# অধ্যায় ৭ ঃ প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশ (TRAINING, DEVELOPMENT AND GROWTH)

## অধ্যায় গাঁথনি


৭.১ উদ্দেশ্য
৭.২ পৰিচয়
৭.৩ প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ ধাৰণা
৭.৪ প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধ
  ৭.৪.১ প্রশিক্ষণৰ অর্থ
  ৭.৪.২ প্রশিক্ষৰ উদ্দেশ্যসমূহ
  ৭.৪.৩ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্রয়োজনীয়তা
  ৭.৪.৪ কর্মচাৰীৰ বিকাশ
  ৭.৪.৫ কর্মজীৱন উন্নয়ন
৭.৫ প্রশিক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ
৭.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৭.৭ অধিক জানিবলৈ
৭.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
৭.৯ আৰ্হি প্রশ্ন


## ৭.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- প্রশিক্ষণ আৰু ইয়াৰ উদ্দেশ্যৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- এটা প্রতিষ্ঠানত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্রয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কর্মচাৰীৰ বিকাশ আৰু সাংগঠনিক বিকাশৰ শ্রেণীবদ্ধকৰণৰ প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কর্মজীৱন (Career) উন্নীতকৰণৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- প্রশিক্ষণৰ পদ্ধতি সমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব

## ৭.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

পূর্বৰ অধ্যায়ত আমি কর্মচাৰী সংগ্রহ (Recruitment) আৰু নির্বাচন (Selection)-ৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিছিলো। এতিয়া, এই অধ্যায়টিত আমি প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ অর্থ অধ্যয়ন কৰিম । প্রথমে আমি প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ পাৰস্পৰিক

সমন্ধৰ এক সম্যক ধাৰণা পাম। তাৰ পাছত আমি প্ৰশিক্ষণৰ অৰ্থ আৰু ইয়াৰ উদ্দেশ্যসমূহ আলোচনা কৰিম। প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা সমূহো আমি আলোচনা কৰিম। অধ্যায়টিৰ শেষৰ ফালে আমি কৰ্মচাৰীৰ বিকাশ, কৰ্মজীৱন (Career) উন্নীতকৰণ আৰু প্ৰশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ আলোচনা কৰিম।

## ৭.৩ প্ৰশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ ধাৰণা (CONCEPT OF TRAINING, DEVELOPMENT AND GROWTH)

বৰ্তমান যুগৰ প্ৰতিযোগিতামূলক পৃথিৱীত প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰ্বতকৈ দুগুণ বৃদ্ধি পাইছে। কিয়নো, উপযুক্ত প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ দ্বাৰা দক্ষলোকৰ সৃষ্টিৰেহে এই সংগঠন আন সংগঠনতকৈ আগত থাকিব পাৰে অৰ্থাৎ ই সংগঠন এটা জীয়াই থকাটো নিশ্চিত কৰিব পাৰে। সেয়েহে, প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণক মানৱ সম্পদ পাৰিচালনাত (Human Resource Managment) এক গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰ্য্য হিচাপে গণ্য কৰা হয়।

সংগঠনৰ লক্ষ্যসমূহত সফলতাৰে উপনিত হ'বলৈ কৰ্মচাৰীৰ সহযোগিতা বা প্ৰতিশ্ৰুতিৰ লগতে তেওঁলোকৰ পাৰদৰ্শিতা বৃদ্ধিৰ প্ৰয়োজন। সেইকাৰণে প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচীতো ফলপ্ৰসু কৰণৰ বাবে চেষ্টা কৰাটো পৰিচালনৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰ্য্য। কৰ্মচাৰীৰ দক্ষতা আৰু পাৰদৰ্শিতা বৃদ্ধিৰ চেষ্টাৰে কৰা প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচী হ'ল বহুতো কাৰ্য্যপ্ৰণালীৰ সংমিশ্ৰণ। ইয়াৰ ওপৰিও প্ৰশিক্ষণে কৰ্মচাৰীৰ মনোবল বৃদ্ধি, তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত আৰু সাংগঠনিক উদ্দেশ্যত উপনীত হোৱা আৰু কৰ্ম সন্তুষ্টি লাভৰ ক্ষেত্ৰত এক গুৰুত্বপূৰ্ণ আহিলা হিচাপে পৰিলক্ষিত হয়।

মানৱ সম্পদ উন্নয়ন (Human Resource Development)-ৰ সকলো দিশৰে প্ৰধান লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য হৈছে, সংগঠনৰ বাবে এটা উত্তম কৰ্মী বাহিনী সৃষ্টি কৰা আৰু গ্ৰাহকক অতি উন্নত সেৱা আগবঢ়োৱাৰ লগতে তেওঁলোকৰ নিজস্ব লক্ষ্যসমূহো সম্পাদনা কৰিব পাৰে। সেয়েহে মানৱ সম্পদ উন্নয়নৰ উদ্দেশ্য হল উপযুক্ত প্ৰশিক্ষণৰে কৰ্মচাৰীসকলৰ দক্ষতা, জ্ঞান আৰু পাৰদৰ্শিতা বৃদ্ধি কৰা ।

প্ৰত্যেক সংগঠনে এইটো চেষ্টা কৰা উচিত যে উপযুক্ত দক্ষতা আৰু প্ৰতিভা সম্পন্ন লোকৰ সংগঠনত থাকে আৰু সেইটো সম্ভৱ হয় যেতিয়া সংগঠনে কৰ্মচাৰীৰ ভবিষ্যৎ বিকাশ আৰু তেওঁলোকৰ সপোন বাস্তবায়িত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত বিনিয়োগ কৰিবলৈ প্ৰস্তুত হয়। যদি কৰ্মচাৰী সকলেও তেওঁলোকৰ সম্পূৰ্ণ চেষ্টাৰে, নিষ্ঠাসহকাৰে প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচীত অংশগ্ৰহণ কৰি সংগঠনৰ এই প্ৰচেষ্টাত সহাৰি জনাই, তেনেহলে নিশ্চিত ভাবে কৰ্মচাৰী সকলৰ পাৰদৰ্শিতা বৃদ্ধিৰ লগতে সংগঠনৰ উৎপাদনশীলতাও বৃদ্ধি পাব।

বৰ্তমান যুগত প্ৰত্যেক ব্যক্তিয়েই নিজৰ কৰ্মজীৱন (Career) সম্পৰ্কে সচেতন। সেয়েহে সংগঠনত কৰ্মজীৱন বিকাশৰ কোনো সুবিধা নাই কৰ্মচাৰী সকলে সাধাৰণতে আজিকালি তেনে সংগঠন ত্যাগ কৰি বেলেগ সুবিধা থকা সংগঠনত নিযুক্ত পোৱাৰ চেষ্টা কৰে। এই প্ৰৱণতাই

বর্তমানৰ কোম্পানী বিলাকক উপযুক্ত কর্মজীৱন বিকাশৰ কার্য্যসুচি গ্রহণ কৰিবলৈ বাধ্য কৰে যাতে দক্ষ আৰু যোগ্য ব্যক্তিয়ে সংগঠনটো এৰি নাযায়। কর্মচাৰীৰ বাবে গ্রহণ কৰা এই উন্নয়ন মূলক বা বিকাশ মূলক কার্য্যসূচীয়ে তেওঁলোকৰ মনোবল বৃদ্ধিকৰাৰ লগতে কামৰ প্রতি আগ্রহী আৰু আনন্দিত কৰি তোলে ।

কর্মজীৱন বিকাশৰ (Career Development) কার্য্যসূচী সম্পর্কে ভিন ভিন ব্যক্তিৰ দৃষ্টি ভঙ্গি বেলেগ বেলেগ। এক আদর্শ কর্মচাৰীৰ বাবে ই এক উর্দ্ধমুখী গতি (Upward Mobility), এজন পৰিচালকৰ বাবে ই হ'ল কর্মচাৰীক ধৰি ৰখা আৰু তেওঁলোকৰ মনোবল বৃদ্ধি কৰা এক আহিলা। আনহাতে শীর্ষ পৰিচালক মণ্ডলীৰ বাবে ই হ'ল পৰিকল্পনা সফল কৰাৰ আহিলা। শেষত আমি ইয়াকে ক'ব পাৰো যে সংগঠনৰ এই কার্য্যসূচী বিলাকে উচ্চ সম্ভবপূর্ণ ব্যক্তিক চিনাক্ত কৰে যিয়ে ভবিষ্যৎৰ বিশাল দায়িত্ব গ্রহণ কৰিব পাৰে।

মুঠৰ ওপৰত এটা সংগঠনৰ কর্মচাৰীসকলৰ বাবে গ্রহণ কৰিবলগীয়া প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ কার্য্যসূচীৰ বিভিন্ন দিশ এই অধ্যায়ত সন্নিবিষ্ট কৰা হৈছে।

এই উন্নয়নমূলক কার্য্যসূচীসমূহে কর্মচাৰীৰ জ্ঞান, দক্ষতা বৃদ্ধিৰ লগতে মনোভাব সলনি কৰি দিয়ে আৰু তেওঁলোক বর্তমানৰ প্রতিযোগিতা মূলক পৃথিৱীত সংগঠনৰ শ্রীবৃদ্ধিৰ বাবে অপৰিহার্য্য হৈ পৰে। কর্মচাৰীৰ দক্ষতা তথা নিপুণতা বৃদ্ধিৰ বাবে সংগঠনে গ্রহণ কৰা প্রশিক্ষণ কার্য্যসূচী সমূহত অৱলম্বন কৰা বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ এই অধ্যায়ৰ পৰৱর্তী অংশত বর্ণনা কৰা হৈছে। আজি কালি সংগঠন সমূহে কর্মচাৰীৰ কর্মজীৱন (Career Development) উন্নয়ণৰ দিশতো যথেষ্ট গুৰুত্ব প্রদান কৰে।

