


ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ

Electronic Communication



আধুনিক প্রযুক্তির যুগে সকল ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান ইলেকট্রনিক বিভিন্ন ডিভাইস ও মাধ্যমসমূহ নিত্যনৈমিত্তিক কাজে খুব সহজেই ব্যবহার করছে। যোগাযোগের জন্য প্রতিদিনই নতুন নতুন প্রযুক্তি আসছে ও সফলতার সাথে ব্যবহৃত হচ্ছে। এর ফলে পৃথিবীর যেকোনো প্রান্তে যেকোনো সময়ে যোগাযোগ করা অনেক সহজ হয়েছে। তাই আধুনিক সময়ে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে ইলেকট্রনিক যোগাযোগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। ইউনিট ১০ এ ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ ও এর মাধ্যমসমূহ মোট ৫টি পাঠে আলোচনা করা হয়েছে। প্রথম পাঠে ইলেকট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ আলোচনা করা হয়েছে। দ্বিতীয় পাঠে কম্পিউটার ও ইন্টারনেট; তৃতীয় পাঠে ই-মেইল ও ভয়েস মেইল; চতুর্থ পাঠে টেলিকনফারেন্সিং এবং পঞ্চম পাঠে অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রচলিত ইলেকট্রনিক মাধ্যমসমূহ আলোচনা করা হয়েছে।

	ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ
এই ইউনিটের পাঠসমূহ		
পাঠ- ১: ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ		
পাঠ- ২: কম্পিউটার ও ইন্টারনেট		
পাঠ- ৩: ই-মেইল ও ভয়েস মেইল		
পাঠ- ৪: টেলিকনফারেন্সিং		
পাঠ- ৫: অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ		

পাঠ-১০.১

ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ

Medias of Electronic Communication



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমগুলো সম্পর্কে ধারণা পাবেন; এবং
- ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের সুবিধা ও অসুবিধা জানতে পাবেন।

ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ

Medias of Electronic Communication

তথ্য প্রযুক্তির উন্নতি ও সহজলভ্যতার কারণে ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমগুলো বর্তমানে ব্যক্তিগত ও সামাজিক জীবনসহ ব্যবসায় জগতে ব্যবহৃত হচ্ছে। প্রযুক্তি প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হচ্ছে, যার কারণে নতুন নতুন উন্নত যোগাযোগ মাধ্যম ও যন্ত্র আসছে, ফলে যোগাযোগ করা এখন আরও সহজ হচ্ছে। এইসব যোগাযোগের মাধ্যম বা যন্ত্রের মধ্যে রয়েছে-



চিত্র ১০.১: ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ

১. **ইমেইল (Voice mail):** এক কম্পিউটার থেকে আরেক কম্পিউটারে ইন্টারনেটের মাধ্যমে যোগাযোগ করার প্রক্রিয়াকে ইমেইল বলা হয়। বার্তা প্রেরক ও প্রাপক ইন্টারনেট দ্বারা সংযুক্ত থাকলে ইমেইলের মাধ্যমে লিখিত যোগাযোগ করা যায়।
২. **ভয়েস মেইল (Voice mail):** ভয়েস মেইলে গ্রাহকের নিকট মৌখিক বার্তা প্রেরণ করা হয়। এরূপ যোগাযোগে সংবাদ প্রেরণ ও সংরক্ষণে কম্পিউটার, ভয়েস রেকর্ডার ও টেলিফোন সংযোগের প্রয়োজন হয়। সংবাদ প্রেরক যে মৌখিক বার্তা গ্রাহক বরাবরে প্রেরণ করে তা গ্রাহকের কম্পিউটারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষিত হয়ে যায় এবং গ্রাহক তাৎক্ষণিকভাবে বা পরবর্তীতে ভয়েস রেকর্ড প্লেয়ার চালিয়ে সংবাদটি শুনতে পারে।
৩. **ফ্যাক্স (Fax):** ইংরেজি FAX শব্দটির পূর্ণ অর্থ হলো Fractional Airspace Xerox। ফ্যাক্সকে সাধারণত Facsimile বলা হয় যা টেলিফোন লাইনের সাথে সংযুক্ত থাকে। সংবাদ তাৎক্ষণিকভাবে ফ্যাক্সের সাহায্যে

একস্থান হতে অন্যস্থানে প্রেরণ করা যায়। ফ্যাক্স টেলিফোনের সাহায্যে প্রেরকের ফ্যাক্স হতে প্রাপকের ফ্যাক্সে লিখিত সংবাদ, ছবি, গ্রাফ, চার্ট ইত্যাদির ছবছ কপি প্রেরণ করে।

8. **টেলিকনফারেন্সিং (Teleconferencing):** পরস্পর ভৌগোলিকভাবে ভিন্ন ভিন্ন স্থানে অবস্থান করা কয়েকজন ব্যক্তির সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভা বা আলোচনা অনুষ্ঠানকে টেলিকনফারেন্সিং বলে। এর মাধ্যমে আলোচকগণ পরস্পর দূরবর্তী স্থানে অবস্থান করেও ইলেক্ট্রনিক ডিভাইসের সাহায্যে সামনাসামনি কথোপকথন করতে পারে। টেলিকনফারেন্সিং প্রধানত নিম্নোক্ত দু'প্রকারের হয়ে থাকে:

(ক) **অডিও কনফারেন্সিং (Audio conferencing):** অডিও টেলিকনফারেন্সিং এর সাহায্যে পরস্পর দূরবর্তী স্থানে অবস্থানরত ব্যক্তিবর্গ শুধুমাত্র মৌখিক শ্রবণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করে। এ প্রকার সভায় আলোচকগণ শুধুমাত্র একে অন্যের কথা শুনতে পায়, কেউ কাউকে দেখতে পায় না।

