অধ্যায় ৭ ঃ সাক্ষাৎকাৰ

অধ্যায় গাঁথনি

৭.১ উদ্দেশ্য
৭.২ পৰিচয়
৭.৩ সাক্ষাৎকাৰ ঃ অর্থ আৰু সংজ্ঞা
৭.৪ সাক্ষাৎকাৰৰ উদ্দেশ্য
৭.৫ সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰকাৰ
৭.৫.১ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
৭.৫.২ অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
৭.৫.৩ অর্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
৭.৬ সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা ঃ অর্থ আৰু প্ৰয়োজনীয়তা
৭.৭ সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে প্ৰস্তুতি
৭.৮ প্ৰশ্নসূচী কেনেকৈ প্ৰস্তুত কৰিব?
৭.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৭.১০ অধিক জানিবলৈ
৭.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
৭.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৭.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- সাক্ষাৎকাৰৰ অর্থ বুজিব পাৰিব
- সাক্ষাৎকাৰৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- গৱেষণাৰ আহিলা হিচাপে সাক্ষাৎকাৰৰ গুৰুত্ব বুজিব পাৰিব
- সাক্ষাৎকাৰ কেনেদৰে লব লাগে তাৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৭.২ পৰিচয়

গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰত সাক্ষাৎকাৰ হৈছে তথ্য সংগ্ৰহৰ আটাইতকৈ সাধাৰণভাৱে আৰু বেছিকৈ ব্যৱহৃত পদ্ধতি। গুণগত অথবা পৰিমাণগত দুইধৰণৰ গৱেষণাই তথ্যৰ সংগ্ৰহ, সংৰক্ষণ আৰু বিশ্লেষণৰ ওপৰত নির্ভৰশীল। এই প্ৰক্ৰিয়া সম্পূৰ্ণ কৰিলেহে গৱেষকে নিজৰ গৱেষণাৰ বাস্তৱসন্মত ফলাফল লাভ কৰিব পাৰে। গৱেষণাৰ বিষয় অনুসৰি সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰা হয়। সেইবাবে গৱেষণাৰ পদ্ধতিৰ ভিতৰত সাক্ষাৎকাৰ গুৰুত্ব অপৰিসীম। সাক্ষাৎকাৰ পদ্ধতিয়ে গৱেষকৰ আত্মবিশ্বাসো বৃদ্ধি কৰে কাৰণ ইয়াৰ দ্বাৰা গৱেষকে নিজে সংগ্ৰহ কৰা তথ্য সত্য, সৎ

আৰু মৌলিক বুলি আশ্বস্ত হব পাৰে।

৭.৩ সাক্ষাৎকাৰ ঃ অর্থ আৰু সংজ্ঞা

সৰল ভাষাত কবলৈ গলে গৱেষণাৰ উদ্দেশ্যৰে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ কৰিবলৈ দুজন ব্যক্তিৰ মাজত মৌখিক মত বিনিময়ে হৈছে সাক্ষাৎকাৰ। সাক্ষাৎকাৰ গ্রহণ কৰোতাই সাক্ষাৎকাৰলোৱাজনক প্রশ্ন সুধি তথ্য সংগ্রহ কৰে। সেইবাবে সাক্ষাৎকাৰ হৈছে গৱেষণাৰ ব্যক্তিগত আৰু পোনপটীয়া প্রকাৰ।

মেৰ নামাৰৰ মতে সাক্ষাৎকাৰ গ্রহণ কৰাজনৰ অভিজ্ঞতাৰ পৰিধি নেওচি ভিতৰৰ কাহিনী জনাত সাক্ষাৎকাৰে সহায় কৰে। তেওঁৰ মতে এই পদ্ধতিৰ সহায়ত সাক্ষাকাৰগ্রহণ কৰাজনে গৱেষণাৰ বিষয়ৰ সন্দর্ভত গভীৰ জ্ঞান লাভ কৰিবলৈ সক্ষম হয়।

গুড এন্ড হাটৰ মতে, সাক্ষাৎকাৰ হৈছে অনুসন্ধানকাৰী বা গৱেষক আৰু সাক্ষাৎকাৰ দাতাৰ মাজৰ মুখামুখি মত বিনিময় বা বার্তালাপ।

