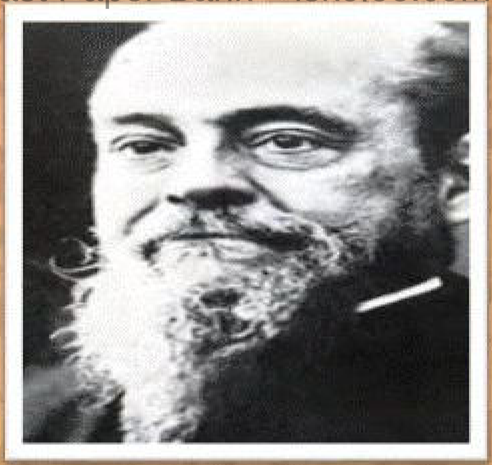
Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

4. පැරෙටෝ න්‍යාය (Pareto Theory)


විල්ප්‍රඩ් පැරටෝ

- 1848 – 1923 කාල පරාසය තුළ ඉතාලි ජාතික ආර්ථික විද්‍යාඥයෙකු වන විල්ප්‍රඩ් පැරටෝ විසින් සොයා ගන්නා ලදි.

- පැරටෝ සටහන විවිධ නම්වලින් භාවිතා වේ.

    - පැරටෝ නීතිය
    - පැරටෝගේ නීතිය
    - පැරටෝගේ න්‍යාය
    - 80% - 20% න්‍යාය

Iskolee.com

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

පාසලක් තුල පැරටෝ න්‍යාය භාවිතා කළ හැකි අවස්ථා

- ශිෂ්‍යත්ව විභාග ප්‍රතිඵල දුර්වල වීම.
- සාක්ෂරතාවය වැඩි දියුණු කිරිම සඳහා.
- ක්‍රීඩා සඳහා සිසුන් සහභාගී නොවීම.
- සිසුන්ගේ රසවින්දන මට්ටම දුර්වල වීම.
- යම් විෂයකට ළමුන් දුර්වල වීම.
- ගුරුවරුන් ප්‍රමාද වී පාසලට පැමිණීම.
- ළමුන්ගේ විනය පිරිහීමට හේතු.

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

පැරෙටෝ සටහන (Pareto Chart)

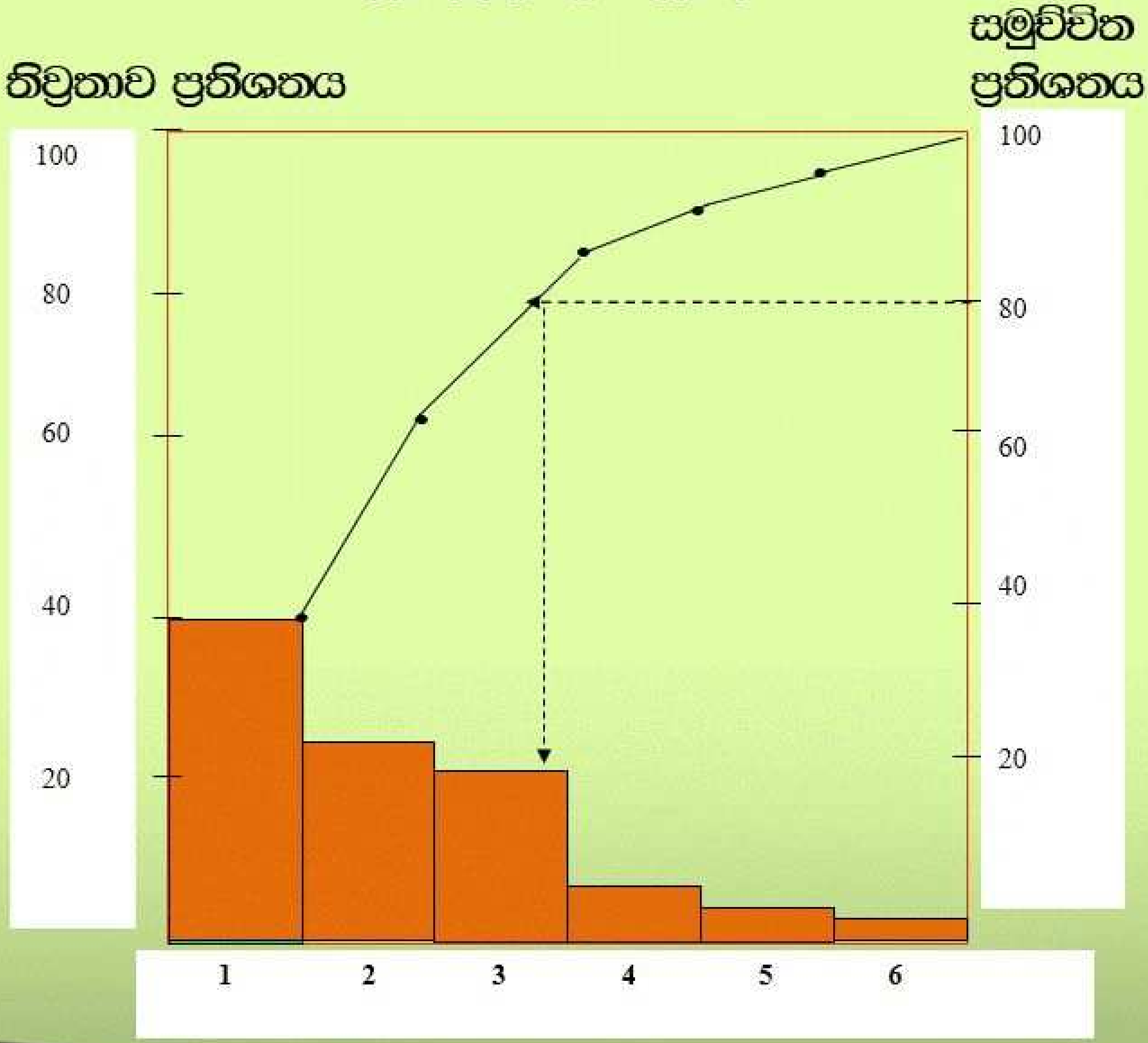
පාසලක 5 වසර ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිඵල දුර්වල වීම

