কম্পিটেন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

কম্পিটেন্সি বেজড ট্রেনিং অ্যান্ড অ্যাসেসমেন্ট (CBT&A) মেথডোলজি

লেভেল - ০৪

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো প্রশিক্ষণার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। সিবিটিঅ্যান্ডএ মেথডোলজি এর অন্যতম ইউনিট হচ্ছে সক্ষমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট সংগঠিত এবং পরিচালনা করা এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করা, প্রার্থীকে প্রস্তুত করা, অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা এবং একজন দক্ষ কর্মীর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এইসব কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্র সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশিষ্ট অনুশীলন ও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্রে, তথ্যপত্র, কার্যক্রম পত্র, শিখন কার্যক্রম, শিখনফল এবং উত্তরপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দিষ্ট পাঠের সাথে সঠিক সহায়ক উপাদান সম্পর্কে জানার জন্যে শিখন কার্যক্রম অংশটি দেখতে হবে। এই শিখন কার্যক্রম অংশ আপনার সক্ষমতা অর্জন অনুশীলনের রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

তথ্যপত্রটি পড়ুন। এতে কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ধারণা এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার ধারণা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লেখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শিট' সমাপ্ত করুন। 'সেলফ চেক' শীটে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

জব শীটে নির্দেশিত ধাপ অনুসরণ করে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করুন। এখানেই আপনি নতুন সক্ষমতা অর্জনের পথে আপনার নতুন জ্ঞান কাজে লাগাতে পারবেন।

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটেটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।

এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করে নিশ্চিত হবেন যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মান এর একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য।

... . ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ১১তম কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদিত।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।

সূচিপত্র

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা i
মডিউলের বিষয়বস্তু ১
শিখনফল (Learning Outcome)-৬.১: পেশাদারিত্ব অনুশীলন করতে পারবে; ২
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ৬.১.১ .... ৫
উত্তরপত্র (Answer Key)- ৬.১.১ .... ১৪
উত্তরপত্র (Answer Key ৬.১. ২) ২৮
শিখনফল (Learning Outcome)-৬:২ : পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে পারবে; ৩২
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities) ৩৪
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ৬.২.১ .... ৩৫
Teacher Personal Professional Skill Development Planner - 2022 .... ৪৮
Trainer Personal Professional Skill Development Planner – 20_ _ ৫৪
শিখনফল (Learning Outcome)-৩: পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নিতে পারবে ৫৫
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities) ৫৬
শিখনফল (Learning Outcome)-৪: পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন ঘটাতে পারবে; ৭০
সেলফ চেক (Self Check) - ১ .... ৮০
প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ- ৮০
অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন- ৮০
প্রশ্ন-১: আবেগ পরিচালনা করতে সহায়তা করার জন্য পদক্ষেপগুলি লিখ? ৮০
উত্তর: ৮০
প্রশ্ন-২: ব্যক্তিগত উন্নয়ন এবং অর্জনগুলি রেকর্ড কী কী? ৮০
উত্তর: ৮০
Review of Competency ৮২
নীচে মডিউল TAMSS06L4V1: Maintain and enhance professional & technical competencies এর জন্য আপনার স্ব-মূল্যায়ন রেটিং রয়েছে: ৮২
সিবিএলএম পর্যালোচনা কমিটির সদস্যবৃন্দ ৮৩

মডিউলের বিষয়বস্তু

মডিউল (০৬): পেশাদারি এবং কারিগিরি দক্ষতা বজায় রাখা ও বৃদ্ধি করা (Maintain and Enhance Professional and Technical Competencies) ।

মডিউলের বর্ণনা: পেশাদারি এবং কারিগিরি দক্ষতা বজায় রাখা ও বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (Knowledge, Skills and Attitude) সম্পর্কিত বিষয়সমূহ এই মডিউল এ অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে। এতে পেশাদারিত্ব অনুশীলন করা, পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা, পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নেওয়া, পেশাদার এবং প্রযুক্তিগত দক্ষতা অর্জন ও মূল্যায়ন করার দক্ষতা সমূহ অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

নমিনাল সময়: ২৮ ঘন্টা।

শিখনফল: এই মডিউলটি সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা-

৬.১ পেশাদারিত্ব অনুশীলন করতে পারবে

৬.২ পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে পারবে

৬.৩ পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নিতে পারবে

৬.৪ পেশাদার ও কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন এবং কর্মে প্রতিফলন ঘটাতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া:

১. অকুপেশন, প্রফেশন এবং প্রফেশনালিজম সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে;
২. একজন পেশাদারের বৈশিষ্ট্যগুলি স্বীকৃতি প্রদানসহ গ্রহন করা হয়েছে;
৩. ব্যক্তিগত পারফর্মেন্স সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্যেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখা হয়েছে;
৪. যথাযথ পেশাদার টেকনিক এবং স্ট্র্যাটেজিগুলির বিদ্যমান সাংগঠনিক নীতি এবং নির্দেশিকা অনুসারে মডেল তেরী করা হয়েছে;
৫. ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা সাংগঠনিক এবং আইনী প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত করা হয়েছে;
৬. ডেভেলপমেন্টের প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটেন্সি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডগুলির সাথে ব্যক্তিগত জ্ঞান ও স্কিলস গ্যাপ মূল্যায়ন করা হয়েছে;
৭. সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে তা ব্যক্তিগত লার্নিং নিড এবং প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা ডেভেলপমেন্টের ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করার জন্য ব্যবহার করা হয়েছে;
৮. ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে;
৯. বিদ্যমান নীতি এবং পদ্ধতি অনুসারে ব্যক্তিগত লার্নিং নিড নথিভুক্ত এবং আপডেট করা হয়েছে;
১০. স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি এবং অপারেটিং পরিবেশে ডেভেলপমেন্ট ও ট্রেন্ডসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে;
১১. ব্যক্তিগত ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরামর্শ নেওয়া হয়েছে;

১২. পেশাদার নেটওয়ার্কগুলিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে অবিচ্ছিন্ন শিখন কার্যক্রমে সহযোগিতা করা হয়েছে;
১৩. প্রযুক্তিগত আপস্কিলিং প্রোগ্রামে অংশ নিয়ে প্রাসঙ্গিক দক্ষতা অর্জন করা হয়েছে;
১৪. নিয়মিত যোগাযোগ রেখে উদীয়মান প্রযুক্তি ব্যবহার করা হয়েছে;
১৫. পেশাগত এবং প্রযুক্তিগত অনুশীলনের উপর প্রভাব ফেলে এমন উন্নয়ন ও ট্রেন্ডগুলির উপর গবেষণা করে একীভূত করা হয়েছে;
১৬. ওয়ার্ক পারফরম্যান্স উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করতে সহকর্মী / ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে সেগুলো প্রয়োগ করা হয়েছে;
১৭. প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল এরিয়ার কম্পিটেন্সিগুলোর উন্নতির জন্য উদ্ভাবনী এবং রেসপন্সিভ পদ্ধতিগুলি সনাক্ত এবং ব্যবহার করা হয়েছে;
১৮. রেকর্ড, প্রতিবেদন এবং উন্নতির জন্য সুপারিশগুলি প্রতিষ্ঠানের প্রথা এবং প্রক্রিয়া অনুসারে প্রয়োগ করা হয়েছে;

শিখনফল (Learning **Outcome)-৬.১: পেশাদারিত্ব অনুশীলন করতে পারবে;**

বিষয়বস্তু (Contents):

- অকুপেশন, প্রফেশন এবং প্রফেশনালিজম
- অর্গানাইজেশনের লক্ষ ও উদ্দেশ্য
- পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা
- পেশাদারিত্ব এর বৈশিষ্ট্য
- প্রফেশনাল ডেভেলপমেন্ট প্লান প্রস্তুতকরণ
- টেকনিক্যাল ডেভেলপমেন্ট প্লান প্রস্তুতকরণ

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া (Assessment Criteria):

১. অকুপেশন, প্রফেশন এবং প্রফেশনালিজম সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে;
২. একজন পেশাদারের বৈশিষ্ট্যগুলি স্বীকৃতি প্রদানসহ গ্রহন করা হয়েছে;
৩. ব্যক্তিগত পারফর্মেন্স সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্যেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখা হয়েছে;
৪. যথাযথ পেশাদার টেকনিক এবং স্ট্র্যাটেজিগুলির বিদ্যমান সাংগঠনিক নীতি এবং নির্দেশিকা অনুসারে মডেল তেরী করা হয়েছে;
৫. ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা সাংগঠনিক এবং আইনী প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত করা হয়েছে;

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- সিবিএলএম

- হ্যান্ডআউটস
- ল্যাপটপ/কম্পিউটার
- প্রিন্টার
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রশিক্ষণের ইকুইপমেন্ট এবং টুল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৬.১.১

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম **(Learning Activities)**	**উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা** **(Resources / Special instructions)**
প্রফেশন, প্রফেশনালিজম ও তার বৈশিষ্ট্য	• প্রফেশন, প্রফেশনালিজম ও তার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জানার জন্য তথ্য শীট ৬.১.১ পড়তে হবে। • প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেকে যাচাই করার জন্য (Self Check) ৬.১.১ এ উত্তর প্রদান করবেন। • উত্তরপত্রের ৬.১.১ সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন। • প্রফেশনালিজম এর বৈশিষ্ট্য অনুশীলন করার জন্য জব শীট ৬.১.১ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ৬.১.১

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ☐ অকুপেশন, প্রফেশন এবং প্রফেশনালিজম সম্পর্কে জানবে;
- ☐ একজন পেশাদারের বৈশিষ্ট্যগুলি ব্যাখ্যা করতে পারবে;

ভূমিকা

'পেশা' বা 'profession' একটি সুপরিচিত শব্দ। সাধারণভাবে জীবনধারণ বা জীবিকা নির্বাহের উপায় বা পন্থাকে পেশা হিসেবে অভিহিত করা হলেও সকল জীবিকা নির্বাহের উপায় পেশা নয়। কেননা জীবিকা নির্বাহের উপায় বা পন্থাকে বলা হয় বৃত্তি বা occupation। কোনো বৃত্তি তখনই পেশার মর্যাদা লাভ করবে যদি তার সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি, বিশেষ দক্ষতা ও নৈপূণ্য, পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা, পেশাগত সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ, পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ, জনকল্যাণমুখীতা ও উপার্জনশীলতা, ঐতিহাসিক পটভূমি এবং সামাজিক স্বীকৃতি থাকে। এদিক থেকে সকল পেশাকেই বৃত্তি বলা গেলেও সকল বৃত্তিকে পেশা হিসেবে অভিহিত করা যায় না। যেমন রিক্সাচালক হচ্ছেন বৃত্তিজীবী এবং ডাক্তার হচ্ছেন পেশাজীবী। সকল পেশারই পেশাগত মূল্যবোধ ও নীতিমালা রয়েছে, যা তাকে স্বতন্ত্র মর্যাদায় অধিষ্ঠিত করে। সমাজকর্ম পেশার নিজস্ব কিছু পেশাগত মূল্যবোধ ও নীতিমালা রয়েছে, যা পেশাগত অনুশীলনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ব্যক্তির মূল্য ও মর্যাদায় স্বীকৃতি, আত্মনিয়ন্ত্রণ অধিকার, সকলের জন্য সমান সুযোগ, সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার ইত্যাদি সমাজকর্ম মূল্যবোধ হিসেবে বিবেচিত।

বৃত্তি

বৃত্তির ইংরেজি প্রতিশব্দ 'occupation'| বৃত্তি বলতে জীবন ধারণের সাধারণ উপায় বা অবলম্বনকে বুঝানো হয়। যার জন্য উচ্চতর তাত্ত্বিক জ্ঞান ও ব্যবহারিক শিক্ষা-প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয় না। যেমন কুলি, মজুর, রিক্সাচালনা, ঘরের কাজ, গৃহপরিচারিকার কাজ ইত্যাদি হচ্ছে বৃত্তির উদাহরণ। বৃত্তিজীবীরা ইচ্ছে করলেই তার বৃত্তি পরিবর্তন করে অন্য কোনো

বৃত্তিতে সম্পৃক্ত হতে পারে। যেমন একজন সক্ষম ভিক্ষুক ইচ্ছে করলেই ভিক্ষাবৃত্তি ছেড়ে রিক্সা চালাতে পারে।

পেশা

পেশা মূলত একটি ফারসি শব্দ। অন্যদিকে পেশার ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো 'Profession'। যার অভিধানিক অর্থ জীবিকা বা জীবন ধারণের বিশেষ উপায় (Occupation)। তবে জীবিকা নির্বাহের সকল উপায় বা পন্থা পেশা নয়। যেমন রিক্সাচালক ও ডাক্তারের কাজ উভয়ই জীবিকা নির্বাহের উপায় হলেও রিক্সচালকের কাজ বৃত্তি এবং ডাক্তারের কাজ পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে। কেননা মানবজ্ঞানের কোনো একটি নির্দিষ্ট শাখার উচ্চমানের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জন করে সে জ্ঞানকে অর্থনৈতিক উদ্দেশ্যে তথা জীবন ধারণের উপায় হিসেবে প্রয়োগ করলে তা পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে।

মনীষী এ. ই. বেন (A. E. Benn) এর মতে, "পেশা হলো অন্যকে নির্দেশনা, পরিচালনা বা উপদেশ প্রদানের এমন একটি জীবিকা যার জন্য বিশেষ জ্ঞানার্জন করতে হয়। (Profession is a calling in which one professes to have acquired specialized knowledge which is used either in instructing, guiding or advising others)। সমাজকর্ম অভিধানের (১৯৯৫) ব্যাখ্যানুযায়ী, "পেশা হলো এমন একদল জনগোষ্ঠী যারা নির্দিষ্ট সামাজিক প্রয়োজন বা চাহিদা পূরণে অভিন্ন সাধারণ মূল্যবোধ, দক্ষতা, কৌশল, জ্ঞান এবং বিশ্বাস অনুসরণ ও ব্যবহার করে।" (Profession is a group of people who use a common system of values, skills, techniques, knowledge and beliefs to meet a specific social need.)

এক্ষেত্রে Wilbert E. More তাঁর "The Profession: Roles and Rules" গ্রন্থে পেশার সংজ্ঞায় বলেন "পেশা হলো একটি সার্বক্ষণিক কর্ম, যা সেবাদানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ সহযোগীদের আলাদা পরিচিতি, বিশেষায়িত জ্ঞান ও প্রশিক্ষণ এবং সেবামুখীতা ও দায়িত্বপালনের মাধ্যমে স্বাতন্ত্রবোধ।" সুতরাং পেশা বলতে বিশেষ কোনো বিষয়ে নির্দিষ্ট জ্ঞান, দক্ষতা, নৈপূণ্য, মূল্যবোধ, বিশেষ নীতি ও বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন বৃত্তিকে বোঝায়, যা সাধারণত জনকল্যাণমূখী এবং পেশাগত সংগঠনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হয়ে থাকে। যে কোনো পেশাকে পরিপূর্ণ পেশার মর্যাদা অর্জন করতে হলে সমাজ ও রাষ্ট্রের স্বীকৃতি অর্জন করতে হয়।

পেশা ও বৃত্তির সম্পর্ক (Relationship between Profession and Occupation)

পেশা ও বৃত্তি শব্দ দু'টি একে অপরের সাথে গভীরভাবে সম্পর্কযুক্ত। মানব সভ্যতার শুরুর দিকে এই দুয়ের মধ্যে ততটা পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়নি। তখন মূলত জীবিকা নির্বাহের নিমিত্তে যে কোনো কাজকেই পেশা হিসেবে বিবেচনা করা হতো। এছাড়া প্রচলিত ধারণা অনুযায়ী পেশা ও বৃত্তি একই

অর্থে ব্যবহার করা হয়। বর্তমান সময়ে বিশেষ করে উন্নত দেশে শব্দ দুটোর মধ্যে পার্থক্য সুস্পষ্ট করা সম্ভব হলেও আমাদের মতো দেশে সর্বক্ষেত্রে পৃথক করা দুরূহ বিষয়। তবে এ কথা অনস্বীকার্য ও সত্য যে কোনো পেশা বৃত্তি না হয়ে পেশার মর্যাদা লাভ করে না। আবার সকল বৃত্তি পেশার মর্যাদায় উন্নীত হতে পারে না। তাই বলা হয়, "সকল পেশাই বৃত্তি কিন্তু সকল বৃত্তি পেশা নয়।" যেমন ডাক্তারী একাধারে বৃত্তি ও পেশা কিন্তু রিক্সাচালানো শুধু একটি বৃত্তি; কখনো পেশা নয়। পেশা ও বৃত্তির সম্পর্কের ক্ষেত্রে বলা যায়, শাব্দিক অর্থে ও বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজনীয়তার আলোকে এদের মধ্যে পার্থক্য থাকলেও জীবিকা নির্বাহের অর্থনৈতিক পন্থা হিসেবে দুটির মধ্যে ঘনিষ্ট সম্পর্ক রয়েছে।

পেশা ও বৃত্তির পার্থক্য

পেশা (Profession) বলতে কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য, দক্ষতা, নৈপূণ্য ও সুশৃঙ্খল জ্ঞান সম্পন্ন বৃত্তিকে বোঝানো হয়। প্রতিটি পেশার পেশাগত নৈতিক মানদন্ড ও মূল্যবোধ থাকে যেগুলো এক পেশাকে অন্য পেশা হতে স্বতন্ত্র পরিচয়ে পরিচিত করে। অন্যদিকে, বৃত্তি (Occupation) বলতে জীবন নির্বাহের সাধারণ উপায়কে নির্দেশ করে যার জন্য তাত্ত্বিক জ্ঞানের আবশ্যকতা নেই। সুতরাং পেশা ও বৃত্তির মধ্যে সম্পর্ক থাকলেও এদের মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে।

