সানডে টাইমস বেস্টসেলার

সাকসেসফুল টাইম ম্যানেজমেন্ট

প্যাট্রিক ফরসেইথ

বাংলাবুক.অর্গ

BanglaBook.org

অনুবাদ : বাবলু রহমান

সময়কে সঠিকভাবে মূল্যায়ন করতে শিখুন, সময়ই আপনাকে এক সময় মূল্যায়িত করে তুলবে।

–লেখক

সময় তার নিজ নিয়মে চলে, আপনি তাকে আপনার নিয়ন্ত্রণে নিয়ে আপনার কাজে ব্যবহার করুন। তাতে সময় ও আপনি দু'জনই সফলতা পাবেন।

–জনৈক ব্যবস্যায়ি

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

প্যাট্রিক ফরসেইথ বৃটেনে জন্মগ্রহণকারী ফরসেইথ ম্যানেজমেন্ট, মার্কেটিং, সেলস ও কমিউনিকেসন্স দক্ষতা বিষয়ক একজন বিশ্বমানের বিশেষজ্ঞ লেখক। তাঁর লেখা পঞ্চাশটির মতো গ্রন্থ ইতোমধ্যে বিশ্বের ২৪টি ভাষায় প্রকাশিত হয়েছে।

'উদ্বুদ্ধ করবেন কিভাবে', 'প্রতিবেদন ও প্রস্তাব লিখবেন কিভাবে'সহ বেশ তাঁর কিছু উল্লেখযোগ্য গ্রন্থ রয়েছে। বিবিসি টেলিভিশনে টাইম ম্যানেজমেন্টের ওপর তিনি প্রোগ্রাম উপস্থাপনাও করেছেন।

সাকসেসফুল টাইম ম্যানেজমেন্ট গ্রন্থটিতে প্রত্যেক কর্মীর সময় ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা, কাজের নতুন অভ্যাস রপ্ত ও উন্নত করা, সময় সাশ্রয়ের নতুন ধারনা, বাস্তব সমাধান ও চেকলিস্ট, সংগঠিত হওয়ার কৌশল এবং যে কোনো কাজে প্রতিনিধিত্ব করার প্রায়োগিক সক্ষমতার কথা রয়েছে। এ গ্রন্থের নির্দেশনাগুলোর সাহায্যে যে কেউ সময় অপচয় ও পুনরাবৃত্তির হাত থেকে রেহাই পেতে পারেন। চাকরি বা পেশার উন্নতিসাধনে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে পারবেন, যা আপনাকে সফলতার দিকে নিয়ে যাবে। সেই সাথে জীবনটাও পাল্টে যাবে।

বিশ্বখ্যাত 'দি সানডে টাইমস'-এর সৌজন্যে এ গ্রন্থটি ২০০৩ সালে ইংরেজি ভাষায় প্রথম প্রকাশ হয় এবং বেস্ট সেলার বা সর্বাধিক বিক্রিত বইয়ের মর্যাদা পায়। যুক্তরাজ্য ও যুক্তরাষ্ট্রে যুগপৎ প্রকাশিত এ গ্রন্থটির নিয়মিত উপকারভোগী বিশ্বের বিভিন্ন ইউনিভার্সিটি ও স্বনামখ্যাত কর্পোরেট হাউজের শীর্ষ একজিকিউটিভরা। বাংলা ভাষায় প্যাট্রিক ফরসেইথের এটিই প্রথম ও ২৫তম বিদেশি ভাষায় অনুদিত গ্রন্থ।

সাকসেসফুল টাইম ম্যানেজমেন্ট

সময় ব্যবস্থাপনায় সফলতা অর্জন

প্যাট্রিক ফরসেইথ

অনুবাদ : বাবলু রহমান

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

মুক্ত দেশ
মুক্তচিন্তার সৃজনশীল প্রকাশন

সাকসেসফুল টাইম ম্যানেজমেন্ট
প্যাট্রিক ফরসেইথ
অনুবাদ : বাবলু রহমান
(আত্মোন্নয়ন)

প্রথম প্রকাশ
জুন ২০১৮

অনুবাদ স্বত্ব
অনুবাদক কতৃক সংরক্ষিত

প্রচ্ছদ
রহমান রোমেল

প্রকাশক
জাবেদ ইমন
মুক্তদেশ প্রকাশন
অফিস : ৭৪ ভূইয়া ম্যানশন, (৩য় তলা), রমনা, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
বিক্রয় কেন্দ্র : দোকান নং-২, ইসলামী টাওয়ার (২য় তলা), ১১/১ বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০
মোবাইল : ০১৭১২৬৭১৩৪৬/০১৬৭৫৪১৭৫৬৪
ই-মেইল : muktodesh71@gmail.com/www.muktodeshprokashon.com
গল্পের বারান্দা: golpher baranda.facebook.com

অক্ষর বিন্যাস : ইমন কম্পিউটার, ৭৪ কাকরাইল, রমনা, ঢাকা-১০০০

মুদ্রণ : আল ফয়সাল প্রেস ৩৪, শ্রীশদাস লেন, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০

মূল্য : ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ টাকা মাত্র)

ঘরে বসে মুক্তদেশ প্রকাশনের সকল বই কিনতে ভিজিট করুন-
http:rokomari.com/muktodesh

আমেরিকা পরিবেশক : মুক্তধারা, জ্যাকসন হাইট, নিউ ইয়র্ক
যুক্তরাজ্য পরিবেশক : সঙ্গীতা লিমিটেড, ২২ ব্রিক লেন, লন্ডন

ISBN : 978-984-92646-5-2

Successful Time Management by Patrick Forsyth, Published by Jabed Imon, Muktodesh Prokashon, Islami Tower (2nd Floor), 11/1 Banglabazar, Dhaka-1100, Bangladesh. Date of Publication August 2019, Price Tk. 250.00, U. S. A. $ 10 .only.

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

উৎস র্গ

যারা সময়কে মূল্যায়ন করে জীবন পরিচালনা করে থাকে।

যারা কথা ও সময়কে মূল্য দেয়।

- সংগঠিত হোন
- অগ্রাধিকার দিতে শিখুন
- কাগজপত্রের কাজগুলো গুছিয়ে নিন
- সর্বাধিক কর্ম সম্পাদন করুন

সূচিপত্র

পূর্বকথা	১৩
ভিন্ন দৃষ্টান্ত স্থাপন	১১৪
অধ্যায়—১	
সময় : মূল্যবান উৎস বা সুবিধা, আবার জটিলতাও	১৬
সময়কে কাজে লাগানো	১৮
একটা ব্যক্তিগত উদ্যোগ	১৯
পুনরায় উৎপাদনশীলতা	২০
সনাক্ত করুন কাজে লাগানোর জন্য	২১
সঠিক সময়	২২
অধ্যায়—২	
কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার প্রথম পদক্ষেপ	২৪
আপনার কাজে মিলমিশ করতে হবে	২৫
সাম্প্রতিক কাজের পরিমাপ করুন	২৬
সময় কোথায় যাচ্ছে	২৮
কাজের পরিকল্পনা এবং পরিকল্পনার কাজ	৩২
নিয়ন্ত্রণহীনতাকে সমঝে নেবেন কীভাবে	৩৩
পদ্ধতিটা কি রকমের	৩৪
উদ্দেশ্যগুলো স্পষ্ট হতে হবে	৩৫
চৌকস উদ্দেশ্যাবলি	৩৫
সামনের কথা ভাবুন	৩৬
আতঙ্কিত হবেন না	৩৭
সময় ব্যয় করুন সময় বাঁচানোর লক্ষ্যে	৩৮
চিন্তার জন্য সময় নিন	৩৯
'না' বলার ব্যাপারে প্রস্তুত থাকুন	৪১
করা হবে অথবা হবে না (সঠিকভাবে)	৪২
দীর্ঘ সময় না নিয়ে চৌকসভাবে কাজ করুন	৪৪
নিজেকেও পুরস্কৃত করুন	৪৫

অধ্যায়—৩
সংগঠিত (স্থায়ীভাবে) হোন ৪৮
পরিকল্পনা করুন ৫০
কাজগুলোকে ব্যাচে সাজিয়ে ফেলুন ৫১
ডায়েরি ব্যবহার করুন কার্যকরভাবে ৫২
ডায়েরিতে কি কি থাকতে পারে ৫৩
এ্যাপয়েন্টমেন্ট সূচি করুন যত্নের সাথে ৫৪
ডেস্ক/টেবিল পরিচ্ছন্ন রাখুন ৫৬
'ভালো কাজ না করে ভালো ফললাভের আশা' ছেড়ে দিন ৫৭
কাজে 'ভাবমূলকতা' ব্যবহার করুন ৫৮
ইন্টারনেট ৫৯
মূল তথ্যে দাগ দিন ৬১
মান নির্ধারণে জোর দিন ৬২
পদক্ষেপ অথবা বিনিয়োগ ৬৪
ভালো ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ)/সচিব দরকার ৬৫
ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) বা সচিবের সাথে সংযোগ স্থাপন ৬৭
'ডকুমেন্ট সমবেতকরণ' পদ্ধতি ব্যবহার ৭০
পরখ করে নিন বা চেকলিস্ট পরীক্ষা করুন ৭১
বিশেষ সাফল্যের ক্ষেত্রে কৌশল নির্দেশ করুন ৭৩
কাজের ফাঁকে একটু বিরতি বা ব্রেক নিন ৭৫
অধ্যায়—৪
সময় নষ্টকারীকে প্রতিরোধ ৭৮
বেশি সময় নষ্ট করে কে ৮০
ব্যক্তিগত পুনরাবৃত্তি মোকাবিলা ৮৫
ড্রপ-ইন ভিজিটরের সংখ্যা কমানোর পদক্ষেপ ৮৮
পুনঃপুন টেলিফোন কল মোকাবিলা ৮৯
পুনঃপুন ফোন কল কমানোর পদক্ষেপ ৯০
পুরোপুরি সময় বাঁচান ৯১
সঠিক বার্তা দিন ৯২

ই-মেইল ৯৩
সচল থাকুন ৯৫
ই-মেইল নিয়ে ভাবুন ৯৯
কিছু মৌলিক নির্দেশিকা ১০০
শ্রেষ্ঠ অভ্যাস ১০৩
নিরাপত্তামূলক সতর্কতা ১০৫
অধ্যায়—৫
কাজই প্রথম ১০৭
প্যারেটো'র সূত্র ১০৮
বিবিধ কাজকে অগ্রাধিকার দিন ১১০
সিডিউল পিছিয়ে দেওয়া ১১১
কাজের শেষ সময়সীমা সম্পর্কে সৎ থাকা ১১২
কাজের পদ্ধতির পর্যালোচনা ১১৪
অপ্রয়োজনীয় কাজ বাদ দিন ১১৫
বিপদ থেকে দূরে থাকুন ১১৬
অগ্রাধিকার কাজ সম্পর্কে নিশ্চিত হোন ১১৭
অধ্যায়—৬
কাগজপত্র সচেতনভাবে নিয়ন্ত্রণ করুন ১১৯
লক্ষ্য–কাগজপত্র কম ব্যবহার ১২০
সাহস নিয়ে কাজের অভ্যাস ১২০
ন্যূনতম মেমো তৈরি ১২১
কাগজপত্র ন্যূনতম নাড়াচাড়া করুন ১২২
ফাইল করায় দেরি নয়, ফাইলের পিছনে সময় অপচয় নয় ১২৩
কাগজপত্র ঠিকঠাক রাখুন ১২৪
কম্পিউটারে লিপিবদ্ধ করুন, তবে সতর্কভাবে ১২৫
অপ্রয়োজনে তথ্য পুনরাবৃত্তি করবেন না ১২৫
অপ্রয়োজনে তথ্য দীর্ঘ করবেন না ১২৬
লেখার জন্য কিছু ফেলে রাখবেন না ১২৭
দ্রুত লিখুন