পি ভি ইয়ঙৰ মতে, সাক্ষাৎকাৰ হৈছে, এক বিজ্ঞানসন্মত পদ্ধতি যাৰ জৰিয়তে এজন ব্যক্তিয়ে এজন অচিনাকী ব্যক্তিৰ জীৱনত প্রৱেশ কৰে।

এই সংজ্ঞাবোৰৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি আমি কব পাৰো যে সাক্ষাৎকাৰহৈছে মৌখিক মত বিনিময় বা দুমুখীয়া যোগাযোগ যাৰ জৰিয়তে সমস্যাজর্জৰ পৰিস্থিতিৰ বিষয়ে গৱেষকে তথ্য আহৰণ কৰিব পাৰে।

৭.৪ সাক্ষাৎকাৰ উদ্দেশ্য

গৱেষণাৰ সাক্ষাৎকাৰৰ প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে-

- সমাজৰ প্রচলিত কোনো সমস্যাৰ বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ কৰা।
- সত্য, প্রকৃত আৰু প্রাথমিক জ্ঞানৰ এক উৎস সৃষ্টি কৰা।
- নির্দিষ্ট এক পৰিস্থিতিৰ সন্দর্ভত সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ প্রকৃত অনুভৱৰ বুজ লোৱা।
- এক তথ্যসমৃদ্ধ হাইপথেচিছৰ প্রমাণ আহৰণ কৰা।
- যিকোনো এটা পৰিস্থিতি দ্রুততাৰে বুজিবলৈ গৱেষকক সহায় কৰে।
- সাক্ষাৎকাৰৰ জৰিয়তে গৱেষকে গৱেষণাৰ কোনো এক ক্ষেত্রত নতুনজ্ঞান আৰু অতিৰিক্ত তথ্য আহৰণ কৰিব পাৰে।
- গুণগত তথ্য আৰু পৰিসমাপ্তি আহৰণৰ ক্ষেত্রত গৱেষকক সাক্ষাৎকাৰে সহায় কৰে।

৭.৫ সাক্ষাৎকাৰৰ প্রকাৰ

সংগঠন, সাক্ষাৎকাৰ গ্রহণ কৰোতাৰ ভূমিকা, সাক্ষাৎাকাৰদাতাৰ সংখ্যা আৰু গৱেষণাৰ প্রকাৰ অনুসৰি বিভিন্ন ধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ থকা দেখা যায়। এইবোৰ কিছুমান হৈছে ব্যক্তিগত

সাক্ষাৎকাৰ, স্ব-প্ৰশাসিত সাক্ষাৎকাৰ, কেন্দ্ৰীভূত সামূহিক সাক্ষাৎকাৰ, মানক সাক্ষাৎকাৰ, গভীৰ সাক্ষাৎকাৰ, টেলিফোন বা কম্পিউটাৰৰ সহায়ত লোৱা সাক্ষাৎকাৰ আদি। এই সকলোবোৰ সাক্ষাৎকাৰক তিনিটা প্ৰধান ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি—

- সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
- অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
- অৰ্ধ-সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ

এইসমূহ তলত দিয়াধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

৭.৫.১ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ

সাধাৰণতে পৰিমাণগত সাক্ষাৎকাৰৰ ক্ষেত্ৰত সংগঠিত পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰা হয়। সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত প্ৰশ্নসমূহ পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত হয়। চাৰ্ভে গৱেষণাত প্ৰশ্নৱলীৰ ৰূপতইয়াক দেখা পোৱা যায়। সৰল ভাষাত পৰিসংখ্যাগত জৰীপৰ বাবে তথ্য সংগ্ৰহৰ এক পদ্ধতি হৈছে সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ। সীমিত বিকল্পৰ প্ৰশ্ন আৰু মুক্ত পৰিসৰৰ প্ৰশ্ন এই দুইধৰণৰ প্ৰশ্ন সাক্ষাৎকাৰদাতাক সোধাৰ লগতে ৰেকৰ্ড কৰা হয়। এই উদ্দেশ্য পূৰণ কৰিবলৈ গৱেষকে এক প্ৰশ্নাৱলী প্ৰস্তুত কৰি প্ৰতিজন সাক্ষাৎকাৰদাতাক একেধৰণে একেবোৰ প্ৰশ্ন সোধা হয়। সেইবাবে ইয়াক আনুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকাৰ বা মানক সাক্ষাৎকাৰ বুলিও কোৱা হয়। এইধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ ব্যক্তিগতও হব পাৰে যত গৱেষকে সাক্ষাৎকাৰদাতাক মুখামুখিকৈ অথবা টেলিফোন বা কম্পিউটাৰৰ মাধ্যমত প্ৰশ্ন কৰিব পাৰে।

সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰকৃতি নিৰপেক্ষ আৰু চমুহোৱা বাঞ্ছনীয় যাতে সকলো সাক্ষাৎকাৰ দাতাৰ ওৰত একেধৰণৰ চাপ পৰে আৰু গৱেষকে নিজৰ প্ৰশ্নৰ নিৰপেক্ষ উত্তৰ লাভ কৰিব পাৰে। সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সন্মতিও যথেষ্ট গুৰুত্বপূৰ্ণ।

➢ **সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ সুবিধাসমূহ —**

- গৱেষকে প্ৰতিজন ব্যক্তিক একেবোৰ প্ৰশ্নই কৰে। গতিকে কম সময়ত এই সাক্ষাৎকাৰ লব পৰা যায়।
- সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ ফলাফলৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰা সহজ।
- সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সংখ্যা অধিক হলে এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ সকলোতকৈ উপযোগী কম সময়ত গৱেষকে বৃহৎ সংখ্যক লোকৰ মাজত গৱেষণা সম্পন্ন কৰিব পাৰে।
- এনেধৰণৰ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত গৱেষকৰ নিৰপেক্ষতা আৰু লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বৰ্তাই ৰখা যথেষ্ট সহজ।

➢ **সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ অসুবিধাসমূহ**

- ই অনমনীয় প্ৰকৃতিৰ সাক্ষাৎকাৰ। সময়ত নতুন প্ৰশ্ন সোমোৱাব নোৱাৰি।
- এই সাক্ষাৎকাৰত বহল ব্যাখ্যাৰ অভাৱ।

- সাক্ষাৎকাৰদাতাসকল সৎ নে অসৎ সেয়া নির্ধাৰণ কৰাত অসুবিধা।
- সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত 'কি', 'কেনেকৈ', আৰু 'কেতিয়া' এই প্ৰশ্নৰ উত্তৰ লাভ কৰিব পাৰি কিন্তু এইবোৰৰ আঁৰত 'কিয়' বোৰ জানিব পৰা নাযায়।

৭.৫.২ অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ

গুণগত গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰত এইধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰা হয়। অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত প্ৰশ্নসমূহ পূৰ্ব নির্ধাৰিত নহয়। সাধাৰণতে প্ৰয়োজন অনুসৰি সাক্ষাৎকাৰ লওতাই সাক্ষাৎকাৰদাতাক মুক্ত বিকল্পৰ প্ৰশ্নসোধে। এয়া সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ সম্পূৰ্ণ বিপৰীত আৰু ইয়াত যথেষ্ট নমনীয় পদ্ধতিৰে মত বিনিময় হয়। এইধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰক আৱিষ্কাৰমূলক বা নির্দেশাত্মক মত বিনিয় বুলিও কোৱা হয়।

অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ কেতবোৰ নির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য আছে, যেনে-১) ইয়াত গৱেষকৰ মনতকোনোধৰণৰ নির্ধাৰিত প্ৰশ্ন নাথাকে, মনত একধৰণৰ ধাৰণা লৈহে ইয়াত গৱেষকে সাক্ষাৎকাৰদাতাক প্ৰশ্ন কৰে। ২) প্ৰশ্ন সোধোতে কোনোধৰণৰ ক্ৰম মানি চলা নহয়, ৩) সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ প্ৰতিক্ৰিয়া অনুসৰি গৱেষকে যিকোনো প্ৰশ্ন কৰিব পাৰে, ৪) এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ কোনো নির্দিষ্ট সময়সীমা নাথাকে।

অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ সাধাৰণতে একধৰণৰ ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকাৰ যত গৱেষকে বিচৰা প্ৰশ্নৰ উত্তৰ বিচাৰি সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সৈতে বিস্তৃত মত বিনিময়ত লিপ্ত হয়। কমসংখ্যক ব্যক্তিৰ প্ৰেক্ষাপটতহে এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণযোগ্য। কেৱল অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ দ্বাৰাহে এজন গৱেষকে সমস্যাৰ 'কিয়'বোৰ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰে।

- **অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ সুবিধাসমূহ**
- এই সাক্ষাৎকাৰ নমনীয় পদ্ধতিৰ কাৰণ ইয়াত সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ উত্তৰ অনুসৰি প্ৰশ্নবোৰ সলনি কৰিব পৰা যায়।
- গুণগত তথ্য আহৰণৰ বাবে এই পদ্ধতি হৈছে আটাইতকৈ উত্তম।
- গৱেষকে ইয়াৰ দ্বাৰা সমস্যাৰ গভীৰতালৈকে সোমাব পাৰে।
- সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ বিপৰীতে অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত একধৰণৰ স্বতঃস্ফূৰ্ত ভাৰ নিহিত হৈ থাকে।
- **অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ অসুবিধাসমূহ**
- নির্দিষ্ট প্ৰশ্নাৱলী নথকাৰ ফলত সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ উত্তৰসমূহ তুলনা কৰাত অসুবিধা হয়।
- অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ জৰিয়তে আহৰণ কৰা তথ্যসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা সন্দেহৰ আৱৰ্তত থাকে।
- তথ্য সংগ্ৰহৰ ক্ষেত্ৰত এই পদ্ধতি হৈছে সময় খৰছী আৰু ব্যয়বহুল।
- অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ ক্ষেত্ৰত নিৰপেক্ষতা বৰ্তাই ৰখা আৰু লক্ষ্যবিচ্যুত নোহোৱাকৈ থকাটো যথেষ্ট কঠিন।

৭.৫.৩ অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ

সাক্ষাৎকাৰৰ ক্ষেত্ৰত এই পদ্ধতি হৈছে আটাইতকৈ সাধাৰণ পদ্ধতি। গৱেষকৰ মনলৈ অহা ভাব অনুসৰিহে অৰ্ধ সংগঠতি সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰণালী নিৰ্ধাৰণ হয়। এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰত সাক্ষাৎকাৰদাতাই শুধিবলগীয়া প্ৰশ্নৰ এখন তালিকা আগতীয়াকৈ প্ৰস্তুত কৰিলেও সময়ত ইয়াৰে কেতবোৰ প্ৰশ্ন বাদ দিব পাৰে আৰু নতুন প্ৰশ্ন যোগ কৰিবও পাৰে। বহুসময়ত সাক্ষাৎকাৰদাতাই প্ৰশ্ন কৰিবলৈ কেতবোৰ সাধাৰণ বিষয় বাছনি কৰিব পাৰে গতিকে আমি কব পাৰো যে অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ ব্যক্তিৰ উত্তৰৰ ওপৰতহে নিৰ্ভৰশীল। এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ এক সহায়িকাৰওপৰত নিৰ্ভৰশীল। এই সহায়িকাই গৱেষকক বিভিন্ন ধৰণৰ ব্যক্তিৰ পৰা সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰিবলৈ সহায় আগবঢ়ায়। গুণগত আৰু পৰিমাণগত দুইধৰণৰ পদ্ধতিৰ গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰতে এই তথ্য সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়া সহায়ক।

