অধ্যায় ১৪ ঃ ব্যৱস্থাপনা বিষয়ক কার্য হিচাপে জনসম্পর্ক

অধ্যায় গাঁথনি

১৪.১ উদ্দেশ্য
১৪.২ পৰিচয়
১৪.৩ ব্যৱস্থাপনাত জনসম্পর্কৰ গুৰুত্ব
১৪.৩.১ প্রতিষ্ঠান এটাত জনসম্পর্ক বিভাগৰ ভূমিকা
১৪.৪ ব্যৱস্থাপনাৰ এক আহিলা ৰূপে জনসম্পর্ক
১৪.৪.১ জনসম্পর্কৰক্ষীসকলৰ গুণ
১৪.৪.২ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কৌশল
১৪.৪.৩ জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই ব্যৱহাৰ কৰা ব্যৱস্থাপনাৰ শেহতীয়া আৰু অত্যাৱশ্যকীয় আহিলা ঃ প্রযুক্তি
১৪.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৪.৬ অধিক জানিবলৈ
১৪.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১৪.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

১৪.১ উদ্দেশ্য

অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- জনসম্পর্কক কোনবোৰ কথাই এক ব্যৱস্থাপনা কার্যত পৰিণত কৰিছে সেয়া বুজি পাব
- জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া আৰু অনুশীলনকাৰীসকলে কি ভূমিকাপালন কৰে সেয়া বুজি পাব
- জনসম্পর্কক কেনেদৰে এক ব্যৱস্থাপনা আহিলাত পৰিণত হৈছে সেয়া জানিব পাৰিব।

১৪.২ পৰিচয়

ক্রমে জটিলতৰ হৈ পৰা জীৱনৰ পৰিস্থিতি আৰু তীব্র প্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক বজাৰত সৃষ্টি হোৱা সমস্যাবোৰৰ সন্মুখীন হ'বলৈ আধুনিক বিশ্বত উত্থান ঘটা সবাতোকৈ শক্তিশালী আহিলা এবিধ হ'ল জনসম্পর্ক (Public Relations)। নতুন সহস্রাব্দত এই জনসম্পর্ক বিষয়টো হৈ পৰিছে এবিধ গুৰুত্বপূর্ণ ব্যৱস্থাপনা আহিলা। ইয়াক 'প্রতিষ্ঠা ৰক্ষাকাৰী ব্যৱস্থাপনা' (Reputation Management), 'ভাৱমূর্তি নির্মাণকাৰী ব্যৱস্থাপনা' (Image Management) আৰু যিকোনো ধৰণৰ সংকটাৱস্থা ব্যৱস্থাপনা' (Crisis Management) আদিৰ কামত ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বিভিন্ন অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠান, উদ্যোগ আৰু ব্যক্তিবিশেষে জনসম্পর্কৰ সহায় লয়।

বিজ্ঞাপনৰ সৈতে জনসম্পর্কৰ বিশেষ মিল নাই। জনসম্পর্ক সদায় যথেষ্ট স্বচ্ছ, যথার্থ তথ্যভিত্তিক আৰু অধিক পাৰস্পৰিক লাভদায়ক আহিলা। জনসম্পর্ক ৰক্ষাকাৰী ব্যৱস্থাপকসকলে (PR Managers) জনসম্পর্ক কৌশল ব্যৱহাৰ কৰি আভ্যন্তৰীণ জনসমূহ আৰু বাহ্যিক জনসমূহৰ সৈতে সংযোগ স্থাপন কৰে। তেওঁলোকে যাৰ হৈ কাম কৰে তাৰ ভাৰসাযোগ্যতা বৃদ্ধি, ইতিবাচক ভাৱমূৰ্তি নির্মাণ, প্রতিষ্ঠা/ সুনাম বর্তাই ৰখা আদিৰ দৰে কামবোৰ কৰে। জনসম্পর্কক সেয়েহে ব্যৱস্থাপনা বিষয়ক কার্যাৱলীৰ এটা গুৰুত্বপূর্ণ অংশ বুলি ধৰা হয়।

১৪.৩ ব্যৱস্থাপনাত জনসম্পর্কৰ গুৰুত্ব

আগতেই উল্লেখ কৰা হৈছে যে ব্যৱস্থাপনা বিষয়ক কার্যাৱলীৰ এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ অংশ হ'ল জনসম্পর্ক। যিকোনো অনুষ্ঠান- প্রতিষ্ঠানৰ ব্যৱস্থাপনাৰ দিশটো সুচাৰুৰূপে তদাৰক কৰাৰ এটা শক্তিশালী উপায় হ'ল যথোপযুক্ত জনসম্পর্ক ৰক্ষাকাৰী ব্যৱস্থা।

জনসম্পর্ক

আধুনিক জনসম্পর্কৰ ধাৰণাটোৰ জনক হিচাপে পৰিচিত এডৱার্ড এল. বার্ণিচে বৃত্তিটোৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দাঙি ধৰিছেঃ " কোনো এক কার্য, উদ্দেশ্য, আন্দোলন অথবা পৰিস্থিতিৰ সপক্ষে ৰাজহুৱা সমর্থন গঢ়ি তুলিবলৈ তথ্য যোগান ধৰা, প্রত্যয় নিওৱাৰ প্রয়াস কৰা আৰু প্রয়োজনীয় সাল-সলনি কৰি কথাবোৰ খাপ খুৱাই লোৱাৰ চেষ্টাই হ'ল জনসম্পর্ক।"

'পাব্লিক ৰিলেশ্যনচ্ চোছাইটি অৱ আমেৰিকা'ৰ সংজ্ঞা অনুসৰি জনসম্পর্ক হ'ল "এটা কৌশলপূর্ণ সংযোগ প্রক্রিয়া" 'বৃটিছ কাউন্সিল অৱ্ পাব্লিক ৰিলেশ্যনচ'ৰ মাতে জন সম্পর্ক হ'ল "এটা ইচ্ছকৃত, পৰিকল্পিত আৰু অবিৰত প্রচেষ্টা।"

জনসম্পর্কৰ সংজ্ঞা যিয়েই নহওক, ইয়াৰ লক্ষ্য হ'ল কোনো এক অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠান আৰু ইয়াৰ সৈতে জড়িত জনসমূহৰ মাজত পাৰস্পৰিকভাৱে লাভদায়ক বুজা-বুজি তথা সম্পর্ক গঢ়ি তোলা।

ব্যৱস্থাপনা

কোনো অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান, ব্যৱসায় অথবা চৰকাৰী বিভাগৰ প্রশাসনকে সহজ ভাষাত ব্যৱস্থাপনা বুলি ক'ব পাৰি। ই হ'ল ব্যক্তি আৰু পৰিস্থিতিৰ মুখামুখি হোৱা তথা নিয়ন্ত্রণ কৰাৰ এক প্রক্রিয়া। ব্যৱস্থাপনা কলাই কোনো এটা প্রতিষ্ঠানৰ কার্যকৌশল স্থিৰ কৰে আৰু বিত্তীয়, প্রাকৃতিক, প্রযুক্তিগত তথা মানৱ সম্পদৰ দৰে সহজলভ্য সকলো সমল কার্যত প্রয়োগ কৰি প্রতিষ্ঠানটোৰ দ্বাৰা নির্ধাৰিত লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ ইয়াৰ কর্মচাৰীসকলে চলোৱা প্রচেষ্টাবোৰৰ সমন্বয় সাধন কৰে।