ডব্লিউপিবি—আপনার অফিসে সর্বোচ্চ সময় বাঁচানোর লক্ষ্য ১২৭
অধ্যায়—৭
অন্য মানুষের সঙ্গে কাজ ১২৯
সংস্থা বা সংগঠনের সামাজিকীকরণ ১৩০
অপ্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ ১৩১
দুপুরে খাবারের সময়কে কাজে লাগান ১৩৩
পুরো দিনটাকে কাজে লাগান ১৩৫
সংঘাত নয়, সময় অপচয়ও নয় ১৩৫
সঠিক লোক বাছাই ১৩৬
স্পষ্ট নির্দেশনার প্রয়োজন ১৩৭
প্রতিনিধি, যা করবেন না ১৩৮
সময় বাঁচানোর জন্য কাজ দ্রুত করুন ১৪৩
লোকজনের উন্নয়ন ঘটান ১৪৪
সর্বোচ্চ সময় বাঁচাতে সহজ ভাষা প্রয়োগ ১৪৫
অপেক্ষমান থাকবেন না ১৪৬
লোকজনকে প্রেষণা দিন ১৪৭
কর্মীদেরকে সুনির্দিষ্ট সময় ব্যবস্থাপনায় কাজে লাগান ১৪৮
প্রতিষ্ঠানের জন্য কিছু নীতি তৈরি করুন ও কাজে লাগান ১৫০
সময় বাঁচানোর নীতিমালা ১৫০
সভার ক্ষতির দিক অথবা সুবিধার দিক ১৫১
সভায় কি করা হবে ১৫২
সভায় নেতৃত্ব দেওয়া ১৫২
ভালোভাবে শুরু করা ১৫৩
দ্রুত আলোচনা করা ১৫৪
অধ্যায়—৮
চূড়ান্ত কথামালা ১৫৫
পরিশিষ্ট :
সময় ব্যবস্থাপনার উদাহরণ ১৫৭
বিশ্বসেরা বেশকিছু আত্মোন্নয়নমূলক বইয়ের তালিকা ১৬০

বাংলাবুক.অর্গ ওয়েবসাইটে স্বাগতম

নানারকম নতুন / পুরাতন বাংলা বই এর পিডিএফ ডাউনলোড করার জন্য আমাদের ওয়েবসাইটে (BANGLABOOK.ORG) আমন্ত্রণ জানাচ্ছি।

সোশ্যাল মিডিয়াতে আমাদেরকে পাবেন :

BANGLABOOK.ORG © COPYRIGHT , ALL RIGHTS RESERVED

পূর্বকথা

দিনটি তার জন্য অনির্দিষ্ট দৈর্ঘ্যের। কে জানে কিভাবে
তাকে প্রশংসিত এবং ব্যবহার করবে?

–গ্যেটে

আপনি যদি ব্যস্ত থাকেন, তাহলে ভাবতে হবে এটা খুবই স্বাভাবিক ব্যাপার। কারণ, বর্তমানকালের কর্মক্ষেত্রগুলো হলো নিরবচ্ছিন্ন ও নির্দিষ্ট সময়সীমা বেঁধে রাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত। কাজের চাপ থাকবে। প্রত্যেকদিন অসংখ্য ই-মেইল আসবে। সেগুলো দেখে ও পরখ করে তার তাৎক্ষণিক জবাবও দিতে হবে।

এসবের সাথে কে কীভাবে মানিয়ে নেবেন সেটা একেকজনের কাজে একেক রকম হতে পারে। কে কীভাবে তার ব্যবসায়-বাণিজ্য পরিচালনা করবেন, কিংবা কাজের লট ম্যানেজ করবেন, সেটাও তাঁর ব্যক্তিগত সুবিধা ও ইচ্ছার বিষয়। তবে এই গ্রন্থের দ্বিতীয় (চলতি) সংস্করণের সকল পরিচ্ছেদের মধ্যে তার একটা বারোমেসে চরিত্রচিত্র ফুটিয়ে তোলার চেষ্টা করা হয়েছে।

আপনি এ থেকে সন্দেহাতীতভাবে বিচার করে নিতে পারবেন, কোন কাজটা আপনাকে করতে হবে? এবং তার ফলাফলও পাবেন আশানুরূপ। আপনার কাজটা টেকসই হবে এবং উৎপাদনশীলতা, দক্ষতা ও সক্রিয়তার মধ্যে একটা সম্ভাবনা দেখবেন।

সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটা হলো, সক্রিয়ভাবে কাজের মধ্য দিয়ে দক্ষতা ও কর্মক্ষমতা অর্জন। এটার ফলে আপনি যে লক্ষ্যে পৌঁছুতে চান, ঠিক লক্ষ্য বরাবর পৌঁছুতে পারা। সফলতা আপনা আপনি হাতের মুঠোর মধ্যে চলে আসবে না, সফলতাটা আপনাকে করে দেখাতে হবে, অর্জন করতে হবে।

উত্তম ও কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনাটাই হলো দক্ষতার মূল। পেশা ক্ষেত্রের দক্ষতাটার জন্য আমরা সবাই এ দুটো বিষয়ের ওপর জোর দিই। এ দুটো বিষয় ঠিকঠাক কাজে লাগাতে পারলে এখনকার চাকরিতে সক্ষমতা লাভ করা যাবে এবং পেশাজীবীতার সম্ভাবনাও বৃদ্ধি পাবে তর তর করে।

BanglaBook.org

এটাই হলো সফলতার প্রকৃত কারণ। যাকে দেখছেন যে, কোনো একটা কাজ খুব অনায়াসে হাতের মুঠোর মধ্যে নিয়ে ফেলতে পারছেন, করেও ফেলছেন খুব সহসা কিংবা হেসেখেলে। আপনার মধ্যেও যদি এমন দুটি বিষয় রপ্ত করে ফেলতে পারেন, তাহলে দেখবেন, আপনার চাকরি আর পেশার উন্নয়ন খুব সহজ হয়ে আসবে। এই সফলতার মধ্যে দিয়ে অন্যদের তুলনায় আপনাকে বৈশিষ্ট্যগতভাবেই আলাদা চিহ্নিত করতে পারবেন যে কেউ।

ভিন্ন দৃষ্টান্ত স্থাপন

সময় ব্যবস্থাপনার সার্বিক নীতিমালা খুব সরল সোজা। এখানে বলা হচ্ছে, যেটা গুরুত্বপূর্ণ সেটা করুন। যেটা হবে না সেটা এড়িয়ে যান। গুরুত্বপূর্ণ কাজটাই জরুরি কাজ, যা আগে করা হয়নি; ইত্যাদি।

সত্য সত্যই। সেটা একবার বললেই যথেষ্ট। তবে সেটা আবার অতি সরলীকরণ করতে গেলে সহজে ম্যানেজ করতে নাও পারেন (দৃশ্যত যা সহজেই করে ফেলা যায়)। প্রক্রিয়াটা যথাযথভাবে প্রয়োগ হওয়া দরকার। একইসাথে প্রতিশ্রুতিও থাকতে হবে যথাযথ। উত্তম সময় ব্যবস্থাপনার কিছু উপাদান কাজে লাগানোটা অভ্যাসে পরিণত করতে হবে।

এমন একটা প্রক্রিয়া যদি প্রতিদিনকার কাজের সাথে অভ্যাসে মিলে যেতে পারে, তাহলে দেখবেন সবকিছু বেশ সহজতর হয়ে গেছে। তবে যে কাজটা সামনে আসছে, কিংবা যেটা হাতের কাছে এসে গেছে, সেগুলো যদি সুসংগঠিত হয় বা সুসংগঠিত করা থাকে, তাহলে তা সম্পাদন করা খুবই সম্ভব।

মনে রাখবেন, এটা কোনো রকেট বিজ্ঞানের বিষয় নয়। এগুলো করতে হবে খুবই দৈনন্দিন সাধারণ জ্ঞানের সাহায্যে। তবে এগুলো নির্ভর করবে আপনি কতোটা সঠিকভাবে নিরূপণ করতে পারছেন তার ওপর। আরেকটা কথা। এসব কাজে লাগানোর জন্যে কোনোরকম ম্যাজিক ফর্মুলা নেই। তবে এর সাথে রয়েছে বিবেচনা করার মতো অনেকগুলো কার্যকারণ সূত্র।

এই গ্রন্থের মধ্যে অনেকগুলো মূল পদ্ধতিগত উদ্যোগ ও উপাদান পর্যালোচনা করা হয়েছে। কার্যক্ষেত্রের কৌশল নিরূপণ করা হয়েছে। প্রয়োজনীয় টিপস দেওয়া হয়েছে কীভাবে আপনার উৎপাদনশীলতার লক্ষ্য পূরণ করা যেতে পারে সে সম্পর্কে।

এ বইয়ের নকশাটা করা হয়েছে অত্যন্ত ব্যবহারিকভাবে, যাতে এর সবকিছু বাস্তবক্ষেত্রে মৌলিক ব্যবস্থাপনায় বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

BanglaBook.org

প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে পর্যালোচনা করা হয়েছে, আপনি আপনার পরিকল্পিত সময়সীমার সাথে কীভাবে অগ্রসর হতে পারেন বা উন্নীত হতে পারেন, সে বিষয়ে। আপনি যে ভিন্ন কিছু দৃষ্টান্ত স্থাপন করতে সক্ষম, সেটাও বিভিন্ন উদাহরণের মাধ্যমে বলা হয়েছে। এবং এরপর সেটাই আপনি করে দেখাবেন বাস্তবক্ষেত্রে।

আপনি যদি চৌকসভাবে কাজে মনোনিবেশ করতে পারেন তাহলে দেখবেন, আপনার কাজের ক্ষেত্রে আর কোনো চাপ অনুভূত হচ্ছে না। এটা কম সময় ও কম শক্ত মনে হতে হবে। তাহলে সফলতা আসবে ও অর্জনও করবেন অনেক বেশি। কাজে পাবেন অনেক বেশি আত্মতুষ্টি।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ১

সময় : মূল্যবান উৎস বা সুবিধা, আবার জটিলতাও

সফলতা একটা প্রক্রিয়া, মনের একটা গুণ এবং বেঁচে থাকার পথ,

জীবনের ফেলে আসা দৃঢ়তা।

–এ্যালেক্স নোবল

আপনার মধ্যে যদি ব্যবস্থাপনা অথবা যে কোনো ধরনের কাজ সমাধার কোনো যোগ্যতা থেকে থাকে, তাহলে যে কোনো চাকরি অথবা যে কোনো কাজেই তা আপনি প্রয়োগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে আপনাকে অনেকগুলো উৎস কাজে লাগাতে হবে। জনশক্তি, অর্থকড়ি, মালামাল–এসব কিছুই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যে কোনো ধরনের সুনির্দিষ্ট চাকরিতে, কোনো একটা উৎস বা সূত্র প্রাধান্য বিস্তারকারীও হতে পারে।

