

செய்திட்டத்திற்கு தேவையான தகவல்களைச் சேகரித்தல்

திரு ரஞ்சித் பிரேமசிறி செய்திட்ட அதிகாரி (என்.ஐ.சி)

செய்திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்களில் ஒன்று தரவு சேகரித்தல். சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் திருத்தமானத்திலும், நம்பகரத்தன்மையிலுமே செய்திட்டத்தின் வெற்றி தங்கியுள்ளது என்பது இரகசியமல்ல. எனவே தேவையான தகவல்களை ஒழுங்கான முறையில் சேகரித்தல் மிக முக்கியமானது.

செய்திட்டத்திற்கு தேவையான தகவல்களை இனம் காணுதல்:

செய்திட்டத்திற்கு செய்திட்டம் தேவையான தகவல்கள் வேறுபடுகிறது. எனவே ஒரு தலைப்பு தெரிவு செய்ததும். அச் செய்திட்டத்துடன் தொடர்பான கிடைக்கப்பெறும் தகவல்கள் சேகரிக்கப்படல் வேண்டும். அதாவது இத்தலைப்புடன் தொடர்பாக எழுதப்பட்ட அறிக்கைகள் வெளியீடுகள் நூல்கள் முதலியவற்றை வாசித்து, தலைப்பின் அடிப்படை விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதலாகும். அத்தகைய தகவல்கள் கிடைக்காதவிடத்து, செய்திட்ட வேலையை மேற்கொள்வதற்கும் உரிய இலக்கை அடைவதற்கும் எத்தகைய தகவல்கள் தேவையென இனம் காணப்படுதல் மிக முக்கியம்.

உதாரணமாக ஆய்வு அல்லது பரிசோதித்தல் தொடர்பான தலைப்பைக் கொண்ட செய்திட்டமாக இருந்தால், அதே மாதிரியான ஆய்வு அறிக்கைகள் அல்லது சமமான ஆராய்ச்சிகளை பரிசோதித்து பார்ப்பதன் விளைவாக ஆரம்ப அறிவைப் பெறுதல் சாத்தியம். இருப்பினும் எல்லா வகையான தலைப்புகள் தொடர்பாக அத்தகைய தகவல்களைப் பெறுவது கடினமான விடயமாக இருக்கலாம். அப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் குறிப்பிட்ட விடயம் சம்பந்தமான ஒரு அறிஞரிடம் அறிவுரை பெறுதல் முக்கியமாகும். செய்திட்ட முறைகள் படிப் படியாக அமைந்த

ஒரு பாய்ச்சல் பட்டியல் உருவத்தில் தயாரிக்கப்படுதல் அவசியம். செய்திட்ட ஆரம்பத்திலிருந்தே சேகரிக்கப்படக்கூடிய தகவல்கள், தரவுகள் யாவும் பதியப்படுதல் வேண்டும். அதன் நிமிர்த்தம் குறிக்கப்பட்ட இலக்கை எய்துவதற்கு தேவையான மேலதிக தரவுகள் இனம் காணப்படும்.

அத்தகைய தரவுகளின் விபரங்கள் முதலில் தயாரிக்கப்படுதல் அவசியம். செய்திட்ட கால அட்டவணைப்படி தரவுகள் தேவைப்படுங் காலங்கள் குறிக்கப்படுதல் அவசியம். பின்பு தரவுகள் சேகரிக்கப்படும் போது உபயோகப்படுத்திய வளங்கள், முறைகள், நிறுவனங்கள், தகவல் தந்துதவிய அறிஞர்கள் முதலியவற்றை பட்டியலாக தயாரித்தல் அவசியம்

தகவல்கள் சேகரிக்கப்படும் தாபனங்கள் தாபன அதிகாரிகள் ஆகியவற்றைத் தெரிவு செய்யும் வேளை மிக அவதானமாக தெரிவு செய்ய வேண்டும். இனம் காணப்பட்ட நிறுவனத்தில் எதிர் பார்க்கும் தகவல் கிடைக்குமா என்பதை முதலில் அறிதல் வேண்டும். பெரும் பாலும், தனியார் நிறுவனங்களை விட அரசு நிறுவனங்களில் தகவல்கள் பெற்றுக்கொள்ளுதல் சுலபமாக இருக்கும். எனவே தகவல்கள் சேகரிப்பதற்கு அரசு தாபனங்களுடன் தொடர்புகளை வளர்த்துக் கொள்ளுதல் விரும்பத்தக்கது. இதனால் தனியார் நிறுவனங்களில் தகவல்கள் பெற்றுக் கொள்ளுதல் கடினமானது என அர்த்தம் கொள்ளலாகாது என வலியுறுத்தப்படவேண்டும். பல சந்தர்ப்பங்களில் தனியார் நிறுவனங்கள் தேவையான தகவல்களைத் தந்துதவியிருக்கின்றன. தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தை உபயோகித்தல் மிக அவசியம்.