## ৭.৪ প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধ (CORRELATION OF TRAINING, DEVELOPMENT AND GROWTH)

### ৭.৪.১ প্রশিক্ষণৰ অর্থ (MEANING OF TRAINING)

ব্যক্তি দক্ষতা বৃদ্ধি তথা উন্নয়নৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি গ্রহণ কৰা সমস্ত শৈক্ষিক প্রক্রিয়াই হ'ল প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়াৰ দ্বাৰা এজন ব্যক্তিৰ জ্ঞান, দক্ষতা আৰু সামর্থ্যতা বৃদ্ধিৰ লগতে উন্নত মনোভাবে আৰু আচৰণে তেওঁৰ পাৰদর্শিতা বৃদ্ধি কৰে।

প্রশিক্ষণ হ'ল এক আহিলা, যিয়ে কর্মচাৰীৰ বর্তমানৰ স্থিতিত দূর্বান্তমান প্রতিফলন আৰু অৱস্থিতিৰ লগত সময় সাপেক্ষে ভবিষ্যতৰ সৈতে ইয়াৰ তুলনা কৰে। কর্মচাৰী সকলে তেওঁলোকৰ দায়িত্ব সমূহ দৃঢ়তাৰে লোৱা ক্ষেত্রত ই তেওঁলোকৰ আত্ম বিশ্বাস বৃদ্ধি কৰে। সাধাৰণতে, প্রশিক্ষণে কর্মচাৰীসকলক তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে সহায় কৰে—

- তেওঁলোকৰ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ প্রয়োজন হোৱা দিশ সমূহ অৱগত কৰে।
- নির্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনিত কৰোৱাৰ প্রণালীসমূহ সহজ কৰি তোলে।

- তেওঁলোকৰ আশানুৰূপ ফলাফল পোৱাত সহায় কৰে।
- তেওঁলোকৰ সপোন বাস্তবায়িত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজনীয় জ্ঞান প্ৰদান কৰে।
- কেতবোৰ লক্ষ্য পৰিৱৰ্তে ই হ'ল এক দৰ্শন শক্তি (Vision)।
- তেওঁলোকে পৰিকল্পনা কৰা লক্ষ্যসমূহৰ সম্পৰ্কে এক আভাস প্ৰদান কৰে।

যিয়ে নহওক এক ফলপ্ৰসূ প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচী সদায় অনুপ্ৰেৰণ মূলক আৰু মনোগ্ৰাহী হোৱা উচিত।

## ৭.৪.২ প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ (TRAINING OBJECTIVES)

প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচী সফল কৰিবলৈ প্ৰথম আৰু প্ৰধান কাৰ্য্য হৈছে প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহ উপযুক্ত ভাবে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা যাতে সংগঠনৰ সীমিত সম্পদৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখি এইবোৰে সঠিক ভাবে প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচী চলাই নিয়ে।

সংগঠনৰ প্ৰয়োজন মতে প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা হলে এক ফলপ্ৰসু প্ৰশিক্ষণ কাৰ্যসূচীৰ সুস্থ নীতি নিৰ্দেশনা সমূহ নিদ্ধাৰণ কৰিব ।

প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহে প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যক্ৰমৰ সাম্ভাব্য ফলাফল সমূহ নিৰ্দিষ্ট কৰে আৰু তলত উল্লেখ কৰা বিভিন্ন পক্ষলৈ বৃহৎ গুৰুত্ব বহন কৰে।

১। প্ৰশিক্ষক (Trainer)
২। প্ৰশিক্ষাৰ্থী (Trainee)
৩। নক্সা প্ৰস্তুত কৰোতা (Designer)
৪। মুল্যায়ণকাৰী (Evaluator)

১। **প্ৰশিক্ষক ঃ** এজন প্ৰশিক্ষকৰ কাৰণে প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহ অতি মূল্যবান কিয়নো এইবোৰৰ ওপৰতে ভিত্তি কৰি প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ অগ্ৰগতি জুখিব পাৰি আৰু সেই অনুসৰি প্ৰশিক্ষণত প্ৰয়োজনীয় সাল-সলনি কৰিব পাৰি।

২। **প্ৰশিক্ষাৰ্থী ঃ** প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহ প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ মনত প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যক্ৰমৰ এক ছবি আঁকি দিয়ে, যিয়ে তেওঁলোকৰ মনৰ উৎকণ্ঠা কিছু লাঘব কৰে আৰু প্ৰশিক্ষণৰ প্ৰতি তেওঁলোকৰ মনযোগ বৃদ্ধি কৰে।

কোনো পূৰ্ব পৰিচয় নোহোৱা এক অপৰিচিত পৰিবেশৰ মুখামুখি হ'লে সাধাৰণতে ব্যক্তি এজনৰ প্ৰশিক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত নেতিবাচক প্ৰভাব পৰে। তেনে পৰিবেশত তেওঁ এক অশান্তি অনুভৱ কৰে। প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক অনিশ্চিত অৱস্থাত ৰখাৰ পৰিৱৰ্তে আগধৰি ভবিষ্যৎ অৱস্থা সম্পৰ্কে জ্ঞাত কৰাতো দৰ্কাৰ। শেষত ইয়াকে ক'ব পাৰি যে প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহে এটা প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচী সফল ভাবে সম্পন্ন কৰাত যথেষ্ঠ অৰিহণা আগবঢ়ায়।

৩। **নক্সা প্ৰস্তুত কৰোতা ঃ** প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহে এটা প্ৰশিক্ষণ কাৰ্য্যসূচীৰ কিয় আৰু কেনেকৈ নক্সা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে আৰু প্ৰশিক্ষণৰ শেষত কি লাভ কৰা

যাব তাক নিশ্চিত কৰে। নক্সা প্রস্তুত কৰোতাই তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি উদ্দেশ্যত উপনিত হ'ব পৰাকৈ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণৰ আহিলা আৰু প্রশিক্ষণৰ সুচী নিদ্ধাৰণ কৰি সমস্ত প্রয়োজনীয় বস্তু কিনি লয়। ইয়াৰ ওপৰিও প্রশিক্ষণৰ সময়ত ভৱিষ্যতে হ'ব পৰা অবাঞ্চিত পৰিস্থিতি বা ঘটনা সুচাৰুৰূপে সমাধানৰ ক্ষেত্রত পৰিকল্পনাই সদায় সহায় কৰে।

সেয়েহে, এইটো পৰিলক্ষিত হ'ল যে উপযুক্ত পৰিচালনা (Guidence) নোহোৱাকৈ প্রশিক্ষণ সুচীৰ নক্সা প্রস্তুত কৰা অনুচিত।

৪। **মূল্যায়নকাৰী ঃ** আমি ইতিমধ্যে গম পালো যে প্রশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য সমূহে প্রশিক্ষার্থীৰ ফলাফল নির্দ্ধাৰণ কৰি দিয়ে। সেয়েহে মূল্যায়ণকাৰীয়ে তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সময়ে সময়ে প্রশিক্ষার্থীৰ অগ্রগতিৰ পৰিমাণ আৰু কার্য্যকৰণৰ বিচাৰ কৰে।

## ৭.৪.৩ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্রয়োজনীয়তা (IMPORTANCE OF TRAINING AND DEVELOPMENT)

এটা সংগঠনৰ নিমোক্ত কাম সমূহ সম্পাদনৰ ক্ষেত্রত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্রয়োজন হয়।

**মানৱ সম্পদৰ কায়িক ব্যৱহাৰ** (Optimum Utilization of Human Resources) : মানৱ সম্পদক কায়িক ভাবে ব্যৱহাৰ কৰাই সংগঠনৰ উদ্দেশ্য আৰু কর্মচাৰীৰ ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যত উপনিত কৰোৱাত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণে সহায় কৰে।

**মানৱ সম্পদৰ বিকাশ** (Development of Human Resources) ঃ এটা প্রতিষ্ঠানৰ কর্মচাৰী সকলৰ ব্যক্তিগত বিকাশৰ ক্ষেত্রত প্রশিক্ষণে তেওঁলোকৰ কাৰিকৰী আৰু আচৰণক ব্যৱহাৰ সম্পর্কীয় (Behavioural) দক্ষতা বৃদ্ধিৰ সুযোগ দিয়ে।

**কর্মচাৰীৰ দক্ষতা উন্নীতকৰণ** (Development of Skills of Employees) ঃ প্রশিক্ষণে যে কেৱল বিভিন্ন পর্য্যায়ৰ কর্মচাৰী সকলৰ কার্য্য সম্পর্কীয় জ্ঞান আৰু দক্ষতা বৃদ্ধিতে অৰিহণা যোগাই এনে নহয়। ইয়াৰ উপৰিও প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণে ব্যক্তিৰ বুদ্ধি আৰু সমগ্র ব্যক্তিত্ব বিকাশৰ সীমা বহলাই তোলে ।