পেশার জন্য নিজস্ব সুসংগঠিত ও প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান একান্ত প্রয়োজন। পেশার সামাজিক উন্নয়ন ও স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক পেশারই পেশাগত সংগঠন রয়েছে। অন্যদিকে বৃত্তির ক্ষেত্রে বিশেষ জ্ঞানার্জনের বাধ্যবাধকতা নেই। বৃত্তির জন্য পেশাগত সংগঠনের আবশ্যকতা নেই। পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ দ্বারা প্রতিটি পেশা পরিচালিত হয়। এসব নীতিমালা ও মূল্যবোধ পেশাদার ব্যক্তিকে তার পেশাগত দায়িত্ব পালনে দায়িত্বশীল ও দায়বদ্ধ করে তোলে। কিন্তু বৃত্তির ক্ষেত্রে নৈতিক মানদন্ড বা মূল্যবোধর উপস্থিতি পরিলক্ষিত হলেও তা পরিবর্তনশীল এবং ব্যক্তির ইচ্ছা অনিচ্ছার উপর নির্ভরশীল। পেশার ক্ষেত্রে জনকল্যাণমুখীতা ও জবাবদিহিতা আবশ্যক। তবে বৃত্তির ক্ষেত্রে জনকল্যাণ ও জবাবদিহিতা অনুপস্থিত থাকতে পারে। কেননা তা ব্যক্তি নির্ভর হয়ে থাকে। পেশার অন্যতম বৈশিষ্ট্য সামাজিক স্বীকৃতি; সামাজিক স্বীকৃতি ব্যতীত কল্যাণকামী হওয়া সত্ত্বেও কোনো কোনো বৃত্তি পেশার মর্যাদা নাও পেতে পারে।

কোনো পেশাদার ব্যক্তি ইচ্ছা করলেই পেশা পরিবর্তন করতে পারে না। অন্যদিকে, বৃত্তি সহজে পরিবর্তন করা যায়। যেমন একজন প্রকৌশলী ইচ্ছা করলেই চিকিৎসক হতে পারবেন না। কিন্তু একজন দিনমজুর ইচ্ছা করলে রিক্সাচালক হতে পারবেন। পেশার সঙ্গে দক্ষতা ও যোগ্যতার বিষয়টি জড়িত হলেও বৃত্তির ক্ষেত্রে দক্ষতা ও যোগ্যতায় বিষয়টি ততটা মুখ্য বিষয় নয়। সুতরাং এটা প্রতীয়মান হয় যে, পেশা ও বৃত্তির মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য বিদ্যমান। এ প্রসঙ্গে সংক্ষেপে বলা যায় যে, "প্রত্যেক পেশাই বৃত্তি, কিন্তু প্রত্যেক বৃত্তিই পেশা নয়।"

প্রফেশনালিজম

পেশাদারিত্ব নির্ভর করে আচার-আচরণ, ব্যবহার ও মনোভাবের ওপর। কর্মক্ষেত্রে পেশাগত দায়িত্বের পাশাপাশি সহকর্মীদের সঙ্গে ভালো ব্যবহার, উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা মানুষকে পেশাদার করে তোলে।

মরিয়ম ওয়েবস্টার ডিকশনারির মতে, কর্মীর আচার-আচরণ, গুণাবলী এবং নিত্যদিনের নিয়ম নীতিকে এক শব্দে পেশাদারিত্ব বলে। অন্যভাবে বললে, পেশাদারিত্ব হচ্ছে একটি দক্ষতা যা মানুষকে মার্জিত ব্যক্তিত্বের অধিকারী হিসেবে গড়ে তোলে।

পেশাদারিত্বের কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে যা মানুষকে বিবেকবান ও শুভবোধসম্পন্ন করে তোলে। তেমনই ৬টি বিষয় রয়েছে; যা আপনার মধ্যে থাকলে নিজের পেশার প্রতি পেশাদারিত্ব প্রমাণ করতে পারবেন-

১. পেশাগত জ্ঞান

প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞানের পাশাপাশি পেশাগত জ্ঞান থাকলে দ্রুত উন্নতি করা যায়। যে পেশায় কাজ করছেন সেই পেশা সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান থাকাকেই পেশাগত জ্ঞান বলা হয়। পেশাগত জ্ঞানের মাধ্যমে চাকরিতে পদোন্নতি লাভ করা যায়, ব্যবসায়ে নতুন নতুন ভোক্তা তৈরি করা যায়।

২. ভদ্র আচরণ

ভদ্র ও মার্জিত স্বভাবের মানুষকে কর্মক্ষেত্রে সবাই পছন্দ করে। মার্জিত রুচিসম্পন্ন মানুষ সহকর্মীদের প্রিয়পাত্রেও পরিণত হয়ে থাকেন। ভালো আচরণ করলে পেশাগত কাজে অনেকে সাহায্য করে থাকেন।

৩. পারদর্শিতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা

একজন কর্মীর যেমন পেশাগত কাজে পারদর্শিতার প্রয়োজন, তেমন উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের কাছে বিশ্বস্তও হতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তারা যাতে বিশ্বাস করতে পারেন সেই কারণে কর্মীকে বিশ্বস্ত হতে হবে। কোনো কাজে পারদর্শিতা থাকলে দ্রুত পদোন্নতি লাভ করা সম্ভব।

৪. সততা ও ন্যায়পরায়ণতা

অধিকাংশ অফিসে সৎ ও ন্যায়পরায়ণ কর্মী দ্রুত উন্নতি করে থাকেন। সৎ কর্মী সবার ভালোবাসার পাত্র হয়ে থাকেন। ন্যায়পরায়ণ হওয়ার মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের কাছে বিশ্বস্ত হওয়া যায়।

৫. ইতিবাচক মনোভাব

সবসময় হাসিখুশি মানুষকে অফিসের সবাই পছন্দ করে। ইতিবাচক মনোভাবসম্পন্ন মানুষ মার্জিত রুচি ও ব্যক্তিত্বসম্পন্ন হয়ে থাকেন। ইতিবাচক থাকার অর্থ খারাপ পরিস্থিতি অস্বীকার করা নয়। বরং খারাপ পরিস্থিতিতে যিনি দৃঢ় মনোবল রাখতে পারেন তিনিই সফল কর্মী।

৬. অন্যদের সঙ্গে তুলনা কম করা

পেশাদারিত্বের সর্বশেষ বৈশিষ্ট্য হলো অন্যদের সঙ্গে তুলনা কম করা। অন্যদের সঙ্গে তুলনা করার মাধ্যমে কাজের গতিশীলতা কমে যায়। এর ফলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের কাছে বিশ্বস্ত থাকা সম্ভব হয় না।

এই হলো পেশাদারিত্বের ৬ বৈশিষ্ট্য। একজন কর্মী যখন নিয়মানুবর্তী হয়ে ওঠেন তখন তাকে পেশাদার বলা যেতে পারে। নিজের ও অন্যদের কাজের

প্রতি শ্রদ্ধাশীল মনোভাব, সততা ও ন্যায়পরায়ণতার সঙ্গে কাজ করা এবং নিজের ভুলের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি মানুষকে পেশাদার করে তোলে।

পেশার বৈশিষ্ট্য বা মানদন্ড

কোনো বৃত্তি বা জীবিকা নির্বাহের উপায়কে পেশার মর্যাদা অর্জন করতে হলে তার মধ্যে কতগুলো সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য থাকা অপরিহার্য। কোনো বৃত্তি (occupation) পেশার (profession) মর্যাদা অর্জন করেছে কি না তা যেসব বৈশিষ্ট্যের আলোকে মূল্যায়ন করা হয়। সেগুলোকে পেশার মানদন্ড বলা হয়। পেশার বৈশিষ্ট্য বা মানদন্ড প্রসঙ্গে সমাজবিজ্ঞানীরা বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন মত পোষণ করেছেন। সমাজবিজ্ঞানী আর্নেষ্ট গ্রীনউড (Earnest Greenwood) বৃত্তি সম্পর্কিত সমাজতাত্তিক বিশ্লেষণের আলোকে পেশার পাঁচটি স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য (atributes) উল্লেখ করেন তা হলো :

- সুশৃঙ্খল তত্ব (systematic theory),
- পেশাগত কর্তৃত্ব (professional authority)
- সমাজের স্বীকৃতি (community sanction)
- পেশাগত নৈতিক মানদন্ড (ethical codes); এবং
- পেশাগত সংস্কৃতি বা সংগঠন (professional culture or organization)

অন্যদিকে Warner Boehm এর মতে, জনকল্যাণমুখীতা, বিজ্ঞানভিত্তিক সুশৃংখল জ্ঞান ও তত্ত পেশাগত কর্তৃত্ব, সামাজিক স্বীকৃতি ও নৈতিক মানদন্ড। এই পাঁচটি বৈশিষ্ট্য যদি কোনো বৃত্তির মধ্যে বিদ্যমান থাকে তবে সেটিকে পেশা হিসেবে গণ্য করা যায়। মনীষী Charles D. Garvin (1998) তাঁর “Social Work in Contemporary Society” গ্রন্থে পেশার বিভিন্ন সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করে এর কতগুলো মানদন্ড নির্ধারণ করেন। সেগুলো হলো সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্তিক ভিত্তি, বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, উচ্চ পর্যায়ের দক্ষতা, উপার্জনশীলতা, পেশাগত সংগঠন, পেশাগত নিয়ন্ত্রণ, পরিমাপযোগ্য ও পর্যবেক্ষনযোগ্য ফলাফল, ঝুঁকিপূর্ণদের সংরক্ষণ এবং সমাজের স্বীকৃতি। সমাজবিজ্ঞানী Willam E. Wickenden বলেন, বৈজ্ঞানিক জ্ঞান, নৈপূণ্য বা দক্ষতা, জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের শিক্ষামূলক প্রক্রিয়া মানসম্মত ব্যক্তিগত যোগ্যতা, সুশৃঙ্খল নীতিমালা ও মূল্যবোধ, রাষ্ট্র বা সহকর্মীদের দ্বারা পেশাগত মর্যাদা এবং পেশাগত সংগঠন এই ছয়টি হচ্ছে

পেশার বৈশিষ্ট্য। বিভিন্ন মনীষীদের প্রদত্ত মতামত বিশ্লেষণ করে পেশার নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্য ও মানদন্ড গুলো স্থির করা যায় :

১. **সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি** : প্রত্যেকটি পেশারই সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি থাকতে হয়। সে জ্ঞান হবে প্রচারযোগ্য ও প্রয়োগযোগ্য এবং যা অর্জিত, গঠিত ও বিকশিত হয়। পেশাগত সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি পেশাদার ব্যক্তিকে তার দায়িত্ব সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পালনে সক্ষম করে তোলে।

২. **বিশেষ দক্ষতা ও নৈপূণ্য** : পেশাদার ব্যক্তির জ্ঞান ও যোগ্যতাকে বাস্তবে প্রয়োগের জন্য বিশেষ দক্ষতা ও নৈপূণ্য অর্জন আবশ্যক। পেশাদার ব্যক্তির শুধু জ্ঞান থাকলেই হবে না, জ্ঞানকে বাস্তবে প্রয়োগ করার দক্ষতা ও নৈপূণ্যতা অর্জন করতে হবে। পেশাদার ব্যক্তির এরূপ দক্ষতা অর্জন ও অর্জিত জ্ঞানকে প্রয়োগ করার নৈপূণ্য একটি মানসম্মত শিক্ষা প্রক্রিয়ার মধ্যে দিয়ে আসে।

৩. **পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা** : পেশাগত জ্ঞানকে পেশার উন্নয়ন ও সামাজিক কল্যাণের জন্য প্রয়োগ করা প্রত্যেক পেশাদার ব্যক্তির পেশাগত দায়িত্ব। পেশাগত দায়িত্বের সাথে পেশাগত জবাবদিহিতা বিষয়টিও ওতোপ্রতোভাবে জড়িত। যে কোনো পেশার উন্নয়ন ও বিকাশ যথাযথ পেশাগত দায়িত্ব পালন ও জবাবদিহিতার সাথে সম্পৃক্ত।

৪. **পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ** : পেশা নিজস্ব মূল্যবোধ ও নীতিমালা নির্ভর হয়ে থাকে। পেশাগত মূল্যবোধ ও নীতিমালা একটি পেশাকে অপর পেশা থেকে আলাদা ও স্বতন্ত্র সত্তা প্রদান করে। এছাড়া পেশাদার ব্যক্তির পেশাগত আচরণ নিয়ন্ত্রণে এই বৈশিষ্ট্য একান্ত আবশ্যক। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, একজন চিকিৎসক ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের আশায় রোগীকে অপ্রয়োজনীয় প্যাথলোজিক্যাল পরীক্ষা করার পরামর্শ দিতে পারেন না। অনুরূপভাবে একজন আইনজীবী বাদী-বিবাদী উভয়পক্ষ থেকে আর্থিক সুবিধা আদায়ের বিনিময়ে একই সঙ্গে উভয়পক্ষকে আইনী সহায়তা দিতে পারেন না।

৫. **পেশাগত নিয়ন্ত্রণ ও পেশাগত সংগঠন** : পেশাগত নিয়ন্ত্রণ যে কোনো পেশার পেশাগত মর্যাদা লাভের গুরুত্বপূর্ণ শর্ত। এক্ষেত্রে বিধি-বিধান ও আইনের মাধ্যমে পেশার অন্তর্ভুক্তি, পেশাগত পরিচিতি, অনুশীলন, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা উল্লেখযোগ্য। পেশাগত নিয়ন্ত্রণের উদাহরণ হচ্ছে সার্টিফিকেট, লাইসেন্স এবং রেজিস্ট্রেশন। পেশাগত সংগঠনের মাধ্যমে পেশার সামাজিক উন্নয়ন, স্বার্থ সংরক্ষণ তথা সার্বিক বিকাশ ও নিয়ন্ত্রণ সম্ভব। পেশাগত সংগঠন

পেশার গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য ও কোনো বৃত্তি বা জীবিকা নির্বাহের উপায়কে পেশার মর্যাদা অর্জন করতে হলে তার মধ্যে কতগুলো সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য থাকা অপরিহার্য।

সেলফ চেক (Self Check) - ৬.১.১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অকুপেশন কী?

উত্তর:

২. প্রফেশন কী?

উত্তর:

৩. পেশাদারিত্ব বৈশিষ্টগুলি কী কী?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ৬.১.১

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অকুপেশন কী

উত্তর:

বৃত্তির ইংরেজি প্রতিশব্দ occupation'| বৃত্তি বলতে জীবন ধারণের সাধারণ উপায় বা অবলম্বনকে বুঝানো হয়। যার জন্য উচ্চতর তাত্ত্বিক জ্ঞান ও ব্যবহারিক শিক্ষা-প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয় না। যেমন কুলি, মজুর, রিক্সাচালনা, ঘরের কাজ, গৃহপরিচারিকার কাজ ইত্যাদি হচ্ছে বৃত্তির উদাহরণ। বৃত্তিজীবীরা ইচ্ছে করলেই তার বৃত্তি পরিবর্তন করে অন্য কোনো বৃত্তিতে সম্পৃক্ত হতে পারে। যেমন একজন সক্ষম ভিক্ষুক ইচ্ছে করলেই ভিক্ষাবৃত্তি ছেড়ে রিক্সা চালাতে পারে।

২. প্রফেশন কী?

উত্তর:

পেশার ধারণা বাংলা পেশা মূলত একটি ফারসি শব্দ। অন্যদিকে পেশার ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো 'Profession'। যার অভিধানিক অর্থ জীবিকা বা জীবন ধারণের বিশেষ উপায় (Occupation)। তবে জীবিকা নির্বাহের সকল উপায় বা পন্থা পেশা নয়। যেমন রিক্সাচালক ও ডাক্তারের কাজ উভয়ই জীবিকা নির্বাহের উপায় হলেও রিক্সচালকের কাজ বৃত্তি এবং ডাক্তারের কাজ পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে। কেননা মানবজ্ঞানের কোনো একটি নির্দিষ্ট শাখার উচ্চমানের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জন করে সে জ্ঞানকে অর্থনৈতিক উদ্দেশ্যে তথা জীবন ধারণের উপায় হিসেবে প্রয়োগ করলে তা পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে।

৩. পেশাদারিত্ব বৈশিষ্টগুলি কী কী?

উত্তর:

- সুশৃঙ্খল তত্ব (systematic theory),
- পেশাগত কর্তৃত্ব (professional authority)
- সমাজের স্বীকৃতি (community sanction)
- পেশাগত নৈতিক মানদন্ড (ethical codes); এবং
- পেশাগত সংস্কৃতি বা সংগঠন (professional culture or organization)

অ্যাক্টিভিটি ৬.১.১: একজন পেশাদার হিসাবে পেশার বৈশিষ্ট্যগুলি অর্জনে করণীয় বিষয়ে তোমার মতামত প্রদান কর;

একটি তুলনামূলক শীটে পেশার বৈশিষ্টগুলি দেখানো হলো। প্রতিটি বৈশিষ্টের পাশে তোমার মতামত লিখ।

বৈশিষ্টসমূহ	**তোমার মতামত**
সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি	
বিশেষ দক্ষতা ও নৈপূণ্য	
পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা	
পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ	
পেশাগত নিয়ন্ত্রণ ও পেশাগত সংগঠন	

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ৬.১.২

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. ব্যক্তিগত পারফর্মেন্স এর সাথে সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখার কৌশল জানবে;
২. বিদ্যমান সাংগঠনিক নীতি এবং নির্দেশিকা অনুসারে পেশাদার টেকনিক এবং স্ট্র্যাটেজিগুলোর মডেল তৈরি করতে পারবে;
৩. ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা স্বতন্ত্র দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত করতে পারবে;

৬.১.২. পেশাদার টেকনিক এবং স্ট্র্যাটেজিগুলোর মডেল:

ভূমিকাঃ

প্রতিটি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রতিটি শ্রেণীকক্ষে শেখার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য, শিক্ষক / প্রশিক্ষকদের তাদের পেশাদারী অনুশীলন বিকাশ এবং বজায় রাখতে হবে। মানসম্পন্ন পেশাদার শিখনের ফলে উন্নত শিক্ষণ অনুশীলন এবং প্রশিক্ষণার্থীর উন্নত ফলাফল পাওয়া যাবে।

ওয়ার্ক পারফরমান্সের একটি উচ্চ মান অর্জনের জন্য অবশ্যই প্রথমে সেই মানটি কী তা নির্ধারণ করতে হবে। এজন্য কার্যকর পদ্ধতি হলো মডেলিং। কর্মক্ষমতা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার কৌশল হলোঃ

- পেশাদার কৌশল এবং স্ট্র্যাটেজিগুলো মডেলিং করা;
- ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা তৈরি করা; এবং
- নৈতিক এবং অন্তর্ভুক্তিমূলক অনুশীলনগুলো প্রয়োগ করা।

সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলির সাথে কর্মক্ষমতার সামঞ্জস্যতা

সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি কী এবং সংস্থা সবার কাছ থেকে কী আশা করে তা জানা থাকলে প্রত্যেকের কর্মক্ষমতা সঠিকভাবে নির্ধারণ করা যায়। যদি একটি উদ্দেশ্য প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামগুলোতে অংশগ্রহণকারীদের কমপক্ষে ৯৫% কাংখিত ফলাফল অর্জন করা নির্ধারিত থাকে তাহলে প্রত্যেকের কর্মক্ষমতার জন্য বিষয়টি অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে। যদি প্রত্যেকের লক্ষ্যগুলো এবং সংস্থার লক্ষ্যগুলোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, তবে সেগুলি বাস্তবায়িত হওয়ার সম্ভাবনা বেশি।

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি নিম্নোক্ত বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত:

- স্ট্র্যাটেজিক প্লান
- অপারেশনাল প্লান
- আচরণবিধি
- নমনীয়তা এবং ক্লায়েন্ট প্রতিক্রিয়াশীলতা
- ক্লায়েন্ট সন্তুষ্টি
- আর্থিক কর্মক্ষমতা
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- বিপণন এবং ক্লায়েন্ট সেবা
- গুণমান এবং গুণমান নিশ্চিতকরণ।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য খুঁজে বের করার উপায় (Finding out goals and objectives)

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলো শিক্ষক / প্রশিক্ষকদের কাছে পাওয়া যাবে। কোন তথ্য খুঁজে না পাওয়া গেলে তবে সুপারভাইজার বা ম্যানেজারকে জিজ্ঞাসা করতে হবে।

সমালোচনামূলক সাফল্য (Critical Success Factor, CSF) কখনও কখনও Key Performance Indicator (KPI) বা কর্মক্ষমতা পরিমাপ (Measure of Performance, MoP) হিসাবেও উল্লেখ করা হয়। এগুলো প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারনের জন্য বিশেষভাবে উপকারী।এই ধরনের লক্ষ্যগুলো খুব নির্দিষ্ট।

কোয়ালিটি প্লানে, লক্ষ্যগুলো একটি প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে থাকে। ব্যক্তিগত কর্মক্ষমতার লক্ষ্য তৈরি করতে এই প্রাতিষ্ঠানিক স্তরের লক্ষ্যগুলো ব্যবহার করা হয়। এগুলি SMART goal হিসাবে প্রকাশ করা যায়।

এছাড়া প্রতিটি STP কে একটি কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। কৌশলগত পরিকল্পনাগুলো দীর্ঘমেয়াদী হবে, সাধারণত এক বছর হতে পাঁচ বছর বা তারও বেশি সময়ের জন্য হতে পারে।

প্রথমে প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যতের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য নির্ধারণের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা করা হয়। তারপরে প্রত্যেকের কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনাগুলি প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাগুলিকে সমর্থন করে কিনা তা নিশ্চিত করতে হয়।

কৌশলগত পরিকল্পনার একটি উদাহরণ নীচে দেখানো হয়েছে।

একটি স্কিলস ট্রেনিং প্রোভাইডারের কৌশলগত পরিকল্পনার উদাহরণঃ

ভিশনঃ ক্লায়েন্টদের ক্রমাগত উন্নয়নের জন্য যোগ্যতার সনদ প্রদান করা;

মিশনঃ নিবন্ধিত স্কিলস প্রশিক্ষণ সংস্থা হিসাবে জাতীয় এবং আন্তজাতিক কোম্পানিগুলিকে সেবা প্রদান করা;

সাফল্যের মূল পদক্ষেপসমূহ:

১. **National Training System (**STP): নিবন্ধীকরণকারী সংস্থার সাথে সার্বিক সম্পর্ক নিয়মিত সার্ভের মাধ্যমে বাড়াতে হবে।

২. **Suppliers:** প্রধান সরবরাহকারীরা হলো কোয়ালিটি মানেজমেন্ট সিস্টেমের অংশ।

৩. **Customers:** ১০০% শিক্ষার্থীর কোয়ালিটি জরিপগুলো বিশ্লেষণ করে বছরের শেষে রিপোর্ট করতে হবে।

৪. **Employees:** শিখনের এবং মূল্যায়নের মেটেরিয়ালসমূহ পুনরায় ডিজাইন করে নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জন করতে হবে। কর্মক্ষমতা রিভিউ কালে সম্প্রসারিত লক্ষ্য ৯৫% অর্জন করতে হবে।

উপরোক্ত কৌশলগুলো অবলম্বন করে নিম্নোক্ত ফলাফলগুলো অর্জন করা যাবেঃ

১. Developing Competitive Advantages: একটি ভাল প্রশিক্ষিত, গ্রাহক-ভিত্তিক কর্মশক্তির বিকাশ সাধন করা।

২. Improving Business Performance: ক্লায়েন্টদের প্রয়োজনীয়তা নির্দিষ্ট করার জন্য প্রোগ্রামের ফলাফলগুলি কাস্টমাইজ করতে হবে।

৩. Business Development: বিদ্যমান ও নতুন ক্লায়েন্টের চাহিদা মোতাবেক ট্রেনিং প্যাকেজ রিভাইস করে নতুন লার্নিং ও অ্যাসেসমেন্ট মেটেরিয়াল তৈরি করতে হবে।

৪. Strengthening Relationships: স্টেকহোল্ডারদের সাথে মূল্যবোধ, আচরণ এবং বাহ্যিক সম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে। অন্যান্য প্রশিক্ষণ সরবরাহকারীদের সাথে সহযোগিতা উন্নতির মাধ্যমে কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি করতে এবং শিল্পের জন্য মূল্য যোগ করতে হবে।

এজন্য নিম্নোক্ত ক্রিয়াকলাপগুলি সম্পন্ন করতে হবেঃ

১. **Developing Competitive Advantages:**

- সংশ্লিষ্ট সকলের দক্ষতা / যোগ্যতার সামগ্রিক স্তর বৃদ্ধি করতে হবে।
- কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ফলাফল অর্জনের জন্য প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ভবিষ্যতের চাহিদা বিবেচনা করে STP এর কাঠামো, ভূমিকা ও ফাংশনগুলো পর্যালোচনা করতে হবে।
- নিবন্ধন এবং স্বীকৃতি বজায় রাখতে হবে।

২. **Improving Business Performance:**

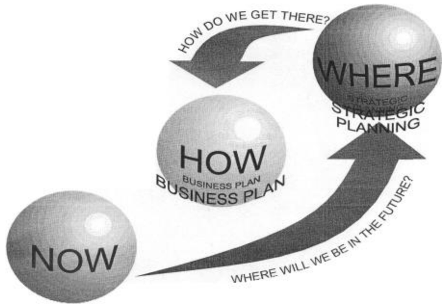
- মাল্টিমিডিয়া প্রোগ্রামগুলি জন্য প্রতিস্থাপনযোগ্য সরঞ্জাম / প্রযুক্তি নির্বাচন করতে হবে।
- Waste Minimization Program বাস্তবায়ন করতে হবে।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনিটরিং এবং মূল্যায়ন করতে হবে।

৩. **Business Development:**

- Certificate IV, Advanced Certificate in CBT&A এর জন্য নতুন বাজার সৃস্টি করতে হবে।
- ট্রেনিং ডেলিভারি পদ্ধতিগুলির উন্নতি ঘটাতে হবে।

৪. **Strengthening Relationships:**

- উচ্চ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ ফেসিলেটরদের সাথে নতুন চুক্তি করতে হবে।
- উপলব্ধি এবং মনোভাব জানার জন্য প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারীদের এবং তাদের নিয়োগকর্তাদের সাথে প্রোগ্রামের বিষয়ে আলোচনা করতে হবে।



নীচে একটি নমুনা কোয়ালিটি পরিকল্পনার উপাদানগুলি দেখানো হলোঃ

কোয়ালিটি প্লানের উপাদান-

- গুণগত উদ্দেশ্য এবং নীতি
- সাংগঠনিক চার্ট
- অনুমোদন ও দায়িত্ব
- Critical Success Factor (CSFs)
- পরিমাপের পদ্ধতি
- ফ্রিকোয়েন্সি এবং মান নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি
- পরিদর্শন, অডিট এবং রিভিউ পদ্ধতি

পেশাদার কৌশল এবং স্ট্রাটেজিক মডেল

প্রত্যেকেই তাদের পেশাগত কর্মক্ষমতা উন্নত করতে পারে। প্রথম পদক্ষেপটি হলো উন্নতির সদিচ্ছা। তারপরে, পারফরম্যান্সের দূর্বলতার ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করতে হবে। নিজের কর্মক্ষমতা প্রতিফলিত করা যে কোন পেশাদারের জন্য একটি অত্যাবশ্যক দক্ষতা। মডেলিং করে এই ক্ষেত্রগুলিতে উন্নতি করা যায়।

মডেল পেশাদারী কৌশল এবং স্ট্রাটেজি

পেশাগত কৌশল এবং স্ট্রাটেজিতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারেঃ

- অ্যাকশন শুরু করার এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে নির্দেশ প্রদানের কৌশল
- চ্যালেঞ্জিং পরিস্থিতিতে আত্মবিশ্বাসী এবং নিশ্চিত পদ্ধতি উপস্থাপনের কৌশল
- বিরোধিতার মুখে নৈতিক অনুশীলন বজায় রাখা
- আচরণগত এবং ব্যক্তিগত উপস্থাপনার মান
- প্রেরণা কৌশল
- সময় ব্যবস্থাপনা
- অন্যের মনোভাব এবং বিশ্বাসকে স্বীকৃতি প্রদান
- সক্রিয় অংশগ্রহণ কৌশল।

নীচে প্রদত্ত একটির চেকলিস্ট তৈরি করুন এবং আপনার মূল্যায়নে সততা দেখান।

স্ব-মূল্যায়নের জন্য চেকলিস্ট

আমি কি পারবো…	**হ্যাঁ**	**না**
আমি কি আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে সিদ্ধান্ত নিই?		
আমি কি অন্যদের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারি?		
আমি কি আমার বিশ্বাসের পক্ষে দাঁড়াই, নাকি অন্যের মনোভাবকে আমার উপর কর্তৃত্ব করতে দিই?		
আমি কি কোনও প্রশিক্ষণ বা জনসাধারণের সাথে কথা বলার পরিস্থিতিতে আত্মবিশ্বাসী বোধ করি?		
আমি কি আমার সময়কে ভালভাবে পরিচালনা করি?		

মডেলিং এর উদাহরণ

কর্মক্ষমতাজনিত সমস্যাগুলি সমাধান করার একটি কার্যকর উপায় হলো:

- কৌশলগুলো সনাক্ত করা,
- এই কৌশলগুলোর মডেল তৈরি করা,

কার্যকর কৌশলগুলো সংগ্রহের উৎসঃ

- গ্রন্থ
- প্রশিক্ষণ কোর্স
- সহকর্মীরা
- নেটওয়ার্কে অংশগ্রহণ
- বিশেষজ্ঞগণ
- উন্মুক্ত এবং চলমান যোগাযোগ

মডেলিং এর পাঁচটি ধাপঃ

- উৎকর্ষতার জন্য একটি মডেল নির্বাচন করতে হবে। তারপর কি কাঙ্খিত ফলাফল এবং কখন অর্জন করতে হবে তা নির্ধারণ করতে হবে;
- ভিডিও বা অন্যান্য মিডিয়ার মাধ্যমে মডেলটি পর্যবেক্ষণ এবং সঠিকভাবে রেকর্ড করতে হবে;
- কাঙ্খিত ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত দক্ষতার অনুশীলন করতে হবে।
- ভিডিও বা অন্যান্য মাধ্যম হতে সংগ্রহকৃত মডেলের সাথে মিলিয়ে আপনার দক্ষতা পরীক্ষা করতে হবে;
- অন্য কাউকে দক্ষতা শেখাতে হবে;

ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা স্বতন্ত্র দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত করবে

প্রত্যেকের কাজের লক্ষ্য, পরিকল্পনা এবং ক্রিয়াকলাপ দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত করা উচিত। যদি ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য, পরিকল্পনা এবং ক্রিয়াকলাপ দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে প্রতিফলিত না হয় তাহলে প্রত্যেকের পরিকল্পনা বা কর্মের জন্য দায়বদ্ধতা থাকবে না।

প্রত্যকের কাজের মাধ্যমে সংস্থার পরিকল্পনাগুলো প্রতিফলিত করা খুব গুরুত্বপূর্ণ। তা না হলে প্রতিটি পরিকল্পনার জন্য পদক্ষেপ নিয়ে এগিয়ে যাওয়া এবং সাংগঠনিক ক্রিয়াকলাপগুলো কীভাবে সংস্থা এবং কর্মীদের উপকৃত করবে সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেওয়া সম্ভব হয় না।

একটি দক্ষ এবং সফল সংস্থার নির্দিষ্ট পরিকল্পনা এবং লক্ষ্য থাকতে হবে। সে সাথে এই পরিকল্পনা ও লক্ষ্য কিভাবে অর্জিত হবে তারও রুপরেখা থাকতে হবে। সংস্থার এই পরিকল্পনাগুলি যদি প্রত্যেকের চিন্তাভাবনা এবং কাজের পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত না করা হয় তাহলে তা সংস্থার জন্য ক্ষতিকারক হতে পারে। এটি অর্জনের জন্য প্রত্যেকের দায়িত্বগুলি সম্পর্কে সম্পূর্ণ ওয়াকিবহাল হওয়া দরকার যাতে প্রত্যেকে কর্ম এবং পরিকল্পনার জন্য দায়বদ্ধ থাকেন।

তারপর সংস্থার পরিকল্পনাগুলোর সাথে যুক্ত থেকে ব্যক্তিগত পরিকল্পনা, ক্রিয়াকলাপ এবং লক্ষ্যগুলো অর্জনের জন্য অগ্রসর হতে হবে। তাহলেই সংস্থার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে। যদি প্রত্যেকে কাজের লক্ষ্যগুলো বৃহত্তর লক্ষ্য এবং সম্ভাব্য অর্জনের দিকে প্রসারিত হয় তবে বুঝতে হবে সংস্থা ইতিবাচক ভাবে এগিয়ে যাচ্ছে।

কর্মক্ষেত্রে সাংগঠনিক/লিগ্যাল চাহিদাঃ

সংস্থায় কাজ করলে ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনাগুলো সাংগঠনিক প্রয়োজনীয়তা অনুসারে হওয়া বাঞ্চনীয়। কারণ সকলকে সংস্থার প্রয়োজনীয়তার অনুসারে কাজ করতে হবে।

কর্মক্ষেত্রের সাংগঠনিক/লিগ্যাল চাহিদাগুলো নিম্নরুপঃ

- গ্রাহকের অভিযোগ, ক্ষোভ এবং আপিল;
- ওএইচএস সহ ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং ব্যবস্থাপনা;
- গুণমান এবং ক্রমাগত উন্নতি প্রক্রিয়া;
- অ্যাক্সেস এবং ইক্যুইটি;
- ক্লায়েন্ট নির্বাচন, তালিকাভুক্তি এবং আবেশন বা ওরিয়েন্টেশন;
- কর্মী নিয়োগ, আবেশন এবং চলমান উন্নয়ন এবং পর্যবেক্ষণ;
- কর্মীদের এবং ক্লায়েন্টদের জন্য নীতি এবং পদ্ধতির প্রাপ্যতা;
- সহযোগিতা/অংশীদারিত্বের ব্যবস্থা;
- গোপনীয়তা এবং গোপনীয়তার প্রয়োজনীয়তা;
- নৈতিক মান;
- নির্বাচিত রিসোর্স প্যারামিটার;
- প্রশাসনিক এবং রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সিস্টেম, রিপোর্টিং এবং রেকর্ডিং ব্যবস্থা, তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং ডকুমেন্ট সংস্করণ নিয়ন্ত্রণ;

সেলফ চেক (Self Check) -৬.১. ২

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. পেশাগত কৌশল ও স্ট্রাটেজি হতে কিভাবে মডেল তৈরি করবে?

উত্তর:

২. মডেলিং এর ধাপগুলি কী কী?

উত্তর:

৩. আপনার প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি বিশ্লেষণ করার জন্য আপনি কোন দিকগুলি বিবেচনা করতে পারেন?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key ৬.১. ২)

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. পেশাগত কৌশল ও স্ট্রাটেজি কিভাবে মডেল তৈরি করবে?

প্রত্যেকেই তার পেশাগত কর্মক্ষমতা উন্নত করতে পারে। প্রথম পদক্ষেপটি হ'ল উন্নতির প্রতিশ্রুতি দেওয়া। তারপরে, আপনার পারফরম্যান্সের ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করুন যেখানে আপনি অনুভব করেন যে আপনার অভাব রয়েছে।

আপনি ইতিমধ্যে এগুলি নিজেই জানতে পারেন, বা তারা কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা বা সহকর্মীদের দ্বারা আপনার জন্য চিহ্নিত করা হয়েছে। আপনার নিজের কর্মক্ষমতা প্রতিফলিত করার ক্ষমতা যে কোনও পেশাদারের জন্য একটি অত্যাবশ্যক দক্ষতা।

তারপরে আপনি মডেলিং দ্বারা এই ক্ষেত্রগুলিতে নিজেকে উন্নত করতে সহায়তা করতে পারেন।

২. মডেলিং এর ধাপগুলি কী কী?

উত্তর:

- শ্রেষ্ঠত্বের একটি মডেল নির্বাচন করুন। আপনি কী ফলাফল অর্জন করতে চান তা নির্ধারণ করুন এবং তা কখন অর্জন করতে চান।
- ভিডিও বা অন্যান্য মাধ্যমের মাধ্যমে মডেলটি পর্যবেক্ষণ করুন এবং আদর্শভাবে রেকর্ড করুন।
- প্রতিক্রিয়াগুলির একই সেট না পাওয়া পর্যন্ত দক্ষতার অনুশীলন করুন।
- ভিডিও বা অন্যান্য মাধ্যম ব্যবহার করে, মডেলের বিরুদ্ধে আপনার দক্ষতা পরীক্ষা করুন।
- অন্য কাউকে দক্ষতা শেখান।

৩. আপনার প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি বিশ্লেষণ করার জন্য আপনি কোন দিকগুলি বিবেচনা করতে পারেন?

