

ইউনিট

৫

কর্মী প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Employee Training and Development)

ভূমিকা (Introduction)

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক স্থানে নিয়োগ এবং দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়ার পরই আসে প্রশিক্ষণের বিষয়। কেননা চাকুরিতে প্রবেশকালীন সময়ে সকলেই প্রশিক্ষণ নিয়ে আসেনা তাই প্রশিক্ষণ দরকার হয়। আবার প্রযুক্তি ও কার্যগত পরিবেশ পরিবর্তনের কারণে প্রয়োজনের আলোকে প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা দিয়ে কর্মীর দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি করতে হয়। যাতে সে সঠিক কাজটি সঠিকভাবে করতে পারে। তাই প্রতিষ্ঠানের নতুন এবং পুরাতন দুই প্রকার কর্মীর জন্যই প্রশিক্ষণ একটি জরুরী বিষয়।

পাঠ : ১ প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা ও উদ্দেশ্য (Definition and Objectives of Training)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য আলোচনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীকে তার বিভিন্ন কাজ সম্পাদন বিষয়ে শিক্ষণ দেয়াই হলো প্রশিক্ষণ। কর্মী নিয়োগ এবং সঠিক স্থানে তাকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়ার পরই আসে প্রশিক্ষণের বিষয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মী কার্য সম্পাদন বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান দক্ষতা, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন করতে পারে। কার্য সম্পাদনের সর্বশেষ কৌশল অর্জন করতে পারে। ফলে তার কাজটিও দক্ষতার সাথে করতে পারে। তাই প্রশিক্ষণের হলো কর্মীর সাফল্যের চাবিকাঠি।

প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ বিভিন্ন সংজ্ঞা দিয়েছেন। যথা :-

মাইক্যাল জে জুসিয়াস (Michal J. Jucius) বলেন প্রশিক্ষণ হলো যেকোন প্রক্রিয়া, যা দ্বারা কর্মীর নির্দিষ্ট কার্যসম্পাদন প্রবনতা, দক্ষতা এবং সামর্থ্য বৃদ্ধি পায়।

ম্যাথস এবং জ্যাকসন Mathis and Jakson এর মতে প্রশিক্ষণ হলো শিক্ষন প্রক্রিয়া যা দ্বারা লক্ষ অর্জনের সহায়ক দক্ষতা, ধারণা, প্রবনতা এবং স্থান বৃদ্ধি পায়।

গ্রে ডেসলার Gray Dessler এর মতে প্রশিক্ষণ সেই পদ্ধতিকেই নির্দেশ করে যা দ্বারা নতুন এবং বর্তমান কর্মীরা তাদের কার্য সম্পাদনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা প্রদান করে।

আর. ডব্লিউ. গ্রিফিন R.W. Groffin কার্যগত বা কারিগরি কর্মীদের যে কাজের জন্য নিয়োগ দেয়া হয়েছে তারা সে কাজটি কিরূপে করবে এ সংক্রান্ত শিক্ষাই প্রশিক্ষণ।

Decengo and Robbinson এর মতে অনতিবিলম্বে কর্মীর বর্তমান কার্য সম্পাদনের জন্য দক্ষতা ও সামর্থ্য বৃদ্ধি সংক্রান্ত সমসাময়িক যে প্রোগ্রাম, তাকেই প্রশিক্ষণ বলা হয়।

উপরের আলোচনার আলোকে আমরা বলতে পারি যে, প্রশিক্ষণ হলো একটি ধারাবাহিকত সামাজিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কর্মীদের কার্যসম্পাদন উপযোগী যোগ্যতা, দক্ষতা, সামর্থ্য ও প্রবনতা বৃদ্ধির চেষ্টা করা হয়। ফলে কর্মীদের পেশাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি পায় এবং প্রতিষ্ঠানের পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ অর্জন নিশ্চিত হয়।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য (Objectives of Training) মানব সম্পদ প্রতিষ্ঠানের প্রাণ এবং প্রধান চালিকা শক্তি। মানব সম্পদ দ্বারা প্রতিষ্ঠানের আরোপের সম্পদ সৃষ্টি পরিচালনা এবং নিয়ন্ত্রণ করা হয়। তাই একদিকে তাকে প্রতিষ্ঠানের নীতি, কার্য-পদ্ধতি, উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিচিত হতে হয়, অপর দিকে পেশাগত দক্ষতা, যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও সামর্থ্য থাকতে হয়। প্রশিক্ষণের এক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। যার মাধ্যমে কর্মীর সকল প্রয়োজন পরিপূরণ করে তাকে সর্বোচ্চ মাত্রায় সাফল্যের সুযোগ করে দেয়। তাই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যকে আমরা নিরূপে আলোচনা করতে পারি।

- ১। **নতুন কর্মী ও প্রতিষ্ঠান পরিচিতি** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নতুন কর্মীদের কার্যের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে পরিচিত করা হয় এবং সাথে সাথে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কেও ধারণা দেয়া হয়।
- ২। **প্রতিষ্ঠানের নীতি পদ্ধতি জ্ঞানদান** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের আদর্শ-দর্শন নীতি-পদ্ধতি, কার্যধারা, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য সম্পর্কে জ্ঞান দান করা হয়। ফলে তারা এসকল বিষয়ের প্রতি সর্বদা যত্নবান থাকে।
- ৩। **ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞানদান** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা প্রকৃত ও প্রযুক্তি সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়। ফলে কর্মী-ব্যবস্থাপনার মধ্যে দূরত্ব হ্রাস পায় এবং সৌহার্দ্যমূলক সম্পর্ক সৃষ্টি হয়।
- ৪। **প্রতিষ্ঠান ও ক্রেতা সম্পর্কে জ্ঞানদান** : বর্তমান প্রতিযোগিতাপূর্ণ ব্যবসায় ক্রেতাই হলো রাজা। তাই ক্রেতার সম্ভব উপরই প্রতিষ্ঠানের সাফল্য নির্ভর করে। এজন্য ক্রেতাদের সাথে ভালো সম্পর্ক সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও উন্নয়নের উদ্যোগ নিতে হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এটি সহজেই করা যায়। ফলে কর্মীদের সাথে, প্রতিষ্ঠানের সাথে ক্রেতাদের সম্পর্ক সুমধুর হয়।

