

UNIT-I

அலுவலக மேலாண்மை (Office Management)

அலுவலகம் மேலாண்மையின் ஒரு கருவி (Tool) ஆகும். ஒரு தொழிலாளர் அலுவலகம் சிக்கலானதாகவும் மேலாண்மை செய்ய அலுவலகம் உதவுகின்றது. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும், அலுவலக மேலாண்மை அவசியமான ஒன்றாகும். அலுவலக மேலாண்மை அலுவலக பணிகளை செயல்படுத்துவதுடன் தொடர்புடைய மேலாண்மைப் பிரிவாகும். மேலாண்மை தத்துவங்களை செயல்படுத்த அலுவலகம் மூலமாக பணிகள் செய்து முடிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலக மேலாண்மை - விளக்கம்:

அலுவலக மேலாண்மை என்ற சொல்லிற்கு பின்வருமாறு இலக்கணம் (Definition) தரப்படுகின்றன. லிபிங் வெல் மற்றும் ராபின்சன் (Leffingwell, Robinson) என்பவர்கள், "திறமையான அலுவலகப் பணியுடன் தொடர்புடைய மேலாண்மையின் கலை மற்றும் அறிவியல் பிரிவு அலுவலக மேலாண்மை என்கின்றனர்.

J.C டென்யர் (Denyer) என்பவர் "ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய தகுந்த சந்திரங்களையும், கருவிகளையும், சிறந்த பணிமுறைகளையும் பயன்படுத்தி ஏற்கும் சூழ்நிலையை பணியாளருக்கு அளித்து அதன் மூலம் சிறப்பான பயன்பாட்டைப் பெறும் ஒரு அலுவலகத்தை அமைத்து நடத்தல் அலுவலக மேலாண்மை" என்கிறார்.

ஜார்ஜ் டெரி (George Terry) என்பவர், "அலுவலகத்தின் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், செயலாக்கம் அளித்தல் ஆகிய பிறவற்றின் முயற்சி அலுவலக மேலாண்மை என்கின்றார்.

மேற்கூறிய இலக்கணங்களிலிருந்து அலுவலக மேலாண்மை என்பது அலுவலகப் பணியாளர்களை இயக்குவதுடன் தொடர்புடையது என்பது அறியலாம். அலுவலக மேலாண்மை மனித உறவுடன் தொடர்பு உடையதால் அது ஒரு கலையாகும்.

அலுவலக மேலாண்மையின் அடிப்படைக்கூறுகள் அல்லது முக்கிய இயல்புகள் (Elements of Office Management)

அலுவலக மேலாண்மையின் அடிப்படைக்கூறுகள் பின்வருமாறு அமைகின்றன.

1. நோக்கம்: (Purpose) அலுவலக மேலாண்மையில் முதல்படி அலுவலக நிறுவப்பட்டதன் நோக்கத்தினை நிர்ணயிப்பதாகும். அலுவலகத்தின் நோக்கம் தீர்மானித்தல் அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு வழிகாட்டுகின்றது. அலுவலக மேலாண்மை அதன் நோக்கத்தை செயல்படுத்த வேண்டும்.

2. தகுந்த சூழ்நிலை: (Environment) எழுத்தருடைய பணி அவருக்கு அறிவைப் பயன்படுத்தி செய்வதாகும். எனவே இதற்கேற்ற சூழ்நிலை தேவை. இச்சூழ்நிலையை பெறும்பொருட்டு அலுவலகம் நல்ல முறையில் சூழ்நிலைகளுடன் அமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக எழுத்தர் சூழ்நிலை தகுந்தாற் போல் செயல்படுகின்றார்.

3. சாதனங்கள் (Means) சாதனங்கள் என்பது அலுவலக நடவடிக்கை செயல்படுத்த உதவுகின்ற கருவிகள் ஆகும். சாதனத்தில் அலுவலக இடம், தரகர்கள், எழுது பொருட்கள், எந்திரங்கள், படிவங்கள் (Forms) ஆகியவை சாதனங்கள். சிறந்த சாதனங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

அவ்வப்போது கண்டுபிடிக்கக்கூடிய சாதனங்கள் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்த வேண்டும். பணியாளர் பணிகளை எளிதாக்கவும், விரைவாகவும் நிறைவே இச்சாதனங்கள் பயன்படுகின்றன.