**উৎপাদকতা** (Productivity) ঃ প্রক্ষিশণ আৰু উন্নীতকৰণৰ কার্য্যক্রমৰ দ্বাৰা কর্মচাৰীৰ দায়িত্ব ল'ব পৰা ক্ষমতা বা যোগ্যতা বৃদ্ধি পায় আৰু তেওঁলোকৰ উৎপাদকতা বৃদ্ধিৰ যোগেদি সংগঠনৰ দীর্ঘ কালিন লক্ষ্যসমূহত সূচাৰু ৰূপে উপনিত হ'ব পৰা যায়।

**দলীয় উদ্যম** (Team Spirit) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণে কর্মচাৰীসকলৰ মাজত দলীয় ভাবে কামকৰা, দলীয় উদ্যম, দলৰ মাজত সহযোগিতাৰে কাম কৰাৰ চেতনা

জাগ্রত কৰাৰ লগতে কাম শিকাৰ প্রতি আগ্রহী কৰি তোলে।

**সংগঠনৰ সংস্কৃতি** (Organisation Culture) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীত কৰণে এনে এক শিকাৰ পৰিবেশ সৃষ্টি কৰে সেয়ে সংগঠনৰ সু-স্বাস্থ্য আৰু কার্য্যকাৰিতা উন্নত কৰে।

**সংগঠনৰ পৰিৱেশ** (Organisation Climate) ঃ প্রশিক্ষণ কার্য্যসূচীয়ে সংগঠনত এনে এক পৰিৱেশ আনি দিয়ে যিয়ে কর্মচাৰী সকলৰ মাজত সংগঠনৰ বিষয়ে অনুকুল ধাৰণা আৰু অনুভৱ বৃদ্ধি কৰে। এনে ধৰণৰ মনোভাব সংগঠনৰ নেতৃত্ব অধিনস্থ, সহকর্ম্মী আদি সকলোৰে মাজত বিস্তাৰ লাভ কৰে।

**মানদণ্ড** (Quality) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ ধাৰবাহিক কার্য্যক্রমে কাম-কাজৰ মানদণ্ডৰ লগতে কর্মজীৱন উন্নীত কৰি তোলে।

**সুস্থ কর্ম পৰিবেশ** (Healthy Work Environment) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীত কৰণৰ কার্য্যসূচী সমূহে সদায় সংগঠনত এক সুস্থ কর্ম পৰিবেশ গঢ়াত অৰিহণা যোগায় আৰু তাৰ ফলস্বৰূপে কর্মচাৰী আৰু কামৰ মাজত সু-সম্পর্ক গঢ় লৈ উঠে। এনে এক পৰিবেশত ব্যক্তিগত আৰু সাংগঠনিক লক্ষ্যসমূহ শ্রেণীবদ্ধ কৰাতো সহজ হৈ পৰে।

**স্বাস্থ্য আৰু নিৰাপত্তা** (Health And Safety) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ কার্য্যসূচি সমূহে কার্য্যক্ষেত্রত হ'ব পৰা দুর্ঘটনা বা তেনে কোনো প্রতিকূল অৱস্থাৰ আশংকা নোহোৱা কৰি কর্মচাৰীৰ স্বাস্থ্য আৰু নিৰাপত্তা নিশ্চিত কৰে। এনে কার্য্যসূচী সমূহে কর্মচাৰী সকলক সংগঠনে গ্রহণ কৰা স্বাস্থ্য আৰু নিৰাপত্তা বিষয়ক বিভিন্ন উপায় সমূহ অৱগত কৰি তেওঁলোকৰ সজাগতা বৃদ্ধি কৰে।

**উদ্যম** (Morale) ঃ কর্মৰ প্রতি কর্মচাৰীসকলৰ উদ্যম অব্যাহত ৰখা আৰু বৃদ্ধি কৰাত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ কার্য্যক্রমসমূহে সহায় কৰে।

**মনোভাৱ** (Image) ঃ প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ কার্য্যক্রমৰ সংগঠনৰ সম্পর্কে এখন উন্নত ছবি পৰিস্ফূৰ্ত কৰে।

**লাভ বৃদ্ধি** (Profitability) ঃ প্রশিক্ষণৰ কার্য্যসূচী সমূহে সদায় কর্মচাৰী সকলৰ মাজত লাভ অর্জনৰ উদ্দেশ্য সমূহৰ প্রতি ইতিবাচক ধাৰণা এটা গঢ়লৈ উঠাৰ চেষ্টা কৰে।

**সাংগঠনিক উন্নয়ন** (Organisational Development) ঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ আৰু সমস্যা সমাধানৰ ক্ষেত্রত ফলপ্রসু উপায় উদ্ভাৱণৰ দ্বাৰা প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণে সাংগঠনিক উন্নয়নত সহায় কৰে। ইয়াৰ উপৰিও সাংগঠনিক নীতিসমূহ সুকলমে বুজি উঠাত আৰু অৱলম্বন কৰাত সহায় কৰে।

**অন্যান্য দিশৰ উন্নয়ন** (Developing Other Aspects) : কর্মচাৰী আৰু পৰিচালক সকল সফল হোৱাৰ ক্ষেত্রত প্রয়োজন হোৱা নেতৃত্ব, দক্ষতা, অনুপ্রেৰণা ইত্যাদিৰ উন্নয়নত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণে সহায় কৰে।

## ৭.৪.৪ কর্মচাৰীৰ বিকাশ (GROWTH OF EMPLOYEES)

কর্মচাৰীৰ বিকাশ আৰু সংগঠন পাৰস্পৰিক সমন্ধ যুক্ত। সংগঠনৰ উন্নতিৰ বিষয়ে ভবাটো অসম্ভৱ যদিহে কর্মচাৰীৰ বিকাশৰ পথ নাথাকে। সেইদৰে ব্যক্তিৰ উন্নয়নো অর্থহীন যদিহে সংগঠনিক লক্ষ্য আৰু কৌশলৰ লগত ইয়াক শ্রেণীবদ্ধ কৰা নাযায়। সাধাৰণতে কর্মচাৰীৰ আশা আকাঙ্খাসমূহ কৰবাত সংগঠনৰ লগত অমিল হ'লে বা বিপৰীত মুখে গতি কৰিলেই বেমেজালিৰ সৃষ্টি হয়।

বাস্তকিবতে, সংগঠন আৰু ব্যক্তি দুয়োটাৰে নিজা নিজা দর্শন আৰু আশা আকাঙ্খা থাকে। সেয়েহে দুয়োপক্ষই জয়ী হ'ব পৰা অৱস্থা এটা পাবলৈ হ'লে দুয়ো পক্ষৰে উদ্দেশ্যসমূহৰ মাজত উপযুক্ত শ্রেণীবদ্ধকৰণ আৰু সমিল মিল থকাটো বাঞ্চনীয়। কিন্তু ইয়াৰ বিপৰীত অৱস্থাৰ উদ্ভৱে সংগঠনৰ উদ্যম আৰু উৎপাদিকা শক্তিৰ বিনস্ত কৰিব।

সংগঠনৰ লক্ষ্য আৰু কৌশলসমূহৰ লগত কর্মচাৰীৰ সমিল মিল সম্ভৱ হ'ব যেতিয়া তেওঁলোকে কোম্পানীৰ ব্যৱসায় ইয়াৰ প্রত্যাহ্বান, গ্রাহক, কাৰিকৰি কৌশলৰ লগতে ইয়াৰ মূল্য আৰু সংস্কৃতি সমূহ বুজিব পৰাকৈ নিজৰ ভিতৰৰ গুণ সমূহৰ শ্রীবৃদ্ধি কৰিব পাৰে।

কর্মচাৰীৰ কর্মজীৱনৰ আঁচনি আৰু উন্নয়নে সচাঁকৈ বাৰু সংগঠনৰ উৎপাদিকা শক্তিত বাধা জন্মায় নে? বাস্তৱিকতে, দেখা যায় যে, বহুতে যেনে ধৰণে চিন্তা কৰে আৰু মানৱ সম্পদ কৌশলক এক সংকীর্ণ অংশ হিচাবে গন্য কৰে। কর্মচাৰীৰ দিশৰ পৰা লক্ষ্য কৰিলে আপুনি দেখিব যে কর্মজীৱন উন্নয়ন (Career Development)-ৰ সুত্রপাতে তেওঁলোকৰ কর্মজীৱনৰ এটা আভাস দিয়ে। সকলো ত্রুতি বিচুতিৎ আঁতৰ কৰি নির্দিষ্ট লক্ষ্যত তেওঁলোকে উপনিত হ'ব পাৰে। এনেধৰণৰ প্রচেষ্টা সমূহে কর্মচাৰীসকলক দৈনন্দিন সকলো দিশৰ উন্নয়ণৰ চেষ্টা কৰে।

সেইদৰে এজন ব্যক্তিয়ে নিজৰ লক্ষ্যসমূহ সঠিক ভাবে আলোকপাত কৰিব লাগে। সংগঠনেও নিজৰ উচ্চ দর্শন আৰু লক্ষ্যসমূহ সঠিক ভাবে কর্মচাৰীসকলক এনেধৰণে অৱলোকন কৰিব লাগে যাতে সংগঠনৰ অভিপ্রায় আৰু কোম্পানীৰ ভিতৰৰ উন্নয়নৰ সুবিধা সমূহৰ সম্পর্কে তেওঁলোকে সঠিক ধাৰণা কৰিব পাৰে।

যিসকল কর্মচাৰীক সংগঠনৰ উন্নতিৰ ক্ষেত্রত অপৰিহায্য তথা মূল্যবান বুলি ধৰা হয় সেইসকলক তেওঁলোকৰ কর্মজীৱন বা বিকাশৰ সুবিধা দি সংগঠনত নিযুক্ত কৰি ৰখাৰ আঁচনি লোৱা হয়। কর্মজীৱন উন্নয়নৰ ক্ষেত্রত গ্রহণ কৰা উল্লেখযোগ্য তত্ব (Approaches) বা পদক্ষেপ সমূহ হ'ল—