- ৫। **আইন-কানুন জ্ঞানদান** : প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় বিভিন্ন আইন কানুন জানা দরকার। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের শ্রম ও শিল্প আইন, মজুরি আইন, শ্রম নীতি, ক্রেতা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ক্ষতিপূরণ আইন ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞানদান করা যায়।
- ৬। **আচরণ ও মনোভাবের উন্নয়ন** : কর্মীরা যেন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ, পরিবেশ, পরিস্থিতির আলোকে নিজেদের তৈরি করতে পারেন। প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যদের সাথে আচার-আচরণ করতে পারেন। সহযোগিতামূলক মনোভাব প্রকাশ করতে পারেন এজন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। ফলে কর্মীদের মনোভাব ও মানসিকতার পরিবর্তন হয়।
- ৭। **দক্ষতা বৃদ্ধি** : কর্মীদের কার্য সম্পাদন জ্ঞান, দক্ষতা, কৌশল বৃদ্ধির জন্যই মূলত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রশিক্ষণের ফলে কর্মি আরো দক্ষ ও পারদর্শী হয়ে উঠে।
- ৮। **দুর্ঘটনা রোধ** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের কার্যসম্পাদন সম্পর্কে আধুনিক ও বাস্তব জ্ঞান অর্জনের সুযোগ দেয়া হয়। ফলে সে কার্য সম্পাদন সম্পর্কে দক্ষ হয় এবং দুর্ঘটনা সম্পর্কে সতর্ক ও সজাগ হয়। ফলে কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত দুর্ঘটনা ও ঝুঁকির মাত্রা হ্রাস পায়।
- ৯। **আত্মবিশ্বাস উন্নয়ন** : প্রশিক্ষণের ফলে স্বীয় কার্য দক্ষতার সাথে সম্পাদন বিষয়ে কর্মীর মনে আত্মবিশ্বাসের সৃষ্টি হয়। সে স্বেচ্ছায় স্বীয় উদ্যোগ স্বীয় কার্য দক্ষতার সাথে সম্পদের চেষ্টা করে। এতে তত্ববধান এর প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পায়।
- ১০। **সামাজিক দক্ষতা উন্নয়ন** : প্রশিক্ষণের দ্বারা কর্মীদের মনোভাব এবং আচার-আচরণের পরিবর্তন হয়। ফলে প্রত্যেকের মধ্যে ব্যক্তিস্বাভাবিকতা, ভাব প্রকাশের ধরণ, বক্তব্য উপস্থাপনের ক্ষমতা, প্রতিনিধিত্ব করার যোগ্যতা বৃদ্ধি পায়। এ সকল কারণে সমষ্টিগতভাবে তার সামাজিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ১১। **মানবিক সম্পর্ক উন্নয়ন** : প্রশিক্ষণ কর্মীদের মধ্যে মানবিক সম্পর্ক উন্নয়নে সহায়ক হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের মধ্যে শিক্ষা দেয়া প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কিরূপে দলগতভাবে কাজ করতে হবে, থাকতে হবে, পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়ন করতে হবে। ফলে সামগ্রিকভাবে কর্মীদের মাসবিক সম্পর্কের উন্নয়ন হয়।
- ১২। **পরিবর্তন সম্পর্কে জ্ঞানদান** : প্রয়োজন, পরিবেশ, পরিস্থিতি, ক্রেতাদের রুচি এবং অভ্যাস সবই পরিবর্তনশীল। এই পরিবর্তন সব কিছুর সাথে খাপ খাওয়ানোর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ অতি ফলপ্রসূ হাতিয়ার। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পরিবর্তিত পরিবেশ পরিস্থিতি সম্পর্কে সর্বশেষ তথ্য কর্মীদের অবহিত করা হয়। ফলে পরিবর্তিত অবস্থার সাথে খাপ খাওয়া সংক্রান্ত তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ১৩। **সম্পদের সদ্যবহার ও অপচয় হ্রাস** : প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীদের মধ্যে সম্পদের সর্বোচ্চ এবং কাম্য সদ্যবহার সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়। ফলে তারা সীমিত সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্যবহার নিশ্চিত করতে পারে এবং ফলশ্রুতিতে অপচয় ব্যাপক মাত্রায় হ্রাস পায়।
- ১৪। **নিরাপত্তা বিধান** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত বিভিন্ন দিক, ঝুঁকি, অনিশ্চয়তা, সুবিধা, জটিল উৎপাদন প্রক্রিয়া ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মীদের অবহিত করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মি অত্যন্ত আস্থা ও নিরাপত্তার সাথে তার কার্য সমাধা করতে পারে।
- ১৬। **বহুমুখি দক্ষতা বৃদ্ধি** : কার্য সম্পদের উপযোগী বিভিন্ন দিক সম্পর্কে কর্মীদের প্রতিনিয়ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। ফলে তাদের মধ্যে বহুমুখি জ্ঞান-দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ১৭। **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি** : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের কার্যসম্পাদন যোগ্যতা, দক্ষতা বৃদ্ধি পায়, কার্যের গুণ ও মান বৃদ্ধি পায়। ফল স্বরূপ কর্মীদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়।
- ১৮। **অকেজো অবস্থা থেকে রক্ষা** : প্রশিক্ষণ কর্মীদের কার্য সম্পাদন দক্ষতা, পদ্ধতি, প্রক্রিয়া বিষয়ে, পরিবর্তিত পরিবেশ, পরিস্থিতি বিষয়ে সতর্ক করে তোলে, ফলে কর্মীরা অকেজো হয় না- সর্বশেষ পরিস্থিতি সম্পর্কে ধারণা রাখে।
- ১৯। **শ্রম অসন্তোষ ও কর্ম পরিবর্তন হ্রাস** : প্রশিক্ষণের ফলে প্রতিষ্ঠানে সাথে সহজকর্মীদের সাথে কর্মীদের সম্পর্ক ভালো এবং উন্নত হয়। ফলে তাদের মধ্যে দ্বন্দ্ব, অসন্তোষ হ্রাস পায় এবং তারা কর্মস্থল পরিবর্তন করতে চায় না।

২০। **ভবিষ্যৎ প্রবৃদ্ধি :** প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীরা প্রত্যেকেই প্রত্যেকের কার্যএলাকায় অত্যন্ত দক্ষ ও অভিজ্ঞ হয়ে উঠে। ফলে তাদের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন ও প্রবৃদ্ধির সুযোগ বৃদ্ধি পায়।

উপরের আলোচনা থেকে আপনি নিশ্চয় বুঝতে পারবেন যে প্রতিষ্ঠান কর্মীদের প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অনেক। মূলত এসকল উদ্দেশ্য নিশ্চিতের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচি হাতে নেয়া হয়ে থাকে।

পাঠ সংক্ষেপ

কর্মীদের কার্য সম্পাদন বিষয়ে জ্ঞান, দক্ষতা, নৈপুণ্য, সামর্থ্য বৃদ্ধির যে প্রক্রিয়া তাকেই প্রশিক্ষণ বলা হয়। প্রশিক্ষণের ফলে কর্মি তার কার্যসম্পাদন বিষয়ে দক্ষ এবং যোগ্য হয়ে উঠে।

প্রশিক্ষণে অনেক উদ্দেশ্য রয়েছে। যথা :- নতুন কর্মি ও প্রতিষ্ঠান পরিচিত, প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি ও শিক্ষাদান, ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞানদান, প্রতিষ্ঠান ও ক্রেতা সম্পর্কে জ্ঞানদান, আইন-কানুন জ্ঞানদান, আচরণ ও মনোভাবের উন্নয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি, দুর্ঘটনা রোধ, আত্মবিশ্বাস উন্নয়ন, সামাজিক দক্ষতা উন্নয়ন, মানবিক সম্পর্ক উন্নয়ন, পরিবর্তন সম্পর্ক জ্ঞানদান, সম্পদের সদ্যবহার ও অপচয়হ্রাস, বুদ্ধি বৃত্তির উৎকর্ষ সাধন, নিরাপত্তা বিধান ইত্যাদি।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

- ১। প্রশিক্ষণ বলতে আপনি কি বোঝান ?
- ২। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যবলী বর্ণনা করুন।

পাঠ : ২ প্রশিক্ষণের গুরুত্ব এবং প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা (Importance of Training, Education & Training)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- প্রশিক্ষণের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার মধ্যে সম্পর্ক নির্ণয় করতে পারবেন।

প্রশিক্ষণের গুরুত্ব (Importance of Training)

মুক্ত বাজার অর্থনীতিতে বর্তমান যুগ প্রতিযোগিতার যুগ। এই যুগের উৎপাদন পদ্ধতি, কার্য প্রণালী জটিল প্রকৃতির। এই জটিল প্রকৃতির কার্য প্রণালীকে দক্ষতা ও নিষ্ঠার সাথে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। নতুন ও পুরাতন কর্মীদের কমে দক্ষতা অভিজ্ঞতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নিচে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হলোঃ-