বিজ্ঞানসন্মত ব্যৱস্থাপনা তত্ত্বৰ জনক হেন্ৰী ফোয়াল (এগৰাকী ফৰাছী অভিযন্তা) এ সু-ব্যৱস্থাপনাৰ কেইটামান নীতি নির্ধাৰণ কৰি দিছে। জনসম্পর্ক বৃত্তিজীৱীসকলে এই নীতিকেইটা সদায় মনত ৰখা উচিত। কাৰণ, তেওঁলোকে অনুষ্ঠান- প্রতিষ্ঠানবোৰৰ ভাৱমূর্তি গঢ়, বর্তাই ৰখা, অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ বাহিৰ-ভিতৰৰ জনসমূহৰ সৈতে সম্পর্ক ৰক্ষা কৰা ইত্যাদি কামৰ বাবে প্রয়োজনীয় কার্যসূচী পৰিকল্পনা তথা ৰূপায়ণৰ দায়িত্ব পালন কৰিব লাগে।

জনসম্পর্ক বৃত্তিজীৱীসকল হ'ল একোটা ভাল ৰাজহুৱা সম্পর্ক বর্তাই ৰখা ব্যৱস্থাপক। তেওঁলোকে সংকট নিয়ন্ত্রণ কৰে, প্রচাৰ মাধ্যমৰ মুখামুখি হয়, ফলপ্রসূ কর্প'ৰেট সামাজিক দায়িত্বৰ অংশস্বৰূপ নানা কার্যকলাপ ৰূপায়ণ কৰে আৰু অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠান একোটাৰ সুচাৰু কার্যসম্পাদন প্রক্রিয়াটোৰ সামগ্রিক তদাৰক কৰে।

জনসম্পর্কক ব্যৱস্থাপনা বুলি ধৰি ল'লে আমি হেন্ৰী ফোয়ালৰ ব্যৱস্থাপনা নীতিবোৰক জনসম্পর্ক ৰক্ষাকাৰী কার্যকলাপৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। এই নীতিবোৰ হ'ল—

- কতৃর্ত্ব আৰু দায়িত্ব
- কার্যৰ যথোপযুক্ত বিভাজন
- নিয়মানুৱর্তিতা
- পৰিচালনাৰ ঐক্য
- প্রতিষ্ঠান আৰু ইয়াৰ সৈতে জড়িত ৰাইজৰ বৃহত্তৰ স্বার্থক অগ্রাধিকাৰ দি ব্যক্তিগত স্বার্থ পৰিহাৰ কৰাৰ মানসিকতা
- যথোপযুক্ত পদানুক্রম অনুসৰণকাৰী ব্যৱস্থা
- পক্ষপাতহীনতা ইত্যাদি।

জনসম্পর্ক বৃত্তিধাৰীসকলে এই নীতিবোৰ কার্যত প্রয়োগ কৰি ব্যৱস্থাপনা বিভাগৰ বহুতো সমস্যা সমাধান কৰিব পাৰে। এই নীতিবোৰৰ সহায়ত বিভিন্ন ধৰণৰ পৰিস্থিতি আৰু কার্য-কলাপ নিয়ন্ত্রণ কৰা হয়। ইয়াক পৰিকল্পনা, প্রক্রিয়া ব্যৱস্থাপনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সমন্বয় ৰক্ষা আৰু নিয়ন্ত্রণ এক উপযোগী আহিলা বুলি গণ্য কৰা হয়।

আমি যদি সমগ্র বিশ্বৰে সাম্প্রতিক বৃত্তিজীৱী ক্ষেত্রবোৰ অধ্যয়ন কৰোঁ, তেন্তে দেখিম যে সমসাময়িক যুগৰ জনসম্পর্ক ক্ষেত্রখনৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ শাখাটো হৈছে ফলপ্রসূ কর্প'ৰেট সংযোগ। ই হ'ল ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ সকলোবোৰ আভ্যন্তৰীণ তথা বাহ্যিক সংযোগ পৰিচালনা তথা পৰিচালনাৰ কৌশল নির্ধাৰণ কৰা কার্যকলাপৰ এটা সমষ্টি। ইয়াৰ লক্ষ্য হ'ল ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ বিভিন্ন ষ্টেকহোণ্ডাৰৰ মাজত প্রতিষ্ঠানটোৰ এক অনুকূল ভাৱমূর্তি গঢ়ি তোলা। জনসম্পর্কই কোম্পানীবোৰক একো একোগৰাকী দায়িত্বশীল ক'র্পৰেট নাগৰিক ৰূপে উপস্থাপন কৰে।

অধিক স্পষ্ট ভাষাত কর্প'ৰেট সংযোগ হ'ল জনসম্পর্ক আহিলা আৰু বিপণন আহিলাৰ এক সংমিশ্রিত ৰূপ। এই ৰূপটোৱে এটা ব্যৱস্থাপনা আহিলাৰ ৰূপ লৈ সু-ব্যৱস্থাপনা সম্ভৱপৰ কৰি

তোলে। উপযুক্ত পৰিকল্পনা আৰু ফলপ্ৰসূ কার্যকৌশল অনুসৰণৰ জৰিয়তে কর্প'ৰেট ভাৰসাযোগ্যতা বর্তাই ৰখা হয়। এটা যথোপযুক্ত কর্প'ৰেট সংযোগে কোম্পানীৰ পৰিচয় প্ৰচাৰ কৰে, আভ্যন্তৰীণ তথা বাহ্যিক সমর্থন সংগঠিত কৰে আৰু প্ৰতিষ্ঠানবোৰৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় সহযোগিতা লাভৰ পথ সুচল কৰি তোলে।

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা গম পালোঁ যে কর্প'ৰেট সংযোগৰ বাবে জনসম্পর্ক হ'ল এটা প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থাপনা কার্য। ইয়াক ফলপ্ৰসূভাৱে প্ৰয়োগ কৰি ৰাজহুৱা মনোভাৱ তথা মতামত মূল্যায়ন কৰিব পাৰি, কোনো কোম্পানীৰ কাম কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়াবোৰ ঠিক কৰি ল'ব পাৰি, পৰিকল্পিত কামবোৰ ৰূপায়ণ কৰিব পাৰি, আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক জনসমূহৰ সৈতে সংযোগ স্থাপনৰ নীতি নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি।

১৪.৩.১ প্ৰতিষ্ঠান এটাত জনসম্পর্ক বিভাগৰ ভূমিকা

এটা জনসম্পর্কৰক্ষী দল তলত উল্লেখ কৰা সকলো ধৰণৰ সংযেগ স্থাপনৰ সৈতে জড়িত ঃ

- **কর্মচাৰী ব্যৱস্থাপনা আৰু ব্যৱস্থাপকসকলৰ দলীয় সম্পর্ক ৰক্ষাঃ**

জনসম্পর্কৰক্ষী দল এটাই কর্মচাৰী বিভাগৰ সৈতে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক ৰক্ষা কৰি চলে। ই অনুষ্ঠান নাইবা প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ শীর্ষ বিষয়াবৃন্দৰ সৈতেও সম্পর্ক ৰাখে আৰু দুয়োটা পক্ষৰ মাজত সু-সম্পর্ক বর্তাই ৰাখে।

