



**பெரியார் தொலைநிலைக் கல்வி நிறுவனம்
(PRIDE)**

**பெரியார் பல்கலைக்கழகம்
சேலம்-636 011.**

**இளங்கலை வணிக மேலாண்மை
முதலாமாண்டு
தாள் - 2 : வணிக தகவல் தொடர்பு**

புத்தக உருவாக்கம்

A. DUNSTAN RAJKUMAR

HOD, Dept. of Business Administration

M.G.R. College of Arts and Science

Hosur, Krishnagiri – Dt.

**இளங்கலை வணிக மேலாண்மை
முதலாமாண்டு
தாள் - 2 : வணிக தகவல் தொடர்பு**

பாட அறிமுகம்

அலகு 1

அலகு 2

அலகு 3

அலகு 4

அலகு 5

பாட அறிமுகம்

அன்பார்ந்த மாணவர்களே,

இந்த தாள் 5 அலகுகளை கொண்டது.

மேலும் 5 அலகுகளிலும் தகவல் தொடர்பு பற்றி விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அலகு - 1

அமைப்பு

முன்னுரை

பாடக் குறிப்புகள்

- 1.1 தகவல் தொடர்பு - முன்னுரை
- 1.2 தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள்
- 1.3 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்
- 1.4 தகவல் தொடர்பின் 7C கோட்பாடுகள்
- 1.5 வர்த்தக கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம்
பாடச் சுருக்கமும் முக்கிய சொற்களும்
தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்
பயிற்சி

அலகு - 1 தகவல் தொடர்பு

முன்னுரை

Communication (தகவல் தொடர்பு) என்னும் சொல் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் அதாவது தகவல் நுட்பத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுதல் - என அர்த்தம் கொள்ளப்படும் இலத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து உருவெடுத்ததாகும். தகவல் தொடர்புக்கு நாம் பொதுவாக பயன்படுத்தும் கருவி மொழியாகும். நாம் பேசும்பொழுது பல வழிகளில் நம் சைகைகளை பயன்படுத்துகின்றோம். கைகளை அசைக்கின்றோம், தோள்களை குலுக்குகின்றோம், புன்னகையுடன் தலையசைத்து நாம் கூறுவதை உறுதிப்படுத்துகின்றோம். இந்த பிரபஞ்சத்தின் எல்லா உயிரினங்களும் தகவல்களை பரிமாறிக் கொண்டாலும் அதை முழுமையாக பயன்படுத்திக்கொள்ளும் சக்தி மனிதனிடமே உண்டு. கற்கால மனிதனில் தொடங்கி இன்று வரை தகவல் தொடர்பு பல கட்டங்களை கடந்து வந்துள்ளது.

இந்த பாடம் தகவல் தொடர்பின் பொருள், நோக்கங்கள் பல்வேறு வகைகள் மற்றும் கோட்பாடுகளை வெளிக்கொண்டு வரும். இதை விரிவுபடுத்தும் வகையில் வர்த்தக கடிதத்தின் பல்வேறு மாதிரிப் படிவங்களும் எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

பாடக் குறிக்கோள்கள்

இப்பாடத்தை படிப்போர்,

- * தகவல் தொடர்பின் பொருளையும் அதன் நோக்கங்களையும் புரிந்துகொள்வர்.
- * தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகளையும் அவற்றை வர்த்தக சூழலில் பயன்படுத்தும் விதத்தையும் அறிந்து கொள்வர்.
- * தகவல் தொடர்பின் 7'C' கோட்பாடுகளை அறிந்து கொள்வர்.
- * வர்த்தக கடிதங்களைப் பற்றி தெரிந்து கொள்வர்.

1.1 தகவல் தொடர்பு - முன்னுரை

தகவல்களையும், கருத்துக்களையும், மனநிலையையும் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவர் பரிமாற்றம் செய்யும் கலையே தகவல் தொடர்பு ஆகும். தொடர்பு கொள்ளும் ஒருவர் தகவல்களையும் கருத்துக்களையும் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு தனக்குள்ளிருந்தோ, வெளியிலிருந்தோ ஒரு ஊக்கம் தேவையாகின்றது. அதற்கான பதில் அதை பெற்றுக் கொள்பவரிடமிருந்து வருகிறது.

“உண்மைகளையும் கருத்துக்களையும், எண்ணங்களையும், உணர்ச்சிகளையும் இரண்டு பேர் அல்லது இரண்டுக்கும் மேற்பட்டோர் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வதே தகவல் தொடர்பு ஆகும்.”

- Newman and Summer

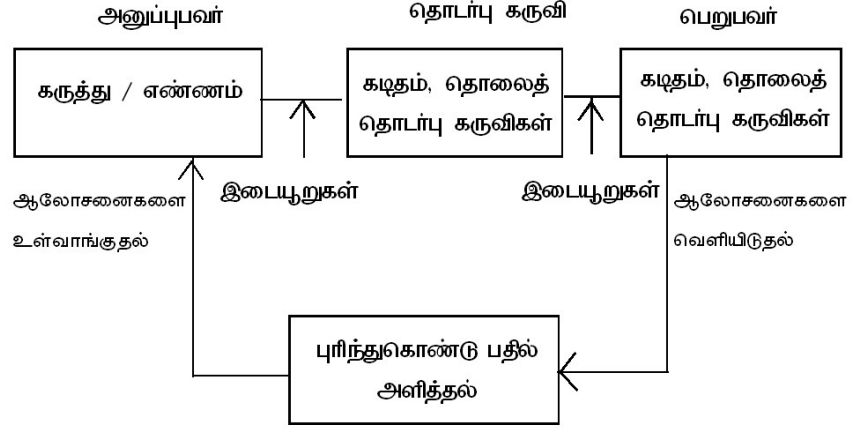
“புரிந்து கொள்ளும்படியான பதில் கிடைக்கும்படி இரு நபர்களுக்கிடையிலோ அல்லது இரு ஸ்தாபனங்களுக்கிடையிலோ நடைபெறும் தகவல் பரிமாற்றமே தகவல் தொடர்பு ஆகும்.”

- Peter Little

“வார்த்தைகளாலோ, எழுத்துக்களாலோ, அடையாளங்களாலோ அல்லது செய்திகளாலோ ஒருவரோடொருவர் தொடர்பு கொள்வதும் ஒருவர் மற்றொருவருடன் பொருளையும் புரிந்துகொள்ளுதலையும் பரிமாறிக் கொள்ளுவதே தகவல் தொடர்பு ஆகும்.”

- Belson & Gibson

தகவல் தொடர்பின் செயல்முறையை பின்வரும் படத்திலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.



படம் 1.1 தகவல் தொடர்பு செயல்முறை

தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவம்

அனுதின வர்த்தகத்தில் தகவல் தொடர்பு அதிகமாக வாய்மொழியாகவும் எழுத்திலும் நடைபெறுகின்றது. மேலாண்மை நேரத்தில் ஏறக்குறைய மூன்றில் ஒரு பங்கு எழுத்து மற்றும் பேச்சு உட்பட்ட தகவல் தொடர்பிலேயே செலவிடப்படுகிறது.

ஒரு ஸ்தாபனத்தின் திறன்பட்ட செயல்படுதிலும் வெற்றியிலும் தகவல் தொடர்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. அது திட்டமிடுதல், அமைத்தல், பணியாட்களை நியமித்தல், வழிநடத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் வாயிலாக செயல்படுகிறது. தகவல் தொடர்பு இல்லை என்றால் மேலாண்மையின் இம்முக்கிய செயல்பாடுகள் நடப்பதற்கான வாய்ப்பே இல்லை எனலாம்.

நவீன வர்த்தகம் சிக்கலான ஒன்றாகும். தாராளமயமாக்கல், தனியார் மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல் ஆகியவை தொடங்கப்பட்டதிலிருந்து வர்த்தகத்தின் தன்மை வேகமாக மாறி வருகின்றது.

பின்வரும் தன்மைகள் தகவல் தொடர்பினை முக்கியமாக்குகின்றன.

- * வர்த்தகத்தின் அளவு
- * வகைப்படுத்துதல் தனித்துவப்படுத்துதல் (Specialization)
- * உச்சநிலை போட்டி
- * ஒருமைப்பாடு
- * ஊக்குவித்தல்

- * நன்மதிப்பை உருவாக்குதல்
- * கொள்ளைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்துதல்.

1. வர்த்தகத்தின் அளவு

பல காரணங்களால் வர்த்தக அமைப்புகளின் அளவு வளர்ந்து கொண்டே இருக்கின்றது. வர்த்தக நிவனங்கள் பல இடங்களில் கிளைகளை ஏற்படுத்தும் நிலை உருவாகியுள்ளது. கிளைக்கும் தலைமை அலுவலகத்திற்கும் இடையில் உள்ள தொடர்பை மேம்படுத்த அதைச் சார்ந்த அலுவலர் பல தகவல் தொடர்பு முறைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

2. தனித்துவப்படுத்துதல் (Specialization)

இது ஒரு தனித்துவத்தின் காலமாகும். தான் செய்வதில் தனித்திறம் பெற்றுத் திகழவேண்டுமென்றே அனைவரும் விரும்புகின்றனர். தனித்துவப்படுத்துதல் தன் இலாகாக்களை ஏற்படுத்த வழி வகுக்கின்றது. ஒவ்வொரு இலாகாவும் மற்ற இலாகாக்களுடன் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக உற்பத்தித் துறை விற்பனைத் துறையிலிருந்தும் கிடங்கிலிருந்தும் தேவையான தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறான தொடர்பு இல்லாவிடில் குறிப்பிட்ட வழிமுறையில் காரியங்கள் செயல்படாது.

3. உச்சநிலை போட்டி

தற்பொழுது போட்டி உச்ச நிலையை எட்டியுள்ளது. விற்பனையாளர்களின் சிறந்த விற்பனைத் திறன் வர்த்தக நிறுவனத்தின் வர்த்தகத்தை பெருக்க உதவும். சிறந்த விற்பனையாளருக்கு தகவல் தொடர்பு மிகவும் அவசியமானதாகும். கவர்ச்சியான விளம்பரங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் விற்பனையை பெருக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

4. ஒருமைப்பாடு

நவீன வர்த்தகத்தில் ஒவ்வொரு மேலாளரும் தங்கள் பணியாட்களுடன் ஒற்றுமையை ஏற்படுத்த விழைகின்றனர். இருவரின் ஆர்வத்தையும் பாதிக்கும் வேலை நிறுத்தங்கள், போராட்டங்கள், கதவடைப்பு ஆகிய சம்பவங்கள் நிகழாதபடி காத்துக் கொள்வது மிகவும் அவசியமாகும்.

5. ஊக்குவித்தல்

தொடர்ந்து நடத்தும் பேச்சு வார்த்தைகள் தொழிலாளர் - மேலாளர் உறவை கண்டிப்பாக மேம்படுத்தும். பயிற்சிகள், கூட்டம், பேச்சுவார்த்தை ஆகியவை பணியாட்களின் மனநிலையை ஊக்குவிக்கக் கூடியனவாகும். பணியாட்களிடம் மறைந்திருக்கும் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்க உதவும் ஒவ்வொரு திறமைகளையும் பேச்சுவார்த்தையின் மூலமாக மேலாளரால் வெளிக் கொண்டு வர முடியும்.

6. நன்மதிப்பை உருவாக்குதல்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் அதனதன் தனித்தன்மை உண்டு. ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பும் அந்த நிறுவனம் பொதுத் தொடர்பில் வைத்திருக்கும் ஆர்வத்தைப் பொறுத்தே அமைந்திருக்கும்.

7. கொள்கைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்துதல்

இந்தியர்கள் திட்டமிடுவதில் வல்லவர்கள்; ஆனால் செயல்படுத்துவதில் பின்தங்கியவர்கள். திட்டமிடுதலுக்கும் செயல்படுத்துதலுக்கும் இடையில் வரும் விரிசல்களை இணைக்க சரியான அர்த்தமுள்ள தகவல் தொடர்பு உதவும்.

தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள்

தகவல் தொடர்பின் அடிப்படை உண்மை என்னவெனில் ஒரே ஒருவர் மட்டும் இருப்பின் அங்கு தகவல் தொடர்புக்கு சாத்தியம் இல்லை. ஒருவர் மற்றொருவருடன் தகவல்களையும் சிந்தனைகளையும் பரிமாற்றிக் கொள்வதில்தான் தகவல் தொடர்பு சாத்தியமாகிறது. அது சில நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

- * தகவல்
- * அறிவுரை
- * இசையச் செய்தல்
- * கல்வி
- * ஊக்குவித்தல்
- * எச்சரிக்கை
- * மன உறுதியை உயர்த்துதல்

1) தகவல்

தகவல்கள் வர்த்தக முடிவெடுப்புகளில் பெரும்பங்கு வகிக்கின்றன. வர்த்தக நிறுவனங்களுக்கு எல்லா வழிகளிலிருந்தும் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றது. மேலாளர்கள் திட்டமிடுவதற்கும் நேர்த்தியான திட்ட அமைப்பிற்கும், சரியான தகவல்கள் அவசியமாகிறது. திட்டங்களை நிறைவேற்ற தொழிலாளர்களுக்கும் தகவல் அவசியமாகிறது.

A. வெளித்தகவல்

- * உற்பத்திப் பொருள் பற்றிய தகவல்.
- * கடன் கிடைப்பது பற்றிய தகவல்
- * மூலப் பொருள் கிடைப்பது பற்றிய தகவல்
- * அரசாங்கத்தின் விதிமுறைகள் பற்றிய தகவல்
- * விளம்பர ஊடகம் பற்றிய தகவல்
- * அறிவியல் தொழில்நுட்பத் துறையில் உள்ள புதிய முன்னேற்றம் பற்றிய தகவல்.

B. உள் தகவல்

- * வேலை நிர்ணயம் மற்றும் அது தொடர்பான செயல்முறை பற்றிய தகவல்.
- * பதவி மற்றும் முடிவெடுக்கும் திறன் பற்றிய தகவல்.
- * நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பற்றிய பொதுவான தகவல்.

2) அறிவுரை

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை வேண்டியது போன்று செய்து முடிக்க அறிவுரை அவசியமாகிறது. மேலாளர் தன்னுடைய நேரத்தில் அதிகமான நேரத்தை அதிகாரிகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதிலேயே செலவிடுகிறார்.

அறிவுரை கிடையாகவோ அல்லது மேலிருந்து கீழாகவோ செல்லலாம்.

ஒரு நற்பயனளிக்கும் அறிவுரை என்பது

- * மனிதனைச் சார்ந்ததாகவும் வேலையைச் சார்ந்ததாகவும் இருக்கும்.
- * தொழிலாளி தன்னைத்தான் கீழ்த்தரமாக எண்ணச் செய்வதில்லை.
- * தொழிலாளர்களின் நலன் கருதி கொடுக்கப்படுகிறது.
- * புரிந்து கொள்ளுதலை மேம்படுத்துகிறது.
- * இரு வழி தொடர்பாக அமைகின்றது.

3) ஆலோசனை

பயனளிக்கும் தகவல் தொடர்பு ஆலோசனையை மேம்படுத்தும். தொழிலாளர்களின் வேலைத்தரத்தை உயர்த்துவதில் ஆலோசனை பெரும் பங்கு அளிக்கின்றது. உற்பத்திப் பொருள் முன்னேற்றமடைவது, தொழில் மேலாளர் மற்றும் தொழிற்கூட மேற்பார்வையாளர்களின் ஆலோசனைகளின் பலனேயாகும்.

- A) ஆலோசனைகளை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லாததால், அவை எப்போதும் வரவேற்கப்படுகின்றன.
- B) ஆலோசனைகள் தன்னிச்சையாகவும் பெயரிடப்படாததாகவும் இருக்கலாம். அவற்றை ஆலோசனைப் பெட்டிகள் மூலமாக ஒப்புவிக்கலாம்.
- C) பணியாட்கள் தங்கள் ஆலோசனைகளைக் கொடுக்க உணக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

4. இசையச் செய்தல்

இசையச் செய்தல் என்பது ஒரு காரியத்தை பிறருக்குப் புரியச் செய்து அதன்படி நடக்கச் செய்வதாகும். நம் அன்றாட வாழ்க்கையிலும் கூட ஒவ்வொருவரும் இசையச் செய்வதில் ஈடுபடுகின்றனர். ஆசிரியர் மாணாக்கரை படிக்க வேண்டி இணங்கச் செய்கின்றனர். மேலாளர்கள் தனக்கு கீழ்ப்பட்டவர்களை மேலும்மேலும் அதிகமாக வேலை செய்யுத தூண்டுகின்றனர். நீங்கள் பின்வரும் நிலையில் இருந்தால் பிறரை இசையச் செய்யலாம்.

- * நீங்களே அதில் இணங்கியிருந்தால்
- * சுமை கொடுக்கவில்லை என்றால்
- * கடினமாக இல்லாமல் நீங்களே பாதி தூரத்தைக் கடந்து வந்து தேவைகளை சந்திக்க முற்பட்டால்.

இசையச் செய்தலின் முறை

படி 1 : நிலைமையை ஆராய்ந்து பார்த்தல்

படி 2 : தகவல் பெறுபவரை தயார்படுத்துதல்

படி 3 : தகவலை வழங்குதல்

படி 4 : செயலைத் தூண்டுதல்

5) கல்வி

பிறருக்கு போதனை அளிப்பதே கல்வியாகும். தொழிலாளர்களின் பயிற்சி கல்வியின் ஒரு பகுதியாகும். அது அவர்களின் அறிவையும் திறனையும் பெருக்கி கொடுக்கப்பட்ட தொழிலை திறம்பட செய்ய வழிவகுக்கின்றது. இது 3 நிலைகளில் செயல்படுத்தப்படுகின்றது.

a) மேலாண்மை நிலையில் இருப்போருக்கான கல்வி

b) பணியாட்களுக்கான கல்வி

c) பொதுமக்களுக்கான கல்வி

6) ஊக்கமளித்தல்

நிறுவனத்தை தலைமை தாங்கும் நபர்களை ஊக்குவிப்பதில் தகவல் தொடர்பு ஒரு சக்தி வாய்ந்த ஊக்கமூட்டும் கருவியாகும். ஊக்கமளித்தல் மேலாளரின் முக்கியமான செயல்களுள் ஒன்றாகும். தகவல் தொடர்பும் ஊக்கமளித்தலும் மிகவும் நெருங்கிய தொடர்புடையன.

பின்வரும் வழிகளால் நாம் ஒருவரை ஊக்கமளிக்கக் கூடும்.

* ரொக்கம்

* முடிவெடுக்கும் முறைமைகளில் பணியாட்களை பங்கேற்கச் செய்தல்.

* அடையவேண்டிய இலக்குகளை திட்டவட்டமாக குறிப்பிடுதல்.

* பாதுகாப்பான தொழிலுக்கு உகந்த சூழலை அமைத்துக் கொடுத்தல்.

7) எச்சரிக்கை

_____கவனமின்மை, அரட்டை, பொன்னான நேரத்தையும் விலையுயர்ந்த பொருட்களையும் வீணாக்குதல் ஆகியவை ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஆபத்தானதாகும். இவற்றை எப்படியேனும் அகற்ற வேண்டும். நிறுவனத்தின் ஒழுங்கு முறைகளை கடைபிடிக்க நினைவுப்பத்திரம், அறிவிப்பு ஆகியவை வழங்கப்படுகின்றன. சரியான நேரத்தில் அளிக்கும் எச்சரிக்கைகளால் கடமைகள் அலட்சியப்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்க்கலாம்.

* எச்சரிக்கைகள் பொதுவாகவோ குறிப்பாகவோ இருக்கலாம்.

* தனி நபருக்கான குறிப்பான எச்சரிக்கைகள் தீவிர விசாரணைக்குப் பின்னர் தனிப்பட்ட முறையில் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

* நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியே எச்சரிக்கையின் குறிக்கோளாக இருக்க வேண்டும்.

8) மனவறுதியை வளர்த்தல்

உயர்ந்த மன உறுதியுடையவர்கள் ஒரு ஸ்தாபனத்தின் சொத்தாவார்கள். தனக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களை மனவூக்கப்படுத்துவது ஒவ்வொரு மேலாளரின் கடமையாகும். அதிக மனவூக்கம் உள்ள ஒரு விற்பனையாளன் ஒரு ஸ்தாபனத்தின் விற்பனையை பெருக்கக் கூடும். சிறந்த தகவல் தொடர்பு முறை ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்களின் மனவூக்கத்தை மேம்படுத்த உதவுகிறது. மேலும் தொழிலாளர்களின் தன்னம்பிக்கையையும் தைரியத்தையும் மேம்படச் செய்கிறது.

1.3 தகவல் தொடர்பின் வகைகள்

பொதுவாக தகவல் தொடர்பை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். வாய்மொழி, எழுத்து. அவை இங்கு விளக்கப்பட்டுள்ளன.

வாய்மொழித் தொடர்பு

இத்தொடரில் அனுப்புனரும் பெறுனரும் நேரடித் தொடர்பில் உள்ளனர். நேர்முகத் தொடர்பு, நேர்காணல், சொற்பொழிவு, கலந்தாலோசித்தல், ஒளிபரப்பு, ஒலிபரப்பு ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

இதன் நன்மைகள்

- * தனிப்பட்ட நேரத் தொடர்பு உள்ளதால் புரிந்துகொள்ளுதலை உருவாக்குகிறது.
- * சிக்கனமானது
- * சிறந்த ஏற்றுக் கொள்ளுதலையும் இணக்கத்தையும் அளிக்கின்றது.

இதில் பல நன்மைகள் இருந்தாலும் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. அவை

- * சில வேளைகளில் தூரம் இடையூறாகின்றது.
- * அதிக நேரம் செலவிடுவது இயலாமற் போய்விடுகிறது.
- * பதிவுப் நிரூபணமும் இல்லாமற் போய்விடுகின்றது.
- * சில வேளைகளில் இது அனுப்புனர் / பெறுநரின் உணர்வுத் திறனைப் பொறுத்து அமைவதால் மன வேற்றுமையை உருவாக்கலாம்.

எழுத்துத் தொடர்பு

உத்தரவு, ஆணை, அறிக்கை விபரங்கள் போன்றவை எழுத்தால் மக்களைச் சென்றடைவதால் இவை எழுத்துத் தொடர்பு வகையாகும். வர்த்தக ரீதியில் நடக்கும் எல்லா கடிதப் போக்குவரத்துக்களையும் எழுத்துத் தொடர்பு எனலாம். இது எல்லா தொடர்புகளுக்கும் நிரூபணத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

இதன் நன்மைகள்

- * இது தூரத் தடையை தவிர்க்கிறது.
- * நீளமான விபரமான தொடர்பை அளிக்கிறது.
- * பிற்காலத்தின் குறிப்பிற்காக பதிவாக அமைகிறது.
- * சிறு வேலைகளை பிறரிடம் ஒப்படைக்க வசதியாகிறது.
- * செய்திகளையும் உண்மைகளையும் பாதுகாக்க இயல்கிறது.
- * நிரூபணமாகவும் சாட்சியாகவும் அமைகிறது.

இதன் குறைபாடுகள்

- * மாற்றங்கள் செய்ய முடியாது.
- * தகவல்களை இரகசியமாக வைக்கும் வாய்ப்பு குறைவு.
- * அதிக நேரம் செலவாகும் ஒரு முறை.
- * தனிநபர் தொடர்புக்கான வாய்ப்பு இல்லை.

வர்த்தக செயல்பாட்டு முறையில் தகவல் தொடர்பை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை

- * உள்புறத் தொடர்பு
- * வெளிப்புறத் தொடர்பு

வெளிப்புறத் தொடர்பு

ஒரு நிறுவனம், தனக்குப் புறம்பேயுள்ள பிற நிறுவனங்கள், வங்கிகள், அரசு அலுவலகங்கள், செய்தி நிறுவனங்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோருடன் தொடர்பு கொள்வது அவசியமாகிறது. இதுவே வெளிப்புறத் தொடர்பு ஆகும்.

உள்புறத் தொடர்பு

ஒரு ஸ்தாபனத்திற்குள்ளேயே தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்ளுதல் உட்புறத் தொடர்பாகும். இது இரண்டு வகைப்படும்.

முறைப்படியுள்ளது, முறைப்படியற்றது.

முறைப்படி உள்ள தொடர்பு ஏற்படுத்தப்பட்ட வழிமுறையில் மட்டுமே செல்லும். தொடர்பு கொள்ள விரும்புவேர் இவ்வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். திராட்சைக் கொடி (Graperyne) என அழைக்கப்படும் முறைப்படியற்ற தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தின் தேவையினால் வருவதல்ல என்றாலும், இது தகவல்தொடர்பு முறையில் தவிர்க்க முடியாத ஒருங்கிணைந்த ஒன்றாகும்.

உட்புறத் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- * கீழ் நோக்கிய தொடர்பு
- * மேல் நோக்கிய தொடர்பு
- * கிடையான தொடர்பு
- * திராட்சைக்கொடி
- * பொதுவான சம்மதம்

கீழ் நோக்கிய தொடர்பு

கீழ் நோக்கிய தொடர்பு மேலதிகாரியிடமிருந்து அவருக்குக் கீழ்ப்பட்டோரிடத்திற்குச் செல்கிறது. ஒரு நிர்வாக இயக்குநர் ஒரு இலாகா, இயக்குநருடன் தொடர்பு கொள்ளும்போதும், ஒரு மேலாளர் அவரின் துணை மேலாளருக்கோ மேற்பார்வையாளருக்கோ உத்தரவு கொடுக்கும் பொழுதும் அவர்கள் கீழ்நோக்கிய தொடர்பில் ஈடுபடுகின்றனர்.

இதன் நோக்கங்கள்

1. வேலையைப் பற்றிய உத்தரவு
2. கொள்கைகளையும் வழிமுறைகளையும் விவரிக்க
3. செயல்திறன் ஆய்வு விளக்கங்களை அளிக்க.
4. ஒரு வேலையின் நியமங்களை விவரிக்க.

இதன் குறைபாடுகள்

1. தேவைக்கதிகமான அல்லது குறைவான தொடர்பு கொள்ளுதல்.
2. நீளமான தொடர்பு வழிமுறை இருக்குமானால் அதில்

- a) தாமதம் இருக்கும்
- b) தகவல்களை இழந்து போகலாம்
- c) திரித்துக் கூறும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- d) கீழ்ப்பட்டோரிடமிருந்து ஆத்திரம் கூட வரலாம்.

இதனை செம்மைப்படுத்த

1. மேலாளர்கள் தகவல்களை அறிந்திருக்க வேண்டும்.
2. எந்த அளவு தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதில் மேலாளர்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.
3. நீண்ட தொடர்பு வழியை குறைக்க கீழ்ப்பட்டோரிடத்தில் சில அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.
4. செய்தியை சரியான நபருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

மேல்நோக்கிய தொடர்பு

மேல் நோக்கிய தொடர்பானது கீழ்ப்பட்ட தொழிலாளர்களிடமிருந்து மேலதிகாரிகளிடத்திற்குச் செல்லும். மேலாளர்கள் அவர்கள் அதிகாரத்துக்கு கீழ்ப்பட்டோருக்கு தகவல்களை பரிமாற வேண்டுமென்றால் அவர்களும் அவர்களுக்குக் கீழ்ப்பட்ட நிலையிலிருந்து தொடர்ந்து தோன்றி வரும் தகவல்களையும் பெற்றாக வேண்டும். இதுவே மேல் நோக்கிய தொடர்பை உருவாக்குகிறது.

இதன் முக்கியத்துவம்

- * கீழ்ப்பட்டோரின் கருத்துக்களை அதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்க.
- * கீழ்ப்பட்டோரின் அடைபட்ட உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த.
- * அதிகாரிகளுக்குத் தேவையான சில தகுந்த ஆலோசனைகளைப் பெற
- * புதிய திட்டங்களை அமல்படுத்துவதை எளிதாக்க
- * ஒருமைப்பாட்டை வளர்க்க

இதன் வழிமுறைகள்

- * அதிகாரிகள் அறைக்கு செல்ல எளிதில் அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.
- * புகார் மற்றும் ஆலோசனைப் பெட்டிகள்
- * சமீக கூட்டங்கள்.
- * நேரடித் தொடர்பு
- * அறிக்கைகள்
- * ஆலோசனைகள்

இதன் குறைபாடுகள்

- * தொழிலாளிகள் தங்களை வெளிப்படுத்த தயங்குகின்றனர்.
- * தங்கள் விமர்சனம் தங்களின் பெலவீனத்தின் அடையாளமாக கருதப்படுமோ என்று தொழிலாளிகள் பயப்படுகின்றனர்.
- * தகவல்களை இழந்து போகும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.

- * தகவல் தங்களுக்கு வராமல் தாண்டிச் சென்றால் அதை அதிகாரிகள் அவமரியாதையாக எண்ணுவர்.

இதை சரியாக செயல்படுத்த

- * அதிகாரிகள் அவர்களுக்கு கீழ்ப்பட்டோரிடம் நெருங்கி வர முற்படவேண்டும்.
- * தொடர்பு வழியை சுருக்கமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- * நியாயமான மனக்குறைகளை உடனடியாக நிவிர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட நிலைகளில் ஒரே நிலையில் இருப்போர்களிடையே அல்லது இலாகாக்களிடையே நடைபெறும் தொடர்பாகும். இதுவே அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். ஒரே தரத்திலுள்ள எல்லா நபர்களிடையேயும் துறைகளிடையேயும் நல்ல புரிந்துகொள்ளுதலை ஏற்படுத்துதல் மிகவும் அவசியமானதாகும்.

இது பின்வரும் வழிகளில் நடைபெறுகின்றது.

- * நேருக்கு நேர் நடக்கும் பேச்சுவார்த்தை
- * தொலைபேசி உரையாடல்
- * குறித்த காலங்களில் நிகழும் கூட்டங்கள்
- * நினைவுப்பத்திரம்

திராட்சைக் கொடி தொடர்பு முறை

இது ஒரு முறைப்படியற்ற தொடர்பு வழிமுறை. இது முக்கியமாக கிடையான தொடர்பு வழிமுறையாகும். இருப்பினும் இது மேலாகவும் கீழாகவும் குறுக்காகவும் செல்லும்.

திராட்சைக் கொடி தொடர்பு முறைகள் வெவ்வேறு வகைகளாவன

- * ஒற்றை இழை : ஒரு சங்கிலியைப் போல தகவல் தொடரும்.
- * புறங்கூறுதல் : ஒருவரே எல்லோரிடமும் தகவலைக் கூறுவார்.
- * நிகழ்த்தகவு : யாரிடமிருந்து யாருக்காவது தகவல் சென்றடையும்.
- * தொகுதி : தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொகுப்பு வழியாக தகவல் செல்லும்.