- ১। **দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি** :- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নতুন এবং পুরাতন কর্মীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি করা যায়। ফলে পরিবর্তনশীল পরিস্থিতিতে কাজ করার ক্ষেত্রে তাদের কাজ সম্পাদন কোন সমস্যা হয় না।
- ২। **পণ্য ও সেবা উৎপাদন নতুন পদ্ধতি ও জ্ঞান দান** :- প্রশিক্ষণের দ্বারা পণ্য ও সেবা উৎপাদন ব্যবহৃত নতুন পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে কর্মীদের অবহিত করা যায়। ফলে তারা দক্ষতার সাথে স্বীয় কার্য সম্পাদন করতে পারে।
- ৩। **আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার** :- উৎপাদন প্রক্রিয়ার ব্যবহৃত পদ্ধতি, প্রযুক্তি প্রক্রিয়া, কৌশল প্রতিনিয়তই উন্নয়ন লাভ করে। উন্নত পণ্য ও সেবা উৎপাদন ও বন্টনের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারে কর্মীদের সামর্থ্য করে তোলে।
- ৪। **সাংগঠনিক জটিলতা হ্রাস** :- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে সহজ সরল করার চেষ্টা করা হয়। ফলে সাংগঠনিক জটিলতা হ্রাস পায়।
- ৫। **পরিবর্তনকে স্বাগত** :- সব কিছুই পরিবর্তনশীল। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎপাদন ও বন্টন প্রক্রিয়ার আধুনিক ও পরিবর্তনশীল প্রযুক্তি, কৌশল সম্পর্কে কর্মীদের অবহিত করা হয়। ফলে তারা পরিবর্তনকে স্বাগত জানায়।
- ৬। **সহযোগিতা নিশ্চিত** :- প্রতিষ্ঠানের পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সকল বিভাগের, সকল কর্মীর, সকল কাজের মধ্যে সহযোগিতাও সমন্বয় প্রয়োজন হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এই সহযোগিতা নিশ্চিত করা যায়। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন সহজ হয়।
- ৭। **মনোবল বৃদ্ধি এবং দুর্ঘটনা হ্রাস** :- প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীদের মনোবল কার্যসম্পাদন যোগ্যতা ও স্পৃহা বৃদ্ধি পায়। ফলে তারা আস্থা ও দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদন করতে পারে। এতে করে দুর্ঘটনা হ্রাস পায়।
- ৮। **তত্ত্বাবধান সহজ** :- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের কার্যসম্পাদন যোগ্যতা, দক্ষতা বৃদ্ধি পায়। ফলে তারা তত্ত্বাবধাকের সাহায্য ছাড়াই কার্য সম্পাদন করতে পারে। এতে তত্ত্বাবধান সহজ হয়।
- ৯। **মিতব্যয়িতা অর্জন** :- প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীরা দক্ষ হয়ে উঠে। প্রতিটি কার্য স্বল্প সময়ে, স্পল্প অপচয়ে এবং দুর্ঘটনা মুক্ত অবস্থায় দক্ষতার সাথে সম্পাদিত হয়। ফলে সামগ্রিকভাবে উৎপাদন ব্যয়-অবচয় হ্রাস পায়, পণ্যের গুণাগুণ উন্নত হয় এবং মিতব্যয়িতা অর্জিত হয়।
- ১০। **সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার** :- বাংলাদেশের প্রধান সমস্যা সম্পদের অভাব নয়, সম্পদের সদ্ব্যবহারে ব্যর্থতা, প্রশিক্ষণ কর্মীদের দক্ষ করে তোলে। ফলে প্রতিষ্ঠিত সকল সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়।
- ১১। **মানবীয় সম্পর্কের উন্নয়ন** :- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীরা প্রতিটি কাজ সম্পর্কে, অপরপর কর্মীদের দক্ষতা, যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারে। ফলে প্রতিষ্ঠানের মানবীয় সম্পর্কের উন্নয়ন হয়।
- ১২। **দক্ষ মানব সম্পদ গঠন** :- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের কার্যের প্রকৃত ও ধরণ, পদ্ধতি ও কৌশল প্রকৃত ও ধরণ ইত্যাদি সম্পর্কে বাস্তব স্থান বৃদ্ধির চেষ্টা করা হয়। ফলে প্রতিটি কর্মীই দক্ষ হয়ে উঠে এবং সম্পদে পরিনত হয়। এতে প্রতিষ্ঠানে এবং সামগ্রিকভাবে দেশে দক্ষ মানব সম্পদ গঠন সহজ হয়।
- ১৩। **কর্ম সন্তুষ্টি বৃদ্ধি** :- প্রশিক্ষণের দ্বারা কর্মীরা কার্য সম্পর্কে দক্ষ হয়। কাজের প্রতি তাদের আগ্রহ, উৎসাহ, আন্তরিকতা ও মনোবল বৃদ্ধি পায়। এতে করে তাদের কার্য সন্তুষ্টির পরিমাণ ও মাত্রা বৃদ্ধি পায়।

- ১৪। **নমনীয়তা বৃদ্ধি :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের একাধিক কার্য ও পদ্ধতি সম্পর্কে অভিজ্ঞ করে তোলার চেষ্টা করা হয়। ফলে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে তাকে অন্য অফিস শাখা বা কাজে বদলী করা হলেও নতুন কার্য পরিবেশে গিয়েও সে দক্ষতার সাথে কাজ সম্পাদন করতে পারে। তার মধ্যে প্রতিবন্ধকতা কাজ করে না।
- ১৫। **দায়িত্ববোধ সৃষ্টি :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের তাদের কার্যক্রম এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি তাদের সম্পর্কে সচেতন করে তোলা যায়। দক্ষতা উপযুক্ততা বৃদ্ধি পেয়ে প্রতিষ্ঠানের প্রতি কাজের প্রতি কর্মীদের দায়িত্ববোধের সৃষ্টি হয়।
- ১৬। **সম্পদ ও যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদের ব্যবহার ও সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করা হয়। ফলে মানবীয় এবং বস্তুগত সকল সম্পদের সংরক্ষণ সহজ ও সুন্দর হয়।
- ১৭। **শ্রম বিরোধ হ্রাস :-** প্রশিক্ষণের ফলে মালিক-শ্রমিকের চিরাচরিত দ্বন্দ্ব-বিরোধ, অস্থিতি ও দূরত্ব হ্রাস পায়। তারা কাছাকাছি আসে। পরস্পর পরস্পর গুরুত্ব প্রাতিষ্ঠানিক গুরুত্ব এবং প্রতিষ্ঠানে তাদের অবদান সম্পর্কে জানতেও বুঝতে পারে। ফলে শ্রম বিরোধ, অসন্তোষ হ্রাস পায়, সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্কের সৃষ্টি হয়।
- ১৮। **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীরা কার্য সম্পাদন সম্পর্কে সর্বোত্তম কৌশল জানতে ও ব্যবহার করতে পারে। এতে উৎপাদন ব্যয় ও অবচয় হ্রাস পায়, পণ্যের গুণাগুণ মান এবং উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। ফলস্বরূপ প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়।
- ১৯। **প্রতিযোগিতা মোকাবেলা :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের যোগ্যতা, সামর্থ্য, দক্ষতা, কর্মনৈপুণ্য বৃদ্ধি পায়। এর আলোকে সে নিজ প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনে প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রতিযোগিতা মোকাবেলা করতে পারে।
- ২০। **স্থিতিশীলতা বৃদ্ধি :-** প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের দক্ষভাবে গড়ে তোলা যায়। প্রতিষ্ঠানের কোথাও কোন সংকট বা সমস্যার সৃষ্টি হলে দক্ষ কর্মিদ্বারা তা সহজেই সমাধা করা যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানের স্থিতিশীলতা বৃদ্ধি পায়।
- ২১। **দেশের সার্বিক উন্নয়ন :-** প্রয়োজনের আলোকে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও তার বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মানবীয় সম্পদকে দক্ষভাবে গড়ে তোলা যায়। তাদের দ্বারা সকল বস্তুগত সম্পদ পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ করা যায়। ফলে সামগ্রিকভাবে দেশের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা যায়।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে আপনি নিশ্চয়ই বুঝতে পারছেন যে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের দক্ষতা, নৈপুণ্য বৃদ্ধিতে, প্রতিষ্ঠান ও জাতীয় উৎপাদন ও উৎপাদনশীল বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব অনেক।

প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার মধ্যে পার্থক্য (Differences between Training & Education)

প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার মধ্যে সম্পর্ক খুবই ঘনিষ্ঠ। তবে তাদের মধ্যে বেশ পার্থক্যও রয়েছে। নিচে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্যগুলো বর্ণনা করা হলো :-

পার্থক্যের বিষয়	শিক্ষা	প্রশিক্ষণ
সংজ্ঞা	শিক্ষা সাধারণ জ্ঞান অর্জনের একটি মাধ্যম, যা দ্বারা ধারাবাহিকভাবে এবং দীর্ঘ মেয়াদে আত্মবিকাশ লাভ করা যায়।	প্রশিক্ষণ হলো একটি বিশেষ পরিকল্পনা যা দ্বারা কর্মীদের বিশেষ কার্য সম্পাদনে কর্মদক্ষতাও যোগ্যতা বৃদ্ধি করা যায়।
মূলধারা	শিক্ষা কোন বিষয়ে জ্ঞান অর্জন প্রক্রিয়া।	প্রশিক্ষণ হলো কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধির প্রক্রিয়া।
প্রকৃতি	শিক্ষা সাধারণত বিষয় ভিত্তিক।	প্রশিক্ষণ সাধারণত কার্যমুখী।
মেয়াদ	শিক্ষা সাধারণত দীর্ঘ মেয়াদী হয়।	প্রশিক্ষণ সাধারণত স্বল্প-কালীন হয়ে থাকে।
উদ্দেশ্য	শিক্ষার সুনির্দিষ্ট কোন উদ্দেশ্য থাকে না। ব্যাপকভিত্তিক জ্ঞান অর্জনের ব্যবস্থা করা হয়।	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সুনির্দিষ্ট থাকে। বিষয়ভিত্তিক ভাবে তা পরিবর্তিত হয়।
ফলাফল	ফলাফল সুদূর প্রসারী হয়ে থাকে	ফলাফল দ্রুত পাওয়া যায়।