➢ **অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ বৈশিষ্ট্য—**

- অৰ্ধ-সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ জৰিয়তে গৱেষকে গৱেষণা ক্ষেত্ৰ আৰু সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সংখ্যা আগতীয়াকৈ নিৰ্ধাৰণ কৰি লোৱাৰ সুবিধা লাভ কৰে।
- মুক্ত পৰিসৰৰ প্ৰশ্ন সোধাৰ সুবিধা অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ আটাইতকৈ উল্লেখযোগ্য দিশ। ইয়াত গৱেষক আৰু সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ মাজত স্বতঃস্ফূৰ্তভাৱে মত বিনিময় হয়।
- ইয়াত গৱেষক আৰু সাক্ষাৎকাৰদাতা দুয়ো পৰস্পৰক প্ৰশ্ন সুধিব পাৰে।
- অভিজ্ঞ আৰু প্ৰশিক্ষণপ্ৰাপ্ত সাক্ষাৎকাৰদাতাই এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ ললে আটাইতকৈ সুফলদায়ক হয়।
- আগতীয়াকৈ সহায়িকা প্ৰস্তুত কৰি নললে গৱেষকে অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ লব নোৱাৰে।

➢ **অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ সুবিধাসমূহ**

- অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ হৈছে তথ্য সংগ্ৰহৰ এক দীঘলীয়া প্ৰক্ৰিয়া। গতিকে এবাৰতকৈ অধিক সাক্ষাৎকাৰ লবলৈ সুবিধা পোৱাৰ যত অৱকাশ নাথাকে তেনেক্ষেত্ৰতে এই পদ্ধতি যথোপযোগী।
- এইধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰত উত্তৰ দিওতাই নিজা শৈলীত মনৰ ভাব প্ৰকাশ কৰাৰ সুবিধা লাভ কৰে।
- অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত দুমুখীয়া মত বিনিময়ত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰা হয় আৰু ইয়াত সাক্ষাৎকাৰদাতাইও গৱেষকক প্ৰশ্ন সুধিব পাৰে।
- অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰত গৱেষকে উত্তৰ লগত উত্তৰ আঁৰৰ কাৰণসমূহো নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে।
- এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা বিশ্বাসযোগ্য আৰু তুলনাত্মক তথ্য আহৰণ কৰিব পাৰি।

- **অর্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ অসুবিধাসমূহ**
- এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে গৱেষকগৰাকী দক্ষ আৰু অভিজ্ঞ হোৱা প্ৰয়োজন সেইবাবে সকলোৱে এনেধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ লব নোৱাৰে।
- অর্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ পৰা সংগৃহীত তথ্যৰ বিশ্লেষণ কৰাটো জটিল।
- এই পদ্ধতি সময়খৰছী আৰু ব্যয়বহুল।
- অর্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰৰ ক্ষেত্ৰত গোপনীয়তা বর্তাই ৰখাটো একধৰণৰ সমস্যা।

৭.৬ সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা ঃ অর্থ আৰু প্ৰয়োজনীয়তা

সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত গৱেষকে সামৰি লবলগীয়া দিশসমূহৰ আগতীয়া তালিকাই হৈছে সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা। অর্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ ক্ষেত্ৰত এই সহায়িকা ব্যৱহাৰ কৰা হয়। সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকাই গৱেষকক নির্দিষ্ট বিষয়ৰ ওপৰত আলোচনা প্ৰক্ৰিয়া কেন্দ্ৰভূত কৰাত সহায় কৰে।সাক্ষাৎকাৰ সহায়িকাসমূহৰ স্ক্ৰিপ্ট উচ্চ পর্যায়ৰো হব পাৰে বা সোলোক-ঢোলোক হব পাৰে। কিন্তু উভয় ক্ষেত্ৰতে ইয়াৰ উদ্দেশ্য একে-

- কি প্ৰশ্ন সুধিব?
- প্ৰশ্ন কেনেকৈ কৰিব?
- প্ৰশ্নৰ ক্ৰম।
- ইয়াৰ পিছত কি কব?