(খ) **ভিডিও কনফারেন্সিং (Video conferencing):** ভিডিও কনফারেন্সিং বৈঠকে অংশগ্রহণকারীগণ একে অন্যের কথা যেমনি শুনতে পায়, তেমনি একে অন্যকে দেখতেও পায়। ভিডিও কনফারেন্সিং সভায় অংশগ্রহণকারী ব্যক্তিগণ প্রত্যেকে ভিডিও ক্যামেরা, মাইক্রোফোন, মনিটর ইত্যাদি সমৃদ্ধ এক একটি পৃথক কক্ষে প্রবেশ করেন এবং সেখানে থেকেই প্রত্যেকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। এ জাতীয় যোগাযোগ অত্যন্ত ব্যয়বহুল।

৫. **বুলেটিন বোর্ড (Bulletin board):** বুলেটিন বোর্ড বলতে সার্বক্ষণিক সংযোগকৃত এবং ইলেক্ট্রনিক শক্তি চালিত নোটিশ বোর্ডকে বুঝায়। অনেকগুলো সংগঠন একত্রিত হয়ে দলীয়ভাবে ইন্টারনেটের উপর ভিত্তি করে বুলেটিন বোর্ড তৈরি করে থাকে এবং বোর্ডে তাদের সংযোগকৃত বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন করে। দলের যেকোনো সদস্য যেকোনো সময়ে ইন্টারনেটে সংযুক্ত তাদের কম্পিউটারের মাধ্যমে এরূপ বোর্ড থেকে প্রয়োজনীয় সংবাদ সংগ্রহ করতে পারে এবং যেকোনো সংবাদ প্রদানও করতে পারে।

৬. **ইন্টারনেট (Internet):** তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষেত্রে ইন্টারনেট একটি বৈপ্লবিক আবিষ্কার। ইন্টারনেট বিশ্বময় যোগাযোগের ক্ষেত্রে নাটকীয় পরিবর্তন এনেছে। ইন্টারনেট বলতে একটি আন্তর্জাতিক কম্পিউটার নেটওয়ার্ককে বুঝায় যা বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, সরকারি সংস্থা, শিল্প, ব্যবসা-বাণিজ্য ও ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহকে সংযুক্ত করে। অর্থাৎ ইন্টারনেট ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র নেটওয়ার্কসমূহের সমন্বয়ে সৃষ্ট একটি বৃহৎ আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্ক যা বিভিন্ন টেলিফোন লাইন, স্যাটেলাইট বা রেডিও সংযোগ দ্বারা সংযুক্ত।

৭. **মাল্টিমিডিয়া (Multimedia):** কোন সংবাদ জানানোর জন্য অনেকগুলো মিডিয়া বা মাধ্যমের সমষ্টিকে মাল্টিমিডিয়া বলে। এ সমস্ত মিডিয়ার মধ্যে গ্রাফিকস্, ছবি, সঙ্গীত, ভয়েজ টেক্সট, এ্যানিমেশন ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এরূপ মাধ্যমসমূহ কম্পিউটারের পর্দায় একত্রে স্থাপন করা হলে তা মাল্টিমিডিয়ার রূপ ধারণ করে। আজকাল মাল্টিমিডিয়া পণ্য ও সেবার বিজ্ঞাপন ও প্রচারের ক্ষেত্রে বিশেষভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

৮. **দূরালাপনী (Telephone):** দূরবর্তী যে কারো সাথে সরাসরি কথোপকথনে টেলিফোন একটি অতি মূল্যবান ও দরকারি যন্ত্র। স্থায়ী তারযুক্ত টেলিফোন ছাড়াও আজকাল মোবাইল ফোনের আবিষ্কার মানুষের জীবনকে সহজ করেছে। আজকাল মোবাইল ফোন শুধুমাত্র কথোপকথনেই সীমাবদ্ধ নয়; বরং এটি যেকোনো ইলেক্ট্রনিক মেইল বা ই-মেইল, ভয়েস মেইল, এসএমএস, এমএমএস বিনিময়সহ অডিও বা ভিডিও কনফারেন্সিংয়ে ব্যবহৃত হয়। এছাড়াও এরূপ মোবাইল ফোনে বিপুল পরিমাণে তথ্য-উপাত্ত, ছবি, গ্রাফ ইত্যাদিও সংরক্ষণ করা যায়। উপরন্তু, মোবাইল ফোন কম্পিউটারের একটি ক্ষুদ্র সংস্করণ হিসেবে কম্পিউটারের বহুবিধ কার্যসম্পাদনের বিকল্প পদ্ধতি হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

৯. **স্পিক ফোন (Speak phone):** অফিসের ভিতরে বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট যে কোন মৌখিক বার্তা পৌছানোর ক্ষেত্রে স্পিক ফোন ব্যবহৃত হয়। শীর্ষ ব্যবস্থাপকগণের কক্ষে স্পিক ফোনের প্রেরক যন্ত্র (Sender device) ও কর্মচারীদের কক্ষে বা বসার স্থানে প্রায়োজনীয় সংখ্যক প্রাপক যন্ত্র বা প্রচার যন্ত্র (Receive

device) স্থাপন করা হয়। কর্মকর্তা বা বার্তা প্রেরক নিজ কক্ষে বসেই প্রয়োজনীয় বার্তা স্পিক ফোনে বললে যে কক্ষে প্রাপক যন্ত্র স্থাপন করা আছে সে সে কক্ষের সংশ্লিষ্ট সবাই সে বার্তা শুনতে পায়।

১০. **আইএসও ফোন (ISO phone):** এরূপ যন্ত্রের মাধ্যমে টেলিফোনে আগত বার্তা রেকর্ড করে রাখা হয় অফিসে। এই যন্ত্রটি টেলিফোনকারীর নাম ও ঠিকানাও স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড করে রাখে। পরে সুবিধাজনক সময়ে সংশ্লিষ্ট গ্রাহক উক্ত যন্ত্র থেকে সংবাদ সংগ্রহ করতে পারেন। অবশ্য আজকাল মোবাইল ফোনের ভয়েস মেইল অপশনের মাধ্যমে সংবাদ প্রেরকের এরূপ যে কোন মৌখিক বক্তব্য রেকর্ডিং করার ব্যবস্থা আছে। পরে প্রাপক তার সুবিধামত সময়ে উক্ত বক্তব্য মোবাইল ফোন সেট থেকে শুনতে পারেন।

ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের সুবিধা

Advantages of Electronic Communication

১. এ যোগাযোগের মাধ্যমে অতি দ্রুত তথ্য বা বার্তা প্রেরণ করা যায়।
২. অনেক সংখ্যক, বিশাল আয়তনের তথ্য প্রেরণ করা যায়।
৩. যোগাযোগের ব্যয় হ্রাস পায়।
৪. দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়।
৫. বিশ্বের বিভিন্ন প্রান্তে ব্যবসায় কার্যক্রম পরিচালনা করা যায়।
৬. তথ্য ও বার্তা সংরক্ষণ করা সম্ভব হয়।

ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের অসুবিধা

Disadvantages of Electronic Communication

১. কম্পিউটার বা ইন্টারনেটে ভাইরাসের কারণে সংরক্ষিত তথ্য নষ্ট বা হারিয়ে যেতে পারে।
২. তথ্যকে কপি বা অনুলিপি তৈরি করা এখানে সহজ বিধায় গোপনীয়তা থাকে না।
৩. প্রযুক্তির উপর নির্ভরশীলতা বেশি থাকায় সৃজনশীলতা অনেক সময় থাকে না।
৪. প্রযুক্তির উন্নয়নের জন্য প্রচুর বিনিয়োগ করতে হয়।



সারসংক্ষেপ:

প্রযুক্তি প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হচ্ছে, যার কারণে নতুন নতুন উন্নত যোগাযোগ মাধ্যম ও যন্ত্র আসছে, ফলে যোগাযোগ করা এখন আরও সহজ হচ্ছে। এসব যোগাযোগের কৌশল বা যন্ত্রের মধ্যে রয়েছে- ইমেইল, ভয়েস মেইল, ফ্যাক্স, টেলিকনফারেন্সিং, বুলেটিন বোর্ড, ইন্টারনেট, মাল্টিমিডিয়া, দূরালাপনী, স্পিক ফোন এবং আইএসও ফোন। ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের সুবিধা হলো- এ যোগাযোগের মাধ্যমে অতি দ্রুত তথ্য বা বার্তা প্রেরণ করা যায় এবং অনেক সংখ্যক, বিশাল আয়তনের তথ্য প্রেরণ করা যায়। আবার ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের অসুবিধা হলো- কম্পিউটার বা ইন্টারনেটে ভাইরাসের কারণে সংরক্ষিত তথ্য নষ্ট বা হারিয়ে যেতে পারে এবং তথ্যকে কপি বা অনুলিপি তৈরি করা এখানে সহজ বিধায় গোপনীয়তা থাকে না।

পাঠ-১০.২

কম্পিউটার ও ইন্টারনেট

Computer and Internet



উদ্দেশ্য

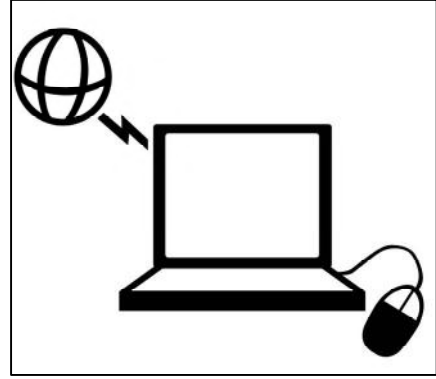
এ পাঠ শেষে আপনি

- কম্পিউটার কী বুঝতে পারবেন;
- কম্পিউটারের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
- ইন্টারনেট কী জানতে পারবেন; এবং
- ইন্টারনেটের সুবিধা সম্পর্কে ধারণা অর্জন করতে পারবেন।

কম্পিউটার

Computer

কম্পিউটার এমন একধরনের যন্ত্র যার মাধ্যমে বিভিন্ন গাণিতিক কার্যাবলিসহ যুক্তিনির্ভর ও সিদ্ধান্তমূলক যেকোনো কার্যাবলি সম্পাদন করা যায়। কম্পিউটার নির্ধারিত প্রোগ্রামের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য ও নির্দেশনা দিয়ে কাজ করা যায়। কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য স্মৃতিভান্ডার রয়েছে যেখানে সকল তথ্য সংরক্ষিত থাকে ফলে যখন প্রয়োজন হয় তখন পুনরায় ব্যবহার করা সম্ভব হয়। কম্পিউটার ব্যক্তিগত কাজের সাথে সাথে ব্যবসায়, শিল্প, কলা, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহার করা কারণ এর মাধ্যমে দ্রুতগতিতে, নির্ভুলভাবে ও সূক্ষ্মভাবে নির্ভরযোগ্যতার সাথে কাজ করা যায়। কম্পিউটার সংগ্রহিত ও সংরক্ষিত তথ্য বিশ্লেষণ করে তথ্য প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে যুক্তিসংগত সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকে।



হয়

কম্পিউটারের গুরুত্ব

Importance of Computer

১. শিক্ষা ব্যবস্থায় ও বৈজ্ঞানিক গবেষণায় কম্পিউটার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
২. ব্যবসায় বাণিজ্যে হিসাব প্রণয়ন, বেচাকানা, ওয়ার্ড প্রসেসিং, বীমা ও ব্যাংকিং ব্যবসায় এবং স্টক এক্সচেঞ্জ এর কার্যক্রমে কম্পিউটারের অবদান রয়েছে।
৩. তথ্যের আদান-প্রদান ও সংরক্ষণে কম্পিউটার ব্যবহৃত হয়ে থাকে।
৪. যোগাযোগ ব্যবস্থা ও পরিবহন ব্যবস্থায় কম্পিউটার প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে।
৫. চিকিৎসা বিজ্ঞান ও প্রকাশনার কাজে কম্পিউটার বিভিন্নভাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।
৬. প্রতিরক্ষা ও আইন-কানুন প্রয়োগে বর্তমান সময়ে কম্পিউটার ব্যাপক হারে ব্যবহৃত হয়।
৭. আবহাওয়া ও জলবায়ুর পূর্বাভাস নির্ণয়ে কম্পিউটার প্রাপ্ত তথ্যের সাথে বিচার বিশ্লেষণ করে কোনো নির্দিষ্ট অঞ্চলের জলবায়ু সম্পর্কে ধারণা দিতে পারে।