4. பணியாளர் (Personnel) - அலுவலகம் திறமையான பயிற்சி பெற்ற பட்டறிமிக்க பணியாளரை பெற்றிருக்க வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் அவர்களை சிறு முறையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். உரிய நபருக்கு உரிய வேலை எவ்வகையில் அவர்களை நியமிக்க வேண்டும். பணியாளர்களுக்குப் போதுமான ஊக்க அளிக்கப்பட வேண்டும்.

நோக்கத்தை நிர்ணயித்தல், ஏற்ற குழ்நிலையை ஏற்படுத்துதல், சிறந்த கருவிகளை உயர்ந்த வகையில் பயன்படுத்துதல், சிறந்த பணியாளர்களை நியமித்தல் ஆகிய நான்கும் அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கிய இயல்புகள் ஆகும்.

அலுவக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் (Importance of Office Management)

அலுவலக மேலாண்மை பொது மேலாண்மையைப் போன்றதேயாகும். நிர்வாக மேலாண்மை போன்று அலுவலக மேலாண்மையும் சில முக்கிய பணிகளை ஆற்ற வேண்டியிருக்கின்றது. அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் அது ஆற்று பணிகளிலிருந்து வெளிப்படுகின்றன.

மேலாண்மைக்குரிய பணிகளாக பல கூறப்பட்டாலும் பொதுவாக பின்வருவ மேலாண்மைப் பணியாக அமைகின்றது.

1. திட்டமிடுதல்: (Planning) ஒரு அலுவலகம் தன்னுடைய நோக்கங்களை அடைவதற்கு எந்த முறையில் செயல்பட வேண்டும் என்று தீர்மானித்துக் கொள்வது திட்டமிடுதல் ஆகும். திட்டமிடுதல் ஒரு சிக்கல் நிறைந்த பணியாகும். இது பணியினை தொடங்குவதற்கு முன்பு அப்பணியினை எவ்வாறு செயல்படுத்த வேண்டு என்பதை முன்கூட்டி தீர்மானிப்பதை திட்டமிடுதல் என்கிறோம். திட்டமிடும்போது அலுவலகத்தின் நோக்கங்களை முடிவு செய்து அந்நோக்கங்களை அடை நிறுவனத்தின் பணியாட்கள் எவ்வாறு செய்யப்படுகின்றது. எந்த நிலையில் பணிபுரிய வேண்டும் என்று நிர்ணயம் செய்யப்படுகின்றது. எந்த செயலிற்கு திட்டமிடுதல் முதன்மையானதாகும். அலுவலக நடவடிக்கைக்கு முறையான திட்ட இன்றியமையாததாகும். சரியான திட்டத்தின் மூலம் தான் மனித மற்றும் ப சாதனங்களை ஏற்ற வகையில் பயன்படுத்தி அலுவலகம் தான் விரும்புகின்ற குறிக்கோளை அடைய முடிகின்றது.

2. அமைத்தல் (Organising) ஒரு அலுவலகத்தின் நோக்கங்களை உ முறையில் அடையும் வகையில் அந்த அலுவலகத்தில் பல துறைகளை அமை செய்வது அமைத்தல் ஆகும். திட்டம் தீட்டிய பிறகு அதிதிட்டத்தை செயல்படுத்த வகையில் அதற்குத் தேவையான பல்துறைகளாகப் பிரிப்பத இன்றியமையாதவையாகும். இப்பணிகளையெல்லாம் ஒன்று திரட்டி சுருக்கமாக கூறுதல் அமைத்தல் ஆகும். அமைத்தல் அலுவலகத்தின் திறமை வளர்க்கின்றது. திட்டமிடுதல் செயல்படுத்துகின்றது. அலுவலக மேலாண் நடவடிக்கையில் ஒரு முக்கியப் பணியாக அமைத்தல் உள்ளது.