গতিকে আমি কব পাৰো যে সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা হৈছে গৱেষণাৰ এটা অংশ যাৰ দ্বাৰা গৱেষকে প্ৰশ্ন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত নির্দেশনা লাভ কৰে। সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰিবলৈ সাক্ষাৎকাৰ লওঁতাক কেতবোৰ গুৰুত্বপূর্ণ শৈলীৰপ্ৰশিক্ষণ প্ৰদান কৰে সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকাই। এই সহায়িকাসমূহে চাৰিটা প্ৰধান দিশত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰে, ১) সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰোতে কৰা প্ৰশ্ন আৰু গৱেষণাৰ প্ৰশ্নৰ মাজত তফা আছে, ২) আমি এক নির্দিষ্ট সূত্ৰ মানি সাক্ষাৎকাৰগ্ৰহণ কৰো কিন্তু আন সূত্ৰৰ ফলাফল লাভ কৰো, ৩) সাক্ষাৎকাৰ হৈছে এক সামাজিক পদ্ধতি, ৪) সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ উত্তৰসমূহ সাক্ষ্য প্ৰমাণ নহয়। এই কথাবোৰ উপলব্ধি কৰিলেহে গৱেষক এজনে সাক্ষাৎকাৰ সহায়িকাৰ সুফল লাভ কৰিব পাৰে। গৱেষকজনে সদায় মনত ৰখা উচিত যে সাক্ষাৎকাৰ হৈছে ইয়াৰ তথ্য সগ্ৰহৰ এক সাধাৰণ পদ্ধতি আৰু ইয়াৰ দ্বাৰা গৱেষণাৰ সকলো সমস্যাৰ উত্তৰ বিচাৰি পোৱা নাযায়। সাধাৰণতে অভিজ্ঞ গৱেষকেহে সাক্ষাৎকাৰ সহায়িকা আৰু অর্ধ সংগঠিত পদ্ধতিৰ জৰিয়তে সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰে। সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা প্ৰস্তুত কৰাৰ কেতবোৰ সাধাৰণ উদাহৰণ-

- সাক্ষাৎকাৰ আৰম্ভ কৰাৰপূর্বে ব্যক্তিজনক সাক্ষাৎকাৰৰ কাৰণ ব্যাখ্যা কৰক।
- আলোচনা কৰিব বিচৰা কেতবোৰ সাধাৰণ প্ৰশ্ন প্ৰস্তুত কৰক।
- উত্তৰ বিচৰা আটাইতকৈ দৰকাৰী প্ৰশ্নৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰক।
- সংগ্ৰহ কৰা তথ্যৰে কি কাম কৰা হব ব্যক্তিজনক অৱগত কৰক।

- সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকাৰ এটা প্ৰতিলিপি প্ৰতিটো সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত লৈ যাওঁক আৰু সাক্ষাৎকাৰ লোৱাৰ তাৰিখ, ব্যক্তিজনৰ নাম আৰু ফোন নম্বৰ তাত ঢুকি টুকি ৰাখিব।
- সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত যদিহে দোভাষীৰ সহায় লোৱা হৈছে তেনেহলে তেওঁক আগতীয়াকৈ বুজাই কওক কেনেকৈ মূল দিশসমূহ অনুবাদ কৰা হব।

৭.৭ এটা সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে প্ৰস্তুতি

সাক্ষাৎকাৰ হৈছে তথ্য সংগ্ৰহৰ এক জটিল প্ৰক্ৰিয়া। এটা সফল সাক্ষাৎকাৰ লবলৈ এজন গৱেষকে নিজৰ কাৰ্যপন্থাৰ বিষয়ে সচেতন হব লাগে। সাক্ষাৎকাৰৰ আগতে, সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত আৰু সাক্ষাৎকাৰৰ পিছত নিজৰ কাৰ্যপন্থা নিৰ্ধাৰণ কৰি লোৱাটো বাঞ্ছনীয়। ইয়াৰ কাৰণে তলত দিয়াধৰণে ঢাপে ঢাপে আগবাঢ়িব লাগে।

- **সাক্ষাৎকাৰৰ পূৰ্বে**— এটা সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰাৰ পূৰ্বে গৱেষকে তিনিটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়ত মন দিব লাগে। এইসমূহ হৈছে—

➢ **ব্যক্তিগত গুণৰ উন্নতিঃ** এজন আদৰ্শৱান সাক্ষাৎকাৰ লওঁতা হবলৈ কেতবোৰ গুণ থকাটো বাঞ্ছনীয়। এই গুণসমূহ হৈছে সততা, শুদ্ধ মেজাজ, যিকোনো পৰিৱেশত মিলিব পৰা গুণ, আগ্ৰহ, নিখুঁট গুণ আদি। এই গুণসমূহৰ সহায়ত বিশেষ কষ্ট নকৰাকৈ গৱেষকে এটা সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