তবে এর মাঝে একটা উৎস বা সূত্রকে আমরা অভিন্নরূপে পেয়ে যাবো–তা হলো সময়। হ্যাঁ, সময় হলো যে কোনো কার্য সমাধার শক্তিশালী উপায় বা প্রভু। যে কেউ যে কোনো বিশেষ উপলক্ষ্যে অভিজ্ঞতা লাভের মাধ্যমে সবকিছু করে ফেলতে পারেন। পর্যাপ্ত সময়ের মধ্যে এসব কাজ হয়েও যায়। কিছু ক্ষেত্রে, কোনো একটি সুনির্দিষ্ট সমস্যা পুনঃপুন বজায় থাকতে পারে একেক মাত্রায় অথবা অন্যভাবে। আবার অন্যগুলো চলমান রাখতে চাইবে, দৃশ্যত মনে হবে যে, পরিকল্পনামাফিক কাজে বাধার সৃষ্টি হচ্ছে। কিছু বিষয় স্থায়ী হৈ চৈ-এর মতো বজায় থাকবে।

তখনকার সময় ব্যবস্থাপনা বা টাইম ম্যানেজমেন্টের কথা মনে পড়বে না? যে কেউ, উৎকর্ষপ্রিয় ব্যক্তি, কার্যকরভাবে তাদের সময় কিভাবে ব্যবস্থাপনা করবেন তা পর্যালোচনার মাধ্যমে লাভবান হতে পারবেন। যে কোনো সংস্থার অনেক বিষয় থাকে, যা আসলে প্রকৃতিগতভাবেই তার অতি বৈশিষ্ট্যপূর্ণতা যথাযথ সময় ব্যবস্থাপনাকে জটিল করে তোলে। প্রথাগত অবকাঠামো, জনবল, সময়সীমা,

BanglaBook.org

কাগজপত্র তৈরি, ই-মেইল, কম্পিউটার সমস্যা, সভা, কাজের চাপ ও আন্ত প্রতিক্রিয়া, সংগঠন ও বাইরের উভয় দিকে; এসব কিছু এবং আরও কিছু বিষয় সমস্যা ঘনীভূত করতে পারে।

এই বইয়ের লক্ষ্য, যে কোনো সংস্থার যারা নির্বাহী বা ব্যবস্থাপক পদে কার্য সম্পাদনে নিয়োজিত আছেন, তাঁদের সকলের কাজে সময় ব্যবস্থাপনার সমস্যা নিরসনে সমাধান দেওয়া। এ সংস্থা হতে পারে বাণিজ্যিক বা অন্য যে কোনো ধরনের এবং যাদের ওপর দায়িত্ব থাকে নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করা ও ফলাফল অর্জন করা। আপনি যদি এমন ক্যাটাগরির হোন, এমনকি ইতোমধ্যে আপনি কোনো কার্য সাধনের উদ্দেশ্যে দুর্দান্ত কোনো উদ্যোগ সংগঠনে ঝুঁকে পড়েন, তাহলেও এ ধরনের সহায়তা আপনি নিতে পারেন আরও বেশি অর্জনের জন্য।

আপনি যদি কোনো কাজের ব্যাপারে খুব বেশি জোর দিয়ে থাকেন। আবার আপনার হাতে যদি খুব সামান্য সময় থাকে। আবার যদি সেগুলো জরুরিভাবে শেষ করতে চান তাহলে সেসব কাজ আপনার সমাধা হতে পারবে না, তখন আপনাকে এ ব্যাপারে আরও ঠিকঠাক মতো গোছগাছ করে কাজে নামতে হবে। সে ক্ষেত্রে আপনি এ বইয়ের নির্দেশনা কাজে লাগাতে পারেন।

আপনার টেবিলের ওপর কাগজপত্রের স্তূপ, আপনার ভেতর একনাগাড়ে অনেকক্ষণ বিরক্তির ভাব, কাজের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ শেষ করা একেবারে অসম্ভব মনে হচ্ছে, মনে হচ্ছে পানিতে ডুবে গেছেন ঠিক সে সময়ে সুনির্দিষ্টভাবে বলা যায়, এ বই আপনার জন্য কাজে লাগবে।

মনে রাখতে হবে, সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টি কোনো সুযোগ নয়। যে যেভাবে কোনো কাজ ঠিকঠাক মতো সমাধা করতে চান, তা আনুষ্ঠানিকভাবে অথবা অনানুষ্ঠানিকভাবে হোক-তা অবশ্যই করে ফেলতে হবে। আসলে সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটিকে অনেকে দৃশ্যত কিছু মাত্রার মধ্যে ফেলে প্রয়োগ করেন। প্রশ্ন হলো, সেটা কীভাবে করতে পারেন এবং তার পার্শ্বপ্রতিক্রিয়াটা কী রকম হয়?

যদিও আপনাকে মনে রাখতে হবে যে, সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটি সহজ নয়। এমন নয় যে, যদিও যারা শুধু এটা করেন তাদের ক্ষেত্রে এটা সবার ক্ষেত্রেই ১০০ ভাগ সত্যি। এ প্রসঙ্গে ধ্রুপদী ও প্রসিদ্ধ লেখক জি. কে চেসটারটন লিখেছেন: 'খ্রিস্টান আদর্শ নিয়ে সেরকম কোনো চেষ্টা হয়নি বা সে ধরনের চেষ্টার সন্ধান পাওয়া যায়নি। এটাকে জটিলভাবেই দেখা গেছে এবং চেষ্টাহীনভাবেই রেখে দেওয়া হয়েছে।'

BanglaBook.org

অতএব, সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টিও সেরকমই। কারণ, এটা একটা জটিল বিষয়। এই কাজের তাপের মধ্যে কোনো রকমের পার্থক্য নিরূপণ করা যায় না। এটার নিজের ওপরই খানিকটা ছেড়ে দেওয়া হয়, যেনো আপনাআপনি যে কোনোভাবে কাজটা হয়ে যেতে পারে। কাজের মাত্রা পরিমাপের ক্ষেত্রে এর তাপও খুব শক্ত।

সময়কে কাজে লাগানো

এটা একটা ইতিবাচক দিক যে, আপনি এটাকে আলাদা দৃষ্টান্ত হিসেবে তুলে ধরতে পারেন। এ ধরনের দৃষ্টান্ত শুধু মূল্যবানই নয়, এটা চাকরি ও পেশা উভয় ক্ষেত্রে বৈপ্লবিক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে। এতে কোনো ভুল হয় না। সময় ব্যবস্থাপনার ফলাফলটি হাতের মুঠোয় চলে আসে, যা তুলনামূলকভাবে বিবেচনার দাবি রাখে।

*এটা আপনার দক্ষতা, সক্রিয়তা ও উৎপাদনশীলতার ওপর প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে। এটা এককভাবে, সময় ব্যবস্থাপনায় ওপর আপনার দৃষ্টিভঙ্গিকে শাণিত করে। দিনে দিনে, ঘণ্টায় ঘণ্টায় এমনকি সব সময় আপনার কাজের ওপর প্রভাব ফেলে।

*এটা যে কোনো কাজে শর্তারোপ করে বসে।

*এটা বৃহত্তর ইতিবাচক সম্ভাব্যতা সৃষ্টি করে। সময় ব্যবস্থাপনা এমন একটা বিষয় যা অন্য কাউকে আপনার সংস্থার ভেতর আত্মীকৃত করে ফেলবে। সুষ্ঠু সময় ব্যবস্থাপনা এমন একটা মোটা দাগের ব্যাপার, যা সমান প্রতিভা ও সক্ষমতাকে পৃথকীকরণ করতে পারে। কেউ কেউ পেশাগত ক্ষেত্রে অন্যদের চেয়ে ভালো সফলতা অর্জন করে ফেলতে পারবেন।

যদিও এতে কিছু বেশি সময় লেগে যায়। মূল কাজটি হাতের মুঠোয় ভরে ফেলার জন্য আপনার নিজস্ব ব্যক্তিগত পদ্ধতি সময় ব্যবস্থাপনার জন্য অবশ্যই একটা গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপার। সময় ব্যবস্থাপনাকে অতি অবশ্যই আত্ম-ব্যবস্থাপনার সমার্থক বলে মনে করতে হবে। এটা শৃঙ্খলার দাবি করে, তবে সে শৃঙ্খলা অভ্যাস দ্বারা পুনঃশক্তি অর্জনকৃত। আবার অন্যভাবে, ভালো খবর হলো আপনি যেভাবে করতে চাইবেন সেভাবে সহজ হয়ে আসবে।

ভালো অভ্যাস আপনার পরিকল্পনা অনুযায়ী সুসংগঠিত পদক্ষেপ সফল করতে ও কার্য সাধনে নিশ্চয়তা দেবে। এছাড়া, খারাপ অভ্যাসগুলো যা আমাদের নজরে থাকে সেগুলো দূরে সরিয়ে রাখাও কঠিন। তাই, অভ্যাস বদলের মাধ্যমে কার্য সমাধা করাটা হলো ফলাফল লাভের জন্য বেশ কার্যকরী।

BanglaBook.org

কাজের জন্য সময় ব্যবস্থাপনাকে যথাযথভাবে প্রয়োগের ক্ষেত্রে দুটি মূল উপাদানের ওপর নির্ভর করতে হয়।

এক. সময়কে কীভাবে আপনার পরিকল্পনায় নিবেন?

দুই. যা যা আপনি করবেন তার বিস্তারিত বাস্তবায়নের রূপরেখা নিরূপণ।

অন্যান্য উপাদানগুলোকে পাশাপাশি রাখতে হবে। যাতে অতি দ্রুত আপনার প্রাইভেট সেক্রেটারিকে নির্দেশ দিয়ে সে বিষয়গুলো মিটিং-এ তুলতে পারেন। কাজের বিষয় ব্যাপকভাবে হ্রাস করতে হতে পারে অথবা দ্রুত আপনাকে চলে যেতে হতে পারে। এরপরও, ক্রমবর্ধমান হারে কাজের ওপর প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হতে পারে। এর মানে হলো, ব্যবসায়-বাণিজ্যে যতটা সম্ভব কৌশল প্রয়োগ অথবা কৌশল বিয়োজনে সময়কে দক্ষভাবে কাজে লাগাতে হবে।

এ পদ্ধতিটি আমাদের বেশিরভাগ ক্ষেত্রে অব্যাহত রাখতে হবে এবং আমাদের পেশাগত জীবন জুড়ে কার্যকর রাখতে হবে। অতএব, আপনাকে সময়-দক্ষতায় পারঙ্গম হতে হবে। অতি অবশ্যই, আপনার সামগ্রিক কাজের প্রতি আপনাকে দৈনন্দিন নজর রাখতে হবে। এটাকে একটা অভ্যাসে পরিণত করে তুলতে হবে।

একটা ব্যক্তিগত উদ্যোগ

কাজের ক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনার পথটি অনেকগুলো বিষয় দ্বারা প্রভাবিত। এছাড়া, বিশেষ কোনো চাকরি বা কাজের মধ্যে আলাদা আলাদা অনেক পার্থক্য দেখা যায়। এখানে আপনি সেসব অভ্যাসের কিছু অতিরিক্ত সুবিধা হিসেবে দেখতে পাবেন। কিছু বিষয় নতুন মনে হবে। কিছু দেখবেন, যা আপনি জানেন কিন্তু প্রয়োগ হয়নি। আবার এমন কিছু পাবেন, যা আপনার সাথে মানানসই হবে। সেজন্য দরকার ব্যক্তিগত ঘনিষ্ঠতা, যা আপনার কাজের পরিস্থিতির সাথে মিলে যায়। এটা সর্বদা, বাতিল করে দেওয়ার আগে যে কোনো ধারণার ক্ষেত্রে একটা সুযোগ হিসেবে বিবেচনার জন্য গুরুত্বপূর্ণ।