சில செய்திட்டத்தில் பரிசோதனைகள் அல்லது ஆய்வுகளின் விளைவாகப் பெறப்பட்ட தகவல்கள் தேவையாக இருக்கலாம். அத்தகைய தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்குக் கூட கிரமமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட உரிய படிவம் அவசியம். மேலும் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் திருத்தமானத்தை பரிசோதிப்பதற்கு ஓர் முறை, விருத்தி செய்தல் அவசியம். பரிசோதனை முடிவாகப் பெறப்பட்ட தரவுகளைச் சரி பார்ப்பதற்கு, பரிசோதனைகளை திரும்பவும் செய்து பார்த்து தரவுகளை ஒப்பீடு செய்யலாம். குழலிலிருந்து தகவல்களைப் பெற்றால் கூட இரு வாசிப்புக்கள் எடுத்தல் விரும்பத்தக்கது.

வெவ்வேறு பரப்புகள் பற்றிய தகவல்களைப் பெறக் கூடிய இடங்கள், நிறுவனங்கள் முதலியவற்றின் விபரங்கள் அடங்கிய விபரக் கொத்துக்கள் பிரசுரிக்கப் பட்டிருக்கின்றன. அத்தகைய விபரக்கொத்துக்கள், அறிவுறுத்தல் அடங்கிய கையேடுகளை நூல்நிலையங்களில் பெறலாம். உதாரணமாக குழல் பாதுகாப்புத்திட்டத்துடன் தொடர்பான நிறுவனங்களின் முழு விபரங்கள் அடங்கிய விபரக்கொத்து தேசிய கல்வி தாபனத் (என் ஜி இ) தால் தயாரிக்கப்பெற்று எல்லாப் பாடசாலை நூலகங்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. குழல் சம்பந்தமான செய்திட்டங்களுக்கு இந்த விபரக்கொத்து மிகவும் உபயோகமானதாகும். சில குறிப்பிட்ட தகவல்களைப் பெறுவதற்குரிய இடங்களின் விபரங்களை அறிவதற்கு தொலைபேசி விபரக்கொத்து கூட உபயோகமுள்ளதாக இருக்கும்.

தகவல்கள் சேகரிப்பதற்கு தேவையான படி முறைகள்:

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட தேவையான தகவல்களை இனம் கண்ட பின்பு அவற்றைப் பெறுவதற்கு ஒரு முறை அனுசரிக்கப்படவேண்டும்.

வெளித்தாபனங்களிலிலுந்து தகவல்களைப் பெறும் போது:

குறிப்பிட்ட தாபனத்தைவருக்கு, செய்திட்டத்தின் சுருக்கமான அறிமுகமும், இத்திட்டத்தின் கீழ் என்ன செய்ய இருக்கிறீர்கள் என்ற சுருக்கமான விபரமும் கொடுக்கப்படவேண்டும். உங்கள் நோக்கத்திற்கு ஏற்ற தகவல்கள் விபரங்களைப் பதிவதற்காக ஒரு அட்டவணை அல்லது பட்டியல் தயாரித்தீர்களாயின் தாபனங்களின் வேலை இலகுவாகும். மேலும் இவ்வாறு பெற்ற தகவல்கள் இக் காரியத்திற்கு மட்டும் உபயோகப்படுத்தப்படும் எனத் தெரிவித்தல் மிக அவசியமாகும். இவ் அம்சங்கள் எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கிய ஒரு கடிதம் எழுதப்பட்டு அதிபருடாக தாபனத்தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அக்கடிதத்தின் பிரதி ஒன்று செய்திட்டக் கோவையில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

சில வகை செய்திட்டத்திற்கு, இவ்விதம் கடித மூலம் தகவல்கள் பெறுவது சாத்தியமற்றதாக இருக்கும். அச் சந்தர்ப்பத்தில் குறிப்பிட்ட ஸ்தாபனத்திற்கு நேரடியாக விஷயம் செய்தல் அவசியமாகும். அந்த தாபனத்திற்குச் சென்று தகவல்களைப் பெறுதலே வழக்கமாகும். அச்சந்தர்ப்பங்களில், தேவைப்படும் தகவல் விபரத்தையும், நீங்கள் விஷயம் செய்து தகவல் பெற விரும்புவதையும், அதற்கு ஒரு திகதியையும் நேரத்தையும் தருமாறு வேண்டியும் ஒரு கடிதம் அனுப்படுதல் அவசியம்.