➢ **প্ৰশিক্ষণ ঃ** সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত গৱেষকক আটাইতকৈ বেছি সহায় কৰা আহিলাই হৈছে প্ৰশিক্ষণ। সংগঠনভিত্তিক প্ৰশিক্ষণে সদায় গৱেষকক সহায় কৰে। এনেধৰণৰ প্ৰশিক্ষণত গৱেষকক গুৰুত্বপূৰ্ণ বিভিন্ন দিশ যেনে, প্ৰশ্নাৱলী প্ৰস্তুত কৰা, নমুনা সংগ্ৰহ, ৰেকৰ্ডিং পদ্ধতি, সঠিক তথ্য আৰু বস্তুনিষ্ঠতাৰ গুৰুত্ব আৰু সাক্ষাৎকাৰ দিওঁতা জনৰ লগত কেনেদৰে আন্তঃসম্পৰ্ক গঢ়ি তুলিব আদিৰ জ্ঞান প্ৰদান কৰা হয়।

➢ **সম্পূৰ্ণ প্ৰস্তুতি ঃ** এটা সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে আৰু সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰি থকা সময়ত গৱেষকে কেতবোৰ কাম কৰিবলগীয়া হয়, যেনে প্ৰশ্নাৱলী প্ৰস্তুত কৰা, ব্যক্তিক প্ৰশ্ন কৰাৰ শৈলী নিৰ্ধাৰণ, সাক্ষাৎকাৰৰ স্থান নিৰ্ধাৰণ, সাক্ষাৎকাৰদাতাক সঠিক তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ উদ্বুদ্ধ কৰোৱা, পক্ষপাতিত্ব পৰিহাৰ কৰা আদি।

- **সাক্ষাৎকাৰৰ সময় ঃ** সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সৈতে সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত এক ভাল সম্পৰ্ক গঢ়ি তোলাটো আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ কাম। বিশ্বাস, বুজাবুজি আৰু সহযোগিতাৰ মনোভাৱ সৃষ্টিৰ বাবে এয়া প্ৰয়োজনীয়। কেতিয়াও উগ্ৰ হৈ প্ৰশ্ন কৰিব নালাগে। নিজৰ প্ৰকৃত পৰিচয় দিয়াৰ লগতে সাক্ষাৎকাৰৰ উদ্দেশ্য প্ৰথমে ব্যাখ্যা কৰাটো গুৰুত্বপূৰ্ণ। মিচা কথাকৈ সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ পৰা তথ্য আহৰণ কৰাটো অনৈতিক। সেইদৰেই সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত পক্ষপাতিত্ব প্ৰদৰ্শন আৰু দীঘলীয়া কথা বতৰা এৰাই চলিব লাগে। নিৰপেক্ষভাৱে নিৰ্দিষ্ট ব্যক্তিজনক প্ৰশ্ন কৰিব লাগে। সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত পোৱা সকলোধৰণৰ প্ৰতিক্ৰিয়া গ্ৰহণ কৰিবলৈ গৱেষকজন সাজু থাকিব লাগে। প্ৰতিটো তথ্য ৰেকৰ্ড কৰিব লাগে সঠিক আৰু নিৰপেক্ষতাৰে। এইধৰণে সংগ্ৰহ কৰা তথ্য সদায় চমু হব লাগে।

- **সাক্ষাৎকাৰৰ পিছত ঃ** সাক্ষাৎকাৰৰ পিছতে গৱেষকে সাক্ষাৎকাৰত আহৰণ কৰা তথ্যসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা পৰীক্ষা কৰিব লাগে। লগতে সঠিকভাৱে তথ্যসমূহ ৰেকর্ড হল নে নাই সেয়াও চাব লাগে। তদুপৰি সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ নাম, যোগাযোগৰ তথ্য, নতুনকৈ দিয়া তথ্য আদি সুকীয়াকৈ লব লাগে। ইয়াৰ পিছত সংগৃহীত তথ্যৰ প্ৰকৃত বিশ্লেষণৰ বাবে প্ৰস্তুতি চলাব লাগে।