পার্থক্যের বিষয়	শিক্ষা	প্রশিক্ষণ
ব্যয় বহুল	শিক্ষার্থী বা তার অভিভাবক ব্যয় বহন করে।	নিয়োগ কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণের ব্যয় বহন করেন।
ডিগ্রি প্রাপ্তি	শিক্ষা শেষে ডিগ্রি পাওয়া যায়।	প্রশিক্ষণ থেকে ডিগ্রি পাওয়া যায় না। তবে প্রশিক্ষণ শেষে একটি সনদ দেওয়া হয়।
সুবিধা	শিক্ষা দ্বারা ব্যক্তি ও তার পরিবার উপকৃত হয়।	প্রশিক্ষণ দ্বারা কর্মী এবং তার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উপকৃত হন।

পাঠ সংক্ষেপ

কর্মীদের দক্ষতা, যোগ্যতা, নৈপুণ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম। প্রশিক্ষণের গুরুত্বের মধ্যে রয়েছে দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি। পন্য ও সেবা উৎপাদনে নতুন পদ্ধতি জ্ঞানদান, আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার, সাংগঠনিক জটিলতা হ্রাস, পরিবর্তকে স্বাগত সহযোগীতা নিশ্চিত, মনোবল বৃদ্ধি দুর্ঘটনা হ্রাস ইত্যাদি। প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার সাথে বেশ কিছু পার্থক্য রয়েছে। শিক্ষা হলো কোন বিষয়ে তত্ত্বগত স্থান অর্জন। প্রশিক্ষণ হলো কর্মক্ষেত্রে কার্যসম্পাদন দক্ষতা, নৈপুণ্য বৃদ্ধির একটি বিশেষ কর্মসূচি।

পাঠোত্তোর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

- ১। প্রশিক্ষণের গুরুত্ব আলোচনা করুন।
- ২। প্রশিক্ষণ ও শিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ-৩ সুষ্ঠু বা কার্যকরী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য, প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর কার্যকারিতা মূল্যায়ন (Features of good on effective training program, Evaluating of training effectiveness)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- কার্যকরী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্যগুলো বলতে পারবেন ;
- প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর কার্যকারিতা মূল্যায়ন করতে পারবেন।

সুষ্ঠু বা কার্যকরী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য (Features of effective or good training program)

প্রশিক্ষণ কর্মীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে এবং তাদের মূল্যবান কর্মীতে পরিনত করে। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা নির্ভর করে সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর উপরে। একটি আধুনিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনাকে তার অনুসৃত নীতি ও পদ্ধতি স্পষ্টভাবে ও যথাযথভাবে পালন করতে সাহায্য করে। কতিপয় বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করা হলে তা উৎকৃষ্টতার মানদণ্ড হিসেবে পরিগণিত হতে পারে। এগুলোকে সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্যও বলা যায়। একটি আধুনিক বা সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে যে সমস্ত বৈশিষ্ট্য থাকা উচিত বলে বিশেষজ্ঞগণ মনে করেন তা নিচে আলোচনা করা হলোঃ

- ১। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ (Setting of goals and objectives): একটি আদর্শই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা। যে কোন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন প্রাঙ্গন করতে হবে নির্ধারিত লক্ষ্য উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তার দিকে লক্ষ্য রেখে।
- ২। সময়, অর্থ ও অবস্থা নির্ধারণ (Setting of time, money and Situation): প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করতে হয় প্রতিষ্ঠানের সময়, প্রকৃতি, অর্থনৈতিক অবস্থা প্রভৃতি বিবেচনা করে। যদি এ সমস্ত বিষয় প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে থাকে তবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী দীর্ঘায়িত করা যেতে পারে।
- ৩। নমনীয়তা (Flexibility): প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পর্যাপ্ত মাত্রায় নমনীয় হতে হবে, যাতে এটি যে কোন পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে সহজেই খাপ খাওয়াতে পারে।
- ৪। প্রশিক্ষণ বিভাগ (Training Department): প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আওতাধিন সকল নির্দেশাবলী অভিজ্ঞ এবং উৎসাহিত কর্মকর্তাদের কাছে থেকে আসা উচিত। বৃহদায়তন বা মাঝারী আকারের প্রতিষ্ঠান গুলোকে আলাদা একটি প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন বিভাগ খুলে অভিজ্ঞ ও প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষক দ্বারা সকলভাবে শিক্ষা দেওয়া যেতে পারে।
- ৫। তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান (Theoretical and practical knowledge) : অবশ্যই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়াদির মধ্যে সুষ্ঠু সময়ে থাকতে হবে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক উভয় ধরনের শিক্ষার পদ্ধতি চালু রাখতে হবে। আবার পয়োজনে তাত্ত্বিক শিক্ষার চেয়ে হাতে কলমে শিক্ষার দিকে মাঝে মাঝে বেশী জোড় দিতে হবে।
- ৬। কম ব্যয়বহুল (Less Expensive): প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অবশ্যই সংগঠনের আর্থিক অবস্থার আলোকে প্রণীত হতে হবে। পাশাপাশি এটি যাতে কম ব্যয়বহুল হয় সেদিকেও লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ৭। যুগোপযোগী (Timeliness) : প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অবশ্যই প্রতিযোগিতামূলক ও যুগোপযোগী হওয়া উচিত। এক্ষেত্রে একই প্রকৃতির জন্য সংগঠনগুলোর গৃহীত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ৮। উভয় পক্ষের স্বার্থ ও লক্ষ্য (Interest and goals of both parties): প্রশিক্ষণ কর্মসূচী এমন ভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে মালিক/ব্যবস্থাপনা এবং কর্মসূচী উভয় পক্ষই উপকৃত হতে পারে এবং উভয়েরই স্বার্থ রক্ষা হয়।
- ৯। ফলাফলের জ্ঞান (Feedback) : সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অন্যতম একটি বৈশিষ্ট্য হলো ফলাফলের দিকে নজর রাখা। অর্থাৎ শিক্ষার্থীদের যদি মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করা হয় তাহলে শিক্ষাদান প্রক্রিয়া বলীয়ান হয়। ফলাফলের অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা পেলে শিক্ষার্থীরা নিজেদের ভুলত্রুটি বুঝতে পারে এবং সংশোধনের অবকাশ পায় ফলে তারা অনুপ্রাণিত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের উন্নতিতে সাহায্য করে।
- ১০। মূল্যায়ন (Evaluation) : প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অন্য আর একটি বৈশিষ্ট্য হলো প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়নের কোন সঠিক ব্যবস্থা না থাকলে প্রশিক্ষণের আসল উদ্দেশ্য ব্যর্থ হতে পারে। প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ হচ্ছে কিনা তা যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী কাজের হিসেব নিতে হবে।

১১। নির্দেশের কৌশল (Instructional Technique): একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী তখনই সফল হতে পারে যখন প্রশিক্ষকগণ নির্দেশদান কৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রাখে। যদি প্রশিক্ষকগণ বিজ্ঞান সম্মত পরিকল্পনা, কাজের বিশ্লেষণ কোর্স ডিজাইন, পাঠ্যসূচী ইত্যাদি ঠিকমত না প্রণয়ন করে তবে প্রশিক্ষণের আসল উদ্দেশ্যই সফল হয় না। এসমস্ত বৈশিষ্ট্য একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ফল সফলতার জন্য অপরিহার্য একটি শক্তিশালী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর এগুলো হলো সহায়ক উপদান।

প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন (Evaluating the training effectiveness)

অবশ্যই প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বা সার্থকতা মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা যাই থাকুক না কেন কোন না কোন ভাবে এর মূল্যায়ন করা অতিব জরুরী। বিভিন্ন প্রকার মানদণ্ডের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা যায়। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন বিশেষত যে সমস্ত পরামর্শ দিয়েছেন তা নিচে আলোচনা করা হলোঃ

