


ব্যবসায় লিখনের মৌলিক ভিত্তিসমূহ

Fundamentals of Business Writing

8

লিখিত যোগাযোগের মাধ্যমে প্রেরক ও প্রাপক ভাষা ব্যবহার করে তথ্য আদান প্রদান করে। এই যোগাযোগ আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক উভয়ই হতে পারে। লিখিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিশেষ খেয়াল রাখা প্রয়োজন কারণ এই ধরনের যোগাযোগের স্থায়িত্ব তুলনামূলকভাবে বেশি। ফলে লিখিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে বার্তা প্রস্তুতকারীকে বার্তার উদ্দেশ্য, পরিস্থিতি, প্রাপক ও প্রাপকের অবস্থানসহ ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হয়। আবার, শব্দ, বাক্য ও পরিচ্ছেদ তৈরির সময় বিভিন্ন বিষয় বিবেচনা করে লিখিত বার্তা যেমন- চিঠিপত্র, প্রতিবেদন, ইমেইল ইত্যাদি প্রস্তুত করতে হয়। এই ইউনিটে তিনটি পাঠ রয়েছে: প্রথম পাঠে অভিযোজন নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। দ্বিতীয় পাঠে শব্দ নির্বাচন এবং তৃতীয় পাঠে বাক্য ও পরিচ্ছেদ সুস্পষ্টভাবে প্রস্তুতের উপায়সমূহ বলা হয়েছে।

| | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|
|  | ইউনিট সমাপ্তির সময় | ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ |
| এই ইউনিটের পাঠসমূহ | | |
| পাঠ - ১: লিখিত যোগাযোগ: অভিযোজন পাঠ - ২: লিখিত যোগাযোগ: শব্দ নির্বাচন পাঠ - ৩: লিখিত যোগাযোগ: সুস্পষ্ট বাক্য ও অনুচ্ছেদ | | |

পাঠ-৪.১

লিখিত যোগাযোগ: অভিযোজন

Written Communication: Adaptation



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- অভিযোজন কী জানতে পাবেন; এবং
- লিখিত যোগাযোগে অভিযোজন করার পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পাবেন।

অভিযোজন

Adaptation

যেকোনো লিখিত যোগাযোগ কার্যকর হবে কি-না তা নিশ্চিত করা যায় যদি লিখিত বার্তাটি প্রেরক বা পাঠকের অবস্থা অনুযায়ী অভিযোজন করা হয়। অভিযোজন হলো কোনো বার্তা নির্দিষ্ট প্রেরক বা পাঠক অনুযায়ী মানানসই করে প্রস্তুত করা। এটা খুবই স্বাভাবিক যে প্রতিটি পাঠক এক ধরনের হবে না। তাদের বোঝার দক্ষতা, ভাষার প্রতি জ্ঞান ভিন্ন ভিন্ন হবে। এ কারণে, যে কোনো যোগাযোগ শুরু করার পূর্বে যার জন্য বার্তা বা সংবাদ তৈরি করা হচ্ছে তাকে জানতে হয় এবং তার মানসিক বা পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে বার্তাটি প্রস্তুত করতে হয়।