সতর্ক থাকতে হবে যে, কোনো কিছু সংশোধিত আকারেও কাজে লাগানোর আগে যেনো বাতিল করে দেওয়া না হয়। এটা এমন একটা বিষয় যার প্রতিটি ক্ষুদ্র প্রভাব আপনার সার্বিক উৎপাদনশীলতাকে সহায়তা করতে পারে। তবে এটাও ঠিক যে, কিছু বিষয় আছে, যা আপনার সাথে কোনোভাবে খাপ খাবে না।

BanglaBook.org

যদিও, এসব নিয়ে আপনি যতই ভাবুন না কেন, তাতে কোনো লাভ হবে না। অতএব, সেসব সেভাবেই থাকুক। এক্ষেত্রে আমাদের লক্ষ্য হলো, আপনার চাকরি বা কাজের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির সম্ভাব্য সব পথ যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করা।

পুনরায় উৎপাদনশীলতা

সময় একটা আপেক্ষিক বিষয়। তবে এটা অন্যান্য সূত্রের মতোই মূল্যবান। কিন্তু, সময়কে অপব্যয় করা সহজ। তবে এটাকে কেনো অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সূত্রের মতো যথাযথভাবে কাজে লাগানো হবে না? উদাহরণস্বরূপ অর্থের কথা বলা যায়। অর্থ কি তাহলে সময়ের তুলনায় অত্যধিক মূল্যবান?
সময় ব্যবস্থাপনার পরিপ্রেক্ষিতটি ঘটনাক্রমে একটু জটিলই। তবে এর অন্য কারণও রয়েছে।

অনেক আগে, পিটার কুক পরমাণু যুদ্ধের সম্ভাবনা নিয়ে একটা নকশা বের করেছিলেন। তাতে তিনি বলেন যে, শত্রুর ক্ষেপণাস্ত্রের সতর্ক বার্তা দেওয়ার আগে চার মিনিট আগেই আমাদের রাডার আগাম সতর্ক বার্তা দিতে পারবে। তো, এই চার মিনিট আগে আপনি কি করতে পারবেন? কয়েকজন এর জবাবে বলেন, তারা এ চার মিনিটে এক মাইল দৌড়ে যেতে পারবেন।

নিজেকে বাঁচানোর জন্য এটা কোনো যুৎসই জবাব নয় ঠিকই। কিন্তু, এটা সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একটা গুরুত্বপূর্ণ নীতি বটে। কাজের সময় এতোটুকু মুহূর্তও অনেক ক্ষেত্রে বড় মূল্যবানও হয়ে উঠতে পারে।

চার মিনিট সময় বাঁচিয়ে হয়তো মাইল খানেক যাওয়া সম্ভব নয়। হ্যাঁ, এটাকে খুব মূল্যবান ভাবারও দরকার নেই। আবার, চার মিনিট বাঁচিয়ে যদি দিনে কিছু সময় ধরে ফেলা যায়, তাহলে বছরে হয়তো ১৪ ঘন্টা হয়ে যেতে পারে।

এসব ভাবনা আসছে, সময় অপচয় না করে কিছু সময় ধরে রাখার ধারণা থেকে। ঐ চার মিনিটের কথাটি একটা সূত্র'মাত্র। আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ কারণ আছে সময় ব্যবস্থপনার ব্যাপারে। যে কেউ এটাকে অবজ্ঞা করলে, তার গুরুত্বহীনতাটাই চোখে পড়বে। মনে হতে পারে, পাঁচ মিনিট আর এমন কি সময়! এক সময় এটা মিলে কয়েক ঘন্টা বা একটা দিনও যোগ করে দিতে পারে। এমন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র মুহূর্তগুলো এক সময় মূল সময়ই বাড়িয়ে দেয়।

BanglaBook.org

এটা যদি স্বীকৃত হয়, এবং সময় ও কার্যক্রম পরিকল্পিতভাবে চলতে থাকে তাহলে কিছু সময় তো বাড়তি মিলে যাবে।

তবে এ সময়টা আপনার, যা আপনাকে কাজে লাগাতে হবে। এ জায়গাটাকে আপনার সনাক্ত করতে হবে এর প্রকৃত পার্থক্যটাকে বুঝার জন্য।

সনাক্ত করুন কাজে লাগানোর জন্য

আরেকটা কথা আগে উল্লেখ করা প্রয়োজন, প্রত্যেকের আলাদা আলাদা পদক্ষেপ নেওয়ার ক্ষেত্রে। আপনার হাতে সময় বাঁচানোর কিছু পদ্ধতি চলে আসবে, অথবা আরও ভালোভাবে এটা কাজে লাগাতে পারেন, কিংবা বিনিয়োগ করতে পারেন। তবে তা হবে সময় বিনিয়োগের সমান।

তবে একটা জায়গায় হয়তো স্ববিরোধিতা দেখা দিতে পারে। সেটা হলো, সময় বাঁচানোর মাধ্যমে সময় ব্যয় করা। আবার এটা কোনো কাজে নামার ক্ষেত্রে সহজে বাধা হয়ে দাঁড়াতে পারে। যদিও এর নীতিটা পরিষ্কার যে, সময়ের সমীকরণ করতে হবে। এবং সময়কে যদি নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তাহলে তাকে কাজে লাগাতে হবে।

সময়কে সর্বোৎকৃষ্ট উপায়ে কাজে লাগানোর অনেকগুলো নিশ্চিত পদ্ধতি রয়েছে। দেখা যায়, কেউ এটাকে শুধু মুহূর্ত বলে গ্রহণ করে। আবার অন্যরা সময়টাকে কাজে লাগায় অথবা আপনি এটাকে সুনির্দিষ্ট পথে কাজে লাগানোর অভ্যাসে পরিণত করতে পারেন।

একটা উদাহরণ প্রতিনিধিত্বমূলক সংযোগ স্থাপনে লাগতে পারে। এ প্রসঙ্গে একটা শব্দসমষ্টি চালু আছে, সেটা হচ্ছে, 'খুব দ্রুত এটা আমাকেই করতে হবে'। যখন এই চিন্তাটা মাথায় আসে, তখন, এই আবেগটাকে সঠিক হিসেবে মেনে নিতে হয়। সত্যি সত্যি তখন সেটা আপনাকেই করতে হবে। তবে সাবধান। কখনো কখনো এমন একটা মুহূর্ত সত্যি হয়ে দেখা দিতে পারে।

সঠিক মনোভাবকে গুরুত্ব দিতে হবে, প্রেষণাকেও। যে কারো ক্ষেত্রে সময় কাজে লাগানোর বিষয়টা উন্নত করার কথা মনে রাখতে হবে, যা আপনি এ বিষয়টা সম্প্রতি হয়তো মনেও করেননি।

BanglaBook.org

সঠিক সময়

একটা পরিচিতিমূলক চূড়ান্ত পয়েন্টের কথা। সময় ব্যবস্থাপনার একটা গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র হলো, অতীতে যেটা বলা হতো 'শত্রুর কাছে কখনো ভালো হতে চাওয়া ভালো নয়'। এটাই পুরোপুরি খাঁটি কথা। যদিও আপনি আপনার সময় ব্যবস্থাপনার জন্য যখন পদক্ষেপ নিবেন, তখন দেখবেন যে এটা সঠিকভাবে কাজ করতে সক্ষম হবে না। কোনো কিছুই নিশ্চিত করে বলা যাবে না যে, পুনরায় যদি আপনি চেষ্টা করেন তাহলে তাতে অসমর্থ হবেন। ভবিষ্যতে এটা বেশি সময় নিতে পারে। তার মানে এই নয় যে, আপনি আর কখনোই চেষ্টা করবেন না। একেবারে যুদ্ধক্ষেত্রের মতো নয়।

মনে রাখবেন, মারফি'র সেই সূত্র 'যদি কোনো কিছু ভুল হয়ে যায়, অথবা অসুবিধাজনক অবস্থার মধ্যে পড়ে যায়, তাহলে তা হতে দিন'। তার মানে এটা নয় যে, আপনি আর কখনো বলতে পারবেন না যে,' আমার হাতে যদি আর কিছু সময় থাকতো...'!

যদিও এমন অনেক চাকরি রয়েছে যেখানে সৃজনশীলতার দরকার। সেখানে আপনাকে কিছু সফলতা দেখাতে হবে, উদ্ভাবনীমূলক কিছু প্রতিফলন ঘটাতে হবে, পর্যালোচনা থাকবে এবং পরিবর্তনমূলক কিছু থাকবে। একটা গতিশীল পরিবেশের মধ্যে এসব করে ফেলতে হবে। যা হয়তো কখনো কখনো মনে হতে পারে যে, এটা পাঁচ মিনিটের বেশি লাগবে না।

তবে এর সঠিকতা হয়তো সম্ভব নাও হতে পারে। সেক্ষেত্রে কিছু অগ্রগতি তো দেখাতে হবে। সময় বাঁচাতে হবে, উৎপাদনশীলতা রক্ষা করতে হবে। ছোট হোক বড় হোক, আপনার কাজের ধরনটির মধ্যে এমন কিছু থাকতে হবে যে, বুঝা যায় যে আপনার মধ্যে সক্রিয়তা রয়েছে।

যে কোনো দৃষ্টিতেই হোক, যে কোনো চাকরির মাধ্যমে সম্ভাব্য ভালো কিছু দেখাতে হবে। কে কিভাবে কাজটি করছে, যথাসম্ভব কম সময়ের মধ্যে কতোটা বেশি উৎপাদন করতে পেরেছে-সেসব দেখা হয়ে থাকে। তার মানে আপনাকে অবশ্যই কাজটি করার জন্য সংগঠিত উপায় বের করতে হবে। এটাই হলো সময় ব্যবস্থাপনার বিশেষ নীতিমালা। এসব ঠিকঠাক সম্পন্ন করার মাধ্যমে বুঝা যাবে যে, আপনার দ্বারা আপনি কতোটা লাভবান হবেন, আপনার সংস্থা বা কোম্পানি

BanglaBook.org

কতোটা লাভবান হতে পারবে। কিছু কিছু লাভালাভ অনেক ক্ষেত্রে খুব দ্রুত সাধিত হয়ে থাকে।

নোট—

করপোরেট সংস্কৃতি হচ্ছে বেশ আগ্রাসী প্রকৃতির। এরা উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ব্যাপারে বেশ নজর দিয়ে থাকে। প্রতি ঘন্টার প্রতি মুহূর্তকে এরা গুরুত্ব দেয়। এমন অনেক লোক রয়েছেন, তারা বেশি বেশি কাজ করে থাকে সংস্থার উন্নতির লক্ষ্যকে সামনে রেখে।

যে কারো জন্য এই সংস্কৃতির সাথে খাপ খাইয়ে চলার ব্যাপারটা একটা চ্যালেঞ্জ বটে। তবে এ জন্য নিজেকে আগে থেকে হীনমন্য ভাবারও কোনো দরকার নেই।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ২

কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার প্রথম পদক্ষেপ

আগামীকাল হবে সব সময়ের জন্য এ সপ্তাহের ব্যস্ততম দিন।

-জোনাথন লেজিয়ের

এমন অনেক কাজ দেখা যাবে যে, সেখানে সব মিলিয়ে অনেক বড় কিছু হয়েছে। যা একজনের কাজের চেয়ে যোগফলে বেশ কিছু বেশি। কার্পেটে লাগা আগুন এড়িয়ে যেতে চাইলে আপনাকে সার্বিক সমন্বয়ের দিকে খেয়াল রাখতে হবে এবং মনেযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকের আলাদা আলাদা কাজকর্মের প্রতি সঠিকভাবে নজর দিতে হবে। সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটা ঠিক তেমনি।