- **প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ সৈতে থকা সম্পর্কৰ ব্যৱস্থাপনাঃ**

জনসম্পর্কৰক্ষী দল এটাই সকলো ধৰণৰ প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক ৰক্ষা কৰে। দলটোৱে প্ৰচাৰ মাধ্যমত সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/ প্ৰতিষ্ঠানৰ এটা ভাল ভাৱমূর্তি বর্তাই ৰাখে। ইয়াৰ বিনিময়ত ৰাজহুৱাভাৱে আৰু ষ্টেকহোল্ডাৰসকলৰ মাজত অনুষ্ঠান /প্ৰতিষ্ঠানটোৰ এটা ইতিবাচক ভাৱমুর্তিৰ প্ৰচাৰ হয়। জনসম্পর্কৰক্ষী দল এটাই সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানত হোৱা যিকোনো ইতিবাচক অগ্ৰগতিৰ বিষয়ে প্ৰচাৰ মাধ্যমক নিয়মীয়াকৈ প্ৰেছ বিজ্ঞপ্তিৰ যোগান ধৰিব লাগে, প্ৰচাৰ-মাধ্যমৰ লোকক নিয়মীয়া বিৰতিত অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানবোৰলৈ আমন্ত্ৰণ জনাই দর্শনৰ সুযোগ দিব লাগে আৰু যিকোনো নতুন সামগ্ৰী, চিন্তা তথা ভাৱমূর্তি উজ্বলকাৰী কথাৰ পোষকতা কৰিবলৈ সাংবাদিক মেলৰ আয়োজন কৰিব লাগে। এগৰাকী ভাল জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকে জানে যে প্ৰয়োজনত কোম্পানীটোৰ ভাৱমূর্তি নেতিবাচক হৈ পৰাৰ আশংকা থকা সত্বেও কোম্পানীয়ে প্ৰচাৰ মাধ্যমক শুদ্ধ তথ্য জনাব লাগে। বিশেষকৈ সংকটাৱস্থা ব্যৱস্থাপনা জড়িত হৈ থকা পৰিস্থিতিত এই কথা প্ৰযোজ্য।

➢ **উন্নততৰ ভাৱমূৰ্তি গঢ়াৰ বাবে শেহতীয়া প্ৰযুক্তি ব্যৱহাৰ কৰাঃ**

জনসম্পর্কৰক্ষী দল এটাই সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/ প্ৰতিষ্ঠানটোৰ ভাৱমূৰ্তি সামাজিক মাধ্যম (Social Media) ৰ মঞ্চবোৱতো বৰ্তাই ৰাখিব লাগে। তেওঁলোকে সময়ে সময়ে ৰাইজৰ সৈতে আন্তঃক্ৰিয়াশীল আৰু অংশগ্ৰহণকাৰী সংযোগ স্থাপনৰ বাবে ডিজিটেলমাধ্যমৰ শেহতীয়া ৰূপবোৰ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। এনে ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা ৰাইজৰ পৰা সঁহাৰি বিচৰা হয় অথবা কোনো কাৰ্যত অংশগ্ৰহণৰ আহ্বান জনোৱা হয়। জনসম্পর্কৰক্ষী দলে এনে মাধ্যমবোৰত কেতিয়াবা ৰাজহুৱা বিতৰ্কৰ মঞ্চ সৃষ্টি কৰিব পাৰে। এনে বিতৰ্কই জনসম্পর্ক ব্যৱস্থাপকসকলক সেৱা গ্ৰহণকাৰীৰ গ্ৰাহক/ উপভোক্তাৰ ইচ্ছা-আগ্ৰহ জনাৰ সুযোগ দিয়ে। ইয়াৰ আধাৰত অনুষ্ঠান প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে ফলপ্ৰসূ ব্যৱস্থাপনাৰ অনুশীলন কৰি কাৰ্যসম্পাদন তথা উৎপাদন প্ৰক্ৰিয়াবোৰ মসৃণ কৰি তোলা হয়।

➢ **সামূহিক সম্পর্ক বৰ্তাই ৰখাঃ**

কোনো উদ্যোগ, কৰ্প'ৰেট প্ৰতিষ্ঠান অথবা অনুষ্ঠানৰ সমীপৱৰ্তী অঞ্চলবোৰত বাস কৰা সম্প্ৰদায়বোৰৰ সৈতে জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপক সকলে সম্পর্ক ৰক্ষা কৰি চলিব লাগে। অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানটোৰ কাৰ্যসম্পাদন প্ৰক্ৰিয়াই এই সম্প্ৰদায়বোৰৰ কল্যাণ বিঘ্নিত কৰিছে নেকি তালৈ অনবৰতে দৃষ্টি ৰখাটো তেওঁৰ দায়িত্ব। কেতিয়াবা জনসম্পর্কৰক্ষী দল একোটাই আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক দুয়োধৰণৰ জনসমূহৰ হৈ ওকালতি কৰিব লাগে। কেতিয়াবা জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকে কোম্পানী/ উদ্যোগ আদিৰ সিদ্ধান্তত মাত মাতিব পাৰে আৰু ই কেনেকৈ পাৰ্শ্ববৰ্তী সম্প্ৰদায়বোৰক লাভান্বিত কৰিব সেয়া প্ৰশ্ন কৰিব পাৰে। জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে সম্প্ৰদায়বোৰৰ উন্নয়নত সহায়ক হোৱাকৈ ফলপ্ৰসূ কৰ্প'ৰেট সামাজিক দায়িত্ব (CSR) পালনকাৰী পৰিকল্পনা যুগুত কৰিব আৰু সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে ৰাজহুৱা সদিচ্ছা বৰ্তাই ৰখাৰ চেষ্টা কৰিব লাগে।

➢ **চৰকাৰী বিভাগবোৰৰ সৈতে সু-সম্পর্ক বৰ্তাই ৰখাঃ**

জনসম্পর্কৰক্ষী দলবোৰে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজ সুচাৰু ৰূপে আগবঢ়াই লৈ গৈ ব্যৱসায়িক লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ চৰকাৰী বিভাগবোৰৰ সৈতে সু-সম্পর্ক বৰ্তাই ৰাখিব লাগে। চৰকাৰী নীতিবোৰে কোনো অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ কাৰ্য সম্পাদন প্ৰক্ৰিয়াক প্ৰভাৱিত কৰিব পাৰে। ইয়াৰ বাবে জনসম্পর্কৰক্ষী দলটোৱে সদায় চৰকাৰৰ প্ৰত্যাশা সম্পর্কে সজাগ হৈ থাকিব লাগে। ইয়াৰ উপৰি তেওঁলোকে বিভিন্ন চৰকাৰী বিভাগক অনুষ্ঠান /প্ৰতিষ্ঠানবোৰৰ অগ্ৰগতি আৰু পৰিকল্পনাৰ বিষয়ে জনাই থকাৰ লগতে কোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ আঁৰৰ যথোপযুক্ত যুক্তি প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগে। তেতিয়াহে চৰকাৰে নতুন প্ৰকল্পবোৰক অনুমোদন প্ৰদান কৰে।