উত্তর: আপনার প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ কর

লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি একটি প্রতিষ্ঠানের সমস্ত দিক, বা কেবল কিছু সম্পর্কিত হতে পারে। তারা নিম্নোক্ত বিষয় এর সাথে সম্পর্কিত হতে পারে:

- স্ট্র্যাটেজিক পরিকল্পনা
- অপারেশনাল পরিকল্পনা
- আচরণবিধি
- নমনীয়তা এবং ক্লায়েন্টর প্রতিক্রিয়া
- ক্লায়েন্ট সন্তুষ্টি

- আর্থিক কর্মক্ষমতা
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- বিপণন এবং ক্লায়েন্ট সেবা
- গুণমান এবং গুণমান নিশ্চিতকরণ।

Job **৬.১.২**: Model High Standards of Performance

১. ব্যক্তিগত কর্মক্ষমতা উপযুক্ত পেশাদারী কৌশল এবং স্ট্রাটেজি মডেল তৈরি কর। (অ্যাক্টিভিটি ১.১ দেখুন)
২. ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনাগুলোতে ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতা প্রতিফলন দেখাও। (অ্যাক্টিভিটি ১.২ দেখুন)

অ্যাক্টিভিটি ২: ব্যক্তিগত কর্মক্ষমতা উপযুক্ত মডেল পেশাদারী কৌশল এবং স্ট্রাটেজি তৈরি কর।

- উৎকর্ষতার জন্য একটি মডেল নির্বাচন করতে হবে। তারপর কি কাঙ্খিত ফলাফল এবং কখন অর্জন করতে হবে তা নির্ধারণ কর;
- ভিডিও বা অন্যান্য মিডিয়ার মাধ্যমে মডেলটি পর্যবেক্ষণ এবং সঠিকভাবে রেকর্ড কর;
- কাঙ্খিত ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত দক্ষতার অনুশীলন কর;
- ভিডিও বা অন্যান্য মাধ্যম হতে সংগ্রহকৃত মডেলের সাথে মিলিয়ে আপনার দক্ষতা পরীক্ষা কর;
- অন্য কাউকে দক্ষতা শেখাও;

অ্যাক্টিভিটি ৩: ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনাগুলোতে ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার প্রতিফলন দেখাও।

- সাংগঠনিক প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত কর;
- কাজের বিবরণ বিশ্লেষণ করে আপনার দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত কর;
- কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা উপস্থাপন কর;

- সাংগঠনিক প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনাগুলিতে আপনার দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতাগুলি প্রতিফলিত কর;

শিখনফল (Learning Outcome)-৬.২: পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে পারবে;

বিষয়বস্তু (Contents):

- ডেভেলপমেন্টের প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার
- প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা ডেভলপমেন্টের ক্ষেত্রগুলি
- ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্প
- ব্যক্তিগত লার্নিং নিড নথিভুক্ত এবং আপডেট করা
- স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি এবং অপারেটিং পরিবেশে ডেভেলপমেন্ট ও ট্রেন্ড চিহ্নিত করা
- ব্যক্তিগত ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনা

মুল্যায়ন মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. ডেভেলপমেন্টের প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটেন্সি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডগুলির সাথে ব্যক্তিগত জ্ঞান ও স্কিলস গ্যাপ মূল্যায়ন করা হয়েছে;
২. সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে তা ব্যক্তিগত লার্নিং নিড এবং প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা ডেভলপমেন্টের ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করার জন্য ব্যবহার করা হয়েছে;
৩. ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে;
৪. বিদ্যমান নীতি এবং পদ্ধতি অনুসারে ব্যক্তিগত লার্নিং নিড নথিভুক্ত এবং আপডেট করা হয়েছে;
৫. স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি এবং অপারেটিং পরিবেশে ডেভেলপমেন্ট ও ট্রেন্ড চিহ্নিত করা হয়েছে;
৬. ব্যক্তিগত ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট যথাযথ ব্যক্তির পরামর্শ নেওয়া হয়েছে;

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- ল্যাপটপ/কম্পিউটার

- প্রিন্টার
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রশিক্ষণের ইকুইপমেন্ট এবং টুল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
• পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে পারবে;	• পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করার জন্য তথ্য শীট ৬.২ পড়তে হবে। • প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেকে যাচাই করার জন্য (Self Check).৬.২ এ উত্তর প্রদান করবেন। • উত্তরপত্রের ৬.২ সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন। • পেশাদারি এবং কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করার জন্য জব শীট ৪ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ৬.২.১

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটেন্সি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডগুলির সাথে ব্যক্তিগত জ্ঞান ও স্কিলস গ্যাপ মূল্যায়ন করতে পারবে;
- সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ্ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা ডেভলপমেন্টের ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করার জন্য ব্যবহার করতে পারবে;
- ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে পারবে;
- বিদ্যমান নীতি এবং পদ্ধতি অনুসারে ব্যক্তিগত লার্নিং নিড নথিভুক্ত এবং আপডেট করতে পারবে;
- স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি এবং অপারেটিং পরিবেশে ডেভেলপমেন্ট ও ট্রেন্ড চিহ্নিত করতে পারবে;
- ব্যক্তিগত ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে পরামর্শ করতে পারবে;

পেশা উন্নয়নের সংজ্ঞা (Definition of Career Development)

পেশা উন্নয়ন যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য অপরিহার্য। ব্যক্তির দৃষ্টিতে এর গুরুত্বকে অবহেলা করা যায় না। পেশা উন্নয়ন যে শুধু কর্মীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে তাই নয় এটা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে সহায়তা করে থাকে। পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে যিনি যে পেশায় নিয়োজিত আছেন সে কার্যের প্রক্রিয়ায় তার পেশার উন্নয়ন ঘটিয়ে স্বীকৃতি অর্জন করাকে পেশা উন্নয়ন বলে। অন্যভাবে বলা যায়, কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আনুষ্ঠানিক ও কাঠামোগতভাবে কর্মীদের জ্ঞান, সচেতনতা, চিন্তা-চেতনা ও সামর্থ্য বৃদ্ধিপ্রাপ্ত হয়ে পেশার উৎকর্ষ সাধনে যে, নির্দেশনা প্রদান করে তাকে পেশা উন্নয়ন বলা হয়। **Werther** and **Davis-** এর মতে ''পেশা উন্নয়ন ঐ সমস্ত অভিজ্ঞতা এবং ব্যক্তিক উন্নতি নিয়ে গঠিত যা কর্মী তার পেশা পরিকল্পনার লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে গ্রহণ করে।''

John B. Miner এবং Mary G. -এর মতে, "Career development becomes the matter of carrying out what had been planned."

William F. Glueck- এর মতে, যা দ্বারা একটি প্রতিষ্ঠান উহার প্রয়োজন পূরণের উদ্দেশ্যে কর্মীদের উন্নয়ন এবং একই সময়ে সন্তোষজনক কর্মময় জীবনের অভাব পরিতৃপ্তির জন্য পরিকল্পনা করে থাকে তাকে পেশা উন্নয়ন বলে।''

উপরোক্ত সংজ্ঞাগুলোর আলোকে বলা যায়, পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে কর্মীর পেশাগত জীবনে সফলতার দ্বারপ্রান্তে উপনীত হবার উদ্দেশ্যে নিয়োজিত পেশাগত উন্নয়ন সাধনকে পেশা উন্নয়ন বলা হয়।

পেশা উন্নয়নের উদ্দেশ্য (Objectives of Career Development)

প্রতিটি কার্য সম্পাদনের পেছনে সুনির্দিষ্ট কোন না কোন উদ্দেশ্য থাকে। তেমনি পেশা উন্নয়নেরও সুনির্দিষ্ট কতকগুলো উদ্দেশ্যে পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে পেশা উন্নয়নের উদ্দেশ্যসমূহ আলোচনা করা হল:

১. **সাংগঠনিক উন্নয়ন ও স্থিতিশীলতা** : পেশা উন্নয়নের মূল উদ্দেশ্য হলো সাংগঠনিক উন্নয়ন ও স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করা। এ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের উন্নয়ন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

২. **দীর্ঘকালীন দক্ষতা বৃদ্ধি** : প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের দীর্ঘকালীন দক্ষতা বৃদ্ধি করা পেশা উন্নয়নের অন্যতম উদ্দেশ্য। পেশা উন্নয়ন বর্তমান এবং ভবিষ্যৎ দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তার কার্যক্রম সাধন করে। এতে প্রতিষ্ঠানের দক্ষ কর্মী গড়ে তোলা যায়।

৩. **উন্নত প্রযুক্তির সদ্ব্যবহার**: পেশা উন্নয়নের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো উন্নত প্রযুক্তির সদ্ব্যবহারের নিশ্চয়তা বিধান করা। বর্তমান যুগ উন্নত প্রযুক্তির যুগ, উৎপাদন ক্ষেত্রে নিত্যনতুন প্রযুক্তির ব্যবহার সম্বন্ধে পেশা উন্নয়ন কর্মসূচি কর্মীদের অবহিত করে। প্রয়োজনে কর্মীদের নতুন প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এর ফলে কর্মীরা আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার সম্বন্ধে দক্ষ হয়ে উঠে।

৪. **সুষ্ঠু কর্ম সম্পাদন** : পেশা উন্নয়নের অপর উদ্দেশ্য হলো সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদন করার জন্য কর্মীদের গড়ে তোলা। পেশা উন্নয়ন কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে। মনোবল উন্নত করে। এর ফলে কর্মীরা সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনেসক্ষম হয়।

৫. **সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং তা নিরসন**: পেশা উন্নয়নের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডে বিঘ্ন সৃষ্টিকারী সমস্যাবলী চিহ্নিত করা এবং এসব সমস্যা সমাধানের উপায় খুঁজে বের করা। পেশা উন্নয়নের ফলে কর্মীরা সুদক্ষ হয়ে উঠে। এর ফলে তাদের পক্ষে সমস্যা

চিহ্নিত করা ও সমস্যাগুলোকে তাৎক্ষণিকভাবে সমাধানের ব্যবস্থা করা সহজ হয়।

৬. **দুর্ঘটনা হ্রাস:** পেশা উন্নয়নের আরেকটি উদ্দেশ্য হলো দুর্ঘটনা হ্রাস করা। পেশা উন্নয়ন সাধিত হলে কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্য পরিচালনা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারে। যার ফলে দুর্ঘটনা অনেকাংশে হ্রাস পায়।

৭. **সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার:** পেশা উন্নয়নের একটি উল্লেখযোগ্য উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা। পেশা উন্নয়ন মানব সম্পদের মনোবল ও দক্ষতার উন্নয়ন সাধন করে। দক্ষ কর্মী বাহিনীর অবস্থান প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে।

৮. **শ্রম ঘূর্ণায়মান ও অনুস্থিতি হ্রাস :** পেশা উন্নয়নের আরেকটি উদ্দেশ্য হলো শ্রম ঘূর্ণায়মান এবং অনুপস্থিতি হ্রাস করা। পেশা উন্নয়নের ফলে কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্ট হয় এবং কর্মকান্ডে অধিক সম্পৃক্ত হয়। এর ফলে শ্রম ঘূর্ণায়মানতা হ্রাস পায় এবং সাথে সাথে শ্রমিকদের কর্মে অনুপস্থিতি হ্রাস পায়।

৯. **কর্মীদের মনোবল উন্নয়ন:** পেশা উন্নয়নের অপর উদ্দেশ্য হলো কর্মীদের মনোবল উন্নত করা। পেশা উন্নয়ন কর্মীদের ভবিষ্যত উন্নয়ন সম্বন্ধে নিশ্চয়তা বিধান করে। এর ফলে কর্মীদের মনোবল উন্নত হয়।

১০. **পরিবর্তনশীল অবস্থার সংগে খাপ-খাওয়ানো :** বর্তমানে বৈজ্ঞানিক যুগে নিত্যনতুন প্রযুক্তি ও পদ্ধতির ব্যবহার প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে প্রতিযোগিতা তীব্রতর করেছে। এর ফলে প্রতিষ্ঠানকে পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য বিধানের জন্য প্রযুক্তি ও পদ্ধতিগত পরিবর্তন সাধন করতে হয়। কর্মীদেরকে এ পরিবর্তনের সাথে খাপখাওয়ানোর উদ্দেশ্যে পেশা উন্নত করার কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়।

১১. **কর্মীদের উন্নয়ন:** পেশা উন্নয়নের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো কর্মীদের উন্নয়ন সাধন। পেশা উন্নয়নে বিভিন্ন কলাকৌশল, যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হয়। এতে কর্মীদের কার্য উন্নয়নের পাশাপাশি নিজেদের উন্নয়ন সাধিত হয়।

১২. **সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম:** সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে পেশায় উন্নয়ন সাধন করা হয়। পেশা উন্নয়নের দ্বারা কর্মীরা কার্যের খুঁটিনাটি বিষয় সম্পর্কে অনেক কিছু জানতে পারে, যা কার্য পরিচালনায় সহায়তা করে। এতে ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে দক্ষতার পরিচয়ের বহিঃপ্রকাশ ঘটায়। পরিশেষে বলা যায়, উপরোক্ত

উদ্দেশ্যসমূহ পেশা উন্নয়ন কার্যক্রমের দ্বারা সাধন করা হয়। এ সকল উদ্দেশ্য যথাযথভাবে সাধিত হলে পেশা উন্নয়ন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানে ফলপ্রসু ফল প্রদান করে।

ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটেন্সি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডগুলির সাথে ব্যক্তিগত জ্ঞান ও স্কিলস গ্যাপ মূল্যায়ন

ব্যক্তিগত উন্নয়নের জায়গাগুলো চিহ্নিত করা চ্যালেঞ্জিং কাজ। প্রকৃতপক্ষে, বিকাশের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারন করা তা পূরণ করার উপায় বের করতে হবে। এজন্য প্রশিক্ষণ বা অন্য কোন সাপোর্ট দরকার হতে পারে।

পূর্বের অধ্যায়ে ব্যক্তিগত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। এই অধ্যায়ে ব্যক্তিগত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য পূরণের জন্য প্রত্যেকের দক্ষতা এবং যোগ্যতা আছে কিনা তা পরিমাপ করা দরকার। এজন্য যোগ্যতার স্বীকৃত ইউনিট এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডের সাথে নিজেকে মূল্যায়ন করে এটি করা যাবে। এই তথ্য তারপর একটি পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনা মধ্যে ফিড করা হবে।

আপনাকে অবশ্যই ইতোমধ্যে ঘটে যাওয়া পরিবর্তনগুলির উপরও নজর রাখতে হবে:

- বৃত্তিমূলক শিক্ষা
- প্রশিক্ষণ নীতি, এবং
- অন্যান্য অপারেটিং পরিবেশ

বেশিরভাগ শিল্পের মতো, বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণও সব সময় বিকাশ এবং বিস্তৃত হচ্ছে। তাই সংশ্লিস্ট সকলকেই এর সাথে খাপ খাওয়াতে হবে। এছাড়াও ভবিষ্যত ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলো সম্পর্কে চিন্তা করতে হবে। বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের যে কোন অবস্থানে কাজ করলে সেই অবস্থানের পরিবর্তনসমূহ চিহ্নিত করতে হবে এবং ঐ অবস্থানে বিদ্যমান যোগ্যতা ও দক্ষতার সাথে গ্যাপসমূহ খুজে বের করে তা পূরণের ব্যবস্থা করতে হবে।

দক্ষতা মূল্যায়ন, পরিবর্তনের প্রভাব নির্ধারণ এবং ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলো সনাক্ত করণঃ

পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশ নেওয়ার আগে উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তাগুলো নির্ধারণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

- দক্ষতা এবং বেঞ্চমার্ক ইউনিটগুলোর সাথে বর্তমান দক্ষতার মূল্যায়ন
- অন্যদের প্রতিক্রিয়ার জন্য জিজ্ঞাসা
- ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি সনাক্ত করা
- সংস্থার সাথে পরামর্শ করা
- পেশাগত উন্নয়ন পরিকল্পনাটি একত্রিত করা

এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর জানার দরকার হবে।

- বর্তমান কী কী দক্ষতা আছে?
- কোন কোন দক্ষতা প্রয়োজন?

প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়নে নতুন পদ্ধতিগুলোর সাথে সম্পৃক্ত থাকার জন্য, পেশাদারদের যোগ্যতা আপডেট করা প্রয়োজন। একজন পেশাদার প্রশিক্ষক এবং মূল্যায়নকারীর জন্য সাধারণ কাজের ফাংশনগুলি নীচে দেখানো হয়েছে।

Job Function	Skills
প্রশিক্ষণ ও সুবিধা	o শেখার কৌশল এবং উপকরণ তৈরি করা o দক্ষতা-ভিত্তিক প্রোগ্রামগুলো পরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করা o স্কিলস গ্যাপ এবং শিক্ষার্থীর চাহিদা পূরণের জন্য প্রোগ্রামগুলি কাস্টমাইজ করা o সাংস্কৃতিক ও ভাষাগত চাহিদাগুলি বিবেচনা করে সমস্ত অংশগ্রহণকারীদের সাথে সমান আচরণ করা।
মূল্যায়ন	o অ্যাসেসমেন্টের কৌশল ও টুল তৈরি করা o দক্ষতা-ভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট কন্ডাক্ট করা o Validity, Reliability, Fairness and Flexibility মূল্যায়ন নীতিগুলি প্রয়োগ করা o রেকর্ড রাখা o পূর্ববর্তী শেখার স্বীকৃতি প্রদান এবং বর্তমান দক্ষতা o অ্যাসেসমেন্ট বৈধতা o জাতীয়ভাবে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ প্যাকেজে মূল্যায়ন নির্দেশিকাগুলি মেনে চলা

	o স্বীকৃত প্রোগ্রামগুলিতে মূল্যায়নের নির্দেশিকাগুলি মেনে চলা o সাংস্কৃতিক ও ভাষাগত চাহিদাগুলি বিবেচনা করে সমস্ত মূল্যায়নকারীদের সাথে সমানভাবে আচরণ করা।
সম্পর্ক গড়ে তোলা	o নেটওয়ার্কিং এবং আইডিয়া শেয়ার করা। o মেন্টরিং এবং পিয়ার পর্যালোচনা o ওয়েব ফোরামে অংশগ্রহণের জন্য ইন্টারনেটের মতো প্রযুক্তি ব্যবহার করা o যোগাযোগ এবং দলের কাজ।
বিপণন এবং	o প্রশিক্ষণের সুবিধাগুলি প্রচার করা। o শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে সহজতর করা o জ্ঞানের প্রচার এবং শেয়ার করে নেওয়া o মডেলিং এর জন্য স্কিলের সেরা অনুশীলন।
জাতীয় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অনুযায়ী কাজ করা	o গবেষণা ও জ্ঞান ব্যবস্থাপনা o বিশ্লেষণ এবং সমস্যা সমাধান o আলোচনা ও সহযোগিতা o কর্ম এবং বর্তমান অনুশীলনে উন্নতির জন্য সুপারিশগুলি অনুবাদ করা o সিস্টেমের মূল্যায়ন এবং যাচাই করা

ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলো চিহ্নিত করণ;

অন্যান্য শিল্প খাতের মতো স্কিলস ডেভেলপমেন্ট খাতে সাম্প্রতিক বছরগুলিতে বিশাল পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে যাচ্ছে এবং পরবর্তী কয়েক বছরের মধ্যে সংস্কারের মাধ্যমে আরও অনেক পরিবর্তন আসবে। এর মধ্যে অনেক মৌলিক পরিবর্তন এসেছে। এগুলো স্কিলস প্রশিক্ষণ পেশায় নিয়োজিত শিক্ষক / প্রশিক্ষকের জন্য খুব গুরুত্বপূর্ণ।

এই পরিবর্তিত প্রসঙ্গে, শিক্ষকদের অবশ্যই তাদের শেখানোর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা থাকতে হবে এবং কাজের জগতে পরিবর্তিত পরিবেশে তাদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা আপডেট করতে হবে। তাদের দক্ষতা অবশ্যই স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পরিবেশে শিক্ষণ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণের জন্য সমর্থিত হতে হবে।

উন্নয়নে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে;

- o নতুন / সংশোধিত প্রশিক্ষণ প্যাকেজ
- o যোগ্যতার বৃত্তিমূলক ক্ষেত্রে রেগুলেটরি পরিবর্তন

- বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে নতুন উন্নয়ন / দিকনির্দেশনা / প্রবণতা
- বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে নীতি পরিবর্তন

সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করণ;

সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করতে সহায়তা করবে। সুতরাং ব্যক্তিগত দক্ষতা উন্নয়নে সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের ফিডব্যাক অবশ্যই বিবেচনায় নিতে হবে।

ফিডব্যাকের বিষয়বস্তুর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে-

- আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন
- ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে প্রাপ্ত মন্তব্য
- সুপারভাইজার এবং সহকর্মীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত মন্তব্য
- ব্যক্তিগত প্রতিফলিত আচরণ কৌশল
- পরিসেবা প্রদান কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণ

পরিবর্তনে অংশগ্রহণ

স্কিলস ডেভেলপমেন্ট এর পরিবর্তনগুলি সনাক্ত করে ব্যক্তিগত অনুশীলন বাড়াতে হবে। ফলে নতুন দক্ষতা অর্জন এবং প্রদর্শন করা যাবে যা পরিবর্তনে অংশ নিতে সক্ষম করবে, এজন্য করণীয় হলোঃ

- শিল্পের সঙ্গে নিগুড় সম্পর্ক গড়ে তোলা
- প্রশিক্ষণ এবং মূল্যায়ন পরিষেবাগুলি কাস্টমাইজ করা
- স্কিলস ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রামগুলিতে অংশগ্রহণকারীদের কাছে কোয়ালিটি আউটকাম সরবরাহ করা।

কর্মীদের ব্যক্তিগত উন্নয়ন পরিকল্পনা

ব্যক্তিগত পেশাগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রতিটি পৃথক কর্মী সদস্যের জন্য দরকার। এর রূপরেখা নিম্নরুপঃ

- দক্ষতার গ্যাপগুলো চিহ্নিত করা
- ব্যক্তিগত কর্মজীবনের উদ্দেশ্য
- উন্নয়নের জন্য চিহ্নিত ক্ষেত্রগুলো
- শিখনের সুযোগ/কার্যক্রম
- প্রাসঙ্গিক কাজের ক্রিয়াকলাপ / প্রকল্প
- সাংগঠনিক প্রশিক্ষণের সাথে লিঙ্ক রাখা

ব্যক্তিগত উন্নয়ন পরিকল্পনার বিষয়ে পরামর্শ চাওয়ার জন্য সংস্থার কর্মচারী এবং কর্মকর্তারা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

মূল্যায়ন এবং ফিডব্যাক

বিভিন্ন কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন পদ্ধতি নীচে চিত্রিত করা হয়েছে।

পদ্ধতি	বর্ণনা
স্ব-মূল্যায়ন (Self-assessment)	কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা করা, শক্তি বা দুর্বলতা সনাক্ত করা এবং লক্ষ্য অর্জনের অগ্রগতিতে ডায়েরি, কর্ম পরিকল্পনা বা অন্যান্য ব্যক্তিগত রেকর্ডের মতো ক্রিয়াকলাপের রেকর্ডগুলি ব্যবহার করা।
পরিসংখ্যানগত (Statistical)	নিরীক্ষণের জন্য উদ্দেশ্যমূলক তথ্য ব্যবহার করা, উদাহরণস্বরূপ ক্লায়েন্ট নম্বর এবং ক্লায়েন্ট রেটিং।
পিয়ার বা টিম অ্যাসেসমেন্ট (Peer or team Assessment)	দলের সদস্যরা কর্মক্ষমতা বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করে, যেমন একটি গ্রুপ মিটিংয়ে যেখানে লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যগুলি কর্মক্ষমতা বা ফলাফলের সাথে তুলনা করা হয়।
আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন (Formal appraisal)	সাধারণত সেট মানদণ্ড ব্যবহার করে, সংস্থার দ্বারা নিয়মিত ভিত্তিতে পরিচালিত হয়।

ব্যক্তিগত শিখন চাহিদা নথিবদ্ধ করার এবং তাদের অগ্রাধিকার প্রদান কৌশলঃ

- উচ্চ মানের মডেলিং কর্মক্ষমতা থেকে সংগ্রহ করা সমস্ত তথ্য ব্যবহার করা;
- প্রাসঙ্গিক মানগুলির বিপরীতে আপনার দক্ষতার মূল্যায়ন করা;
- আপনার ব্যক্তিগত শেখার প্রয়োজনগুলোর জন্য প্রতিক্রিয়া জানা;
- প্রয়োজনগুলো অগ্রাধিকার দিতে হবে;

SMART Goals এর উন্নয়নঃ

বর্তমান অবস্থান এবং ভবিষ্যতের জন্য উভয় ক্ষেত্রেই যে দক্ষতাগুলো বিকাশ করতে হবে সে সম্পর্কে আরও স্পষ্ট ধারণা থাকা উচিত। এখন, এগুলি লক্ষ্য হিসাবে প্রকাশ করা এবং অগ্রাধিকার দেওয়া দরকার।

লক্ষ্য একটি স্মার্ট গোল (SMART goal) হিসাবে প্রকাশ করা দক্ষতা বিকাশে সহায়তা করবে।

SMART Goals এর বিকাশঃ

SMART Goal হলো,

S- Specific.

M- Measurable.

A- Achievable

R- Relevant/Realistic

T- Time-referenced.

SMART Goals উদাহরণ নীচে দেখানো হলোঃ

S	লোকেদের পরিচালনার দক্ষতা বৃদ্ধি করার জন্য "দলের কার্যকারিতা নিশ্চিত করণ" কোর্সটি সম্পন্ন কর।
M	কোর্সটি সম্পূর্ণ কর এবং বছরের শেষে নিজের দক্ষতার মূল্যায়ন কর (আমি কি উন্নতি করেছি?
A	কোর্সটি দশ সপ্তাহের জন্য যা সপ্তাহে প্রতি রাতের মধ্যে সম্পন্ন করা যেতে পারে
R	আমি ভবিষ্যতে কোথায় যেতে চাই তার সাথে এই কোর্সটি প্রাসঙ্গিকতা
T	কোর্সটি জুলাই থেকে সেপ্টেম্বরের মাঝামাঝি সময় নির্ধারণ করা হয়েছে। এটি একটি স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য।

প্রতিটি লক্ষ্যকে SMART Goals হিসাবে প্রকাশ করা যায়। বিশেষ করে প্রতিটি লক্ষ্যের জন্য অর্জনযোগ্যতা এবং সময় রেফারেন্স সম্পর্কে সাবধানে চিন্তা করা দরকার;

তবে জানা দরকারঃ

- লক্ষ্য কি স্বল্পমেয়াদী নাকি দীর্ঘমেয়াদী?
- এখনই কি দক্ষতার প্রয়োজন, নাকি এটি অপেক্ষা করা যেতে পারে?
- লক্ষ্যে অর্জনের জন্য সংস্থার সমর্থন আছে কি?
- কোর্সটি এখন চালু আছে কি?

স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যগুলি দীর্ঘমেয়াদী চেয়ে অগ্রাধিকার দিতে হবে। লক্ষ্যগুলোর জন্য উচ্চ, মাঝারি এবং নিম্ন মানে অগ্রাধিকার রেটিং তৈরি করতে হবে এবং তা SMART Goals এর নির্দিষ্ট বিভাগে এটি রেকর্ড করতে পারেন।

SMART Goals গুলো কেবল আনুষ্ঠানিক কোর্স সম্পর্কে হবে না। এতে মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে হবে। SMART Goals টি নীচের চিত্রের মতো আরও বেশি উন্নত করে মডেলিং পর্যায়ে আনতে পারা যাবে।

S	মিঃ এক্সের সাথে কাজ করে সকলের সাথে কথা বলার উন্নতি কর।
M	এখন পর্যন্ত আমার দক্ষতা রেট কত তা জানতে হবে, তারপর মিঃ এক্সের সাথে কাজ করার পরে রেট কত হলো তা তুলনা করতে হবে।
A	মিঃ এক্স এবং আমি এক মাসের জন্য সপ্তাহে এক ঘন্টা আলাদা করে রাখতে পারি এবং বাড়িতে কিছু অতিরিক্ত কাজ করতে পারি।
R	এটা আমার বর্তমান অবস্থান এবং ভবিষ্যতের জন্য প্রাসঙ্গিক। এটা আমার ব্যক্তিগত আত্মবিশ্বাসকে ব্যাপকভাবে সাহায্য করবে।
T	আগস্টের শেষের দিকে শেষ করতে হবে। এটি একটি স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য।

কিভাবে একটি পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা যায়ঃ

প্রথমে বেশ কয়েকটি লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে সেগুলোকে অগ্রাধিকার দেওয়া উচিত।

এগুলো অর্জন করার জন্য একটি পরিকল্পনা বিকাশ করতে হবে যা একটি পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনা। এটি পেশাগত জীবনের দিকনির্দেশের একটি গতিশীল মানচিত্র, এক্ষেত্রে যা করতে হবে:

- পরিকল্পনাটি প্রায়শই উল্লেখ করতে হবে;
- এটি পরিবর্তন করতে হবে এবং
- নতুন লক্ষ্য যোগ করতে হবে।

২.১ ব্যক্তিগত পেশাদারী দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনার বিকাশ

একটি ব্যক্তিগত পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনা রূপরেখা:

- ক্যারিয়ারের লক্ষ্য
- দক্ষতা বিকশিত করা
- শেখার কৌশল এবং অবস্থান
- প্রয়োজনীয় সম্পদ
- সময় ফ্রেম
- দক্ষতার প্রমাণ

একটি ব্যক্তিগত পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনার উদাহরণ

Teacher Personal Professional Skill Development Planner - 2022

Name: Mr. X

Position:Trainer

Age: 35

Contact number: 01711-

Institution: TTC

Competencies to be developed in 2022

Competency (must be specific and measurable)	Learning strategy and location	Resources required	Timeframe
Competency Based Learning Program/Course Developer	Off the job training Dhaka	Recommendation from the concerned authority to attend the course	SeptemberOctober 2022
Coordinate training and/or assessment arrangements for apprenticeships	Industry visit	Establish linkage with the industry and maintain regular communication and monitor the progress of the apprentices	November-December 2022

Mentor name: Mr. Y Position: Sr. Trainer

Signature Date

Approved by Principal/ Supervisor:

Signature Date

Professional Development Plan - Details

Competencies to be developed in 2022

Competency *(must be specific and measurable)*	**Performance criteria** – *how will you know you have achieved this competency? What evidence will you produce*	**Certified by Industry person**
TAM008L4V1- Conduct Training Needs Analysis	1.1 Client objectives and expectations and organisational requirements of clients are identified and verified through discussion. 1.2 Resources are identified and verified according to organisational requirements. 2.1 Reliable and appropriate methods for collecting information and data on current, emerging and future training needs of the industry are applied. 2.2 Work to determine skills and competencies required for effective performance is analyzed. 2.3 Information and data to determine current skills/competency profile of staff according to organisational /ethical requirements is gathered. 2.4 Information is analyzed using reliable and valid data analysis methods to determine skills competency match and relevant training needs. 2.5 Findings are supported on organisational training needs with verifiable evidence, where appropriate. 3.1 Clients are provided with clear advice and ecommendations including options on eeting training and assessment needs. 3.2 Feedback and comments are obtained on suitability and sufficiency of advice. 3.3 Recommendations are recorded and applied in future planning if required. 3.4 Final report is completed and presented to the client for approval.	Mr. Z CBT&A Assessor

সেলফ চেক (Self Check) - ১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. **পেশা উন্নয়নের সংজ্ঞা লিখ?**

উত্তর:

২. **কর্মক্ষমতা সম্পর্কে প্রতিক্রিয়াগুলি কী কী?**

উত্তর:

৩. **ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি কী কী?**

উত্তর:

প্রশ্নঃ ১- পেশা উন্নয়নের সংজ্ঞা লিখ?

উত্তরঃ

পেশা উন্নয়ন যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য অপরিহার্য। ব্যক্তির দৃষ্টিতে এর গুরুত্বকে অবহেলা করা যায় না। পেশা উন্নয়ন যে শুধু কর্মীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে তাই নয় এটা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে সহায়তা করে থাকে। পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে যিনি যে পেশায় নিয়োজিত আছেন সে কার্যের প্রক্রিয়ায় তার পেশার উন্নয়ন ঘটিয়ে স্বীকৃতি অর্জন করাকে পেশা উন্নয়ন বলে। অন্যভাবে বলা যায়, কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আনুষ্ঠানিক ও কাঠামোগতভাবে কর্মীদের জ্ঞান, সচেতনতা, চিন্তা-চেতনা ও সামর্থ্য বৃদ্ধিপ্রাপ্ত হয়ে পেশার উৎকর্ষ সাধনে যে, নির্দেশনা প্রদান করে তাকে পেশা উন্নয়ন বলা হয়। Werther এবং Davis- এর মতে ''পেশা উন্নয়ন ঐ সমস্ত অভিজ্ঞতা এবং ব্যক্তিক উন্নতি নিয়ে গঠিত যা কর্মী তার পেশা পরিকল্পনার লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে গ্রহণ করে।''

প্রশ্নঃ ২- কর্মক্ষমতা সম্পর্কে প্রতিক্রিয়াগুলি কী কী?

উত্তরঃ

আপনি নীচে উল্লিখিত উত্সগুলি থেকে আপনার কর্মক্ষমতা সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া পেতে পারেন

- আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন
- সুপারভাইজার এবং সহকর্মীদের কাছ থেকে মন্তব্য পাওয়া
- ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে মন্তব্য পাওয়া
- ব্যক্তিগত প্রতিফলিত আচরণ কৌশল ব্যবহার করে
- পরিষেবা বিতরণ পর্যবেক্ষণের জন্য রুটিন সাংগঠনিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা

প্রশ্নঃ ৩- ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি কী কী?

উত্তরঃ

অন্যান্য শিল্প খাতের মতো স্কিলস ডেভেলপমেন্ট সাম্প্রতিক বছরগুলিতে বিশাল পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে যাচ্ছে এবং পরবর্তী কয়েক বছরের মধ্যে সংস্কারের মাধ্যমে আরও অনেক পরিবর্তনের প্রস্তাব করা হয়েছে। এর মধ্যে কয়েকটি মৌলিক পরিবর্তন যা শেষ পর্যন্ত একটি সম্পূর্ণ ভিন্ন ধরণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং স্কিলস ডেভেলপমেন্ট শিক্ষক / প্রশিক্ষকের জন্য একটি খুব ভিন্ন ভূমিকা দেখতে পাবে।

এই পরিবর্তিত প্রসঙ্গে, স্কিলস ডেভেলপমেন্ট শিক্ষকদের অবশ্যই তাদের শেখানো বাণিজ্যের প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা থাকতে হবে এবং কাজের জগতে পরিবর্তিত পরিবেশে তাদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা আপডেট করা চালিয়ে যেতে হবে। তাদের দক্ষতা অবশ্যই স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পরিবেশে শিক্ষাদানের পদ্ধতিগুলিতে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমর্থিত হতে হবে যা স্কিলস ডেভেলপমেন্টর বিশেষ বৈশিষ্ট্যগুলি বিবেচনা করে।
উন্নয়ন এবং প্রবণতা অন্তর্ভুক্ত হতে পারে;

নতুন / সংশোধিত প্রশিক্ষণ প্যাকেজগুলি

- যোগ্যতার বৃত্তিমূলক ক্ষেত্রে পরিবর্তন
- বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে নতুন উন্নয়ন / দিকনির্দেশনা / প্রবণতা
- বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে নীতি পরিবর্তন

অ্যাক্টিভিটি ২.১: একটি ব্যক্তিগত পেশাদারী দক্ষতা উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি কর।

Performance Objective: Given the assigned competency/occupation, the trainee should be able to Design Teacher Personal Professional Skill Development Planner

Supplies/Materials:
Policy and curriculum document required:

- Teachers' Competency Standards
- Technical Competency Standards

Materials/Tools required

- Individual Professional Skill Development Plan Template
- Pen

Equipment: PC, printer

Steps/Procedure:

- Identify the units of competency (UoC) that are relevant to your preset position

- Identify the UoC that may be relevant in the future
- Read information sheet 2.1 and identify the requirements to develop a personal professional development plan
- Identify the competencies you want to develop in the next year keeping in mind the SMART goals.
- Identify the learning strategies and resources required and specify a timeframe
- Plan evidence to proof your competency

Trainer Personal Professional Skill Development Planner – 20_ _

Name:

Position:

Age

Contact number:

Institution:

Competencies to be developed in 20_ _			
Competency (must be specific and measurable)	Learning strategy and location	Resources required	Timeframe

Mentor name: Position:

Signature Date

Approved by Principal/ Supervisor:

Signature Date

শিখনফল (Learning Outcome)-৩: পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নিতে পারবে

বিষয়বস্তু (Contents):

- o প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং;
- o প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং এর ধরন;
- o পেশাদার নেটওয়ার্কের জন্য বিবেচনাযোগ্য এমন কয়েক ধরনের ব্যক্তি;
- o টেকনিকাল আপস্কিলিং প্রোগ্রাম;
- o Upskilling কেন গুরুত্বপূর্ণ;
- o ইমার্জিং টেকনোলজির ব্যবহার;