- ১। শিক্ষার্থীদের মতামত সংগ্রহ (Receiving Trainees Views) এ পদ্ধতি অনুসারে প্রশিক্ষণের শেষে এর বিভিন্ন দিক যেমন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোন বিষয়গুলো অধিক উপযোগী বলে মনে হয় কোন বিষয়গুলো অপ্রয়োজনীয় বলে মনে হয় কোন বিষয়গুলোতে বেশী গুরুত্ব দেওয়া উচিত ছিল, নতুন কোন কোন বিষয় সংযোগ করা যেত, কোন বিষয়ে মজবুত আছে কিনা প্রশিক্ষকের বিষয়বস্তু বোঝানোর ক্ষমতা আছে কিনা তার উপস্থাপনার ক্ষমতা কেমন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণ ঠিক আছে কিনা ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে মতামত নিয়ে প্রশিক্ষণের ফলপ্রদতা যাচাই করা যায়।
- ২। প্রশিক্ষণ উত্তর পরীক্ষা গ্রহণ (Post Training Examination) এ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণের শেষে এককালীন পরীক্ষা নেয়ার ব্যবস্থা করা হয় এবং শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর থেকে তাদের অর্জিত সাফল্য এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের কার্যকারিতা যাচাই করা হয়।
- ৩। নিয়ম মূল্যায়ন পদ্ধতি (Consent Evaluation): এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে কতটুকু সক্রিয় ছিল, আলাপ আলোচনায় কতটুকু সক্রিয় ছিল, আলাপ আলোচনায় কতটুকু অংশগ্রহণ করল, ইত্যাদি বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর একটি সার্বিক মূল্যায়ন করে থাকে। এ পদ্ধতি বেশ ফলপ্রসূ একটি পদ্ধতি।
- ৪। টেস্ট এবং পুনঃটেস্ট (Test and Re-test) : এ পদ্ধতি এমন একটি পদ্ধতি যেখানে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার আগেই প্রশ্নপত্র তৈরী করা হয়, যা শিক্ষার্থীদের দক্ষতা নিরূপন করতে সাহায্য করে। প্রশ্ন তৈরী করার সময় এর নিভীর যোগ্যতা যাচাই করে নিতে হয়। দলগতভাবে শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ পূর্ব এবং প্রশিক্ষণ উত্তর পরীক্ষা হতে প্রাপ্ত গড় নম্বরের ব্যবধান তুলনা করে দেখা হয় এবং এর ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন করা হয়। এটি যদিও কষ্টসাধ্য একটি পদ্ধতি তবে তা অনেক ফলপ্রসূ।
- ৫। কর্মস্থলে দক্ষতা পরিবর্তন যাচাই : এটি এমন একটি মূল্যায়ন পদ্ধতি যেখানে শিক্ষার্থীগণ প্রশিক্ষণের পরে নিজ নিজ কর্মস্থলে ফিরে যায় এবং ছয়মাস হতে একবছরের মধ্যে তাদের উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের কাছ থেকে তাদের কার্যসম্পাদন এবং দক্ষতা সম্পর্কে মতামত নেয়। এর মাধ্যমে লক্ষ্য করা হয় প্রশিক্ষণের পরে তাদের কর্মস্থলে কোন পরিবর্তন সাধিত হয়েছে কিনা।

পাঠ সংক্ষেপ

সুষ্ঠু বা কার্যকর প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করতে হয়। এগুলো হলো লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ, সময়, অর্থ ও অবস্থা নির্ধারণ, যুগোপযোগী ফলাফলের জ্ঞান, কম ব্যয় বহুল, অলিখিত ও ব্যবহারিক জ্ঞান ইত্যাদি। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য শিক্ষার্থীদের মতামত সংগ্রহ, প্রশিক্ষণ উত্তর পরীক্ষা গ্রহণ, টেস্ট ও পুনঃটেস্ট ইত্যাদি পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

- ১। কার্যকরী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করুন।
- ২। কিভাবে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করবেন? আলোচনা করুন।

পাঠ-৪ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি , প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয় (Training Methods, Factors to be considered in determining training program)

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয়গুলো বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয়

(Factors to be considered in determining training program)

যে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি সুষ্ঠু ও সুন্দর প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের জন্য অবশ্যই কিছু উপাদান বিবেচনা করতে হয়। নিচে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয় বা উপাদান নিয়ে আলোচনা করা হলো।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Methods)

প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতির হতে পারে। প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্ম থাকে তাদের প্রত্যেকের দায়দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ধরণ, পদ্ধতি বা কৌশল বিভিন্ন হয়ে থাকে। অর্থাৎ প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে থাকেন, প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং কৌশলের নিজস্ব কতগুলো গুণাবলী এবং সীমাবদ্ধতা আছে। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মীর জন্য বিভিন্ন হয়ে থাকে। এ উদ্দেশ্যে লেখকগণ প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের ৩,৪,৫, বা ৬ শ্রেণীতে বিভক্ত করেছেন। সেখানে আমাদের দৃষ্টিতে কর্মীদের চার শ্রেণীতে বিভক্ত করা যুক্তিযুক্ত মনে করা হয় এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিয়ে দেওয়া হল।

১। কর্মী- প্রশিক্ষণ (EMPLOYEE TRAINING) : প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মীদের (যারা তত্ত্বাবধায়কদের অধীনে কর্মরত) প্রশিক্ষণ দানের জন্য নিম্নলিখিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়ঃ

ক) কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On-The-Job Training) : সকল প্রকার শিক্ষার্থী-শ্রমিক কর্মীকে কোন প্রশিক্ষণের অধীনে কর্মকৌশল ও কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে শিক্ষাদান করার ব্যবস্থাই হল কর্মকালীন প্রশিক্ষণ। এতে শিক্ষার্থীদের উক্ত কাজ সম্পর্কে সম্যক ধারণা হয় ঠিকই, কিন্তু এতে অন্যান্য কর্মীদের অসুবিধা সৃষ্টি হয়।

খ) শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ (Apprentice training) : দক্ষ তত্ত্বাবধায়কদের তদারকীতে এ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হয়। প্রাচীনকাল থেকে এ পদ্ধতির ব্যাপক প্রচলন রয়েছে। এ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি শ্রেণী কক্ষে বক্তৃতা এবং প্রকৃত ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের দ্বারা শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করে। পরিনামে কর্মীর তাত্ত্বিক জ্ঞান এবং ব্যবহারিক জ্ঞান উভয়ই আয়ত্ব হয়। পেশাগত দিক দিয়ে এ প্রশিক্ষণ খুবই উপযোগী। শিক্ষানবীশ থাকা অবস্থায় কর্মীগণ নিঃস্বপ্নে বেতন পায়। এ প্রশিক্ষণের মেয়াদ এক বৎসর হতে ছয়/সাত বৎসর পর্যন্ত হতে পারে। চাকুরীর নিয়মিত বহালকরণের পূর্ব পর্যন্ত কর্মীদের অনিশ্চয়তার মধ্যে কাটাতে হয়। এ পদ্ধতির এটাই হল খারাপ দিক।

গ) উপ-প্রকোষ্ঠ প্রশিক্ষণ (Vestibule training) : এ পদ্ধতিতে শিল্প প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত অনুরূপ ক্ষুদ্র যন্ত্রপাতি বা মেশিন স্থাপন করে একটি বিশেষ বাস্তবধর্মী শিক্ষাকেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং একজন দক্ষ ও অভিজ্ঞ তত্ত্বাবধায়ক বা ফোরম্যান এর দ্বারা কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। এতে বিভাগীয় কাজ-কর্মে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয় না এবং কর্মপ্রবাহ অব্যাহত থাকে। তবে এ পদ্ধতি ব্যয়বহুল।

ঘ) পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ (Induction training) : এ পদ্ধতিতে নতুন কর্মীকে প্রতিষ্ঠানের বা কোম্পানীর কর্মপরিবেশের সাথে পরিচয় করানো হয় এবং তাদের মনে কর্ম আগ্রহ, উৎসাহ ও উদ্দীপনা সঞ্চার করার চেষ্টা করা হয়। এ পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের চাকুরির সাধারণ নিয়মকানুন, শর্তাদি, শ্রমিক- কর্মী নীতি, কার্যপরিবেশ, কর্মপরিচালনার নীতি এবং প্রচলিত সুযোগ- সুবিধা সম্পর্কে এবং উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং উৎপাদিত পণ্য সম্পর্কে অবহিত করা হয়। এ প্রশিক্ষণের কল্যাণে নতুন কর্মীদের মনের অহেতুক ভয়ভীতি বা দুশ্চিন্তা দূর হয় এবং কর্তৃপক্ষের উপর একটা আস্থারভাব সৃষ্টি হয়।