নিগম আৰু অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানবোৰে অনুকূল কৰ ৰেহাই, শিথিল নীতি-নিয়ম আৰু অন্য সা-সুবিধা আদায়ৰ বাবে একোটা উন্নত জনসম্পৰ্ক ব্যৱস্থাপনা প্ৰক্ৰিয়া গ্ৰহণ কৰিব লাগে। অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানবোৰক মানৰ সম্পদক সহায়-সমৰ্থন প্ৰদৰ্শনকাৰী সবিবেচনাপূৰ্ণ নিয়োগকৰ্তাৰ ৰূপত প্ৰতিষ্ঠিত কৰাৰ কামটোও জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিভাগবোৰে সম্পাদন কৰে। এই দিশত সফলতা লাভ কৰাৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ উপায়টো হ'ল স্বচ্ছতা বৰ্তাই ৰখা।

- **ৰেবচাইট ব্যৱস্থাপনাঃ**

জনসম্পৰ্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে কোনো কোম্পানী অথবা অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ ৰেবচাইটত কেনেধৰণৰ শেহতীয়া তথ্য সংযোজন কৰা হৈছে তালৈ দৃষ্টি ৰাখে। এই তথ্যবোৰে ষ্টেকহোল্ডাৰৰ মতামত তথা কোম্পানীৰ ভাৱমূৰ্তিক বিৰূপভাৱে প্ৰভাৱিত কৰিছে নেকি সেয়া বিবেচনা কৰি চোৱাৰ দায়িত্বও তেওঁলোকে পালন কৰে। সংশ্লিষ্ট কোম্পানী অনুষ্ঠান প্ৰতিষ্ঠানটোৰ ভাৱমূৰ্তি অধিক উন্নত কৰিবলৈ তথা গৰিষ্ঠসংখ্যক লোকক ইয়াৰ পৰিকল্পনা তথা সফলতাবোৰৰ বিষয়ে জনাবলৈ জনসম্পৰ্কৰক্ষী দলবোৰে ৰেবচাইটতত প্ৰয়োজনীয় তথ্য সংযোজন কৰে।

- **বাৰ্ষক প্ৰতিবেদন আৰু নিয়মীয়া জাৰ্ণেলবোৰৰ লগতে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/ প্ৰতিষ্ঠানৰ সকলো ছপা সামগ্ৰীৰ নিয়মীয়া প্ৰকাশ তথা উন্নত মান সুনিশ্চিত কৰা ঃ**

কোনো এক অনুষ্ঠান /প্ৰতিষ্ঠানৰ ভিতৰচৰ্চাৰ সম্পৰ্কবোৰ ইতিবাচক কৰি ৰখাত ইয়াৰ ছপা সামগ্ৰীবোৰত গৰিষ্ঠ সংখ্যক কৰ্মচাৰী আৰু বিভাগৰ সমান অৰিহণাই যথেষ্ট সহায় কৰে। এনে ছপা সামগ্ৰীবোৰৰ মান উন্নত হোৱা উচিত। প্ৰতিভাসম্পন্ন কৰ্মচাৰীসকলৰ লেখনীক যদি 'হাউচ জাৰ্ণেল' (প্ৰতিষ্ঠানৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ বাবে প্ৰকাশিত জাৰ্ণেল) আৰু 'ইন হাউচ মেগাজিন' (প্ৰতিষ্ঠানৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ বাবে প্ৰকাশিত আলোচনী)ত স্থান দিয়া হয়, তেন্তে কৰ্মচাৰীৰ মনত অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানটোৰ প্ৰতি আপোন ভাৱ জাগি উঠে। কৰ্মচাৰীৰ সাহিত্যিক দক্ষতাত আলোকপাত কৰাৰ লগতে এনে জাৰ্ণেল, আলোচনী আদিত কৰ্মচাৰীসকলৰ পৰিয়ালৰ যদি কিবা লেখত ল'বলগীয়া সু-খবৰ, কৃতিত্ব আদি থাকে, সেইবোৰকো স্থান দিয়া উচিত।

জনসম্পৰ্কৰক্ষী দলটোৱে এখন সমতাপুৰ্ণ বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিবলৈ সকলো বিভাগৰ পৰাই তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগে। ইয়াত সকলোৰে অৰিহণা থকা উচিত। ছপা সামগ্ৰীবোৰে কোনো অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ বিভিন্ন দিশ আৰু ভৱিষ্য দৰ্শন সম্পৰ্কে সাধাৰণ ৰাইজক তথ্যসমৃদ্ধ কৰি তোলাত সফল হোৱা উচিত।

জনসম্পৰ্কৰক্ষী দলটোৱে বিভিন্ন জাননী, সংবাদপত্ৰ, পোষ্টাৰ আৰু নোটিচবোৰ্ডত আঁৰি থোৱা টোকা আদিৰ জৰিয়তে একোটা ভাল আভ্যন্তৰীণ ৰাজহুৱা সংযোগ ব্যৱস্থা

বর্তাই ৰাখে। ই অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানটোৰ ভিতৰ চ'ৰাৰ স্বচ্ছতা ধৰি ৰাখে। জনসম্পর্কৰক্ষী দল এটাই কর্তৃপক্ষ আৰু কর্মচাৰীৰ মনত এনে ধৰণৰ 'ইন-হাউচ' (আভ্যন্তৰীণ) ছপা সামগ্রীৰ জৰিয়তে দ্বিমুখী সংযোগ প্রক্রিয়াটো আগবঢ়াই লৈ গৈ থাকে।

➢ **সংকট ব্যৱস্থাপনাঃ**

কোনো অনুষ্ঠান প্রতিষ্ঠানত যদি কিবা সংকটে দেখা দিয়ে, তেন্তে জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপক গৰাকীয়ে অনুষ্ঠান প্রতিষ্ঠানটোৰ মুখপাত্রৰ ভূমিকা পালন কৰে। যিকোনো সংকটৰ সময়ত তেওঁ আৰু সমগ্র জনসম্পর্কৰক্ষী দলটোৱে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ ভাৰসাযোগ্যতা আৰু ন্যায়নিষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ ৰাখিব লাগে। তেওঁলোকে কৌশলেৰে যিকোনো সংকটৰ পৰা বাহিৰ হ'ব লাগে আৰু অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানটোৰ ভাৱমূর্তিৰ দীর্ঘম্যাদী ক্ষতি পার্যমানে ৰোধ কৰিব লাগে। সংকট যিকোনো ধৰণৰ হ'ব পাৰে। যদি বাহ্যিক জনসমূহত সংকটে দেখা দিয়ে তেন্তে জনসম্পর্কৰক্ষী দলটোৱে প্রচাৰ মাধ্যমক ভালদৰে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। চৰকাৰী বিভাগবোৰৰ সৈতে সৃষ্টি হোৱা সংকট আস্থা সৃষ্টিৰ জৰিয়তে নোহোৱা কৰিব লাগে। পার্শ্বৱর্তী সম্প্রদায়বোৰৰ সৈতে সৃষ্টি হোৱা সংকট নাইকিয়া কৰিবলৈ সম্প্রদায় বোৰকো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানটোৰ সমানেই উপকৃত কৰিব পৰাকৈ সংকট ব্যৱস্থাপনা হাতত লোৱা উচিত। এনে অৱস্থাত জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকগৰাকীয়ে অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানটোৰ সামাজিক চেতনা জাগ্রত কৰাত আৰু সংকটৰ দ্বাৰা প্রভাৱিতসকলৰ মাজত পুনৰ সদিচ্ছাৰ জন্ম দিয়াত গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা লয়। এনে কার্যই আভ্যন্তৰীণ জনসমূহৰ মাজতো সদিচ্ছাৰ সৃষ্টি কৰে।