ইন্টারনেট

Internet

ইন্টারনেটের মাধ্যমে বিশ্বময় যোগাযোগের এক যুগান্তকারী পরিবর্তন এসেছে। ইন্টারনেট হলো এমন একটি কম্পিউটার নেটওয়ার্ক যা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে ও ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহের সংযুক্তিকে বোঝায়। World Wide Web (WWW) এর মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীরা প্রয়োজনীয় সংবাদের খোঁজ করতে পারে আবার তা উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করতে পারে।

ইন্টারনেটের সুবিধা

Advantages of Internet

১. ইন্টারনেটের মাধ্যমে পৃথিবীর যেকোনো প্রান্তে সহজে সংবাদ প্রেরণ করা যায়; এমনকি সরাসরি আলাপচারিতায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
২. ইলেক্ট্রনিক বুলেটিন বোর্ড ব্যবহারে ইন্টারনেট একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।
৩. বিভিন্ন তথ্যের খোঁজ করা যায় সহজে।
৪. সংবাদ ও প্রতিবেদন সংগ্রহ ও বিস্তরণে সাহায্য করে।



সারসংক্ষেপ:

কম্পিউটার এমন একধরনের যন্ত্র যার মাধ্যমে বিভিন্ন গাণিতিক কার্যাবলিসহ যুক্তিনির্ভর ও সিদ্ধান্তমূলক যে কোনো কার্যাবলি সম্পাদন করা যায়। বিভিন্নমুখি ব্যবহার যেমন- হিসাব নিকাশ, সিদ্ধান্ত ও পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি কাজ করা যায়। কম্পিউটারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও আউটপুট ইত্যাদি কাজ করা হয়। শিক্ষা ব্যবস্থায় ও বৈজ্ঞানিক গবেষণায় কম্পিউটার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ব্যবসায় বাণিজ্যে হিসাব প্রণয়ন, বেচাকানা, ওয়ার্ড প্রসেসিং, বীমা ও ব্যাংকিং ব্যবসায় এবং স্টক এর কার্যক্রমে কম্পিউটারের অবদান রয়েছে। ইন্টারনেটের মাধ্যমে বিশ্বময় যোগাযোগের এক যুগান্তকারী পরিবর্তন এসেছে। ইন্টারনেট হলো এমন একটি কম্পিউটার নেটওয়ার্ক যা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ও ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহের সংযুক্তিকে বোঝায়। ইন্টারনেটের মাধ্যমে পৃথিবীর যেকোনো প্রান্তে সহজে সংবাদ প্রেরণ করা যায়; এমনকি সরাসরি আলাপচারিতায় অংশগ্রহণ করতে পারে। ইলেক্ট্রনিক বুলেটিন বোর্ড ব্যবহারে ইন্টারনেট একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।

পাঠ-১০.৩

ই-মেইল ও ভয়েস মেইল E-mail and Voice mail



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- ই-মেইল কী জানতে পাবেন;
- ই মেইলের উপাদানগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ই-মেইলের সুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ই-মেইলের অসুবিধা সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

ই-মেইল অর্থ

Meaning of E-mail

এক কম্পিউটার থেকে ইন্টারনেটের মধ্য দিয়ে অন্য কম্পিউটারে যোগাযোগ করার জন্য মেইল বা চিঠিকে ই-মেইল (Electronic mail or E-mail) বলে। ই-মেইল যোগাযোগে বার্তা প্রেরক ও প্রাপক উভয়েরই সুনির্দিষ্ট ই-মেইল ঠিকানা ব্যবহার করে চিঠি বা বার্তা আদান-প্রদান করে। ই-মেইলের ঠিকানা xyz@yahoo.com; xyz@hotmail.com; xyz@g-mail.com ইত্যাদি হতে পারে। যখন কম্পিউটার একটি বার্তা গ্রহণ করে তখনই তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে মেইল বক্সে সংরক্ষিত হয়ে যায় এবং কম্পিউটার ব্যবহারকারী তার সুবিধাজনক সময়ে Inbox পরীক্ষা করে বার্তাটি দেখতে ও পড়তে পারে।

ই-মেইলের উপাদান

Elements of E-mail

ইন্টারনেটের মাধ্যমে এক কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারে লিখিত বার্তা প্রেরণকেই ই-মেইল বলে। ই-মেইলের মাধ্যমে বার্তা আদান-প্রদান করার জন্য বার্তা প্রেরক ও প্রাপক উভয়েরই কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ এবং সুনির্দিষ্ট ই-মেইল ঠিকানার প্রয়োজন পড়ে। এ সমস্ত আয়োজন সম্পন্ন হলেই একজন ই-মেইলে বার্তা প্রেরণ করতে পারে। একটি ই-মেইল বার্তার নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ থাকা প্রয়োজন-