২। তত্ত্বাবধায়ক প্রশিক্ষণ (SUPERVISORY TRAINING) : নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তত্ত্বাবধায়ক, ফোরম্যান) এবং এ পর্যায়ের নির্বাহীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয় :

- ক) বক্তৃতা (Lecture) : বক্তৃতা একটি আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। এ পদ্ধতির মাধ্যমে বাস্তব জীবনের অনেক মূল্যবান তথ্য কর্মীদের সম্মুখে তুলে ধরা হয়। ব্যবস্থাপনায় সব শ্রেণীর কর্মীদের জন্য এ পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়। বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, গবেষক, অভিজ্ঞ ব্যবস্থাপক, তাঁদের মূল্যবান তথ্য ও ধারণা কর্মীদের সামনে এমনভাবে উপস্থাপন করে যাতে শ্রোতাগণ বক্তৃতার বিষয়বস্তু সহজেই হৃদয়ঙ্গম করতে পারে। এ পদ্ধতি তখনই গ্রহণযোগ্য হয়, যখন নতুন কোন বিষয় কর্মীদেরকে অবহিত করার প্রয়োজন হয়, বা যখন বৃহৎ কর্মীগোষ্ঠীকে জানানোর প্রয়োজন হয় বা যখন নতুন কোন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বা কৌশল প্রবর্তিত হয় বা যখন শ্রেণীকক্ষে সময় সীমিত থাকে। এ পদ্ধতির একমাত্র সীমাবদ্ধতা হল অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার অংশগ্রহণের কোন সুযোগ থাকেনা। (Proctor and Thornton, 1961)।
- খ) সম্মেলন (Conference) : তত্ত্বাবধায়ক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সম্মেলন পদ্ধতি ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। এ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি চলাকালীন অবস্থায় কারবারের পারস্পরিক সমস্যা নিয়ে আলাপ-আলোচনা হয়। অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ তাদের নিজ নিজ ধারণা এবং অভিজ্ঞতা বিনিময় করেন এবং একটা গ্রহণযোগ্য সুসমাধানে পৌঁছার চেষ্টা করে। সম্মেলনে যোগদানকারী প্রতিটি সদস্য কাউকে শিক্ষা দেবার মনোভাব না নিয়ে নিজেরাই শিক্ষাগ্রহণের চেষ্টা করে। এভাবে আলোচনা, গঠনমূলক সমালোচনা এবং যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে তারা কোন বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচী গ্রহণ করার সুযোগ পায়। ম্যাক গেহী এবং থেয়ার (Mc Gehee and Thayer) এর মতানুসারে সম্মেলন পদ্ধতি অনুসরণে অংশগ্রহণকারী তত্ত্বাবধায়কদের বা উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপকদের মনোবল উন্নীত হয়। কারণ পারস্পরিক খোলামেলা আলোচনার মাধ্যমে পেশকৃত প্রস্তাবলী সহজে গৃহীত হয়।
- গ) পদ পরিবর্তন (Job rotation) : এ পদ্ধতি অনুসরণ করে তত্ত্বাবধায়ক, নির্বাহী বা ব্যবস্থাপককে এক পদ হতে অন্য পদে স্থানান্তর করে ধারাবাহিকভাবে প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করা হয়। একজন ব্যবস্থাপককে একটি নির্দিষ্ট বিভাগে নিয়োগদান করলেও বিভাগের কাজের প্রকৃত ও সমস্যা সম্পর্কে অবহিত হওয়া দরকার। আর নির্বাহী যদি সাধারণ ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিযুক্ত থাকে, তাহলে তার সব বিভাগের কর্মকাণ্ড, কাজের প্রকৃতি এবং সমস্যা সম্পর্কে সাধারণ জ্ঞান থাকা দরকার। এ কারণে প্রত্যেক নির্বাহী বা ব্যবস্থাপককে ছয়মাস হতে দু বৎসর পর্যন্ত সময়ের জন্য ঘূর্ণায়মান পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হয়। শিক্ষানবীশ কর্মী তার উপরস্থ কর্মকর্তা থেকে নতুন কলা কৌশল আয়ত্ত্ব করে। বৃহত্তায়তন কারবারে এ পদ্ধতির ব্যাপক প্রচলন দেখা যায়। কারণ উচ্চ পর্যায়ের পদের জন্য সার্বিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান সম্পন্ন কর্মীর উপস্থিতি অপরিহার্য। পদ পরিবর্তন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে ব্যবস্থাপকদের মানসিক সংকীর্ণতা দূর হয়।
- ঘ) ঘটনা পর্যবেক্ষন পদ্ধতি (Case Study Method) : ঘটনা পর্যবেক্ষন পদ্ধতি বা ঘটনা সমীক্ষা পদ্ধতি তত্ত্বাবধায়ক, নির্বাহী এবং উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপক প্রত্যেকের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। এ পদ্ধতি অনুসারে ব্যবস্থাপকদের নিকট সমস্যা সম্বলিত কতগুলি ঘটনা উপস্থাপন করা হয়। ব্যবস্থাপকদের কর্তব্য হল এ সমস্ত সমস্যার চুলচেরা হিসেব করা, বিশ্লেষণ করা, এবং পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের পদ অন্বেষণ করা। অংশগ্রহণকারী ব্যবস্থাপকদের মধ্যে যাদের চিন্তাধারা বাস্তবভিত্তিক এবং যাদের প্রস্তাব পরিস্থিতি ও সময় উপযোগী তাদের প্রস্তাবই গ্রহণযোগ্য হয়। এ পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপকদের চিন্তাশক্তির উন্মেষ ঘটে এবং গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া উৎসাহিত হয়। যুক্তরাষ্ট্রের 'Harvard Graduate School of Business'-এ সর্বপ্রথম এ পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়।
- ঙ) পদোন্নতি প্রশিক্ষণ (Promotional Training): যখন কোন প্রতিষ্ঠান তার কর্মীদের পদোন্নতি দানের বিষয় কল্পনা করে, তখন এরূপ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। এ ধরনের প্রশিক্ষণের দ্বারা কর্মীদের উচ্চতর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন হয় নতুন কর্মে, তাদের উৎসাহ-উদ্দীপনা বৃদ্ধি পায় ও নৈতিক মনোবল উন্নত হয় এবং পরিশেষে উচ্চপদে অধিষ্ঠিত হয়ে দক্ষতার সাথে কাজ করার সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- চ) আনুষ্ঠানিক কর্মসূচী (Formal Programmer) : এ পদ্ধতির মাধ্যমে কারবারী প্রতিষ্ঠানসমূহ আলাপ-আলোচনা, ধারাবাহিক বক্তৃতা, ভোজসভা, স্লাইড ফিল্ম, টেলিভিশন, মোশন পিকচার প্রভৃতি প্রযুক্তির সাহায্যে বিভিন্ন আধুনিক কলাকৌশল শিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। সাধারণ কর্মী, তত্ত্বাবধায়ক, ফোরম্যান এবং নির্বাহীগণ

নিজ নিজ সমস্যাবলী নিয়ে আলোচনা করে এসব কৌশলের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান খুঁজে বের করতে সচেষ্ট হয়। এ পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা হল, কোন কোন ক্ষেত্রে যেমন, স্লাইড ফিল্ম, বক্তৃতা শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের বা নিজস্ব মতামত ব্যক্ত করার উপায় থাকে না।

৩। **নির্বাহীদের প্রশিক্ষণ (Executive Training)** : তত্ত্বাবধায়ক প্রশিক্ষণে অনুসৃত পদ্ধতির অনুরূপ পদ্ধতি নির্বাহী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগ হয়। আবেশন বা অবহিত করণ, শিক্ষানবীশি, ঘটনা পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি, দলীয় আলোচনা, বক্তৃতা পদ্ধতি, কনফারেন্স, পদ পরিবর্তন প্রভৃতি পদ্ধতি নির্বাহী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রেও ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এতদ্বতীত নিচে বর্ণিত পদ্ধতিও বিশেষভাবে অনুসরণ করা হয়ঃ