- সংগঠনত কর্মচাৰীসকলক উন্নয়ণ তথা বিকাশৰ সুবিধা দিয়া
- উন্নত শৈক্ষিক দিশ আৰু উন্নত নেতৃত্ব প্রদানৰ দ্বাৰা এক উপযুক্ত কর্মচাৰীৰ অনুকুল কর্ম পৰিবেশ সৃষ্টি কৰা

- নিগমৰ লক্ষ্যসমূহ তথা উদ্যোগৰ প্রয়োজনীয়তাসমূহ বুজি, সেইবোৰৰ লগত কর্মজীৱন উন্নয়নৰ পদক্ষেপসমূহ শ্রেণীবদ্ধ কৰিব লাগে ।
- উন্নত কর্মজীৱন বিকাশৰ বাবে অনুকুল কর্ম সংস্কৃতি আৰু স্বচ্চ পৰিৱেশ গঢ়ি তুলিব লাগে।
- উপযুক্ত ক্ষতিপুৰণ, দৰমহা বৃদ্ধি আৰু অন্যান্য সুবিধাসমূহ এনেদৰে প্রদান কৰিব লাগে যাতে নির্দিষ্ট কর্মৰ প্রয়োজনীয়তাৰ লগত সামঞ্জস্য থাকে।

## ৭.৪.৫ কর্মজীৱন উন্নয়ন (CAREER DEVELOPMENT)

কর্মচাৰীৰ বিকাশৰ নির্দিষ্ট লক্ষ্যই হ'ল কর্মজীৱন উন্নয়ন। এটা সংগঠনত কর্মচাৰীৰ কর্মজীৱন (Career) হ'ল তেওঁ সমাধা কৰা নির্দিষ্ট কার্য্যটোৰ লগতে তাৰ লগত জড়িত দায়িত্বসমূহ আৰু অন্যান্য কার্যসমূহ । সেয়ে, কর্মচাৰীৰ উল্লেখিত কার্যসমূহ সহজ আৰু সুবিধাজনক কৰাৰ প্রচেষ্টাই হ'ল কর্মজীৱন উন্নয়ন।

কর্মজীৱনৰ আঁচনিসমূহে কর্মজীৱন উন্নয়নৰ মার্গ সমূহ নির্দিষ্ট কৰি দেখুৱাই, সেয়ে এটা সংগঠনে ফলপ্রসু কর্মজীৱন উন্নয়ণৰ পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ কৰাৰ ক্ষেত্রত উপযুক্ত কর্মজীৱন আঁচনিৰ অতিকে প্রয়োজন। সাধাৰণতে কর্মজীৱন আঁচনি হ'ল এজন ব্যক্তিৰ কর্মজীৱনৰ লক্ষ্যসমূহ থিৰ কৰা আৰু সেইবোৰত উপনিত হোৱাৰ উপায়সমূহ নির্দ্ধাৰণ কৰা। এটা সংগঠনে যেতিয়া ইয়াত ভাগ লয় তাক কোৱা হয় সাংগঠনিক কর্মজীৱন আঁচনি (Organisational Career Planning) । এটা প্রতিষ্ঠানে কর্মজীৱন উন্নয়নৰ আঁচনি গ্রহণ কৰাটো এটা ৰীতিগত দস্তৰ যাৰ দ্বাৰা প্রতিষ্ঠানে যোগ্য আৰু অভিজ্ঞতা থকা ব্যক্তিৰ প্রয়োজনীয়তা পুৰণ কৰে। ইয়াৰ দ্বাৰা প্রতিষ্ঠান আৰু কর্মচাৰী দুয়ো পক্ষ লাভবান হয়।

কর্মজীৱন উন্নয়নৰ আঁচনিসমূহ অৱলম্বন কৰাত আজিকালি কোম্পানীসমূহে যথেষ্ট গুৰুত্ব আৰোপ কৰে। যিহেতু কর্মজীৱন উন্নয়ন মানৱ সম্পদ বিকাশৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ কার্য হিচাবে বিবেচিত হয় সেয়েহে সংগঠন সমূহে কর্মচাৰী সকলৰ কর্মজীৱন উন্নয়নৰ বাবে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ কৰে। তাৰ ভিতৰত কর্মজীৱনৰ পৰামর্শ (Career), উপদেশ প্রদান (Mentoring), দীঘলীয়া ছুটি ব্যক্তিগত উন্নয়ন আঁচনি (Personal Development Plans) কর্মজীৱনৰ অনুশীলনী (Career Work Book) উল্লেখযোগ্য।



**অগ্রগতি নিৰীক্ষণ**

প্রশ্ন নং ১ঃ উপযুক্ত শব্দৰে খালী ঠাই পূৰণ কৰক ঃ

ক) আজিকালি প্রত্যেকেই, নিজৰ ..... গঢ়া বা উন্নতি কৰিব বিচাৰে, সেয়েহে কর্মজীৱনৰ উন্নতিৰ সম্ভাৱনা নথকা প্রতিষ্ঠান ..... কৰাটো আজিকালিৰ ..... সকলৰ এক সাধাৰণ ভাব ধাৰা । ইয়ে কোম্পানীসমূহক সক্রিয় ভাবে ..... পদক্ষেপ ল'বলৈ বাধ্য কৰায়।

প্রশ্ন নং ২ঃ বিভিন্ন (Stakeholder) ৰ দৃষ্টিত প্রশিক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহৰ যথেষ্ট গুৰুত্বপূর্ণ। সেইসকল হ'ল—

ক) প্রশিক্ষক খ) প্রশিক্ষার্থী গ) ..... ঘ) মূল্যায়ণকাৰী

## ৭.৫ প্রশিক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ (METHODS OF TRAINING)

প্রশিক্ষণৰ সাধাৰণতে পদ্ধতি দুটা ঃ

ক) জ্ঞান সম্পর্কীয় (Cognitive) পদ্ধতি

খ) আচৰণ সম্পর্কীয় (Behavioural) পদ্ধতি

দুয়োটা পদ্ধতিৰ উদ্দেশ্য হ'ল প্রশিক্ষার্থী সকলৰ ভাববঙ্গী বা ৰেহৰূপ (Attitude) সলনি কৰোৱা। প্রতিটো পদ্ধতিৰে সুবিধা-অসুবিধা আৰু প্রশিক্ষার্থীৰ ওপৰত হ'ব পৰা ইয়াৰ প্রভাৱ সম্পর্কে প্রশিক্ষকৰ সম্যক জ্ঞান থকাটো প্রয়োজন যাতে কর্মচাৰীৰ অতীত আৰু বর্ত্তমানৰ দক্ষতাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কার্য্যসূচী প্রস্তুত কৰিব পাৰে। এই দুই পদ্ধতিৰ উপৰিও 'ব্যৱস্থাপনা বিকাশ' (Management Development) নামেৰে আন এক পদ্ধতিও আছে। এই পদ্ধতিটো যথেষ্ট পৰিমাণে কর্মচাৰীৰ ভৱিষ্যৎ আৰু শিক্ষাৰ লগত জড়িত।

**ক) জ্ঞান সম্পর্কীয় পদ্ধতি (Cognitive Method)** ঃ এই পদ্ধতিটোৰ মূল ধাৰণাটো হ'ল প্রশিক্ষার্থীক তত্ত্বগত বা পুথিগত প্রশিক্ষণ দিয়া। জ্ঞান সম্পকীয় পদ্ধতিৰ অধীনৰ বিভিন্ন পদ্ধতিৰ দ্বাৰা প্রশিক্ষার্থীসকলক কার্য সম্পাদনৰ নীতি নিয়ম, মৌখিক বা লিখিত তথ্য যোগান আৰু বিভিন্ন ধৰণৰ প্রত্যক্ষ উপস্থাপনৰ দ্বাৰা সম্যক জ্ঞান দিয়াৰ চেষ্টা কৰা হয়। জ্ঞান সম্পর্কীয় পদ্ধতিসমূহৰ দ্বাৰা প্রশিক্ষার্থীসকলক শিক্ষাৰ প্রতি উৎসাহিত কৰি তেওঁলোকৰ জ্ঞান আৰু আচৰণ সলনি কৰাৰ প্রচেষ্টা কৰা হয়।

জ্ঞান সম্পর্কীয় পদ্ধতিৰ অধীনৰ বিভিন্ন পদ্ধতি সমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ।

ক) বক্তৃতা (Lectures) প্রদান

খ) উপস্থাপন (Demonstration) বা প্রদর্শন

গ) আলোচনা (Discussions)

ঘ) কম্পিউটাৰ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Computer Based Training)

**ক) বক্তৃতা প্রদান (Lectures) ঃ** বক্তৃতা প্রদান মানে হ'ল কোনো এটা বিষয়ৰ ওপৰত কাৰোবাক কথা কোৱা আৰু ই হ'ল প্রশিক্ষণৰ এটা পুৰণা পদ্ধতি। ই ছপা বা মৌখিক হ'ব

পাৰে। বক্তৃতা পদ্ধতিৰ আৰম্ভণিতে প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষণৰ উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, কাৰ্য্যক্ৰমনিকা আদিৰ বিষয়ে প্ৰশিক্ষাৰ্থীক প্ৰথমে অবগত কৰায়। কোনো এটা বিষয় বুজাবলৈ বা প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ আচৰণ আৰু অভিপ্ৰায় সলনিৰ ক্ষেত্ৰত এই পদ্ধতিৰ ব্যৱহাৰ হয়।