প্রত্যেকের ব্যবসায় বাণিজ্যের নিজস্ব কৌশল, ধারণা ও চালাকি রয়েছে। সেখানে আপনার ব্যক্তিগত অংশগ্রহণের মাধ্যমে কতোটুকু উন্নতি বা অগ্রগতি সাধিত হলো সেটাই বড় কথা। এগুলো আপনাকে অর্জন করতে হবে কার্যকর ও দক্ষ পদ্ধতি প্রয়োগের মধ্য দিয়ে। তবে খেয়াল রাখতে হবে, আপনার কাজটার ধরন যেন বিদ্যমান ধরনের সাথে যোগ হয়ে আরও বেগবান হয়। সঠিক দৃষ্টিভঙ্গির প্রয়োগ ছাড়া, সময় ব্যবস্থাপনা কখনো প্রাথমিক পর্যায়ের উৎসাহ যোগাবে না।

যদিও সময় ব্যবস্থাপনার মধ্যে আপনার কাগজপত্র ও টেবিল গোছানোর বিষয়টাও অন্তর্ভুক্ত। তবে সব কাজের পদ্ধতির মধ্যে আপনার কর্ম তৎপরতাটাকে প্রাধান্য দিতে হবে। যা আপনার চাকরির সুনাম বয়ে আনতে সহায়ক হবে।

এর কারণ হলো, এর পরের অধ্যায়ে আমরা সেসব ঝামেলাপূর্ণ বিষয়ের ওপর পর্যবেক্ষণ করে দেখবো যে,একজনের কাজের উপাদানগুলোর ওপর আরেকজনের দৃষ্টি থাকে। যা দিয়ে চাকরির বাকি ফলাফল এগিয়ে যাবে। এর পরে আপনার ওপর কি কি কাজ দেওয়া হবে, সেটাও বিবেচিত হবে।

তারা শুরু করবে, যৌক্তিকভাবে পর্যাপ্ত কাজ দেবে হয়তো। কাজের চাহিদা অনুপাতে দেবে, আপনি কতোটা পারবেন কেমনভাবে পারবেন এখন সেটাও দেখবে। বিবেচনা করবে আপনার কাজের তৎপরতা নিয়ে, যা হয়তো ভবিষ্যতে পরিবর্তনের সম্ভাবনা রয়েছে।

BanglaBook.org

আপনার কাজে মিলমিশ করতে হবে

আপনার নিজের চাকরি, অথবা আপনি কোনো কোম্পানির ম্যানেজার অথবা নির্বাহী, অথবা যে কোরো ধরনের সংস্থা, যার জন্য আপনি কাজ করছেন এবং সেখানে আপনার সুনির্দিষ্ট কার্যক্ষেত্রের এলাকা, যেখানে আপনি নিয়োজিত রয়েছেন। কোনো সন্দেহ নেই যে, সেখানে আপনাকে নানা ধরনের অনেক কাজই করতে হয়, নানা প্রেক্ষিতে।

কাজের প্রকৃতির দিক থেকে এখানে পার্থক্য আছে। আবার জটিলতাও হয়তো রয়েছে। এছাড়া, বিভিন্ন কাজের জন্য সময় নির্ধারণও করে দেওয়া রয়েছে।

এর মাঝে ১,০০১ রকমের বিষয় রয়েছে। এমনও হতে পারে, কোনো একটা চিঠির খসড়া তৈরি অথবা আপনার সংস্থার সামগ্রিক অফিস পুনরায় সেট করার বিশদ পরিকল্পনা কিংবা কোম্পানির কোনো নতুন পণ্য বাজারে ছাড়ার পরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রতিবেদনের খসড়া তৈরি।

আর কি কি হতে পারে? এছাড়াও আপনার মনের ভেতর আরও অনেক রকমের চিন্তা পরিকল্পনা ঘুরপাক খেতে পারে। তার কিছু হয়তো আগেরই কাজের পুনরাবৃত্তিও হতে পারে। যেটা মনে হতে পারে যে, এটা হয়তো দ্বন্দ্বমূলক বা স্ববিরোধী কিংবা অগ্রাধিকারমূলক।

এরকম যা কিছুই ভাবুন না কেনো, তা ঝটপট করে ফেলতে হবে, করে ফেলতে পারলে ভালো। এভাবে যদি কখনো আপনার টার্গেটে পৌঁছুতে পারেন, তাহলে যে কোনো বিপদজনক কাজও আপনি অনায়াসে করে ফেলতে পারবেন। ঠিক যেমন টর্চলাইটের সুইচ টিপে আলো জ্বালেন, ঠিক তেমনি। এর মানে হলো, আপনি ব্যবস্থাপনার অনেক দায়িত্ব সুচারুরূপে করতে সক্ষম।

১. পরিকল্পনা এটা হলো সব ধরণের কর্মপদক্ষেপের পূর্বশর্ত। এর মধ্যে অনেকগুলো দায়িত্ব রয়েছে যেমনঃ গবেষণা, অনুসন্ধান, বিশ্লেষণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা ইত্যাদি। এই অংশের মধ্যে রয়েছে আলাপআলোচনা, এবং সর্বোপরি পরিকল্পনা সংক্রান্ত যোগাযোগ স্থাপন। অতি অবশ্যই মূল বিষয় হলো, সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

BanglaBook.org

২. বাস্তবায়ন সাধারণভাবে বর্ণনা অনুযায়ী কাজ করে যেতে হবে--যে কোনো ভাবে। যত কঠিনই হোক বা স্পর্শাতীত হোক (যেমন মূল বিষয় হিসেবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের মতো পয়েন্ট) অথবা করার মতো কিছু হোক, তা করে ফেলতে হবে। সুনির্দিষ্ট কাজগুলোকে মোটামুটি দুইভাগে ঢেলে সাজাতে হবে।

প্রথমত ব্যক্তিগত কাজ। এর মধ্যে অবাধ বিষয় রয়েছে। এটা প্রধানও হতে পারে আবার অপ্রধানও হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, দুই লাইনের একটা ই-মেইল কম্পোজ করা, অথবা ২০ পৃষ্ঠার একটা প্রতিবেদন তৈরি।

দ্বিতীয়ত কাজের অগ্রগতি নিরূপণ করা, যা সকল কাজের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কযুক্ত। এর ফলে সামগ্রিক কাজের ফলাফল নির্ভর করছে।

৩. পরিবীক্ষণ বা নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা করে দেখার মাধ্যমে কোনো কাজের প্রয়োজনীয় নিশ্চয়তা বিধান করা যেতে পারে, যে কাজগুলো অতি অবশ্যক করার জন্য নির্ধারিত। সেগুলো সম্ভাব্য পদ্ধতি অনুসরণের মধ্য দিয়ে সম্পন্ন করা যায়, তাতে ফলাফলও ভালো হয়।

৪. জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ ও কার্য সম্পাদন এটা অন্য ৩টি পয়েন্টেরই পুনরাবৃত্তি। তবে এটা যে কারো কাজের মধ্যে পড়ে যাবে স্বাভাবিকভাবে। কিছুক্ষেত্রে কোনো লোককে হয়তো দেখা যাবে যে, অন্য লোক থেকে সে বিচ্ছিন্ন। একে অপরের সঙ্গে কথা বলা, মত বিনিময় করা, অথবা নিজের কাজটি কেমনভাবে করছে তা আরেকজনকে বলা ইত্যাদি সমগ্র কাজেরই অংশবিশেষ।

উপরের এই ৪ ক্যাটাগরির কাজের মধ্য দিয়ে আমাদের সামগ্রিক কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও ফলাফল লাভ করাটা নির্ভর করছে। এবং এগুলো করতেই হবে। কার্যক্রমের সক্রিয় অবস্থানের মাধ্যমেই লক্ষ্য অর্জন হয়। সব কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঠিকঠাক সম্পাদন করাই সময় ব্যবস্থাপনার একমাত্র উদ্দেশ্য নয়। মূল লক্ষ্যে পৌঁছুনোও এর আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

BanglaBook.org

সাম্প্রতিক কাজের পরিমাপ করুন

আপনার এ চিন্তা হতে পারে যে, কিভাবে কাজটি করতে হবে। আবার এমনও মনে হতে পারে যে, সব কাজই আপনি বেশ ভালোভাবে করতে পারবেন। তবে এ কথা ভুলেও কোনোক্রমে ভাবা ঠিক হবে না যে, সময় নষ্ট করে কাজটি নিয়ে বিস্তারিতভাবে ভাবতে বসা।

এটা একটা পরিমাপক হিসেবে কাজে লাগবে, যেটা বিচারকের মতো বুঝাতে পারবে যে, কাজে কতোটা অগ্রগতি হলো। এছাড়াও, এ ধরনের বিশ্লেষণের মধ্যে একটা মূল্যবান তথ্য পেয়ে যেতে পারেন। সেটা এমন যে, যা হয়তো মহৎ কিছু অগ্রগতি মনে হওয়ার মতো। আরও অগ্রগতির মতো ভালো কিছুও হতে পারে।

এটাই সময় ব্যবস্থাপনার জন্য অতি আবশ্যক একটা সত্য বিষয়। আরও স্পষ্ট করে বললে, এটা এমন একটা ক্ষেত্রে যেখানে রয়েছে আত্ম-প্রতারণার আসল প্রবণতা। আপনাকে যদি বলা হয় যে, মিটিং-এ বেশি সময় দিতে, আপনি তাতে রাজি হবেন। কিন্তু আপনি কি অপ্রয়োজনীয় পেপারওয়ার্কের জন্য অতিরিক্ত সময় ব্যয় করবেন? অথবা আপনি কি এসব কিছুর ওপর বেশিমাত্রায় মনোযোগী হবেন? আপনার কাজের মধ্যে কি খুব বেশি মাত্রায় অগোছালো ভাব রয়েছে? এই প্রশ্নগুলো আমাদের এ ব্যাপারে আরও আত্মরক্ষামূলক পদক্ষেপ নিতে উদ্বুদ্ধ করবে, সামগ্রিক বিষয়গুলো ভালোভাবে বুঝতেও সহায়ক হবে।

আপনি হয়তো সন্দেহাতীতভাবে দক্ষ। কিন্তু, তারপরও উন্নতি সাধন সম্ভবপর হতে পারে। বেশিরভাগ মানুষই তাদের হাতের কাজ পুরোপুরি সম্পন্ন করে ফেলার স্বার্থে যথাসাধ্য চেষ্টা করে থাকেন। যদি সম্ভব হয়, তাহলে তাদের দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট হন। অধিকাংশ ক্ষেত্রে এটাই সত্যি।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

সময় কোথায় যাচ্ছে?

এটা বিবেচনার জন্য দুইটি পদ্ধতি রয়েছে। প্রথমটা হলো হিসাবের ব্যাপার, প্রয়োজন মতো এটা করে ফেলতে হয়।

নীচের এই চিত্রাবলি অনুযায়ী খুব সহজভাবে এর শতাংশটা বের করে ফেলতে হয়।

ক.	খ.	
৮০% প্রতিক্রিয়াসূচক সময়	১০%	মোট
ব্যয়িত সময়		
২০% পরিকল্পিত সময়	২০%	মোট
পরিকল্পিত সময়		

৭০% প্রতিক্রিয়াসূচক সময়

চিত্র : ১ পরিকল্পিত সময়ের পরিকল্পনা লিমিটেড

আর দ্বিতীয়টা সময় ব্যবহারের জন্য আরও সুনির্দিষ্ট তালিকা (চিত্র : ২)।
এটা সারাদিনে আপনার কার্য সময়ের লিপিবদ্ধ একটা তালিকাচিত্র। এটা এক সপ্তাহেরও হতে পারে। এমনকি, এটা তারও বেশি হতে পারে, আপনি যেমন মনে করেন।

নাম : ..... মন্তব্য : .....
তারিখ :

ক্রমিক সময় শুরু কাজের বিবরণ ব্যয়িত সময় (মিনিট) অগ্রাধিকার ক্যাটাগরি।

* মন্তব্য—

এ	বি	সি	ডি
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			
৮.			
৯.			
১০.			
১১.			
১২.			
১৩.			
১৪.			
১৫.			
১৬.			
১৭.			
১৮.			
১৯.			
২০.			
২১.			
২২.			
২৩.			