3. பணியாளர்களை நியமித்தல்: (Staffing) நியமித்தல் என்பது பணியாளர்களை அலுவலகத்தில் வேலைக்கு அமர்த்துவதையும் அவர்களை அலுவலகத்தில் பல்வேறு துறைகளுக்கு அனுப்புவதையும் குறிக்கின்ற நியமித்தலில் பணிகளை ஆள் சேர்த்தல், தேர்ந்தெடுக்கல்

மேலாளர் பணியாளர்களை மதிப்பிடுதல் ஆகியன அடங்குகின்றன. மேலாளர் பணியாளர்களை மதிப்பிடுதல் பணியில் ஈடுபடுகின்றார் நியமித்தல் பணியை பணியாளர் துவக்கி செயல்படுத்தும் தவணிக்கின்றது. இத்துறை வேலைக்குரிய விளம்பரம் செய்து உடனடி நடவடிக்கை தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்குரிய பயிற்சியை அளிக்கின்றது. நியமித்தல் பணி தற்போது அதிக முக்கியத்துவத்தைப் பெற்று வருகின்றது.

4. இயக்குவித்தல் (Directing) இயக்குவித்தல் என்பது துணைப்பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதலையும், அவர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தலையும் குறிக்கின்றது. இப்பணி எளிமையானதாக தோன்றினாலும் நடைமுறையில் அதிக சிக்கல் வாய்ந்ததாகும். அலுவலகத்தின் மேலாளர்கள் அவர்களுடைய துணைப்பணியாளர்கள் (Sub-ordinates) ஒவ்வொருவரும் திறுவனத்தின் நடைமுறைகளை கடைபிடிக்கும் வகையில் வழிகாட்ட வேண்டும். பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாம் பணிபுரியும் அலுவலகத்தின் அமைப்பையும் துறைகளுக்கிடையேயான உறவு முறையையும் நன்கு அறிந்து கொள்ள வேண்டும். இயக்குவித்தல் பணியில் பின்வருவன அடங்குகின்றன:

- அ.செய்தி அளித்தல் (Communication)
- ஆ.தலைமை ஏற்றல் (Leadership)
- இ.செயலூக்கம் அளித்தல் (Motivation)
- ஈ)ஆணைகளையும் அறிவுரைகளையும் அளித்தல்
- உ.வழிகாட்டுதல் (Directing)
- ஊ.மேற்பார்வையிடுதல் (Supervision)

5. கட்டுப்படுத்துதல்: (Controlling) கட்டுப்படுத்துதல் என்பது அலுவலக செயல்கள் எதிர்பார்த்தபடி நடைபெறுகின்றதா என்பதை கண்காணிப்பதற்கு குறிக்கின்றது. இதரப் பணிகள் ஒழுங்காக உரிய முறையில் செம்மையாக நடைபெற கட்டுப்படுத்துதல் அவசியமாகின்றது. பணியாளர்கள் தவறு செய்வதைத் தடுத்தல் பணியாளர்களின் மனவேற்றுமையை நீக்குதல் போன்றவற்றை மேற்பார்வையிடுதல் கட்டுப்பாடு அவசியமாகின்றது. கட்டுப்பாடு செயலாற்றலை அளவிடுகின்ற தவறுகளை திருத்துகின்றது. திட்டத்தின் பலனை உரிய முறையில் பெற வழிவகுக்கின்றது. கட்டுப்பாட்டின் மூலம் அலுவலகப் பணியில் எந்த இடத்திலும் தவறு ஏற்பட்டு உள்ளது என்பதையும் அத்தவறுக்கு பொறுப்பானவர்கள் யார் என்பதையும் அறிந்து தவறுகள் திருத்தப்படுகின்றன.

மேற்கூறிய பணிகளை அலுவலக மேலாண்மையினர் ஆற்ற வேண்டியிருக்கின்றது. எனவே அலுவலக மேலாண்மை முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றது.

தற்போது அலுவலக மேலாண்மை என்பதற்குப் பதிலாக நிர்வாக அலுவலக மேலாண்மை (Administrative office Management) தகவல் மேலாண்மை, விஞ்ஞான நிர்வாக மேலாண்மை என்ற சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அலுவலக மேலாண்மையின் பணி அதிக மாறுதல்களுக்கு உட்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக அலுவலக செயல்பாட்டிற்கான நடைமுறைகளை அமைத்தல், அலுவலக எந்திரங்களுக்கான ஆகியவற்றை தேர்ந்தெடுத்து வாங்குதல், பணியாளர்களை கண்காணித்தல், அவர்களுக்கு நன்மைகள் செய்தல் போன்ற நிர்வாக பொறுப்புகள் அலுவலக மேலாளரிடம் உள்ளன.