সেয়ে বক্তৃতা পদ্ধতিৰ দ্বাৰা শুনোতাক কোনো এটা বিষয়ৰ ওপৰত তত্বগত জ্ঞান দিয়া হয়। কিছুমান বক্তৃতা উপবেশন (Session)-ত প্ৰশ্নোত্তৰ শিতান (Interactive) থাকে।

**বক্তৃতা পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্য সমূহ ঃ**

বক্তৃতা পদ্ধতিৰ কেতবোৰ মূল বৈশিষ্ট্য হ'ল—

- প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ মনৰ ভূল ধাৰণাসমূহ বক্তৃতা পদ্ধতিৰ দ্বাৰা চিনাক্তকৰণ বা দূৰীকৰণ কৰিব পৰা নাযায়।
- এই পদ্ধতিটো কম খৰচি
- এক বৃহৎ সংখ্যক ব্যক্তিক একে সময়তে এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা সম্বোধন কৰিব পৰা যায়।
- জ্ঞান বৰ্দ্ধক অভ্যাস ।
- যিহেতু বহু সময় ধৰি প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকল নিষ্ক্ৰিয় (Inactive) হৈ থাকিব লাগে, সেয়ে এই পদ্ধতিটো বেচি ফলপ্ৰসু নহয়।

২। **উপস্থাপন (Demonstration) প্ৰশিক্ষণ পদ্ধতি ঃ** এই পদ্ধতিত নিৰ্দিষ্ট কাৰ্য বৰ্ণনা কৰাৰ লগতে হাতে কামে কৰা বা কামৰ ব্যৱহাৰিক দিশসমূহ প্ৰদৰ্শন কৰি বুজাই দিয়ে। ইয়াত প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক কামৰ পদ্ধতিসমূহ বা কাৰ্য্যৰ পৰ্য্যায়সমূহ বৰ্ণনা কৰাৰ লগতে ক্ৰম অনুসৰি হাতে কামে কৰি দেখুৱাই। এই পদ্ধতিটো অধিক ফলপ্ৰসু কৰিবলৈ হ'লে এই পদ্ধতিটোৰ লগতে এক বক্তৃতা বা আলোচনাৰ উপবেশন (Lectures) থকাটো প্ৰয়োজন।

এই পদ্ধতিটোত প্ৰথমে প্ৰশিক্ষকজনে গোটেই কামখিনি সহজে বুজিব পৰাকৈ সৰু আদৰ্শ গোটত (Modules) ভাগ কৰি এক পাঠ আঁচনি (Lesson Plan) প্ৰস্তুত কৰে। তাৰ পাচত এই আদৰ্শ পাঠ (Modules) সমূহ ক্ৰম অনুযায়ী সজাই আৰু প্ৰতিটো গোট বা অংশৰ প্ৰয়োজনীয়তা বৰ্ণনা কৰিবলৈ প্ৰস্তুত হয়। সাধাৰণতে প্ৰশিক্ষকে এই পদ্ধতিত তলত উল্লেখ কৰা কাৰ্যসমূহ সম্পাদন কৰিব লাগে।

- প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক তেওঁ সুচাৰুৰূপে কাৰ্য সম্পাদন কৰাৰ কাৰ্য্য প্ৰণালী বৰ্ণনা কৰিব লাগে।
- তেওঁ কাৰ্য্যৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ (Critical) দিশসমূহত প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ মনযোগ অনাৰ চেষ্টা কৰিব লাগে।
- তেওঁ প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক প্ৰশিক্ষণ কাৰ্যসুচীৰ মুল বাক্য (Motto) বুজাব পাৰিব লাগে যাতে তেওঁৰ কামৰ লগত সুপৰিচয় গঢ়ি উঠে।

- নির্দিষ্ট পথেৰে কার্য এটা চলাই নিয়াৰ কাৰণসমূহ তেওঁ প্রশিক্ষার্থীসকলক বুজাব পাৰিব লাগিব।

  বক্তৃতা আৰু উপস্থাপন বা প্রদর্শন পদ্ধতিৰ মূল পার্থক্য হ'ল প্রশিক্ষার্থী সকলৰ প্রশিক্ষণ কার্যসুচীত কিমান পৰিমাণে জড়িত।

৩। **আলোচনা (Discussion) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ঃ** এই পদ্ধতিয়ে মূলতে প্রশিক্ষার্থীসকলৰ মাজত বা প্রশিক্ষক আৰু প্রশিক্ষার্থীৰ মাজত পাৰস্পৰিক আলোচনাৰ ওপৰত জোৰ দিয়ে। এই পদ্ধতিটো দৰাচলতে বক্তৃতা পদ্ধতিৰ এক উন্নত অৱস্থা কিয়নো ই অংশগ্রহণকাৰীসকলৰ মাজত পাৰস্পৰিক আলোচনা (Interaction) আৰু যোগাযোগত সহায় কৰি প্রশিক্ষণ কার্যসূচীৰ এক থুলমুল আভাস দিয়ে। বক্তৃতা, আলোচনা আৰু প্রশ্নোত্তৰ এই তিনিটা পর্য্যায় এই পদ্ধতিৰ অন্তর্ভুক্ত।

আলোচনা মানে হ'ল পাৰস্পৰিক যোগাযোগ য'ত প্রশিক্ষকৰ পৰা প্রশিক্ষার্থীলৈ বক্তৃতাৰ মাধ্যমেৰে জ্ঞানৰ সৰবৰাহ ঘটে আৰু তেনেদৰে প্রশিক্ষার্থীসকলেও তেওঁলোকৰ সহাৰি বা প্রতিক্রিয়া (Feed back) সমূহ মৌখিক বা অমৌখিক হ'ব পাৰে আৰু ইয়াৰ পৰা প্রশিক্ষকে প্রশিক্ষার্থীসকলক বুজি পালেনে নাপালে তাক জানিব পাৰে। বুজি নোপোৱা যেন পালে প্রশিক্ষকে পুনৰ কিছুসময় খৰচ কৰিব লগাত পৰে।

প্রশ্নসোধা শিতান হ'ল আলোচনা পদ্ধতিৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ অংশ আৰু প্রশিক্ষক আৰু প্রক্ষিশার্থী দুয়ো পক্ষৰ পৰাই এইটো হ'ব পাৰে।

৪। **কম্পিউটাৰ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Computer Based Training / CBT) ঃ** সমগ্র পৃথিৱী জুৰি ব্যাপক যৌথ কোম্পানীৰ প্রসাৰ আৰু পৰিবর্ত্তিত কাৰিকৰী কৌশলে জ্ঞান আৰু দক্ষতাসম্পন্ন কর্মচাৰীৰ চাহিদা দিনক দিনে বৃদ্ধি কৰিছে। ফলস্বৰূপে মানৰ সম্পদ (HR) বিভাগত কম খৰচি প্রশিক্ষণৰ বাবে ব্যাপক হেচা পৰিলক্ষিত হৈছে। সেয়েহে সংগঠন সমূহে আজিকালি ক্লাচৰুম পদ্ধতিৰ পৰিবর্ত্তে কম্পিউটাৰ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (CBT) কার্যসুচীৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। কম্পিউটাৰ ভিত্তিক প্রশিক্ষণৰ কেতবোৰ সুবিধা হ'ল—



ইণ্টাৰনেত যদিও প্রশিক্ষণৰ পদ্ধতি নহয়, অলপতে হোৱা জৰিপত এইটো প্রকাশ পাইছে যে বহুতো সংগঠনে কর্মচাৰী সকলক ইন্টাৰনেত বা ইন্ট্রানেত যোগে প্রশিক্ষণ প্রদান কৰে। কম্পিউটাৰ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ হ'ল আধুনিক উন্নত ইলেক্ট্রনিক কাৰিকৰী কৌশলৰ অৱদান য'ত প্রশিক্ষক আৰু প্রশিক্ষার্থীৰ মুখামুখি কথোপকথনৰ প্রয়োজন নহয়।

খ) **আচৰণ সম্পর্কীয় (Behavioural) পদ্ধতি ঃ** আচৰণ সম্পর্কীয় পদ্ধতিয়ে কর্মচাৰীৰ ব্যৱহাৰিক (Practical) প্রশিক্ষণৰ ওপৰত অধিক গুৰুত্ব দিয়ে আৰু সেয়ে ইয়াৰ অধিনৰ পদ্ধতি সমূহ এনেধৰণে প্রস্তুত কৰা হয় যাতে প্রশিক্ষার্থীসকলে প্রকৃত পৰিবেশত কৰা আচৰণৰ সুবিধা পায়। এই পদ্ধতিসমূহে কর্মচাৰীৰ দক্ষতা বৃদ্ধিৰ বাবে অতিকৈ উপযোগী। আচৰণ সম্পর্কীয় তত্বৰ অধিনৰ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ হ'ল ঃ

১। খেলাধুলা আৰু অনুকৰণ (Games and Simulations)
২। আচৰণৰ নমুনা (Behaviour Modeling)
৩। ব্যৱসায়িক খেলা (Business Games)
৪। পৰিঘটনা অধ্যায়ন (Case Study)
৫। সাদৃশ্য থকা বা কৃত্রিম আহিলা পাতি (Equipment Simulators)
৬। তথ্যপাতিৰ টোপোলা প্রদান পদ্ধতি (In-Basket Technique)
৭। ভূমিকা পালন (Role Playing)