இதன் முக்கியத்துவம்

- * உணர்ச்சிகளை அகற்றுதல்
- * நிறுவனத்தில் ஒருமைப்பாடு காணப்பட
- * மற்ற வழிகளுக்கு சேர்க்கையாக அமையும்.
- * வேகமான வழிமுறை
- * கருத்துக்களை அறிவிக்க.

இதன் குறைபாடுகள்

- * சில தகவல்கள் அழிந்து விடலாம்.
- * குறையுள்ள தகவல்கள் வரலாம்.
- * படுவேகத்தில் இது பரவலாம்.

இம்முறையை சரியான முறையில் பயன்படுத்த மேலாளர்

- * வதந்தி பரப்புவோர் மேல் ஒரு பார்வை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- * கருத்துக்களை தெரிவிக்க இம்முறையினை பயன்படுத்த வேண்டும்.
- * வதந்திகளை உடனுக்குடன் மறுக்க வேண்டும்.
- * பணியாட்களை தீர்மானம் எடுக்கையில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவான சம்மதம்

கலந்தாலோசிப்பதன் வாயிலாக ஒப்பந்தத்திற்கு வருவதே பொதுவான சம்மதமாகும். பொதுவான சம்மதம் என்பது ஒருமனப்படுவதன்று. ஆனால் நிறுவன நன்மைகளை மனதில் கொண்டு மறுப்பு தெரிவிக்கப்படுவதில்லை.

இதன் நன்மைகள்

- * பொதுவான சம்மதம் எளிதில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது.
- * வேற்றுமைகளையும் முரண்பாடுகளையும் தவிர்த்து ஒருமைப்பாட்டை முன்னேற்றுகிறது.

இதன் குறைபாடுகள்

- * பொதுவான சம்மதம் என்னும் பேரில் வேறுபாடுகள் அடக்கப்படுகின்றன.
- * ஒருவருக்கொருவர் இடங்கொடுத்து இது சீரழியும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- * மேலாண்மையை மெய்யற்ற நிலையில் எடுத்துக் காட்டும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.

1.4 தகவல் தொடர்பின் 7C கோட்பாடுகள்

நாம் செய்திகளை எழுதினாலும் வாய்மொழியால் பேசினாலும் நம் உரையை சக்தி வாய்ந்த தகவல் தொடர்பின் சக்தி வாய்ந்த 7C-க்கள் ஆளுகை செய்கின்றன. அவற்றின்பாதிப்பை நம்மால் தவிர்க்க இயலாது. நாம் அவற்றை அசட்டை செய்தால் நம் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்கும் செயல்படுத்துவதற்கும் இயலாமற் போய்விடும். நாம் கொடுக்கும் செய்தி கடினமாகவோ முழுமையில்லாமலோ, தவறாகவோ ஆகிவிடும். ஆகவே அவை எப்படி செயல்படுகின்றன என்பதை சில எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விளக்கப்பட்டுள்ளன. பின்பு வரும் சில பகுதிகளில் அவை குறிப்பாக வர்த்தக கடிதங்களில் எப்படி பயன்படுத்தப்படுகின்றன என விளக்கப்பட்டுள்ளன.

பணிவு (Courtesy)

இந்த வார்த்தை குறிப்பிடுவது போல, பேசுபவர் / எழுதுபவர் / கேட்போரின் / படிப்போரின் எண்ணங்களை அறிந்து செயல்பட வேண்டும். வர்த்தக தகவல் தொடர்பில் நாம் தகவல்களை பரிமாறுவது மட்டுமல்லாமல் நாம் ஒருமைப்பாட்டுடன் கூடிய புரிந்துகொள்ளுதலையும் தோற்றுவித்து நம் வர்த்தகம் வளர்ச்சியடையவும் விரிவடையவும் நன்மதிப்பை தக்கவைத்துக் கொள்ளவும் செய்தல் வேண்டும். பணிவு என்பது வெறுமனே, சிந்திக்காமல் நாம் எப்பொழுதும் பயன்படுத்தும் 'நன்றி', 'தயவுசெய்து' ஆகிய வார்த்தைகளால் மட்டும் வரும் வெளிப்பாடு அல்ல. மாறாக அது நாம் பிறர் மேல் வைத்திருக்கும் 'மரியாதையினாலும் அக்கறையினாலும் நமக்குள் வேரூன்றி வெளிப்படும் ஒரு நேர்மையான உண்மையான வெளிப்பாடாகும்.

பணிவுடன் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள பின்வரும் குறிப்புகளை மனதீர் கொள்ளலாம்.

- * நேர்மையுடன் இருக்கவும்.
- * கோபத்தையும் பரவசத்தையும் தவிர்க்கவும்.
- * நீண்ட உபதேசம் செய்வதை தவிர்க்கவும்.
- * உறுதியான வார்த்தைகளை உபயோகிக்கவும்.
- * எதிர்மறையான வார்த்தைகளை தவிர்க்கவும்.
- * பிறரை வேறுபடுத்திக் காட்டும் சொற்களை தவிர்க்கவும்.

தவறான பேசும் விதங்களும் அவற்றை எப்படி தீருத்தி அமைப்பது என்பதை விளக்க எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. “தயவு செய்து இங்கே கையொப்பமிடவும்” என்று கட்டணம் செலுத்துமிடத்தில் இருந்த பெண் உத்தரமாகக் கூறினாள். (அவமரியாதை).
“ஐயா, தயவுசெய்து இந்த இடத்தில் உங்கள் கையொப்பமிடுவீர்களா?”
2. “என் தொலைபேசி அழைப்பை ஏற்றுக்கொள்ள நேரமில்லாத வேளையில் என்னை ஏன் அழைப்புக் கொடுக்கச் சொன்னீர்கள்?”(கோபம் / மூர்க்கம்)
“அழைப்பு விடுக்க எனக்கு ஆட்சேபனை இல்லை. எப்பொழுது விடுக்க வேண்டுமென்று உங்களால் கூற முடியுமா?”
3. “உங்களது ஏற்பாட்டை உறுதிப்படுத்த தவறிவிட்டீர்கள்” (எதிர்மறை)
தங்களது ஏற்பாட்டை உறுதிப்படுத்தியிருந்தால் நாங்கள் நிச்சயம் அந்த இடத்தை முன்பதிவு செய்து வைத்திருப்போம்.”

தெளிவு (clarity)

உங்கள் கருத்தை வெளிப்படுத்த எளிய, திட்டமான, பழக்கமான, சரியான வார்த்தைகளையும் குறுகிய வாக்கியங்களையும் தேர்ந்தெடுத்தால் உங்கள் எண்ணத்தை சரியாக வெளிப்படுத்துவதில் வெற்றி காண்பீர்கள். சரியான சொற்களையும் பழக்கமான சொற்களையும் சமநிலைப்படுத்தி உபயோகிப்பதே தெளிவான வெளிப்பாடாகும். சரியான வார்த்தை என்பது புரியாத நுட்ப வார்த்தைகள் அல்ல. வர்த்தகத்துக்கு தேவையான சரியான எதிர்பார்க்கப்படும் சொற்களை பயன்படுத்த வேண்டுமேயல்லாமல் குழப்பத்தை ஏற்படுத்தும் பொதுவான சொற்களை பயன்படுத்த வேண்டும். தெளிவாக பேச, பேசுவரோ, எழுதுபவரோ அதை படிப்பவர்கள் / கேட்பவர்கள் எந்த வார்த்தைகளை ஏற்றுக் கொள்வார்கள் என்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும். ஆகையால் கேட்போரைப் பற்றிய முன்னறிவு, தெளிவான தொடர்புக்கு தகுந்த நுட்பச் சொற்களை தொடர்பாளர் பயன்படுத்த உதவும்.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

கணக்கு விபரத்தை நீங்கள் சமர்ப்பிக்க “மன்னிக்கவும் உங்கள் தொகைக்கான விண்ணப்பத்தை என்னால் ஏற்க முடியாது” (எந்த செலுத்திய தொகை? இறுதியானதா, தற்காலிகமானதா?)

விடை : “உங்கள் கணக்கு விபரத்தை நீங்கள் சமர்ப்பித்தால் உங்கள் விண்ணப்பத்தை ஏற்றுக் கொள்ள நான் தயாராக இருக்கிறேன்.

தேவையான அனைத்து எந்திரங்களும் இயக்கத்துக்கு பயன்படுத்தும்படி தயவு செய்து நீங்கள் அவற்றை காலியாக வைப்பீர்களா?” என்று இளம் மேற்பார்வையாளர் பணியாட்களிடம் கூறினார். (இத்தொடரை வர்த்தகச் சொற்களைப் பயன்படுத்தி இவ்விடத்திற்கு தகுந்தாற்போல் சுருக்க முடியுமா?)

விடை : “தயவு செய்து உற்பத்தி செய்ய இடத்தை தயாரா நிலையில் வைத்துக் கொள்ளவும்”

சுருக்கம் (conciseness)

வர்த்தக தகவல் தொடர்பு பயனளிக்க சுருக்கம் கட்டாயமாகும். வர்த்தகத்தில் காலம் பணத்திற்குச் சமம். நீண்ட, சுழலுகின்ற செய்தி காலத்தைக் கெள்ளையிடும். தேவையற்ற இரட்டிப்பான வார்த்தைகளை நீக்குவதன் மூலம் சுருக்கமான செய்திகளை நாம் எழுத முடியும். பொருத்தமான வார்த்தைகள் மட்டுமே சுருக்கத்தில் இடம் பெறுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு

“நாங்கள் ஹாங்காங்கில் இருக்கும்போது நீங்கள் செய்த எல்லா உதவிகளுக்காகவும் நன்றி சொல்ல இந்த வாய்ப்பை எடுத்துக் கொள்கிறேன்”

(உங்கள் சிந்தனைக்கு ஏன் அணிகலன் சூடுகிரீர்கள்? அதை தெளிவாக சுருக்கமாக சொல்லுங்கள். சுருக்கமே விவேகத்தின் உயிர்).

“ஹாங்காங்கில் நீங்கள் கொடுத்த உபசரணைக்கு நன்றி.” (அல்லது)

“ஹாங்காங்கில் நீங்கள் எனக்கு தயவாயிருந்ததற்கு நன்றி”.

“எப்போது உன் அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பாய்?”

“அடுத்த வாரத்திற்குள்”. (இதில் தெளவு திட்டம் இருக்கிறதா?)

இதை “அடுத்த புதன் கிழமைக்குள் கண்டிப்பாக சமர்ப்பித்து விடுவேன்” எனலாம்.

உறுதி (Concreteness)

தெளிவும் சுருக்கமும் உறுதியான சொற்கள் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வருகின்றன. எண்கள், உண்மைகள், பெயர்கள், உதாரணங்கள், உயிர்ப்புள்ள பெயர் சொற்கள் ஆகியவை பேச்சுக்கு சிறப்பளிக்கின்றன. செய்தியையும் எளிதில் நினைவிற்கொள்ள முடியும். வர்த்தகத் தொடர்பில் தெளிவாகவும் உண்மையும் இருக்க வேண்டும். உறுதி என்பது தெளிவின்மைக்கு எதிர்ப்பதமாகும்.

எடுத்துக்காட்டு

“பொருட்களை மதியத்திற்குள் மேல் மாடிக்கு அனுப்பி வைத்து விடுகிறேன்” எப்படி?

“பொருட்கள் தொடர் தானியங்கி (Conveyance) மூலமாக மேல் மாடிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.”

“புதிய மேலாளர் வேலையில் கருத்துள்ளவராகக் காணப்படுகிறார். வேலையில் மறக்க முடியாத சாதனைகளை படைத்துள்ளார்.” (எந்த அளவுக்கு மறக்க முடியாத சாதனைகள்?)

“நம் புது மேலாளர் திரு.இராமன் அவர்கள், உலக வங்கியுடனும் இந்திய அரசின் பூமியதிர்ச்சியால் பாதிக்கப்பட்டோரின் மறுமலர்ச்சித் திட்டத்திலும் தொடர்புடையவர்.

திருத்தம் (Correctness)

சரியான இலக்கணம், செய்தி தொகுப்பு, தகுந்த சொற்கள், சரியான தகவல் தொடர்பு, நிலை ஆகியவை அச்செய்தியைப் பெறுபவரின் நிலைக்குப் பொருந்துவதன் மூலமே அந்த தகவல் தொடர்பின் திருத்தத்தை உறுதி செய்ய முடியும். சரியான குரலை பயன்படுத்தி செய்தியை அறிவிப்பது தான் அதன் வெற்றியின் அடிப்படையாகும். உதாரணமாக தொழிற்சூட கட்டளைகள் வாடிக்கையாளர் சேவைத் தகவல் தொடர்பிலிருந்து மாறுபட்டதாகும்.

“நான் உன்னை பயன்படுத்த வேண்டும்” என்று ஒரு மேலாளர் தன் உதவிப் பெண்மணியிடம் கூறினார். அதற்கு அவள் “என்ன கேட்கிறீர்கள்? வார்த்தைகளை அளந்து பேசுங்கள்” என்று பதிலளித்தாள். உடனே அவர் “இல்லை, உன் சேவைகளை நான் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் என்று சொல்ல வந்தேன்” என்று திருத்திக் கொண்டார்.

எண்ணமிடல் (Consideration)

செய்தியை அனுப்புபவர் அதை பெறுபவருக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து விலை, ஒப்படைக்கும் நாள், வேலையின் விபரங்கள் மற்றும் பெறுபவருக்கான நன்மைகள் ஆகிய பல காரணிகளையும் மனதிற்கொண்டு தன் செய்தியை அளிப்பார் என்று பொருள்படுவதே எண்ணமிடல் ஆகும். இப்படிப்பட்ட சிந்தையுடன் செயல்படும் தொடர்பை “நீ - எண்ணம்” என குறிப்பிடலாம்.

* “உங்கள் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தாலொழிய நாங்கள் பொருட்களை கொடுக்க மாட்டோம்” (எவ்வளவு மூர்க்கம்!)

நீங்கள் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தவுடன் பொருட்களை விநியோகிக்கிறோம்.

* “நாங்கள் பொருள் விநியோக நேரத்தில் 2 மணி நேரத்தை கூட்டியிருக்கிறோம் என்று நாங்கள் மகிழ்ச்சியுடன் அறிவிக்கிறோம்”

நாங்கள் என்று ஏன் பல முறை பயன்படுத்த வேண்டும்? நீங்கள் என்பதை விட அது முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததா?

“நீங்கள் பொருட்களை நிதானமாக வாங்கும் பொருட்டாக, பொருள் விநியோக நேரத்தில் 2 மணி நேரத்தைக் கூட்டியிருக்கிறோம்.

முழுமை (Completeness)

எல்லா 7C-க்களையும் கடைபிடிக்கவில்லையென்றால் ஒரு வர்த்தகத் தொடர்பானது முழுமையாகாது. முழுமை என்பது தேவைக்குப் புறம்பான சில தகவல்கள் உட்பட எல்லா தேவையான தகவல்களையும் அளிப்பது மட்டுமல்லாது,

அந்த தகவல் எவ்வாறு அதைப் பெறுபவருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் குறிப்பதாகும். ஒரு செய்தியின் பொருளும் அதன் நடையும் ஒன்றோடொன்று இணைந்து செயல்பட வேண்டும்.

“இந்த வாரத்திற்குள் பதில் கிடைக்குமென்றெண்ணி அந்த கடிதத்தை அனுப்பினேன். ஆனால் இன்னும் கிடைக்கவில்லை”.

(எந்த கடிதம்? எதைப் பற்றியது? எந்த தேதியிடப்பட்டது?)

“நீங்கள் அனுமதி வேண்டி அனுப்பிய சட்டை மாதிரிகளைப் பற்றிய முழு விபரம் கேட்டு ஜன் 2 அன்று ஒரு கடிதம் அனுப்பினேன். அதற்கான பதிலை இன்னும் நான் உங்களிடமிருந்து பெறவில்லை. எங்கள் கோருக்தை திட்டத்தை உறுதிப்படுத்த செய்யவுள்ளோம். ஆகவே எங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை கொடுத்தால் உங்கள் வேண்டுகலின்படி எங்கள் உத்தரவு திட்டத்தை உங்களிடம் ஒப்படைக்க ஏதுவாக இருக்கும்.”

7C-ன் சக்தியை நாம் குறைவாக மதிப்பிடமுடியாது. ஏனெனில், அவை அனைத்தும் சரியான தகவல் தொடர்புக்கு அடித்தளம் அமைக்கின்றன. வர்த்தக தகவல் தொடர்புக்கு நம்பகத் உறுதியை அளிக்கும் சக்தி வாய்ந்த முறையே 7C ஆகும். ஒரு தொடர்பாளர் தடங்கலின்றி பேசும் / எழுதும் திறமை வாய்ந்தவராக இருக்கலாம். ஆனாலும் அதோடு சாதாரணம், ஆலோசனை, மரியாதை, நேர்மை, முழுமை ஆகியவற்றையும் தகவல் தொடர்பில் செலுத்த வேண்டும்.

15. வர்த்தக கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம்

வர்த்தக கடிதத்தை பல்வேறு பகுதிகளாக பிரிக்கலாம். வழக்கம், பயன்பாடு மற்றும் வசதி ஆகியவை வர்த்தகக் கடிதத்திற்கு ஒரு திட்டமான அமைப்பை அளித்துள்ளன. வர்த்தக கடிதத்தின் மாதிரி அமைப்பு வர்த்தக கடிதத்தின் படிவம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. வர்த்தக கடிதத்தின் ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் திட்டமான இடமும் முக்கியத்துவமும் உண்டு.

ஒரு சிறந்த வர்த்தக கடிதத்தின் குணநலன்கள்

- * பிழையற்ற உரையமைப்பு வணிக கடிதங்களுக்கு விலைமதிப்பற்றதாகும்.
- * ஒரு சிறந்த கடிதம் அதன் கருத்துக்களை நேரடியாகவும் தெளிவாகவும் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
- * அதன் ஆய்வாளர் அதனை முதன் முறை படித்தவுடனேயே அதை புரிந்துகொள்ள வேண்டும்.
- * கடிதம் எளிமையாகவும் இயன்ற அளவு சுருக்கமாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
- * நுணுக்கமாக, பிழையின்றி காணப்பட வேண்டும்.
- * பணிவுடன் இருக்க வேண்டும்.
- * வாசிப்பவரை சார்ந்து இருத்தல் வேண்டும்.
- * திட்டமில்லாத, மங்கலான வாக்கியங்கள் இருத்தல் கூடாது.
- * வாசிப்பவரது நன்மதிப்பை பெற்றுக் கொள்வதை குறிக்கோளாக்க வேண்டும்.
- * படிப்பவரை நம்பச் செய்ய வேண்டும்.
- * அதன் நடை இயற்கையாக, நட்புடன் இருக்கவேண்டும்.

வர்த்தகக் கடிதத்தின் முக்கிய பகுதிகள்

1. தலைப்பு முகவரி

வர்த்தகக் கடிதத்தில் தலைப்பு முகவரி மிக முக்கியமானதாகும். வழக்கமாக அது மேல் பகுதியில் நடுவில் இருக்கும். அனுப்பும் நிறுவனத்தின் முழுப் பெயர், நிறுவனத்தைப் பற்றிய குறுகிய விளக்கம், தொலைபேசி எண், தந்தி விலாசம் ஆகியவை முகவரியில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். தேவையற்ற தகவல்களை தவிர்க்க வேண்டும். சில வர்த்தக நிறுவனங்கள் அச்சடிக்கப்பட்ட கடிதத் தலைப்புகளை பயன்படுத்துகின்றன. இவை அந்நிறுவனம் பற்றிய முழு விபரங்களையும் அளிப்பதோடு விளம்பரமாகவும் அமைகின்றன. இதை ஒற்றை நிறத்திலோ அல்லது கவர்ச்சிப்படுத்த பல நிறங்களிலோ அச்சிடலாம்.

2. தேதி

தலைப்புக்குப் பின் ஐந்து வரி இடைவெளி விட்டு வலதுபுறம் ஓரத்தில் தேதி எழுதப்பட்டிருக்கும். ஆங்கில முறைப்படி தேதி 20.03.1999 என எழுதப்படும். இங்கு 20 என்பது நாளையும், 3 என்பது மாதத்தையும் 1999 என்பது வருடத்தையும் குறிக்கும். இதே தேதி அமெரிக்க முறைப்படி 03.20.1999 என்று எழுதப்பட்டிருக்கும். இங்கு 3 என்பது மாதத்தையும், 20 என்பது நாளையும் 1999 என்பது வருடத்தையும் குறிக்கும். இந்தியாவில் நாம் ஆங்கில முறையை கடைபிடிக்கிறோம்.

3. குறிப்பு எண்

தேதி குறிப்பிடப்படும் அதே வரியில் இடது புறத்தில் குறிப்பு எண் எழுதப்படுகிறது. வணிக அலுவலம் அனுதினமும் அநேக கடிதங்களை அனுப்ப வேண்டியுள்ளது. குறிப்பு எண் என்பது குறிப்பு பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட அவசியமாகிறது. கடிதம் விற்பனை பற்றியதென்றால் குறிப்பு எண்.ற்பனை/593/1999 என எழுதப்பட்டிருக்கும். இவ்வெண் மேலும் தொடர்பு கொள்ளும்போது குறிப்பாக பயன்படுத்தப்படலாம்.

4. உள் முகவரி

உள் முகவரியில் நாம் யாருக்கு கடிதத்தை அனுப்புகிறோமோ அந்த நபரின் பெயர் அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி ஆகியவை இடம் பெற்றிருக்கும். இவை விளக்கமாக எழுதப்பட வேண்டும். இதே முகவரி உறை மேலும் எழுதப்படும். வழக்கமாக வெளிப்புற எண்ணுக்குக் கீழ் உள் முகவரி எழுதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

1. மேலாளர்,
ப்ரவாரா மின்சாரக் கழகம்,
அகமத் நகா.
2. திரு. சுனில் மோரேஷ் வர்மன்,
95, சரஸ்வதி மனைகள் சுற்றுவழிச்சாலை,
சோலாப்பூர் - 413 002.

5. பொருள்

உள் முகவரியையும் வாழ்த்தையும், எழுதிய பின்னர் கடிதத்தின் பொருளை எழுதுவது அவசியமாகும். பொருள் கடிதத்தை வாசிப்பவருக்கு அதன் நோக்கத்தை உடனடியாக புரிந்து கொண்டு செயல்பட பொருள் உதவுகிறது. பொருளானது அந்த கடிதத்தில் இருக்கும் செய்தியை சுருக்கமாக ஒரே வரியில் விளக்கவேண்டும். தலைப்பு வரியும் கடிதங்களை பிரித்து அதனதன் துறைக்கு அனுப்பி வைக்க உதவுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

1. பொருள் : பங்கு மாற்றம் பற்றி
 2. பொருள் : அதிகப்பற்று வசதி கோருவது பற்றி.
- ## 6. குறிப்பீடு

பொருளுக்குப் பின் குறிப்பீட்டு எண் எழுதுவது வழக்கம்.

இது குறிப்பு எண்ணையும் தற்போது அனுப்பப்படும் கடிதத்தின் தேதியையும் கொண்டிருக்கும். சில வேளைகளில் வர்த்தக அலுவலர்கள் அதற்குமுன் அவர்களே அனுப்பிய கடிதத்தின் தேதியையும் எண்ணையும் எழுதுவர்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

1. தங்கள் கடித எண். விற்பனை/12/1999 தேதி 10.03.1999.
2. எங்கள் கடித எண். கொள்முதல் /19/1999 தேதி 14.03.1999.

7. வாழ்த்து

அனுப்புநருக்கும், பெறுநருக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பைப் பொறுத்து வாழ்த்து அமையும். இது கடிதத்தைப் பெறுபவருக்கு விடுக்கும் வாழ்த்தாகும். இது வாசிப்பவரது மனதில் திடமனதை உருவாக்கும். அன்புள்ள ஐயா, மதிப்பிற்குரிய ஐயா ஆகியவை அதிகமாக பயன்படுத்தப்படும் வாழ்த்துக்களாகும்.

8. கடிதத்தின் தொகுதி

வர்த்தகக் கடிதத்தின் இதயம் இதுவேயாகும். கடிதத்தின் முக்கிய தகவலைக் கொண்டிருக்கும் முக்கிய பகுதி இதுவேயாகும். இது பொதுவாக மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. தொடக்க பத்தி
2. முக்கிய தகவல் பத்தி
3. இறுதி பத்தி

முதல் பத்தி சிறிதாக காணப்படும். வாசிப்போரின் கவனத்தைக் கவரும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். முக்கிய தகவல் பகுதி இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பத்திகளாகப் பிரிக்கலாம். இறுதி பத்தியும் சிறிதாக இருக்கும். இது வழக்கத்தின் பொருட்டு எழுதப்படுவதாகும்.

9. புகழுரை முடிவு

முடிவு மிகவும் தாக்கமுள்ளதாக அமையவேண்டும். இது விடைபெற பயன்படுத்தும் பகுதியாகும். தொடக்கத்தில் கூறிய வாழ்த்தும் புகழுரை முடிவும் சீரான நடையில் காணப்பட வேண்டும். வாசிப்போருக்கு மரியாதை காண்பித்து சீராக

கடிதத்தை முடிப்பது அதை வாசிப்போருடன் நல்ல வர்த்தக தொடர்பை வளர்த்து மேம்படுத்த உதவும்.

எடுத்துக்காட்டு

தங்கள் உண்மையுள்ள, தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள, இவண் என்றும் சொற்றொடர்களை பயன்படுத்தலாம்.

10. கையொப்பம்

புகழரை முடிவின் கீழ் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். கையொப்பத்தின் கீழ் கையொப்பமிட்டோரின் பெயரை குறிப்பிடுதல் வேண்டும். கையொப்பமற்ற வர்த்தக கடிதம் மதிப்பற்றது. அது சட்டரீதியிலும் அர்த்தமற்றதாகலால், கையொப்பம் மிக அவசியமானது. கையொப்பமிடுவரே அக்கடிதத்திற்கு பொறுப்பானவர். அந்த தகவல் தொடர்பு கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று சம்மதம் தெரிவிப்பதற்கு கையொப்பமே சான்றாகும்.

11. உள்ளடக்கம்

அநேக வேளைகளில் கடிதங்களுடன் தேவையான ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட்டு வரிசையாக பட்டியலிடப்படுகின்றன. உறுதிப்படுத்த இப்பட்டியல் உதவுகிறது. இதை 'Enc' அல்லது 'Encl.' என குறியிடுகிறோம். கடிதத்துடன் அனுப்பப்படும் ஆவணங்கள், ரசீதுகள், வரவுச் சீட்டுகள், காசோலைகள் எதுவாயிருந்தாலும் அதை உள்ளடக்கத்தில் குறிப்பிட வேண்டும். இது புகழரை முடிவுக்குக் கீழ் கடிதத்தின் இடது பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

உள்ளடக்கம்: 1. காசோலை எண் 2376, தேதி 10.04.1999
2. விலைப்பட்டியல்
3. வரவுச் சீட்டு

12. பின்குறிப்பு

இது Post Script என்னும் ஆங்கில வார்த்தையிலிருந்து மொழிபெயர்க்கப்பட்டதாகும். Post Script என்னும் தொடர் முக்கிய பகுதிக்குப் பின்னால் எழுதப்படும் கருத்து என அர்த்தம் கொள்ளும் இலத்தீன் மொழியின் post scriptum என்னும் தொடரிலிருந்து வந்ததாகும். சில வேளைகளில் கடிதத்தை அனுப்பும் தருவாயில் ஏதாவது சேர்க்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் பின்குறிப்பின் கீழ் அவற்றை எழுதலாம். இதை அடிக்கடி பயன்படுத்துவது ஒழுங்கற்றதாகும். ஏனெனில் அதை எழுதியவர்கள் கவனக் குறைவுள்ளவர்கள் எனும் தோற்றத்தை ஏற்படுத்தி விடும். ஆகவே முக்கிய தகவல்கள் ஏதேனும் விடுபட்டிருப்பின் மறுபடியும் ஒரு கடிதத்தை தயார் செய்வதே சிறந்ததாகும்.

ஒரு வர்த்தக கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம்

நிறுவனத்தின் பெயருடன் விளக்கங்கள்	
தொலைபேசி எண் தந்தி முகவரி:	
கடிதக் குறிப்பு எண்.	தேதி
உள் முகவரி	
வாழ்த்து	பொருள்
	அறிமுகம்
	முக்கிய தகவல்
	புகுமுறை முடிவு
	கையொப்பம்
பின்குறிப்பு (இருந்தால் மட்டும்)	
உள்ளடக்கம் (இருந்தால் மட்டும்)	

வர்த்தக கடிதங்களின் வகைகள்

- * விசாரிப்புக் கடிதமும் அதன் பதிலும்
- * அழைப்புகளும் விலைக் குறிப்புகளும்
- * கொள்முதல் கோரிக்கை நிறைவேற்றுதல், ரத்து செய்தல், கோரிக்கை விடுத்தல், புகார், மற்றும் கணக்கு தீர்த்தல்.
- * சுற்றறிக்கை
- * வியாபாரத் தொடர்பு
- * வங்கித் தொடர்பு
- * காப்பீட்டு நிறுவன தொடர்பு மற்றும் பல.

சுருக்கமும் முக்கியச் சொற்களும்

பயிற்சி

- * கைக்கடிகாரத்தைப் பற்றி விசாரித்து தகவல்களை அறிந்துகொள்ள டைட்டன் நிறுவனம், ஓசூர், தமிழ்நாடு என்ற முகவரிக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுக.
- * நவீன தகவல் தொடர்பு முறை பற்றிய தகவல்களை சேகரித்து அதன் பயன்களை குறிப்பிடுக.

Communication (தகவல் தொடர்பு) என்னும் சொல் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் அதாவது தகவல் நுட்பத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுதல் - என அர்த்தம் கொள்ளப்படும்

இலத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து உருவெடுத்ததாகும். தகவல் தொடர்புக்கு நாம் பொதுவாக பயன்படுத்தும் கருவி மொழியாகும்.

தகவல்களையும், கருத்துக்களையும், மனநிலையையும் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவர் பரிமாற்றம் செய்யும் கலையே தகவல் தொடர்பு ஆகும். தொடர்பு கொள்ளும் ஒருவர் தகவல்களையும் கருத்துக்களையும் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு தனக்குள்ளிருந்தோ, வெளியிலிருந்தோ ஒரு உணக்கம் தேவையாகின்றது. அதற்கான பதில் அதை பெற்றுக் கொள்பவரிடமிருந்து வருகிறது.