মুল্যায়ন মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. পেশাদার নেটওয়ার্কগুলিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং অবিচ্ছিন্ন শিখন কার্যক্রমে সহযোগিতা বজায় রাখা হয়েছে;
২. প্রযুক্তিগত আপস্কিলিং প্রোগ্রামে অংশ নিয়ে প্রাসঙ্গিক দক্ষতা অর্জন করা হয়েছে;
৩. নিয়মিত যোগাযোগ রেখে প্রবর্তিত প্রযুক্তি ব্যবহার এবং মেইনটেইন করা হয়েছে;

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- ল্যাপটপ/কম্পিউটার
- প্রিন্টার
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রশিক্ষণের ইকুইপমেন্ট এবং টুল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
• পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নিতে পারবে;	• পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নেওয়ার বিষয়ে তথ্য শীট৬.৩. ১ পড়তে হবে। • প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেকে যাচাই করার জন্য (Self Check) ৬.৩.১ এ উত্তর প্রদান করবে। • উত্তরপত্রের ৬.৩.১ সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন। • পেশাদারিত্ব উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশ নেওয়ার বিষয়ে জব শীট ৬.৩.১ অনুশীলন করতে হবে।

পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

উন্নয়ন হল জীবনযাত্রার মানের পরিবর্তনের একটি প্রক্রিয়া (কেন্ডি অ্যান্ড মার্টেনস, ২০০৮) যা মানুষের কল্যাণে উন্নতির দ্বারা প্রভাবিত হয়। স্কিলস প্রশিক্ষণ একটি সত্য কৌশল হিসাবে স্বীকৃত হয়েছে। বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক প্রবৃদ্ধি ও উন্নয়নে আজকাল স্কিলস খাতে নিজেদের বিকাশের প্রচুর সুযোগ রয়েছে।

একটি পেশাদারী উন্নয়ন পরিকল্পনার সুযোগের মধ্যে, শিক্ষকদের পেশাদার জার্নাল পাঠ করা, শ্রেণীকক্ষে নতুন অনুশীলনের চেষ্টা করা, শিল্পগুলি পরিদর্শন করা, প্রশিক্ষণে অংশ নেয়া বা পেশাদার নেটওয়ার্কগুলিতে যোগদানসহ বিভিন্ন পেশাদার শিখণ কার্যক্রম পরিচালনার মত কাজগুলো অর্ন্তভূক্ত রয়েছে।

উন্নয়নের সুযোগের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- আরও উচ্চশিক্ষা / স্কিলস বিষয়ক যোগ্যতা অর্জন করা
- স্কিলস গ্যাপ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা
- শিল্প সংযুক্তি
- অনুশীলনের নির্দিষ্ট ক্ষেত্রগুলিতে পেশাদারী উন্নয়ন করা
- অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ / উন্নয়ন প্রোগ্রাম
- প্রাসঙ্গিক সম্মেলন, সেমিনার এবং কর্মশালা
- প্রাসঙ্গিক জার্নাল এবং সাহিত্য পড়া
- অভ্যন্তরীণ / বাহ্যিক সহকর্মীদের সাথে নেটওয়ার্কিং
- কোচিং এবং / অথবা মেন্টরিং

পেশাগত উন্নয়নের কিছু উপায়ঃ

- মেন্টরিংয়ের মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন
- ইন-সার্ভিস ট্রেনিং এবং স্টাডির মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন
- শিল্প পরিদর্শনের মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন
- অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে কাজ করার মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন
- কনটিনিউয়াস লার্ণিং
- কারেন্সি বজায় রাখা

প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং কি?

পেশাদার নেটওয়ার্কিং হল যখন কোনও ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে তাদের শিল্প, ক্ষেত্র বা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রগুলিতে অন্যান্য পেশাদারদের সাথে অর্থপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি করে। পেশাগতভাবে নেটওয়ার্ক করার জন্য, আপনার নিশ্চিত করা উচিত যে সম্পর্কটি কোনভাবে উভয় পক্ষের জন্য পারস্পরিক উপকারী। এটি উভয় পক্ষকে প্রতিটি ব্যক্তির লক্ষ্যগুলি আরও এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য অন্যদের সাথে বিশ্বাসযোগ্য সম্পর্ক তৈরি, শক্তিশালী এবং বজায় রাখার অনুমতি দেওয়া উচিত। সত্যিকারের নেটওয়ার্কিং হল অর্থপূর্ণ, বাস্তব সম্পর্ক এবং বিশ্বাসকে উত্সাহিত করা। আপনি যখন আপনার পেশাদার নেটওয়ার্ক তৈরি করবেন, তখন সর্বদা এই পারস্পরিক সুবিধাটি মনে রাখবেন।

লিঙ্কডইনের মতো নেটওয়ার্ক চালু হওয়ার সাথে সাথে, নেটওয়ার্কিংয়ের প্রক্রিয়াটি আগের চেয়ে আরও সুবিধাজনক হয়ে উঠেছে। তবুও, যদি আপনি অর্থপূর্ণ এবং দীর্ঘস্থায়ী সম্পর্কগুলি বিকাশ করতে চান তবে সম্ভব হলে আপনার ফিজিকাল নেটওয়ার্ক গড়ে তুলতে পারেন। অনলাইন সম্পর্ক প্রতারণা হতে পারে, এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে একটি সম্পর্ক পরিচালনা এবং বিকাশ করা আরও চ্যালেঞ্জিং। সর্বোত্তম নেটওয়ার্কিং ফলাফলের জন্য, যদি সম্ভব হয় তবে ব্যক্তিগত ক্রিয়াকলাপ বিবেচনা করুন।

প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং এর ধরন

তিন ধরনের প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং হল অপারেশনাল, পার্সোনাল এবং স্ট্র্যাটেজিক।

অপারেশনাল: একটি অপারেশনাল নেটওয়ার্ক আপনার বর্তমান কাজের সাথে জড়িত ব্যক্তিদের নিয়ে গঠিত। আপনার বস, সহকর্মী, কর্মচারী, ক্লায়েন্ট, বিক্রেতারা - আপনার কাজের ফাংশনের জন্য আপনি যার উপর নির্ভর করেন সে আপনার কর্মক্ষম নেটওয়ার্কের সদস্য।

ব্যক্তিগত: ব্যক্তিগত নেটওয়ার্কিং বেশিরভাগই আমরা এই নিবন্ধটি জুড়ে আলোচনা করেছি। এটি আপনার বর্তমান কাজের প্রসঙ্গের বাইরে আপনি যে সম্পর্কগুলি তৈরি করেন এবং / অথবা বজায় রাখেন তা বোঝায়। প্রাক্তন সহকর্মী, অধ্যাপক, বন্ধু, নেটওয়ার্কিং ইভেন্টগুলিতে আপনি

যাদের সাথে দেখা করেন - এগুলি আপনার ব্যক্তিগত নেটওয়ার্কের লোকেরা।

কৌশলগত: আপনার কৌশলগত নেটওয়ার্ক উপরের দুটি মিশ্রিত করে। একজন ঘনিষ্ঠ বন্ধু এবং সহকর্মী যিনি সম্পর্ক ছেড়ে দেন তবে আপনার ক্ষেত্রে থাকেন এবং পরে একটি কাজের প্রসঙ্গে এবং ব্যক্তিগত প্রসঙ্গে উভয়ক্ষেত্রেই যোগাযোগ রাখেন তিনি আপনার কৌশলগত নেটওয়ার্কের সদস্য।

পেশাদার নেটওয়ার্কের জন্য আপনার বিবেচনা করা উচিত এমন কয়েক ধরনের ব্যক্তি হলো:

শিক্ষক: আপনি যদি কোনও শিক্ষক বা অধ্যাপকের সাথে ঘনিষ্ঠ হন তবে আপনার পেশাদার নেটওয়ার্কে তাদের অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়টি বিবেচনা করা উচিত। শিক্ষকদের নেটওয়ার্কে অন্তর্ভুক্ত করলে তাদের একাডেমিক যোগাযোগের বিল্ট-ইন সেট, বিষয়বস্তুর দক্ষতা প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষার্থীদের সাথে আরও অর্থপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি করার ক্ষমতা রাখে।
সহপাঠী: প্রাক্তন সহপাঠীরা দুর্দান্ত নেটওয়ার্কিং জন্য বিবেচনা করা যায়। এছাড়াও আপনার সহকর্মীরা একই কাজের মধ্যে বাস করছেন, এবং একই স্তরে থাকার অর্থ তারা সম্ভবত একই ধরণের সুযোগের মধ্যে চলছে। এই লোকেরা আপনার প্রতিযোগী বলে মনে করে ভুল করবেন না।

বন্ধু: যদিও আপনার কাজের অ্যাপ্লিকেশনে রেফারেন্স হিসাবে ঘনিষ্ঠ বন্ধুদের অন্তর্ভুক্ত করা সেরা নাও হতে পারে, তবে আপনি অবশ্যই তাদের আপনার পেশাদার নেটওয়ার্কে অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন। আপনার বন্ধুরা সম্ভবত আপনার ক্যারিয়ারের উচ্চাকাঙ্ক্ষাগুলি বুঝতে পারে, তাই তারা তাদের নজর রাখার যে কোনও সুযোগ সম্পর্কে সচেতন হতে পারে।

সহকর্মী: সহকর্মীরা নেটওয়ার্কিং এ সমবয়সীদের জন্য সবচেয়ে বড় এবং সেরা উত্সগুলির মধ্যে একটি। আপনার নেটওয়ার্কে প্রাক্তন এবং বর্তমান সহকর্মীদের অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। এই লোকেরা সম্ভবত আপনার সাথে খুব ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করেছে এবং আপনার দক্ষতা, কাজের নৈতিকতা, পেশাগত ক্ষমতা এবং আরও অনেক কিছু সম্পর্কে দুর্দান্ত ধারণা রয়েছে। তারা কীভাবে আপনার লক্ষ্যগুলি অর্জন করতে পারে তা নির্ধারণ করতে এবং প্রতিক্রিয়া সরবরাহ করতে এবং আপনার পরবর্তী ক্যারিয়ারের

পদক্ষেপগুলির জন্য আপনাকে সঠিক দিকে নির্দেশ করতে সহায়তা করতে পারে।

ক্লাব বা সমিতিতে সহকর্মী: আপনি যদি নিজেকে কোনও ক্লাব বা সংস্থার মতো কোনও পেশাদার সংস্থার সদস্য হিসাবে থাকেন তবে আপনি আপনার পেশাদার নেটওয়ার্কে আপনার সহকর্মীদের অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন। আপনার পেশা এবং তাত্ক্ষণিক কাজের পরিবেশের বাইরে অন্যদের সাথে সময় কাটানো বিভিন্ন পরামর্শ, দৃষ্টিকোণ এবং নতুন সংস্থানগুলির বোঝার একটি দুর্দান্ত উপায়।

পরিবার: আপনার পেশায় থাকতে পারে এমন পরিবারের সদস্যদের অন্তর্ভুক্ত করতে ভুলবেন না। পরিবার মূল্যবান পেশাদার নেটওয়ার্কিং সহকর্মী হতে পারে। এমনকি যদি আপনার পরিবার সরাসরি আপনার পেশাগত ক্ষেত্রে না থাকে তবে নিশ্চিত হয়ে নিন যে তারা আপনার ক্যারিয়ারের লক্ষ্যগুলির সাথে আপ টু ডেট রয়েছে। আপনি কখনই জানেন না যে তাদের কী ধরণের সম্পর্ক থাকতে পারে এবং আপনার সাথে সংযোগ স্থাপন করতে পারে।

টেকনিকাল আপস্কিলিং প্রোগ্রামঃ

আপস্কিলিং একটি কর্মক্ষেত্রের প্রবণতা যা কর্মীদের ক্রমাগত শেখার সুবিধা প্রদান করে। ফলে প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের মাধ্যমে একজন কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধি পায় এবং দক্ষতার গ্যাপগুলো হ্রাস করে। আপস্কিলিং বর্তমান কর্মীদের দক্ষতা সেটগুলি উন্নত করার দিকে মনোনিবেশ করে। ফলে কর্মিগণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের চাকরিতে এগিয়ে যেতে পারে এবং কোম্পানির মধ্যে বিভিন্ন ভূমিকা এবং সুযোগ খুঁজে পেতে পারে।
যেহেতু প্রযুক্তি কর্মক্ষেত্রের মধ্যে নতুন সুযোগ এবং কাজের অবস্থান তৈরি করে। তাই সংস্থাগুলির জন্য বিশেষ দক্ষতা সেটগুলির অধিকারী প্রার্থীদের চাহিদা পূরণ করা ক্রমবর্ধমান গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়। আপস্কিলিং সংস্থাগুলিকে ডিজিটাল প্রতিভার গ্যাপ বন্ধ করতে এবং তাদের কর্মীদের বর্তমান কর্মশক্তি বজায় রাখতে এবং কর্মীদের শক্তিশালীকরণ এবং শেখার সুযোগ তৈরি করে।

আপস্কিলিং কৌশলগুলির মধ্যে রয়েছে:

- ভার্চুয়াল বা অনলাইন কোর্স;
- Mentoring এবং shadowing;
- "লাঞ্চ-অ্যান্ড-লার্নিং" সেশন; এবং
- মাইক্রোলার্নিং

Upskilling কেন গুরুত্বপূর্ণ?

প্রযুক্তি দ্রুত বেশিরভাগ সংস্থার কাজ করার পদ্ধতি পরিবর্তন করে চলেছে। এজন্য কোম্পানি এবং তাদের কর্মীদের ধারাবাহিকভাবে তাদের প্রযুক্তিগত জ্ঞান এবং দক্ষতা সেট যোগ করতে হবে। যেহেতু কাজের প্রয়োজনীয়তা পরিবর্তন হয় এবং নতুন দক্ষতার প্রয়োজন হয়। তাই কোম্পানিগুলি হয় নতুন প্রতিভা খুঁজে পেতে বা আপস্কিলিংয়ের মাধ্যমে গ্যাপ পূরণ করতে বাধ্য হয়।
আপস্কিলিংয়ের মাধ্যমে, সংস্থাগুলি নতুন কর্মী নিয়োগের জন্য সময় এবং বাজেট ব্যয় করার পরিবর্তে তাদের বর্তমান কর্মীদের দক্ষতা বাড়িয়ে অর্থ সাশ্রয় করতে পারে। কর্মচারীরা প্রদত্ত ছুটির দিন, সাশ্রয়ী মূল্যের স্বাস্থ্যসেবা এবং পেশাদার প্রশিক্ষণের মতো সুবিধাগুলি প্রত্যাশা করে। তাই কর্মীদের আপস্কিল প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করা হলে তারা মনে করতে

পারে যে তারা মূল্যবান এবং কোম্পানির মধ্যে একটি নিবেদিত ভবিষ্যত রয়েছে।

সামগ্রিকভাবে আপস্কিলিং গুরুত্বপূর্ণ কারণ:

কর্মক্ষেত্রের কাজের ভূমিকা এবং প্রয়োজনীয়তাগুলো আগের চেয়ে দ্রুত পরিবর্তিত হচ্ছে। কর্মচারীরা তাদের কোম্পানীর পরিসর বৃদ্ধির মাধ্যমে আরও সুযোগ আশা করে। আপস্কিলিং এর সুবিধাঃ

- আপস্কিলিং একটি প্রতিষ্ঠানকে দক্ষতার গ্যাপগুলো বন্ধ করে আরও প্রতিযোগিতামূলক থাকতে সহায়তা করে;
- দক্ষতার গ্যাপগুলো পূরণ করার জন্য কোম্পানির বাইরে নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা হ্রাস করে;
- কর্মচারী সন্তুষ্টি বৃদ্ধি, প্রেরণা, কর্মক্ষমতা এবং মনোবল বৃদ্ধি করে
- অর্থ এবং সময় সাশ্রয় করে।

Upskilling সুযোগের অন্তর্ভুক্ত হলো

ভার্চুয়াল এবং অনলাইন কোর্স: কর্মীদের বাড়ি থেকে প্রশিক্ষণ নেওয়ার অনুমতির জন্য প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার এবং একটি অনলাইন প্রশিক্ষণ প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হয়। এটি এমন একটি সময়ে ব্যবস্থা করা হয় যাতে তারা সবাই অংশ নিতে পারে।

Mentoring এবং shadowing: বেশিরভাগ সংস্থায় তাদের কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর বিশেষজ্ঞ কাজ করছে। এই বিশেষজ্ঞদের বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং পরামর্শ অন্যান্য কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেওয়ার জন্য ব্যবহার করা যায়।

"লাঞ্চ-অ্যান্ড-লার্নিং" সেশন: এই সুযোগটি বিশেষত এমন কর্মীদের জন্য উপকারী যারা মনে করেন যে তাদের কাজের দিনে প্রশিক্ষণ সেশনে অংশগ্রহনে পর্যাপ্ত সময় নেই তাদের জন্য "লাঞ্চ-অ্যান্ড-লার্ন" সেশনগুলি প্রশিক্ষণের জন্য বেশ গুরুত্বপূর্ণ। এই সেশনগুলিতে প্রায়শই কোম্পানির বাইরে থেকে একজন বিশেষজ্ঞ আসেন যিনি একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে তাদের জ্ঞান ভাগ করে কর্মীদের শেখাতে পারেন।

উদীয়মান প্রযুক্তি (Emerging Technology) এর ব্যবহার

উদীয়মান প্রযুক্তি হল সেসব প্রযুক্তি যেগুলো বর্তমান অবস্থা পরিবর্তনে সক্ষম বলে বিবেচ্য। এই প্রযুক্তিগুলো সাধারণত নতুন হলেও কিছু পুরোন প্রযুক্তি যেগুলো সম্পর্কে দ্বিমত আছে বা তুলনামূলকভাবে অনুন্নত, সেসব প্রযুক্তিও উদীয়মান প্রযুক্তির অন্তর্গত।