හේතුව	වාර ගණන/ දත්ත	%	සමුච්චිත තිව්‍රතාවය	සමුච්චිත ප්‍රතිශතය %
දෙමාපිය අවධානය අඩුකම	70	40	70	40
සිසුන්ගේ උනන්දුව අඩුවීම	40	23	110	63
අමතර පන්ති නොපැවැත් වීම	35	20	145	83
සුදුසුකම්ලත් ගුරුවරු නොමැතිවීම	14	8	159	91
තරඟකාරී විභාග වටපිටාවක් නොමැති වීම	9	5	168	96
වෙනත්	7	4	175	100

NPS SRI LANKA

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

Pareto Chart



Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

ප්‍රගමණ වගුව/ ආවේක්ෂණ පත්‍රය
(Check Sheet)

- තත්ත්ව කවයක ආරම්භක පියවර විය යුත්තේ යම් කිසි ඵලදායී නොවන ප්‍රතිඵලයකට හේතු වන කරුණු සෙවීමයි.

- මෙහිදී සොයාගන්නා හේතු එම ප්‍රතිඵලයට කොපමණ දුරට බලපාන්නේ ද විමසා බැලීම සඳහා ප්‍රගමණ වගුව භාවිතා කළ හැක.

- මතය, දත්තය හෝ යථාව බවට පරිවර්තනය කරනු ලබන්නේ ප්‍රගමණ වගුව මගිනි. යම් සිද්ධියක් කොපමණ වාරයක් සිද්ධවන්නේ ද යන ප්‍රශ්ණයට ප්‍රගමණ වගුව පිළිතුරු සපයයි.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

ප්‍රගමන වගුව උදාහරණ

ව්‍යාපාරයක යන්ත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත වීම සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණයක දී පහත තොරතුරු වාර්තා විය

කාරණය / ප්‍රශ්නය	සතිය (ප්‍රගණන ලකුණු)					
	පළමු සතිය	දෙවන සතිය	තුන්වන සතිය	සිව්වන සතිය	පස්වන සතිය	එකතුව
නියමිත ධාරිතාවය ඉක්මවා වැඩ කිරීම	////	/	//	////\	////\ /	18
අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් බල ශක්තිය නොලැබීම	/	//	//	/	/	7
ක්‍රියාකරුගේ නොසැළකිලිමත්කම	////	//	////\	//	//	15
නියමිත කාළය තුල නඩත්තු නොකිරීම	////\	////\	//	//	////\	27
අළුත්වැඩියාවේදී ප්‍රමිතියෙන් තොර උපාංග සවිකර තිබීම	//	//			////\	9
වෙනත්	////\	////\	////	/	//	09

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

ඉහත උදාහරණය ඇසුරින් ප්‍රතිඵලයට හේතු කොපමණ දුරට බලපාන්නේ දැයි විමසා බැලීම

කාරණය /ප්‍රශ්නය	වාර ගණන	ප්‍රතිශතය (%)	ප්‍රබලත්වය
නියමිත ධාරිතාවය ඉක්මවා වැඩ කිරීම	18	21	02
අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් බල ශක්තිය නොලැබීම	07	8	05
ක්‍රියාකරුගේ නොසැළකිලිමත්කම	15	18	03
නියමිත කාළය තුල නඩත්තු නොකිරීම	27	32	01
අළුත්වැඩියාවේදී ප්‍රමිතියෙන් තොර උපාංග සවිකර තිබීම	09	10.5	04
වෙනත්	09	10.5	05
එකතුව	85	100	

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

Kaizen ව්‍යාපෘතියක මූලිකවම සිදුවන්නේ ගැටළුව හඳුනාගෙන එය විග්‍රහ කර විසඳුම් සෙවීමයි.