১। **খেলাধুলা আৰু অনুকৰণ (Games and Simulations) ঃ** খেলাধুলা আৰু অনুকৰণ সমূহ সংগঠিত বা অসংগঠিত হ'ব পাৰে। এইবোৰ আনন্দ প্রদানৰ বাবে বা প্রশিক্ষণ পদ্ধতিত শৈক্ষিক আহিলা হিচাবে ব্যৱহৃত হয়। এই পদ্ধতিটো এনে ধৰণে প্রস্তুত কৰা হয় যাতে প্রশিক্ষার্থীসকলে তেওঁলোকৰ বাস্তব কর্মক্ষেত্রত সন্মুখীন হ'ব পৰা পৰিঘটনা, বিভিন্ন স্তৰ সমূহ তাত সন্নিবিস্ত হয়।

প্রশিক্ষণৰ খেলাধুলাসমূহ এক উত্তেজক বা উৎসাহিত কৰা কায্য বা অভ্যাস য'ত প্রশিক্ষার্থী সকলে সক্রিয় ভাবে অংশ গ্রহণ কৰি নির্দিষ্ট নীতি নিয়মৰ মাজেৰে পৰস্পৰৰ মাজত প্রতিযোগিতাত অৱতীর্ণ হয়।

অনুকৰণ Simulation হ'ল কোনো এক পৰিঘটনাৰ নকল কৰা বা ধাৰণা কৰা নতুবা অনুভব কৰা যিটো বাস্তৱ কর্মক্ষেত্রত ঘটিব পাৰে।

খেলাধুলা আৰু অনুকৰণ সমূহে এক কার্যকৰী প্রশিক্ষণ আহিলা হিচাবে গুৰুত্ব লাভ কৰিছে যিহেতু তলত উল্লেখিত মূল অংশসমূহ শিকাৰ বাবে অতি প্রয়োজন—

- প্রত্যাহ্বান
- নীতি নিয়ম
- পাৰস্পৰিক

২। **আচৰণৰ নমুনা (Behaviour Modeling) ঃ** এই পদ্ধতিটো সাধাৰণত আন পদ্ধতিৰ অংশ হিচাবে প্রায়ে ব্যৱহৃত হয়, য'ত মানুহৰ সহজাত প্রকৃতিসমূহ অনুধাৱণ কৰি নতুন এক সৃষ্টিৰ প্রয়াস কৰা হয়।

**আচৰণৰ নুমনা পদ্ধতিৰ স্তৰসমূহ (Procedure of Behaviour Modeling Technique)ঃ**

এই পদ্ধতিৰ প্রশিক্ষণত প্রশিক্ষার্থীসকলক কেতবোৰ স্তৰ বা আচৰণ সম্পৰ্কীয় ভি ডি ও টেপ দেখুৱা হয় যিবিলাক খেল ধেমালী আৰু অনুকৰণ শাখাৰ লগত জড়িত কৰা হয়। কিয়নো প্রশিক্ষার্থীসকলে যেতিয়া ভি ডি ও টেপ সমূহ দেখে তেতিয়া তেওঁলোকে বিভিন্ন অনুকৰণৰ কৌশলৰ দ্বাৰা তেনে আচৰণৰ অভ্যাস কৰে।

আচৰণৰ নমুনাৰ এই পদ্ধতিয়ে মুলতে সুস্থ আচৰণ আৰু ব্যক্তিৰ মাজৰ দক্ষতা বিকাশৰ দিশত যোৰ দিয়ে আৰু ইয়াক সফলতাৰে নিমোক্ত ক্ষেত্রত ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

- বিক্রয় প্রশিক্ষণ (Sales Training)
- সাক্ষাৎকাৰীৰ প্রশিক্ষণ (Interviewee Training)
- সাক্ষাৎকাৰকৰ প্রশিক্ষণ (Interviewer Training)
- নিৰাপদ অৱস্থাৰ প্রশিক্ষণ (Safety Training)
- ব্যক্তিৰ মাজৰ দক্ষতাৰ প্রশিক্ষণ (Interpersonal Skill Training)

৩। **ব্যৱসায়িক খেলা (Business Games)** ঃ গোলকীকৰণ (Globalization) কাৰিকৰী দিশৰ সালসলনি (Changing Technologies) সমূহে আজিৰ সংগঠনসমূহক কম্পিউটাৰ যুক্ত এক নতুন প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ালৈ ঠেলি দিছে। কম্পিউটাৰ সংলগ্ন অনুকৰণ সমূহত Interactive Multimedia (IM) আৰু Virtual Reality (VR) ৰ ব্যৱহাৰ হয়। অনুকৰণ প্রক্রিয়াৰ উপৰিও ব্যৱসায়িক খেল সমূহে এটা উদ্যোগ, কোম্পানী, সংগঠন আৰু পৰামর্শ প্রতিষ্ঠানৰ কার্য্যপ্রণালীৰ ছবি প্রশিক্ষার্থী সকলৰ মাজত দাঙি ধৰে।
এই পদ্ধতিত প্রথমে প্রশিক্ষার্থীসকলৰ মাজত কোনো এক নির্দ্দিষ্ট অৱস্থাৰ তথ্যৰ যোগান ধৰা হয় আৰু তাৰ পাছত তেওঁলোকক তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কোম্পানীৰ হৈ উপযুক্ত সিদ্ধান্ত ল'বলৈ কোৱা হয়। তেওঁলোকৰ সিদ্ধান্তৰ কেনে ধৰণৰ প্রভাৱ কোম্পানীৰ ওপৰত পৰিব পাৰে পাচত তেওঁলোকক বর্ণনা কৰা হয়। এক অর্থপূর্ণ ফলাফল নহালৈকে এই প্রক্রিয়াৰ পুনৰাবৃত্তি হৈ থকা।

এই পদ্ধতিৰ কেতবোৰ সুবিধা হ'ল -

- নেতৃত্ব প্রদানৰ দক্ষতাৰ বিকাশ ঘটায়।
- সম্পূর্ণ গুণগত মানৰ নীতিৰ প্রয়োগক উন্নত কৰে।
- মানবিশিষ্ট আহিলা প্রয়োগৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰে।
- পৰিচালনা দক্ষতা শক্তিশালী কৰে।
- নীতি আৰু ধাৰণাসমূহ উপযুক্ত ভাবে উপস্থাপন কৰে।
- জটিল সমস্যাৰ আৰু সমাধান ক্ষেত্রত সহায় কৰে।




৪। **পৰিঘটনা অধ্যয়ন (Case Study) ঃ** এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা শ্ৰেণীকোঠাত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ অৱস্থা এটা অনুকৰণ আৰু প্ৰতিফলন ঘটোৱাৰ চেষ্টা কৰা হ'ল যাতে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে কাৰ্যক্ষেত্ৰত পৰিচালক হিচাবে সুদক্ষ হিচাবে বা মানৱ সম্পদ পৰিচালক হিচাবে নিজকে অৱিষ্কাৰ কৰিব পাৰে।

সমাধানৰ পৰিৱৰ্তে এটা নিৰ্দ্দিষ্ট সমস্যাৰ সৈতে চিনাকি কৰাই দিয়াটো হ'ল এই পদ্ধতিৰ মূল লক্ষ্য। সমস্যাৰ সমাধান বিচৰাৰ পৰিৱৰ্তে সমস্যাটোৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ বুজি পোৱাটো অধিক গুৰুত্বপূৰ্ণ। সেয়ে পৰিঘটনা অধ্যয়ণৰ উদ্দেশ্য হ'ল প্ৰশিক্ষাৰ্থী সকলে নিজৰ ধাৰণা শক্তি আৰু কল্পনা শক্তি ব্যৱহাৰ কৰি কাৰ্য সম্পৰ্কীয় সমস্যাসমূহৰ নতুন সমাধান সুত্ৰৰে মুখামুখি হোৱা। পৰিঘটনা অধ্যয়ন পদ্ধতিয়ে তলৰ দিশসমূহৰ অৱলোকন কৰে।

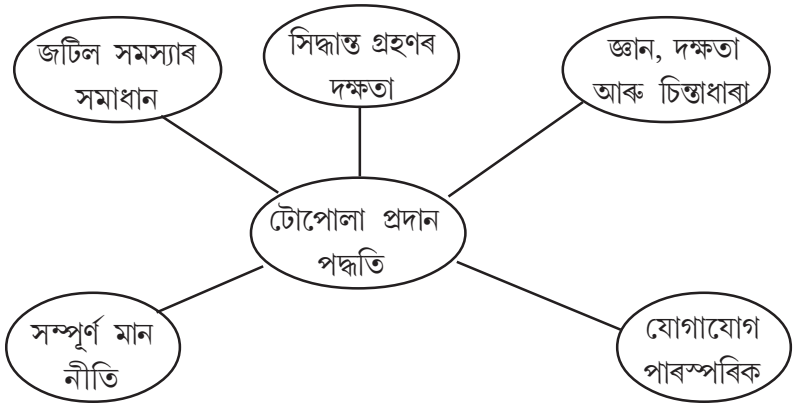
- সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষমতা বিকাশ কৰা
- জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) আৰু চিন্তাধাৰা (Attitude) মূল্যাঙ্কন আৰু উন্নীতকৰণ
- পদ্ধতিগত আৰু কৌশলগত জ্ঞানৰ বিকাশ ঘটোৱা