১৪.৪ ব্যৱস্থাপনাৰ এক আহিলাৰূপে জনসম্পর্ক

বজাৰত বৃদ্ধি পোৱা প্রতিযোগিতাৰ বাবে সকলোৱে ভাৱমূর্তি গঢ়া আৰু ব্যৱসায় সম্প্রসাৰণৰ স্বার্থত জনসম্পর্কৰক্ষী বৃত্তিজীৱীৰ সহায় ল'বলগীয়া হৈছে। কর্প'ৰেট খণ্ডকে আদি কৰি ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বিভিন্ন একক, শৈক্ষিক অনুষ্ঠান, অনা-চৰকাৰী সংস্থা আৰু জনপ্রিয় ব্যক্তি আদি সকলোৱে জনসম্পর্কৰক্ষাকাৰীক বিভিন্ন ধৰণে নিয়োজিত কৰে। জনসম্পর্কৰক্ষী বিভাগে কেৱল উন্নততৰ প্রচাৰ আৰু নেটৱর্কিঙৰ কামেই নকৰে, ই উন্নততৰ বিপণনতো সহায় কৰে। জন সম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে ৰাজহুৱা, প্রচাৰ মাধ্যম তথা বিভিন্ন চৰকাৰী বিভাগৰ সৈতে থকা সম্পর্কৰ যথোপযুক্ত নেটৱর্কিং প্রক্রিয়াত সমতা স্থাপন কৰে। বহুতো ব্যৱস্থাপকে আকৌ আন্তঃৰাষ্ট্রীয় বাণিজ্যিক সম্পর্ক বৃদ্ধিত ব্যুৎপত্তি অর্জন কৰিছে।

জনসম্পর্কৰক্ষী পৰিচালকসকলে নিজৰ নিয়োগকর্তাৰ ৰাজহুৱা ভাৱমূর্তি বৃদ্ধি কৰা অথবা বর্তাই ৰখাৰ বাবে প্রয়োজনীয় কথাবোৰ পৰিকল্পনা কৰে আৰু তাৰবাবে উপযুক্ত সামগ্রী সৃষ্টিৰ নির্দেশ দিয়ে। কিছুমান পৰিচালকে পুঁজি সংগ্রহ আৰু সমন্বয়ভিত্তিক অভিযান আদিতো জড়িত থাকে। এনেবোৰ কামৰ যোগেদি সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানলৈ দান- বৰঙণি সংগ্রহ কৰা হয়।

অতি গুৰুত্বপূর্ণ দাতাসকলক তেওঁলোকে নিজে লগ ধৰে অথবঙ্গ বিভিন্ন বিভাগত অনুদান বিচাৰি আবেদন কৰে।

জনসম্পর্কৰক্ষী পৰিচালকসকলে প্রজ্বাৰ মাধ্যম আৰু ৰাইজৰ বাবে উপযুক্ত সামগ্রী লিখাৰ লগতে প্রচাৰ মাধ্যমৰ প্রশ্নৰ উত্তৰ দিব পৰা উপযুক্ত মুখপাত্র অথবা তথ্য উৎসৰ যোগান ধৰাৰ দায়িত্ব পালন কৰে। ইয়াৰ উপৰি তেওঁলোকে প্রধান গ্রাহক দলবোৰ আৰু লক্ষ্য গোটবোৰ চিনাক্ত কৰি তেওঁলোকৰ কায চপাৰ সর্বোত্তম উপায় নির্ণয় কৰে।

তেওঁলোকে সংশ্লিষ্ট সেৱা গ্রহণকাৰীসকলক ৰাইজৰ সৈতে সুফলদায়ক সংযোগ স্থাপনত সহায় কৰে, সেৱা গ্রহণকাৰীৰ পৰিচয় তথা ভাৱমূর্তি নির্মাণ কৰে, সেৱা গ্রহণকাৰী অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ বিষয়ববীয়া তথা মুখপাত্র সকলক সহায় আৰু বিভিন্ন তথ্য অৱগত কৰে। তেওঁলোকৰ অন্যান্য কাম-কাজবোৰ হ'ল— বিজ্ঞাপনৰ আৰ্হি প্রস্তুত কৰা, পৃষ্ঠপোষকতাকাৰী অনুষ্ঠানৰ আয়োজন কৰা, কর্মচাৰী নিযুক্তি, কর্মচাৰী তদাৰক, কর্মচাৰীৰ পাৰদর্শিতা পুনৰীক্ষণ আৰু কার্যকলাপ নিৰীক্ষণ ইত্যাদি। তেওঁলোকে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানক প্রভাৱিত কৰিব পৰা সামাজিক, অর্থনৈতিক আৰু ৰাজনৈতিক ধাৰাবোৰৰ প্রতিও দৃষ্টি ৰাখে আৰু এনেধাৰাবোৰৰ ভিত্তিত ভৱিষ্যৎ কার্যপন্থা ঠিক কৰি দিয়ে।

জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে বিজ্ঞাপন, পৃষ্ঠপোষকতা আৰু বিপণন বিভাগৰ ব্যৱস্থাপক সৈতে মিলি সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানে বিচৰা ভাৱমূর্তি নির্মাণকাৰী বিজ্ঞাপন অভিযান প্রস্তুত কৰে। যদি কোনো এক ব্যৱসায়িক গোষ্ঠীয়ে যুৱক-যুৱতীক লক্ষ্য কৰি কোনো সামগ্রী অথবা সেৱাৰ প্রচাৰ চলোৱাৰ সিদ্ধান্ত লয়, তেন্তে জনসম্পর্কৰক্ষী পৰিচালকসকলে চলিত বিজ্ঞাপনবোৰে সেই নির্দিষ্ট লক্ষ্য গোটটোক প্রভাৱিত কৰিব পাৰিবনে নাই সেয়া ঠিৰাং কৰি প্রয়োজনীয় সাল-সলনি ঘটাব লাগে।

এই আটাইবোৰ কার্যকলোপে জনসম্পর্কক ব্যৱস্থাপনাৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ আহিলাত পৰিণত কৰিছে।

১৪.৪.১ জনসম্পর্কৰক্ষীসকলৰ গুণ

এৰিষ্টটলে কৈছিল, "মানুহ সামাজিক প্রাণী"। বর্তমানৰ প্রেক্ষাপটত সুচাৰুৰূপে নিজৰ কাম-কাজ আগবঢ়াই নিবলৈ আৰু উন্নততৰ উৎপাদনশীলতাৰ বাবে প্রতিগৰাকী ব্যক্তি অথবা প্রতিটো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠান পৰস্পৰৰ ওপৰত আন্তঃনির্ভৰ-শীল। যথোপযুক্ত গুণৰ অধিকাৰী জনসম্পর্কৰক্ষাৰ বৃত্তিজীৱীসকলে এই আন্তঃনির্ভৰশীলতা উপযুক্ত ব্যৱস্থাপনা প্রক্রিয়াৰে বর্তাই ৰাখে। জনসম্পর্কৰক্ষী বৃত্তিজীৱীৰ থাকিবলগীয়া প্রধান গুণবোৰ হ'ল—