ජපාන ඉංජිනේරුවන් හා විද්වතුන්ගේ සංගමය නිර්වචනය කරන ආකාරයට

තත්ත්ව කවයක් යනු, සේවාවක ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා එම ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම හා පාලනය කරගෙන යනු ලබන ඉදිරිපෙළ ක්‍රියාකාරින්ගේ කුඩා කණ්ඩායමකි.

අරමුණු

1. ප්‍රසන්න වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
2. සේවකයන් තුල අන්තර් සම්බන්ධතා ඉහල දැමීම
3. ඉහල මහජන ප්‍රසාදයක් ලබාගැනීම
4. සේවාවල තත්ත්වය ඉහල දැමීම

මූලික ලක්ෂණ

1. කුඩා සාමාජික සංඛ්‍යාව
2. ස්වේච්ඡාවෙන් ක්‍රියාත්මක වීම
3. නිතර මුණගැසී සාකච්ඡා කිරීම
4. සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුලදී මුණගැසීම
5. තමන්ගේ සේවාවන්ට අදාළ ගැටළු හඳුනාගැනීම
6. නොනවත්වා වැඩිදියුණු කිරීම
7. තත්ත්ව කව මෙවලම් භාවිතය
8. විසඳුම් කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කිරීම

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

තත්ත්ව කව ඉතිහාසය

- **1945** දි දෙවන ලෝක යුද්ධයෙන් පසු ජපානය අනපේක්ෂිත ලෙස බිඳ වැටුණි.
- යුද්ධයෙන් පරාජිත වුවත් ලෝක වෙළඳපොළ තුළ බලවතෙකු වීමට ජපානයට අවැසි විය.
- 1946 දි ජපාන විද්‍යාඥයින් හා ඉංජිනේරුවන්ගේ සංගමය **(JUSE)** සංවිධානය බිහි විය.
- ඇමරිකාවේ හමුදා මූලස්ථානයේ දී ඩබ්. ඊ. ඩෙමින් මහතා ගුණත්වය **(Quality)** පිළිබඳ **JUSE** සාමාජිකයන් දැනුවත් කලේ ය.

ආචාර්ය කවෝරු ඉෂිකාවා

- 1954 දි ආචාර්ය කවෝරු ඉෂිකාවා මහතා විසින් තත්ත්ව පාලන කව සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කලේ ය.
- 1962 දි ජපානයේ මුල්ම තත්ත්ව කවය බිහි විය.

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

තත්ත්ව කවයක් කුඩා කණ්ඩායමක් පමණ ද ?

නැත

"තත්ත්ව කවයක් යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ යම් ආයතනයක ඵලදායිතා වර්ධනය උදෙසා එම ආයතනයේ සේවකයන් එකට එක්ව සාකච්ඡා කොට හඳුනා ගන්නා ගැටළු හා ඊට නිර්දේශිත ප්‍රතිකර්ම කළමනාකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරමින් ආයතනයේ උන්නතිය සඳහා එම ආයතනයේ අරමුණු ඉහළම මට්ටමකින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කරන කණ්ඩායම් වේ. "

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

රැස්වීම් පැවැත්වීම, වාර්තා ලේඛණගත කිරීම හා හුවමාරු කිරීම.

1. නියමිත වෙලාවට සූදානමින් පැමිණෙන්න.

රැස්වීමට ආරම්භයේදී සහ විරාමයකින් අනතුරුව නැවත පැමිණෙන විට කඩිනමින් පැමිණෙන්න. රැස්වීමේ අරමුණු සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට දායකවීම සඳහා සූදානම්ව සිටින්න. ධනාත්මක ආකල්පයන් සමග රැස්වීමට එන්න.

2. ක්‍රියාකාරිව රැස්වීම්වලට සහභාගී වන්න.

රැස්වීමෙන් පරිබාහිර දෑ කිරීමෙන් වැලකී සිටින්න. අන් අයට සාවධානව සවන් දෙන්න. සංවාදයන්ට බාධා නොකරන්න. ඔබ අන්‍යයන් වෙතින් අපේක්ෂිත ගෞරවයම ඔවුන් වෙත ලබා දෙන්න.

3. ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට දායකවන්න.

අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින්, ප්‍රශ්න කරමින් ඔබගේ දායකත්වය 100% සපයන්න. ඔබගේ ඉදිරි දර්ශනයන් සහ අත්දැකීම් අවංකව ප්‍රකාශ කරන්න. ඔබ ගැටළුවක් මතු කරන්නේනම් හෝ යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේනම් ඊට විසඳුමක්ද ලබාදෙන්න.