அலுவலக மேலாளர் (Office Manager)

“அலுவலகத்தின் பொறுப்பை ஏற்றிருப்பவர் அலுவலக மேலாளர்” ஆ இவர் அலுவலகத்தின் பொதுநிர்வாகியாக பணிபுரிகிறார். அலுவ திறமையாகவும், செம்மையாகவும் செயல்பட அதை அமைத்து கட்டுப்படுத்த பணியை செய்கின்றார். அலுவலக மேலாண்மையின் எல்லாப் பணிகளையும் இ மேற்கொள்கின்றார்.

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்:

(Qualifications of Office Manager)

ஓர் அலுவலகத்தின் உயிர் நாடடியாக விளங்குபவர் அதன் மேலாளர் ஆவார். ஒரு பெரும் நிறுவனத்தின் அலுவலகத்தை நடத்திச் செல்ல அலுவலக மேலாளருக்க பின்வரும் தகுதிகள் இருக்க வேண்டும்.

1. கல்வித்தகுதி (Educational Qualification) ஒரு அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் மேலதிகாரியாக இருப்பதால் அலுவலகம் பற்றியும் அத செயல்முறைகள் பற்றியும் ஆழ்ந்த அறிவுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். ஓ வர்த்தக நிறுவனத்தை நிர்வகிக்க தேவையான கல்வித்தகுதியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். ஆங்கிலம் மற்றும் வட்டார மொழியில் தேவையான புலமைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

2. பயிற்சி: (Training) அலுவலக மேலாளர் அலுவலக மேலாண்மை முறையி பயிற்சி பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். இவர் கணக்கியல், நிதியியல், நிர்வாக ஆகியவற்றில் சிறந்த பயிற்சியும், அனுபவமும் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.

3. தனிப்பண்புகள்: (Personnel Qualities) அலுவலக மேலாளர் தனிப்பண்புகளை சிறப்பாக நிறைவேற்ற சில தனிப் பண்புகளைப் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். தலைமைத் தன்மை (Leadership) சர்மர்த்தியம் (tactics) நேர்மை, பொறுமை, ஆர்வம், நேரம் தவறாமை (Punctuality) போன்ற பண்புகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

4. அனுபவம்: (Experince) அலுவலக மேலாளர் வெற்றிகரமாக செயல்பட தொழிலில் பரந்த அனுபவம் உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். நீண்டகால அனுபவத்தால் ஒருவர் சிறந்த மேலாளராக பணியாற்ற முடிகிறது.

5. பணியில் ஆர்வம்: (Professional interst) மேலாளர் அவருடைய பணியில் ஆர்வமும், அக்கரையும் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். அலுவலக தொடர்பு பணிகளில் புதிய முறைகளை புகுத்துவதில் ஆர்வம் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். மேற்கூறிய தகுதிகளை கொண்டிருப்பவர், அலுவலக மேலாளர் ஆவார்.

அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்:

✓ (Functions of the Office Manager)

அலுவலக மேலாளர் ஒரு பொது நிர்வாகியாக பணிபுரிகின்றார். அலுவலக வேலைகள் சீராகவும், சிறப்பாகவும் நடைபெற துணைபுரிகின்றார். இவருக்க கண்காணிப்பில் தான் எல்லா நடவடிக்கைகளும் நிகழ்கின்றன. இவருக்க மேலாளரின் பணிகளை பின்வருமாறு தொகுத்துக் கூறலாம்.

1.வேலைக்கு ஆள் எடுத்தல் (Recruitment of Staff) அலுவலக பணிகளுக்கேற்ற நபர்களை தேர்ந்தெடுப்பது மேலாளரின் முக்கியப் பணியாகும். பணியாட்களை தேர்ந்தெடுக்க விண்ணப்பங்களைப் பெறுதல், தேர்வுகளை நடத்துதல் அதன்மூலம் பொருத்தமான நபர்களை பணியில் அமர்த்துதல் போன்றவை மேலாளரின் பணியில் அடங்குகின்றது.