অভিযোজন করার পদ্ধতিসমূহ

Techniques of Adapting

1. যেকোনো বার্তা বা সংবাদ প্রস্তুত করার পূর্বে পাঠক কে, পাঠকের শিক্ষাগত যোগ্যতা, পাঠক কতটা বিষয়বস্তু সম্পর্ক জ্ঞাত, কিভাবে সে চিন্তা করে ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন। সর্বোপরি, একজন পাঠক কিভাবে বার্তাটি বুঝবে বা আয়ত্তে আনবে তা সম্পর্কে একটি ধারণা নিলে সেই অনুযায়ী বার্তাটি অভিযোজন করা যায়।
2. বার্তাটি পড়ার পর পাঠকের প্রতিক্রিয়া কেমন হতে পারে সেই সম্পর্কে একটি ধারণা নেওয়া প্রয়োজন হয়।
3. পাঠক কেন বার্তাটি পড়ছে বা কোন প্রয়োজনে বার্তাটি প্রাপকের কাছে গুরুত্বপূর্ণ সেটি সম্পর্কে পূর্ব ধারণা থাকতে হয়।
4. বার্তা অভিযোজনের মাধ্যমে বার্তাটি স্বল্প কথায়, নির্দিষ্ট তথ্যের ভিত্তিতে সাজানো প্রয়োজন।
5. প্রাপক বা পাঠকের মানসিক বা অনুভূতি সম্পর্কে একটি ধারণা নিয়ে সে কিভাবে বার্তাটি পড়ে অভিব্যক্তি বা প্রতিক্রিয়া জানাবে তার উপর ভিত্তি করে বার্তা প্রস্তুত করা প্রয়োজন।
6. বার্তার প্রয়োগিক ব্যবহার বা প্রয়োজনীয়তা বুঝে বার্তার অভিযোজন করে প্রস্তুত করা প্রয়োজন।
7. কোনো গোষ্ঠী বা দলের সকলের জন্য বার্তা প্রস্তুত করার সময় বার্তাকে অভিযোজন করার প্রয়োজন হয়। এজন্য সেই গোষ্ঠী বা দলের সবার পর্যায়, শিক্ষাগত যোগ্যতা বা অবস্থানের ধারণা নিয়ে সর্বনিম্ন পর্যায়ের বা সর্বনিম্ন দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির কথা ভেবে কথা ভেবে বার্তাটি প্রস্তুত করা হলে বার্তাটি কার্যকরভাবে সব ধরনের প্রাপকের কাছে পৌঁছাতে পারে। কারণ একজনের কাছে যে বার্তা সহজ আরেকজনের জন্য তা কঠিন হতেও পারে।
8. বার্তা প্রেরক অবশ্যই বার্তা সম্পর্কে প্রাপকের চেয়ে বেশি জানেন তাই বার্তা যতটা সম্ভব সহজ ভাষায় লেখার দরকার হয়।

সুতরাং অভিযোজনের জন্য নিম্নোক্ত কাজগুলো করা প্রয়োজন:

- পাঠক সম্পর্কে জানা;
- পাঠকের বার্তা বা সংবাদ পড়ার প্রয়োজনীয়তা কি তা বুঝার চেষ্টা করা;
- পাঠকের বোঝার বা উপলব্ধি করার পর্যায় সম্পর্কে ধারণা নেওয়া;
- পাঠকের প্রতিক্রিয়া পূর্বানুমান করা;

- পাঠকের অবস্থান জেনে সেই অনুযায়ী বার্তা প্রস্তুত করা;
- বার্তার জন্য পাঠকের বাস্তবিক ও আবেগিক প্রয়োজন অনুধাবন করার চেষ্টা করা;
- পাঠকের জন্য প্রস্তুতকৃত তথ্য সঠিক, নির্দিষ্ট ও স্পষ্টভাবে প্রস্তুত করা যেন সহজে বুঝতে পারে;
- বার্তার মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি আলাদাভাবে গুরুত্ব দিয়ে পাঠকের জন্য তৈরি করা।

অভিযোজনের মাধ্যমে বার্তার পাঠক বা প্রাপক অনুসারে বার্তা প্রস্তুত করা হলে বার্তা কার্যকরভাবে আদান-প্রদান করা যায়। উদাহরণস্বরূপ, কোনো সাধারণ ব্যক্তির নিম্নোক্ত তথ্য থেকে আলম গ্রুপ সম্পর্কে সহজে ধারণা করতে পারেন- ‘আলম গ্রুপ এই বছর ১০,০০০,০০ টাকার বিক্রয় হয়েছে যা গত বছরের মোট মুনাফার তুলনায় ৯০,৮০০০ টাকা বেশি। সবধরণের ব্যয় হিসাব করার পর, প্রতিষ্ঠানটি ৪,৫০,০০০ টাকা মুনাফা অর্জন করেছে যা গত বছরের থেকে ৫০,০০০ টাকা বেশি’। আবার, কোনো অর্থবিশেষজ্ঞের কাছে আলম গ্রুপ সম্পর্কে নিম্নের তথ্যগুলো সহজবোধ্য হবে- ‘আলম গ্রুপের ২০১৭ সালে নেট সম্পত্তি হচ্ছে ৪১,০০,০০০ টাকা, যা ব্যবসায়িক কার্যক্রমের মাধ্যমে ২০১৫ ও ২০১৬ সালে যথাক্রমে ৩৫,০০,০০০ ও ২৭,০০,০০০ টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে। ডিভিডেন্ট আয় হচ্ছে ১৫০,০০০ ও ২৭০,০০০ টাকা’।



সারসংক্ষেপ:

যেকোনো লিখিত যোগাযোগ কার্যকর হবে কি-না তা নিশ্চিত করা যায় যদি লিখিত বার্তাটি প্রেরক বা পাঠকের অবস্থা অনুযায়ী অভিযোজন করা হয়। অভিযোজন হলো কোনো বার্তা নির্দিষ্ট প্রেরক বা পাঠক অনুযায়ী মানানসই করে প্রস্তুত করা। যেকোনো বার্তা বা সংবাদ প্রস্তুত করার পূর্বে পাঠক কে, পাঠকের শিক্ষাগত যোগ্যতা, পাঠক কতটা বিষয়বস্তু সম্পর্ক জ্ঞাত, কিভাবে সে চিন্তা করে ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন। সর্বোপরি, একজন পাঠক কিভাবে বার্তাটি বুঝবে বা আয়ত্তে আনবে তা সম্পর্কে একটি ধারণা নিলে সেই অনুযায়ী বার্তাটি অভিযোজন করা যায়।

পাঠ-৪.২

লিখিত যোগাযোগ: শব্দ নির্বাচন

Written Communication : Selecting Words



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- লিখিত যোগাযোগের শব্দ নির্বাচনের পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।

লিখিত যোগাযোগে শব্দ নির্বাচনের উপায়সমূহ

Guidelines to Select Right Words in Written Communication

কার্যক্ষেত্রে মৌখিক যোগাযোগের আধিক্য দেখা গেলেও সংগঠনকে অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে লিখিত যোগাযোগের উপরই নির্ভর করতে হয়। সংগঠনে সুদৃঢ় তথ্যভিত্তি সৃষ্টি এবং যোগাযোগের প্রামাণ্য দলিল সংরক্ষণের জন্য লিখিত যোগাযোগ গুরুত্বপূর্ণ। লিখিত যোগাযোগে শব্দ নির্বাচনকে কার্যকর করার উপায় নিচে আলোচনা করা হলো:

১. ছোট এবং পরিচিত শব্দের ব্যবহার: লিখিত বার্তায় যতদূর সম্ভব ছোট এবং পরিচিত শব্দ ব্যবহার করা উচিত। যদিও অনেকে মনে করেন অপরিচিত এবং জটিল শব্দের ব্যবহার লেখকের পাণ্ডিত্য প্রকাশ করে, কিন্তু এরূপ শব্দযোগে গঠিত বাক্য লেখকের বার্তা প্রকাশে বাধার সৃষ্টি করে।

| অপরিচিত ও জটিল শব্দের ব্যবহার | ছোট ও পরিচিত শব্দের ব্যবহার |
|---|--|
| আর্থিক তহবিলে খুব শীঘ্রই বাহুল্যতা আসবে এই ধারণার উপর পূর্বানুমান করে সিদ্ধান্তটি নেওয়া হয়েছে। | প্রচুর অর্থ আসবে এই আস্থার উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি নেওয়া হয়েছে। |
| উপযুক্ত তথ্যের ভিত্তিতে এই উপসংহারে উপনীত হওয়া যায় যে, পণ্যটির জন্য একটি আকর্ষণীয় বাজার বিদ্যমান রয়েছে। | আলোচিত তথ্য থেকে জানা যায় যে পণ্যটির চাহিদা রয়েছে। |

২. সাবধানতার সাথে কারিগরি শব্দের ব্যবহার: লিখিত যোগাযোগ বার্তায় যতদূর সম্ভব স্বল্প সংখ্যক কারিগরি ও বিষয়গত পদবাচ্য ব্যবহার করা উচিত। বার্তায় এরূপ শব্দের অত্যধিক ব্যবহার বার্তাকে অহেতুক জটিল করে তোলে। যেমন- নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প বাছাইয়ে ‘অবচয়’, ‘বন্ধক’, ‘IRR’ ইত্যাদি সাধারণভাবে ব্যবহৃত বিষয়গত পদবাচ্য। অথচ এ সমস্ত শব্দগুলো সাধারণ কোনো মানুষের কাছে দুর্বোধ্য মনে হতে পারে। সুতরাং এই ধরনের শব্দ ব্যবহার করার ক্ষেত্রে অর্থ বা ব্যাখ্যাসহ ব্যবহার করতে হয়।
৩. প্রত্যক্ষ উক্তির ব্যবহার: পরোক্ষ উক্তির চেয়ে প্রত্যক্ষ উক্তি স্বল্প দৈর্ঘ্যবিশিষ্ট এবং সুস্পষ্ট হয়ে থাকে। তাই বার্তা প্রণয়নে যোগাযোগকারীকে পরোক্ষ উক্তির চেয়ে প্রত্যক্ষ উক্তি ব্যবহারের উপর অধিক গুরুত্বারোপ করা প্রয়োজন। তবে পরোক্ষ উক্তি যে একেবারেই ব্যবহার করা যাবে না এমন নয়।
৪. উদাহরণ ও চিত্রের ব্যবহার: একটি প্রবাদ আছে, শব্দের চেয়ে চিত্র অধিক বলতে পারে। তাই লিখিত যোগাযোগ বার্তায় যেখানে সম্ভব সেখানেই উদাহরণ এবং চিত্র ব্যবহার করা উচিত। এতে যোগাযোগ বার্তা অধিকতর সুস্পষ্ট হয়ে উঠে।