উদীয়মান প্রযুক্তি এমন একটি শব্দ যা সাধারণত একটি নতুন প্রযুক্তি বর্ণনা করার জন্য ব্যবহৃত হয়। তবে এটি একটি বিদ্যমান প্রযুক্তির অব্যাহত বিকাশকেও উল্লেখ করতে পারে। মিডিয়া, ব্যবসা, বিজ্ঞান বা শিক্ষার মতো বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হলে এর কিছুটা ভিন্ন অর্থ থাকতে পারে। শব্দটি সাধারণত এমন প্রযুক্তিগুলিকে বোঝায় যা বর্তমানে উন্নয়নশীল বা যা পরবর্তী পাঁচ থেকে দশ বছরের মধ্যে উপলব্ধ হবে বলে এমন প্রযুক্তির জন্য সংরক্ষিত থাকে যা উল্লেখযোগ্য সামাজিক বা অর্থনৈতিক প্রভাব তৈরি করছে, বা তৈরি করবে বলে আশা করা হচ্ছে।
উদীয়মান প্রযুক্তিগুলি শিল্পের আধুনিকীকরণে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নতুন প্রযুক্তি উদ্যোগগুলিকে একটি ডিজিটাল বিশ্বে রূপান্তরিত করতে সহায়তা করে। এই প্রযুক্তি মূলত উৎপাদন, শক্তি এবং গতিশীলতার বাজারে সহায়ক। যখনই প্রযুক্তি শব্দটি আসে, তখন সর্বদা নতুন কিছু থাকে এবং একটি নতুন প্রযুক্তি বিকাশ এবং বাস্তবায়নের জন্য জানার কৌতূহল এবং এটি কীভাবে মানুষের দৈনন্দিন জীবনকে প্রভাবিত করবে সে বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ।

এই প্রযুক্তিগত অগ্রগতি বিশ্বব্যাপী চ্যালেঞ্জগুলির মুখোমুখি হওয়ার জন্য একটি প্রভাবশালী ভূমিকা পালন করে। এই উদীয়মান প্রযুক্তি জীবনকে শক্তিশালী করার জন্য এই বিশ্বকে আসন্ন এবং ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য আরও ভাল জায়গা করে তোলে। প্রযুক্তি আসলেই আগের চেয়ে বর্তমান বিশ্বের দ্রুততম ক্রমবর্ধমান এজেন্টদের মধ্যে একটি। উদীয়মান প্রযুক্তি প্রধানত তথ্য, প্রযুক্তি এবং উন্নয়ন খাতে একটি উল্লেখযোগ্য স্থানান্তর এনেছে।

সর্বশেষ প্রযুক্তির তালিকা:

Artificial Intelligence: এআই একটি উদীয়মান প্রকৌশল শাখা। এটি আপনাকে সহজ এবং নিরাপদ চাকরি সরবরাহ করতে পারে। Artificial Intelligence হচ্ছে মানুষ, শিল্পের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ। কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা অনেক শিল্পের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে কাজ করছে।

আর্টিফিশিয়াল ইন্টেলিজেন্স ব্যবসা স্বয়ংক্রিয় করার জন্য, বুদ্ধিমান সিদ্ধান্ত নিতে, বাজারের প্রয়োজনীয়তা বুঝতে এবং কার্যকরভাবে উপলব্ধ সংস্থানগুলি ব্যবহার করার জন্য একটি বিশাল সম্ভাবনা দেখায়। আর্টিফিশিয়াল ইন্টেলিজেন্স এর সুবিধাগুলি বোঝার আগে, আমাদের প্রাসঙ্গিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্বীকৃতি দিতে, বিশ্লেষণের জন্য একটি উপযুক্ত সমাধান ডিজাইন করতে, সংস্থা পর্যায়ে কাঙ্ক্ষিত রেজোলিউশন বাস্তবায়ন করতে হবে এবং সংস্থার বিভিন্ন কার্যকরী ক্রিয়াকলাপগুলিতে আউটপুট সমাধান প্রয়োগ করতে হবে। তারা আমাদের প্রতিটি কাজ স্বয়ংক্রিয় করতে সহায়তা করে, যেমন যানবাহনের স্বয়ংক্রিয়তা, ই-বাণিজ্য।

বিগ ডেটা: যেহেতু ডেটার পরিমাণ দ্রুত গতিতে বাড়ছে। সুতরাং বড় তথ্য অস্তিত্বে আসে এবং একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বড় তথ্য একটি সহজ এবং কার্যকর পদ্ধতি।

মেশিন লার্নিং: এটি এআই এর একটি অংশ যা ডেটা থেকে স্ব-শিক্ষাকে সক্ষম করে এবং তারপরে মানুষের হস্তক্ষেপ ছাড়াই সেই শেখার প্রয়োগ করে। মেশিন লার্নিং অনেক বাস্তব জীবনের পরিস্থিতিতে যেমন অনলাইন জালিয়াতি সনাক্তকরণ, ট্রাফিক ভবিষ্যদ্বাণী, স্বয়ংক্রিয় ভাষা অনুবাদ, ইমেইল স্প্যাম ফিল্টারিং এবং আরও অনেক কিছুতে ব্যবহৃত হয়।

আইওটি: আইওটি ভোক্তাদের জন্য ডিলাক্স এবং ব্যবহারিক জীবনযাত্রার জন্য পরিবর্তন এজেন্ট হিসাবে দেখা হয়। আইওটি আজ ফোকাসের সবচেয়ে উত্তেজনাপূর্ণ ক্ষেত্রগুলির মধ্যে একটি। ধারণাটি মানব দেহ বা কোনও নির্দিষ্ট বস্তুর মধ্যে ছড়িয়ে পড়া ন্যানো-সেন্সরগুলিকে ঘুরিয়ে দেয়। একবার প্রযুক্তির সাথে সংযুক্ত হয়ে গেলে, এটি ঔষধ, কৃষি, স্থাপত্য ইত্যাদির মতো বিভিন্ন খাতে একটি বিস্তৃত প্রভাব ফেলবে।

অবশ্যই, উদীয়মান প্রযুক্তিগুলি আমাদের পেশাগত জীবনকেও সংজ্ঞায়িত করবে। পুনরাবৃত্তিমূলক এবং বিরক্তিকর কাজগুলির স্বয়ংক্রিয়তা বৃদ্ধি আমাদের উৎপাদনশীলতা এবং কর্মক্ষেত্রে দক্ষতা বাড়িয়ে তুলবে, যা আমাদের আরও উচ্চ-মান, কর্মক্ষমতা-কেন্দ্রিক ক্রিয়ূয়াকলাপগুলিতে মনোনিবেশ করার জন্য আরও বেশি সময় এবং ক্ষমতা দেবে। প্রযুক্তিগত সমাধান দ্বারা সহজতর দূরবর্তী কাজ করা আমাদের অন্য দেশে না গিয়ে

বা আমাদের ক্যারিয়ারকে আটকে না রেখে বিশ্ব ভ্রমণ না করে একটি স্বপ্নের চাকরি করার অনুমতি দিতে পারে।

সেলফ চেক (Self Check) - ৬.৩.১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. **পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রমগুলি লিখ?**

উত্তর:

২. **প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং কি?**

উত্তর:

৩. **আপস্কিলিং কৌশলগুলি কী কী?**

উত্তর:

প্রশ্ন-১: পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রমগুলি লিখ?

উত্তরঃ

উন্নয়নের সুযোগের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- স্কিলস গ্যাপ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা
- শিল্প সংযুক্তি
- অনুশীলনের নির্দিষ্ট ক্ষেত্রগুলিতে পেশাদারী উন্নয়ন করা
- অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ / উন্নয়ন প্রোগ্রাম
- প্রাসঙ্গিক সম্মেলন, সেমিনার এবং কর্মশালা
- প্রাসঙ্গিক জার্নাল এবং সাহিত্য পড়া
- অভ্যন্তরীণ / বাহ্যিক সহকর্মীদের সাথে নেটওয়ার্কিং
- কোচিং এবং / অথবা মেন্টরিং

প্রশ্ন-২: প্রফেশনাল নেটওয়ার্কিং কি?

উত্তর: পেশাদার নেটওয়ার্কিং হল যখন কোনও ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে তাদের শিল্প, ক্ষেত্র বা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রগুলিতে অন্যান্য পেশাদারদের সাথে অর্থপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি করে। পেশাগতভাবে নেটওয়ার্ক করার জন্য, আপনার নিশ্চিত করা উচিত যে সম্পর্কটি কোনভাবে উভয় পক্ষের জন্য পারস্পরিক উপকারী। এটি উভয় পক্ষকে প্রতিটি ব্যক্তির লক্ষ্যগুলি আরও এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য অন্যদের সাথে বিশ্বাসযোগ্য সম্পর্ক তৈরি, শক্তিশালী এবং বজায় রাখার অনুমতি দেওয়া উচিত। সত্যিকারের নেটওয়ার্কিং হল অর্থপূর্ণ, বাস্তব সম্পর্ক এবং বিশ্বাসকে উৎসাহিত করা। আপনি যখন আপনার পেশাদার নেটওয়ার্ক তৈরি করবেন, তখন সর্বদা এই পারস্পরিক সুবিধাটি মনে রাখবেন।

প্রশ্ন-৩: আপস্কিলিং কৌশলগুলি কী কী?

- ভার্চুয়াল বা অনলাইন কোর্স;
- Mentoring এবং shadowing;
- "লাঞ্চ-অ্যান্ড-লার্নিং" সেশন; এবং
- মাইক্রোলার্নিং

শিখনফল (Learning Outcome)-৪: পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন ঘটাতে পারবে;

বিষয়বস্তু (Contents):

- পেশাগত এবং প্রযুক্তিগত অনুশীলন
- কাজের পারফরম্যান্স উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করতে ফিডব্যাক নেওয়া এবং সেগুলো প্রয়োগ
- উদ্ভাবনী এবং রেসপন্সিভ পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত এবং ব্যবহার করা;
- রেকর্ড, প্রতিবেদন এবং উন্নতির জন্য সুপারিশ

মুল্যায়ন মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. পেশাগত এবং প্রযুক্তিগত অনুশীলনের উপর প্রভাব ফেলে এমন উন্নয়ন ও ট্রেন্ডগুলির উপর গবেষণা এবং একীভূত করা হয়েছে;
২. কাজের পারফরম্যান্স উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করতে সহকর্মী / ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ফিডব্যাক নেয়া হয়েছে এবং সেগুলো প্রয়োগ করা হয়েছে;
৩. প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল এরিয়ার কম্পিটেন্সিগুলোর উন্নতির জন্য উদ্ভাবনী এবং রেসপন্সিভ পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত এবং ব্যবহার করা হয়েছে;
৪. রেকর্ড, প্রতিবেদন এবং উন্নতির জন্য সুপারিশগুলি প্রতিষ্ঠানের সিস্টেম এবং প্রক্রিয়া অনুসারে প্রয়োগ করা হয়েছে;

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- ল্যাপটপ/কম্পিউটার
- প্রিন্টার
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রশিক্ষণের ইকুইপমেন্ট এবং টুল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল

- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
• পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন ঘটাতে পারবে	• পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন ঘটানোর জন্য তথ্য শীট ৬.৪.১ পড়তে হবে। • প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেকে যাচাই করার জন্য (Self Check) ৬.৪.১ এ উত্তর প্রদান করবেন। • উত্তরপত্রের ৬.৪.১ সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন। • পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন ঘটানোর জন্য জব শীট৬.৪.১ অনুশীলন করতে হবে।

৪.১ **ইনফরমেশন শিট (**Information Sheet): **১**

পেশাদার এবং কারিগরি দক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মে প্রতিফলন করা;

শিখন উদ্দেশ্য (**Learning Objective):** এই ইনফরমেশন শীট পড়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

৪.১ পেশাগত এবং প্রযুক্তিগত অনুশীলনের উপর প্রভাব ফেলে এমন উন্নয়ন ও ট্রেন্ডগুলির উপর গবেষণা এবং একীভূত করা হয়েছে;

৪.২ কাজের পারফরম্যান্স উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করতে সহকর্মী / ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ফিডব্যাক নেয়া হয়েছে এবং সেগুলো প্রয়োগ করা হয়েছে;

৪.৩ প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল এরিয়ার কম্পিটেন্সিগুলোর উন্নতির জন্য উদ্ভাবনী এবং রেসপন্সিভ পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত এবং ব্যবহার করা হয়েছে;

৪.৪ রেকর্ড, প্রতিবেদন এবং উন্নতির জন্য সুপারিশগুলি প্রতিষ্ঠানের সিস্টেম এবং প্রক্রিয়া অনুসারে প্রয়োগ করা হয়েছে;

কর্মক্ষেত্রের প্রবণতা (Workplace trends):

- লিডারগণ সর্বদাই মিথস্ক্রিয়াকে উৎসাহিত করে এবং কর্মীদের মধ্যে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক সহজ করে।
- সংস্থাগুলি বর্তমান কর্মীদের আপস্কিলিং এবং পুণঃ প্রশিক্ষণের দিকে মনোনিবেশ করে।
- আর্টিফিশিয়াল ইন্টেলিজেন্স কর্মক্ষেত্রে embeded করা থাকে।
- আর্থিক ও মানসিক সুস্থতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হয়।
- কর্মীদের সিদ্ধান্তগুলির কারণে ভোক্তাদের আচরণ কিরুপ হয় তা বিবেচনা করা হয়।।
- কোম্পানিগুলো বৈচিত্র্যকে আরও গুরুত্বসহকারে নেয়া হয়।
- শ্রম আইনের নিয়ন্ত্রণহীনতা।
- বয়স্ক কর্মশক্তি।

ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক কী? (What Is Feedback?)

সাধারণভাবে একটি কাজের সম্পাদন প্রক্রিয়া এবং সম্পাদনের ফলাফল সম্পর্কে অন্যের মন্তব্য যা সম্পাদনকারীকে পরবর্তীতে কর্ম সম্পাদনের মান উন্নয়নে সহায়তা করে তাকে ফলাবর্তন বলা হয়।

অন্যভাবে বলা যায়, পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে নিজের কাজের সবলতা-দুর্বলতা চিহ্নিত করার জন্য পেশাগতভাবে অভিজ্ঞ অন্যকে পর্যবেক্ষণ করিয়ে সে অনুযায়ী পরবর্তীতে যে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া তার সামগ্রিক প্রক্রিয়াকে ফলাবর্তন বলা হয়। ফলাবর্তনের ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো ফিডব্যাক (feedback)।

যে-কোনো পেশাগত উন্নয়নের একটি আধুনিক ও কার্যকর মাধ্যম হচ্ছে ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক (feedback)। শিক্ষক প্রশিক্ষণে ফলাবর্তনের ইতিবাচক প্রভাব লক্ষ্যণীয়।

শিক্ষাক্ষেত্রে ফিডব্যাক কী? (What Is Feedback in Education?)

ফলাবর্তন শিক্ষক, শিক্ষার্থী কিংবা প্রশিক্ষণার্থী, প্রত্যেকের জন্যই গুরুত্বপূর্ণ। ফলাবর্তন হলো শিক্ষক, শিক্ষার্থী কিংবা প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা এবং পারদর্শীতার ভালো-মন্দ ও উন্নয়ন-অবনতি সংক্রান্ত তথ্য যা বিপরিত প্রান্ত থেকে প্রাপ্ত

হয়।শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক প্রদান করেন আবার শিক্ষক নিজেও শিক্ষার্থীদের থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করেন।

শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক পাঠদানকালে এবং পাঠদান শেষে শিক্ষার্থীদের এবং সতীর্থ শিক্ষকগণের নিকট থেকে মতামত, মূল্যায়ন, সমালোচনা, ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক, নির্দেশনা ইত্যাদি আশা করেন। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের পাঠদানের ওপর সতীর্থ শিক্ষকের, প্রশিক্ষকের কিংবা শিক্ষার্থীদের প্রদত্ত মতামত, মূল্যায়ন, সমালোচনা, ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক, নির্দেশনাকে ফলাবর্তন বলা হবে।

শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে যে কাজগুলো করেন তা তিনি পূর্ব পরিকল্পনা করে, অনেক চিন্তা-ভাবনা করে সম্পাদন করে থাকেন। কিন্তু তার সেই কাজগুলো সত্যিই যথাযথভাবে সম্পাদন হচ্ছে কি না তা পাঠদানকারী শিক্ষক নিশ্চিত হতে পারেন না। কারণ তিনি নিজের সফলতা বা ব্যর্থতা চিহ্নিত করতে পারেন না। তবে এক্ষেত্রে সবচেয়ে কার্যকর উপায় হলো এই পেশার অন্যজন যদি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে এ বিষয়ে পরামর্শ দেন, ভুল থাকলে সংশোধন করে দেন, ভাল কাজগুলোর জন্য প্রশংসা করেন এবং উৎসাহ দেন তাহলে পাঠদানকারী শিক্ষক পরামর্শ অনুযায়ী পদক্ষেপ নিতে পারেন।

ফিডব্যাক গ্রহণ ও প্রদান পদ্ধতি

ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ফলাবর্তন শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্নভাবে সহযোগিতা করে। কার্যকর ফলাবর্তনের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে-

- পর্যবেক্ষক এবং পর্যবেক্ষিত শিক্ষক উভয়ই আলোচনা করে পাঠদানের পূর্বে শিখন-শেখানোর কিছু দক্ষতা ও কৌশলকে ফলাবর্তনের নির্ণায়ক হিসেবে চিহ্নিত করবেন;
- পর্যবেক্ষিত শিক্ষকের প্রত্যাশা অনুসারে চিহ্নিত দক্ষতা ও কৌশলগুলো নিয়ে পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকের সাথে আলোচনা করবেন;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন পর্যবেক্ষক কীভাবে তথ্য সংগ্রহ করবেন তা পূর্বে নির্ধারণ করবেন;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম রেকর্ড করতে চাইলে পূর্বেই পর্যবেক্ষিত শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে নিবেন;
- পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সবল-দুর্বল দিকসমূহের নোট রাখবেন;

- পাঠদান চলাকালীন কোন কথা বা মন্তব্য করে পাঠের সাবলীলতা ও গতিশীলতা ব্যহত করা যুক্তিসঙ্গত হবে না;
- শিক্ষার্থীদের সাথে অপ্রয়োজনীয় কথা বলে পাঠদান কার্যক্রমে বিঘ্ন সৃষ্টি করা যাবে না;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম শেষে পর্যবেক্ষক এবং পর্যবেক্ষিত শিক্ষক একসাথে বসে পূর্বনির্ধারিত নির্ণায়ক অনুসারে গঠনমূলক ফলাবর্তন দিবেন এবং ফলাবর্তন গ্রহণ করবেন;
- সকল পর্যবেক্ষিত শিক্ষককে ভিন্নভাবে ফলাবর্তন দিতে হবে।

ফলাবর্তনের উপযোগিতা কী বা ফলাবর্তন কেন গুরুত্বপূর্ণ?