- উৎকৃষ্ট সংযোগ স্থাপনকাৰী দক্ষতা

- পৰিস্থিতিৰ পূৰ্বানুমান কৰিব পৰাৰ দৰে উপযুক্ত পৰিচালন দক্ষতা, ধৈর্য আৰু উপস্থিত বুদ্ধি
- খৰতকীয়া সিদ্ধান্ত ল'ব পৰা সামর্থ
- লেখন দক্ষতা
- সৃজনশীলতা আৰু উদ্ভাৱনী সামর্থ
- বিচাৰ-বিবেচনাত স্পষ্টতা আৰু চিন্তা-ধাৰণা পূৰ্ণতা
- উদ্বুদ্ধ কৰিব পৰা গুণ (এই গুণে নিয়োগকর্তা- নিয়োজিতৰ মাজৰ সম্পর্ক উন্নত কৰে)
- ভাল শ্রোতা আৰু আকর্ষণীয় বক্তা (উন্নত জনসম্পর্ক ৰক্ষা এক দ্বিমুখী প্রক্রিয়া)
- প্রযুক্তিৰ জ্ঞান (বর্তমান শেহতীয়া প্রযুক্তিৰ ব্যৱহাৰ জানিলেহে বৃহত্তৰ জনসমূহৰ সৈতে সংযোগ স্থাপন কৰিব পাৰি)
- সকলো পৰিস্থিতিকে কৌশলপূৰ্ণভাৱে নিয়ন্ত্রণ কৰাৰ দক্ষতা
- বিভিন্ন চাপ আৰু সংকট সত্বেও নিজৰ ন্যায়নিষ্ঠাতা বর্তাই ৰাখিব পৰা গুণ। কোনো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানে জনসমূহৰ বাবে প্রচাৰিত কৰা তথ্যত বিভিন্ন আসোঁৱাহ থাকিব পাৰে। প্রচাৰিত বিষয়বস্তুত বিভিন্ন নীতিগত দিশ থাকিব পাৰে, বার্তা প্রচাৰৰ সময় ঠিক নহ'ব পাৰে অথবা প্রচাৰৰ বাবে লোৱা মাধ্যমটো উপযুক্ত নহ'ব পাৰে। জনসম্পর্কৰক্ষী পৰিচালকসকলে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ দ্বাৰা প্রচাৰিত তথ্যৰ সত্যতা আৰু নির্ভুলতাৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখিব লাগে, ৰাইজৰ মাজত যাতে পৰস্পৰবিৰোধী বিবৃতিপ্রচাৰিত নহয় তালৈ লক্ষ্য ৰাখিব লাগে। এনেবোৰ কামৰ ফলত অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানে দীর্ঘম্যাদী সুফল লাব কৰে।
- ভাল নেটৱর্কিং আৰু সদিচ্ছা বর্তাই ৰখাৰ বাবে নিয়মীয়াকৈ ৰাজহুৱা তথা কর্প'ৰেট অনুষ্ঠানবোৰত উপস্থিত থকা।

১৪.৪.২ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কৌশল

- সকলো ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্ততে কথা আৰু কামৰ মাজত সংহতি তথা ন্যায় বর্তাই ৰখাৰ নিয়ম বান্ধি লোৱা
- সামগ্রী অথবা সেৱাৰ উৎকর্ষ বর্তাই ৰখাত জোৰ দিয়া
- মুকলি আৰু ৰাজহুৱাভাৱে সকলো সত্য তথ্য ভাগ-বাটোৱাৰা কৰা
- ৰাইজৰ পৰা অহৰহ সঁহাৰি বিচাৰি থকা আৰু ৰাইজৰ উদ্বিগ্নতা আঁতৰোৱাৰপ্রতি

মনোযোগ দিয়া

- স্থানীয় সম্প্রদায়বোৰৰ প্রতি থকা দায়ৱদ্ধতাক নিয়মীয়া সময়ৰ ব্যৱধানত পুনৰ নতুন ৰূপ দিয়া
- পার্শ্ববর্তী এলেকাৰ বাসিন্দাৰ সৈতে আলাপ-আলোচনাৰ পথ সুগম কৰিবলৈ বিভিন্ন মঞ্চ গঢ়া।

১৪.৪.৩ জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই ব্যৱহাৰ কৰা ব্যৱস্থাপনাৰ শেহতীয়া আৰু অত্যাৱশ্যকীয় আহিলা ঃ প্রযুক্তি

আগতেই আলোচনা কৰা হৈছে যে বর্তমানৰ জনসম্পর্কৰক্ষী পৰিয়ালকসকলে নিজৰ কার্যকলাপত ডিজিটেল প্রযুক্তিৰ অবিচ্ছেদ্য ভূমিকা সম্পর্কে সচেতন। কাৰণ, আজিকালি পূর্বতকৈ যথেষ্ট অধিক মাত্রাত বিভিন্ন কামত বিভিন্ন ধৰণে ডিজিটেল প্রযুক্তি ব্যৱহাৰ কৰা হয়। যেনে— বর্তমান ভ্রাম্যভাষ যন্ত্রবোৰ কেৱল কথা পাতিব পৰা যন্ত্র হৈ থকা নাই। ব্যৱহাৰকাৰীয়ে এনে ফোনৰ জৰিয়তে আজিকালি অন-লাইন বজাৰ-সমাৰককৰে,শৈক্ষিক পাঠ্যক্রম পঢ়ে আৰু সমগ্র বিশ্বৰে শেহতীয়া সংবাদ সংগ্রহ কৰে।

ডিজিটেল প্রযুক্তিৰ ক্রমবিকাশৰ লগে লগে অনলাইন জনসম্পর্ক ৰক্ষা প্রক্রিয়াটো ফলপ্রসূ কৰি তোলাৰ ন ন পদ্ধতি বিকশাই তোলাৰ প্রয়োজনীয়তা বৃদ্ধি পাইছে। ১৯৪৭ চনৰ পৰাই জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কৌশল বিকশাই তোলাৰ কামত ব্রতী 'দ্য পাব্লিক ৰিলেশ্যনচ্ চোছাইটি অব্ আমেৰিকা'ই ফলপ্রসূ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ ৫টা প্রধান পদ্ধতি চিনাক্ত কৰি উলিয়াইছে।

১। **জড়িতকৰণ** (Engagement) ঃ কোনো কথা (সামাজিক ভাগ-বাটোৰাৰা, পচন্দ আৰু মন্তব্য)ৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তিৰ সংখ্যা গণনা কৰক।

২। **প্রভাৱ** (Impression) ঃ কোনো কথা / বিষয় ভালদৰে পঢ়ি চোৱা / দর্শন কৰা ব্যক্তিৰ সংখ্যা গণনা কৰক।

৩। **বস্তু** (Item) ঃ পোন প্রথমে ডিজিটেল মাধ্যমত প্রকাশিত বস্তু (ব্লগ পোষ্ট, প্রবন্ধ আদি)ৰ বিষয়বস্তু নিৰীক্ষণ কৰক।