৫. **চিন্তার যৌক্তিক প্রকাশ:** কার্যকর লিখিত যোগাযোগের আরেকটি পালনীয় নীতি হলো যোগাযোগ বার্তায় যোগাযোগকারীর চিন্তার যৌক্তিক বিন্যাস। যোগাযোগ বার্তায় প্রেরকের চিন্তা-ভাবনা এবং ধারণাসমূহের যৌক্তিক এবং পর্যায়ক্রমিক বিন্যাস বার্তাকে প্রাপকের নিকট অধিকতর গ্রহণযোগ্য ও স্পষ্টতর করে তোলে।
৬. **অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার:** লিখিত যোগাযোগ বার্তাকে অধিকতর কার্যকর করার আরেকটি নিয়ম হলো অপ্রয়োজনীয় এবং পুনরাবৃত্তিকর শব্দসমূহ পরিহার করা। যেমন- “আপনি আপনার ছুটির সময়টি কিভাবে কাটিয়েছেন”-না বলে “আপনি কিভাবে ছুটি উপভোগ করলেন”-বলাই অধিকতর শ্রেয়।
৭. **বৈষম্যমূলক শব্দের পরিহার:** বৈষম্যমূলক শব্দ বলতে যে সকল শব্দ সকল মানুষকে একইরূপ ও সমজাতীয় বিবেচনা করে না তাদেরকে বুঝায়। বার্তা লিখনে বৈষম্য সৃষ্টিকারী এরূপ শব্দসমূহ পরিহার একান্ত অপরিহার্য। এ জাতীয় শব্দসমূহের ব্যবহার জাতি-ধর্ম-বর্ণ-লিঙ্গ ইত্যাদি ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্বের সৃষ্টি করে।
৮. **প্রয়োজনে পরিভাষার ব্যবহার:** মূল ভাষার প্রতিশব্দটি সর্বসাধারণের বোধগম্য না হলে পরিভাষা ব্যবহার করা হয়। সহজে গ্রহণযোগ্য পরিভাষা প্রয়োগ করা যায়। যেমন- ‘টেলিফোন’ নষ্ট হয়ে গেছে। টেলিফোনের প্রতিশব্দ ‘দূরালাপনি’ কিন্তু টেলিফোন শব্দটি সহজে গ্রহণযোগ্য। আরেকটি উদাহরণ - ‘বিল জমা দেয়া হোক’। এখানে বিলের পরিবর্তে অন্য কোনো শব্দ প্রয়োগ করলে তেমন অর্থবহ নয় না। তখন অনাকাঙ্ক্ষিতভাবে মূলভাষার প্রতিশব্দ সৃষ্টি করলে শব্দের সার্বজনীনতা নষ্ট হতে পারে।



সারসংক্ষেপ:

যোগাযোগের প্রামাণ্য দলিল সংরক্ষণে লিখিত যোগাযোগকে কার্যকর ভূমিকা পালন করে থাকে। লিখিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে বার্তা আদান-প্রদানের জন্য শব্দ নির্বাচনের সময় সতর্ক থাকতে হয়। শব্দ নির্বাচনের জন্য বিবেচ্য বিষয়গুলো হলো- ছোট এবং পরিচিত শব্দের ব্যবহার, সাবধানতার সাথে কারিগরি শব্দের ব্যবহার, প্রত্যক্ষ উক্তির ব্যবহার, উদাহরণ ও চিত্রের ব্যবহার, চিন্তার যৌক্তিক প্রকাশ, অপ্রয়োজনীয় শব্দের পরিহার ও বৈষম্যমূলক শব্দের পরিহার।