১. **To:** এখানে ই-মেইল বার্তা প্রাপকের নাম ও তার ই-মেইল ঠিকানা লিখা হয়।
২. **Cc:** Cc অক্ষর দুইটি ইংরেজি “Courtesy copy” এর আদ্যক্ষর। নির্দিষ্ট প্রাপক ছাড়া বার্তা যদি অন্য কারো নিকট প্রেরণ করা হয় তার নাম ও ই-মেইল ঠিকানা এ শিরোনামের অধীনে লিখা হয়।
৩. **Bcc:** Bcc অক্ষরত্রয় ইংরেজি “Blind courtesy copy”-এর আদ্যক্ষর। এখানে উল্লেখিত প্রাপকের ঠিকানা দেখানো হয় না। এরফলে সংবাদের মূল প্রাপককে বার্তাটি অন্য আর কার নিকট প্রেরিত হলো সে সম্পর্কে অজ্ঞাত রাখা হয়।
৪. **Subject:** এ শিরোনামের অধীনে প্রেরিত পূর্ণ বার্তার একটি সংক্ষিপ্ত শিরোনাম-উপস্থাপন করা হয়। এটি বার্তা প্রাপকের কম্পিউটারের Mail box অথবা Message box এ দেখানো হয়। এটির সাহায্যে বার্তা প্রাপক প্রেরিত বার্তা এবং এর প্রেরক সম্পর্কে ধারণা পেতে পারে।
৫. **Attachment:** সংবাদ প্রেরক যদি বার্তার সাথে বাড়তি কোন File বা Document সংযুক্ত করতে চায় তবে এ শিরোনামের অধীনে তা উল্লেখ করা হয়।

৬. **Message:** এটি ই-মেইলের প্রধান অংশ যেখানে প্রেরক সম্পূর্ণ বার্তা লিখে প্রেরণ করতে পারে। এ অংশে প্রেরক আনুষ্ঠানিক বা আনানুষ্ঠানিক যেকোনো গঠন বিন্যাস অনুসরণ করে বার্তা লিখে প্রেরণ করতে পারে।

ই-মেইলের সুবিধা

Advantages of E-mail

ই-মেইল শুধুমাত্র ব্যবসায়ীক ব্যবহৃত হয় না, এটি ব্যক্তিগত ও সামাজিক সর্বক্ষেত্রেই ব্যবহৃত হয়। বর্তমান বিশ্বে ই-মেইলের ব্যবহার দিন দিনই বৃদ্ধি পাচ্ছে। নিম্নে এর জনপ্রিয়তার কারণ বা এর সুবিধাসমূহ উল্লেখ করা হলো-

১. ই-মেইল অত্যন্ত দ্রুত গতিসম্পন্ন বার্তা বিনিময় মাধ্যম। ই-মেইলের মাধ্যমে মিনিটের মধ্যেই বার্তা একস্থান হতে অন্য স্থানে প্রেরণ করা যায়। এতে বার্তা প্রেরক এবং প্রাপক উভয়েরই মূল্যবান সময়ের সাশ্রয় ঘটে।
২. ই-মেইলের মাধ্যমে বড় আকারের যেকোনো বার্তা বিনিময় করা যায়। ই-মেইলের সাহায্যে শত পৃষ্ঠার প্রতিবেদন বা বিশাল আকারের ছবি, ভিডিও বা অডিও সংযুক্ত করে অতি সহজে প্রেরণ করা সম্ভব হয়।
৩. ই-মেইল সংবাদ প্রাপকের কম্পিউটারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষিত থাকে ফলে বার্তা গ্রাহক তার সুবিধাজনক সময়ে সংরক্ষিত বার্তা দেখতে পারে।
৪. ই-মেইলের সাহায্যে অতি দ্রুত বার্তা আদান প্রদান করা যায় তাই যে কোন পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।
৫. ই-মেইল কম খরচ সম্পন্ন বার্তা বিনিময়ের মাধ্যম। সাধারণত ই-মেইলের মাধ্যমে ডাকে বার্তা প্রেরণের ব্যয় অপেক্ষা অনেক কম ব্যয়ে বার্তা প্রেরণ করা যায়।
৬. ই-মেইলের সাহায্যে যেকোনো সময়ে ও যেকোনো স্থানে প্রেরক ও প্রাপকের মধ্যে যোগাযোগ করা সম্ভব হয়।
৭. ই-মেইল যোগাযোগের ক্ষেত্রে একই বার্তা প্রাপকের ই-মেইল ঠিকানায় সকল প্রাপকের ঠিকানা দিয়ে একই সময়ে অসংখ্য প্রাপকের ঠিকানায় বার্তা প্রেরণ করা যায়।
৮. পাসওয়ার্ড (Password) ব্যবহারের সাহায্যে ইমেইল- এর বার্তার গোপনীয়তা রক্ষা করা যায়। ই-মেইল পাসওয়ার্ড অন্য কেউ না জানার ফলে প্রকৃত গ্রহীতা ব্যতিত অন্য কেউ উক্ত বার্তা দেখতে ও পাঠ করতে পারে না।

ই-মেইলের অসুবিধা

Disadvantages of E-mail

ই-মেইল এর কিছু অসুবিধা তুলে ধরা হলো-

১. ই-মেইলের মাধ্যমে শুধুমাত্র লিখিত বার্তা প্রেরণ করা যায়। অবাচনিক যোগাযোগের বিভিন্ন নির্দেশক; যেমন- চেহারাগত প্রকাশ, ভাবভঙ্গি, অঙ্গভঙ্গি বা অন্য কোনো শারীরিক প্রকাশ এতে দেখানো সম্ভব নয়। ফলে অনেক ক্ষেত্রেই বার্তা প্রাপকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে সক্ষম হয় না।
২. ই-মেইলে বার্তা প্রেরণ সহজ ও স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হওয়ায় এর মাধ্যমে একই সাথে প্রচুর বার্তা প্রেরণ করা যায়। ফলে অতিরিক্ত বার্তার চাপে আসল বার্তাটি অনেক সময় গুরুত্ব পায় না বা হারিয়ে যায়।
৩. অনেক সময় প্রাপক ই-মেইল বার্তা এড়িয়ে যেতে পারেন। ই-মেইল বক্সের অত্যধিক বার্তা ধারণ অথবা অতিরিক্ত কর্মব্যস্ততার কারণে প্রাপক অনেক সময় বার্তা দেখতে ও পাঠ করতে নাও পারেন।

