राम एवं मनोरंजन के लिए भी पर्याप्त समय मिल सके।

4. **अधिकारों का सौंपा जाना :-** संस्था हो या कोई भी कार्य प्रत्येक सदस्य को केवल कार ही नहीं सौंपी जानी चाहिए बल्कि उन्हें कुछ आवश्यक

अधिकार भी दिए जाने चाहिए ताकि वह अपना उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यों का निर्वहन पूर्ण निष्ठा कुशलता एवं मनोयोग से कर सके।

5. समन्वय संतुलन एवं संबंध स्थापित करना संगठन का अंतिम एवं महत्वपूर्ण चरणसंस्था केकर्मचारियों के मध्य समन्वय, संतुलन एवं संबंधों की स्थापना किया जाना है। इसके लिए प्रबंधक को प्रत्येक कर्मचारी के मध्य समन्वय बनाए रखना जरूरी है।