৫। **সাদৃশ্য থকা বা কৃত্ৰিম আহিলা পাতি (Equipment Simulation)ঃ** এই পদ্ধতিত কেতবোৰ কাৰিকৰি আহিলা ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এই কৃত্ৰিম আহিলাপাতি সমূহ তলত উল্লেখ কৰা প্ৰশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহত ব্যৱহাৰ হয় -

- বিমান যাতায়ত নিয়ন্ত্ৰনকাৰী (Air Traffic Controllers)
- টেক্সিচালক (Taxi Drivers)
- টেলিফন প্ৰয়োগ বাৰ্ত্তা (Telephone Operator)
- জাহাজ চলাওতা (Ship Navigators)
- যন্ত্ৰপাতী চোৱা-চিতা কৰা শ্ৰমিক (Maintenance Workers)
- সামগ্ৰী উন্নীত কৰণৰ অভিযন্তা (Product Development Engineers)
- বিমান পাইলট (Airline Pilots)
- মিলিটেৰী অফিচাৰ (Military Officer)

৬। **তথ্যপাতিৰ টোপোলা প্রদান পদ্ধতি (In-Basket Technique) ঃ** এই পদ্ধতি, প্রশিক্ষার্থীসকলক এক টোপোলা লিখিত নথি বা তথ্য অনুৰোধ, যেনে মেমো, বাৰ্ত্তা আৰু বিৱৰণ ইত্যাদি যোগান ধৰা হয় যাতে সেইবোৰ তেওঁলোকে সুচাৰুৰূপে পৰিচালিত কৰিব পাৰে। এই পদ্ধতিয়ে তেওঁলোকক তলত দিয়া ধৰণে সহায় কৰে -

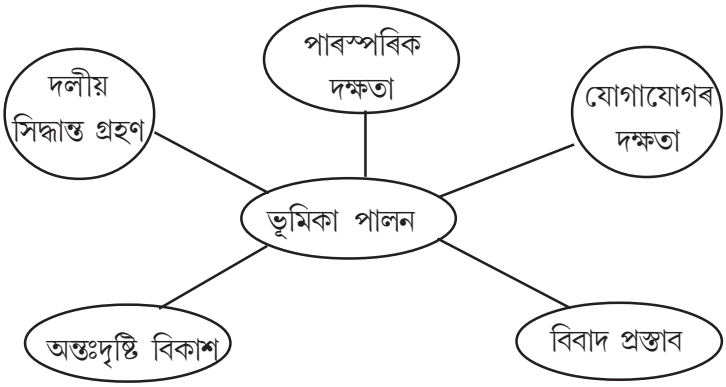
- সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ ক্ষমতা গঠন কৰে
- জ্ঞান, দক্ষতা আৰু চিন্তাধাৰৰ মূল্যায়ন আৰু বিকাশ ঘটাই
- যোগাযোগ আৰু পাৰস্পৰিক সম্পর্কৰ বিকাশ
- পদ্ধতিগত আৰু কৌশলগত জ্ঞানৰ বিকাশ




৭। **ভূমিকা পালন পদ্ধতি (Role Playing) ঃ** ভূমিকা পালনৰ প্রশিক্ষণ পদ্ধতিত প্রতিজন ব্যক্তিক বেলেগ বেলেগ ব্যৱস্থাপকৰ ভূমিকা পালন কৰিব দিয়া হয়। ভূমিকা পালনৰ আগতে প্রশিক্ষার্থীসকলক ভূমিকাটো সম্পর্কীয় কেতবোৰ তথ্য যোগান ধৰা হয়। যেনে ধর্মঘট, তলাবন্ধ, পৰিচালক আৰু শ্রমিক সংঘৰ মাজৰ বিবাদ, ঘটনা সম্পর্কীয় সুবিধা প্রদান, ইত্যাদিৰ বিষয়ে অৱগত কৰোৱা হয়।

এই পদ্ধিতৰ প্রয়োজনীয়তা সমূহ হ'ল -

- পাৰস্পৰিক সম্পর্ক আৰু যোগাযোগৰ দক্ষতা বৃদ্ধি (Improving interpersonal and communication skill)
- বিবাদ সম্পর্কীয় প্রস্তাৱ (Resolution of conflict)
- দলীয় ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰা (Taking decision in group)
- আচৰণ সম্পর্কে অন্তঃদৃষ্টি বিকাশ আৰু আনৰ ওপৰত প্রভাব (Developing insight into ones own behariour and its impact on others)




বিভিন্ন ধৰণৰ ভূমিকা পালন সমূহ হ'ল -

ক) বহুমুখী ভূমিকা পালন (Multiple role play)

খ) একক ভূমিকা পালন (Single role paly)

গ) ভূমিকা সলনিকৰণ (Role Rotation)

ঘ) স্বতঃ স্ফুর্ত ভূমিকা পালন (Spontaneous role play)



**অগ্রগতি নিৰীক্ষণ**

প্রশ্ন নং ৩ঃ খালী ঠাই পূৰণ কৰক ঃ

(ক) জ্ঞান সম্পর্কীয় আৰু আচৰণ সম্পর্কীয় পদ্ধতিৰ উদ্দেশ্য হ'ল প্রশিক্ষার্থীৰ ..... সলনি কৰোৱা।

(খ) ..... প্রশিক্ষণে কর্মচাৰীৰ ব্যৱহাৰিক প্রশিক্ষণৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিয়ে আৰু সেয়ে এই পদ্ধতি এনে ধৰণে প্রস্তুত কৰা হয় যাতে প্রশিক্ষার্থী সকলে বাস্তৱ ক্ষেত্রত কৰা আচৰণৰ সুবিধা পায়।

**গ) ব্যৱস্থাপনা বিকাশ পদ্ধতি (Management Development Method) ঃ** প্রশিক্ষণৰ দ্বাৰা কর্মচাৰীক শিক্ষাদান কৰি কার্য্যক্ষমতা বৃদ্ধি কৰাই হ'ল এই পদ্ধতিৰ উদ্দেশ্য, ব্যৱস্থাপনা বিকাশ পদ্ধতি দুটা ভাগত ভাগ কৰা হৈছে -

**ক) কর্মত বাহাল ৰাখি প্রদত্ত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (On the Job Training Methods) ঃ** এই পদ্ধতিৰ মূল ভিত্তিটো হ'ল কার্যক্ষেত্রত কর্মচাৰীৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰা। এই প্রশিক্ষণ ব্যৱস্থাৰ অধীনত চাৰিটা পদ্ধতি আছে -

১। ঘৰুৱা ভাবে শিক্ষণ (Coaching)

২। জেষ্ঠ জনৰ দ্বাৰা শিক্ষণ (Mentoring)

৩। কর্মৰ অদল বদল (Job Rotation)

৪। কার্য শিক্ষণ প্রশিক্ষণ (Job instruction training JIT)

**১। ঘৰুৱা ভাবে শিক্ষণ (Coaching) ঃ** এই পদ্ধতিত প্রতিজন প্রশিক্ষার্থীকে সোধপোচ কৰি তেওঁলোকৰ দুর্বলতাসমূহ দেখুৱাই দিয়া হয়। এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা কর্মচাৰীসকলে

তেওঁলোকৰ ভুল ত্রুতিসমূহ গম পাই আৰু প্রশিক্ষকৰ পৰা সেইবোৰ আতৰ কৰাৰ পৰামর্শ লাভ কৰে।

২। **জ্যেষ্ঠজনৰ দ্বাৰা শিক্ষণ (Mentoring)** ঃ এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা তলতীয়া কর্মচাৰী এজনে তেওঁৰ জ্যেষ্ঠজনৰ দ্বাৰা সংগঠনৰ দর্শন আৰু উদ্দেশ্য সমূহৰ বিষয়ে অৱগত হয় আৰু কার্য সম্পাদনৰ ক্ষেত্রত তেওঁলোকৰ উপদেশ লাভ কৰে। ঘৰুৱা শিক্ষণ পদ্ধতিৰ দ্বাৰা এই পদ্ধতিটো সু-সংগঠিত আৰু নিয়মিয়া নহয়।

এই পদ্ধতিত মূল লক্ষ্য কৰিবলগীয়া কথা হ'ল -

- আচৰণবিধি উন্নীতকৰণেই এই পদ্ধতিৰ মূল লক্ষ্য।
- পৰিচালক পর্য্যায়ৰ কর্মচাৰীৰ ক্ষেত্রত এই পদ্ধতি অবলম্বন কৰা হয়।
- কোম্পানীৰ ভিতৰৰ কোনো এজনে এই শিক্ষণ আগবঢ়াই আৰু ইয়াত প্রত্যেকজনক ব্যক্তিগত ভাবে প্রশিক্ষণ দিয়া হয়।
- এই পদ্ধতিয়ে কর্মচাৰী এজনৰ দুর্বলতা সমূহ আৰু উন্নত কৰিবলগীয়া দিশ সমূহ নিদ্ধাৰণ কৰাত সহায় কৰে।

৩। **কর্মৰ অদল বদল (Job Rotation)** ঃ কর্মৰ অদল বদল মানে হ'ল ইচ্ছাকৃত ভাবে কর্মচাৰীসকলক বিভাগৰ ভিতৰতে বা সংগঠনৰ ভিতৰতে বিভিন্ন কর্মলৈ সালসলনি কৰি থকা। ইয়াৰ দ্বাৰা তলত উল্লেখ কৰা সুবিধাসমূহ বা উদ্দেশ্যসমূহত সফল হ'ব পাৰি—