ভয়েস মেইল

Voice Mail

ভয়েস মেইলের মাধ্যমে গ্রাহকের নিকট মৌখিক বার্তা প্রেরণ করা হয়। এ ধরনের যোগাযোগে বার্তা প্রেরণ ও সংরক্ষণে প্রেরককে কম্পিউটার, ভয়েস রেকর্ডার ও টেলিফোনে সংযুক্ত হবার প্রয়োজন হয়। সাধারণত সাথে সাথে পাওয়া যাচ্ছে না এমন কারোর কাছে স্বল্প মৌখিক সংবাদ প্রেরণে ভয়েস মেইল একটি ইলেক্ট্রনিক বার্তা বিনিময় কৌশল। বর্তমানে মোবাইলের মাধ্যমে বিভিন্ন অ্যাপস ব্যবহার করে ভয়েস মেইলের কাজ করা যায়।

নমুনা

Sample

To	mollikbrothers@yahoo.com
Cc	
Bcc	
Subject	বই সরবরাহের তাগাদাপত্র।
Text :	<p>জনাব,</p> <p>বাংলা বিভাগের সেমিনারে জরুরি ভিত্তিতে সরবরাহের জন্য গত ১২ জানুয়ারি, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে বইয়ের তালিকাসহ আপনার কাছে একটি ই-মেইল পাঠিয়েছিলাম। কিন্তু এখনো পর্যন্ত আপনার কাছ থেকে কোনো সাড়া পাইনি। আশা করছি, জরুরি বিবেচনা করে দ্রুত বই পাঠিয়ে তা ফিরতি ই-মেইলে আমাকে অবগত করবেন।</p> <p>ধন্যবাদান্তে</p> <p>মুনীরা কবীর, বিভাগীয় প্রধান, বাংলা বিভাগ</p> <p>..... কলেজ,।</p>



সারসংক্ষেপ:

ইন্টারনেটের মাধ্যমে এক কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারে লিখিত বার্তা প্রেরণকেই ই-মেইল বলে। ই-মেইলের মাধ্যমে বার্তা বিনিময়ে সংবাদ প্রেরক ও প্রাপক উভয়ের সুনির্দিষ্ট ই-মেইল ঠিকানার প্রয়োজন পড়ে। ই-মেইলের সুবিধাগুলোর মধ্যে রয়েছে: ই-মেইল অত্যন্ত দ্রুত গতিসম্পন্ন বার্তা বিনিময় মাধ্যম; ই-মেইলের মাধ্যমে মিনিটের মধ্যেই বার্তা একস্থান হতে অন্য স্থানে প্রেরণ করা যায়, এতে বার্তা প্রেরক এবং প্রাপক উভয়েরই মূল্যবান সময়ের সাশ্রয় ঘটে, ই-মেইলে মাধ্যমে বড় আকারের যে কোন বার্তা বিনিময় করা যায়, ই-মেইলের সাহায্যে শত পৃষ্ঠার সংবাদও সংযুক্ত করে অতি সহজে প্রেরণ করা সম্ভব হয়। ই-মেইলের অসুবিধার মধ্যে রয়েছে- ই-মেইলের মাধ্যমে শুধুমাত্র লিখিত বার্তাই প্রেরণ করা যায়। অবাচনিক যোগাযোগের বিভিন্ন নির্দেশক; যেমন-চেহারাগত প্রকাশ, ভাবভঙ্গি, অঙ্গভঙ্গি বা অন্য কোনো শারীরিক প্রকাশ এতে দেখানো সম্ভব নয়। ফলে অনেক ক্ষেত্রেই ই-মেইল সংবাদ প্রাপকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে সক্ষম হয় না। ই-মেইলে বার্তা প্রেরণ সহজ ও স্বল্প ব্যয়ে সম্পন্ন হওয়ায় এর মাধ্যমে একই সাথে প্রচুর বার্তা প্রেরণ করতে দেখা যায়। ফলে অতিরিক্ত বার্তার চাপে আসল বার্তাটি অনেক সময় গুরুত্ব পায় না বা হারিয়ে যায়। ভয়েস মেইলে বিভিন্ন ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস যেমন- কম্পিউটার, মোবাইল ইত্যাদির মাধ্যমে গ্রাহকের নিকট মৌখিক বার্তা প্রেরণ করা হয়।

পাঠ-১০.৪

টেলিকনফারেন্সিং
Teleconferencing

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- টেলিকনফারেন্সিং কী জানতে পাবেন; এবং
- টেলিকনফারেন্সিং এর সুবিধা ও অসুবিধা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

টেলিকনফারেন্সিং

Teleconferencing

টেলিকনফারেন্সিং হলো এমন একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে অবস্থান করা সত্ত্বেও বিভিন্ন ইলেক্ট্রনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে দলীয় আলোচনায় অংশগ্রহণ করা যায়। টেলিকনফারেন্সিং সাধারণত দুই প্রকার; যথা- অডিও কনফারেন্সিং ও ভিডিও কনফারেন্সিং। এর ফলে ভৌগোলিক অবস্থান বা দূরত্বের সমস্যা দূর হয়েছে। অডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যম অংশগ্রহণকারী ব্যক্তির শুধুমাত্র মৌখিক বার্তা বিনিময় করে। ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তিকে ক্যামেরা, মাইক্রোফোন, মনিটর ইত্যাদিসহ কোনো স্টুডিওতে অবস্থান করে এই যোগাযোগ করতে হয়।



টেলিকনফারেন্সিং এর সুবিধা

Advantages of Teleconferencing

১. যদিও এটি একটি ব্যয়বহুল যোগাযোগ পদ্ধতি, এর মাধ্যমে ভ্রমণ ব্যয় ও ভ্রমণ সময় বাঁচানো যায়।
২. এর মাধ্যমে বার বার যোগাযোগ করা সম্ভব হয়। এরফলে সশরীরে সভা বা সেমিনারে উপস্থিত থাকার সীমাবদ্ধতা দূর হয়।
৩. এটি একটি উন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা যার ফলে পৃথিবীর বিভিন্ন প্রান্তের ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব হয়।