வாய்மொழித் தொடர்பு

இத்தொடரில் அனுப்புனரும் பெறுனரும் நேரடித் தொடர்பில் உள்ளனர். நேர்முகத் தொடர்பு, நேர்காணல், சொற்பொழிவு, கலந்தாலோசித்தல், ஒளிபரப்பு, ஒலிபரப்பு ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

இதன் நன்மைகள்

- * தனிப்பட்ட நேர்த் தொடர்பு உள்ளதால் புரிந்துகொள்ளுதலை உருவாக்குகிறது.
- * சிக்கனமானது
- * சிறந்த ஏற்றுக் கொள்ளுதலையும் இணக்கத்தையும் அளிக்கின்றது. இதில் பல நன்மைகள் இருந்தாலும் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. அவை
- * சில வேளைகளில் தூரம் இடையூறாகின்றது.
- * அதிக நேரம் செலவிடுவது இயலாமற் போய்விடுகிறது.
- * பதிவும் நிரூபணமும் இல்லாமற் போய்விடுகின்றது.
- * சில வேளைகளில் இது அனுப்புனர் / பெறுநரின் உணர்வுத் திறனைப் பொறுத்து அமைவதால் மன வேற்றுமையை உருவாக்கலாம்.

எழுத்துத் தொடர்பு

உத்தரவு, ஆணை, அறிக்கை விபரங்கள் போன்றவை எழுத்தால் மக்களைச் சென்றடைவதால் இவை எழுத்துத் தொடர்பு வகையாகும். வர்த்தக ரீதியில் நடக்கும் எல்லா கடிதப் போக்குவரத்துக்களையும் எழுத்துத் தொடர்பு எனலாம். இது எல்லா தொடர்புகளுக்கும் நிரூபணத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

இதன் நன்மைகள்

- * இது தூரத் தடையை தவிர்க்கிறது.
- * நீளமான விபரமான தொடர்பை அளிக்கிறது.
- * பிற்காலத்தின் குறிப்பிற்காக பதிவாக அமைகிறது.
- * சிறு வேலைகளை பிறரிடம் ஒப்படைக்க வசதியாகிறது.
- * செய்திகளையும் உண்மைகளையும் பாதுகாக்க இயல்கிறது.
- * நிரூபணமாகவும் சாட்சியாகவும் அமைகிறது.

இதன் குறைபாடுகள்

- * மாற்றங்கள் செய்ய முடியாது.
- * தகவல்களை இரகசியமாக வைக்கும் வாய்ப்பு குறைவு.
- * அதிக நேரம் செலவாகும் ஒரு முறை.

* தனிநபர் தொடர்புக்கான வாய்ப்பு இல்லை.

வெளிப்புறத் தொடர்பு

ஒரு நிறுவனம், தனக்குப் புறம்பேயுள்ள பிற நிறுவனங்கள், வங்கிகள், அரசு அலுவலகங்கள், செய்தி நிறுவனங்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோருடன் தொடர்பு கொள்வது அவசியமாகிறது. இதுவே வெளிப்புறத் தொடர்பு ஆகும்.

உள்புறத் தொடர்பு

ஒரு ஸ்தாபனத்திற்குள்ளேயே தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்ளுதல் உட்புறத் தொடர்பாகும். இது இரண்டு வகைப்படும்.

முறைப்படியுள்ளது, முறைப்படியற்றது.

முறைப்படி உள்ள தொடர்பு ஏற்படுத்தப்பட்ட வழிமுறையில் மட்டுமே செல்லும். தொடர்பு கொள்ள விரும்புவோர் இவ்வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். திராட்சைக் கொடி (Graperyne) என அழைக்கப்படும் முறைப்படியற்ற தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தின் தேவையினால் வருவதல்ல என்றாலும், இது தகவல்தொடர்பு முறையில் தவிர்க்க முடியாத ஒருங்கிணைந்த ஒன்றாகும்.

உட்புறத் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- * கீழ் நோக்கிய தொடர்பு
- * மேல் நோக்கிய தொடர்பு
- * கிடையான தொடர்பு
- * திராட்சைக்கொடி
- * பொதுவான சம்மதம்

தகவல் தொடர்பின் 7C கோட்பாடுகள்

- * நிறுவனத்தின் பெயருடன்
- * விளக்கங்கள்
- * தொலைபேசி எண்
- * தந்தி முகவரி:
- * கடிதக் குறிப்பு எண்.
- * உள் முகவரி
- * வாழ்த்து
- * தேதி
- * பொருள்
- * அறிமுகம்
- * முக்கிய தகவல்
- * புகழுரை முடிவு
- * கையொப்பம்
- * பின்குறிப்பு (இருந்தால் மட்டும்)

* உள்ளடக்கம் (இருந்தால் மட்டும்)

தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்

1. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

Communication (தகவல் தொடர்பு) என்னும் சொல் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் அதாவது தகவல் நுட்பத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுதல் - என அர்த்தம் கொள்ளப்படும் இலத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து உருவெடுத்ததாகும். தகவல் தொடர்புக்கு நாம் பொதுவாக பயன்படுத்தும் கருவி மொழியாகும்.

தகவல்களையும், கருத்துக்களையும், மனநிலையையும் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவர் பரிமாற்றம் செய்யும் கலையே தகவல் தொடர்பு ஆகும். தொடர்பு கொள்ளும் ஒருவர் தகவல்களையும் கருத்துக்களையும் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு தனக்குள்ளிருந்தோ, வெளியிலிருந்தோ ஒரு ஊக்கம் தேவையாகின்றது. அதற்கான பதில் அதை பெற்றுக் கொள்பவரிடமிருந்து வருகிறது.

2. தகவல் தொடர்பின் நோக்கங்கள் யாவை?

தகவல் தொடர்பின் அடிப்படை உண்மை என்னவெனில் ஒரே ஒருவர் மட்டும் இருப்பின் அங்கு தகவல் தொடர்புக்கு சாத்தியம் இல்லை. ஒருவர் மற்றொருவருடன் தகவல்களையும் சிந்தனைகளையும் பரிமாற்றிக் கொள்வதில்தான் தகவல் தொடர்பு சாத்தியமாகிறது. அது சில நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

* தகவல்

* அறிவுரை

* இசையச் செய்தல்

* கல்வி

* ஊக்குவித்தல்

* எச்சரிக்கை

* மன உறுதியை உயர்த்துதல்

3. தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுக.

ஒரு ஸ்தாபனத்தின் திறன்பட்ட செயல்படுதிலும் வெற்றியிலும் தகவல் தொடர்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. அது திட்டமிடுதல், அமைத்தல், பணியாட்களை நியமித்தல், வழிநடத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் வாயிலாக செயல்படுகிறது. தகவல் தொடர்பு இல்லை என்றால் மேலாண்மையின் இம்முக்கிய செயல்பாடுகள் நடப்பதற்கான வாய்ப்பே இல்லை எனலாம்.

நவீன வர்த்தகம் சிக்கலான ஒன்றாகும். தாராளமயமாக்கல், தனியார் மயமாக்கல், உலகமயமாக்கல் ஆகியவை தொடங்கப்பட்டதிலிருந்து வர்த்தகத்தின் தன்மை வேகமாக மாறி வருகின்றது.

பின்வரும் தன்மைகள் தகவல் தொடர்பினை முக்கியமாக்குகின்றன.

* வர்த்தகத்தின் அளவு

* வகைப்படுத்துதல் தனித்துவப்படுத்துதல் (Specialization)

* உச்சநிலை போட்டி

* ஒருமைப்பாடு

- * உணக்குவித்தல்
- * நன்மதிப்பை உருவாக்குதல்
- * கொள்ளைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்துதல்.

4. தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விவரிக்க.

பொதுவாக தகவல் தொடர்பை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். வாய்மொழி, எழுத்து. அவை இங்கு விளக்கப்பட்டுள்ளன.

வாய்மொழித் தொடர்பு

இத்தொடரில் அனுப்புனரும் பெறுனரும் நேரடித் தொடர்பில் உள்ளனர். நேர்முகத் தொடர்பு, நேர்காணல், சொற்பொழிவு, கலந்தாலோசித்தல், ஒளிபரப்பு, ஒலிபரப்பு ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

இதன் நன்மைகள்

- * தனிப்பட்ட நேரத் தொடர்பு உள்ளதால் புரிந்துகொள்ளுதலை உருவாக்குகிறது.
- * சிக்கனமானது
- * சிறந்த ஏற்றுக் கொள்ளுதலையும் இணக்கத்தையும் அளிக்கின்றது.

இதில் பல நன்மைகள் இருந்தாலும் சில குறைபாடுகளும் உள்ளன. அவை

- * சில வேளைகளில் தூரம் இடையூறாகின்றது.
- * அதிக நேரம் செலவிடுவது இயலாமற் போய்விடுகிறது.
- * பதிவும் நிரூபணமும் இல்லாமற் போய்விடுகின்றது.
- * சில வேளைகளில் இது அனுப்புனர் / பெறுநரின் உணர்வுத் திறனைப் பொறுத்து அமைவதால் மன வேற்றுமையை உருவாக்கலாம்.

எழுத்துத் தொடர்பு

உத்தரவு, ஆணை, அறிக்கை விபரங்கள் போன்றவை எழுத்தால் மக்களைச் சென்றடைவதால் இவை எழுத்துத் தொடர்பு வகையாகும். வர்த்தக ரீதியில் நடக்கும் எல்லா கடிதப் போக்குவரத்துக்களையும் எழுத்துத் தொடர்பு எனலாம். இது எல்லா தொடர்புகளுக்கும் நிரூபணத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

இதன் நன்மைகள்

- * இது தூரத் தடையை தவிர்க்கிறது.
- * நீளமான விபரமான தொடர்பை அளிக்கிறது.
- * பிற்காலத்தின் குறிப்பிற்காக பதிவாக அமைகிறது.
- * சிறு வேலைகளை பிறரிடம் ஒப்படைக்க வசதியாகிறது.
- * செய்திகளையும் உண்மைகளையும் பாதுகாக்க இயல்கிறது.
- * நிரூபணமாகவும் சாட்சியாகவும் அமைகிறது.

இதன் குறைபாடுகள்

- * மாற்றங்கள் செய்ய முடியாது.
- * தகவல்களை இரகசியமாக வைக்கும் வாய்ப்பு குறைவு.
- * அதிக நேரம் செலவாகும் ஒரு முறை.
- * தனிநபர் தொடர்புக்கான வாய்ப்பு இல்லை.

வர்த்தக செயல்பாட்டு முறையில் தகவல் தொடர்பை இரு பெரும் பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம். அவை

- * உள்புறத் தொடர்பு
- * வெளிப்புறத் தொடர்பு

வெளிப்புறத் தொடர்பு

ஒரு நிறுவனம், தனக்குப் புறம்பேயுள்ள பிற நிறுவனங்கள், வங்கிகள், அரசு அலுவலகங்கள், செய்தி நிறுவனங்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோருடன் தொடர்பு கொள்வது அவசியமாகிறது. இதுவே வெளிப்புறத் தொடர்பு ஆகும்.

உள்புறத் தொடர்பு

ஒரு ஸ்தாபனத்திற்குள்ளேயே தகவல்களை பரிமாறிக்கொள்ளுதல் உட்புறத் தொடர்பாகும். இது இரண்டு வகைப்படும்.

முறைப்படியுள்ளது, முறைப்படியற்றது.

முறைப்படி உள்ள தொடர்பு ஏற்படுத்தப்பட்ட வழிமுறையில் மட்டுமே செல்லும். தொடர்பு கொள்ள விரும்புவேர் இவ்வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். திராட்சைக் கொடி (Graperyne) என அழைக்கப்படும் முறைப்படியற்ற தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தின் தேவையினால் வருவதல்ல என்றாலும், இது தகவல்தொடர்பு முறையில் தவிர்க்க முடியாத ஒருங்கிணைந்த ஒன்றாகும்.

உட்புறத் தொடர்பின் பல்வேறு வகைகள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- * கீழ் நோக்கிய தொடர்பு
- * மேல் நோக்கிய தொடர்பு
- * கிடையான தொடர்பு
- * திராட்சைக்கொடி
- * பொதுவான சம்மதம்

கீழ் நோக்கிய தொடர்பு

கீழ் நோக்கிய தொடர்பு மேலதிகாரியிடமிருந்து அவருக்குக் கீழ்ப்பட்டோரிடத்திற்குச் செல்கிறது. ஒரு நிர்வாக இயக்குநர் ஒரு இலாகா, இயக்குநருடன் தொடர்பு கொள்ளும்போதும், ஒரு மேலாளர் அவரின் துணை மேலாளருக்கோ மேற்பார்வையாளருக்கோ உத்தரவு கொடுக்கும் பொழுதும் அவர்கள் கீழ்நோக்கிய தொடர்பில் ஈடுபடுகின்றன.

இதன் நோக்கங்கள்

1. வேலையைப் பற்றிய உத்தரவு
2. கொள்கைகளையும் வழிமுறைகளையும் விவரிக்க
3. செயல்திறன் ஆய்வு விளக்கங்களை அளிக்க.
4. ஒரு வேலையின் நியமங்களை விவரிக்க.

இதன் குறைபாடுகள்

1. தேவைக்கதிகமான அல்லது குறைவான தொடர்பு கொள்ளுதல்.

2. நீளமான தொடர்பு வழிமுறை இருக்குமானால் அதில்

- a) தாமதம் இருக்கும்
- b) தகவல்களை இழந்து போகலாம்
- c) திரித்துக் கூறும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- d) கீழ்ப்பட்டோரிடமிருந்து ஆத்திரம் கூட வரலாம்.

இதனை செம்மைப்படுத்த

1. மேலாளர்கள் தகவல்களை அறிந்திருக்க வேண்டும்.
2. எந்த அளவு தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்பதில் மேலாளர்கள் தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.
3. நீண்ட தொடர்பு வழியை குறைக்க கீழ்ப்பட்டோரிடத்தில் சில அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.
4. செய்தியை சரியான நபருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

மேல்நோக்கிய தொடர்பு

மேல் நோக்கிய தொடர்பானது கீழ்ப்பட்ட தொழிலாளர்களிடமிருந்து மேலதிகாரிகளிடத்திற்குச் செல்லும். மேலாளர்கள் அவர்கள் அதிகாரத்துக்கு கீழ்ப்பட்டோருக்கு தகவல்களை பரிமாற வேண்டுமென்றால் அவர்களும் அவர்களுக்குக் கீழ்ப்பட்ட நிலையிலிருந்து தொடர்ந்து தோன்றி வரும் தகவல்களையும் பெற்றாக வேண்டும். இதுவே மேல் நோக்கிய தொடர்பை உருவாக்குகிறது.

இதன் முக்கியத்துவம்

- * கீழ்ப்பட்டோரின் கருத்துக்களை அதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்க.
- * கீழ்ப்பட்டோரின் அடைபட்ட உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த.
- * அதிகாரிகளுக்குத் தேவையான சில தகுந்த ஆலோசனைகளைப் பெற
- * புதிய திட்டங்களை அமல்படுத்துவதை எளிதாக்க
- * ஒருமைப்பாட்டை வளர்க்க

இதன் வழிமுறைகள்

- * அதிகாரிகள் அறைக்கு செல்ல எளிதில் அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.
- * புகார் மற்றும் ஆலோசனைப் பெட்டிகள்
- * சமீக கூட்டங்கள்.
- * நேரடித் தொடர்பு
- * அறிக்கைகள்
- * ஆலோசனைகள்

இதன் குறைபாடுகள்

- * தொழிலாளிகள் தங்களை வெளிப்படுத்த தயங்குகின்றனர்.
- * தங்கள் விமர்சனம் தங்களின் பெலவீனத்தின் அடையாளமாக கருதப்படுமோ என்று தொழிலாளிகள் பயப்படுகின்றனர்.

- * தகவல்களை இழந்து போகும் வாய்ப்புகள் உள்ளன.
- * தகவல் தங்களுக்கு வராமல் தாண்டிச் சென்றால் அதை அதிகாரிகள் அவமரியாதையாக எண்ணுவர்.

இதை சரியாக செயல்படுத்த

- * அதிகாரிகள் அவர்களுக்கு கீழ்ப்பட்டோரிடம் நெருங்கி வர முற்படவேண்டும்.
- * தொடர்பு வழியை சுருக்கமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- * நியாயமான மனக்குறைகளை உடனடியாக நிவிர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனத்தின் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட நிலைகளில் ஒரே நிலையில் இருப்போர்களிடையே அல்லது இலாகாக்களிடையே நடைபெறும் தொடர்பாகும். இதுவே அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். ஒரே தரத்திலுள்ள எல்லா நபர்களிடையேயும் துறைகளிடையேயும் நல்ல புரிந்துகொள்ளுதலை ஏற்படுத்துதல் மிகவும் அவசியமானதாகும்.

இது பின்வரும் வழிகளில் நடைபெறுகின்றது.

- * நேருக்கு நேர் நடக்கும் பேச்சுவார்த்தை
- * தொலைபேசி உரையாடல்
- * குறித்த காலங்களில் நிகழும் கூட்டங்கள்
- * நினைவுப்பத்திரம்

திராட்சைக் கொடி தொடர்பு முறை

இது ஒரு முறைப்படியற்ற தொடர்பு வழிமுறை. இது முக்கியமாக கிடையான தொடர்பு வழிமுறையாகும். இருப்பினும் இது மேலாகவும் கீழாகவும் குறுக்காகவும் செல்லும்.

திராட்சைக் கொடி தொடர்பு முறைகள் வெவ்வேறு வகைகளாவன

- * ஒற்றை இழை : ஒரு சங்கிலியைப் போல தகவல் தொடரும்.
- * புறங்கூறுதல் : ஒருவரே எல்லோரிடமும் தகவலைக் கூறுவார்.
- * நிகழ்த்தகவு : யாரிடமிருந்து யாருக்காவது தகவல் சென்றடையும்.
- * தொகுதி : தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொகுப்பு வழியாக தகவல் செல்லும்.

5. தகவல் தொடர்பின் 7C கோட்பாடுகளை விவரிக்க.
(இதற்கான விடையை பாடப்பகுதியில் காணவும்).

6. ஒரு சிறந்த வர்த்தக கடிதத்தின் தன்மைகளை விவரிக்க.

- * பிழையற்ற உரையமைப்பு வணிக கடிதங்களுக்கு விலைமதிப்பற்றதாகும்.
- * ஒரு சிறந்த கடிதம் அதன் கருத்துக்களை நேரடியாகவும் தெளிவாகவும் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
- * அதன் ஆய்வாளர் அதனை முதன் முறை படித்தவுடனேயே அதை புரிந்துகொள்ள வேண்டும்.
- * கடிதம் எளிமையாகவும் இயன்ற அளவு சுருக்கமாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
- * நுணுக்கமாக, பிழையின்றி காணப்பட வேண்டும்.
- * பணிவுடன் இருக்க வேண்டும்.

- * வாசிப்பவரை சார்ந்து இருத்தல் வேண்டும்.
- * திட்டமில்லாத, மங்கலான வாக்கியங்கள் இருத்தல் கூடாது.
- * வாசிப்பவரது நன்மதிப்பை பெற்றுக் கொள்வதை குறிக்கோளாக்க வேண்டும்.
- * படிப்பவரை நம்பச் செய்ய வேண்டும்.
- * அதன் நடை இயற்கையாக, நட்புடன் இருக்கவேண்டும்.
- 7. வர்த்தக கடிதத்தின் வகைகளை குறிப்பிடுக.
- * விசாரிப்புக் கடிதமும் அதன் பதிலும்
- * அழைப்புகளும் விலைக் குறிப்புகளும்
- * கொள்முதல் கோரிக்கை நிறைவேற்றுதல், ரத்து செய்தல், கோரிக்கை விடுத்தல், புகார், மற்றும் கணக்கு தீர்த்தல்.
- * சுற்றறிக்கை
- * வியாபாரத் தொடர்பு
- * வங்கித் தொடர்பு
- * காப்பீட்டு நிறுவன தொடர்பு மற்றும்பல.

அலகு - 2

அமைப்பு

- முன்னுரை
 - பாடக் குறிப்புகள்
 - 2.1 வர்த்தக விசாரிப்புகளும் பதில்களும்
 - 2.2 அழைப்பு
 - 2.3 விலைக் குறிப்புகள்
 - 2.4 கொள்முதல் கோரிக்கைகள்
 - 2.5 புகார்களும் சரிக்கட்டுதலும்
 - 2.6 வசூல் கடிதங்கள்
 - 2.7 சுற்றறிக்கைகள்
 - 2.8 நிலை விவரங்கள்
- சுருக்கமும் முக்கியச் சொற்களும்
தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்
பயிற்சிகள்

அலகு - 2

முன்னுரை

வர்த்தக ரீதியில் வாங்குவோரும் விற்போரும் கடிதங்களின் வாயிலாக இணைக்கப் படுகிறார்கள். விளம்பரங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் பொருள் அல்லது சேவை பற்றிய எல்லா வபிரங்களையும் எல்லா வேளைகளிலும் தந்து விடுவது சந்தேகமே. ஆகவே வணிகத்தின் போது வாங்குவோருக்கும் விற்போருக்குமிடையே கோர்வையாக சில தகவல் தொடர்பு நடைபெறுகிறது.

இந்த அலகில் வர்த்தக விசாரிப்புகள் அதன் பதில்கள், வர்த்தகக் கடிதத்தின் வகைகள், வர்த்தக விசாரிப்புகளிலும் பதில்களிலும் அடங்கிய படிக்கல் ஆகியவற்றின் அடிப்படைகளைப் பற்றி வெளிக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளன. மேலும் வர்த்தக கடிதங்கள் எப்படி என உதாரணங்களுடன் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

பாடக் குறிக்கோள்கள்

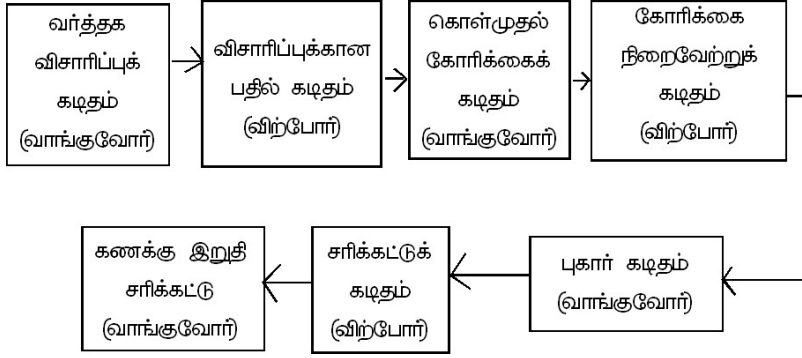
இப்பாடத்தைப் படிப்போர் இதைப் படிப்பதனால்

- * வர்த்தக கடிதங்களின் தன்மைகளையும் முக்கியத்துவத்தையும் புரிந்துகொள்வர்.
- * வாடிக்கையாளர்களுக்கும், நிறுவனத்திற்குமிடையில் நடக்கும் தொடர்பை அறிந்து கொள்வர்.
- * வர்த்தக விசாரிப்புகளுக்கும் பதில்களுக்கும் நடக்கும் கோர்வையான தொடர்புகளைத் தெரிந்து கொள்வர்.
- * பல்வேறு வகையான வர்த்தக கடிதங்களையும் எப்படி எழுதுவது என அறிந்து கொள்வர்.

வர்த்தக கடிதங்கள் பற்றிய முன்னோட்டம்

வணிக நோக்குடன் எழுதப்படும் கடிதங்களில் அதிகமானவை வியாபாரம் அல்லது வர்த்தக கடிதங்களாகவே இருக்கின்றன. ஒவ்வொரு வியாபாரக் கடிதமும் ஒரு நோக்கத்துடனேயே எழுதப்படுகிறது. வர்த்தக விசாரிப்புகளும் பதில்களும், கொள்முதல் கோரிக்கை கடிதங்களும், கோரிக்கைகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களும், பொருள் அனுப்புதல் சம்பந்தமான கடிதங்களும் சரிக்கட்டுக் கடிதங்களும் இதில் அடங்கும்.

ஒரு பொருள் அல்லது சேவையை பற்றிய விபரங்களை அறிந்துகொள்ள ஒருவர் அந்நிறுவனத்திற்கு கடிதம் எழுதும்போது இந்த தொடர்புச் சங்கிலி தொடங்குகிறது. இதற்கு இயல்பாகவே பதிலளிக்கப்பட்டு விடும். பதில் திருப்தியளித்தால் அதற்கான கொள்முதல் கோரிக்கையை அனுப்புவார். விற்பவர் அந்த கோரிக்கையை நிறைவேற்றி விடுகிறார். வாங்குபவருக்கு புகார் ஏதும் இல்லையெனில் கணக்கை சரிக்கட்டி விடுகிறார். புகார் இருப்பின் அவை சரிசெய்யப்படுகின்றன. பின்னர் பணம் பெறப்பட்டு அத்துடன் அந்த தொடர்பு முடிவடைகிறது.



2.1 வர்த்தக விசாரிப்புகளும் பதில்களும்

ஒரு பொருளை வாங்குபவர், அப்பொருளின் அளவு, விலை, விற்பனை நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்துகொள்ள விரும்பும் பொழுது அவர் விசாரிப்புக் கடிதம் ஒன்றை விற்பனையாளருக்கு எழுதியனுப்புகிறார். விசாரிப்புகள் வேண்டிக் கொள்ளப்பட்டதாகவோ வேண்டிக்கொள்ளப் படாததாகவோ, உதவிக்காகவோ அல்லது வழக்கமானதாகவோ இருக்கலாம்.

- * வேண்டிக்கொள்ளப்பட்ட விசாரிப்பு : விற்பனையாளரின் விளம்பரத்திற்கும் பிரசித்தத்திற்கும் விளைவாக வரும் விசாரிப்புகள்.
- * வேண்டிக்கொள்ளப்படாத விசாரிப்பு : வாங்குபவராக முன்வந்து செய்யும் விசாரிப்பு.
- * உதவிக்காக விடுக்கப்படும் விசாரிப்பு : இது பொருள் பற்றிய விசாரிப்பு அல்ல. மாறாக சிறப்பு விலை, தகுந்த சலுகைகள் போன்ற வேறு விபரங்களைப் பெற வேண்டி விளக்கப்படும் விசாரிப்பு ஆகும்.

பதில்கள்

வர்த்தகர்களால் விசாரிப்புகள் விடுக்கப்படும்போது விற்பனையாளர் அதற்குத் தகுந்த பதிலை அனுப்புகிறார். இது வர்த்தகத்தை சிறந்த முறையில் நடத்த ஏதுவாக்குகிறது. விசாரிப்புகளுக்கு உடனுக்குடன் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும். கேட்கப்பட்ட பொருட்கள் இல்லையென்றாலும், கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளை ஒப்புக்கொள்ள இயலவில்லையென்றாலும், அனுப்பியவருக்கு நன்றி சொல்லி, உடனே பதிலளிக்க வேண்டும்.

பொதுவாக பதில்கள் விலை, விலைக்குறிப்புகள், மற்றும் கழிவு, வரவுச் சலுகை, பொருள் அனுப்புதல் போன்ற விற்பனை நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

உதாரணம் 1

விலை மற்றும் பொருள் பட்டியல் வேண்டி ஒரு இரும்புச் சாமான் நிறுவனத்திற்கு கடிதம் எழுதுக.

நவீன் & கோ

43, ரவிவார் பேட்டை, பெல்காம்.

கடிதக் குறிப்பு எண். _____

ஜூன் 25, 2007.

M/s. JKS & Co.,

1-ம் குறுக்குத் தெரு, வித்யா நகர்,
ஹுப்ளி.

அன்புள்ள ஜயா,

பொருள் : விலைப் பட்டியல் கோருதல் - குறித்து

வீட்டுக்குத் தேவையான இரும்புச் சாமான்களுக்கான தங்களது சமீபத்திய விலை மற்றும் பொருள் பட்டியலை தயவுசெய்து அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டிக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ரா.ரமேஷ்

உரிமையாளர்

உதாரணம் 2 : மேற்கண்ட கடிதத்திற்கான பதில்

JKS & Co.

இரும்புச் சாமான் தயாரிப்பாளர்கள்,
முதலாம் குறுக்குத் தெரு, வித்யா நகர், ஹுப்ளி.

ஜூன் 28, 2007.

உரிமையாளர்,

நவீன் & கோ,

பெல்காம்.

அன்புள்ள ஜயா,

பொருள் : எங்கள் பொருள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் அனுப்புவது - குறித்து.

கடிதக் குறிப்பு : ஜூன் 25, 2007 தேதியிட்ட தங்கள் கடிதம்.

தாங்கள் ஜூன் 25 அன்று அனுப்பிய விசாரிப்புக்கு நன்றி. எங்களது வீட்டுச் சாமான்களின் பொருள் மற்றும் விலைப் பட்டியல்களை உங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். எங்கள் சாமான்கள் உயர்ந்த தரம் வாய்ந்த எஃகு தகடுகள் மற்றும் குழாய்களால் உருவாக்கப்பட்டு, சொகுசு வகுப்பு வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பொருந்தும் வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. வழக்கமாக நாங்கள் 15% தள்ளுபடி வழங்குகிறோம். இது தவிர ரூ.60,000-க்கு மேல் வரும் கோரிக்கைகளுக்கு 5% கூடுதல் தள்ளுபடி அளிக்கிறோம்.

நாங்கள் இணைத்துள்ள பொருள் மற்றும் விலைப் பட்டியலில் உள்ள பொருட்கள் உங்களை பூரண திருப்திப்படுத்தும். இன்னும் உங்களுக்கு விளக்கங்கள் தேவைப்பட்டால் எங்களுக்கு தயக்கமின்றி எழுதுங்கள்.

இப்படிக்கு

தங்கள் உண்மையுள்ள,

J.K.S. & கோ-வுக்காக

J.K. ஷியாம்

பங்காளர்.

உள்ளடக்கம்

1. பொருள் பட்டியல்
2. விலைப் பட்டியல்

2.2 அழைப்பு

அழைப்பு என்பது பொதுவானது, கட்டாயமற்றது. இது வாடிக்கையாளர்களாக இருப்போருக்கும், வாடிக்கையாளராக ஆகப்போவோருக்கும் அனுப்பப்படும் விற்பனைக் கடிதமாகும்.

அழைப்புகள் கடிதங்கள் வாயிலாக மட்டுமல்லாமல் செய்தித்தாள் விளம்பரங்கள் மூலமாகவும் அனுப்பப்படுகின்றன. பொருட்களை அவ்வப்போது கையிருப்பு செய்யும் எண்ணத்தில் அழைப்புகள் அனுப்பப்படுகின்றன.

ஒரு பொருளின் பயன்களை அறிந்து கொண்டு அதுபோன்ற மற்ற பொருட்களுடன் ஒப்பிடுவதற்கு வாடிக்கையாளர்களுக்கு அழைப்புகள் பயன்படுகின்றன. அழைப்பு விளம்பரங்களில் அதே பகுதியிலுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளும் அடங்குவார்களானால் அதில் வரும் செலவுகளை அவர்கள் பங்கிட்டுக் கொள்வர். சந்தையில் தங்கள் பொருளை செயல்திறனுடன் வைத்துக் கொள்ளும் எண்ணத்தில் நிறுவனங்கள் விளம்பரங்களுக்கென்று பெரும் செலவு செய்கின்றனர்.