পাঠ-৪.৩

লিখিত যোগাযোগ: সুস্পষ্ট বাক্য ও অনুচ্ছেদ

Written Communication: Clear Sentence and Paragraphs



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- লিখিত যোগাযোগে বাক্য ও অনুচ্ছেদ ব্যবহারের পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।

লিখিত যোগাযোগে কার্যকর বাক্য ব্যবহারের নির্দেশকসমূহ

Guidelines For Writing Effective Sentence in Written Communication

১. বাক্য সুস্পষ্টভাবে প্রস্তুত করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে বিভিন্ন সংযুক্তি যেমন- এবং, ও, কিন্তু ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে। আবার, যেন, কারণ, যেহেতু, যখন, পরবর্তী, পাশাপাশি, যাহোক ইত্যাদি শব্দ ব্যবহার করে বাক্যকে আরও বোঝার মত করে প্রস্তুত করা যেতে পারে।
২. বাক্যে ধারাবাহিকতা থাকা প্রয়োজন। একটা বাক্য থেকে আরেকটি বাক্য শুরু করার সময় সম্পর্কযুক্ত বাক্যগুলো একসাথে রাখতে হয়। আবার এক বাক্য থেকে নতুন আরেকটি বাক্য শুরু করার সময় পূর্বের বাক্যের সাথে মিল রেখে ক্রমান্বয়ে বাক্যে তথ্য উপস্থাপন করা প্রয়োজন।
৩. সংক্ষিপ্ত বাক্য ব্যবহার করা হলে পাঠক বা বার্তার প্রাপক সহজে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা করতে পারে। আবার কম সময় ও পরিশ্রমে বাক্যের মর্মার্থও ধরতে পারে। এক্ষেত্রে, বাক্যের পুনরাবৃত্তি, অপ্রয়োজনীয় শব্দের উপস্থাপনা বাদ দিয়ে বাক্য তৈরি করা যেতে পারে। সেজন্য শুধুমাত্র সঠিক ও সম্পর্কযুক্ত বাক্য ব্যবহার করা যেতে পারে।
৪. একটি বাক্য রচনার ক্ষেত্রে অবশ্যই একটি বিষয়, উদ্দেশ্য, ক্রিয়া ও সম্পূর্ণ ভাব বা ধারণার উপস্থিতি থাকতে হয়। এক্ষেত্রে বাক্য রচনার ক্ষেত্রে সক্রমিক, সংযুক্ত ক্রিয়া ও সাহায্যকারী ক্রিয়া ব্যবহার করা যেতে পারে।
৫. বাক্য সাধারণত তিন প্রকার- সাধারণ বা সরল বাক্য, জটিল বাক্য ও যৌগিক বাক্য। এই ধরনের বাক্যগুলো বার্তা বা সংবাদে তথ্যের উপস্থাপনার উপর ভিত্তি করে ব্যবহার করা যেতে পারে।
৬. প্রথম বাক্য বা বিষয় বাক্য যেকোনো অনুচ্ছেদের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ এর মধ্য দিয়ে পরবর্তীতে কি আলোচনা হবে তা সম্পর্কে একটি ধারণা পাওয়া যায়।
৭. বাক্যের দৈর্ঘ্য যতটা সম্ভব ছোট রাখা প্রয়োজন। কারণ এর অভাবে বাক্যের স্পষ্টতা হারায় ও বাক্য জটিল আকার ধারণ করে।
৮. যদি বাক্য দৈর্ঘ্যে লম্বা হয় তাহলে বাক্যটিকে ছোট ছোট বাক্যে বিভক্ত করে কয়েকটি বাক্য রচনা করা যেতে পারে।
৯. বাক্যের শুরু ও শেষে একই ধরনের গঠন কাঠামো রাখা প্রয়োজন।
১০. বিষয় ও ক্রিয়ার মধ্যে সামঞ্জস্য রেখে বাক্য রচনা করা দরকার না হলে ভুল অর্থ বোঝাতে পারে।

কার্যকর বাক্য গঠনের নির্দেশনা:

- ছোট বাক্যের ব্যবহার
- কম শব্দ ব্যবহার করে বাক্য সাজানো
- শব্দের মিতব্যয়ী ব্যবহার
- বাক্যের গঠনে বৈচিত্র্যতা
- অপ্রয়োজনীয় শব্দের কম ব্যবহার
- অপ্রয়োজনীয় ও সম্পর্কহীন ধারণা বাদ দেওয়া।