৪। **উল্লেখ** (Mention) ঃ অনলাইনত প্রকাশিত কিমানটা বস্তুত ব্রেণ্ডটোৰ নাম, অনুষ্ঠান প্রতিষ্ঠানটোৰ নাম অথবা সামগ্রীৰ নাম উল্লেখ হৈছে হিচাব কৰক।

৫। **প্রসাৰ** (Reach) ঃ এটা জনসম্পর্কৰক্ষী অভিযানে কোনো এক নির্দিষ্ট লক্ষ্য গোট কিমানজনক চুব পাৰিছে আৰু অভিযানটোৰ সামগ্রিক প্রভাৱ কেনে সেয়া জুখি চাওক।



১৪.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- ক্ৰমে জটিলতৰ হৈ পৰা জীৱনৰ পৰিস্থিতি আৰু তীব্ৰ প্ৰতিদ্বন্দ্বিতামূলক বজাৰত সৃষ্টি হোৱা সমস্যাবোৰৰ সন্মুখীন হ'বলৈ আধুনিক বিশ্বত উত্থান ঘটা সবাতোকৈ শক্তিশালী আহিলা এবিধ হ'ল জনসম্পর্ক (Public Relations)। নতুন সহস্ৰাব্দত এই জনসম্পর্ক বিষয়টো হৈ পৰিছে এবিধ গুৰুত্বপূৰ্ণ ব্যৱস্থাপনা আহিলা।
- আধুনিক জনসম্পর্কৰ ধাৰণাটোৰ জনক হিচাপে পৰিচিত এডৱার্ড এল. বার্ণিচে বৃত্তিটোৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দাঙি ধৰিছেঃ " কোনো এক কার্য, উদ্দেশ্য, আন্দোলন অথবা পৰিস্থিতিৰ সপক্ষে ৰজাহুৱা সমর্থন গঢ়ি তুলিবলৈ তথ্য যোগান ধৰা, প্ৰত্যয় নিওৱাৰ প্ৰয়াস কৰা আৰু প্ৰয়োজনীয় সাল-সলনি কৰি কথাবোৰ খাপ খুৱাই লোৱাৰ চেষ্টাই হ'ল জনসম্পর্ক।"
- বিজ্ঞাপনৰ সৈতে জনসম্পর্কৰ বিশেষ মিল নাই। জনসম্পর্ক সদায় যথেষ্ট স্বচ্ছ, যথার্থ তথ্যভিত্তিক আৰু অধিক পাৰস্পৰিক লাভদায়ক আহিলা।
- কোনো অনুষ্ঠান, প্ৰতিষ্ঠান, ব্যৱসায় অথবা চৰকাৰী বিভাগৰ প্ৰশাসনকে সহজ ভাষাত ব্যৱস্থাপনা বুলি ক'ব পাৰি। ই হ'ল ব্যক্তি আৰু পৰিস্থিতিৰ মুখামুখি হোৱা তথা নিয়ন্ত্ৰণ কৰাৰ এক প্ৰক্ৰিয়া।
- জনসম্পর্কক ব্যৱস্থাপনা বুলি ধৰি ল'লে আমি হেন্ৰী ফোয়ালৰ ব্যৱস্থাপনা নীতিবোৰক জনসম্পর্ক ৰক্ষাকাৰী কার্যকলাপৰ অংশ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। এই নীতিবোৰ হ'ল—
- কতৃৰ্ত্ব আৰু দায়িত্ব
- কার্যৰ যথোপযুক্ত বিভাজন
- নিয়মানুৱর্তিতা
- পৰিচালনাৰ ঐক্য
- প্ৰতিষ্ঠান আৰু ইয়াৰ সৈতে জড়িত ৰাইজৰ বৃহত্তৰ স্বার্থক অগ্ৰাধিকাৰ দি ব্যক্তিগত স্বার্থ পৰিহাৰ কৰাৰ মানসিকতা
- যথোপযুক্ত পদানুক্ৰম অনুসৰণকাৰী ব্যৱস্থা
- পক্ষপাতহীনতা ইত্যাদি।
- বজাৰত বৃদ্ধি পোৱা প্ৰতিযোগিতাৰ বাবে সকলোৱে ভাৰমূৰ্তি গঢ়া আৰু ব্যৱসায়

সম্প্রসাৰণৰ স্বার্থত জনসম্পর্কৰক্ষী বৃত্তিজীৱীৰ সহায় ল'বলগীয়া হৈছে। কর্প,ৰেট খণ্ডকে আদি কৰি ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বিভিন্ন একক, শৈক্ষিক অনুষ্ঠান, অনা-চৰকাৰী সংস্থা আৰু জনপ্রিয় ব্যক্তি আদি সকলোৱে জনসম্পর্কৰক্ষাকাৰীক বিভিন্ন ধৰণে নিয়োজিত কৰে। জনসম্পর্কৰক্ষী বিভাগে কেৱল উন্নততৰ প্রচাৰ আৰু নেটৱর্কিঙৰ কামেই নকৰে, ই উন্নততৰ বিপণনতো সহায় কৰে।

- জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে তেওঁলোকৰ অন্যান্য কাম-কাজবোৰ হ'ল— বিজ্ঞাপনৰ আর্হি প্রস্তুত কৰা, পৃষ্ঠপোষকতাকাৰী অনুষ্ঠানৰ আয়োজন কৰা, কর্মচাৰী নিযুক্তি, কর্মচাৰী তদাৰক, কর্মচাৰীৰ পাৰদর্শিতা পুনৰীক্ষণ আৰু কার্যকলাপ নিৰীক্ষণ ইত্যাদি। তেওঁলোকে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানক প্রভাৱিত কৰিব পৰা সামাজিক, অর্থনৈতিক আৰু ৰাজনৈতিক ধাৰাবোৰৰ প্রতিও দৃষ্টি ৰাখে আৰু এনেধাৰাবোৰৰ ভিত্তিত ভৱিষ্যৎ কার্যপন্থা ঠিক কৰি দিয়ে।

জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকসকলে বিজ্ঞাপন, পৃষ্ঠপোষকতা আৰু বিপণন বিভাগৰ ব্যৱস্থাপক সৈতে মিলি সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠানে বিচৰা ভাৱমূর্তি নির্মাণকাৰী বিজ্ঞাপন অভিযান প্রস্তুত কৰে।

- আমি যদি সমগ্র বিশ্বৰে সাম্প্রতিক বৃত্তিজীৱী ক্ষেত্রবোৰ অধ্যয়ন কৰোঁ, তেন্তে দেখিম যে সমসাময়িক যুগৰ জনসম্পর্ক ক্ষেত্রখনৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ শাখাটো হৈছে ফলপ্রসূ কর্প'ৰেট সংযোগ। ই হ'ল ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ সকলোবোৰ আভ্যন্তৰীণ তথা বাহ্যিক সংযোগ পৰিচালনা তথা পৰিচালনাৰ কৌশল নির্ধাৰণ কৰা কার্যকলাপৰ এটা সমষ্টি। ইয়াৰ লক্ষ্য হ'ল ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ বিভিন্ন ষ্টেকহোণ্ডাৰৰ মাজত প্রতিষ্ঠানটোৰ এক অনুকূল ভাৱমূর্তি গঢ়ি তোলা। জনসম্পর্কই কোম্পানীবোৰক একো একোগৰাকী দায়িত্বশীল ক'র্পৰেট নাগৰিক ৰূপে উপস্থাপন কৰে।