ক) **পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি (Understudy method)**: এ পদ্ধতি অনুযায়ী একজন জুনিয়র নির্বাহী একজন অভিজ্ঞ ও জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপকের সহকারী হিসাব থেকে তাকে অনুকরণ করে শিক্ষাগ্রহণ করে। এ ব্যবস্থায় প্রত্যেক সিনিয়র ব্যবস্থাপকের একজন বসের সহকারী থাকে। সে তার নিজের কাজ ছাড়াও তার গুরু বা বসের কাজও শেখে এবং বস অবসর গ্রহণ করলে বা বদলী হলে সহকারী উক্ত পদে উন্নীত হন। এ পদ্ধতির ব্যবস্থা অনুযায়ী প্রশিক্ষক উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কাজ শেখানোর জন্য বিশেষ যত্নসহকারে সহকারীকে আদেশ, নির্দেশ ও পরামর্শ দেন এবং আন্তরিকভাবে সহকর্মীকে সহযোগিতা করে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রেও এ পদ্ধতি ব্যাপকভাবে সমাদৃত।

খ) **জুনিয়র বোর্ড (Junior Board)**: কারবারী জগতে দেখা যায় যে, কোম্পানীর সমস্যাবলী সম্পর্কে অনুসরণ, বিশ্লেষণ এবং পরামর্শদানের জন্য স্থায়ীভাবে উপদেষ্টা কমিটি বা বোর্ড থাকে। এ বোর্ডের সদস্যদের কাজ হল কোম্পানীর বিদ্যমান সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করা, পর্যালোচনা করা এবং এসব সমাধানের জন্য ব্যবস্থাপনার শীর্ষ পর্যায়ে অর্থাৎ পরিচালনা বোর্ডের নিকট উপযুক্ত সুপারিশ পেশ করা।

জুনিয়র বোর্ডের সুপারিশ মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা বা সে অনুযায়ী কাজ করা বা না করা শীর্ষ ব্যবস্থাপনার ব্যাপার। পরিচালনা বোর্ড, জুনিয়র বোর্ডের সুপারিশের সবটা বা কিয়দংশ গ্রহণ করতে পারে বা নাও পারে। চালস্ ম্যাক করমিক নামক প্রখ্যাত শিল্পপতি এ পদ্ধতির প্রবর্তক ছিলেন। এ পদ্ধতির মঙ্গলজনক দিক হল কমিটির সদস্যগণ কোম্পানীর বিভিন্ন সমস্যা সম্পর্কে অবগত হন এবং দলগতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সুযোগ পায়, এটা একটি স্বল্প-ব্যয় এবং স্বল্প-সময় সাপেক্ষ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে পরিচালনা বোর্ডের জন্য অভ্যন্তরীণ সদস্য গড়ে তোলার পথ উন্মুক্ত হয়।

গ) **প্রকল্প পদ্ধতি (Project Method)**: প্রকল্প পদ্ধতি কনফারেন্স পদ্ধতিরই অনুরূপ। এ পদ্ধতিতে শিক্ষানবীশ নির্বাহীকে কাজ করে এবং কাজের বিষয় আলোচনা করে শিক্ষালাভ করতে উদ্বুদ্ধ করা হয়। এ ব্যবস্থার সাহায্যে বিশেষ প্রকল্প সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। পণ্য চলাচল যন্ত্রের ব্যবহার, নূতন পন্যের বাজার সৃষ্টি, কোম্পানীর শাখা বিস্তার, সংগঠন কাঠামো প্রভৃতি এক একটি প্রকল্পের উদাহরণ। প্রতিটি প্রকল্পের দায়িত্ব পৃথক পৃথক শিক্ষার্থীর উপর অর্পণ করা হয়। তাঁরা নিজ প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করেন, তথ্যাদি বিশ্লেষণ করেন এবং পরিশেষে প্রকল্পটির সাফল্যের জন্য উপযুক্ত পরামর্শ দেয়। প্রয়োজনমত প্রকল্পের সুপারিশ অনুযায়ী এর কার্যকারিতা পরীক্ষার জন্য কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে বলা হয়। এভাবে প্রকল্পের সাফল্য বিচার বিবেচনা করা সম্ভব হয় এবং নির্বাহী হিসেবে কাজ করার ভিত্তি প্রস্তুত হয়। প্রকল্পগুলো অবশ্যই অভিজ্ঞ শিক্ষকের তত্ত্ববধানে সম্পন্ন হয়ে থাকে এবং শিক্ষানবীশকে এজন্য মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে তার প্রকল্পের মূল্যায়ন করতে বলা হয়। প্রকল্প পদ্ধতি উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপকদের উন্নয়ন প্রক্রিয়া হিসেবে এবং আধুনিক কালে অত্যন্ত ফলপ্রসূ পদ্ধতি হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

ঘ) **বাজ্ সেশন (Bazz Session)**: সম্মেলন বা কনফারেন্স পদ্ধতিকে অধিকতর কার্যকর করার জন্য এ পদ্ধতি প্রচলন হয়। সম্মেলন চলাকালে অনেক সদস্যই শুধুমাত্র নামে অংশগ্রহণ করে, কিন্তু সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করেন না। তাঁদের সক্রিয় করার লক্ষ্যে উপস্থিত সকল সদস্যকে কতিপয় ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র দলে বিভক্ত করা হয় এবং প্রত্যেক দলকে আলোচ্য বিষয়ের একেকটা বিষয়বস্তু অর্পণ করা হয়। প্রতিটি গ্রুপের সদস্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিজ নিজ প্রতিবেদন তৈরি করতে বাধ্য হয়। পরিনামে কোন দল এবং কোন সদস্য কি পরিমাণে এবং কতটা আন্তরিকতা এবং গুরুত্বের সাথে পরিস্থিতি ব্যাখ্যা করেছেন তা প্রকাশ পায়।

৪। উচ্চপদস্থ ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ (TOP MANAGEMENT TRAINING)

কোম্পানীর বা কোন প্রতিষ্ঠানের সাধারণ ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পরিচালক, কর্মী- ব্যবস্থাপক বা অর্থ ব্যবস্থাপক প্রভৃতি উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপকদের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রচলিত আছে। যেমন, কনফারেন্স, আলোচনা সভা, প্রকল্প পদ্ধতি, ঘটনা পদ্ধতি প্রভৃতি বিভিন্ন ধরনের ব্যবস্থা ব্যবহৃত হয়। অনুরূপ ব্যবস্থার কথা ইতিপূর্বে আলোচিত হয়েছে। আরো যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি উচ্চতর ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সমাদৃত হয়েছে, তার মধ্যে সাইমুলেশন, ব্রেইন ষ্টর্মিং ম্যানেজম্যান্ট গেইম, সংবেদনশীলতা প্রশিক্ষণ, ভূমিকা অভিনয় প্রভৃতি প্রধান। নিচে এসব পদ্ধতির বিবরণ দেয়া হলঃ

ক) ছদ্মবেশধারণ প্রশিক্ষণ (Simulation Training) : যে পদ্ধতিতে একটি প্রকৃত অবস্থার অনুজ্ঞা বিকল্প অবস্থা তৈরী করে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় তাকে সিমুলেশন প্রশিক্ষণ বলে। যেমন- পরীক্ষাগারে নোভোবারিদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা। এটা গাণিতিক আদর্শের ভিত্তিতে রচিত এবং বর্তমানে এ ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রাদী ব্যবহৃত হয় এটা সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে বিশেষ কার্যকর বলে বিবেচিত হয়ে থাকে।