লিখিত যোগাযোগে কার্যকর অনুচ্ছেদ ব্যবহারের উপায়সমূহ

Guidelines For Writing Effective Paragraph in Written Communication

১. অনেকগুলো বাক্য নিয়ে একটি অনুচ্ছেদ তৈরি হয়। একটি অনুচ্ছেদে সবসময় একটি বিষয়ই উপস্থাপন করতে হয়। একের অধিক বিষয় উপস্থাপন করলে অনুচ্ছেদের একতা ও সামঞ্জস্যতা হারায়।
২. যেকোনো অনুচ্ছেদের প্রথম বাক্যকে 'বিষয় বাক্য' বলে। এ বাক্য দিয়ে বোঝানো হয় পুরো অনুচ্ছেদে কোন বিষয়টি উপস্থাপন করা হচ্ছে। তাই এ বিষয় বাক্য তৈরিতে সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।
৩. অনুচ্ছেদ বড় হলে অনেক সময় তার অর্থ উপলব্ধি কষ্টসাধ্য হয়। তাই লিখিত যোগাযোগ বার্তা স্বল্প দৈর্ঘ্যের অনুচ্ছেদে প্রণীত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
৪. অনুচ্ছেদের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। 'বিষয় বাক্য'র পর পর সেই বাক্যের বিস্তারিত বর্ণনা পরবর্তী বাক্যগুলোতে উপস্থাপন করতে হয়। এখানে বিষয়ের কারণ দর্শানো, ব্যাখ্যা উপস্থাপন ইত্যাদি বিষয়গুলো আনা যেতে পারে।
৫. একটি অনুচ্ছেদ সঙ্গতিপূর্ণ বাক্য ও বাক্যসমূহ নিয়েই প্রস্তুত করা প্রয়োজন।

কার্যকর অনুচ্ছেদ গঠনের নির্দেশনা:

- অনুচ্ছেদ ছোট রাখা;
- বিষয় বাক্যকে জোড় দিয়ে অনুচ্ছেদ শুরু করা;
- অপ্রয়োজনীয় বিবরণ বাদ দেওয়া।



সারসংক্ষেপ:

লিখিত যোগাযোগে বাক্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে বেশকিছু বিষয়ে গুরুত্ব দিতে হয়; যেমন - বাক্য সুস্পষ্টভাবে প্রস্তুত করা প্রয়োজন; বাক্যে ধারাবাহিকতা থাকা প্রয়োজন; সংক্ষিপ্ত বাক্য ব্যবহার করা হলে পাঠক বা বার্তার প্রাপক সহজে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা করতে পারে। আবার, লিখিত যোগাযোগে অনুচ্ছেদ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রেও বিবেচ্য কিছু বিষয় রয়েছে। অনেকগুলো বাক্য নিয়ে একটি অনুচ্ছেদ তৈরি হয়। অনুচ্ছেদ তৈরির সময় যেসব বিষয়গুলোতে গুরুত্ব দিতে হয় সেগুলো হলো- একটি অনুচ্ছেদে সবসময় একটি বিষয়ই উপস্থাপন করতে হয়। একের অধিক বিষয় উপস্থাপন করলে অনুচ্ছেদের একতা ও সামঞ্জস্যতা হারায়। আবার, যেকোনো অনুচ্ছেদের প্রথম বাক্যকে বিষয় বাক্য বলে। এই বাক্য দিয়ে বোঝানো হয় পুরো অনুচ্ছেদে কোন বিষয়টি উপস্থাপন করা হচ্ছে। তাই এই বিষয় বাক্য তৈরিতে সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।



ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. অভিযোজন বলতে কী বোঝায়?
২. বার্তা অভিযোজনের পদ্ধতি আলোচনা করুন।
৩. লিখিত যোগাযোগকে কার্যকর করার উপায় বর্ণনা করুন।
৪. বৈষম্যমূলক শব্দ কী? এক্ষেত্রে কিভাবে লিখিত বার্তা তৈরি করা যায়?
৫. কারিগরি শব্দের ব্যবহার কিভাবে কার্যকরভাবে করা সম্ভব?
৬. লিখিত যোগাযোগের বাক্য ব্যবহারের পদ্ধতি লিখুন।
৭. লিখিত যোগাযোগের অনুচ্ছেদ ব্যবহারের পদ্ধতি লিখুন।
৮. প্রথম বাক্য বা বিষয় বাক্য যেকোনো অনুচ্ছেদের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়- কারণগুলো উল্লেখ করুন।

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.