৭.৮ প্ৰশ্নসূচী কেনেকৈ প্ৰস্তুত কৰিব

প্ৰশ্নসূচী প্ৰস্তুত কৰাৰ এক নির্দিষ্ট প্ৰক্ৰিয়া থাকে আৰু ইয়াৰ কেইবাটাও পদক্ষেপ আছে-

- কি বিষয় সামৰি ল'ব?
- আনুসংগিক প্ৰশ্নসমূহ এটা ক্ৰমত সজাইলোৱা।
- প্ৰশ্নসমূহ বুজিবলৈ এক সহজ পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰা।
- প্ৰশ্নসূচীৰ এক খচৰা প্ৰস্তুত কৰা।
- নিজেই প্ৰশ্নসূচীৰ খচৰা বিশ্লেষণ কৰা।
- এজন বা দুজন সতীর্থ বা অভিজ্ঞজনৰ দ্বাৰা প্ৰশ্নাৱলীৰ খচৰা মূল্যায়ণ কৰোৱা।
- অভিজ্ঞজনৰ পৰামর্শৰ ভিত্তিত প্ৰশ্নসূচীৰ খচৰা পুনঃপৰীক্ষা কৰা।
- পৰীক্ষামূলক এক অধ্যয়ন চলোৱা।
- পৰীক্ষামূলক অধ্যয়নৰ পৰা আহৰণ কৰা অভিজ্ঞতাৰ ভিত্তিত প্ৰশ্নসূচী পুনৰ নিৰীক্ষণ কৰা।
- চূড়ান্ত প্ৰশ্নসূচী প্ৰস্তুত কৰা।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ সাক্ষাৎকাৰ কি? ব্যাখ্যা কৰা।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ সাক্ষাৎকাৰৰ দুটা উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰা।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ সাক্ষাৎকাৰৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ কি কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ অৰ্ধ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকা কি? গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰত সাক্ষাৎকাৰৰ সহায়িকাৰ প্ৰয়োজনীয়তা কি?

.....

.....



৭.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰত সাক্ষাৎকাৰ হৈছে তথ্য সংগ্ৰহৰ আটাইতকৈ বহল আৰু সাধাৰণভাৱে ব্যৱহৃত পদ্ধতি। গুণগত অথবা পৰিমাণগত দুইধৰণৰ গৱেষণাই তথ্যৰ সংগ্ৰহ, সংৰক্ষণ আৰু বিশ্লেষণৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল।
- গৱেষণাৰ উদ্দেশ্যৰে প্ৰয়োজনীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰিবলৈ দুজন ব্যক্তিৰ মাজত মৌখিক মতবিনিয় হৈছে সাক্ষাৎকাৰ। সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰোতাই সাক্ষাৎকাৰ লোৱাজনক প্ৰশ্ন সুধি তথ্য সংগ্ৰহ কৰে। সেইবাবে সাক্ষাৎকাৰ হৈছে গৱেষণাৰ ব্যক্তিগত আৰু পোনপটীয়া প্ৰকাৰ।
- সংগঠন, সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰোতাৰ ভূমিকা, সাক্ষাৎকাৰদাতাৰ সংখ্যা আৰু গৱেষণাৰ প্ৰকাৰ অনুসৰি বিভিন্ন ধৰণৰ সাক্ষাৎকাৰ থকা দেখা যায়। এইবোৰৰ কিছুমান হৈছে ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকাৰ,স্ব-প্ৰশাসিত সাক্ষাৎকাৰ, কেন্দ্ৰীভূত সামূহিক সাক্ষাৎকাৰ, মানক সাক্ষাৎকাৰ, গভীৰ সাক্ষাৎকাৰ, টেলিফোন বা কম্পিউটাৰৰ সহায়ত লোৱা সাক্ষাৎকাৰ আদি। এই সকলোবোৰ সাক্ষাৎ কাৰক তিনিটা প্ৰধান ভাগত বিভক্ত কৰিব পাৰি-
  - ➢ সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
  - ➢ অসংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
  - ➢ অৰ্ধ-সংগঠিত সাক্ষাৎকাৰ
- সাধাৰণতে পৰিমাণগত গৱেষণাৰ ক্ষেত্ৰত সংগঠিত পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰা হয়।