- আপনার ব্যবহৃত সময়ের অগ্রাধিকারভিত্তিক সংযোগ
  মোট ব্যয়িত সময় (মিনিট)

চিত্র ২ আপনার ব্যক্তিগত সময় ব্যবহারের তালিকা (উদাহরণ)

আপনি কোন পর্যন্ত কাজ করে সফল হতে চান? এ ধরনের তালিকাচিত্র অধ্যয়ন করার মাধ্যমে আপনার ভালো কিছু স্থির করতে সহায়ক হতে পারে।

এসব আপনাকে আপনার লক্ষ্য পর্যন্ত পৌঁছুতে সহায়ক হবে। আপনাকে আপনার কাজের পদক্ষেপগুলো সম্পর্কে ভালোভাবে অবহিত করতে পারবে। এসব পদক্ষেপের ফলে ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া দেখা দেবে। মনের ভেতর এসব ঠিকঠাক মতো কাজে লাগাতে পারলে এটা সময় ব্যবস্থাপনার একটা মৌলিক অংশ বিশেষ হিসেবে কাঙ্ক্ষিত ফল দিতে পারে।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

কাজের পরিকল্পনা এবং পরিকল্পনার কাজ

সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যদি সত্যি কোনো অগ্রগতি সাধন করতে চান, তাহলে অতি অবশ্যই একটা পরিকল্পনা দরকার হবে। এটা আপনাকে করতে হবে লিখিত আকারে, যেটার ওপর আপনাকে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। নিয়মিতভাবে এটার ওপর আপনি প্রতিদিনের অগ্রগতি বা উন্নয়ন পর্যবেক্ষণ করবেন। বেশিরভাগ লোক অবশ্য এ ধরনের কাজ প্রতিদিন পরীক্ষা-নিরিক্ষা করে থাকে।

পরামর্শ একটা লিখিত পরিকল্পনা থাকতে হবে, নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে এবং তার অগ্রগতি দেখতে হবে।

এটাকে সময়ে সময়ে অনেকটা নিয়মিত কাজের একটা চলমান পরিকল্পনা বলে বিবেচনা করা হয়। নিয়মিতভাবে শুধু এটার অগ্রগতি মাপলেই হবে না। যে কোনো বিশেষ পরিস্থিতিতে আপনার কাজের পরিমাপও করে ফেলার যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে।

আপনি যদি সামনের দিকে তাকান, দেখবেন, অনেক কিছুই পরিষ্কার দেখা যাচ্ছে। উদাহরণস্বরূপ, যখন বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের কাজটা অবশ্যই করে ফেলতে হবে, সেটা জমা দিতে হবে।

সেখানে অন্যান্য বিষয়গুলো অতো স্পষ্ট না হলেও চলবে। তবে সাধারণভাবে বলতে গেলে বলতে হয়, এমন ধরনের পরিকল্পনার মধ্যে সমগ্র চিন্তা-ভাবনার একটা তালিকাও যেন থাকে। যার মধ্যে থাকতে পারে :

*একটা দৈনিক পরিকল্পনা।

*একটা সাপ্তাহিক পরিকল্পনা।

*এমন সব প্রতিশ্রুতি যার প্রতিফলন সাপ্তাহিক, মাসিক অথবা বার্ষিক কাজের ফলাফলের মধ্যে দেখা যাবে।

*আগামী মাসেরও একটা কর্ম-পরিকল্পনা থাকতে হবে (এটা পরিকল্পনা চিত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট থাকতে পারে)।

আসলে আপনার কাজের আকার কেমন হবে তা নির্ভর করছে কাজে সময় লাগার ওপরে। এ কাজের জন্য আপনার কাছে কি গুরুত্বপূর্ণ, সেটাও পরিষ্কার হওয়া দরকার। এটার বিভিন্ন প্রকারভেদ রয়েছে, যা বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে

BanglaBook.org

পরিস্ফুট হয়ে ওঠে। এটা আবার দৈনিক দিনলিপি ও সাক্ষাৎকার তালিকাতে প্রতিফলিত হয়ে উঠবে।

এটা অবশ্য সময় ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলার জন্য মৌলিক কার্যকারণ হিসেবে কাজ করে। এটা আপনি যেসব তথ্য পেতে চান তাও সরবরাহ করতে পারে, যেমন আপনি কি করবেন, কতজন প্রতিনিধি লাগবে, দেরি করবেন না এড়িয়ে যাবেন, কিভাবে নিয়ন্ত্রণ করবেন, ইত্যাদি।

তবে সফল সময় ব্যবস্থাপনার জন্য সিদ্ধান্ত থেকে সরে আসা যাবে না। কিন্তু এগুলো তাদের কাছে সহজভাবে উপস্থাপিত হতে হবে। তারা যেনো দ্রুততার সাথে এগুলো করতে পারে। আপনারও এ ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ফলে আত্মপ্রসাদ লাভ হতে পারে। এর পরে তাহলে এ ধরনের আরও সিদ্ধান্ত নিতে সাহস পাবেন। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আপনার লক্ষ্যে পৌঁছুতে সর্বোত্তম উপায় হিসেবে বিবেচনা করতে পারেন।

নিয়ন্ত্রণহীনতাকে সমঝে নেবেন কীভাবে?

এখানে একটা মারাত্মক বিষয় রয়েছে। কিছু লোককে, সেটা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায়, তারা মনে করে থাকে যে, তাদের দিনটি বেশ সক্রিয় হবে। তবে এমন ভাবনাটা তো আর ঠিকঠাক বা যথাযথভাবে মিলে যায় না। দেখা গেলো সেটা কোনো নির্দিষ্ট লোকের ক্ষেত্রেও মিললো না।

তবে এটা দেখে এমন মনে করার কোনো কারণ নেই যে, সেটা স্বয়ংক্রিয়ভাবে অ-গুরুত্বপূর্ণ। বরং এর উল্টোটাও ঘটে যেতে পারে। উদাহরণস্বরুপ, কোনো একটা বাণিজ্যিক কোম্পানি বিক্রয় অথবা বাজারজাতকরণ বিভাগের ম্যানেজারকে বাইরের কোনো জায়গা থেকে গ্রাহকরা এসে খোঁজখবর করলো। এটার একটা গুরুত্ব অবশ্যই রয়েছে। এগুলোকে যথাযথভাবে কাজে লাগাতে হবে।

প্রত্যেকেরই পরিকল্পনা করা দরকার। এবং এমন পরিকল্পনা যদি থাকে, তাহলে তা থেকে প্রত্যেকে কিছু না কিছু উপকৃত হতে পারে। আপনার যদি কাজের জন্য এমন কোনো পরিকল্পনা করা না থাকে, তাহলে কয়েক মুর্হূত ব্যয় করে এটা করে ফেলতে পারেন। এটা বেশ মূল্যবান হিসেবে কাজে লেগে যেতে পারে। এটা খুব বেশি সময় নেয় না।

BanglaBook.org

একবার যদি এটা কাজে লেগে যায়, তাহলে আপনার হাত দিয়ে একটা পদ্ধতি উদ্ভব হয়ে যেতে পারে। যে কাজের জন্য আপনি দায়িত্বপ্রাপ্ত, সেটার সঙ্গে এটার আত্মীকরণ হয়ে গেলো। এই দায়িত্বটা অতিরিক্ত কার্যসময়ের সৃষ্টি করে।

পদ্ধতিটা কি রকমের?

যতদূর মনে হয়, এ ধরনের পরিকল্পনা প্রক্রিয়াগত করার জন্য যেসব কাগজপত্র প্রস্তুত করা দরকার তা এড়িয়ে যাওয়া সম্ভব নয়। এমন অনেক গ্রন্থ অধ্যয়ন করার প্রয়োজন রয়েছে, যা সময় ব্যবস্থাপনার সাথে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কযুক্ত। সেসব গ্রন্থের মধ্যে বিশেষভাবে অগ্রাধিকারভিত্তিতে রয়েছে ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, ডায়েরির সূচিপত্র, ফাইল, বাছাই এবং অন্যান্য বিষয়ে।

কিছু রয়েছে সময় দক্ষতার সাথে সুনির্দিষ্ট পদ্ধতির সাথেও সম্পর্কযুক্ত। এখন মনে করতে হবে, এ পদ্ধতি তখনি যথার্থ হবে, যখন আপনার কাজের সাথে মিলে যাবে। তবে কোনো একটা বিশেষ পদ্ধতির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

তবে আপনি যদি কোনো পদ্ধতির ব্যাপারে আগ্রহী না হোন, সেটাও ভালো হতে পারে। আবার অনেকের মধ্যে দেখা যায় যে, তারা হয়তো সেরকম কোনো পদ্ধতিই ব্যবহার করে না। আবার এটাও বলা যাবে না যে, এমনটা আপনার ক্ষেত্রে ঘটবে।

এসবের ভেতরেও দেখা গেলো যে, একজন বিশিষ্ট ব্যক্তিকে একটা পদ্ধতি প্রয়োগ করতে দেখা গেলো। কিন্তু সেটাই যে আপনার ক্ষেত্রে যুৎসই হবে, এমন নিশ্চয়তা দেওয়া যায় না। অনেক লোককে দেখা যায়, যার বেশির ভাগই অগোছালো। এদের টেবিল দেখা যায় এলোমেলো। ভিজিটিং কার্ড দেখা যায় এখানে সেখানে ইতস্তত পড়ে থাকতে।

আবার অনেককে বেশ কড়াকড়ি ব্যবস্থা নিতে দেখা যায়। তার টেবিলে হয়তো হাত দেওয়া পছন্দ করলো না। টেবিলের ওপরকার দৈনিক পত্রিকাতে হাত দিলে বাঁকা চোখে তাকালো। তার এসব ব্যবহার আপনার কাছে ভালো লাগার মতো নয়।

সবচেয়ে ভালো হয়, আপনার জন্য কোনটা খাটবে তা পরখ করে দেখা। এ জন্যে নিজে নিজেকে প্রশ্ন করে দেখতে পারেন—

BanglaBook.org

*কি ধরনের ডায়েরি আপনার পছন্দ?

* নোট লেখার সময় লাইনের মধ্যে কতোটুকু ফাঁক রাখবেন?

*আপনার অধীনে বিভিন্ন দলের মধ্যে সামঞ্জস্য আনার জন্য কতোগুলো শাখা দরকার?

*স্থায়ী ফাইলিং করার জন্য কি ধরনের পদ্ধতি দরকার?