টেলিকনফারেন্সিং এর অসুবিধা

Disadvantages of Teleconferencing

১. এ যোগাযোগে প্রযুক্তির উপর নির্ভরশীলতা বেশি থাকে ফলে কোনো কারণে প্রযুক্তির কোনো সমস্যা হলে সভার আয়োজনের জন্য অর্থ, সময়, মেধা ও প্রচেষ্টা সবই ব্যর্থতায় পর্যবেশিত হয়।
২. এ ধরনের প্রযুক্তির মাধ্যমে যোগাযোগে সংযোগ স্থাপনের জন্য কম্পিউটার, টেলিফোন, মাইক্রোফোন, মনিটর, ক্যামেরা ইত্যাদি সহ স্টুডিও সংস্থাপন করতে হয় যা পরিচালনা করা ব্যয়বহুল।
৩. এ স্টুডিও সংস্থাপন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য বিশেষজ্ঞ ও দক্ষ জনশক্তির প্রয়োজন।





সারসংক্ষেপ:

টেলিকনফারেন্সিং হলো এমন একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে অবস্থান করা সত্ত্বেও বিভিন্ন ইলেক্ট্রনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে দলীয় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারে। টেলিকনফারেন্সিং সাধারণত দুই প্রকার; যথা- অডিও কনফারেন্সিং ও ভিডিও কনফারেন্সিং। যদিও এটি একটি ব্যয়বহুল যোগাযোগ পদ্ধতি, এর মাধ্যমে ভ্রমণ ব্যয় ও ভ্রমণ সময় বাঁচানো যায়। প্রযুক্তির উপর নির্ভরশীলতা বেশি থাকে ফলে কোনো কারণে প্রযুক্তির কোনো সমস্যা হলে সভার আয়োজনের জন্য অর্থ, সময়, মেধা ও প্রচেষ্টা সবই ব্যর্থ হতে পারে।

পাঠ-১০.৫

অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ
Other Electronic Communication Medias

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

মোবাইল ফোন

Mobile Phone

মোবাইল ফোন আধুনিক যোগাযোগ প্রযুক্তির মধ্যে সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত একটি মাধ্যম। এ মোবাইল ফোনের মাধ্যমে মুখোমুখি না বসেও যার যার অবস্থান থেকে সহজে যোগাযোগ করা যায়। স্বল্প সময়ে এর মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদান করা যায়। বর্তমানে প্রযুক্তির উন্নয়নের জন্য মোবাইল ফোনের মাধ্যমে বিভিন্ন এ্যাপস দিয়ে বহুবিধ কাজ করা যায়।

সোশ্যাল মিডিয়া

Social Media

ইন্টারনেট ও মোবাইল ফোনের সহজলভ্যতার কারণে সোশ্যাল মিডিয়া যেমন- ফেসবুক, টুইটার, ইন্সটাগ্রাম ইত্যাদি মাধ্যমসমূহ ব্যাপক সমাদৃত হচ্ছে। সহজে ব্যবহার করা যায় বলে এ মিডিয়ার মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিজ নিজ নামে একাউন্ট খুলে ব্যবহার করে। এতে বিভিন্ন প্রযুক্তি ব্যবহারের কারণে এ মিডিয়াগুলো আকর্ষণীয় ও বিনোদন ভূমিকা পালন করে।



মাল্টিমিডিয়া

Multimedia

মাল্টিমিডিয়া বা বহুমাধ্যম দিয়ে কম্পিউটারে বাড়তি কিছু হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংযুক্ত করে সাধারণ কাজের সাথে সাথে লেখা, ছবি, গান, স্থির বস্তুকে সচল করে, দৃশ্যমান বিভিন্ন উপকরণ দিয়ে উপস্থাপন করা যায়। এইসব বহুবিধ মাধ্যমকে একসাথে বা আলাদা আলাদাভাবে ব্যবহার করে কোন প্রতিবেদন বা কাজকে আকর্ষণীয় ও দৃষ্টিনন্দন করা যায়। মাল্টিমিডিয়াকে শিক্ষা, বিনোদন, বিপণন, যোগাযোগ, প্রকাশনা, গবেষণা, ভার্সুয়াল রিয়েলিটি ইত্যাদি কাজে ব্যবহার করা হয়।

স্যাটেলাইট

Satellite

কৃত্রিম উপগ্রহ বলতে মানুষের তৈরি একটি যন্ত্রকে বুঝায় যা রকেটের সাহায্যে পৃথিবীকে নির্দিষ্ট দূরত্বে উপগ্রহের মত প্রতিনিয়ত নির্দিষ্ট কক্ষপথে প্রদক্ষিণ করে। যোগাযোগকারী কৃত্রিম উপগ্রহের মাধ্যমে পৃথিবীর এক দেশ থেকে অন্য দেশে বা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে বেতার সংকেত প্রেরণ করে। এর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান, খেলা সম্প্রচার ইত্যাদি করা সম্ভব হয়।

ব্যবসায় সংক্রান্ত সফটওয়্যার

Business Softwares

১. ইলেক্ট্রনিক ক্যাটালগ: পরস্পর ত্রিাশীল পণ্য বা বস্তুর দৃশ্যমান পদ্ধতি হলো ইলেক্ট্রনিক ক্যাটালগ যার ফলে সম্ভাব্য ভোক্তারা ঘরে বসেই টিভি বা কম্পিউটারে পণ্যের তথ্য, মূল্য ইত্যাদি জানতে পারে।
২. ইলেক্ট্রনিক শপিং: এর মাধ্যমে প্রত্যক্ষ বাজারজাতকরণ পদ্ধতিতে সম্ভাব্য ক্রেতা এবং বিক্রেতা ইন্টারনেট বা টেলিফোন লাইনের মাধ্যমে দ্বিমুখী সংযোগ ব্যবস্থায় সংযুক্ত থাকে। এতে পণ্যের নাম, তালিকা, প্রতিচ্ছবি বা মূল্য ইত্যাদি দেখে ভোক্তার পণ্যে অর্ডার দিয়ে থাকে।
৩. ইলেক্ট্রনিক অফিস: এর ফলে গতানুগতিক বিভিন্ন পদ্ধতি যেমন- টাইপ রাইটার, ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে আধুনিক ইলেক্ট্রনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করা হয়।