4. සැමට සහභාගීවීමට අවස්ථාව සලසන්න.

සියලු දෙනාට සහභාගී විය හැකි පරිදි වේලාව වෙන්කරන්න. අන් අයට බාධා නොකර සවන් දෙන්න. සියල්ලන්ගේ චින්තනයන්ට, අගයන්ට හා දායකත්වයට ගරු කරන්න.

5. විවෘත මනසින් සවන් දෙන්න.

විවිධ යෙදවුම් තුලින් ලබන දැනුම අගයන්න. සවන්දීමෙන් එහි අගය වර්ධනය කරන්න. යම් කාර්යයක් සිදුකිරීමට ඇති නව මාර්ගයන්ට විවෘතවන්න. සවන්දීමෙන් අනාගත අවස්ථාවන් සඳහා යොදාගන්න. ඔබට යම් පුද්ගලයෙක් සමග එකඟවීමෙන් තොරව ඔහුගේ/ඇයගේ දැක්මට ගරුකල හැකිය.

6. කථාකිරීමට පෙර සිතන්න.

තේරුම්ගැනීමට හා දැනගැනීම සඳහා දැනුවත්වන්න. වරදවා වටහාගත හැකි උපමා රූපක, කෙටියෙදුම් හා වාක්‍ය භාවිතයෙන් වළකින්න. එකඟ නොවන අවස්ථාවල විවෘතව හා ගෞරවාන්විතව දන්වන්න.

7. ඉලක්කය හා කාළය පිළිබඳව අවධානය යොමුකරන්න.

කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ගේ කාළය පිලිබඳව සැලකිලිමත් වන්න. අදහස් කෙටියෙන් දක්වන්න. සාකච්ජා කර අවසන් මාතෘකාවන් නැවත ඉස්මතු නොකරන්න. අන් අය පවසන දේ නැවත නැවත පැවසීමෙන් සාමාජිකයන්ගේ කාළය නාස්ති නොකරන්න.

8. පුද්ගලයාට නොව ගැටළුවට අභියෝග කරන්න.

පුද්ගලයා නොව අදහස අභියෝගයට ලක්කරන්න. වරද පැටවීම හෝ විනිශ්චය කිරීමෙන් විසඳුමෙන් දුරස්වීම මිස සමීප වීමක් නොවේ. යහපත් ප්‍රතිඵල සඳහා අවංක හා ඵලදායී සාකච්ජා අත්‍යවශ්‍ය වේ.

9. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසුවිපරම

තීරණ සඳහා සාමාජිකයන්ගේ සහය තහවුරු කරගන්න. නැතහොත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපහසු වනු ඇත. විසඳීමට ඇති ප්‍රශ්න සටහන් කරගන්න. පසුවිපරම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි රැස්වීම් පවත්වන්න. ගනු ලබන තීරණ මත පදනම්ව ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගන්න. ඔබට පැවරූ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාවට නංවන්න.

10. වාර්තා ලේඛණගත කිරීම හා හුවමාරු කරගැනීම.

සාකච්ජා කල ගැටළු, තීරණ හා පවරන ලද ක්‍රියාකාරකම් ලේඛණගත කරන්න.
සහභාගීවන්නන් අතර රැස්වීම් වාර්තා හුවමාරු කරන්න.තොරතුරු හුවමාරු කරගතයුතු අනෙකුත් පාර්ශවයන් සමග අදාළ තොරතුරු බෙදාගන්න.

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

Sri Lanka's Largest Past Paper Bank – iskolee.com

තත්ත්ව කව - වාසි

1. කණ්ඩායම් හැඟීම් වර්ධනය වේ.
2. සේවකයන්ගේ ගැටළු විසඳීමේ සහ විශ්ලේෂණය කිරීමේ ධාරිතාවය වර්ධනය වේ.
3. සේවාවේ තත්ත්වය සහ ඵලදායීතාවය වර්ධනය වේ.
4. ප්‍රියදායී සේවා ස්ථානයක් ඇති වීම.
5. ස්වයං විශ්වාසය සහ ධෛර්යය ඉහළ යාම.
6. කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය වීම.
7. අලුත් සංවිධාන සංස්කෘතියක් ඇති වීම.
8. ඉහළ සේවක අභිප්‍රේරණයක් ඇති වීම.
9. අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය පුළුල් වීම.
10. රාජකාරිය කෙරෙහි ඇල්මක් ඇති වීම.
11. වැඩ පද්ධති සහ ක්‍රම වේද, ක්‍රියා පටිපාටින් වර්ධනය වීම සහ ක්‍රමවත් වීම.

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com