এর পরে এসব প্রশ্নের জবাবের আলোকে আপনি একটা উপায় খুঁজে নিতে পারবেন। আপনি পদ্ধতিগুলোর মধ্য থেকে পরখও করে নিতে সক্ষম হবেন।
এমন অনেক লোককে আপনার আশেপাশে দেখতে পাবেন, যাদের কেউ কেউ ডায়েরি ব্যবহার করেন। আবার অনেকে আছেন, যারা ডায়েরি ব্যবহার করেন না।

বাস্তবতার নিরীখে এ পরামর্শ দেওয়া যায় যে, সবার জন্য সব পদ্ধতি খাপ খায় না বা টেকসই হয়ও না। তবে প্রয়োজন অনুযায়ী আপনাকে ব্যক্তিগতভাবে একটা সংক্ষিপ্ত ডায়েরি ব্যবহারের কথা বলা যেতে পারে। যা আপনার কাজের স্বার্থে প্রয়োজন হতে পারে। এসব অবশ্য আপনার নিজস্ব বিচার বিবেচনা অনুযায়ী হতে হবে।

উদ্দেশ্যগুলো স্পষ্ট হতে হবে

যে কোনো পরিকল্পনা শুধুমাত্র তখনই একটা ভালো পরিকল্পনা হিসেবে পরিগণিত হতে পারে, যখন মূল উদ্দেশ্যের সাথে সম্পৃক্ত করা যায়। স্পষ্ট উদ্দেশ্যাবলি সত্যি সত্যি গুরুত্বপূর্ণ। এটা প্রকাশের ক্ষেত্রে যদি কোনোভাবে কোনো ঘাটতি থেকে থাকে তাহলে, যে লোকটি এ কাজে নিয়োজিত তার মনোযোগটি নষ্ট হয়ে যেতে পারে। যা সময় ব্যবস্থাপনায় চূড়ান্ত প্রভাব পড়বে।

চৌকস উদ্দেশ্যাবলি

অধিকাংশ ক্ষেত্রে সর্বত্র উদ্দেশ্যাবলিকে স্পষ্ট করার কথা বলা হয়। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই উদ্দেশ্যাবলির জন্য জোরালো পদক্ষেপ নিতে বলা হয়। তার মানে, আপনার জন্য দরকার হলো স্পষ্ট উদ্দেশ্যাবলি। কিন্তু সেই উদ্দেশ্যাবলি কোনো সাধারণ ভাবনার মতো হবে না।

এর প্রকৃত অর্থ হলো, উদ্দেশ্যাবলিকে অবশ্যই চৌকস হতে হবে। চৌকস মানে-সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, বাস্তবভিত্তিক এবং সময় উপযোগী। একটা উদাহরণ দিলে এটা বুঝতে সুবিধা হবে। ব্যবস্থাপনা কাজে দক্ষতা অর্জনের জন্য যেটা বেশি করে দরকার লাগে। এটা প্রশিক্ষণের কাজেও নিয়মিতভাবে

BanglaBook.org

দরকারে লাগে। যে প্রশিক্ষণে লাগবে প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিক উপস্থাপনার রসদপত্র।

যা হোক, দুর্ঘটনাবশত, যে কোনো দুর্বলতা সময় নষ্ট করে ফেলবে। এর মানে যে কোনো নির্দিষ্ট কাজে অহেতুক সময় নিয়ে নেবে লম্বা। এতে মূল প্রস্তুতি ব্যাহত হয়ে যাবে। পক্ষান্তরে, ভালো ব্যবস্থাপনার দক্ষতা থাকলে সেখানে সময় বাঁচানো সম্ভব হবে।

তাই চৌকস উদ্দেশ্যাবলির জন্য দক্ষ উপস্থাপনার একটা কোর্স কীভাবে করা যেতে পারে, তা দেখুন:

***সুনির্দিষ্ট** এতে অংশগ্রহণকারীরা তাদের ভবিষ্যৎ উপস্থাপনার উদ্দেশ্যে নিজেদেরকে সুনির্দিষ্টভাবে যথাযোগ্যভাবে গড়ে তুলতে সক্ষম হবে। এতে তাদের সামগ্রিক কাজের দক্ষতা বৃদ্ধিতেও সহায়ক হবে।

***পরিমাপযোগ্য** অন্যভাবে যদি বলা হয়, কিভাবে আমরা এটা অর্জন করতে পারবো? পারতপক্ষে এক্ষেত্রে ভবিষ্যৎ উপস্থাপনার ফলাফলটা ভালোই হবে। তবে আমাদেরকে লক্ষ রাখতে হবে যে, প্রশিক্ষক, কিংবা গ্রুপ অথবা উভয়ই একটা মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ কার্যাবলি দ্বারা অভ্যস্থ হয়ে উঠেছে।

***অর্জনযোগ্য** এটাও করা যেতে পারে। হ্যাঁ, এর আগে দেখানো হয়েছে যে, মানসম্পন্ন কাজের জন্য এটা অত্যাবশ্যকীয়।

***বাস্তবভিত্তিক** সর্বশেষ পয়েন্ট হিসেবে এটা ধরে রাখতে হবে যে, সময় যদি অপর্যাপ্ত হয়, তাহলে উদ্দেশ্যাবলি বাস্তবভিত্তিক হবে না। কার্যত, এমন লোকজনও সম্ভাবনাময় হয়ে উঠবে, যেটা আমরা দেখতে পারবো।

***সময় উপযোগী :** প্রশিক্ষণের শর্তগুলো এমন হবে যে, কোর্সের সময়সূচির মধ্যে তার প্রতিফলন ঘটবে। প্রশিক্ষণটা মাসের মধ্যে একবার হতে হবে। প্রশিক্ষণটা না হলে কিন্তু উদ্দেশ্যাবলির মর্মকথা উপলব্ধি করা যাবে না।

BanglaBook.org

সামনের কথা ভাবুন

অকার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে...একটা বিপরীতধর্মী কথা শোনা যায় 'শুধুমাত্র যদি' ইত্যাদি। যে কোনো সংকটের সময় সচরাচর এমন অবস্থার মুখোমুখি হতে হয়। বলা হয়, 'আমরা যদি শুধুমাত্র ঠিক এরকমভাবে করতাম বা আগে করে রাখতাম, তাহলে আর....'।

সততার সাথে যদি দেখা হয়, তাহলে অনেক সময় অনাকাঙ্ক্ষিত যা ঘটে যায় তার জন্য ব্যবস্থাপনা দায়ী থাকে। এবং সেটা অপ্রয়োজনেই ঘটে থাকে। সংকটকে যদি সফলভাবে সমাধা করা যায়, তাহলে সময়ও বাঁচানো যায়। তবে তার বিকল্প চলে আসে অহেতুক ভয় বা আতঙ্ক! সংকটের সময় কীভাবে কার্য সমাধা করবেন, তার কিছু উপায় নীচে দেওয়া হচ্ছে।

আতঙ্কিত হবেন না

যে কোনো সংকটময় পরিস্থিতির কারণ অথবা প্রতিক্রিয়া যা-ই হোক না কেনো, নিয়ম হলো, সেই সংকটকে কোনো প্রকার সংকট বলে মনে করবেন না, কোনো পাত্তাই দেবেন না। এটা এক ধরনের আতঙ্ক! এমন ধরনের আতঙ্কজনক পরিস্থিতি সাধারণ ব্যবস্থাপনার পুরো প্রক্রিয়াকে ব্যাহত করে ফেলবে। কিন্তু এটার মানে সংকট কিংবা আতঙ্ক, ঠিক সেই সময়ে কোনো দরকারই নেই। তার মানে, এটা সেই সময়ে একপ্রকার অনাকাঙ্ক্ষিত। এরকম পরিস্থিতিতে সাধারণ প্রস্তুতির চেয়ে আরও বেশি মনোযোগ দিতে হবে।

মনের ভেতর একটা নিয়মমাফিক প্রক্রিয়া নিয়ে ভাবতে থাকুন। সাধারণভাবে যে কোনো আতঙ্কজনক পরিস্থিতি সমাধার জন্য আপনাকে বেশ সচেতনভাবে পদক্ষেপ নিতে হবে। কোনো কিছু না ভেবে অন্ধভাবে কোনো পদক্ষেপ নিতে গেলে সেখানে আরও বড় কোনো সমস্যার উৎপাত দেখা দিতে পারে। এতে আরও বড় ধরনের ক্ষতি হয়ে যেতে পারে। আর সময় অপচয় তো আছেই। তখন দ্বিতীয়বার ফের সেই একই পদক্ষেপ নিতে হতে পারে।
তাই নিয়ম হলো :

*ঠাণ্ডা থাকতে হবে আর আতঙ্কিত হওয়া চলবে না।

*বেশি করে চিন্তা করুন এবং আরও পর্যাপ্ত সময় ধরে সোজাসুজি ভাবুন।

*ব্যবস্থাপনায় সর্বাত্মক দক্ষতার প্রতি নজর দিতে হবে। যাতে যে কোনো পরিস্থিতি মোকাবিলা করা যায়।

*পদক্ষেপ পরিকল্পনা গ্রহণ করুন।

*চলতি পদক্ষেপগুলির পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রণের মধ্যে নেওয়ার কথাও ভাবুন।

এরপর হয়তো, যে কোনো সমস্যা মোকাবিলার জন্য প্রথাবদ্ধ পদক্ষেপ গ্রহণের কথা বিবেচনায় নিতে হবে। তবে আপনাকে যথাসম্ভব পিছনের দিকে ফিরে

BanglaBook.org

তাকানো যাবে না। দেখা গেলো, যে কানো একটা ইতিবাচক ঘটনা পুরো ঘটনাকেই ভালোর দিকে নিয়ে গেলো।

তাই ইতিবাচক চিন্তা-ভাবনা করার কথা বিবেচনা করতে বলা হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে চীনা অভিজ্ঞতায় বলা হচ্ছে, যে কোনো সংকটের ক্ষেত্রে দুইটি বিষয় থাকে। প্রথমটা হলো—'খুব খারাপ', আর দ্বিতীয়টা হলো-'সুবিধা'। অতএব, আপনি যা-ই ভাবুন না কেনো, যথাযথভাবে তা ভাবতে হবে।

এ ব্যাপারে আন্তন চেখভের একটা গুরুত্বপূর্ণ মন্তব্য রয়েছে। 'কেবলমাত্র বোকারাই সংকটের মধ্যে দিনাতিপাত করে। আর আপনাকে এসবের মধ্যেই চলাফেরা করতে হবে।

যদি এমন কোনো ঘটনা নিষ্ক্রান্ত হতে সময় নেয়, অথবা দুর্বল চিন্তা মস্তিষ্ক জুড়ে থাকে, তাহলে স্বল্প সময়ের মধ্যে সেটা নিয়ে কার্যকর চিন্তাভাবনা করা উচিত। যদিও এ ধরনের প্রবণতা নিয়ে কাজ করা বেশ জটিলতাপূর্ণ।

কিছু মানুষ আছে যারা জরুরি কোনো কাজকে সামনে রেখে বলে যে, ঠিক আছে, এটা 'দেখা যাবে'। আর সেটা মনের চোখে দেখে একটা 'জটিল' কাজ হিসেবে। এ অবস্থা নিরসনে আপনাকে আপনার অফিস কক্ষের দেওয়ালচিত্র যথেষ্ট উপকার করতে পারে। এর মধ্য দিয়ে আপনাকে আশু কর্মপরিকল্পনার একটা চিত্র মাথার মধ্যে খেলে যেতে পারে।

আপনার অফিস কক্ষের দেওয়ালচিত্র আর আপনার ডায়েরির পাতায় লেখা কর্ম পরিকল্পনা পরিষ্কার ধারণা দিতে পারবে। দেওয়ালচিত্রগুলির দৈর্ঘ্য-প্রস্থ একেকরকম হতে পারে। কিছু চিত্র হয়তো চলতি বছরের থাকবে, আবার কিছু চিত্র আগামী বছরের।