விலைக் குறிப்புகள்

விற்பனைக்காக குறிப்பாக கொடுக்கப்படும் விபரங்களே விலைக் குறிப்பாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட நபரிடமிருந்தோ, நிறுவனத்திடமிருந்தோ பெறப்படும் விசரிப்பிற்கு கொடுக்கும் பதில் இதுவேயாகும்.

ஒரு விலைக் குறிப்பில் அந்த குறிப்பிட்ட பொருளின் விலை பற்றிய விபரங்கள், கட்டணம் செலுத்துவதில் உள்ள நிபந்தனைகள் ஒப்படைத்தலின் நிபந்தனைகள் ஆகியவை இடம் பெறும்.

ஒரு நல்ல வர்த்தகர், விலைக் குறிப்பு கடிதமானது நல்ல பதிலை கொடுக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். வழக்கமாக அழைப்புகளும் விலைக்குறிப்புகளும் கொள்முதல் கோரிக்கைகள் கொண்டு வரும்படியாக சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப் படுகின்றன.

அழைப்பு மற்றும் விலைக் குறிப்பு கடிதங்களின் மாதிரிகள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு 3 : சில்லறை வியாபாரிக்கு அழைப்பு விடுத்தல் (விலைக் குறிப்புகளுடன்)

சண்டல்சன்ஸ் & கோ
(நீர் இறைக்கும் எந்திர விற்பனையாளர்)
47722/14, தர்யாகாஞ்சி,
புதுதில்லி - 110 002.

ஜூன் 10, 2007

ஜெயன் & கோ
சர்ச் சாலை,
மும்பை - 400 001.
அன்புள்ள ஜயா,

பொருள் : நீர் இறைக்கும் எந்திரத்தின் விலைக் குறிப்பு - குறித்து

எங்கள் பிரதிநிதி சமீபத்தில் உங்களை சந்தித்து எங்கள் நீர் இறைக்கும் எந்திரத்தின் செயல்முறையை காண்பித்தபோது நீங்கள் காட்டிய பண்புக்காக உங்களுக்கு நன்றி. எங்கள் கீழ்க்கண்ட விலைக்குறிப்பை உறுதி செய்வதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சியடைகிறோம்.

இரட்டை ஆற்றல் வாய்ந்த பெரிய அளவு எந்திரம் 3 HP விலை ரூ.6,500/-
ஒற்றை ஆற்றல் வாய்ந்த பெரிய அளவு எந்திரம் 1.5 HP விலை ரூ.2800,-
கருவிகள் : முழு தொகுப்பு ரூ.200/-

விற்பனை வரி : மாநில அல்லது மத்திய வரியில் பொருத்தமானது வசூலிக்கப்படும்.

உத்தரவாதம் : இரண்டு எந்திரங்களும் 2 வருட கால உத்தரவுள்ளவை.

இந்த உத்தரவாத காலத்தில் எண்ணெய் இடுதல், பழுதுபார்த்தல், உதிரி பாகங்கள் மாற்றுதல் ஆகியவை எந்த கட்டணமுமின்றி செய்து தரப்படும். உத்தரவாத காலம் முடிந்தபின் வருடத்திற்கு ரூ.150/- வீதம் வசூலிக்கப்பட்டு பழுது பார்க்கப்படும்.

கட்டணம் செலுத்துதல் : கட்டணம் 2 மாதத்திற்குள் கட்டப்பட வேண்டும்.

இந்த விலைக்குறிப்பை வழங்கிய நாளிலிருந்து மூன்ற மாத காலம் வரை இந்த அழைப்பு செல்லுபடியாகும். மேலும் தகவல்களைப் பெற எங்களை தொலைபேசி மூலம் தொடர்பு கொள்ளவும்.

இவ்விரு நீர் இறைக்கும் எந்திரங்களும் தங்களது தேவைகளை எல்லா வகைகளிலும் பூர்த்தி செய்யுமென நம்புகின்றோம். தங்களது மதிப்பு மிக்க கொள்முதல் கோரிக்கைக்காகக் காத்திருக்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள
சண்டல் சன்ஸ் & கோ-வுக்காக

எடுத்துக்காட்டு 4 :

ஒரு சில்லறை வியாபாரிக்கான அழைப்பு
கோல்கத்தா பற்பசை நிறுவனம்
கோல்கத்தா 700 012.

செப். 15, 2006

M/s. ஜோஸ் & கோ,
அரண்மனைச் சாலை,
புதுதில்லி 110 007.

அன்புள்ள ஜயாமார்களே,

பொருள் : பற்பசைக்கான அழைப்பு - குறித்து

நாங்கள் புதிதாக தயாரித்து ஏற்கனவே சந்தையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் வேகமாகச் செயல்புரியும் பற்பசையின் மாதிரியை அனுப்பி வைப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோம். இது நெடு நாள் கவனமான ஆராய்ச்சியின் விளைவாக தயாரிக்கப்பட்டதால் ஒரு நீண்ட காலத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் என்பதில் எங்களுக்கு சந்தேகமில்லை.

நாங்கள் இத்துடன் உள்ளடக்கியிருக்கும் சிறு பிரதியை படிப்பீர்களேயானால் எங்கள் பற்பசை அநேக சிறப்பு நன்மைகளைக் கொண்டதை கண்டறிவீர்கள். உங்கள் மாவட்டம் உட்பட நம் நாட்டின் அநேக பகுதிகளிலிருந்து எங்களுக்கு விசாரிப்புகள் வந்துள்ளன. பொதுமக்களும் இப்பொருளின் நன்மைகளைப் பாராட்டியுள்ளனர் ஆகையால் இது வேகமாக விற்பனையாகும் என நம்புகிறோம்.

இப்பொருளுக்கு தற்போது நாங்கள் 20% தள்ளுபடி அளிக்கிறோம்.

தாங்கள் இந்த இணையற்ற பொருளின் அழைப்பை கவனமாக கருதவேண்டிக் கொள்கிறோம்.

நன்றி.

இங்ஙனம்

தங்கள் உண்மையுள்ள

கோல்கத்தா பற்பசை நிறுவனத்துக்காக

கொள்முதல் கோரிக்கைகள்

வாங்குவோருக்கு விசாரித்தல் முதல் கட்டமாகும். அவரது கோரிக்கையை விடுக்குமுன் அவருக்குத் தேவையான விபரங்களை பெற்றுக் கொள்ள அது உதவும். விற்போரின் பக்கத்தில், விசாரிப்புகளுக்கு புதிலளிப்பது, வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கையை பெற்று விடவேண்டுமென்ற எதிர்பார்ப்பின் கட்டமாகும்.

விலைக் குறிப்பு என்பது விற்பனையாளர் விடுக்கும் அழைப்பு. கொள்முதல் கோரிக்கைகள் என்பது அந்த அழைப்பை வாங்குபவர் ஏற்றுக் கொள்வது. கோரிக்கையின் வாயிலாக ஏற்கப்படும் இந்த சம்மதம் என்பது வாங்குவோருக்கும் விற்போருக்கும் இடையிலான ஒரு சட்டப்படியான உறவை ஏற்படுத்தும் ஒரு

சங்கிலியாகும். ஒரு கொள்முதல் கோரிக்கை பின்வரும் அம்சங்களைப் பெற்றிருக்கும்.

பொருள் பற்றிய குறிப்புகள்: விலை, அளவு, நிறம், வகை போன்ற விபரங்கள்.

பணம் செலுத்தும் உபயம் : பணம் செலுத்துதல் பற்றிய விபரம் (ரொக்கம் / காசோலை)

ஒப்புவிக்கும் காலம் : ஒப்புவிக்கும் நாள் பற்றிய விபரம்

எடுத்துச் செல்லும் உபயம் : பொருட்களை அனுப்பும் விதம் பற்றிய விபரம் (அஞ்சல், இரயில், கப்பல் மற்றும் பல)

வாங்குவோர் எல்லா விபரங்களையும் கொடுத்திருந்தால் விற்பவர் அவற்றின் படியே இணங்க வேண்டும். இல்லையெனில் சேதம் ஏற்பட்டால் அதற்கு விற்பவரே பொறுப்பாவார். இதற்கு மேல் வாங்குபவர் காப்பீடு, உறையிடுதல் ஆகியவை பற்றிய விபரங்களையும் அளிக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 5

கர்மத் சகோ. நிறுவனத்திற்காக தேசிய பெய்ன்ட் நிறுவனத்திலிருந்து 5 வகை பெய்ன்ட் , மெருகெண்ணெய் ஆகியவற்றிற்கு கோரிக்கை விடுக்க விரும்புகிறீர்கள். இவற்றை நீங்கள் பணம் செலுத்தி வாங்கும்படி பயணிகள் ரெயிலில் உங்கள் இரயில் நிலையத்திற்கு அனுப்புமாறு குறிப்பிட்டு கோரிக்கை விடுக்கவும். பணம் செலுத்துதல் பற்றிய விவரத்தையும் குறிப்பிடவும்.

கர்மத் & கோ

பெய்ன்ட் மற்றும் உலோகச் சாமான் வியாபாரம்

36/2, கடோல்கர் சந்து, பெல்காம்.

மார்ச் 26, 2006

விற்பனை மேலாளர்

தேசிய பெய்ன்ட் நிறுவனம்

அகமதாபாத்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : கோரிக்கை சமர்ப்பித்தல் - குறித்து.

நீங்கள் அனுப்பிய விலைப்பட்டியல் மற்றும் குறிப்புக்கும் நன்றி.

நாங்கள் முதன் முதலாக உங்களிடம் பின்வரும் பொருட்களுக்க கோரிக்கை விடுக்கிறோம்.

வ. எண்.	விபரம்	எண்ணிக்கை (குவளை)	அலகு நிலை (ரூ)	மொத்தம் (ரூ)
1.	NAPCO இளநீலம்1-1b	12	160	1920
2.	NAPCO இளம்பச்சை 1b	10	170	1700
3.	NAPMIX -NM/23, 2lb	25	70	1750
4.	NAPVASH-NV/15, 2lb	15	50	750

எங்களது சரக்கிருப்பு தீர்ந்து விடும் தருவாயிலிருப்பதால் இந்த வேண்டுகலை சீக்கிரமாக பயணிகள் இரயிலில், பெல்காமுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு வேண்டிக்

கொள்கிறோம்.இரயில் நிலையத்திலிருந்து பொருட்களை எடுத்து வர நாங்கள் ஏற்பாடு செய்கிறோம்.

தயவு செய்து இரயில் ரசீதையும், விலைப் பட்டியலையும் 7.5% தள்ளுபடியில் பெல்காம் வங்கி நிறுவனம், பெல்காம் மூலமாக அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

புகார்களும் சரிசெய்தலும்

புகார்கள்

கோரிக்கை பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு பொருட்கள் வாடிக்கையாளரை சேன்றடையும் வரை அதில் அநேகம்பேர் சம்மந்தப்படுவதால் கவனக் குறைவினால் இழப்புகள் ஏற்படும் வாய்ப்புகள் அதிகம் உள்ளன. இது வாடிக்கையாளருக்கு அசௌகரியத்தையும் பண நஷ்டத்தையும் கூட ஏற்படுத்தலாம்.

ஆகவே விற்போரிடத்தில் அவர் புகார்களை முறையிட காரணங்கள் இல்லாமலில்லை.

புகார்களை விளைவிக்கும் பிழைகள்

- * முழுமையில்லாத அல்லது பிழைகளுள்ள கோரிக்கை.
- * தவறான அனுப்புதல் உத்தரவு
- * விலைப் பட்டியல் தயாரித்தலில் கணக்காளர்கள் செய்யும் தவறுகள்.
- * அனுப்பும் பகுதி கவனக்குறைவால் தரம், அளவு, பொருள், வகை, நிறம் ஆகியவற்றில் தவறு செய்தல் 2) குறையுள்ள பொருட்களை அனுப்பி விடுதல்.
- * அனுப்பப்பட்ட பொருள் சோதனையின் போது கண்டுபிடிக்கப்படாத தயாரிப்புப் பிழைகளுள்ளதாக இருக்கலாம்.
- * பொருட்களை சரியாக உறையிடாததால் எடுத்துச் செல்லப்படும்போது பாதிப்புகள் ஏற்படலாம்.
- * பொருட்களை அனுப்புவதில் மிகுந்த கால தாமதம் ஆகலாம்.

கோரிக்கை குறிப்புகளின்படி இருக்கும் புகார்கள் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். கோரிக்கையின்போது போதுமான விபரங்கள் பெறாததாலோ அல்லது கோரிக்கைகளின்படி பொருட்கள் இல்லாதிருந்தாலோ தவறுகள் நடக்கலாம். எதுவாயிருந்தாலும் விற்பனையாளர் அப்புகார்களுக்கு உடனடியாக பதிலளித்து சரி செய்தல் வேண்டும். இல்லையேல் அந்நிறுவனத்தின் நற்பெயர் பாதிக்கப்படும்.

சரி செய்தல்

ஒரு வாடிக்கையாளரின் புகார் உண்மையானதாகவோ கற்பனையானதாகவோ இருந்தாலும் எதுவாயிருந்தாலும் அதற்கான ஒரு விளக்கம் கண்டிப்பாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். விற்பனையாளரை வந்து சேரும் ஒவ்வொரு புகாரும் அந்த வாடிக்கையாளரை நண்பராக்கவும், அவரைக் காப்பாற்றவும் கிடைக்கும் தருணமாகும். ஒரு வாடிக்கையாளர் அந்த வாடிக்கையாளருடன் வர்த்தகத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள விரும்பினால், அவரது புகார்களுக்கு குறிப்பாகவும் உடனடியாகவும் பதிலளிக்க வேண்டும். உடனடியாக என்பது வேகமாக, காரியத்தின் விபரங்களை ஆராயாமல் செயல்படுவது அல்ல.

சிறப்பான புகார் கடிதத்தின் தன்மைகள்

- * புகார் உண்மையானதாக இருக்க வேண்டும்.
- * புகார் கடிதம் கண்ணியமாக இருக்க வேண்டும்.
- * புகார் கடிதம் முழுமையானதாக இருக்க வேண்டும்.
- * புகார் கடிதம் உறுதியான சரிக்கட்டுதலுக்கு விண்ணப்பமாய் அமைய வேண்டும்.

புகார்களின் காரணங்களைப் பார்த்து ஒரு விற்பனையாளர் அவர் வாடிக்கையாளருக்கு பின்வரும் காரியங்களை மனதிற்கொண்டு பதில் அளிக்கலாம்.

புகார்களுக்கு பதிலளிக்கும்போது மனதிற்கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரியங்கள்

- * அசௌகரியத்திற்கு வருத்தம் தெரிவிக்கவும்.
- * உடனடியாக பதிலளிக்க வேண்டும்.
- * நன்மதிப்பையும் வாடிக்கையாளரை தக்கவைத்துக் கொள்வதே பதிலின் தலையாய நோக்கமாய் இருத்தல் வேண்டும்.
- * வாடிக்கையாளர் தவறாக இருந்தாலும் அதை கண்ணியமாக எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
- * வாடிக்கையாளர்களின் அசௌகரியத்தை கணக்கிற்கொண்டு அவ்வாறு பிற்காலத்தில் நடப்பதை தவிர்க்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 6 : புகார் பெறுதலில் தாமதம்

முன்னேற்றப் புத்தகக் கிடங்கு

M.P. சாலை

மும்பை 400 012.

செப். 21, 2006

M/s. ராஜேஷ் & கோ

மேற்குத் தெரு

கோல்கத்தா 700 012

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : பெறுதலில் தாமதம்.

கடிதக் குறிப்பு : கோரிக்கை எண். 42, செப். 2ம் தேதி

எங்கள் செப். 2ம் தேதியிட்ட கோரிக்கை எண்.42-ஐ குறித்து உங்களிடமிருந்து எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படவில்லை. நாங்கள் கோரிக்கை விடுத்திருந்த இப்புத்தகங்கள் மாணாக்கருக்கு அவசரமாக தேவைப்படுகிறது. நான் புத்தக வியாபாரியாயிருப்பதால் என் வாடிக்கையாளர்களை குறிப்பாக மாணாக்கர்களை அதிருப்தியடைய விட இயலாது. மாணாக்கர் தினமும் என் கடைக்கு புத்தகம் வேண்டிக் கோருகின்றனர். இல்லை என்ற பதில் என் விற்பனையை பாதிக்கும்.

ஆகவே தயவு செய்து அந்த புத்தகங்களை பயணிகள் இரயிலில் உடனடியாக அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன். எதிர்காலத்தில் இம்மாதிரியான தாமதங்களை தவிர்த்து விடவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
முன்னேற்றப் புத்தக கிடங்கிற்காக

2.6 கடன் வசூல் கடிதம்

கடன் பண வசூல் துறையானது கடனாளிகளின் கணக்கை நிர்வகித்து, அவ்வப்போது கணக்கு வழக்குகளை தயார் செய்து, அவற்றை அனுப்பி வைத்து கடன்களை உடனுக்குடன் பெற்றுக் கொள்ளும் பொறுப்புடையது. கடன்களையும் வசூலித்து வாடிக்கையாளர்களையும் 7ள்படி தக்கவைத்துக் கொள்வது என்பதுதான் இத்துறையின் முக்கிய பிரச்சினையாகும். தேவையற்ற விரைவோடு வசூல் செய்வது வாடிக்கையாளர்களை வெளியேற்றி விடும். அதே சமயம் அவற்றை கண்டுகொள்ளாமல் விட்டு விடுவது வராக் கடன்களையும் வேறு செலவுகளையும் அதிகரித்து நஷ்டத்தையும் ஏற்படுத்தி விடும்.

கடன் பண வசூல் கடிதங்கள் எழுதும்போது பின்வரும் வழிமுறைகளை பின்பற்றலாம்

- * நடையானது உறுதியாகவும் இன்பமாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருக்கவேண்டும்.
- * வாடிக்கையாளரின் வழக்கமான நடத்தையையும் அவர் சூழ்நிலைகளையும் பார்வையிற் கொண்டு அந்த கடிதத்தின் நடையும் உள்ளுறையும் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
- * தாங்கள் என்ற மன எண்ணத்தை பயன்படுத்தி, பணத்தை செலுத்துவது அவருக்கு நன்மையளிக்கும் என்பதைக் கூறி அவரை நம் வசப்படுத்த வேண்டும்.
- * நட்பான அதிகாரப்பூர்வமற்ற முறை, மனக்கசப்புகளை உடைத்தெறிய உதவும்.கடனாளி இதை உதாசீனப்படுத்துவது இயலாமற் போய்விடும், அந்த கடிதத்திற்கு உகந்த பதிலைத் தர அவர் உந்தப்படுவார். ஆகவே கடிதங்கள் கடினமாகவும் உயிரற்றதாகவும் இருக்க வேண்டாம்.
- * அது நட்பாகவும் ஆனால் உறுதியாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- * வசூல் கடிதம் மிகவும் சுருக்கமானதாகவும் அமையக்கூடாது.
- * கடனாளியை கடன்களை செலுத்த வற்புறுத்துமுன் அவரது நேர்மை, சுய மரியாதை, சுயநன்மை, கடிதம் அனுப்புவோருடன் வர்த்தகம் நடத்துவதால் வரும் பயன் ஆகியவற்றை முறையீடு செய்ய வேண்டும்.
- * அஞ்சல் அட்டைகளை பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- * எப்போதும் வாடிக்கையாளரின் நிரந்தரமான அனுதாபத்தை குறிககோளாகக் கொள்ள வேண்டும்.
- * கடைசியாக வாடிக்கையாளரை இழந்துவிடக் கூடாது என்பதை நினைவிற்கொள்ள வேண்டும்.

வசூலிக்கப்படாத கணக்குகள் பின்வரும் நிலைகளை கடந்து செல்லும்

1. கணக்குப் பட்டியலை அனுப்புதல்.
2. நினைவூட்டுக் கடிதம்.
3. விசாரிப்பும் கருத்துப் பரிமாற்றமும்.
4. முறையீடு மற்றும் துரிதப்படுத்துதல்
5. கோரிக்கையும் எச்சரிப்பும்

வாடிக்கையாளர் ஒப்பந்தத்தை மீறி விட்டதால், ஏற்படும் கஷ்டத்திற்கு அவர்தான் பொறுப்பு என்ற முடிவிற்கு நேரடியாக விற்பனையாளர் வந்துவிடாமல், வசூலின் எல்லா நிலைகளையும் கடக்க வேண்டும்.

சில வேளைகளில் நிர்பந்தமான வர்த்தகச் சூழ்நிலைகள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பணம் செலுத்துவதை தடுத்து விடலாம். ஆகவே வாடிக்கையாளர் பணம் செலுத்த தாமதிப்பதை நினைவூட்டி விரைவில் அதை செலுத்திவிட தூண்ட வேண்டும்.

உதாரணம் : 8. இரண்டாம் வசூல் கடிதம்

பாபா மருந்துகடை
சந்தை வீதி
மும்பை 400 001.

டிசம்பர் 21, 2006

மத்திய மருந்து கடை
ஜபல்பூர்

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : செலுத்தப்படாத கணக்கு (நினைவூட்டு கடிதம்) - குறித்து.

நாங்கள் டிசம்பர் 6, 2006 அன்று அனுப்பிய கடிதத்திற்கு இன்னும் உங்களிடமிருந்து பதில் வரவில்லை. எங்களுக்கு வரவேண்டிய 250 ரூபாய் பாக்கித் தொகையை செலுத்துமாறு கேட்டிருந்தோம். அந்த கடிதம் உங்களை வந்தடைந்திருக்காது என்று எண்ணுகிறோம். இருப்பினும் தங்களது குறிப்புக்காக கணக்குப் பட்டியலை இத்துடன் இணைத்துள்ளோம். தற்போது துறை தணிக்கை நடந்து கொண்டிருப்பதால் தயவு செய்து இத்தொகையை செலுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
பாபா மருந்து கடைக்காக,

எடுத்துக்காட்டு 7 : மூன்றாம் வசூல் கடிதம்

பாபா மருந்துகடை
சந்தை வீதி
மும்பை 400 001.

டிசம்பர் 21, 2006

மத்திய மருந்து கடை
ஜபல்பூர்

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : செலுத்தப்படாத கணக்கு (கடிதம் 3) - குறித்து.

அக்டோபர் 1, 2006 தேதியிட்ட பற்றுச் சீட்டுக்கு எதிராக நீங்கள் செலுத்த வேண்டிய ரூபாய் 250-ஐ தாங்கள் செலுத்தக் கோரி டிசம்பர் 6 மற்றும் 21, 2006 ஆகிய தேதிகளில் அனுப்பிய இரண்டு நினைவூட்டு கடிதங்களுக்கும் தங்களிடமிருந்து பதில் வரவில்லை.

இச்சிறு தொகையை நீங்கள் செலுத்துவதற்கு இதற்குமேல் தவணை காலம் தர இயலாது. இது ஒரு சிறு தொகையாக இருப்பினும் இதை போக்கெழுத

இயலாது. ஏனெனில் சிறு துளி பெரு வெள்ளமாகும். ஆகவே அத்தொகையை உடனடியாக மறு அஞ்சலில் அனுப்பி வைக்குமாறு வலியுறுத்துகிறோம். அவ்வாறு செய்யத் தவறினால் நாங்கள் வேறு நடவடிக்கைகள் எடுக்க நேரிடும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
பாபா மருந்து கடைக்காக

எடுத்துக்காட்டு 10 : நான்காம் வகை கடிதம்

பாபா மருந்துகடை
சந்தை வீதி
மும்பை 400 001.

ஜன் 30, 2007

மத்திய மருந்து கடை

ஜபல்பூர்

அன்புள்ள ஜயா,

பொருள் : செலுத்தப்படாத கணக்கு (4-ம் கடிதம்) - குறித்து.

நாங்கள் அனுப்பிய மூன்று நினைவுட்டுக் கடிதங்களுக்கும் தாங்கள் பதில் தரவில்லை. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற 10 நாட்களுக்குள் அக்கணக்கு சரிகட்டப்படவில்லையெனில் வேறு நடவடிக்கைகள் கையாளப்படுவதற்காக தங்களுக்கு தெரிவிக்குமுன்னே சட்ட அறிஞர்களிடம் ஒப்படைக்கும் நேரம் வந்துவிட்டது என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இந்த தேவையற்ற நிலையை தாங்கள் வருவித்துக்கொள்ளமாட்டீர்கள் என்று நாங்கள் முற்றிலும் நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
பாபா மருந்து கடைக்காக

2.7 சுற்றறிக்கைகள்

வர்த்தகத்தின் சுழற்சி சுற்றறிக்கைகளாகும். சுற்றறிக்கை என்பது ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்திலிருந்து வாடிக்கையாளர் பிற வர்த்தகங்கள், நண்பர்கள் ஆகியோருக்கு தகவல்களை அறிவிக்க உதவுவதாகும். வர்த்தகங்கள் நடக்கையில் சுற்றறிக்கைகள் அனுப்பும் நிலை உருவாகும். பொதுமக்களுக்கு சில தகவல்களைத் தெரிவிக்கும் நோக்கத்தில் சுற்றறிக்கைகள் அனுப்பப்படுகின்றன. நாளிதழ்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளின் மூலம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளவும் விளம்பரம் செய்யவும் வேறு வழிகளும் உள்ளன.

சுற்றறிக்கைகளின் நோக்கங்கள்

1. பொருட்களைப் பற்றிய விளம்பரத்திற்காக
2. ஒரு நிறுவனம் அதன் பொருட்கள் பற்றிய உண்மைகளை வாசிப்போரிடம் புதியச் செய்ய
3. பொருளடக்கத்தில் வாசிப்போரை விருப்பம் பெற வைக்க.
4. வாசிப்போரின் நம்பிக்கையைப் பெற
5. விற்பனையைத் தூண்ட.

சுற்றறிக்கைகள் தேவைப்படும் சில சூழ்நிலைகள்

1. ஒரு புதிய கடை அல்லது கிளை திறக்கும்போது, நிறுவனத்தை விரிவாக்கும்போது
2. முகவரி அல்லது இடமாற்றம்
3. புதிய பொருளை அறிமுகப்படுத்தும்போது
4. கழிவு விற்பனை, விலை குறைப்பு
5. முகவ நிறுவன நிலை பெறும்போது.
6. புதிய கூட்டாளிகளை சேர்த்துக் கொள்ளும்போது
7. கூட்டாளிகள் மரணமடையும்போது அல்லது ஓய்வு பெறும்போது
8. நிறுவனத்தின் சட்டதிட்டங்கள் மாறும்போது.

எடுத்துக்காட்டு 11 : இடமாற்றம் குறித்த சுற்றறிக்கை

வான்சன் (இந்தியா) நிறுவனம்
நீர் தண்ணீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம்
ஃபெர்குசன் கல்லூரி சாலை, புனே.

தேதி : 22.01.2007

அன்பார்ந்த நண்பர்களே

எங்கள் தொழில் தொடர்ந்து வளர்ந்து வருவதால் எங்கள் சிஞ்ச்வாட் வான்சன் தொழில் நிலையத்திலுள்ள தற்போதைய அலுவலக இட வசதி குறைவாகி விட்டதால் நாங்கள் கீழ்க்கண்ட முகவரியில் உள்ள பெரிய அலுவலகங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்துள்ளோம்.

1216/7 சிவாஜி நகர்,
ஃபெர்குசன் கல்லூரி சாலை,
புனே 411 004.
தொலைபேசி 5897014, 5269984.

இந்த செயல்பாடு எங்கள் வளர்ச்சி மற்றும் விரிவாக்கல் கொள்கைகளையும் எங்கள் துணை நிறுவனமாகிய துளசி துல்லிய இரசாயன தொழிற்சாலை (பி.லிட.) தொழில்நட்ப உதவி ஐயாணிக் இரசாயன நிறுவனம், சைப்ரன் நிறுவனம், USA-ன் ஒரு மண்டலம்)-யின் சேர்ப்புத் திட்டத்தையும் கருத்திற்கொண்டு செய்யப்பட்டதாகும்.

தண்ணீர் சுத்திகரிப்பிலும் அணு பரிமாற்ற தொழில்நுட்பத்திலும் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உச்சிதமான சேவையை வழங்குவோம் என உறுதியளிக்கிறோம்.

தங்கள் மனப்பூர்வமான

2.8 நிலை விசாரணை

தற்போது பெரு தொழில் நிறுவனங்களில் கடன் விற்பனையும் தவணை முறை விற்பனையும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. இருப்பினும் தேவைப்பட்ட பண வசதியுடன் செயல்படும்போது அது சிறு தொழிலுக்குப் பொருந்தும்.

இதில் நிறைய நிச்சயமற்ற நிலை அடங்கியிருப்பதால் வர்த்தகர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளரின் நிதி நிலை, நற்பெயர், கடன் தகுதி, நடத்தை ஆகியவற்றைப் பற்றி விசாரிக்க விரும்புகின்றனர். இத்தகைய விசாரிப்பு ஒப்பந்தத்தை தொடங்குமுன்னரே செய்யப்படுகின்றது. இத்தகைய விசாரணையே நிலை விசாரணை எனப்படுகிறது. நிலை விசாரணை கடிதம் எழுதும்போது காரியங்களையும் இரகசியங்களையும் அவற்றை நமக்கு வெளிப்படுத்துவோர் அவருக்கு ஒரு நன்மையை செய்கிறார்கள் என்பதையும் மனதிற்கொள்ள வேண்டும். ஆகவே அத்தகைய கடிதம் விவேகமாயும் பாராட்டியும் கொடுக்கப்படும் எல்லா குறிப்புகளும் தகவல்களும் கடுமையான இரகசியமாக வைக்கப்படும் நம்பிக்கையை அளிக்கும் வண்ணமாயும் இருக்க வேண்டும். விசாரணை பொதுவாகவும் திட்டமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

நிலை விசாரணை கடிதம் எழுதும்போது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதிற்கொள்ள வேண்டும்.

1. வாடிக்கையாளர் நற்சாட்சிக்காக கடிதத்தில் குறிப்பிட்டதை விளக்க வேண்டும்.
2. அந்த கடிதத்தை எழுதும் காரணத்தை தெளிவாக கூற வேண்டும்.
3. வாடிக்கையாளரின் கடன் தகுதியைப் பற்றிய கேள்வி எழுப்பப்பட வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு காரியமும் இரகசியப்படுத்தப்படும் என உறுதி அளித்தல் அவசியம்.
5. வாய்ப்பு கிடைக்கும்போது கைமாறு செய்ய ஆயத்தமாயிருக்க வேண்டும்.