খ) ভূমিকা অভিনয় (Role Playing) : এ ব্যবস্থার কর্মী বা ব্যবস্থাপক কোন বিশেষ ভূমিকায় অভিনয় করেন এবং কার্যক্ষেত্রে সাধারণতঃ যে সকল সমস্যা দেখা দেয়, তাদের উপজীব্য করে অভিনয়ের কাহিনী রচনা করে। শিক্ষার্থীরা নানা ভূমিকায় অভিনয় করে বা বিভিন্ন চরিত্রে অবতীর্ণ হয়। কমপক্ষে দুটো জুটি নিয়ে ভূমিকা অভিনয় পরিচালনা করতে হয়, যাতে প্রতিপাদ্য বিষয় উত্তমরূপে ফুটে উঠে। উদাহরণ স্বরূপ, বিক্রয় উদ্যোগীর সাথে ক্রয় প্রতিনিধির আলোচনা, ব্যবস্থাপকের সাথে তত্ত্বাবধায়কের আলোচনা প্রভৃতি এরূপ ভূমিকায় স্থান পায়। অংশগ্রহনকারীগণ যাঁদের চরিত্রে অভিনয় করেন তাঁদের ব্যবহার, মনোভাব, আবেগ, অনুভূতি প্রভৃতি ধারণ করার চেষ্টা করে। ব্যবসায়ী জগতে মানব-সম্পর্ক ও নেতৃত্বে উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণের জন্য এ পদ্ধতি ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। অভিনয়ের মাধ্যমে অংশগ্রহনকারী ব্যবস্থাপকগণ আত্মব্যবহারের বিশ্লেষণ এবং অন্যান্য ব্যক্তির উপর এর প্রভাব অনুধাবন করার সুযোগ পায়।

এ পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যবস্থাপকগণ কাল্পনিক কর্মকর্তার ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়ে সত্যিকারের ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালন করার মত মানবিক প্রকৃতি অর্জন করে।

গ) সংবেদনশীলতা প্রশিক্ষণ (Sensitivity Training) : মানব-সম্পর্ক বিষয়ে উপলব্ধির জন্য সংবেদনশীলতা একটা উত্তম পস্থা। একে চেতনশীলতা প্রশিক্ষণ বা T-Group প্রশিক্ষণ বা Laboratory প্রশিক্ষণ বলে। Cormick এ পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যবস্থাপকদের মননশীলতায় এবং দৃষ্টিভঙ্গিতে পরিবর্তন আনা সম্ভব। এ প্রশিক্ষণের মূল লক্ষ্য হল, ব্যবস্থাপকগণ যেন নিজেকে উত্তমরূপে উপলব্ধি করতে পারে এবং তাদের ব্যবহার এবং আচরণ অন্যদের উপর কি প্রভাব সৃষ্টি করে, সি বিষয় শিক্ষা অর্জন করতে পারে। মানুষ সাধারণতঃ নিজের ত্রুটি বিচ্যুতি এবং স্বরূপ সম্পর্কে অন্ধ থাকে। অপরদিকে তাদের ব্যবহার অন্যদের উপর যে একটা প্রভাব বা বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করতে পারে, সে বিষয়ে তাঁদের পূর্ব ধারণা থাকে না। অতএব, এ ধরনের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। শিক্ষানবীশ ব্যবস্থাপকগণকে ছোট ছোট দলে বিভক্ত করে আলোচনায় বসে এবং পারস্পরিক ভাবের আদান প্রদান করতে উৎসাহিত করা হয়। ১৯৪০ সালে যুক্তরাষ্ট্রের জাতীয় প্রশিক্ষণ গবেষণাগারে এ পদ্ধতি পরীক্ষামূলকভাবে চালু করা হয়।

ঘ) ম্যানেজমেন্ট গেইম (Management Games) : এগুলোর সাধারণ নাম সাইমুলেশন বা ছদ্মবেশধারণ। এগুলো সম্ভাব্য বাস্তব অবস্থার বা কার্যক্ষেত্রের ক্ষুদ্র প্রতিকৃতি। বাস্তব কর্মক্ষেত্রের মতই একটা ঘটনা নির্বাচিত করা হয়। শিক্ষানবীশ ব্যবস্থাপকদেরকে কতিপয় ছোট দলে ভাগ করা হয় এবং কোন ব্যাপারে এক বা একাধিক সিদ্ধান্ত নিতে বলা হয়। যার ফলশ্রুতিতে ছদ্মবেশধারণকৃত কারবার পরিস্থিতির পরিবর্তন ঘটে। পরিনামে পূর্ব গৃহীত সিদ্ধান্তের আর্থিক লাভ লোকসানের দিক ফুটে উঠে। এর উপর নির্ভর করে দলকে নতুন সিদ্ধান্ত নিতে বলা হয়। এভাবে, ব্যবস্থাপনা খেলা বা অনুশীলনী চলতে থাকে, যতক্ষণ পর্যন্ত প্রতিদ্বন্দী দলগুলোর হারজিত নিখারিত না হয়। এসব খেলা কোন কোন ক্ষেত্রে চার থেকে ছয় দিন চলতে থাকে এবং খেলা চলাকালীন সিদ্ধান্ত গ্রহণের সঠিক প্রভাব বুঝার জন্য কম্পিউটারের ব্যবহার হয়।

ঙ) মস্তিষ্ক ঝটিকা (Brain Storming) : অংশগ্রহনকারী ব্যবস্থাপকদের কোন একটি বিষয়ের উপর যার যার অভিমত, পরামর্শ ও মন্তব্য প্রকাশ করতে বলা হয়। প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী এ সমস্ত অভিমত এবং পরামর্শ একের পর এক সকলের সম্মুখে লিপিবদ্ধ করে। ফলশ্রুতিতে একটি সমস্যা সম্পর্কে বিভিন্ন মুখী এবং বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি

সম্পন্ন মতামত পাওয়া যায়, যার থেকে সমস্যার সঠিক সন্ধান পাওয়া সহজ হয়। যে জটিল বিষয়টি সামগ্রিক দিক বিবেচনা করে এক ব্যক্তির পক্ষে বিশ্লেষণ করা সম্ভব ছিল না, সে বিষয়টি সমাধানের নির্দেশ অংশগ্রহনকারী প্রত্যেকটি ব্যবস্থাপকের মস্তিষ্ক চালনার ফলে সহজলভ্য হয়।

- ১। আর্থিক অবস্থা (Financial Condition) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণকালে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা বিবেচনা করতে হবে। কারণ প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক সচ্ছলতার সঙ্গে সঙ্গতি রেখেই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে।
- ২। প্রশিক্ষণ গ্রহীতাদের স্তর (Stage of Trainees) প্রশিক্ষণ গ্রহীতারা কোন স্তরের অর্থাৎ তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা কতটুকু সেদিকটি বিবেচনা করে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে।
- ৩। দক্ষ প্রশিক্ষক (Skilled Trainer): প্রশিক্ষণের জন্য দক্ষ ও বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক প্রয়োজন। তাই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণকালে উপযুক্ত প্রশিক্ষক প্রাপ্তির বিষয়টি গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনা করতে হবে।
- ৪। প্রশিক্ষণ গ্রহীতা নির্বাচন (Selecting Trainees) : প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত কর্মীদের মধ্যে হতে কিছু সংখ্যক কর্মীকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার জন্য নির্বাচন করতে হয়।
- ৫। প্রশিক্ষণের মেয়াদ (Training Period): প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। তবে কাজের প্রকৃতি, প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু প্রভৃতি বিবেচনা করে এর মেয়াদকাল নির্ধারণ করতে হবে।
- ৬। বাস্তবায়ন (Implementation) : প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সহজ, সরল এবং বাস্তবায়নযোগ্য হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- ৭। স্থান নির্বাচনে (Place Selection) : প্রতিষ্ঠানকে প্রশিক্ষণের জন্য স্থান নির্বাচন করতে হবে। তবে এরূপ স্থান নির্বাচনকালে স্থান সংকুলানের বিষয়টিকে স্মরণে রাখতে হবে। অর্থাৎ স্থান সংকুলান পর্যাপ্ত হতে হবে।
- ৮। উদ্দেশ্য (Objectives) : প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উদ্দেশ্য সুনির্দিষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং তা আবশ্যিকই পূর্বনির্ধারিত হতে হবে। উদ্দেশ্য সুনির্দিষ্ট থাকলে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সহজ ও দ্রুততর হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি নানান স্তরে নানান রকম হয়ে থাকে। যেমন- কর্মী প্রশিক্ষণ, তত্ত্ববধায়ক প্রশিক্ষণ, নির্বাহী প্রশিক্ষণ, উচ্চ পদস্থ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্যবিষয়গুলো হলো- আর্থিক অবস্থা, প্রশিক্ষণ গ্রহীতাদের স্তর, প্রশিক্ষণের মেয়াদ, স্থান নির্বাচন ইত্যাদি।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

- ১। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয়গুলো বর্ণনা করুন।
- ২। কর্মী প্রশিক্ষণের পদ্ধতিগুলো আলোচনা করুন।
- ৩। নির্বাহীদের তালিকা পদ্ধতিগুলো আলোচনা করুন।