2.பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்: (Training of Staff) வேலைக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு வேலைக்குரிய பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக விதிமுறைகளையும், சட்ட திட்டங்களையும் பற்றி அறிய தேவையான பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள், மற்றும் எந்திரங்கள் பற்றி அறிய அவர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

3.பணி அளவிடுதல்: (Work measurement) அலுவலக மேலாளர் பணியாளர்கள் செய்யும் பணியை அளவிட வேண்டும் அவர் செய்யும் பணிகளுக்கு ஏற்றாற்போல அவருக்கு ஈட்டுப் பணம் (Compensation) அளிக்க வேண்டும்.

4.ஆய்வு செய்தல்: (Inspection) மேலாளர் அவருக்கு கீழ் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் செய்தப் பணிகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பணியாளர்களின் பணித்தரம் அதிகரிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5.பதவி உயர்வு அளித்தல்: (Promotion) பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு அளித்தல் என்பது மேலாளருக்குரிய முக்கியப் பணியாகும். பணியாளர்களின் பணி மதிப்பீட்டின் (Merit-rating) அடிப்படையில் பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

6.ஒருங்கிணைப்பு: (Co-ordination) அலுவலகத்தின் துறைகளிலும், பிரிவுகளிலும் நிகழும் பணிகளை மேலாளர் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். மேலாளர் பல்வேறு அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைக்கும் பணியில் ஈடுபடுகின்றார்.

7.ஒழுங்கமைப்பு: (Discipline) அலுவலக மேலாளர்கள் அலுவலக நடவடிக்கையில் ஒழுக்கத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும். மேலாண்மையின் கொள்கைகள், விதிமுறைகள் பணியாளர்களால் பின்பற்றப்படுகின்றதா என்பதை மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

8.எழுது பொருட்களை கட்டுப்படுத்தல்: (Controlling stationery) அலுவலகத்திற்குத் தேவையான எழுது பொருட்களை அளிக்க வேண்டியது மேலாளரின் பணி ஆகும். எழுது பொருட்கள் விணாகாமல், சிக்கனமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

9.மக்கள் தொடர்பு: (Public relation) மேலாளர் பொதுமக்களிடம் நல்லுறவை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இவர் ஓர் இணைப்பு அலுவலராக (Liasion officer) செயல்பட வேண்டும்.

10.தொழிலுறவு: (Industrial relation) தொழிலில் சுமுக உறவை ஏற்படுத்த வேண்டும். தொழிலாளர்களின் ஊதிய விகிதம் மற்றும் பிற பிரச்சினைகளை சுமுகமாக தீர்த்து வைக்க வேண்டும்.

11. செயலாண்மை பணிகள்: (secretarial services) சிறிய நிறுவன அலுவலக மேலாளர் செயலாண்மைப் பணிகளையும் செய்ய வேண்டும் சட்டமுறை. மற்றும் கணக்கியல் ஏடுகளை பராமரிக்க வேண்டும். அறிவு தயாரித்தல். சட்ட நடவடிக்கைகளை வரைதல் போன்ற செயலர் பணி. மேலாளர் மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது.

12. அலுவலகத்திற்கான இடவசதியையும் கட்டிடத்தையும் அமைத்து (Arranging for proper accommodation and layout) அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் இட அமைப்பை தேர்த்தெடுக்க வேண்டும். அலுவலகத்தின் அமைப்புத் திட்டத்தை அதாவது எந்தெந்தத் துறை எங்கெங்கு அமைய வேண்டும். அலுவலக இடத்தை துப்புரவாகவும், தூய்மையாகவும் தீர்மானிக்க வேண்டும். அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும். வைத்துக் கொள்வது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும். மேற்கூறிய பணிகள் அலுவலக மேலாளருக்குரியது. அலுவலக மேலாளர் நிறுவனத்திற்கு திறமை வாய்ந்த எழுத்துப் பணியை (Clerical work) அளிக்கி இவரது தலையாயப் பணி அலுவலகத்தை அமைத்து அதனை கட்டுப்படுத்துவது.

அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்:
(Duties of office Manager)

அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் (Duties and responsibilities)

1. உயர் மேலாண்மையுடன் தொடர்பு: (In relation to top management) அலுவலக மேலாண்மையின் கொள்கைகளை ஆதரிப்பதும் செயல்படுத்துவதும் அலுவலக மேலாளரின் முதன்மைக் கடமையாகும். மேலாண்மையிடம் முக்கிய பிரச்சினைகளையும், அதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை பற்றி அறிக்கை அளிக்க வேண்டியது மேலாளரின் கடமையாகும்.
2. பணியுடன் தொடர்பு: (In relation to work) குறிப்பிடப்பட்ட வகை சிறப்பாக குறைந்த காலத்தில் அலுவலகப் பணி நடைபெறுகின்றதா என்பதை அலுவலக மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் விடுப்பில் (Leave) இருந்தால் அவருடைய பணி தடைப்படாமல் நடைபெற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
3. கீழ்ப்பணியாளர்களுடன் தொடர்பு: (In relation to subordinates) அலுவலக மேலாளர் உயர் மேலாண்மையையும் கீழ்ப்பணியாளரையும் இணைக்கிப் பாலமாக செயல்பட வேண்டும். பணியாளர்களின் தரத்தை மதிப்பிடுகி அவர்களின் பதவி மேம்பாட்டிற்கு சிபாரிசு செய்ய வேண்டும். பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளித்து அவர்களுடைய பணியை மேற்பார்வை செய்வது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும்.
4. இணைப்பணியாளர்களுடன் தொடர்பு: (In relation to associates) அலுவலக மேலாளர் துறைகளில் பணியாற்றும் மேலாளர்களுடன் அலுவலக மேலாளர் ஒத்துழைக்க வேண்டும் ஒருவரை மற்றொரு துறைக்கு மாற்றுகின்றதே நிறுவனத்தின் நலன் கருதி செய்யப்பட வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் இணைப்பணியாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேற்கூறியவைகள் யாவும் அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளாகும்.

மேலாண்மை மேலாளரிடம் என்ன எதிர்ப்பார்க்கின்றது?
What Management expects from the office Manager?

மேலாண்மை அலுவலக மேலாளரிடம் எதிர்பார்ப்பது நிறுவனத்தின் அளவையும் அலுவலக நடவடிக்கைகளையும் பொறுத்து மேலாண்மை மேலாளரிடமின் வருவனவற்றை எதிர்பார்க்கின்றது.

1. மேலாளர் ஒரு அமைப்பாளராக (Organiser) இருக்க வேண்டும் நிறுவனத்தின் எளிமையாக நடத்தப்படும் பொழுதுதான் அலுவலகப் பணி குறைந்த செலவில் நிறைவேறும் என மேலாண்மை எண்ணுகின்றது.
 2. அலுவலக மேலாளர் சிறந்த தலைமைத்தன்மையை (Leadership) வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்று மேலாண்மை அவரிடம் எதிர்பார்க்கின்றது.
 3. ஆணையுரிமை (Authority) தன்னுடைய கீழ்ப்பணியாளர்களுக்கும், இணைப்பணியாளர்களுக்கும் முழுமனதுடன் பணியை ஒப்படைக்கக்கூடியவராக மேலாளர் இருக்க வேண்டும் என மேலாண்மை எதிர்பார்க்கின்றது.
 4. முக்கியப் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்து அவர்களுடைய பணியை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும் என்று மேலாண்மை மேலாளரிடம் எதிர்பார்க்கின்றது.
 5. மேலாளர் அவரது பணியாளர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு (Personnel Development) நேரம் ஒதுக்க வேண்டும் என்று மேலாண்மை எதிர்பார்க்கின்றது. மேலாளர் வெற்றிகரமாக செயல்பட உண்மை, நுட்ப நகைச்சுவை உணர்வு (humour) மரியாதைப் போன்ற குணங்களை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
 6. நாளை வரக்கூடிய (Tomorrow) அலுவலகப் பிரச்சினைகளை எதிர்பார்க்க அதை தீர்க்க மேலாளர் திட்டமிட வேண்டும் என மேலாண்மை எதிர்பார்க்கின்றது.
- மேற்கூறியவற்றை மேலாண்மை மேலாளரிடம் எதிர்பார்ப்பதாக நினைர் மற்றும் கீ (Nauner, Keeling) கூறுகின்றனர்.