நிலை விசாரணையின் எடுத்துக்காட்டு ஒன்று பின்வருமாறு

எடுத்துக்காட்டு 12 : நற்சாட்சி வேண்டி எழுதும் கடிதம்.

தேசாய் சகோ
மும்பை 400 013.

மே 10, 2006.

திரு.ராமல்லால் சேத்
வங்கி சாலை
மதுரை 625 001.
அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : நற்சாட்சி வேண்டுவது - குறித்து

பிளாஸ்டிக் பொம்மைகள் வேண்டி மே 3, 2006 அன்று நீங்கள் வைத்த கோரிக்கை எங்களுக்கு மகிழ்ச்சியளிக்கிறது.

தங்களது வங்கி குறிப்பையும் அதனோடு கூட இருவரது வணிக நற்சாட்சிகளையும் இணைத்து அனுப்பியவுடன் நாங்கள் உடனடியாக தங்களுக்கு கணக்கைத் தொடங்கி விடுவோம். இது தங்களது நிறுவனத்தின் செல்வாக்கை உறுதி செய்ய நாங்கள் செய்யவேண்டிய சம்பிரதாயங்களை செய்து முடிக்க உதவும். வணிக மற்றும் வங்கி நற்சாட்சிகளைப் பெறுதல் எங்கள் வழக்கமான கொள்கையாகும். எங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் பெயரில் கணக்கைத் துவங்குமுன் அவர்களிடம் இவ்வாறான தகவல்களை வேண்டுவது வாடிக்கையானதாகும். உங்கள் பதில் அஞ்சலை எதிர்பார்க்கிறோம். உங்களது கோரிக்கை நிறைவேற்றப்பட அதை பதிவு செய்துள்ளோம். தங்களது பெயரை எங்கள்

கணக்குப் பதிவேட்டில் எழுதும் வாய்ப்பால் பெருமிதம் அடைகின்றோம். இந்த வாய்ப்பு ஓர் நீண்ட நாள் தொடர்பை ஏற்படுத்தும் தொடக்கமாக இருக்கும் என நம்புகிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எடுத்துக்காட்டு 13 : நற்சாட்சி வேண்டுகலனுக்கு பதிலளித்தல்.

ராம்லால் சேத்
(விளையாட்டுப் பொருள் விற்பனையாளர்)
வங்கி சாலை
மதுரை 625 001.

மே 20, 2006

M/s. தேசாய் & கோ
மும்பை 400 040.

ஐயா,

பொருள் : விசாரணைக்கான நற்சாட்சிகள் - குறித்து.

தங்களது மே 10 கடிதத்திற்கு நன்றி. பின்வரும் வர்த்தக நிறுவனங்களை நற்சாட்சிகளாக கொடுப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.

1. மாடர்ன் ஸ்டோர்ஸ்
மெயின் ரோடு
மதுரை - 1.
2. ஜெனரல் ஸ்டோர்ஸ்
பேருந்து நிலையம் அருகில்,
மதுரை - 1.

எங்களது வங்கி பாரத ஸ்டேட் பாங்கு, எம்.ஜி.ரோடு, மதுரை. தயவுசெய்து செய்ய வேண்டிய சம்பிரதாயங்களை விரைவில் முடித்து விடும்படி கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

ராம்லால் சேத்
உரிமையாளர்

சுருக்கமும் முக்கியச் சொற்களும்

வர்த்தக விசாரிப்புகளும் பதில்களும்

ஒரு பொருளை வாங்குபவர், அப்பொருளின் அளவு, விலை, விற்பனை நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்துகொள்ள விரும்பும் பொழுது அவர் விசாரிப்புக் கடிதம் ஒன்றை விற்பனையாளருக்கு எழுதியனுப்புகிறார். விசாரிப்புகள் வேண்டிக் கொள்ளப்பட்டதாகவோ வேண்டிக்கொள்ளப் படாததாகவோ, உதவிக்காகவோ அல்லது வழக்கமானதாகவோ இருக்கலாம்.

பதில்கள்

வர்த்தகர்களால் விசாரிப்புகள் விடுக்கப்படும்போது விற்பனையாளர் அதற்குத் தகுந்த பதிலை அனுப்புகிறார். இது வர்த்தகத்தை சிறந்த முறையில் நடத்த ஏதுவாக்குகிறது. விசாரிப்புகளுக்கு உடனுக்குடன் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும். கேட்கப்பட்ட பொருட்கள் இல்லையென்றாலும், கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளை ஒப்புக்கொள்ள இயலவில்லையென்றாலும், அனுப்பியவருக்கு நன்றி சொல்லி, உடனே பதிலளிக்க வேண்டும்.

பொதுவாக பதில்கள் விலை, விலைக்குறிப்புகள், மற்றும் கழிவு, வரவுச் சலுகை, பொருள் அனுப்புதல் போன்ற விற்பனை நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

அழைப்பு

அழைப்பு என்பது பொதுவானது, கட்டாயமற்றது. இது வாடிக்கையாளர்களாக இருப்போருக்கும், வாடிக்கையாளராக ஆகப்போவோருக்கும் அனுப்பப்படும் விற்பனைக் கடிதமாகும்.

அமைப்புகள் கடிதங்கள் வாயிலாக மட்டுமல்லாமல் செய்தித்தாள் விளம்பரங்கள் மூலமாகவும் அனுப்பப்படுகின்றன. பொருட்களை அவ்வப்போது கையிருப்பு செய்யும் எண்ணத்தில் அழைப்புகள் அனுப்பப்படுகின்றன.

விலைக் குறிப்புகள்

விற்பனைக்காக குறிப்பாக கொடுக்கப்படும் விபரங்களே விலைக் குறிப்பாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட நபரிடமிருந்தோ, நிறுவனத்திடமிருந்தோ பெறப்படும் விசாரிப்பிற்கு கொடுக்கும் பதில் இதுவேயாகும்.

ஒரு விலைக் குறிப்பில் அந்த குறிப்பிட்ட பொருளின் விலை பற்றிய விபரங்கள், கட்டணம் செலுத்துவதில் உள்ள நிபந்தனைகள் ஒப்படைத்தலின் நிபந்தனைகள் ஆகியவை இடம் பெறும்.

கொள்முதல் கோரிக்கைகள்

வாங்குவோருக்கு விசாரித்தல் முதல் கட்டமாகும். அவரது கோரிக்கையை விடுக்குமுன் அவருக்குத் தேவையான விபரங்களை பெற்றுக் கொள்ள அது உதவும். விற்போரின் பக்கத்தில், விசாரிப்புகளுக்கு பதிலளிப்பது, வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கையை பெற்று விடவேண்டுமென்ற எதிர்பார்ப்பின் கட்டமாகும்.

விலைக் குறிப்பு என்பது விற்பனையாளர் விடுக்கும் அழைப்பு. கொள்முதல் கோரிக்கைகள் என்பது அந்த அழைப்பை வாங்குபவர் ஏற்றுக் கொள்வது. கோரிக்கையின் வாயிலாக ஏற்கப்படும் இந்த சம்மதம் என்பது வாங்குவோருக்கும் விற்போருக்கும் இடையிலான ஒரு சட்டப்படியான உறவை ஏற்படுத்தும் ஒரு சங்கிலியாகும். ஒரு கொள்முதல் கோரிக்கை பின்வரும் அம்சங்களைப் பெற்றிருக்கும்.

புகார்கள்

கோரிக்கை பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு பொருட்கள் வாடிக்கையாளரை சென்றடையும் வரை அதில் அநேகம்பேர் சம்மந்தப்படுவதால் கவனக் குறைவினால் இழப்புகள் ஏற்படும் வாய்ப்புகள் அதிகம் உள்ளன. இது வாடிக்கையாளருக்கு அசௌகரியத்தையும் பண நஷ்டத்தையும் கூட ஏற்படுத்தலாம்.

ஆகவே விற்போரிடத்தில் அவர் புகார்களை முறையிட காரணங்கள் இல்லாமலில்லை.

சரி செய்தல்

ஒரு வாடிக்கையாளரின் புகார் உண்மையானதாகவோ கற்பனையானதாகவோ இருந்தாலும் எதுவாயிருந்தாலும் அதற்கான ஒரு விளக்கம் கண்டிப்பாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். விற்பனையாளரை வந்து சேரும் ஒவ்வொரு புகாரும் அந்த வாடிக்கையாளரை நண்பராக்கவும், அவரைக் காப்பாற்றவும் கிடைக்கும் தருணமாகும். ஒரு வாடிக்கையாளர் அந்த வாடிக்கையாளருடன் வர்த்தகத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள விரும்பினால், அவரது புகார்களுக்கு குறிப்பாகவும் உடனடியாகவும் பதிலளிக்க வேண்டும். உடனடியாக என்பது வேகமாக, காரியத்தின் விபரங்களை ஆராயாமல் செயல்படுவது அல்ல.

கடன் வசூல் கடிதம்

கடன் பண வசூல் துறையானது கடனாளிகளின் கணக்கை நிர்வகித்து, அவ்வப்போது கணக்கு வழக்குகளை தயார் செய்து, அவற்றை அனுப்பி வைத்து கடன்களை உடனுக்குடன் பெற்றுக் கொள்ளும் பொறுப்புடையது. கடன்களையும் வசூலித்து வாடிக்கையாளர்களையும் 7ள்படி தக்கவைத்துக் கொள்வது என்பதுதான் இத்துறையின் முக்கிய பிரச்சினையாகும். தேவையற்ற விரைவோடு வசூல் செய்வது வாடிக்கையாளர்களை வெளியேற்றி விடும். அதே சமயம் அவற்றை கண்டுகொள்ளாமல் விட்டு விடுவது வராக் கடன்களையும் வேறு செலவுகளையும் அதிகரித்து நஷ்டத்தையும் ஏற்படுத்தி விடும்.

சுற்றறிக்கைகள்

வர்த்தகத்தின் சுழற்சி சுற்றறிக்கைகளாகும். சுற்றறிக்கை என்பது ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்திலிருந்து வாடிக்கையாளர் பிற வர்த்தகங்கள், நண்பர்கள் ஆகியோருக்கு தகவல்களை அறிவிக்க உதவுவதாகும். வர்த்தகங்கள் நடக்கையில் சுற்றறிக்கைகள் அனுப்பும் நிலை உருவாகும். பொதுமக்களுக்கு சில தகவல்களைத் தெரிவிக்கும் நோக்கத்தில் சுற்றறிக்கைகள் அனுப்பப்படுகின்றன. நாளிதழ்கள் மற்றும் பத்திரிகைகளின் மூலம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளவும் விளம்பரம் செய்யவும் வேறு வழிகளும் உள்ளன.

நிலை விசாரணை

தற்போது பெரு தொழில் நிறுவனங்களில் கடன் விற்பனையும் தவணை முறை விற்பனையும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. இருப்பினும் தேவைப்பட்ட பண வசதியுடன் செயல்படும்போது அது சிறு தொழிலுக்குப் பொருந்தும்.

இதில் நிறைய நிச்சயமற்ற நிலை அடங்கியிருப்பதால் வர்த்தகர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளரின் நிதி நிலை, நற்பெயர், கடன் தகுதி, நடத்தை ஆகியவற்றைப் பற்றி விசாரிக்க விரும்புகின்றனர். இத்தகைய விசாரிப்பு ஒப்பந்தத்தை தொடங்குமுன்னரே செய்யப்படுகின்றது. இத்தகைய விசாரணையே நிலை விசாரணை எனப்படுகிறது.

தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்

1. வர்த்தக கடிதம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

வணிக நோக்குடன் எழுதப்படும் கடிதங்களில் அதிகமானவை வியாபாரம் அல்லது வர்த்தக கடிதங்களாகவே இருக்கின்றன. ஒவ்வொரு வியாபாரக் கடிதமும் ஒரு நோக்கத்துடனேயே எழுதப்படுகிறது. வர்த்தக விசாரிப்புகளும் பதில்களும், கொள்முதல் கோரிக்கை கடிதங்களும், கோரிக்கைகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களும், பொருள் அனுப்புதல் சம்பந்தமான கடிதங்களும் சரிக்கட்டுக் கடிதங்களும் இதில் அடங்கும்.

ஒரு பொருள் அல்லது சேவையை பற்றிய விபரங்களை அறிந்துகொள்ள ஒருவர் அந்நிறுவனத்திற்கு கடிதம் எழுதும்போது இந்த தொடர்புச் சங்கிலி தொடங்குகிறது. இதற்கு இயல்பாகவே பதிலளிக்கப்பட்டு விடும். பதில் திருப்தியளித்தால் அதற்கான கொள்முதல் கோரிக்கையை அனுப்புவார். விற்பவர் அந்த கோரிக்கையை நிறைவேற்றி விடுகிறார். வாங்குபவருக்கு புகார் ஏதும் இல்லையெனில் கணக்கை சரிக்கட்டி விடுகிறார். புகார் இருப்பின் அவை சரி செய்யப்படுகின்றன. பின்னர் பணம் பெறப்பட்டு அத்துடன் அந்த தொடர்பு முடிவடைகிறது.

2. விசாரிப்பு என்றால் என்ன?

(சுருக்கமும் முக்கிய சொற்களும் பகுதியை காண்க).

3. விசாரிப்புக்கு பதில் கொடுத்தல் என்றால் என்ன?

வர்த்தகர்களால் விசாரிப்புகள் விடுக்கப்படும்போது விற்பனையாளர் அதற்குத் தகுந்த பதிலை அனுப்புகிறார். இது வர்த்தகத்தை சிறந்த முறையில் நடத்த ஏதுவாக்குகிறது. விசாரிப்புகளுக்கு உடனுக்குடன் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும்.

4. விலைக்குறிப்பை ஒரு எடுத்துக்காட்டுடன் விவரிக்கவும்.

(2.3 விலை குறிப்புகள் பகுதியைப் பார்க்கவும்).

5. கொள்முதல் கோரிக்கைகள் என்றால் என்ன?

வாங்குவோருக்கு விசாரித்தல் முதல் கட்டமாகும். அவரது கோரிக்கையை விடுக்குமுன் அவருக்குத் தேவையான விபரங்களை பெற்றுக் கொள்ள அது உதவும். விற்போரின் பக்கத்தில், விசாரிப்புகளுக்கு பதிலளிப்பது, வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கையை பெற்று விடவேண்டுமென்ற எதிர்பார்ப்பின் கட்டமாகும்.

விலைக் குறிப்பு என்பது விற்பனையாளர் விடுக்கும் அழைப்பு. கொள்முதல் கோரிக்கைகள் என்பது அந்த அழைப்பை வாங்குபவர் ஏற்றுக் கொள்வது. கோரிக்கையின் வாயிலாக ஏற்கப்படும் இந்த சம்மதம் என்பது வாங்குவோருக்கும் விற்போருக்கும் இடையிலான ஒரு சட்டப்படியான உறவை ஏற்படுத்தும் ஒரு சங்கிலியாகும். ஒரு கொள்முதல் கோரிக்கை பின்வரும் அம்சங்களைப் பெற்றிருக்கும்.

6. நிலை விசாரணை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

(2.3 நிலை விசாரணை பகுதியைப் பார்க்கவும்).

7. சுற்றறிக்கைகளின் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடுக.

1. பொருட்களைப் பற்றிய விளம்பரத்திற்காக
 2. ஒரு நிறுவனம் அதன் பொருட்கள் பற்றிய உண்மைகளை வாசிப்போரிடம் புதியச் செய்ய
 3. பொருளடக்கத்தில் வாசிப்போரை விருப்பம் பெற வைக்க.
 4. வாசிப்போரின் நம்பிக்கையைப் பெற
 5. விற்பனையைத் தூண்ட.
 8. வகல் கடிதங்கள் எழுதும்போது கடந்து செல்லும் நிலைகள் எவை?
1. கணக்குப் பட்டியலை அனுப்புதல்.
 2. நினைவுட்டுக் கடிதம்.
 3. விசாரிப்பும் கருத்துப் பரிமாற்றமும்.
 4. முறையீடு மற்றும் துரிதப்படுத்துதல்
 5. கோரிக்கையும் எச்சரிப்பும்

பாடத்திட்டம்

முன்னுரை

பாடக் குறிக்கோள்கள்

- 3.1 வங்கி கடித தொடர்புகள்
- 3.2 காப்பீட்டு நிறுவன கடித தொடர்புகள்
- 3.3 முகவ நிறுவனக் கடித தொடர்புகள்
- 3.4 புத்திரிகை ஆசிரியர்களுக்கு கடிதத் தொடர்பு
- 3.5 நியமன விண்ணப்பம்
பாடச் சுருக்கமும் முக்கிய சொற்களும்
தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்
பயிற்சி

அலகு - 3

முன்னுரை

இரண்டாம் அலகில் விளக்கப்பட்டது போல, வணிகத் தொடர்புகள் வர்த்தகத்தின் சில குறிப்பிட்ட எல்லைகளோடு நின்று விடாமல் வங்கி, காப்பீடு, முகவ நிறுவனங்கள் ஆகிய வேறு வர்த்தக மற்றும் சேவைப் பிரிவுகளிலும் பரவியிருக்கின்றது. இதுபோன்ற தொடர்புகள் தகுந்த உதாரணங்களோடு இந்த அலகில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. இதைத் தவிர, புத்திரிகை ஆசிரியருடனான கடிதத் தொடர்பு மற்றும் நியமன விண்ணப்பம் பற்றியும் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

பாடக் குறிக்கோள்கள்

இதைப் படிப்போர் படிப்பதன் மூலம்

- * பல்வேறு வங்கி கடிதத் தொடர்புகளை அறிந்து கொள்வர்.
- * பல்வேறு காப்பீட்டு கடிதத் தொடர்புகளை பற்றி அறிந்துகொள்வர்.
- * நிறுவனத் தொடர்புகளைப் பற்றி தெரிந்துகொள்வர்.
- * புத்திரிகை ஆசிரியர்களுக்கு கடிதம் எழுதத் தெரிந்துகொள்வர்.
- * வேலைக்கான நியமன விண்ணப்பம் பற்றி அதிகமாக அறிந்து கொள்வர்.

3.1 வங்கி கடிதத் தொடர்பு

ஒவ்வொரு சமூகத்திலும் உள்ள வர்த்தக வாழ்க்கையிலும் வங்கி முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. நவீன சமூகத்தில் இது ஒரு இன்றியமையாத நிலையமாக இருப்பதோடு வளர்ந்த நாடுகளின் பணச் சந்தையின் மையமாகவும் அமைகின்றது. தாராளமயம், தனியார்மயம் மற்றும் உலகமயம் வேரூன்றியிருக்கும் இந்த காலத்தில் வாத்தக சாலைகள் இதுவரை நிலவியிராத போட்டியை சந்திக்க வேண்டியிருக்கின்றது. இது போக போட்டியாளர்களின் வேகத்தை அடைந்து முன்னேற புதிய தொழில்நுட்பத்தில் அதிக முதலீடு செய்ய வேண்டியிருப்பதால் நிதி உதவிக்கு வங்கிகளை சார்ந்திருக்க வேண்டியுள்ளது. பணக்கார நிறுவனங்களும் விரிவுபடுத்தும் வேளைகளில் இது தவிர்க்க முடியாததாகின்றது, சில வேளைகளில் வர்த்தக நிறுவனங்கள் ஏற்கனவே இருக்கும் மூலதனத்தை கலைக்காமல் விரிவுபடுத்த விரும்புகின்றனர். இத்தருணங்களில் நிதி உதவிக்கு வேறு பக்கம் திரும்பும்போது வங்கிகள் முன்னுக்கு வருகின்றன.

பண வைப்புகள், கடன் வர்த்தக விவகாரங்களில் உதவி, ஆகிய வழிகளில் வங்கிகள் வர்த்தகங்களுக்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய மைய தொழிலாக வங்கிகள் வாடிக்கையாளர்களுடனும் தலைமை அலுவலகங்களுடனும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொடர்பு வங்கித் தொடர்பாகும்.

வர்த்தக வங்கிகளின் பங்குகள்

- | | | |
|---------------------------------|----------------|--|
| வைப்புகளை ஏற்றல் | கடனளித்தல் | நிறுவனம் & வேறு |
| 1. நிலை வைப்புக் கணக்கு 1. வரவு | | 1. பற்றுச்சீட்டுகளை
ரொக்கமாக்குதல். |
| 2. நடப்பு கணக்கு | 2. அதிகப்பற்று | 2. அஞ்சல், தந்தி
இடமாற்றம் ஆகியவை. |

3. புனர் கணக்கு (R.D.) 3. கடன் (குறுகிய நாள், நெடுநாள்)

4. சேமிப்புக் கணக்கு

வங்கித் தொடர்புகளின் வகைகள்

வங்கித் தொடர்புகளை நான்கு தலைப்புகளின் கீழ் பிரிக்கலாம்.

1. வங்கிக்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் இடையில் செல்லும் கடிதம்.
2. வங்கியிலிருந்து தலைமையகத்துக்குச் செல்லும் கடிதம்.
3. தலைமையகத்திலிருந்து வங்கிக்குச் செல்லும் கடிதம்.
4. ஒரு வங்கியிலிருந்து இன்னொரு வங்கிக்கு கடிதம்.

எல்லா வங்கி கடிதங்களும்

1. புரியாமல் குழப்பமாக இல்லாத வகையில், முடிந்த அளவு சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
2. தெளிவாக, முழுமையாக, சரியாக, குழப்பமில்லாமல் விரைவில் முதல் வாசிப்பிலேயே புரிந்துகொள்ளும் வண்ணமாக அமைய வேண்டும்.
3. உள்ளடக்கம் சரியானதாயிருக்க வேண்டும் (அதாவது எண்கள், தேதி, நபர்களின் பெயர் ஆகியன ஏனெனில் இவற்றில் சிறு பிழைகள் இருப்பினும் வங்கிகளில் பெரிய விளைவுகளை ஏற்படுத்திவிடும்).
4. வாடிக்கையாளரின் கணக்கு, மற்றும் வேறு காரியங்களும் இரகசியமாக வைக்குமாறு வார்த்தைகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். அதாவது வாடிக்கையாளரின் முடிவு கணக்கை வெளிப்படுத்தாதவாறும், அவர் கணக்கு சேதமடையாதபடியாகவும் தொடர்புகளை அமைத்தல் வேண்டும்.
5. விவேகமாகவும் நேர்மையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். குறிப்பாக
 - a) வாடிக்கையாளரின் அதிகப்பற்றை கவனித்துக்கொண்டு வரும்போது
 - b) அவர்களது புகார்களுக்கு பதிலளிக்கும்போது
 - c) கடன் மற்றும் முன்பண கோரிக்கைகளுக்கு இயலாமையை அறிவிக்கும்போது.
 - d) கடன் பத்திர பாதுகாப்பு / உத்தரவாதம் கேட்கும்பொழுது
 - e) அதிகப்பற்று எல்லையை குறைக்க ஆலோசனை கூறும்பொழுது.

வாடிக்கையாளர்களுடனான கடிதத் தொடர்பு

ஒருவர் வங்கியில் கணக்கு துவங்க விரும்பினால், அவர் அந்த வங்கிக்கு கடிதம் எழுதி, அது ஆராயப்பட்டு வங்கியால் ஏற்கப்படுகிறது. அதன் பின் வேறு விவாகரங்கள் தொடர்கின்றன. இவ்வாறான கடிதங்களே வாடிக்கையாளர்களுடனான கடிதத் தொடர்புகள் எனப்படுகின்றன.

எழுதுவதற்கான குறிப்புகள்

1. கணக்கு துவங்குவதற்கான விண்ணப்பம் முழுமையாக பூர்த்தி செய்து ஒப்புவிக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனங்களானால் எல்லா கூட்டாளிகளும் கடிதத்தில் கையொப்பமிட்டு பத்திரத்தின் நகலையும் இணைக்க வேண்டும்.

2. ஒன்றுபட்ட நிறுவனங்களால் கழக ஒப்பந்தத்தையும், கழக நினைவுப் பத்திரத்தையும் வங்கியில் கணக்கு துவங்க அனுமதி அளிக்கும் தீர்மானத்தின் நகலையும் ஒப்படைக்க வேண்டும். கையொப்பமிடும் அதிகாரமுள்ளவரால் கடிதத்தில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
3. இது ஒரு அலுவல் கடிதமாகையால் தேவையற்ற தகவல்கள் சேர்க்கப்படக்கூடாது.

கடிதம் 1 : வங்கி கணக்கு துவங்கக் கோரி வங்கிக் கடிதம்

வசந்த் குல்கர்னி & கோ
61, 5வது மெயின்
விஜய நகர்,
பெங்களூர் - 560 040.

மே 17, 2006

மேலாளர்,
விஜயா வங்கி லிட்
விஜய நகர்,
பெங்களூர் - 40.
அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : கணக்கு துவங்க வேண்டியது - குறித்து

தங்கள் வங்கியில் நான் நடப்புக் கணக்கு ஒன்று துவங்க விரும்புகின்றேன். தங்களது அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பத்தை எனது மாதிரி கையொப்பங்களுடன் நிரப்பி அதனுடன் தங்களது வாடிக்கையாளரான மாது இனிப்பகத்தின் உரிமையாளரான திரு.N.குரு அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட அறிமுகக் கடிதத்தையும் எனது உதவியாளரான செல்வி.N.மாயா அவர்களுடன் கொடுத்தனுப்புகிறேன். அத்துடன் அவர் ஆரம்பக் கட்டணமான ரூ.500/- (ஐநூறு ரூபாய் மட்டும்)-ஐயும் செலுத்துவார்.

தயவுசெய்து 25 இதழ்களைக் கொண்ட ஒரு காசோலைப் புத்தகத்தையும், பணம் செலுத்துச் சீட்டு புத்தகத்தையும் கொடுத்தனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றியுடன்,

தங்கள் நேர்மையுள்ள,
வசந்த் குல்கர்னி
உரிமையாளர்.

குறிப்பு : கூட்டாளிகளின் அமைப்பாகின், எல்லா கூட்டாளிகளின் கையொப்பத்துடன் பத்திர நகலையும் ஒப்புவிக்க வேண்டும்.

தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கிளைக்கும் மறுதலையாகவும் அனுப்பப்படும் கடிதங்கள்.

A) தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படும் கடிதம், கிளை மேலாளர்களின் குறிப்புடன் வெவ்வேறு காரியங்களில் தலைமையகம் எடுக்கும் முடிவைக் கொண்டிருக்கும். அதைப் போன்ற வேறு காரியங்களிலும் அதுபோன்ற முடிவுகள் கிளை மேலாளர்களால் பின்தொடரப்படும். ஆகையால் சரியான

முடிவெடுப்பதிலும் அவைகளை தொடர்பு கொள்வதிலும் குழப்பமில்லாத வார்த்தைகளை பயன்படுத்த மிகுந்த கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட வழக்கில் கிளை மேலாளரின் பரிந்துரையின்படி செயல்படாத பட்சத்தில் அதற்கான சரியான காரணத்தை விவரிக்க வேண்டும். ஏனெனில் அப்படியானால்தான் தலைமையை பாதிக்காதபடி வாடிக்கையாளர்களை உணரவைக்க முடியும்.

இவ்வாறான தொடர்புகள் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கிளை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

B) கிளைகளிலிருந்து தலைமையலுவலகத்துக்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் வழக்கமாக, பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

1. வாடிக்கையாளர்களுக்கு கடன், முன்பணம் ஆகியவை அளிக்க எழுதப்படும் பரிந்துரைக் கடிதங்கள்.
2. பணியாட்கள் பதவியுயர்வு, மாற்றம், அவர்களுக்கெதிராக எடுக்கப்படும் ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் ஆகியவை தொடர்பாக எழுதப்படும் கடிதங்கள்.
3. உள்ளூர் பிரச்சினைகள், வணிக நிலை, விரிவாக்கத் திட்டம், முன்னேற்றம் ஆகியவை பற்றிய கிளை மேலாளரின் கிளை நிர்வாக அறிக்கை.

தகவல்கள் சுருக்கமாக, தெளிவாக குழப்பத்தை ஏற்படுத்தாத வண்ணம் எழுதப்பட வேண்டும். வேண்டிய எல்லா விவரங்களையும் முடிவுகளையும் ஆலோசனைகளையும் குழப்பமேற்படாத வண்ணம் எழுத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு - 2: வாடிக்கையாளருக்கு அதிகப்பற்று பரிந்துரைத்து கிளையிலிருந்து தலைமையகத்திற்கு அனுப்பும் கடிதம்

ஜனதா வங்கி லிட்

சந்தை கிளை

மைசூர் - 2.

அக்டோபர் 1, 2006.

பொது மேலாளர்
ஜனதா வங்கி லிட்,
புதுதில்லி - 5.
அன்புள்ள ஐயா,

மைசூர் இர்வின் சாலையில் அமைந்திருக்கும் 'கர்நாடக ஜவுளி' கடையின் உரிமையாளரான திரு.ஜகனாத் மிஷ்ரா அவர்கள் கிறிஸ்மஸ் பொங்கல் காலங்களில் ஈட்டலை பெருக்கும் வண்ணம் இருப்பை நிறைவாக்கும் பொருட்டு நவம்பர் 19-ம் தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்கள் முடிய ரூ.25,000-ம் வரை அதிகப்பற்று வழங்குமாறு அணுகியுள்ளார்.

இந்த அதிகப்பற்றின் உத்தரவாதமாக பின்வருவனவற்றை வழங்க முன் வந்துள்ளார்.

1. ரூ.125/- சந்தை விலையில் இருக்கும் மும்பை அம்ருத் தொழிற்சாலையின் ரூ.100/-மதிப்புள்ள 220 பங்குகளின் மீதான விலை.

2. இர்வின் சாலை, மைசூரில் அமைந்திருக்கும் அவர் கடையில் உள்ள ரூபாய் 7000/- மதிப்புள்ள விற்பனை சரக்கிருப்பின் மீதான விலை.

திரு.மிஷ்ரா அவர்கள் நமது நீண்ட நாள் வாடிக்கையாளர்களுள் ஒருவராவார். அவர் நம்முடன் நேர்மையாக மிகவும் திருப்தியளிக்கும் வகையில் நடந்துள்ளார். உள்ளூரில் நன்மதிப்பு பெற்ற அவருடனான தொடர்பால் லாபகரமான நிறைய கணக்குகளை நாம் பெற்றுள்ளது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஆகவே அவருக்கு அதிகப்பற்று வசதி வழங்கும்படி ஆட்சேபனை இன்றி பரிந்துரைக்கிறேன். இத்துடன் திரு.மிஷ்ரா ஒப்புவித்த விண்ணப்பக் கடிதமும் இணைக்கப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
வாமன் ஷர்மா
கிளை மேலாளர்.

எடுத்துக்காட்டு 3 : வரவுக்கான சுற்று கடிதம் கோரி வங்கிக்கு கடிதம் எழுதுதல்.