சில தாபனங்கள் குறிப்பிட்ட சில தகவல்களைத் தர மறுத்த சம்பவங்களும் உண்டு. உதாரணமாக சில நிதி நிறுவனங்கள், அல்லது சில வர்த்தக நிறுவனங்கள் சில தகவல்களை இரகசியமானவை என தடுத்துவைக்கலாம். அப்படிப்பட்ட தகவல்கள் சேகரிப்பது கஷ்டமாக இருக்கும் பட்சத்தில் செய்திட்ட ஆலோசகர் குழுவடன் கலந்து ஆலோசித்து செய்திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் வேண்டும். கடிதங்களுக்கு திருப்திகரமான பதில் கிடைக்காத சந்தர்ப்பங்களில் தொலைபேசி மூலம் அத்தகவல்களைப் பெறுவதற்கு ஒழுங்கு செய்தல் சாத்தியமாக இருக்கும்.

தனி நபர்களிடமிருந்து தகவல்கள் பெறும் போது:

ஆரம்பத்தில் செய்திட்டத்தின் இயல்பு, அதற்கு வேண்டிய தகவல்களின் விபரம் மற்றும் குறிப்பிட்ட தனிநபரைத் தெரிந்தெடுத்ததின் காரணம் முதலியவற்றை ஒரு கடிதத்தில் எழுதி அத்தனிநபருக்கு அனுப்பவேண்டும். இக்கடிதம் கூட அதிபருடாகவே அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறு இத்தகவல்களைப் பெறலாம் என்றும் இக் கடிதத்தில் வினாவி எழுதப்படுதல் முக்கியம். முதற்கடித்திலேயே இத்தகவல்கள் கடித மூலம் பெறுதல் சாத்தியமா? அல்லது செவ்வி காணுதல் மூலம் பெறப்பட வேண்டுமா என விசாரணை செய்யப்படுதல் அவசியம். தேவையான தரவுகள் பெறுவதற்கு ஒரு படிவம் உருவமைக்கப்படுதல் மிக அவசியம். அந்த உருவமைப்பு பெறப்பட்ட தரவுகளை ஆராய்வதை எளிதாக்க வேண்டும்.

சில வேளைகளில், பல சந்தர்ப்பங்களில் தரவுகள் பெறப்படுதல் அவசியமாகும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் உங்கள் தேவைகளைக் குறிப்பிட்டு கடிதம் எழுதப்படுதல் வேண்டும். இதே போல தகவல்கள் பெறப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், தனி நபர் நபர்களுக்கு நன்றி கூறி, அதிபருடாக கடிதம் எழுதுதல் சரியான பயிற்சி முறையாகும். ஒவ்வொரு கடிதப் பிரதியும் செய்திட்ட கோவையில் வைக்கப்படவேண்டும்.

விடயத்தைப் பற்றிய விபரங்களடங்கிய நூல்களிலிருந்து தகவல்களைபெறும் போது:

புதினப் பத்திரிகை, நூல்கள், சஞ்சிகைகள் முதலியவற்றிலிருந்து பெறும் தகவல்களும் மிக முக்கியமானவையாக இருக்கலாம். மேலும் இவ்வழியில் பெறப்பட்ட தகவல்கள் எவ்வாறு செய்திட்ட அறிக்கையில் பதியப்படுகின்றன என்பதில் அதிக கவனம் செலுத்துதல் மிக முக்கியம். ஒரு குறிப்பிட்ட பந்தியை ஒரு நூலில் இருந்து எடுத்து, அதனை அப்படியே செய்திட்ட அறிக்கையில் உட்புகுத்துவதாக இருந்தால் முதலில் அப்படிச் செய்வதற்கு நூல் ஆசிரியரிடம் அனுமதிபெற வேண்டுமா என்பதை அறிய வேண்டும். இது புத்தகத்தின் முன் பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். சில புத்தகங்கள் அவ்வாறு செய்தலை அனுமதிக்கும். வேறு சில புத்தகங்களில் அவ்வாறு செய்வதற்கு நூலாசிரியரின் அனுமதி பெறுதல் அவசியம். அச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆலோசனைச் சபை உதவி பெறப்படுதல் வேண்டும் மேலும் தேவையான தகவல்களை, அறிக்கையில் உள்ளடக்கும் போது அத்தகவல்கள் பெறப்பட்ட தாபனம், செய்தித்தாள், சஞ்சிகை முதலியன அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.