  অধিক স্পষ্ট ভাষাত কর্প'ৰেট সংযোগ হ'ল জনসম্পর্ক আহিলা আৰু বিপণন আহিলাৰ এক সংমিশ্রিত ৰূপ।

- এটা জনসম্পর্কৰক্ষী দল তলত উল্লেখ কৰা সকলো ধৰণৰ সংযেগ স্থাপনৰ সৈতে জড়িত ঃ
  - **কর্মচাৰী ব্যৱস্থাপনা আৰু ব্যৱস্থাপকসকলৰ দলীয় সম্পর্ক ৰক্ষাঃ**
  - **প্রচাৰ মাধ্যমৰ সৈতে থকা সম্পর্কৰ ব্যৱস্থাপনাঃ**
  - **উন্নততৰ ভাৱমূর্তি গঢ়াৰ বাবে শেহতীয়া প্রযুক্তি ব্যৱহাৰ কৰাঃ**
  - **সামূহিক সম্পর্ক বর্তাই ৰখাঃ**
  - **চৰকাৰী বিভাগবোৰৰ সৈতে সু-সম্পর্ক বর্তাই ৰখাঃ**
  - **ৰেবচাইট ব্যৱস্থাপনাঃ**
  - **বার্ষক প্রতিবেদন আৰু নিয়মীয়া জার্ণেলবোৰৰ লগতে সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠানৰ**

সকলো ছপা সামগ্রীৰ নিয়মীয়া প্রকাশ তথা উন্নত মান সুনিশ্চিত কৰা ঃ

➢ **সংকট ব্যৱস্থাপনাঃ**

- ১৯৪৭ চনৰ পৰাই জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কৌশল বিকশাই তোলাৰ কামত ব্রতী 'দ্য পাব্লিক ৰিলেশ্যনচ্ চোছাইটি অব্ আমেৰিকা'ই ফলপ্রসূ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ ৫টা প্রধান পদ্ধতি চিনাক্ত কৰি উলিয়াইছে।

১। **জড়িতকৰণ** (Engagement) ঃ কোনো কথা (সামাজিক ভাগ-বাটোৰাৰা, পচন্দ আৰু মন্তব্য)ৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তিৰ সংখ্যা গণনা কৰক।

২। **প্রভাৱ** (Impression) ঃ কোনো কথা/ বিষয় ভালদৰে পঢ়ি চোৱা /দর্শন কৰা ব্যক্তিৰ সংখ্যা গণনা কৰক।

৩। **বস্তু** (Item) ঃ পোন প্রথমে ডিজিটেল মাধ্যমত প্রকাশিত বস্তু (ব্লগ পোষ্ট, প্রৱন্ধ আদি)ৰ বিষয়বস্তু নিৰীক্ষণ কৰক।

৪। **উল্লেখ** (Mention) ঃ অনলাইনত প্রকাশিত কিমানটা বস্তুত ব্রেণ্ডটোৰ নাম, অনুষ্ঠান প্রতিষ্ঠানটোৰ নাম অথবা সামগ্রীৰ নাম উল্লেখ হৈছে হিচাব কৰক।

৫। **প্রসাৰ** (Reach) ঃ এটা জনসম্পর্কৰক্ষী অভিযানে কোনো এক নির্দিষ্ট লক্ষ্য গোট কিমানজনক চুব পাৰিছে আৰু অভিযানটোৰ সামগ্রিক প্রভাৱ কেনে সেয়া জুখি চাওক।



১৪.৬ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ

1. G.C Banik (2002);Effective Public Relations in Public and Private Sectors, Jaico Publishing, Mumbai
2. Joseph Fernandez (2004); Corporate Communications:A 21st Century Primer, Response books, New Delhi
3. Heinz W, Mark V.C, Harold K. (2008); Management: A Global Entrepreneurship Perspective, Tata McGraw Hill Publishing Company, New Delhi
4. SushilBahl (1994); Making PR Work, Wheeler publishing New Delhi



১৪.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ এডৱার্ড এল. বার্ণিচ

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কর্প'ৰেট সংযোগ হ'ল জনসম্পর্ক আহিলা আৰু বিপনন আহিলাৰ এক সংমিশ্রিত ৰূপ।



১৪.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

(ক) বস্তুধর্মী প্রশ্ন

প্রশ্ন ১ ঃ ব্যৱস্থাপনাৰ কার্যাৱলীত জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ দিশটোৰ কেনেধৰণৰ গুৰুত্ব আছে?

প্রশ্ন ২ ঃ জনসম্পর্কক কিয় ব্যৱস্থাপনাৰ এবিধ গুৰুত্বপূর্ণ আহিলা বোলা হয়?

প্রশ্ন ৩ ঃ এটা ভাল জনসম্পর্ক ৰক্ষাকাৰী ব্যৱস্থাপনা প্রক্রিয়াক কিয় এক দ্বিমুখীপ্রক্রিয়া বোলা হয়? এই কথাফাকিৰ সত্যতা প্রতিপন্ন কৰিবলৈ এগৰাকী জনসম্পর্ক ব্যৱস্থাপকৰ কোনবোৰ বৈশিষ্ট্য থকা উচিত?

(খ) চুটি প্রশ্নঃ (প্রায় ১৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত দিয়ক)

প্রশ্ন ১ ঃ অনলাইন মাধ্যমত জনসম্পর্কৰ ফলপ্রসূতা বঢ়োৱাৰ প্রধান উপায় পাঁচটা কি?

প্রশ্ন ২ ঃ জনসম্পর্কৰ সংজ্ঞা দিয়ক। ব্যৱস্থাপনা বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ৩ ঃ এগৰাকী জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকৰ থাকিবলগীয়া প্রদান বৈশিষ্ট্য পাঁচটাৰ বিষয়ে লিখক।

প্রশ্ন ৪ ঃ হেন্ৰী ফোয়লে আগবঢ়োৱা ব্যৱস্থাপনাৰ নীতি পাঁচটা কি কি?

(গ) ৰচনাধর্মী প্রশ্ন ঃ (প্রায় ৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত)

প্রশ্ন ১ ঃ অনুষ্ঠান / প্রতিষ্ঠানৰ সমীপৱর্তী সম্প্রদায়বোৰৰ সৈতে সু-সম্পর্ক বর্তাই ৰখা কার্যক কিয় জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপনাৰ অন্তর্ভুক্ত এক প্রশংসনীয় ব্যৱস্থা বুলি ধৰা হয়।

প্রশ্ন ২ ঃ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ সু-ব্যৱস্থাপনাৰ অবিচ্ছেদ্য দিশ হিচাপে ন্যায়নিষ্ঠতা আৰু স্বচ্ছতাৰ তাৎপর্য ব্যাখ্যা কৰক।

প্রশ্ন ৩ ঃ প্রচাৰ মাধ্যমৰ সু-ব্যৱস্থাপনাক কিয় এগৰাকী জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যৱস্থাপকৰ কার্যদক্ষতাৰ পৰিচায়ক বুলি ধৰা হয়?

****