R.சாந்த் & கோ பிரசுரர்
1, அன்சாரி சாலை,
புதுதில்லி - 2.

ஜூன் 1, 2006

மேலாளர்,
ஐக்கிய வணிக வங்கி,
புதுதில்லி.
அன்புள்ள ஐயா,

எங்களது விற்பனை மேலாளர் திரு.N.A.கில்பாட் அவர்கள் சீக்கிரத்தில் எங்கள் புத்தக வர்த்தகம் தொடர்பாக மும்பை, பூனே, தர்வார், மங்களூர், மைசூர், பெங்களூர், ஐதராபாத், போபால், ஆக்ரா ஆகிய இடங்களுக்கு வர்த்தகச் சுற்றுப்பயணம் செல்லவுள்ளார்.

இது தொடர்பாக அவர் பெயரில் மூன்று மாத கெடுவிற்கு 7500/-க்கு (ரூபாய் ஏழாயிரத்து ஐநூறு மட்டும்) வரவுக்கான சுற்றுக் கடிதம் ஒன்று வழங்கினால் நலமாயிருக்கும் என்று எண்ணுகிறோம்.

இத்தொகையையும் அதனுடன் கூடிய செலவுகளையும் எங்களது நடப்புக் கணக்கில் பற்று வைத்துக் கொள்ளவும்.

நன்றி.

தங்கள் உண்மையுள்ள
R.சாந்த் & கோ-விற்காக
G.S.சர்மா
உரிமையாளர்.

வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம்

வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம், சட்டத்தால் (செலவாணி பத்திரச் சட்டம், 1881, 4-ம் பிரிவின்படி) பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படுகிறது. “வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம் என்பது எழுத்தால் (வங்கியோ பணமோ அல்ல) உத்தரவால் எழுதப்பட்டு ஒரு குறிப்பிட்ட நபரால் குறிப்பிட்ட தேதியில் கையொப்பமிடப்பட்ட நிபந்தனையற்ற ஒப்பந்தத்தைக் கொண்ட ஒரு பத்திரமாகும்”.

வெண்ணிலைக்கடன் பத்திர கட்சிக்காரர்

வெண்ணிலைக் கடன் பத்திரத்தில் இரண்டு கட்சிக்காரர் பங்கேற்கின்றனர்.

1. தயாரிப்பாளர் : பத்திரத்தை தயார் செய்பவர். அதாவது, கடனாளி.
2. செலுத்துபவர் : யார் பெயரில் பத்திரம் எழுதப்படுகிறதோ அவர். அதாவது கடன் கொடுப்பவர்.

வெண்ணிலைக் கடன் பத்திர வகைகள்

- * ஒரு கட்சி
- * இணை பத்திரம்
- * பலர் இணையும் பத்திரம்

வெண்ணிலைக் கடனீந்தோர் பத்திர மாதிரி

நாக்பூர்

ஜன் 20, 2006

வேண்டும்போது (அல்லது மூன்று மாதத்திற்கு பின்) திரு. _____ அவர்களுக்கு ரூபாய் ஐயாயிரத்தையும் அதனுடன் 12% வருடாந்திர வட்டியும் சேர்த்து செலுத்துவேன் என உறுதியளிக்கிறேன்.

அஞ்சல்

தலை ரூ.5,000/-

மாற்று உண்டியல்

இது ஒரு முக்கியமான செலவாணிப் பத்திரமாகும்.

குறிப்பிட்ட தொகையை குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது பத்திரத்தின் உத்தரவின்படியோ குறிப்பிட்ட நபரை செலுத்த வேண்டி கையெழுத்தால் எழுதி அதை தயாரித்தோரே கையொப்பமிடும் நிபந்தனையற்ற உத்தரவே பத்திரமாகும்.

மாற்று உண்டியல்களின் வகைகள்

உத்தரவு உண்டியல்கள்

கேட்கும்போது செலுத்த வேண்டியது, கால வரையறையற்றது.

கால வரையுடைய உண்டியல்கள்

புரணமடைவதற்கான காலம் குறிக்கப்பட்டு, அதற்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

வணிக உண்டியல்கள்

இது வாணிப தேவைகளுக்காக செய்யப்படுவதாகும். இவற்றை நேர்மை உண்டியல்கள் எனவும் அழைப்பர். இது வர்த்தக நடவடிக்கைகளால் எழுதுவதாகும்.

மாற்று உண்டியல்களின் மாதிரி

மங்களூர்
ஜூன் 25, 2006

ஒரு மாதம் கழித்தோ எனக்கோ என் உத்தரவின்படியோ ரூபாய் ஐந்தாயிரம் மட்டும் செலுத்தவும்.

தபால் தலை திரு. _____ அவர்களுக்கு ரூ.5000/-

Sd.

காப்பீட்டுக் கடிதங்கள்

முன்னுரை

வர்த்தகம் நிலையற்றது. விபத்து, திருட்டு, கொள்ளை ஆகியவை நம் முழு பாதுகாப்பை கொண்டும் தடுக்க முடிவதில்லை. ஆகவே அடுத்த பாதுகாப்பு காப்பீடுகளேயாகும்.

காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களை இரு பெரும் பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம். ஆயுள் காப்பீடு, பொது காப்பீடு. பொது காப்பீடு என்பது நெருப்பு, நீர், விபத்து ஆகியவற்றைக் குறிப்பதாகும்.

நெருப்புக் காப்பீடு

காப்பீடு செய்யப்பட்டதற்கெதிராக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நெருப்பால், பொருட்களுக்கு விளையும் சேதத்தையும், இழப்பையும் வசக்கட்டு செய்வதற்காக ஒரு ஈடின் அடிப்படையில் காப்பீட்டாளர் மேற்கொள்ளும் ஒப்பந்தமே நெருப்புக்காப்பீடு ஆகும்.

பொதுவாக ஒப்பந்தம் செய்யப்படுவது ஒரு வருடமாகும். காலக்கெடு முடிந்த பின் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். முக்கிய நெருப்பு காப்பீட்டு திட்டங்கள் : மதிப்புரிய திட்டம், குறிப்புத் திட்டம், சராசரி திட்டம், போர்வை திட்டம், மிதவை திட்டம், விரிவான திட்டம் மற்றும் நஷ்ட ஈட்டுத் திட்டம் ஆகியனவாம்.

நீர் காப்பீடு

ஒரு கப்பல் சாமான் அல்லது கப்பல் சொந்தக்காரரின் அபாயங்களை காப்பீட்டாளர் செலுத்தும் உபரித்தொகை மூலம் ஈடு செய்ய பொறுப்பாளி அல்லது காப்பீட்டு நிறுவனம் ஒப்புக்கொண்டு செயல்படுத்துவதே நீர் காப்பீடு ஆகும்.

ஆயுள் காப்பீடு

காப்பீட்டாளர் ஒழுங்காக செலுத்தும் உபரித்தொகை ஒன்றுக்கு எதிராக அவருக்கோ அவர் பிரதிநிதிக் கோ, அவர் மறைவிலோ அல்லது அந்த காலக் கெடுவிலோ காப்பீட்டு நிறுவனர் செலுத்த ஒப்புக் கொள்ளும்படியான ஒப்பந்தமே ஆயுள் காப்பீடு ஆகும்.

பிற காப்பீடுகளில் காப்பீட்டு நிறுவனமானது காப்பீட்டாளருக்கு நஷ்டமோ, சேதமோ ஏற்பட்டால் மட்டுமே ஈடு செய்தால் போதுமானது. ஆனால் ஆயுள் காப்பீட்டில் கண்டிப்பாக காப்பீட்டாளருக்கு நிறுவனத்தால் பணம் செலுத்தப்படும். எனவே தான் இதை உறுதி ஒப்பந்தம் எனவும் கூறலாம்.

முழு ஆயுள் திட்டம், நன்கொடை திட்டம், இணை ஆயுள் திட்டம், மாற்றத்தகும் முழு ஆயுள் திட்டம், ஜீவன் கிஷோர் மற்றும் ஜீவன் சாயா (குழந்தைகளுக்காக)

ஆகியவை முக்கியமான ஆயுள் திட்டங்களாகும். இவை ஒவ்வொன்றும் இலாபத் திட்டமாகவோ இலாபமற்ற திட்டமாகவோ இருக்கலாம்.

ஆயுள் காப்பீடு தொடர்பாக எழுதும் கடிதங்கள்

இது அதிகமாக பின்வருவனவற்றிற்காக இருக்கும்.

- (i) நிபந்தனைகள் தொடர்பான விசாரிப்பு
- (ii) காப்பீட்டு திட்டத்தை காப்பீட்டு நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பித்தல்.
- (iii) திட்டத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் அல்லது நிராகரித்தல்.
- (iv) உபரித்தொகை செலுத்தத் தவறும்போது காப்பீட்டு நிறுவனத்தினர் நினைவுகூடுதல்; திட்டம் செல்லாது போவதை கவனத்திற்கு கொண்டுவருதல்
- (v) திட்டத்தை சரண் செய்தல், கட்டப்பட திட்டத்துக்கு மாற்றுதல்
- (vi) திட்டத்தின் மீது கடன் விண்ணப்பித்தல்.
- (vii) செல்லாத திட்டத்தை புதுப்பித்தல்.
- (viii) திட்டத்தை நியமித்தல்.

மாதிரிக் கடிதங்கள்

உபரித் தொகை செலுத்துவதற்கான கடிதம்.

விஷ்ணுதாஸ்

15, KM புரம்

மைசூர்.

தேதி : 28.01.2006

மேலாளர்,

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனம்,

KRS சாலை,

மைசூர் - 2.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : உபரித்தொகை செலுத்துவது - குறித்து.

குறிப்பு : திட்ட எண். 0893241

எனது ஆயுள் திட்டத்தின் உபரித் தொகையாக ரூ.195.00 (ரூபாய் நூற்று தொண்ணூற்றைந்தும் ஐம்பது பைசா மட்டும்)-க்கான காசோலையை இத்துடன் அனுப்பி வைக்கிறேன்.

திட்டத்தின் விபரம்

திட்ட எண். துவக்க தேதி இறுதித் தொகை இறுதி நாள் உபரித்தொகை

0893241 14.3.19 ரூ.15,000 14.3.19... ரூ.195.00

தங்கள் உண்மையுள்ள,

விஷ்ணுதாஸ்

உள்ளடக்கம் : காசோலை.

3.3 முகவர் நிறுவனக் கடிதங்கள்

* முன்னுரை

* மாதிரிக் கடிதங்கள்

முன்னுரை

பரந்த சந்தையை உடைய தயாரிப்பாளர்கள் தங்கள் பொருள் விற்பனைக்காக பொதுவாக முகவர்களை நியமிக்கின்றனர். தங்கள் வருமானத்தை அழித்துவிடும் கிளைகளை ஏற்படுத்துவதை விட முகவர்களை நியமிப்பதையே விரும்புகின்றனர். முகவர்கள் பொதுவாக பல தயாரிப்பாளர்களின் பொருட்களை கையாளுவர். ஆதலால் அவர்களது மேல் செலவுகள் எல்லா பொருட்களின் மீதும் பரவியிருக்கும்.

முகவர்கள் கையாளும் பொருட்களுக்கு படி அளிக்கப்படும். பொருட்களை முகப்பறையில் கவர்ச்சியாக வைத்தல், விளம்பரம், கடன் விற்பனைக்கு தரும் உத்தரவாதம் ஆகிய முகவர் வசதிகள் பொறுத்து முகவர்களுக்கு படி வழங்கப்படும். செலவுகள் முதல்வரால் கொடுக்கப்படும். முகவர் நிறுவன ஒப்பந்தங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஏற்படுத்தப்படும். ஆனால் அதை முன்போன்று அமையும்படியாகவோ, மாறிய சூழலுக்கு ஒத்தது போன்றோ மாற்றியமைத்து புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். முகவர் கொடுக்கும் வருமான சுழற்சி சந்தையின் உள்ளுறை சக்தி, முகவர் நிறுவனத்தின் பராமரிப்பு செலவு ஆகியவற்றை பொறுத்தே புதிய நிபந்தனைகளும், ஒப்பந்தத்தை புதுப்பிக்கும் திட்டமும் அமையும். ஒவ்வொரு முகவருக்கும் குறிப்பிட்ட எல்லை அளிக்கப்படுகிறது.

மாதிரி கடிதங்கள்

வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் வெவ்வேறு கடிதங்கள் முதல்வருக்கும் முகவருக்குமிடையே நடைபெறுகின்றன. இருப்பினும் பின்வரும் கடித வகைகளை மட்டும் கவனிப்போம்.

- முகவ நிறுவன அழைப்பு முதல்வரால் ஏற்படுத்தப்படுதல்.
- இதற்கு முகவர் அளிக்கும் பதில்.
- எதிர்கால முகவர்கள் செய்யும் விண்ணப்பம்.
- விண்ணப்பத்திற்கு தயாரிப்பாளர் அளிக்கும் பதில்.
- முகவ நிறுவன நிலை பெறுவது குறித்து அறிவிப்பு செய்தல்.
- முகவ நிறுவன நிலையை ரத்து செய்தலும் அதை பொது அறிவிப்பு செய்தலும்

மனதிற்கொள்ள வேண்டிய காரியங்கள்:

- பொருட்களுக்கான சந்தை வலிமையை குறிக்க வேண்டும்.
- உங்கள் பொருளின் நன்மைகளை விவரிக்க வேண்டும். பொருளின் பெயர், தரம், வகைகள், நியாயமான விலை, வேறு இடங்களில் அப்பொருளின் நன்மதிப்பு ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
- கடிதம் அனுப்பப்படுவோரை உங்கள் பொருளை கையாளும்படி இசையத் செய்தல்.

4. சம்பளம், மற்றும் வேறு நிபந்தனைகளையும் குறிப்பிடவும். சரக்கிருப்பு, முன்பணம் செலுத்துதல், கடைபிடிக்கும் விற்பனை முறை, பணம் செலுத்துதல், கூடுதல்படி, இயக்க எல்லை ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 1 : தயாரிப்பாளர் முகவர் நிலைக்கான அழைப்பு விடுத்தல்.

மைசூர் பட்டு (துனியார்) லிட்
மைசூர் வங்கி கட்டிடம்
K.G.சாலை,
பெங்களூர்.

செப். 26, 1999

M/s.சாம்சுந்தர் & கோ
தயாரிப்பாளரின் முகவர்,
மும்பை.

அன்புள்ள ஜயா,

மகாராஷ்டிராவிலும் குஜராத்திலும் உயரிய நம்பகமான, பெயர் பெற்ற, முன்னேறி வரும் முகவராக தங்களை மேலாடி ஜவளி (துனியார்) லிட்-இன் விற்பனை மேலாளர் திரு.S.குமார் அவர்கள் பரிந்துரை செய்திருக்கிறார்கள். இந்த பரிந்துரையின் பெயரில் மகாராஷ்டிரத்திலும் குஜராத்திலும் எங்களது பொருட்களின் விற்பனைக்கு தங்களை முகவர் நிறுவனமாக அழைக்கிறோம்.

மைசூர் பட்டு நிறுவனம் எப்பொழுதும் வாடிக்கையாளர்களின் கற்பனையை கவர்ந்து வருகின்றது. மேலும் எமது பொருட்கள் எல்லா செலவுத் திட்டத்துக்கும் பொருந்தும். ரூ.175-லிருந்து ரூ.1850-க்கு மேல் வரை விலையிடப்பட்ட எங்கள் பட்டு சேலைகள் அனைத்து மக்களையும், கண்டிப்பான வாடிக்கையாளர்களையும் திருப்திப்படுத்தும் வகையிலான தரம், தோற்றம், வண்ணக் கலவைகள், வகைகள், திடம் ஆகியவற்றைக் கொண்டு எல்லாரையும் சென்றடையும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

எங்களது பட்டு சேலை, கைச்சட்டை மற்றும் வேறு துணிகள் தென்னிந்திய மாநிலங்களில் பிரசுத்தி பெற்றிருப்பதைப் பார்க்கும்பொழுது மகாராஷ்டிரம், குஜராத் ஆகிய மாநிலங்களிலும் வரவேற்பைப் பெறும் என்பதில் ஜயமில்லை. சிறந்த ஆரம்பத்தை ஒழுங்குபடுத்துவீர்களானால் வாடிக்கையாளர்கள் கூட்டமாக உங்கள் கடையை மொய்ப்பார்கள் என்பதில் சந்தேகமில்லை.

தாங்கள் மகாராஷ்டிரத்துக்கும் குஜராத்துக்கும் தனி முகவராக செயல்பட வேண்டும் என விரும்புகிறோம். தங்களது தேவைக்கேற்ப நாங்கள் சரக்குகளை அவ்வப்போது அனுப்பி வைப்போம். துவக்கத்தில் உங்கள் கடின உழைப்பை பாராட்டும் வண்ணம் நிகர விற்பனையில் 15 சதவீதம் படி அளிக்கிறோம். தேவையானால் தங்களது விருப்ப இடங்களில் ஜன்னல் அலங்காரம் செய்ய எங்கள் அலங்கார ஊழியர்கள் அனுப்பி வைக்கப்படுவர். முக்கிய நகரங்களில் காட்சி ஜன்னல்கள் மேற்கொள்ளவிருக்கிறோம். இதிலும் தங்களது ஆலோசனைகள் இருந்தால் எங்கள் வேலைக்கு உறுதியளிக்கும் என நம்புகிறோம்.

இந்த வர்த்தக உறவு நம் இருவருக்கும் பயனுள்ளதாயிருக்கும் எனவும், எங்கள் ஸ்தாபனத்தின் பிரதிநிதி ஸ்தானத்தைப் பெறுவதில் மகிழ்ச்சியடைவீர்கள் என்றும் நம்புகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

3.4 பத்திரிகை ஆசிரியருக்கு கடிதம் எழுதுதல்

முன்னுரை

பல்வேறு காரியங்களில் தங்களது தீவிர உணர்ச்சிகளை வெளிப்படுத்த விரும்புவோர் பத்திரிகை மற்றும் நாளேடு ஆசிரியருக்கு கடிதம் எழுதி அவற்றை வெளியிட விரும்புகின்றனர். இவ்வாறான கடிதங்கள் சில குறிப்பிட்ட விஷயங்களில் வாசிப்போரின் கவனத்தை ஈர்த்து பொதுமக்கள் கருத்தையும் அனுதாபத்தையும் பெறுவதன் பொருட்டு எழுதப்படுகின்றன. இவைகளில் சில சூடான கடிதங்கள் விவாதங்களுக்கும் இடம் கொடுக்கும். இதைத் தொடர்ந்து முதலில் எழுதப்பட்ட கருத்தை ஆதரித்தும் எதிர்த்தும் பலர் கடிதம் எழுதுகின்றனர்.

ஆசிரியருக்கு கடிதம் எழுதும்போது மனதிற்கொள்ள வேண்டியவை.

- 1) 'ஆசிரியருக்கு' என்று குறிப்பிட வேண்டும்.
- 2) இவ்வாறான கடிதங்களில் 'அன்புள்ள ஐயா' என்பதை விட 'ஐயா' என்பதே தகுந்த வாழ்த்தாகும்.
- 3) புகழரை முடிவாக 'தங்கள் உண்மையுள்ள' என்று முடிப்பதே மிகச்சிறந்த முடிவாகும்.
- 4) உங்கள் முகவரியையும் பிரசுரிக்க விரும்பினால் அதை கையொப்பத்தின் இடது புறமாக எழுத வேண்டும்.
- 5) பெயரிட நீங்கள் விரும்பவில்லையென்றால் கடிதத்தில், 'பெயரிட விரும்பாதோர்', 'விவரமறிந்தோர்' 'பொது அனுதாபி', 'ஆர்வம் கொண்டோர்', 'துன்பப்பட்டோர்', 'எதிர்பார்ப்போர்', 'ஓதுக்கப்பட்டோர்' என்பவற்றுள் ஒன்றை கையொப்பமாக உபயோகிக்கலாம்.

ஆயினும், இவ்வாறான நிலையில் உங்கள் பெயரையும் முகவரியையும் உள்ளூரையில் வைத்து அனுப்ப வேண்டும். பெயரிடப்படாத எந்த கடிதத்தையும் நாளேடுகள் வெளியிடுவதில்லை.

6) சட்ட விசாரணையை கவராமலிருக்க

- i) தனிப்பட்ட நபரை நிந்திக்கும் குறிப்புகள்
- ii) நிரூபிக்க கடினமான காரியங்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.
- iii) கண்ணியமற்ற வார்த்தைகள்
- iv) அவலமான தொடர்களை தவிர்க்க வேண்டும்.

உங்களால் நிச்சயம் நிரூபிக்க முடியும் என்னும் காரியங்களை எழுதும்போதும் நீங்கள் எந்த மனநிலையிலிருந்தாலும் சுத்தமான வார்த்தைகளையே பயன்படுத்தவும்.

7. இக்கடிதங்களை பாமர மக்கள் உட்பட அனைவரும் வாசிப்பதால் இவற்றை சுருக்கமாகவும் எளிமையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கும்படி எழுதவும்.

8. கருத்துக்களை நியாயத்தின்படி நம்பச் செய்யும்படி வரிசைப்படுத்தவும்.

குறிப்பு

1. தேவையில்லாமல் பெரிதாக எழுதப்படும் கடிதங்கள் வரவேற்கப்பட மாட்டாது.
2. மூன்றாம் அலகில் விவரிக்கப்பட்ட வணிகக் கடிதங்களுக்கான எழுதப்படும் கோட்பாடுகள் இக்கடிதங்களுக்கும் பொருந்தும்.

மாதிரி கடிதங்கள்

கணக்கிட முடியாத அளவு பிரச்சினைகளுக்காக ஆசிரியருக்கு எழுதப்படும் கடிதங்களையும் நாம் இங்கு விவரிப்பது கடினமானதால், ஒரு சில கடிதங்களை மேலும் இம்மாதிரியான கடிதங்களை வடிவமைக்க உதவும் என்ற நம்பிக்கையில், இங்கு விவரிக்கிறோம். இவ்வாறான கடிதங்கள் எல்லா சிறந்த நாழேடுகளிலும் இடம்பெறும் வாய்ப்பு பெற்றவை.

கடிதம் 1 : விரைவில் பழுது பார்க்கப்பட வேண்டிய ஒரு சாலையைப் பற்றி நாளேடுக்கு எழுதும் கடிதம்.

பெங்களூர் 20
ஏப்ரல் 4, 2005

அனுப்புநர்

M.N.ஜோகிந்தர்சிங்
காமினி விடுதி
பெங்களூர்.

பெறுநர்

ஆசிரியர்
நியூ இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ்
பெங்களூர் - 2.

பொருள் : உள்ளடக்கிய கடிதத்தை பிரசுரிக்க வேண்டுதல் - குறித்து.

அன்புள்ள ஐயா,

இங்கு இணைத்துள்ள கடிதத்தை தங்களது மதிப்பிற்குரிய நாளிதழில் 'ஆசிரியர்க்கு கடிதம்' பகுதியில் இயன்றவரை சீக்கிரத்தில் பிரசுரிக்க வேண்டுமாய் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

நன்றியுடன்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

M.N.ஜோகிந்தர்சிங்

ஐயா,

நமது நகராட்சிக்கு எழுப்புவதல் அழைப்பு தேவைப்படுகிறது என வருந்துகிறேன். தனி நபர் கோரிக்கைகள் பயன்தராததால் பொது விழிப்புணர்வு வரவேற்கப்படுகிறது. கடந்த ஆறு மாதங்களாக ஜவஹர்லால் நேரு சாலை படுமோசமாக நடக்க முடியாததாகவே உள்ளது. கன மழையினால் மேற்பரப்பு

உடைந்து, பொந்துகள் உருவாகி, இரவு நேரங்களில் (ஏற்கனவே உள்ள குறைந்த அளவு தெருவிளக்குகள் எரியாமல் இருக்கும் நிலையில்) மோட்டார் வாகனங்களும் வண்டிகளும் இந்த வழியை கடந்து செல்வது அபாயகரமாகிவிட்டது. இதற்கு மேல் சாலையின் ஓரங்களில் சாலை உலோகங்கள் குவிக்கப்பட்டிருப்பதால் நடுவில் வண்டிகள் செல்ல குறுகிய பாதையே உள்ளது. நடைபாதையும் மிகவும் குறுகலாக இருப்பதால் சாலையின் நடுவிலோ, உலோகக் குவியல்கள் மேல் வித்தைகள் செய்தபடியே கடந்து செல்ல வேண்டியுள்ள கட்டாயம் ஏற்பட்டுள்ளது. ஆறு மாதங்கள் இப்படியான அசௌகரியத்தை சகிப்பது அவதூறாக உள்ளது. கால தாமதம் இல்லாமல் பொறுப்பிலுள்ளவர்கள் என்றழைக்கப்படுவோரை பொதுமக்கள் வலியுறுத்தி இந்த சாலையை சரிப்படுத்தச் செய்வார்கள் என நான் நம்பலாமா?

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கோபமும் வெறுப்பும் கொண்ட
பாதிக்கப்பட்டவன்

3.5 நியமனத்துக்கு விண்ணப்பித்தல்

வேலை தேடும் வேலையில்லா ஒருவருக்கு இது இன்றியமையாதது என்பதில் சந்தேகமில்லை. இது வேலை தேவையுள்ள ஒருவர் தன் சேவையை ஒரு நிறுவனத்திற்கு அளிக்கும் ஒரு விற்பனை கடிதம் போன்றதாகும்.

இது வேலையுள்ளோர், வேலையற்றோர் மத்தியிலும் இப்போது இன்றியமையாததாகி வருகின்றது. இது வேலையிடுவோரின் மனதில் நீங்கா இடம் பெற்றுவிடுவதால் கவர்ச்சியாக எழுதப்பட்டு மிகுந்த மாற்றங்களைக் கண்டுள்ளது.

ஒரு விண்ணப்பக் கடிதமானது பின்வருவனவற்றைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- * விளக்கம் தரும் கடிதம்
- * விண்ணப்பித்தோர் விபரம்
- * நற்சாட்சிகள் முகவரியிட்ட உறை ஆகிய உள்ளடக்கங்கள்

விண்ணப்பிக்கும்போது பயன்படும் சில குறிப்புகள்

1. தகுதிகேற்றதலாதவைகளை வேண்டி அர்ப்பணிக்கக் கூடாது.
2. விண்ணப்பத்தை நேர்த்தியாக கவனமாக சரியாக எழுதவேண்டும்.
3. அடித்தல், வரிகளின் நடுவில் எழுதுதல் கூடாது.
4. கடிதத்தை இலக்கணப்பிழை, எழுத்துப்பிழை இல்லாமல் எழுத வேண்டும்
5. அறிமுக பத்தி

விளம்பரத்துக்கு பதிலளிப்பதென்றால்

- * என்று, எங்கு விளம்பரம் வெளிவந்ததென்பதை குறிப்பிடவும் (அதாவது செய்தித்தாளின் பெயர், தேதி ஆகியவை).
- * விளம்பரதாரர் பெயர் அறியப்படவில்லையெனில் பெட்டி எண், முகவரி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடவும்.
- * வேண்டுகோள் விடுக்கப்படாத வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதென்றால், நீங்கள் வேண்டும் வேலையை விவரித்து முதல் பத்தியை தொடங்கவும்.

எடுத்துக்காட்டாக “ ... பதவிக்கு தங்கள் ஸ்தாபனத்தில் ஆள் தேவைப்படுகிறது என்று அறிந்து கொண்டதால்...” என்று துவங்கலாம்.

* விண்ணப்பிக்கும் தன்மைகளை குறிப்பிடவும்.

இவ்வாறான விபரங்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது முதல் பத்தி.

6. கடிதத்தின் தொகுதி

அடுத்த பத்தியில், பின்வரும் விபரங்களை ஒளிவு மறைவில்லாமல் தாழ்மையாக எழுதவும்.

* கல்வியறிவும் படித்த கல்வி ஸ்தாபனத்தின் பெயரும்

* குறிப்பிட்ட வர்த்தகத்தில் அனுபவம் (வேலையிட்போரின் பெயர் மற்றும் வேலையை விட்ட காரணத்துடன்)

* பொதுவான திறமை

* வயது, பொழுதுபோக்கு, வேலையிலமர்த்துவோர் பயன்படுத்த தகுந்த தகுதி.

* விண்ணப்பிக்கும் வேலையில் பொருந்தக் கூடிய தகுதி (செய்யும் பழக்கமில்லா வேலைகளைப் பற்றி நீண்ட விளம்பரம் வேண்டாம்).

7. நீங்கள் வேலையிலமர எதிர்பார்க்கும் நிபந்தனைகளை தனி பத்தியில் எழுதவும்.

8. நற்சாட்சி கொடுப்போரின் பெயரையும் அவர் பற்றிய விபரங்களையும் அளிக்கவும்.

9. முடிவு பத்தி

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் வேலையிலமர்த்துபவரை திருப்திப்படுத்தும் வகையில் வேலை செய்ய உறுதியளியுங்கள்.

10. எல்லா பத்திகளும் கருத்துத் தொடர்ச்சியை பின்பற்றுமாறு கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

மாதிரி கடிதம்

G.மதன் மோகன்

40, ராமர் கோவில் சாலை,

ஓசூர்.

ஜூலை 7, 2005

பொது மேலாளர்

இந்துஸ்தான் எந்திர கருவிகள் லிட்

பெங்களூர்.

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : பொருத்தமான வேலைக்கான விண்ணப்பம் - குறித்து

நேற்றைய ‘த இந்து’ பத்திரிகையில் தகுதியுள்ள பொறியாளர்கள் தேவை என்னும் விளம்பரத்திற்கு பதிலளிக்கும் வண்ணம் தங்கள் முன் என்னை வைக்கிறேன். என்னைப் பற்றிய விவரங்களை பின்வருமாறு அளித்துள்ளேன்.