এটি প্রমাণিত যে, ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক (Feedback) শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ফলাবর্তন শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্নভাবে সহযোগিতা করে। ফলাবর্তন যেমন শিক্ষার্থীদের শিখন বুঝতে সহযোগিতা করে, তেমনই শিখন নির্দেশনা সম্পর্কেও ধারণা লাভ করতে পারে।

- গুণগত পাঠদান ও কার্যকর শিখনের জন্য ফলাবর্তন গুরুত্বপূর্ণ;
- মূল্যায়ন করার কৌশল রপ্ত হয়;
- আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ দক্ষতার উন্নতি হয়;
- সমালোচনা বা নেতিবাচক মন্তব্য গ্রহণ করা বা মোকাবিলা করার প্রশিক্ষণ হয়;
- অর্জিত শিখনফল জানা যায়;
- শিক্ষক-শিক্ষার্থীর যোগাযোগ বৃদ্ধি করে;
- প্রশিক্ষণার্থীর মনোভাব বোঝা যায়;
- প্রশিক্ষণার্থীর চাহিদা নিরূপণ করা যায়;
- প্রশিক্ষক সম্পর্কে জানা যায়।

ফলপ্রসূ ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক প্রদান কৌশল

ফলাবর্তন বা ফিডব্যাক হলো প্রশিক্ষণের একটি বিষয়। ফলাবর্তনের মাধ্যমে প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী, শিক্ষার্থী নির্বিশেষে সবাই উপকৃত হয়। শিখন-শেখানোর গুনগত উন্নয়নে ফলাবর্তন ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারে তাই প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মসূচির উন্নয়ন ঘটাতে হলে ফলাবর্তনের আবশ্যকতা

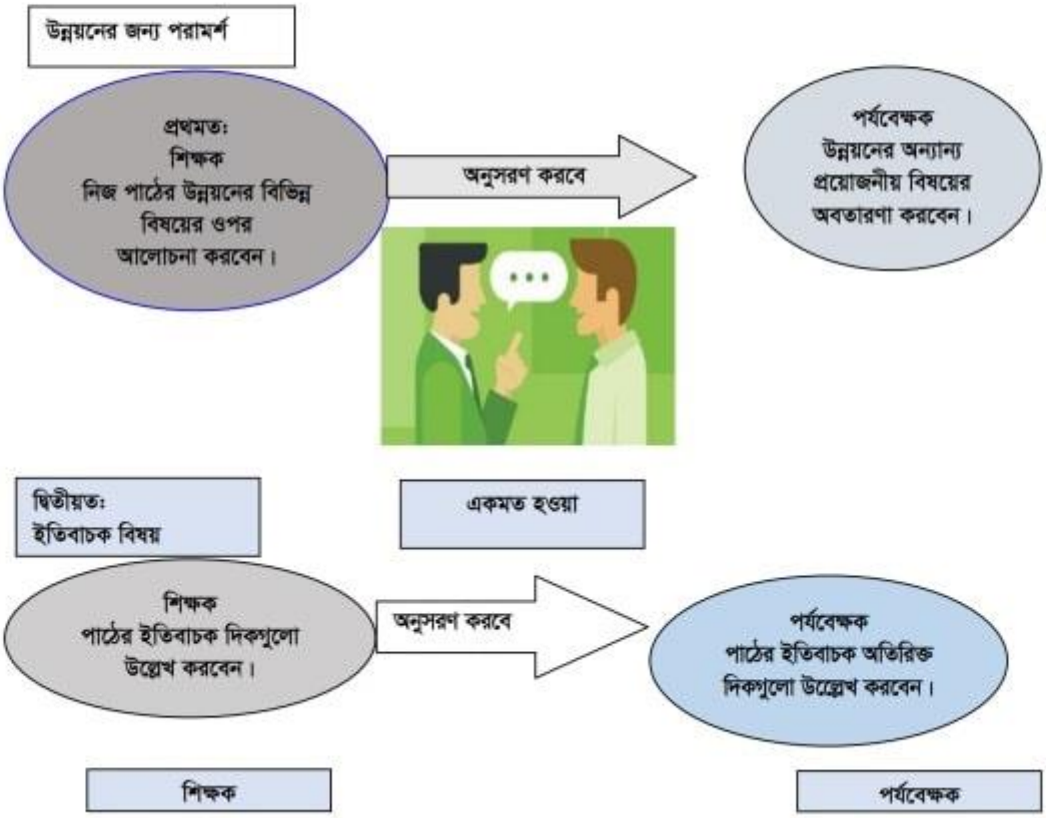
অনস্বীকার্য। ফলপ্রসূ ফলাবর্তন প্রদান করার জন্য নিম্নলিখিত কৌশলগুলো অবলম্বন করা যেতে পারে।

- পাঠদানের ফলাবর্তন প্রদান করার ক্ষেত্রে প্রথম থেকে ক্লাসে থাকতে হবে;
- কোন কোন দিক বিবেচনা করে ফলাবর্তন দেওয়া হচ্ছে তা উল্লেখ করতে হবে;
- খণ্ডিতভাবে ফলাবর্তন প্রদান করা উচিত নয়;
- পূর্ব থেকেই ফলাবর্তনের নির্দিষ্ট নির্ণায়ক থাকা উচিত;
- ফলাবর্তন অবশ্যই নিরপেক্ষ হতে হবে;
- ফলাবর্তনে প্রথমে ইতিবাচক দিক এবং পরে নেতিবাচক দিক বলা উচিত;
- ফলাবর্তন শুধু বিদ্যমান গুণ বা দোষ প্রকাশ করেনা, ভবিষ্যতের দিক নির্দেশনাও থাকে।

জন হেরনের ফিডব্যাক মডেল

জন হেরন একজন বিখ্যাত গবেষক ও শিক্ষাবিদ। তিনি যুক্তরাজ্যের সারে বিশ্ববিদ্যালয়ের হিউম্যান পোটেনশিয়াল রিসার্চ (Human Potential Research Project)-এর প্রতিষ্ঠাতা পরিচালক ছিলেন। তিনি অংশগ্রহণমূলক গবেষণার প্রবক্তা হিসেবে সারা পৃথিবীতে পরিচিত। ফলাবর্তন পদ্ধতিটি পাঠদান অনুশীলন কার্যক্রমে খুবই কার্যকর। তাঁর ফলাবর্তন মডেলটি শিক্ষক প্রশিক্ষণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম উন্নয়নে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। এ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণের আত্মমূল্যায়ন এবং ঘনিষ্টভাবে পেশাগত উন্নয়নের সুযোগ রয়েছে। বিভিন্ন শিখন-শেখানো কার্যক্রম এবং অনুশীলন পাঠদান চলাকালীন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়নে জন হেরন ফলাবর্তন মডেলটি ব্যবহৃত হয়।

- জন হেরনের ফিডব্যাক মডেলে শিক্ষক প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক, সতীর্থ সহকর্মী, বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষক বা সহযোগী শিক্ষক পর্যবেক্ষকের ভূমিকায় থাকবেন।
- জন হেরনের মডেলের ৩টি স্তর একটি নির্দেশিত ক্রম অনুসরণ করে।



চিত্র: জন হেরনের ফিডব্যাক মডেল

১. শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে করণীয়ঃ

প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক এবং পর্যবেক্ষক একত্রে বসে আলোচনা করে পূর্বেই শিক্ষণের কিছু দক্ষতা ফলাবর্তনের বা নির্ণায়ক নির্ধারণ করে নেবেন। নির্বাচিত নির্ণায়কগুলো সুনির্দিষ্ট পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট হতে হবে এবং পাঠদানের সময় পর্যবেক্ষণে মূল্যায়ন করা হবে।

২. শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনাকালীন করণীয়

প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষণ কার্যক্রম শেষ করার মধ্যে প্রশিক্ষক ও পর্যবেক্ষক তার পাঠের ভুলত্রুটিগুলো শনাক্ত করে নোট খাতায় লিখে রাখেন। এ ছাড়া পাঠের সবল দিক এবং বিষয়বস্তুর জ্ঞানের শিক্ষণ কৌশল সম্পর্কে মতামত লিখে রাখেন।

৩. শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা শেষে করণীয়

- শিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক, প্রশিক্ষক বা পর্যবেক্ষক আলোচনায় বসবেন;
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক ও পর্যবেক্ষক পূর্বে নির্ধারিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে তার গঠনমূলক ফলাবর্তন পেশ করেন এবং পাঠের ভুলত্রুটি তুলে ধরেন;
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক নির্ণায়কের ভিত্তিতে তার শিক্ষণ সম্পর্কে অনুধাবন করবেন এবং শিক্ষণের সবল ও দুর্বল দিকগুলো ব্যক্ত করে উন্নয়নে আর কী করা যেতে পারে তা বলবেন;
- পর্যবেক্ষকগণ শিক্ষণ দক্ষতার উন্নয়নের জন্য ইতিবাচক পরামর্শ দেবেন;
- পর্যবেক্ষক প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের শিক্ষণ কার্যক্রমের ওপর গঠনমূলক মন্তব্য এবং বর্ণনামূলক ফলাবর্তন দেবেন;
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক পর্যবেক্ষকের মন্তব্যের আলোকে পরবর্তী শিক্ষণ কার্যক্রম উন্নয়নে সম্মত হবেন।

ফলাবর্তনের বা ফিডব্যাকের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা

- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক পর্যবেক্ষকের ফলাবর্তনের সময় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি না করে তার বক্তব্য শুনবেন পরে তিনি 'ভালো'এবং 'কম প্রয়োজন' এ সংক্রান্ত মন্তব্য করতে পারবেন;
- পর্যবেক্ষকও প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের ফলাবর্তনের সময় কোন বাধা না দিয়ে শুনবেন;
- ফলাবর্তনের জন্য প্রয়োজন দায়িত্বপূর্ণ এবং সহযোগিতামূলক আচরণ। দুর্বল দিক নিয়ে আলোচনার আগে সবল দিকগুলো নিয়ে আলোচনা করা প্রয়োজন;
- সুনির্দিষ্ট দক্ষতার ওপর আলোচনা করা উচিত;
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক যে বিষয়গুলো আগে উল্লেখ করেছেন পর্যবেক্ষকের সে দিকগুলো পুনরায় আলোচনা না করা
- ফলাবর্তন হওয়া উচিত পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক বা শর্ত অনুসারে;
- ফলাবর্তন হবে গঠনমূলক এবং সহজ, সুনির্দিষ্ট ও বর্ণনামূলক;
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক অনুশীলন পাঠদান চলাকালীন শিক্ষক প্রশিক্ষক, সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে এ মডেলের ভিত্তিতে ফলাবর্তন পেতে পারেন যা তার শিক্ষণ দক্ষতার সার্বিক উন্নয়ন ঘটাতে সহায়তা করবে।

পেশাগত বা আত্ম উন্নয়নের জন্য পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তনের চর্চা থাকা খুবই জরুরি, এতে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা সম্ভব হয়।

ব্যক্তিগত উন্নয়ন এবং অর্জনগুলি রেকর্ড করা

আপনার ব্যক্তিগত অর্জনগুলি রেকর্ড করা এবং ব্যক্তিগত বিকাশের লক্ষ্যগুলির দিকে এগিয়ে যাওয়া অপ্রয়োজনীয় বলে মনে হতে পারে। আপনি মনে করতে পারেন যে আপনি ভুলে গেছেন, তাই একটি রেকর্ড তৈরি করার প্রয়োজন নেই। তবে আপনি যা করেছেন তার একটি রেকর্ড থাকা বেশ কয়েকটি কারণে গুরুত্বপূর্ণ।

- রেকর্ড রাখুন
- প্রতিফলন এবং পর্যালোচনা করুন
- এই সময়ের মধ্যে আপনার অর্জনগুলি পর্যালোচনা করুন
- আপনি যা শিখেছেন তা পর্যালোচনা করুন
- আপনার পর্যালোচনার একটি নোট তৈরি করুন
- অর্জনগুলি রেকর্ড করুন
- আপনার দক্ষতা এবং ক্ষমতা রেকর্ড করুন

সেলফ চেক (Self Check) - **১**

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

প্রশ্ন-১: আবেগ পরিচালনা করতে সহায়তা করার জন্য পদক্ষেপগুলি লিখ**?**
উত্তর:

প্রশ্ন-২: ব্যক্তিগত উন্নয়ন এবং অর্জনগুলি রেকর্ড কী কী**?**
উত্তর:

প্রশ্ন-১: আবেগ পরিচালনা করতে সহায়তা করার জন্য পদক্ষেপগুলি লিখ**?**

উত্তর:

- নিজের জন্য পেশাগত লক্ষ্য নির্ধারণ করুন।
- প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন।
- নিদর্শন এবং প্রবণতা বিশ্লেষণ করুন।
- একটি কৌশল বিকাশ করুন।
- আপনার পরিকল্পনা শেয়ার করুন এবং পরামর্শ ও সহায়তার জন্য জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন-২: ব্যক্তিগত উন্নয়ন এবং অর্জনগুলি রেকর্ড কী কী**?**

উত্তর:

- রেকর্ড রাখুন।
- প্রতিফলন এবং পর্যালোচনা করুন।
- এই সময়ের মধ্যে আপনার অর্জনগুলি পর্যালোচনা করুন।
- আপনি যা শিখেছেন তা পর্যালোচনা করুন।
- আপনার পর্যালোচনার একটি নোট তৈরি করুন।
- অর্জনগুলি রেকর্ড করুন।
- আপনার দক্ষতা এবং ক্ষমতা রেকর্ড করুন।

Review of Competency

নীচে মডিউল TAMSS06L4V1: Maintain and enhance professional & technical competencies এর জন্য আপনার স্ব-মূল্যায়ন রেটিং রয়েছে:

Assessment performance Criteria	Yes	No
১.১ অকুপেশন, প্রফেশন এবং প্রফেশনালিজম সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে;		
১.২ একজন পেশাদারের বৈশিষ্ট্যগুলি চিনতে এবং গ্রহন করা হয়েছে;		
১.৩ ব্যক্তিগত পারফর্মেন্স সংস্থার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখা		
১.৪ যথাযথ পেশাদার টেকনিক এবং স্ট্র্যাটেজিগুলি বিদ্যমান সাংগঠনিক নীতি এবং নির্দেশিকা অনুসারে মডেল তেরী করা হয়েছে;		
১.৫ ব্যক্তিগত কাজের লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা সাংগঠনিক এবং আইনী প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে		
২.১ ডেভেলপমেন্টের প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটেন্সি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানদণ্ডগুলির সাথে ব্যক্তিগত জ্ঞান ও		
২.২ সহকর্মী এবং ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে তা ব্যক্তিগত লার্নিং নিড এবং প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল দক্ষতা ডেভেলপমেন্টের ক্ষেত্রগুলি		
২.৩ ভবিষ্যতের ক্যারিয়ারের বিকল্পগুলি যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে;		
২.৪ বিদ্যমান নীতি এবং পদ্ধতি অনুসারে ব্যক্তিগত লার্নিং নিড নথিভুক্ত এবং		
২.৫ স্কিলস ডেভেলপমেন্ট পলিসি এবং অপারেটিং পরিবেশে ডেভেলপমেন্ট ও		
২.৬ ব্যক্তিগত ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট যথাযথ ব্যক্তির পরামর্শ নেওয়া		
৩.১ পেশাদার নেটওয়ার্কগুলিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং অবিচ্ছিন্ন শিখন কার্যক্রমে সহযোগিতা বজায় রাখা হয়েছে;		
৩.২ প্রযুক্তিগত আপস্কিলিং প্রোগ্রামে অংশ নিয়ে প্রাসঙ্গিক দক্ষতা অর্জন করা		
৩.৩ নিয়মিত যোগাযোগ রেখে প্রবর্তিত প্রযুক্তি ব্যবহার এবং মেইনটেইন করা		
৪.১ পেশাগত এবং প্রযুক্তিগত অনুশীলনের উপর প্রভাব ফেলে এমন উন্নয়ন ও ট্রেন্ডগুলির উপর গবেষণা এবং একীভূত করা হয়েছে;		
৪.২ কাজের পারফরম্যান্স উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করতে সহকর্মী / ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ফিডব্যাক নেয়া হয়েছে এবং সেগুলো প্রয়োগ		
৪.৩ প্রফেশনাল ও টেকনিক্যাল এরিয়ার কম্পিটেন্সিগুলোর উন্নতির জন্য উদ্ভাবনী এবং রেসপন্সিভ পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত এবং ব্যবহার করা হয়েছে;		
৪.৪ রেকর্ড, প্রতিবেদন এবং উন্নতির জন্য সুপারিশগুলি প্রতিষ্ঠানের সিস্টেম এবং প্রক্রিয়া অনুসারে প্রয়োগ করা হয়েছে;		

সিবিএলএম পর্যালোচনা কমিটির সদস্যবৃন্দ

অংশগ্রহণকারী নাম	পদবী ও প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল নং ও ইমেইল
মোঃ ফজলুল হক	ইন্সট্রাকটর, ফরিদপুর টেকনিক্যাল ট্রেনিং সেন্টার, ফরিদপুর।	মোবাইল- +88 01715107077 ই-মেইলঃ fhaque_ttc@yahoo.com
বি, এম মফিজুর রহমান	এক্সিকিউটিভ কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট, কন্সট্রাকশন ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল,ঢাকা।	মোবাইল- +88 01717518730 ই-মেইলঃmofizur.cisc@gmail.com
আনন্দ ফলিয়া	ইন্সট্রাকটর (ফুড) গোপালগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, গোপালগঞ্জ।	মোবাইল- +88 01716754858 ই-মেইলঃ afaliabteb@gmail.com
মোঃ আবু সেলিম রেজা	ডিরেক্টর-মার্কেটিং, গ্লোবাল বিজনেস সলুশ্যন, ঢাকা।	মোবাইল- +88 01767822766 ই-মেইলঃreza786et@gmail.com
মোঃ আব্দুর রাজ্জাক	স্পেশালিষ্ট (সিএস, সিবিসি এন্ড অ্যাসেসমেন্ট) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।	মোবাইল- +88 01742734313 ই-মেইলঃrazzaque159@gmail.com
মোঃ আহসান হাবীব	সহকারি বিশেষজ্ঞ (এলএমডি) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।	মোবাইলঃ ০১৭১২ ৯২৬৫৬৬ ই-মেইলঃ ahsan.iman@gmail.com