সারসংক্ষেপ:

মোবাইল ফোন আধুনিক যোগাযোগ প্রযুক্তির মধ্যে সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত একটি মাধ্যম। এই মোবাইল ফোনের মাধ্যমে মুখোমুখি না বসেও যার যার অবস্থান থেকে সহজে যোগাযোগ করা যায়। ইন্টারনেট ও মোবাইল ফোনের সহজলভ্যতার কারণে সোশ্যাল মিডিয়া যেমন-ফেসবুক, টুইটার, ইন্সটাগ্রাম ইত্যাদি মাধ্যমসমূহ ব্যাপক সমাদৃত হচ্ছে। মাল্টিমিডিয়া বা বহুমাধ্যম দিরে কম্পিউটারে বাড়তি কিছু হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংযুক্ত করে সাধারণ কাজের সাথে সাথে লেখা, ছবি, গান, স্থির বস্তুকে সচল করে, দৃশ্যমান বিভিন্ন উপকরণ দিয়ে উপস্থাপন করা যায়। কৃত্রিম উপগ্রহ বলতে মানুষের তৈরি একটি যন্ত্রকে বুঝায় যা রকেটের সাহায্যে পৃথিবীকে নির্দিষ্ট দূরত্বে উপগ্রহের মত প্রতিনিয়ত নির্দিষ্ট কক্ষপথে প্রদক্ষিণ করে। ব্যবসায় সংক্রান্ত সফটওয়্যার এর মধ্যে রয়েছে- ইলেক্ট্রনিক ক্যাটালগ; ইলেক্ট্রনিক শপিং; ইলেক্ট্রনিক অফিস।



ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ আলোচনা করুন।
২. টেলিকনফারেন্সিং কী ব্যাখ্যা করুন।
৩. বর্তমানে ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের ব্যবহার দিন দিন বাড়ছে- ব্যাখ্যা করুন।
৪. ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের সুবিধা ও অসুবিধা বর্ণনা করুন।
৫. কম্পিউটার কী?
৬. কম্পিউটারের গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
৭. ইন্টারনেট কী?
৮. ইন্টারনেটের সুবিধা বর্ণনা করুন।
৯. ই-মেইল কী?
১০. ই মেইলের উপাদানগুলো ব্যাখ্যা করুন?
১১. ই-মেইলের সুবিধা বর্ণনা করুন।
১২. ই-মেইলের অসুবিধা সম্পর্কে লিখুন।
১৩. ভয়েস মেইল কী?
১৪. টেলিকনফারেন্সিং কী?
১৫. টেলিকনফারেন্সিং এর সুবিধা ও অসুবিধা ব্যাখ্যা করুন।
১৬. মোবাইল ফোন কী?
১৭. সোশ্যাল মিডিয়া কিভাবে যোগাযোগে ভূমিকা পালন করে?
১৮. মাল্টিমিডিয়া বলতে কী বোঝায়?
১৯. স্যাটেলাইট কী?
২০. ব্যবসায় সংক্রান্ত সফটওয়্যার কিভাবে ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ভূমিকা পালন করে?

রেফারেন্স বইসমূহ

- Zahed Mannan, Business Communication, University Grants Commission of Bangladesh.
- Raymon V. Lesikar, John D. Pettit, Jr., Marie E. Flatley, Lesikar's, Basic Business Communication (Iwin & McGraw-Hill).
- Rajendra Pal & J.S. Korlahalli, Essentials of Business Communication, Sultan Chand Sons.

নমুনা প্রশ্ন
এমবিএ প্রোগ্রাম, ১ম সেমিস্টার
ওপেন স্কুল
ব্যবসায় যোগাযোগ
কোর্স কোড: (OSMBA-113)

সময়: ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান: ৮০

[দ্রষ্টব্য : ডান পার্শ্বের সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো ৮টি প্রশ্নের উত্তর দিন।]

- ১। ক) ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা দিন। ৩
খ) কার্যকর ব্যবসায় যোগাযোগ প্রক্রিয়ার গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলো বর্ণনা করুন। ৭
- ২। ক) অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য করুন। ৩
খ) বাহ্যিক যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ আলোচনা করুন। ৭
- ৩। ক) মৌখিক যোগাযোগ বলতে কী বোঝায়? ৩
খ) অবাচনিক যোগাযোগের সুবিধাগুলো আলোচনা করুন। ৭
- ৪। ক) অভিযোজন বলতে কী বোঝায়? ৩
খ) প্রথম বাক্য বা বিষয় বাক্য যেকোনো অনুচ্ছেদের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়- কারণগুলো উল্লেখ করুন। ৭
- ৫। ক) নেতিবাচক বার্তা বলতে কী বুঝায়? ৩
খ) ইতিবাচক ও নিরপেক্ষ বার্তা লিখার নির্দেশিকাসমূহ আলোচনা করুন। ৭
- ৬। ক) ফরমায়েশ পত্র কী? ৩
খ) ফরমায়েশ পত্রের বিষয়বস্তু ব্যাখ্যা করুন। ৭
- ৭। ক) অভিযোগ পত্র কী? ৩
খ) অভিযোগ পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করুন। ৭
- ৮। ক) প্রতিবেদনের সংজ্ঞা দিন। ৩
খ) উত্তম প্রতিবেদন লেখার বা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা করুন। ৭
- ৯। ক) মুখামুখি কথোপকথন কী? ৩
খ) কার্যকর বক্তৃতা প্রদানের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করুন। ৭
- ১০। ক) সাক্ষাৎকার কী? ৩
খ) চাকুরি খোঁজার সময় নিজেকে বিশ্লেষণ করা কতটা প্রয়োজন - আলোচনা করুন। ৭
- ১১। ক) স্যাটেলাইট কী? ৩
খ) টেলিকনফারেন্সিং এর সুবিধা ও অসুবিধা ব্যাখ্যা করুন। ৭