1. முழு பெயர் : கிரிஷ் மதன் மோகன்
2. வயது, பிறந்த தேதி : 26, மே 17, 1979
3. பிறந்த இடம் : சென்னை
4. கல்வித் தகுதி
தேர்ச்சி பெற்ற தேர்வு வருடம் பல்கலைக் கழகம் தரம்
- i) பொறியியல் இளங்கலைப் 2000 மும்பை முதல் வகுப்பு
பட்டம்
- ii) பொறியியல் முதுகலைப் 2004 இந்திய அறிவியல்
பட்டம் கல்வி ஸ்தாபனம் முதல் வகுப்பு
5. பொறியியல் அனுபவம் :
i) M/s.பட்லிபால் & கோ (தனி) லிட்
மும்பை-யில் இயந்திர கருவிகள் துறையில்.
ii) இங்கிலாந்தில் முன்னணியுள்ள பொறியியல்
மனையில் ஆறு மாதம் பிரதிநிதியாக.
6. சிறப்பு திறமைகள் :
i) எந்திர சித்திரம்
ii) எந்திர கருவிகளில் பார்வை பொறியாளராக
பல நிறுவனங்களுக்கு பணிபுரிவது.
7. தற்போதைய வேலையை
விடுவதற்கான காரணம் : முன்னேற்றத்திற்காக
8. நற்சாட்சிகள் :
i) நற்சாட்சி கடிதங்கள் மற்றும் அனுபவம் பற்றிய கடிதங்களின் நகல்கள்
ii) தற்போதைய மேலதிகாரியிடம் தொடர்பு கொள்ளலாம்.
9. எதிர்பார்க்கும் ஊதியம் : வருடத்திற்கு 2.5 லட்சம்
10. விரைவிலேயே நேர்காணலை எதிர்பார்க்கிறேன்.
வாய்ப்பளிக்கப்பட்டால் தங்களின் திருப்திக்கேற்றபடி நடந்து கொள்வேன் என
உறுதியளிக்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

G.மதன் மோகன்

தகுந்த வேலை கண்டுபிடிப்பதில் வேலை வாயில்களின் பங்கு

முன்பு கொடுக்கப்பட்டது வேலை விண்ணப்பம் எப்படி அமைய வேண்டுமென்பது குறித்து விவரித்திருந்தது. இருப்பினும் இப்படிதான் இருக்க வேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லை. நிலைமைக்கு தகுந்தாற்போல் அனுப்புவதும் சில சமயம் அவசியமாகிறது. சில வேலையிடுவோர் தங்களது படிவத்தையே விளம்பரத்திலோ, வாயில்களிலோ (இணையத்தில்) அனுப்புகின்றனர். ஆகவே விண்ணப்பதாரர் சிரமப்படவோ அதிக நேரம் செலவிடவோ அவசியமில்லை.

வேலை வாயில்களின் இணையதளங்கள் வேலை தேடுவோருக்கு மிகுந்த எளிமையான வழியாக அமைந்திருக்கின்றது. குறுகிய வேளையில் வேகமாக பரிசோதிக்கவும் எளிதாகிறது. சிலர் இணையம் மூலமாகவே தேர்வுகளை நடத்தி அவை மூலமாகவே முடிவுகளையும் வெளியிடுகின்றனர். இணையதளம் வேலை வாய்ப்புகளை உடனுக்குடன் அறிந்துகொள்ள மிகவும் பயன்படுகிறது.

வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம்

வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம், சட்டத்தால் (செலவாணி பத்திரச் சட்டம், 1881, 4-ம் பிரிவின்படி) பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படுகிறது. “வெண்ணிலைக்கடன் பத்திரம் என்பது எழுத்தால் (வங்கியோ பணமோ அல்ல) உத்தரவால் எழுதப்பட்டு ஒரு குறிப்பிட்ட நபரால் குறிப்பிட்ட தேதியில் கையொப்பமிடப்பட்ட நிபந்தனையற்ற ஒப்பந்தத்தைக் கொண்ட ஒரு பத்திரமாகும்”.

மாற்று உண்டியல்

இது ஒரு முக்கியமான செலவாணிப் பத்திரமாகும்.

குறிப்பிட்ட தொகையை குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது பத்திரத்தின் உத்தரவின்படியோ குறிப்பிட்ட நபரை செலுத்த வேண்டி கையெழுத்தால் எழுதி அதை தயாரித்தோரே கையொப்பமிடும் நிபந்தனையற்ற உத்தரவே பத்திரமாகும்.

நெருப்புக் காப்பீடு

காப்பீடு செய்யப்பட்டதற்கெதிராக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நெருப்பால், பொருட்களுக்கு விளையும் சேதத்தையும், இழப்பையும் வசக்கட்டு செய்வதற்காக ஒரு ஈடன் அடிப்படையில் காப்பீட்டாளர் மேற்கொள்ளும் ஒப்பந்தமே நெருப்புக்காப்பீடு ஆகும்.

பொதுவாக ஒப்பந்தம் செய்யப்படுவது ஒரு வருடமாகும். காலக்கெடு முடிந்த பின் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். முக்கிய நெருப்பு காப்பீட்டு திட்டங்கள் : மதிப்புரிய திட்டம், குறிப்புத் திட்டம், சராசரி திட்டம், போர்வை திட்டம், மிதவை திட்டம், விரிவான திட்டம் மற்றும் நஷ்ட ஈட்டுத் திட்டம் ஆகியனவாம்.

நீர் காப்பீடு

ஒரு கப்பல் சாமான் அல்லது கப்பல் சொந்தக்காரரின் அபாயங்களை காப்பீட்டாளர் செலுத்தும் உபரித்தொகை மூலம் ஈடு செய்ய பொறுப்பாளி அல்லது காப்பீட்டு நிறுவனம் ஒப்புக்கொண்டு செயல்படுத்துவதே நீர் காப்பீடு ஆகும்.

ஆயுள் காப்பீடு

காப்பீட்டாளர் ஒழுங்காக செலுத்தும் உபரித்தொகை ஒன்றுக்கு எதிராக அவருக்கோ அவர் பிரதிநிதிக்கோ, அவர் மறைவிலோ அல்லது அந்த காலக் கெடுவிலோ காப்பீட்டு நிறுவனர் செலுத்த ஒப்புக் கொள்ளும்படியான ஒப்பந்தமே ஆயுள் காப்பீடு ஆகும்.

தற்சோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்

1. வங்கி கடிதத் தொடர்பு என்றால் என்ன?

ஒவ்வொரு சமூகத்திலும் உள்ள வர்த்தக வாழ்க்கையிலும் வங்கி முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. நவீன சமூகத்தில் இது ஒரு இன்றியமையாத நிலையமாக இருப்பதோடு வளர்ந்த நாடுகளின் பணச் சந்தையின் மையமாகவும் அமைகின்றது.

தாராளமயம், தனியார்மயம் மற்றும் உலகமயம் வேரூன்றியிருக்கும் இந்த காலத்தில் வாத்தக சாலைகள் இதுவரை நிலவியிராத போட்டியை சந்திக்க வேண்டியிருக்கின்றது. இது போக போட்டியாளர்களின் வேகத்தை அடைந்து முன்னேற புதிய தொழில்நுட்பத்தில் அதிக முதலீடு செய்ய வேண்டியிருப்பதால் நிதி உதவிக்கு வாங்கிகளை சார்ந்திருக்க வேண்டியுள்ளது. பணக்கார நிறுவனங்களும் விரிவுபடுத்தும் வேளைகளில் இது தவிர்க்க முடியாததாகின்றது, சில வேளைகளில் வர்த்தக நிறுவனங்கள் ஏற்கனவே இருக்கும் மூலதனத்தை கலைக்காமல் விரிவுபடுத்த விரும்புகின்றனர். இத்தருணங்களில் நிதி உதவிக்கு வேறு பக்கம் திரும்பும்போது வாங்கிகள் முன்னுக்கு வருகின்றன.

பண வைப்புகள், கடன் வர்த்தக விவகாரங்களில் உதவி, ஆகிய வழிகளில் வாங்கிகள் வர்த்தகங்களுக்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய மைய தொழிலாக வாங்கிகள் வாடிக்கையாளர்களுடனும் தலைமை அலுவலகங்களுடனும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொடர்பே வாங்கித் தொடர்பாகும்.

2. ஆயுள் காப்பீடு கடிதத் தொடர்பு பயிற்சி பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

காப்பீட்டாளர் ஒழுங்காக செலுத்தும் உபரித்தொகை ஒன்றுக்கு எதிராக அவருக்கோ அவர் பிரதிநிதிக்கோ, அவர் மறைவிலோ அல்லது அந்த காலக் கெடுவிலோ காப்பீட்டு நிறுவனர் செலுத்த ஒப்புக் கொள்ளும்படியான ஒப்பந்தமே ஆயுள் காப்பீடு ஆகும்.

பிற காப்பீடுகளில் காப்பீட்டு நிறுவனமானது காப்பீட்டாளருக்கு நஷ்டமோ, சேதமோ ஏற்பட்டால் மட்டுமே ஈடு செய்தால் போதுமானது. ஆனால் ஆயுள் காப்பீட்டில் கண்டிப்பாக காப்பீட்டாளருக்கு நிறுவனத்தால் பணம் செலுத்தப்படும். எனவே தான் இதை உறுதி ஒப்பந்தம் எனவும் கூறலாம்.

3. முகவர் நிறுவன கடிதத் தொடர்பு என்றால் என்ன?

பரந்த சந்தையை உடைய தயாரிப்பாளர்கள் தங்கள் பொருள் விற்பனைக்காக பொதுவாக முகவர்களை நியமிக்கின்றனர். தங்கள் வருமானத்தை அழித்துவிடும் கிளைகளை ஏற்படுத்துவதை விட முகவர்களை நியமிப்பதையே விரும்புகின்றனர். முகவர்கள் பொதுவாக பல தயாரிப்பாளர்களின் பொருட்களை கையாளுவர். ஆதலால் அவர்களது மேல் செலவுகள் எல்லா பொருட்களின் மீதும் பரவியிருக்கும்.

முகவர்கள் கையாளும் பொருட்களுக்கு படி அளிக்கப்படும். பொருட்களை முகப்பறையில் கவர்ச்சியாக வைத்தல், விளம்பரம், கடன் விற்பனைக்கு தரும் உத்தரவாதம் ஆகிய முகவர் வசதிகள் பொறுத்து முகவர்களுக்கு படி வழங்கப்படும். செலவுகள் முதல்வரால் கொடுக்கப்படும். முகவர் நிறுவன ஒப்பந்தங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஏற்படுத்தப்படும். ஆனால் அதை முன்போன்று அமையும்படியாகவோ, மாறிய கழலுக்கு ஒத்தது போன்றோ மாற்றியமைத்து புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். முகவர் கொடுக்கும் வருமான சுழற்சி சந்தையின் உள்ளூறை சக்தி, முகவர் நிறுவனத்தின் பராமரிப்பு செலவு ஆகியவற்றை பொறுத்தே புதிய நிபந்தனைகளும், ஒப்பந்தத்தை புதுப்பிக்கும் திட்டமும் அமையும். ஒவ்வொரு முகவருக்கும் குறிப்பிட்ட எல்லை அளிக்கப்படுகிறது.

4. வேலை வேண்டி எழுதும் விண்ணப்பத்தின் பகுதிகள் எவை?

1. முழு பெயர்
 2. வயது, பிறந்த தேதி
 3. பிறந்த இடம்
 4. கல்வித் தகுதி
 5. பொறியியல் அனுபவம்
 6. சிறப்பு திறமைகள்
 7. தற்போதைய வேலையை விடுவதற்கான காரணம்
 8. நற்சாட்சிகள்
 9. எதிர்பார்க்கும் ஊதியம்
 10. விரைவிலேயே நேர்காணலை எதிர்பார்க்கிறேன்.
5. வணிக வங்கியின் பல்வேறு பயன்கள் எவை?
பாடப் பகுதியைக் காண்க.

பயிற்சி

ஒரு பிரபல தொழிற்சாலையில் பொறியாளர் வேலை வேண்டி விண்ணப்பம் எழுதுக.

பாடத் திட்டம்

முன்னுரை

பாடக் குறிக்கோள்கள்

- 4.1 செயலாளரும் அவர் கடமைகளும்
 - 4.2 பங்குதாரர்களுடன் கடிதத் தொடர்பு
 - 4.3 இயக்குநர்களுடனான கடிதத் தொடர்பு
 - 4.4 பற்றோர்களுடனான கடிதத் தொடர்பு
 - 4.5 அரசாங்கத்துடனான கடிதத் தொடர்பு
- துறைகளும் பொது இலாக்காக்களும்
சுருக்கமும் முக்கியச் சொற்களும்.
தற்பரிசோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்.
பயிற்சி.

அலகு - 4

முன்னுரை

சந்தையில் நிலைத்திருக்கும்படியாக, தாராளமயமான, தனியார்மயமான, உலகமயமான இந்த காலத்தில் உடைமையோருடனும் பிற அலுவலகங்களுடனும் சுமுகமான தொடர்பை வைத்துக் கொள்வது மிகவும் அவசியமாகும். இதை பராமரிக்கும்படியாக சில அலுவலகங்களுடன் தொடர்பு வைத்துக் கொள்வது மிகவும் அவசியம்.

இந்த அலகில் ஒரு ஸ்தாபன செயலாளர், இயக்குநர்கள், அரசாங்கம் மற்றும் பிறருடன் வைத்துக் கொள்ளும் கடிதத் தொடர்புகளை பழகிக்கொள்ள உதவும்படி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

பாடக் குறிக்கோள்கள்

இந்த அலகை படிப்போர், படித்த பின்:

- * நிறுவன செயலாளரின் கடமைகளைப் பற்றி புரிந்துகொள்வர்.
- * செயலாளரின் இயக்குநருடனான, பங்குதாரர்களுடனான, அரசாங்கத் துறைகளுடனான கடிதத் தொடர்புகளை அறிந்து கொள்வார்கள்.

4.1 செயலாளரும் அவரது கடமைகளும்

நிர்வாகத்தில் செயலாளர் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார். செயலாளர் நிர்வாகத்தின் நம்பிக்கையை பெற்று நிறுவனத்தின் முதன்மை அலுவலராக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். செயலாளர், நிறுவனத்தின் செயல் அலுவலராக, இயக்குநர் சபைக்கு முக்கிய பணி செய்கிறார். நிறுவனத்தின் அனுதின நிர்வாகத்தை நிர்ணயிக்கும் கொள்கை தீர்மானங்களை நிறுவனத்தின் செயற்குழு எடுக்கும்போது, செயலாளர் அத்தீர்மானங்களையும் உத்தரவுகளையும் தொழிலாளர், பங்குதாரர், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர், வாடிக்கையாளர் நிறுவனம் தொடர்பு வைத்திருக்கும் வேறு நபர்கள் ஆகியோருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனம், இயக்குநர் சபை, பங்குதாரர், அரசாங்கம் மற்றும் வேறு கட்டுப்பாட்டு நிறுவனங்களுக்கிடையே ஒரு இணைப்பாக விளங்குகிறார்.
2. நீண்ட கால, குறுகிய கால ஒருங்கிணைந்த செயல்திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் உருவாக்குவதில் முக்கிய தொடர்புடையவர்.
3. பொது வெளியீடு, பொது வைப்பு, தனியார் வைப்பு ஆகியவற்றின் மூலம் நிதி திரட்டும் பணியில் ஈடுபடுகிறார்.
4. காரியதரிசியின் செயல்களை கவனிக்கிறார்.
5. வளர்ச்சித் திட்டதாரராகவும் செயல்படுகிறார்.

பல்வேறு கடிதங்கள்

செயலாளரின் கடிதத் தொடர்புகளை பின்வரும் பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம்.

1. இயக்குநருடனான கடிதத் தொடர்பு
2. பங்குதாரர்களுடனான கடிதத் தொடர்பு
3. மற்றோருடனான கடிதத் தொடர்பு

இயக்குநருடனான கடிதத் தொடர்பு

வழக்கமாக செயலாளர் பிரிவிலிருந்து செய்யும் செயல்கள்

- * நிர்வாக சபை கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு, அவற்றின் நடப்பு அறிக்கை.
- * இவ்வாறான கூட்டங்களில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் வெளியிடும் அறிக்கைகள்.
- * நிறுவனத்தின் அவ்வப்போதான அறிக்கைகள்.

எழுதும்போது கவனிக்க வேண்டியவை

- * இயக்குநர்களுக்குக் கீழ்ப்பட்டோராயிருப்பதால் அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் போது செயலாளர் மிகவும் சாதாரணமாகவும், கண்ணியமாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.
- * இயக்குநருக்கான மரியாதையை காண்பிக்க வேண்டும்.

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் செயலாளர் இயக்குநருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்வதைப் பற்றி விளக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

முந்தைய நிர்வாக சபை கூட்டம் பற்றிய விபரங்களை தான் கலந்துகொள்ள இயலாததால் ஒரு இயக்குநர் செயலாளரிடம் கேட்கிறார். மேலும் அடுத்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலையும் மாதத்தின் குறிப்பிட்ட நாட்களில் வைப்பது பற்றியும் ஆலோசனை கேட்கிறார்.

வினோத் மேத்தா
101 பிரசாந்த் விடுதி
மெஜஸ்டிக் சர்க்கிள்
பெங்களூர்.

பிப்ரவரி 18, 2007.

செயலாளர்
தேசிய ஜவுளி லிட்
மும்பை.
அன்புள்ள ஜயா,

பொருள் : கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு வேண்டுவது - குறித்து.

கடந்த 10 நாட்களாக நான் வர்த்தக சுற்றுலாப் பயணமாக கர்நாடகம் சென்றிருந்ததால் பிப்ரவரி 13-ம் தேதி நடந்த நிர்வாக சபை கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள இயலவில்லை. ஆகவே அக்கூட்டத்தின் விபரங்களை மேற்கொண்ட முகவரிக்கு அனுப்பிவிட்டால் நான் மிக்க நன்றியுள்ளவனாய் இருப்பேன். நான் பிப்ரவரி 28ம் தேதி வரை பெங்களூரில் தங்கியிருப்பேன். ஆகவே இதே முகவரிக்கு அடுத்த கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பையும் அனுப்பி வைக்கவும்.

நிர்வாக சபை கூட்டத்தின் நாள் பற்றி ஒரு ஆலோசனை கூற விரும்புகிறேன். அவைத்தலைவருக்கு நான் கூறுவது என்னவென்றால் ஒவ்வொரு மாதமும் குறிப்பிட்ட தேதிகளில் இக்கூட்டங்களை நடத்துவதினால் இயக்குநர்களின் சொந்த நிகழ்ச்சிகளுடன் நிர்வாக சபை கூட்டம் மோதுவதை தடுக்கலாம். ஒவ்வொரு மாதமும் அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டுமென்ற தொல்லையும் இராது. ஆகவே

இவற்றையும் அவைத் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து, அடுத்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நேர்மையுள்ள,
வினோத் மேத்தா

எடுத்துக்காட்டு 2

கடிதம் 1-ற்கான செயலாளரின் பதில்

அன்புள்ள ஐயா,

பிப்ரவரி 13, 2007 அன்று நடந்த நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பை இத்துடன் இணைத்துள்ளேன். இதனால் தாங்கள் அது பற்றிய மதிப்பீடு செய்யலாம்.

ஒவ்வொரு மாதமும் குறிப்பிட்ட தேதியில் செயற்குழு கூட்டத்தை வைக்கலாமென்ற தங்களது ஆலோசனை கலந்தாலோசிப்பதற்கு தகுந்ததாகையால், அதை மார்ச் 20-ம் தேதி நடக்கவிருக்கும் அடுத்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் அதை சேர்த்துக் கொள்ள அவைத் தலைவர் உத்தரவிட்டுள்ளார். அந்த கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு தங்கள் குறிப்புக்காக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தங்கள் உண்மையுள்ள
செயலாளர்

4.2 பங்குதாரர்களுடனான தொடர்பு

அதிகமாக பங்குதாரர்களுடனான தொடர்பு பின்வரும் வடிவங்களைப் பெறும்.

1. கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு
2. நிகழ்ச்சி நிரல்
3. பொதுக் கூட்டத்தின் அறிக்கை
4. இயக்குநர்களின் அறிக்கை
5. பங்கு வெளியீடு பற்றிய கடிதங்கள்
6. பங்கு அழைப்பு விடுத்தல்.
7. பங்கு இலாப உத்தரவாதம் அனுப்புதல்

குறிப்பிட்ட உத்தரவின் படியோ, கோரிக்கையின்படியோ மட்டுமே தனிப்பட்ட முறையில் கடிதங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்.

இவற்றை எழுதுவற்கான குறிப்புகள்

1. செயலாளர், நேர்மையாகவும் கண்ணியமாகவும் ஒப்புக் கொடுக்கும் வண்ணமாயும் இருத்தல் வேண்டும்.
2. செயலாளரின் மனஎண்ணம் எப்போதும் உதவி புரிவதாகவும் மரியாதையுடனும் இருத்தல் வேண்டும்.
3. இரகசியமான தகவல்களை பங்குதாரர் கேட்டால் அந்த நிலைமையை செயலாளர் உண்மையுடன் கையாள வேண்டும்.

பங்குதாரருடனான கடிதத் தொடர்புகளின் சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

எடுத்துக்காட்டு 3

ஒரு பங்குதாரர் தன் பங்கு வைப்பை கூட்டும்படியான நோக்கத்தில் நிறுவனத்தின் பிற்கால வளர்ச்சி பற்றி கேட்கிறார்.

அன்புள்ள ஐயா

கடந்த ஐந்து வருடங்களாக நான் பெற்று வரும் நல்ல பங்கு இலாபங்களும் தங்களது நிறுவனத்தின் உயர்ந்த பங்கு விலையும் என்னை பெரிதும் கவர்ந்துள்ளன. இதனால் என் பங்குகளை இன்னும் பெருக்கிக் கொள்ள விரும்புகிறேன். ஆகவே தற்போது நிறுவனத்தை விரிவுபடுத்த சரியான பங்குகளையோ, அதிகப்படியான பங்குகளையோ வெளியிடுவதாயிருந்தாலோ அல்லது பங்கு இலாபத்தை கூட்டுவதாயிருந்தாலோ தயவுசுர்ந்து எனக்கு தெரியப்படுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

இந்த விஷயத்தில் தங்களது ஆலோசனை எனக்கு பெரிதும் உதவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

எடுத்துக்காட்டு 4

கடிதம் 3-ற்கான செயலாளரின் பதில்

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : தங்களது பிப்ரவரி 12-ம் தேதி கடிதத்திற்கான பதில் - குறித்து.

எங்கள் நிறுவனத்தின் மேல் தாங்கள் கொண்டிருக்கும் ஆர்வத்துக்காக நன்றி. கொடுக்க வேண்டுமென்ற எண்ணம் என்னில் இருந்தும் ஒரு செயலாளராக எனது கடமைகளையில் நான் வைத்திருக்கும் சில இரகசிய தன்மையுடைய தகவல்களை வெளியிடாதபடி விலக்கப்பட்டிருக்கிறேன். மேலும் இப்படியான தகவல்களை வழங்குவது பிற பங்குதாரர்களின் ஆர்வத்தில் பாதகம் இழைப்பது போன்றாகிவிடும்.

இருப்பினும் நிறுவனத்தின் தற்போதைய கணக்கு அறிக்கை 'எக்கணாயிக் டைம்ஸ்' பத்திரிக்கையின் அறிக்கையும் நம் நிறுவனத்தின் எதிர்கால நிலையையும் அறிந்து கொள்ள உதவும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். தங்களின் முதலீட காரியங்களில் தங்கள் பங்குதாரர்களும் தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியாக ஆலோசனை வழங்குவர்.

தங்கள் ஒன்றிணைந்த,

4.4 பிறருடனான கடிதத் தொடர்பு

இதில் பின்வருவனவை அடங்கும்.

1. நிறுவனங்களை பதிவு செய்வோர்.
2. வங்கியாளர்கள்
3. தணிக்கையாளர்கள்
4. அரசு அலுவலர்கள்
5. பொதுமக்கள்

எழுதும்போது கவனிக்க வேண்டிய குறிப்புகள்

- * ஒரு செயலாளர் கண்ணியத்தையும் சாதாரணத்தையும்பயன்படுத்த வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார். மேலும் அவர் சுருக்கமாகவும் திட்டவட்டமாகவும் கடிதங்கள் எழுதவேண்டும்.
- * நிறுவனத்திற்கு சட்டரீதியான பிரச்சினைகளை உருவாக்காத வண்ணம் சரியான வார்த்தைகளை தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

பிறருடனான செயலாளரின் கடிதத் தொடர்புகளுக்கான சில உதாரணங்கள்.

எடுத்துக்காட்டு 5

தணிக்கையாளரை தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுதல்.

அன்புள்ள ஜயாமார்களே,

கேமன்தக் பாட்டர்ஸ் நிறுவனத்துடன் மார்கோ, பஞ்சிம் மற்றும் வாஸ்கோவில் உள்ள நமது கிளைகளை இணைக்க பேச்சுவார்த்தை நடந்து கொண்டிருப்பதால் அக்கிளைகளில் ஜூன் 30, 2007 முடியும் அரையிறுதி ஆண்டு முடிவிற்கான இடைக்கால தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமென அவைத் தலைவரால் உத்தரவிடப்பட்டுள்ளேன். புதிய நிறுவனம் தொடங்கப்படுவதற்கான சடங்குகள் முடிக்கப்பட்டு மாற்று விகிதத்தை உறுதி செய்வது உடனடித் தேவையாகும். ஆகவே தணிக்கையை விரைவில் முடிக்கும்படி வேண்டிக் கொள்கிறோம். எப்படியேனும் ஆகஸ்ட் இரண்டாம் வாரத்தில் நடக்கவிருக்கும் நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தின் ஆலோசனைக்காக தங்களது அறிக்கையும் தணிக்கையிட்ட கணக்கையும் சமர்ப்பிக்கும்படியாக அவற்றை ஆகஸ்ட் முதல் வாரத்திற்குள் முடித்து விடுமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

எல்லா கிளை மேலாளர்களையும் கணக்குகளை தயாராக வைக்கும்படி கேட்டுள்ளோம். தாங்கள் எப்பொழுது இவ்வேலையை துவங்குவீர்கள் என அறிவிக்கவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

செயலாளர்

4.5 அரசாங்கம், பொது நிறுவனங்கள், பொதுமக்களுடனான கடிதத் தொடர்பு.

அநேக சமயங்களில் நம் நிறுவனங்களுடன் தொடர்புள்ள பொதுத் துறைகளுக்கம் பொதுமக்களுக்கும் செயலாளர் கடிதமெழுத வேண்டியுள்ளது. அவ்வேளைகளில் தகுந்த சொற்களை பயன்படுத்த வேண்டும். அதோடு நிறுவனத்தின் இரகசியங்களை வெளிப்படுத்தி விடக் கூடாது. குறிப்பாக நிறுவனத்துக்கு எதிராக சில முக்கிய பிரச்சினைகள் எழும்பும்போது அது பற்றிய தகவல்களை அளிக்கும்போது கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

பங்குச் சந்தையில் நிறுவனத்தின் பெயர் பட்டியலிடப்பட விண்ணப்பம்.

ஸ்ரீ கிருஷ்ண ராஜேந்திரா சர்க்கரை நிறுவனம்
பெங்களூர் - ஊட்டி சாலை,
மைசூர் - 1.

பிப்ரவரி 1, 2005

செயலாளர்,
பெங்களூர் பங்குச் சந்தை,
கெம்பெகௌடா சாலை,
பெங்களூர் - 9.
அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : பெயர் பட்டியலில் நிறுவனத்தின் பெயர் இடம்
பெறுவதற்கான விண்ணப்பம் - குறித்து.

எங்களது நிறுவனத்தின் நேர்மைப் பங்குகளின் அலுவல் விலையை நிர்வகிக்க
அனுமதி வேண்டி விண்ணப்பத்தை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறோம்.
விண்ணப்பத்திற்கான ரூ.....ற்கான காசோலையை உள்ளுறை இடுகிறோம்.

எங்கள் நிறுவனத்தின் சங்க யாதாஸ்து மற்றும் உடன்படிக்கைகளின்
நகலையும் எதிர்பார்ப்புகளையும் இத்துடன் உள்ளிணைக்கிறோம்.

சீக்கிரமான பதிலை வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கிருஷ்ண ராஜேந்திர சர்க்கரை நிறுவனத்திற்காக
செயலாளர்

சுருக்கமும் முக்கியச் சொற்களும்.

செயலாளரும் அவரது கடமைகளும்

1. நிறுவனம், இயக்குநர் சபை, பங்குதாரர், அரசாங்கம் மற்றும் வேறு
கட்டுப்பாட்டு நிறுவனங்களுக்கிடையே ஒரு இணைப்பாக விளங்குகிறார்.
2. நீண்ட கால, குறுகிய கால ஒருங்கிணைந்த செயல்திட்டங்களையும்
கொள்கைகளையும் உருவாக்குவதில் முக்கிய தொடர்புடையவர்.
3. பொது வெளியீடு, பொது வைப்பு, தனியார் வைப்பு ஆகியவற்றின் மூலம் நிதி
திரட்டும் பணியில் ஈடுபடுகிறார்.
4. காரியதரிசியின் செயல்களை கவனிக்கிறார்.
5. வளர்ச்சித் திட்டதாரராகவும் செயல்படுகிறார்.

பங்குதாரர்களுடனான தொடர்பு

அதிகமாக பங்குதாரர்களுடனான தொடர்பு பின்வரும் வடிவங்களைப் பெறும்.

1. கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு
2. நிகழ்ச்சி நிரல்
3. பொதுக் கூட்டத்தின் அறிக்கை
4. இயக்குநர்களின் அறிக்கை
5. பங்கு வெளியீடு பற்றிய கடிதங்கள்

6. பங்கு அழைப்பு விடுத்தல்.
7. பங்கு இலாப உத்தரவாதம் அனுப்புதல்

பிறருடனான கடிதத் தொடர்பு

இதில் பின்வருவனவை அடங்கும்.

1. நிறுவனங்களை பதிவு செய்வோர்.
2. வங்கியாளர்கள்
3. தணிக்கையாளர்கள்
4. அரசு அலுவலர்கள்
5. பொதுமக்கள்

தற்பரிசோதனை கேள்விகள்

1. ஒரு நிறுவனத்தின் செயலாளரின் கடமைகளை எழுதவும்.
2. பங்குதாரர்களுடன் ஏன் செயலாளர் கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்?
3. இயக்குநருடனான தொடர்புகளை தவிர நிறுவன செயலாளர் வைத்துக் கொள்ளும் வேறு கடிதத் தொடர்புகளை குறிப்பிடுக.

பயிற்சி

1. முகவரி மாற்றக் கோரிய ஒரு பங்குதாரர் இன்னும் மாற்றப்படவில்லை என புகார் கொடுத்த ஒரு கடிதத்துக்கு பதில் எழுதுக.
2. உங்கள் இயக்குநர் அவைக்கு ஒரு பிரசித்தி பெற்ற வர்த்தகரை அழைத்து கடிதம் எழுதவும்.