- এই পদ্ধতিয়ে কর্মচাৰী এজনক বিভিন্ন কর্মৰ জ্ঞান, দক্ষতা আৰু পাৰদর্শিতা অর্জন কৰাৰ সুবিধা দিয়ে আৰু ফলস্বৰূপে বিভিন্ন বিভাগত, বিভিন্ন কার্যত আৰু বিভিন্ন দেশত তেওঁলোকক কাম কৰাৰ সুযোগ আনি দিয়ে।
- প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা আৰু আচৰণ নিদ্ধাৰণ কৰে।
- উন্নীত কৰিবলগীয়া দিশসমূহ দর্শাই।
- কোনো কার্যত নিয়োগ কৰাৰ ক্ষেত্রত কর্মচাৰীৰ পাৰদর্শিতা আৰু গুণাগুণ সঠিকভাবে মূল্যায়ণ কৰিব পাৰি।

৪। **কার্য্য শিক্ষণ প্রশিক্ষণ (Job Instruction Training (JIT))** ঃ কর্মচাৰীৰ জ্ঞান, দক্ষতা আৰু আচৰণৰ বিকাশৰ ক্ষেত্রত এই পদ্ধতিটো এক কৌশল হিচাবে লোৱা হয় য'ত কর্ম সম্পাদনৰ পর্য্যায়বোৰক ক্রম অনুসৰি সজাই লৈ তেওঁলোকক কার্য সম্পাদনৰ প্রশিক্ষণ দিয়া হয়।

খ) **কর্মক্ষেত্রৰ বাহিৰত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Off The Job Training Methods)** ঃ ব্যৱস্থাপনা উন্নীত কৰণৰ এনে বিভিন্ন পদ্ধতি আছে য'ত কর্মচাৰীসকলক কর্ম ক্ষেত্রৰ পৰা আতৰত ৰাখি প্রশিক্ষণ দিয়া হয়।

ইয়াৰ কেতবোৰ উল্লেখযোগ্য পদ্ধতি হ'ল—

১। সংবেদনশীলতাৰ প্রশিক্ষণ (Sensitivity Training)
২। লেন-দেন সম্পর্কীয় বিশ্লেষণ (Transactional Analysis)

৩। বক্তৃতা প্রদান (Straight Lecturers)

৪। অনুকৰণ কৰা অভ্যাস (Simulation Exercise)

এই অধ্যায়ত আমি প্রথম আৰু দ্বিতীয় পদ্ধতি দুটা আলোচনা কৰিম—

১। **সংবেদনশীলতাৰ প্রশিক্ষণ (Sensitivity Training) ঃ** এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা কর্মচাৰী সকলৰ সামাজিক সংবেদনশীলতা বৃদ্ধি আৰু আচৰণ বিধিৰ নমনিয়তা অনাৰ চেষ্টা কৰা হয় যাতে তেওঁলোকে নিজকে বুজি পোৱাৰ লগতে আনৰ প্রতিও সহনশীল হয়।

- এক কথাত কবলৈ হ'লে, সামাজিক সংবেদনশীলতা (Social Sensitivity) মানে হ'ল সহনশীল অর্থাৎ ক'বলৈ গ'লে অইনৰ মতামত বা দৃষ্টিভংগীৰ প্রতি সহনশীল হোৱা আৰু তেওঁলোকৰ পক্ষৰ পৰা বিচাৰ কৰি চোৱা।
- আচৰণ বিধিৰ নমনীয়ত (Behavioural Flexibility) মানে হ'ল এজন ব্যক্তিয়ে সুন্দৰ কৈ বুজি বাজি কৰা আচৰণৰ দক্ষতা।

২। **লেনদেন সম্পর্কীয় বিশ্লেষণ (Transactional Analysis)** ঃ আনৰ আচৰণ বিধি বিশ্লেষণ কৰাত বা বুজি পোৱাৰ ক্ষেত্রত এই পদ্ধতিয়ে যথেষ্ট সহায় কৰে। প্রত্যেকটো সামাজিক কামত এজন ব্যক্তিয়ে আন এজনক অনুপ্রেৰণা যোগায় আৰু আনজনে সেইমতে সহাৰি জনায়। এই অনুপ্রেৰণা আৰু সহাৰি সম্বন্ধ হ'ল লেন-দেন (Transaction)।

**অগ্রগতি নিৰীক্ষণ**



প্রশ্ন নং ৪ঃ বাওফালৰ বিষয়বস্তুখিনি বিপৰিত দিশত দিয়া শুদ্ধ বিষয়বস্তুৰ লগত মিলাওক-

১। সংবেদন শীলতাৰ প্রশিক্ষণ ক) কর্মক্ষেত্রৰ বাহিৰত প্রশিক্ষণ

২। বক্তৃতা প্রদান

৩। কার্য শিক্ষণ প্রশিক্ষণ

৪। জ্যেষ্ঠজনৰ পৰা শিক্ষণ

৫। অনুকৰণ অভ্যাস

৬। ঘৰুৱা ভাবে শিক্ষণ খ) কর্মৰ বাহাল ৰাখি প্রশিক্ষণ

৭। কর্মৰ অদল বদল

৮। লেন-দেন বিশ্লেষণ



## ৭.৬ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়ত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলোঁ—

- এই অধ্যায়ত আমি মানৰ সম্পদৰ প্রশিক্ষণ, উন্নীতকৰণ আৰু বিকাশ সর্ম্পকে আলোচনা কৰিলো। সংগঠন ফলপ্রসু প্রশিক্ষণ কার্য্যসূচি প্রস্তুত কৰাত প্রশিক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহে

উপযুক্ত নীতি নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰে।

- এটা সংগঠনত প্ৰশিক্ষণ আৰু উন্নীত কৰণে বিভিন্ন কাৰ্য যেনে মানব সম্পকৰ পূৰ্ণ ব্যৱহাৰ, উৎপাদিকা শক্তি বৃদ্ধি কৰাত দলীয় উৎসাহ জগাই তোলা, আৰু সাংগঠনিক সংস্কৃতি গঢ়ি তোলা আদি সফলতাৰে সম্পাদন কৰে। ব্যক্তিগত ভাবে কৰ্মচাৰীসকল আৰু সংগঠন উভয়ে সফল হোৱাৰ ক্ষেত্ৰত ব্যক্তিগত লক্ষ্য আৰু সাংগঠনিক লক্ষ্য আৰু কৌশলৰ উপযুক্ত শ্ৰেণীবদ্ধকৰণ অতিকৈ প্ৰয়োজন। শ্ৰেণীবদ্ধকৰণ বা সমিল মিলৰ অভাবে যিকোনো অবাঞ্ছনীয় অৱস্থাৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে আৰু ফলস্বৰূপে উৎপাদিকা শক্তি লাঘব হ'ব পাৰে। কৰ্মচাৰীসকলৰ বিকাশৰ ক্ষেত্ৰত কৰ্মজীৱন উন্নয়নেই হ'ল একমাত্ৰ লক্ষ্য যিটো কৰ্মজীৱন আৰু কৰ্মজীৱন পৰিকল্পনাৰ লগত জড়িত।



## ৭.৭ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)


১। Khanka, S.S. (2009). Human Resource Management, S. Chand & Company, New Delhi.

২। Chabra, T. N. (2010). Human Resource Management, Dhanpat Rai & Sons, New Delhi.

৩। Pathak, R.K. (2013). Human Resource Management, Ashok Book Stall, Panbazar, Guwahati.

৪। Michael, V.P. (1995). Human Resource Management and Human Relations, Himalaya Publishing House, New Delhi.




## ৭.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

**১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** ক) কৰ্মজীৱন, ত্যাগ, পেশাদাৰী, কৰ্মজীৱন বিকাশৰ
খ) নক্সা প্ৰস্তুত কৰোতা

**২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** ভাৱভঙ্গী, আচৰণ সম্পৰ্কীয় পদ্ধতি

**৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** ক) কৰ্মক্ষেত্ৰৰ বাহিৰত প্ৰশিক্ষণ-
সংবেদন শীলতাৰ প্ৰশিক্ষণ
লেন-দেন বিশ্লেষণ

বক্তৃতা প্রদান

অনুকৰণ অভ্যাস

খ) কর্মৰ বাহাল ৰাখি প্রশিক্ষণ

ঘৰুৱা ভাবে শিক্ষণ

জ্যেষ্ঠজনৰ পৰা শিক্ষণ

কর্মৰ অদল বদল

কার্য শিক্ষণ প্রশিক্ষণ



## ৭.৯ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

**প্রশ্ন ১ঃ** প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ সংজ্ঞা দিয়ক। এটা সংগঠনত প্রশিক্ষণ আৰু উন্নীতকৰণৰ প্রয়োজনীয়তা বিচাৰ কৰক।

**প্রশ্ন ২ঃ** প্রশিক্ষণৰ বিভিন্ন পদ্ধতি সমূহ বর্ণনা কৰক।

**প্রশ্ন ৩ঃ** কর্মচাৰী এজনৰ বিকাশ বুলিলে কি বুজে? কর্মজীৱন পৰিকল্পনাকৰণ আৰু কর্মজীৱন উন্নয়ণৰ সংজ্ঞা উল্লেখ কৰক।

**প্রশ্ন ৪ঃ** চমুটোকা লিখক—

ক) কর্মৰ অদল বদল খ) সংবেদনশীলনতাৰ প্রশিক্ষণ

গ) লেনদেন বিশ্লেষণ।

*** ***** ***