அலகு - 5

பாடத்திட்டம்

முன்னுரை

பாடக்குறிக்கோள்கள்

5.1 அறிக்கை எழுதுவதன் அறிமுகம்

5.2 சிறந்த அறிக்கையின் குணங்கள்

5.3 தனிநபர் அறிக்கைகள்

5.4 குழு அறிக்கை

5.5 சுருக்கி எழுதுதல்

5.6 வர்த்தகம் தொடர்பான பத்திகள்

மேலாண்மை

சுருக்கமும் முக்கிய சொற்களும்

தற்பரிசோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்

பயிற்சி

அலகு - 5

முன்னுரை

வர்த்தக சூழல் பற்றியும் அனுதின நடவடிக்கைகள் பற்றியும் பிறருக்கு அறிவிக்கத்தக்கதாக ஆயிரக்கணக்கான அறிக்கைகள் தினமும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அறிக்கைகள் வர்த்தகங்களால் மட்டுமல்லாமல் அரசு அதிகாரிகள், நிதி நிலையங்கள், மருத்துவமனைகள் போன்ற அனைத்து மக்களாலும் தயாரிக்கப்படுகின்றது

ஒரு நிலமையை வெளிப்படுத்தி அதற்கான எழுத்தாலான சாட்சியத்தை பிறருக்கும் தங்களுக்கும் ஏற்படுத்திக் கொள்ளவே அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த அலகு, அறிக்கைகளுக்கு அவசியமானவை, பல்வகை அறிக்கைகள், சுருக்கியெழுத்துத் ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொண்டு சிறப்பாக தயாரிக்க உதவும்படி அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

பாடக் குறிக்கோள்கள்

இதை படிப்போர் படித்த பின்

- * ஒரு சிறந்த அறிக்கையின் பொருளையும் குணங்களையும் முக்கியத்துவத்தையும் அறிந்து கொள்வார்.
- * தனிநபர் அறிக்கை, குழு அறிக்கை ஆகியன போன்ற பல்வேறு வகைகளையும் அறிந்து கொள்வார்.
- * சுருக்கி எழுத்துத் பற்றியும் வர்த்தக மேலாண்மை தொடர்புடைய பத்திகளையும் புரிந்துகொள்வார்.

5.1 அறிக்கை எழுதுவது பற்றிய அறிமுகம்

பொருள்

C.A. ப்ரெளன் கூறுவதாவது, “தகவல்களுடைய ஒருவர் அத்தகவல்களை பயன்படுத்த விரும்பும் ஒருவருக்கு அத்தகவல்களை தொடர்புகொள்வதே அறிக்கை ஆகும்”.

வர்த்தக அறிக்கையின் அடிப்படைகள்

- * கிடைக்கப் பெற்றிருக்கும் உண்மைகள்
- * விசாரிப்பு
- * விசாரணை
- * கண்டுபிடிப்பு
- * நேர்காணல்
- * பரிசோதனை
- * ஆராய்ச்சி

அறிக்கைகளின் நோக்கங்கள் / நன்மைகள்

1. பரிந்துரை செய்தல்.
2. தீர்மானங்களுக்கு உதவுதல்
3. பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணுதல்

4. நோக்கங்களை அடைதல்
5. நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை கண்டறிதல்.
6. கட்டுப்பாட்டை சிறப்பாக செயல்படுத்துகிறது.
7. பல செயல்களையும் தெளிவாக பரிசோதிக்கின்றது.
8. புள்ளி விவரங்களை சேகரிக்கிறது.

அறிக்கையின் முக்கியத்துவம்

அறிக்கை என்பது தீர்மானமெடுப்பதில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படையான மேலாண்மை கருவியாகும். ஆதலால் இது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. தனிநபர் வர்த்தகத்தில் அறிக்கையும் தீர்மானமும் ஒருவரிடம் சேர்கிறது. உரிமையாளர் அவர் அவரது வர்த்தகம் பற்றிய எல்லா விஷயங்களையும் முழுமையாக அறிந்திருக்கிறபடியால் உடனுக்குடன் தீர்மானங்களை எடுக்கிறார். ஆகவே அவருக்கு அறிக்கைகள் அவசியமில்லை. ஆனால் பெரிய தொழிற்சாலைகள் பல செயல்களில் ஈடுபடுவதால் அவை வெவ்வேறு துறைகளால் கையாளப்படுகின்றன. அவற்றின் அதிகாரிகள் எல்லா செயல்களையும் தனிப்பட்ட முறையில் கவனிக்க முடியாததால் அவர்களுக்கு தீர்மானங்களுக்கு அறிக்கை அவசியமாகிறது.

5.2 சிறந்த அறிக்கைகளின் தன்மைகள்

1. சிறந்த உள்ளடக்கமும் வடிவமும்

இது சரியான தலைப்பு, குறுந்தலைப்பு, உப தலைப்பு, உண்மைகளும் கருத்துக்களும், இடைவிடா வரிசை, திட்டம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும்.

2. இலக்கண பிழையின்மை

இலக்கண விதிகள், செய்வினை, நிகழ்காலம், வாக்கிய அமைப்பு ஆகியவை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

3. எளிய, தெளிவான நடை

அறிக்கை எளிய, குழப்பமற்ற, தெளிவான நடையில் இருக்க வேண்டும். நுட்பச் சொற்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

4. குறித்த நேரம்

அறிக்கை குறித்த நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். தாமதம் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். விரைவான அறிக்கையிடுதல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும்.

5. பிழையற்றிருத்தல்

அறிக்கை பிழையின்றி நம்பகத் தன்மையுடன், முழுமையாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. பொருத்தம்

தேவைக்கு மட்டும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

7. சீராயிருத்தல்

அறிக்கை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கத் தகுந்ததாயிருக்க வேண்டும். பிழையின்றி சீரமைப்புடன் எழுதப்பட வேண்டும்.

8. சுருக்கம்

அறிக்கையில் ஒரே காரியத்தை பல முறை எழுதுதல், மிகைப்படுத்துதல் ஆகியவவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கருத்தை சுருக்கமாக வழங்க வேண்டும். அறிக்கை முழுமையாகவும் விவரமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

9. அறிக்கையின் கால இடைவெளி

அறிக்கைகள் சரியான கால இடைவெளிகளில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

10. கட்டுப்பாட்டுத் தன்மை

அறிக்கைகள் சரியான கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்தவேண்டும்.

அறிக்கை வகைகள் - முறைமையின்படி

1. கால அறிக்கைகள்

a) வழக்கமான அறிக்கைகள்

அன்றாட செயல்களைக் குறித்த வாராந்திர, மாதாந்திர, காலாண்டு அறிக்கைகள்.

விசேஷ அறிக்கைகள்

இவை வழக்கமாக தயாரிக்கப்படாமல் விசேஷ நோக்கங்களுக்காக மட்டும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. சந்தை ஆராய்ச்சி, தொழில் நுட்ப மாற்றங்கள், செயலாளரின் அறிக்கை ஆகியவை இதில் அடங்கும்

2. முன்னேற்ற அறிக்கை

முன்னேற்றத்தை ஒப்பிட்டு ஆராய்ச்சிக்காக உதவும். சாலை தொழற்சாலை, கட்டிடம், பாலம், அணை ஆகியவை கட்டுவதற்கான ஃபோரெக்ஸ் அறிக்கை இதில் அடங்கும்.

3. பரிசோதனை அறிக்கை

கடந்த காலத்தையும் நிகழ்காலத்தையும் ஆராய்ந்து அடுத்து என்ன செய்ய வேண்டும் என பரிந்துரைக்க உதவுகிறது.

4. பரிந்துரை அறிக்கை

இதை ஆராய்ச்சி அறிக்கை எனவும் கூறலாம்.

a) புதிய தொழிற்சூடம் அமைப்பதற்கான ஆலோசனை

b) புதிய கிளை ஏற்படுத்துதல்.

c) தொழிற்சூடத்தை விரிவுபடுத்துதல்.

ஆகியவற்றிற்கு இது உதவும்.

5. புள்ளி விவர அறிக்கைகள்

இவை நிதி நிலை, கணக்கு வரைபடங்கள் எண்களின் அட்டவணை ஆகியவை இதில் அடங்கும். உதாரணம் : அடக்கவிலைத்துறை சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கை.

அறிக்கை வகைகள் - சட்ட சடங்குகளின் படி

1. அலுவல் அறிக்கை

அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலராலோ அதிகாரியாலோ சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள்.

2. அலுவலல்லாத அறிக்கை : சட்டத்தின் படியில்லாத அறிக்கைகள்

1. அலுவல் அறிக்கைகள் இரண்டு வகைப்படும்.

A. சாசன அறிக்கைகள்

கம்பெனி சட்டம் 1956-ன்படி இவ்வறிக்கைகள் பங்குதாரர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இவை இயக்குநர் அவை மற்றும் தணிக்கையாளர்களால் வழங்கப்படுகின்றன. பங்கு, பகிர்வு, வரவு, செலவு, நிறுவனம் உருவாகுமுன் உருவாகும் செலவுகள், பெயர்கள், முகவரிகளும் தொழில்களும், தணிக்கையாளரின் வருடாந்திர அறிக்கை ஆகியவை இதிலடங்கும்.

B. சாசனமல்லாத அறிக்கைகள்

இயக்குநர் குழு குறிப்பிட்ட சாசனமில்லாத அறிக்கைகளையும் பல மேலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க கடமைப்பட்டுள்ளனர். இவை முக்கிய கொள்கைகள் உருவாக்க தீர்மானங்களைடுக்க, மதிப்பீடு செய்ய மற்றும் கட்டுப்படுத்த உதவுகின்றன. இவை

- (i) நிலைக் குழுவின் அறிக்கை
 - (ii) பிரத்தியேக அல்லது விசேஷ குழுவின் அறிக்கை.
 - (iii) பங்குதாரர்களுக்கு அளிக்கும் அறிக்கைகள் (எடுத்துக்காட்டு - விசேஷ திட்டம், புதிய வர்த்தமானங்களுக்கு நுழைதல்).
 - (iv) செயல் அலுவல் தலைவர்கள் மற்றும் நிறுவன அலுவலர்களின் அறிக்கைகள் (ஒரு துறையின் நன்னடத்தை, வர்த்தக போக்கு, திட்டங்களிலிருந்து பட்ட மாறுபாடு)
 - (v) நிதி அறிக்கை
 - (vi) நிறுவன செயலாளரின் அறிக்கை
 - (vii) கூட்டங்களின் அறிக்கை
- அளவின்படி அறிக்கைகள் பின்வருமாறு பிரிக்கப்படுகின்றன.

5.3 தனிநபர் அறிக்கைகள்

இந்த அறிக்கை தயார் செய்யும்போது உத்தரவுகளையும் பொருளையும் கவனமாக கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக உற்பத்தித் துறை மேலாளர், புதிய உற்பத்தி முறை பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கலாம்.

தனி நபர் அறிக்கை உதாரணங்கள்

1. விற்பனை மேலாளர் வேறு நிறுவனங்களினால் போட்டி அதிகரிப்பதைப் பற்றியும் அதை மேற்கொள்ளும் வழிகளைப் பற்றிய ஆலோசனைகளைப் பற்றியும் அறிக்கை கொடுக்கலாம்.
2. நிறுவனத்தின் தகுந்த இடத்தைப் பற்றிய அறிக்கை.

3. ஜவுளி நிறுவனத்தின் புதிய கிளை ஏற்படுத்தும் விருப்பம் குறித்த பொது மேலாளரின் அறிக்கை.

4. தொழிற்கூடத்தில் நடந்த பெரும் விபத்தினால் ஏற்பட்ட சேதங்களைக் குறித்த அலுவல் மேலாளரின் அறிக்கை.

5.4 குழு மற்றும் உதவிக் குழுக்களின் அறிக்கை

குழுக்களில் உள்ள நபர்கள் அறிக்கை எழுதும்போது அவை குழு அறிக்கை எனப்படுகின்றன. இவை பின்வருவனவற்றினை உள்ளடக்கும்.

- புதிய தொழிற்கூடம் அமைக்க, குறிப்பிட்ட மனை தகுமா என பரிசீலனை செய்து பார்க்க நியமிக்கப்பட்ட உதவிக்குழுவினரின் அறிக்கை.
- குறைந்து வரும் விற்பனையை மேற்கொள்ள ஆலோசனை செய்யும் இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கை.
- புதிய கிளையை ஏற்படுத்தும் சாத்தியக்கூறுகளை ஆராயும் குழுவின் அறிக்கை.

கடிதங்களுக்கும் அறிக்கைகளுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசங்கள்

- கடிதங்கள் செயல்வேண்டப்பட்டு எழுதப்படுகின்றன. ஆனால் அறிக்கைகள் தெளிவான விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.
- கடிதங்கள் விண்ணப்பிக்கப்படுவதில்லை. ஆனால் அறிக்கைகள் வேண்டுகோளின்படி மட்டுமே கொடுக்கப்படுகின்றன.
- அறிக்கைகள், உண்மைகள், தொடர்ச்சி, சரியான தகவல்கள் ஆகிய சில தன்மைகளைப் பெற்றிருக்கும். ஆனால் கடிதங்கள் இவற்றைப் பெற்றிருப்பதில்லை.
- அறிக்கைகள் உண்மைகளின் பதிவுகள். கடிதங்கள் ஒரு வகையான தகவல் தொடர்பின் வகையாகும். அவை நிகழ்ச்சிகளின் பதிவுகள் அல்ல.

அறிக்கை எழுதும்போது பின்வரும் படிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அறிக்கை எழுத, சாமர்த்தியம், திறமை மற்றும் வழிமுறைகள் அவசியம். அவை பின்வருவன.

நிலை 1 : முன்கூட்டிய ஆய்வு

குறிக்கோளை தெளிவாக, குறிப்பிட்டு ஆராய வேண்டும். சரியான பிரச்சினையை தீர்க்க வேண்டும். வாசிப்போரின் எதிர்பார்ப்பு அதன் துறை, அதன் திட்டம் ஆகியவை உருவாக்கப்பட வேண்டும். வழிமுறை, காலக்கெடு ஆகியவை முன்கூட்டியே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும்.

நிலை 2 : விவரங்களை சேகரித்தல், ஆராய்தல், விளக்குதல்

சேகரிக்கும் விவரங்கள் இரு வகைப்படும். முதல் நிலை, இரண்டாம் நிலை விவரங்கள். முதல் நிலை விவரங்களை சேகரிக்க, நேர்காணல், நிகழ்ச்சி நிரல், கேள்விகள் ஆகியவை கையாளப்படுகின்றன. இரண்டாம் நிலை விவரங்களுக்கு நூலகம், புத்திரிகைகள் ஆகியவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியாக விளக்கப்பட இன வகையாக பிரிக்கப்பட்டு, (தகவல்களை பிரித்தல்) அட்டவணைப்படுத்தப்பட வேண்டும் (அட்டவணைப்படுத்துதல்).

தகவல்கள் புள்ளியியல் காரணிகளாகிய சராசரி, திட்ட விலக்கம், பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றை பயன்படுத்தி விளக்கப்படுகின்றன.

நிலை 3 : பரிந்துரை செய்தல்

ஆராய்ச்சி, விளக்கம், ஆலோசனை ஆகியவற்றின் மூலமாக பிரச்சினைக்கான தீர்வுகளை கொடுக்கலாம்.

நிலை 4 : இறுதி அறிக்கை தயாரித்தல்

இதற்கு திட்டமான வழிமுறை இல்லை. எனினும் சாசன அறிக்கைகள் சட்டத்தின்படி சில படிவங்களை பின்பற்ற வேண்டும்.

அறிக்கையின் பொது திட்டம் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

A) கடித வடிவம்

- i) முன்னுரை
- ii) கண்டுபிடிப்புகள்
- iii) பரிந்துரைகள்

B) பத்திர வடிவம்

- i) மேலே தலைப்பு
- ii) எழுதுவோரின் பெயர்
- iii) அமைப்பும் முடிவும்

C) கடிதம் - பத்திரம் கலப்பு வடிவம்

I முன்பகுதி	II அமைப்பு	III குறிப்புகள்
முகப்புப் பக்கம்	முன்னுரை	புத்தக விவரணம்
முகவுரை	நோக்கங்கள்	பிற்சேர்க்கை
பொருளடக்கம்	முக்கியத்துவம்	அருஞ்சொற்பொருள்
அட்டவணை பட்டியல்	பரப்பு ஆகியன	
படப் பட்டியல்	முக்கிய அமைப்பு	
பயன்படுத்தப்பட்ட ஆராய்ச்சியும் விளக்கமும்		
சுருக்கங்களின் பட்டியல் முடிவுரை		

5.5 சுருக்கி எழுதுதல்

பொருள்

ஒரு பத்தியின் முக்கிய கருத்துக்களை இயன்ற அளவு குறைந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தி எழுதுவதே சுருக்கி எழுதுவதாகும். சுருக்கம் என்பது உண்மைகளை நேர்மையான தொடர்களுடன் தேவையற்ற விளக்கங்களை சேர்க்காமல் எழுதப்பட வேண்டும். சுருக்கத்தில் ஒரு நீண்ட பத்தியை மூன்றில் ஒரு பங்காகவோ ஐந்தில் ஒரு பங்காகவோ சுருக்கி எழுத முடியும்.

சுருக்கி எழுதுதலின் நன்மைகள்

* எழுதவும் வாசிக்கவும் பயிற்சியளிக்கிறது.

- * வாசிப்போரின் நேரத்தை சேமிக்கிறது.
- * பத்திரிகைக்கும் பழக்கமான வாழ்க்கைக்கும் பயன்படுகின்றன.

சுருக்கியெழுத்துதலில் கடைபிடிக்க வேண்டியவை

1. அது கொடுக்கப்பட்ட பத்தியின் உண்மையான தெளிவான சுருக்கமாக அமைய வேண்டும்.
2. சொல் எண்ணிக்கையின் வரம்பு கொடுக்கப்படவில்லையெனில் அதை மூன்றில் ஒரு பங்காக சுருக்க வேண்டும்.
3. சுருக்கம் அயற்சூற்றிலும், இறந்த காலத்திலும் இருக்க வேண்டும்.
4. பொதுவாக சுருக்கவுரையில் இயன்றவரை கொடுக்கப்பட்ட பத்தியிலிருக்கும் சொற்களை அப்படியே எழுதுவதை தவிர்ப்பது நல்லது.
5. கருத்துக்களின் அமைப்பு அசல் பத்தியை பிரதிபலிக்க வேண்டும்.
6. சுருக்கம் தொடர்ந்து எழுதப்பட வேண்டும்.

சுருக்கி எழுத்துதலில் அடங்கியுள்ள நிலைகள்

முதலாம் நிலை

இதில் கொடுக்கப்பட்ட பத்தியை கவனமாக படிப்பதும் அதற்கு தலைப்பு கொடுப்பதும் அடங்கும். பத்தியை சரியாக புரிந்து கொள்வதற்கு அதை நன்றாக வாசிக்க வேண்டும். இரண்டு அல்லது மூன்று முறை வாசிப்பதன் மூலம் அதன் உட்கருத்தை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

இரண்டாம் நிலை

தீருத்தப்படாத படிவத்தை தயார் செய்தல் இந்நிலையில் அடங்கும். இதை செய்யும்போது புள்ளியியல் விபரங்களை விட பொதுவான கருத்துக்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

மூன்றாம் நிலை

தீருத்தப்படாத படிவம் எழுதிய பின்னர் வார்த்தைகள் எண்ணப்பட்டு அதிகமாக இருந்தால் அதை வாசித்து முக்கியமில்லாத விவரங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என கண்டறிய வேண்டும். மிகவும் சிறியதாயிருந்தால் விடுபட்ட முக்கிய கருத்துக்களை சேர்த்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறாக தீருத்தப்படாத படிவம் ஒரு தொடர்ச்சியாக படிக்கப்படும் படிவமாக அமைகிறது.

நான்காம் நிலை

சுருக்கி எழுதுவதில் நான்காம் நிலை தீருந்திய படிவத்தை எழுதுவதாகும். சுருக்கம் நல்ல கையெழுத்துடன் தேவைப்பட்ட நிறுத்தக் குறிகளோடு எழுதப்பட வேண்டும். அடிக்கோடிப்பட்ட தலைப்புடன் துவங்க வேண்டும். சுருக்கத்துக்குத் தேவைப்பட்ட வார்த்தைகளின் எண்ணிக்கையை கொண்டிருக்க வேண்டும். இவ்வாறு எழுதுவதனால் ஒரு சீரிய சுருக்கத்தை எழுதலாம்.

5.6 மேலாண்மை மற்றும் வர்த்தகம் தொடர்பான பத்திகள்

முன்பு விவரித்தபடி சுருக்கி எழுதுதல் வர்த்தகத்துக்கு அதன் நிகழ்ச்சிகளை விவரிக்கவும், அவற்றை கடிவெளியிடவும் மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும். குவிக்கப்பட்ட தரவுகள் குழப்பத்தை ஏற்படுத்துவதால் அவை சுருக்கப்பட்டு சுருங்கிய வாக்கியமாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். இதனால் அறிக்கைகளை வெளியிடும்போது

சுற்றறிக்கைகளை தயாரிக்கும் போதும், லோளர்கள் சுருக்கி எழுதுதலை நாடச் செய்கிறது.

இது தரவு குவித்தலை தவிர்த்து வேண்டப்பட்ட பலனைத் தருகிறது. இது காலம் செலவாகும் செயலெனினும், இது வர்த்தகர்கள் சுருக்கமாக தங்கள் தகவல்களை வெளிப்படுத்த மிகவும் அவசியமான செயலாகும்.

சுருக்கமும் முக்கிய சொற்களும்

C.A. ப்ரளண் கூறுவதாவது, “தகவல்களுடைய ஒருவர் அத்தகவல்களை பயன்படுத்த விரும்பும் ஒருவருக்கு அத்தகவல்களை தொடர்புகொள்வதே அறிக்கை ஆகும்”.

சுருக்கம்

அறிக்கையில் ஒரே காரியத்தை பல முறை எழுதுதல், மிகைப்படுத்துதல் ஆகியவவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். சுருத்தை சுருக்கமாக வழங்க வேண்டும். அறிக்கை முழுமையாகவும் விவரமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

அறிக்கை வகைகள் - முறைமையின்படி

1. கால அறிக்கைகள்

a) வழக்கமான அறிக்கைகள்

அன்றாட செயல்களைக் குறித்த வாராந்திர, மாதாந்திர, காலாண்டு அறிக்கைகள்.

விசேஷ அறிக்கைகள்

இவை வழக்கமாக தயாரிக்கப்படாமல் விசேஷ நோக்கங்களுக்காக மட்டும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. சந்தை ஆராய்ச்சி, தொழில் நுட்ப மாற்றங்கள், செயலாளரின் அறிக்கை ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

2. முன்னேற்ற அறிக்கை

முன்னேற்றத்தை ஒப்பிட்டு ஆராய்ச்சிக்காக உதவும். சாலை தொழற்சாலை, கட்டிடம், பாலம், அணை ஆகியவை கட்டுவதற்கான ஃபோரெக்ஸ் அறிக்கை இதில் அடங்கும்.

3. பரிசோதனை அறிக்கை

கடந்த காலத்தையும் நிகழ்காலத்தையும் ஆராய்ந்து அடுத்து என்ன செய்ய வேண்டும் என பரிந்துரைக்க உதவுகிறது.

4. பரிந்துரை அறிக்கை

இதை ஆராய்ச்சி அறிக்கை எனவும் கூறலாம்.

a) புதிய தொழிற்கூடம் அமைப்பதற்கான ஆலோசனை

b) புதிய கிளை ஏற்படுத்துதல்.

c) தொழிற்கூடத்தை விரிவுபடுத்துதல்.

ஆகியவற்றிற்கு இது உதவும்.

5. புள்ளி விவர அறிக்கைகள்

இவை நிதி நிலை, கணக்கு வரைபடங்கள் எண்களின் அட்டவணை ஆகியவை இதில் அடங்கும். உதாரணம் : அடக்கவிலைத்துறை சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கை.

அறிக்கை வகைகள் - சட்ட சடங்குகளின் படி

1. அலுவல் அறிக்கை

அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலராலோ அதிகாரியாலோ சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள்.

2. அலுவலல்லாத அறிக்கை : சட்டத்தின் படியில்லாத அறிக்கைகள்

1. அலுவல் அறிக்கைகள் இரண்டு வகைப்படும்.

A. சாசன அறிக்கைகள்

கம்பெனி சட்டம் 1956-ன்படி இவ்வறிக்கைகள் பங்குதாரர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இவை இயக்குநர் அவை மற்றும் தணிக்கையாளர்களால் வழங்கப்படுகின்றன. பங்கு, பகிர்வு, வரவு, செலவு, நிறுவனம் உருவாகுமுன் உருவாகும் செலவுகள், பெயர்கள், முகவரிகளும் தொழில்களும், தணிக்கையாளரின் வருடாந்திர அறிக்கை ஆகியவை இதிலடங்கும்.

B. சாசனமல்லாத அறிக்கைகள்

இயக்குநர் குழு குறிப்பிட்ட சாசனமில்லாத அறிக்கைகளையும் பல மேலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க கடமைப்பட்டுள்ளனர். இவை முக்கிய கொள்கைகள் உருவாக்க தீர்மானங்களைடுக்க, மதிப்பீடு செய்ய மற்றும் கட்டுப்படுத்த உதவுகின்றன. கடிதங்களுக்கும் அறிக்கைகளுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசங்கள்

- கடிதங்கள் செயல்வேண்டப்பட்டு எழுதப்படுகின்றன. ஆனால் அறிக்கைகள் தெளிவான விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.
- கடிதங்கள் விண்ணப்பிக்கப்படுவதில்லை. ஆனால் அறிக்கைகள் வேண்டுகோளின்படி மட்டுமே கொடுக்கப்படுகின்றன.
- அறிக்கைகள், உண்மைகள், தொடர்ச்சி, சரியான தகவல்கள் ஆகிய சில தன்மைகளைப் பெற்றிருக்கும். ஆனால் கடிதங்கள் இவற்றைப் பெற்றிருப்பதில்லை.
- அறிக்கைகள் உண்மைகளின் பதிவுகள். கடிதங்கள் ஒரு வகையான தகவல் தொடர்பின் வகையாகும். அவை நிகழ்ச்சிகளின் பதிவுகள் அல்ல.

சுருக்கி எழுதுதல்

பொருள்

ஒரு பத்தியின் முக்கிய கருத்துக்களை இயன்ற அளவு குறைந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தி எழுதுவதே சுருக்கி எழுதுவதாகும். சுருக்கம் என்பது உண்மைகளை நேர்மையான தொடர்களுடன் தேவையற்ற விளக்கங்களை சேர்க்காமல் எழுதப்பட வேண்டும். சுருக்கத்தில் ஒரு நீண்ட பத்தியை மூன்றில் ஒரு பங்காகவோ ஐந்தில் ஒரு பங்காகவோ சுருக்கி எழுத முடியும்.

தற்பரிசோதனை கேள்விகளும் பதில்களும்

1. அறிக்கை என்றால் என்ன?
பாடப் பகுதியை கவனிக்கவும்.

2. அறிக்கையின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.

அறிக்கை என்பது தீர்மானமெடுப்பதில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படையான மேலாண்மை கருவியாகும். ஆதலால் இது மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. தனிநபர் வர்த்தகத்தில் அறிக்கையும் தீர்மானமும் ஒருவரிடம் சேர்கிறது. உரிமையாளர் அவர் அவரது வர்த்தகம் பற்றிய எல்லா விஷயங்களையும் முழுமையாக அறிந்திருக்கிறபடியால் உடனுக்குடன் தீர்மானங்களை எடுக்கிறார். ஆகவே அவருக்கு அறிக்கைகள் அவசியமில்லை. ஆனால் பெரிய தொழிற்சாலைகள் பல செயல்களில் ஈடுபடுவதால் அவை வெவ்வேறு துறைகளால் கையாளப்படுகின்றன. அவற்றின் அதிகாரிகள் எல்லா செயல்களையும் தனிப்பட்ட முறையில் கவனிக்க முடியாததால் அவர்களுக்கு தீர்மானங்களுக்கு அறிக்கை அவசியமாகிறது.

3. ஒரு நல்ல அறிக்கையின் நன்மைகள் யாவை?
பாடப் பகுதியைப் பார்க்கவும்.

4. சுருக்கி எழுதுவது என்றால் என்ன?

ஒரு பத்தியின் முக்கிய கருத்துக்களை இயன்ற அளவு குறைந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தி எழுதுவதே சுருக்கி எழுதுவதாகும். சுருக்கம் என்பது உண்மைகளை நேர்மையான தொடர்களுடன் தேவையற்ற விளக்கங்களை சேர்க்காமல் எழுதப்பட வேண்டும். சுருக்கத்தில் ஒரு நீண்ட பத்தியை மூன்றில் ஒரு பங்காகவோ ஐந்தில் ஒரு பங்காகவோ சுருக்கி எழுத முடியும்.

5. குழு அறிக்கை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

குழு மற்றும் உதவிக் குழுக்களின் அறிக்கை

குழுக்களில் உள்ள நபர்கள் அறிக்கை எழுதும்போது அவை குழு அறிக்கை எனப்படுகின்றன. இவை பின்வருவனவற்றினை உள்ளடக்கும்.

a) புதிய தொழிற்கூடம் அமைக்க, குறிப்பிட்ட மனை தகுமா என பரிசீலனை செய்து பார்க்க நியமிக்கப்பட்ட உதவிக்குழுவினரின் அறிக்கை.

b) குறைந்து வரும் விற்பனையை மேற்கொள்ள ஆலோசனை செய்யும் இயக்குநர் குழுவின் அறிக்கை.

c) புதிய கிளையை ஏற்படுத்தும் சாத்தியக்கூறுகளை ஆராயும் குழுவின் அறிக்கை.

6. அறிக்கை எழுதுவதில் சுருக்கம் என்றால் என்ன?

அறிக்கையில் ஒரே காரியத்தை பல முறை எழுதுதல், மிகைப்படுத்துதல் ஆகியவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கருத்தை சுருக்கமாக வழங்க வேண்டும். அறிக்கை முழுமையாகவும் விவரமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

7. அறிக்கையின் வகைகளை எழுதுக.
பாடப் பகுதியை பார்க்கவும்.

பயிற்சி

தங்களுக்கு பழக்கமுள்ள ஒரு ஸ்தாபனத்தில் நடந்த நிகழ்ச்சி ஒன்றைப் பற்றிய சுருக்க உரையை எழுதவும்.

RECOMMENDATIONS FOR FURTHER READING

TEXT BOOK

Rajendrapal and Koralahali J.S. Essentials of Business Correspondence, Sultan Chand & Sons.

Reference books

1. Ramesh M.S. & Pattan Shetty, Effective Business English & Correspondence, RC Publications
2. Balasubrahmanian, Business Communication, Vikas Publishing House PVT. Ltd.,
3. U.S. Rai, S.M.Rai, Business Communication HPH.
4. Shiley Taylor, Communication for Business, Longman.
5. RSN Pillai, Bagavathi, Commercial Correspondence & Office Management, S.Chand
6. N.S. Rasunathan and B.Santhanan, Business Communication, Margham Publications.
7. Chaturvedi, Business Communication Concepts, Cases and Application, Pearson Education.