অফিসের কাগজপত্র, দলিল-দস্তাবেজ অনুযায়ী আপনি দৈনন্দিন কাজকর্ম করলেন। তবে আপনার মূল কাজ হলো, অফিসের মানে কোম্পানিকে সামনের দিকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া। এবং এটা দেখবেন এক সময় আপনার অভ্যাসে পরিণত হয়ে গেছে। একই সাথে এবং কোনো রকম প্রতিবন্ধকতা ছাড়াই অনেকগুলো কাজের বোঝা নিয়ে চলছেন আপনি।

BanglaBook.org

সময় ব্যয় করুন সময় বাঁচানোর লক্ষ্যে

আপনাকে আপনার কাজের জন্য সুসংগঠিত বিবেচনা করার জন্য যে পদক্ষেপই গ্রহণ করেন না কেনো, তা সঠিকভাবে কাজে লাগাতে হবে। সেক্ষেত্রে আরও অনেকগুলো এ প্রবণতার মধ্যে দিয়ে যেতে হবে, এর প্রধানত দুইটা দিক

রয়েছে। এর একটা বেশ সহজ বাস্তবায়ন করার জন্য। শুধুমাত্র একটুখানি মুহূর্ত হলেই হলো। এছাড়া ধারাবাহিকতার সূত্র ধরে আরও কিছু সময় দিতে হবে। বাকিটা সময় লাগবে প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী কাজের অভ্যাসগত কারণে।

অতএব, আগের মতোই বলতে হবে, 'এটা আমার নিজের জন্য অত্যন্ত দ্রুততার সাথে করতে হবে'। সংক্ষিপ্ত পরিসরে এ ধরনের আবেগ সর্বক্ষেত্রে সঠিক বলে বিবেচনা করতে হবে। এ কাজটা অত্যন্ত দ্রুততার সাথে আপনি ঠিকঠাক করেও ফেলতে পারবেন। তবে এটা তখুনি শুধুমাত্র সত্যে পরিণত হবে যখন ঠিক মতো সঠিক মুহূর্ত চলে আসবে।

আবার এটাও বলা হচ্ছে যে, এমন একটা ক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে, যেটার জন্য খানিকটা স্নায়ুর চাপ তৈরি হতে পারে। এ ধরনের অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে যে কোনো সময়ে আপনি মনে করলেন যে, এখন আপনাকে এই কাজটাতে হাত দিতে হবে অথবা থামতে হবে। তখন আপনাকে কিছু সময়ের জন্য ভাবনাচিন্তা করে নিতে হবে। দেখবেন ঠিকই বুঝে গেছেন যে, আপনাকে ঠিক কি করতে হবে।

এক্ষেত্রে যদি আপনি একটু লম্বা সময় নিয়ে ভাবেন, তাহলে দেখবেন, সেটা আপনার জন্য বেশ কার্যকর হয়েছে। এভাবে আপনি যতবার ভাববেন, তত আপনার কাজের সুফল পেতে থাকবেন। সময়ও সাশ্রয় হতে থাকবে ধারাবাহিকভাবে। এটা আপনার সংস্থা বা কোম্পানির জন্য খুবই লাভজনক একটা বিষয় হয়ে দাঁড়াবে।

আপনাকে দৃঢ় মনোভাবযুক্ত হতে হবে, যাতে কোনো প্রকারে কোনো ফাঁদের মধ্যে পা দিয়ে না ফেলেন। সতর্কতা বজায় রেখে চোখ কান খোলা রেখে প্রতিটি পদক্ষেপ ফেলতে হবে। মনে রাখবেন, আপনি একটা চলন্ত চাকার ওপর আছেন। যা ভবিষ্যতে আপনাকে অনেক সময় সাশ্রয় করাবে। এসব কথাও বিবেচনায় রাখতে হবে আপনাকে।

BanglaBook.org

চিন্তার জন্য সময় নিন

'চিন্তার সময়' নামে একটা সিনেমা আছে। এটা প্রশিক্ষণ বা ট্রেনিং সংক্রান্ত সিনেমা। এই সিনেমার প্রধান চরিত্র একজন ম্যানেজারের। একজন ম্যানেজারকে ঘিরেই এর কাহিনি গড়ে উঠেছে। সিনেমার একেবারে শেষ দিকে দেখা যাচ্ছে যে, ম্যানেজার সাহেব তার চেয়ারে হেলান দিয়ে বসে আছেন।

অথচ চাকরির প্রথম দিক থেকে তাঁকে সর্বক্ষণ ছোটাছুটির মধ্যে থাকতে হয়েছে। এই ছোটাছুটির মাধ্যমেই তিনি ধাপে ধাপে এই ম্যানেজারের পদটিতে বসার সুযোগ পেয়েছেন। সর্বোচ্চ মনোযোগ দিয়ে তার সময়কে তিনি কাজে লাগিয়েছেন। কিন্তু, তিনি এখন এখানে চেয়ারে বসে স্থির হয়ে আছেন কেন?

আরেকজন ঘনিষ্ঠ সহকর্মী বাইরে থেকে ডিউটি শেষ করে এসে অফিসে ঢুকে ম্যানেজার সাহেবের কক্ষে দেখছেন এ রকম একটা চিত্র। তার ভাবনা হচ্ছে কি হলো ম্যানেজার সাহেবের! সেক্রেটারি সাহেবের কক্ষে যেয়ে জিজ্ঞাসু দৃষ্টিতে চেয়ে আছেন।

সেক্রেটারি তাকে নিরস্থ করেন। বলেন, ম্যানেজার সাহেব এখন খুবই ব্যস্ত রয়েছেন। আপনি বরং পরে এক সময় আসবেন। তখন ম্যানেজারের সাথে দেখা করার ব্যবস্থা করে দেবো।

সেই ঘনিষ্ঠ সহকর্মিটি সেক্রেটারির মাথার ওপর দিয়ে কাচের পার্টিশনের পাশে উঁকি দিয়ে দেখার চেষ্টা করেন যতদূর দেখা যায়, ম্যানেজারের কক্ষের দিকে। বলেন, কই, ম্যানেজার সাহেবকে তো সেরকম কিছু করতে দেখা যাচ্ছে না।

সেক্রেটারি জবাবে বলেন, না ঠিক তা নয়। ম্যানেজার সাহেব আসলেই এখন গভীর চিন্তা করছেন। অথবা আপনার যদি খুব বেশি দরকারি কথা থাকে তাহলে বিকালের দিকে আসুন। আমি তখন আপনার সাক্ষাতের ব্যবস্থা করে দেওয়ার চেষ্টা করবো খন।

এ ধরনের ঘটনায় এটা একটা উত্তম ব্যবস্থা হতে পারে

একটা সাধারণ বিধির মতো কিছু কিছু রেওয়াজ ছোট থেকে বড় প্রতিষ্ঠানে চালু থাকতে দেখা যায়। সেটা হলো, গুরুত্বপূর্ণ যে কোনো বিষয়ের জন্য বা পদক্ষেপের জন্য মনোযোগসহকারে আরও বেশি সময় নিয়ে চিন্তাভাবনা করা, পরিকল্পনা করা, কিংবা আলাপ-আলোচনা করা ইত্যাদি। এমনকি, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রেও বেশি সময় নিয়ে চিন্তা ভাবনা করতে হয়। তার মানে, অন্য যে কোনো বিষয় বা প্রসঙ্গের তুলনায় উল্লিখিত এসব বিষয়ে অবশ্যই বেশি সময় বরাদ্দ দিয়ে চিন্তা ভাবনা করতে হবে।

এটা একটা অতীব সত্য কথা যে, চিন্তাভাবনা করা, পরিকল্পনা করা, ধারণা তৈরি করা যে কোনো চাকরির জন্য একটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

BanglaBook.org

তবে একটা ব্যাপার রয়েছে। সেটা হলো, সময়টাকে ধরে রাখার জটিলতা রয়েছে বেশ। এবং যে সময়টা পাওয়া যাবে, তা যথেষ্ট বলে বিবেচিত হবে না।

কিন্তু চিন্তাভাবনার জন্য সময়টা অনেক ক্ষেত্রে উচ্চতায় পৌঁছে দেয়। এক্ষেত্রে বড় কোনো ভুল করা যাবে না। এমন অনেক চাকরি রয়েছে, যেখানে সৃজনশীলতার চাহিদা থাকে বেশি। এটা কোনো ক্ষুদ্র পদক্ষেপের চেয়ে হয়তো গুরুত্বপূর্ণ মনে হতে পারে। অথবা কোনো অত্যাধুনিক কিংবা বৈপ্লবিক উন্নয়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বলে বিবেচিত হতে পারে।

আপনাকে সৃজনশীল চিন্তাভাবনার জন্য আরও বেশি সময় দিতে হবে। এটা আপনি একা করতে পারেন, আবার দলীয়ভিত্তিতেও করতে পারেন। এমনও হয়ে উঠতে পারে যে, কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টা আপনার জন্য একটা গুরুত্বপূর্ণ উপায় হয়ে দেখা দিল।

'না' বলার জন্য প্রস্তুত থাকুন

কোনো বিষয়ে 'না' বলাটা একটা প্রাথমিক নীতিকৌশল। এটা যদি ঠিকঠাকভাবে প্রতিপালন করা যায়, তাহলে দেখবেন অনেক প্রয়োজনের সময়ে অনেক কার্য সমাধা হয়ে যাচ্ছে। অতএব, এটাকে আপনার মাথার মধ্যে স্থান করে দিতে হবে। এ কথাটা এ গ্রন্থের মধ্যেও অনেকবার বলার চেষ্টা করা হয়েছে।

প্রত্যেকেই একটা কথা স্বীকার করবেন যে, তারা হয়তো সবকিছু করে ফেলতে পারবেন না। তবে এ কথাটিকে আক্ষরিক অর্থে গ্রহণ করার দরকার নেই। তবে গুরুত্বের সাথে মাথায় রাখতে হবে। কারণ, যে কোনো চাকরিতে এর সাথে সর্বাপেক্ষা নজর দিতে হয়। যদিও এটার সাথে প্রাকৃতিকভাবে উদ্ভাবনীমূলক এবং সৃজনশীল কাজের ধরনটা মিলে যেতে পারে।

যে কোনো কাজের মধ্যে দুটি বিষয়কে প্রাধান্য দেওয়া হয়। এগুলো হলো, পরিমাণগত ও গুণগত। আবার এর মধ্যে অগ্রাধিকারের বিষয়ও রয়েছে। কোনটাকে প্রাধান্য দেওয়া হবে? তবে সবকিছুর ওপর মনে রাখতে হবে যে, আপনাকে 'না' বলতে শেখার ওপরও জোর দিতে হবে। এবং সেটা অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে করা যায় কিনা, তা বিবেচনা করতে হবে।

কয়েকটি উদাহরণ—

*সহকর্মী—ক্ষেত্র বিশেষে এটা নির্ভর করবে কার সাথে কখন 'না' বলতে হবে। কর্ম পরিবেশ বা পরিস্থিতি যদি অনুকূলে থাকে তাহলে একরকম। সেরকম

BanglaBook.org

পরিবেশে সবার সাথেই খুব সহজে এটা প্রয়োগ করতে পারবেন। তেমন পরিবেশে আপনি সহকর্মীদের কাছ থেকে সহযোগিতা পেতে পারেন। আপনি যদি কোনো কাজ প্রশ্নাতীতভাবে সেরে ফেলতে চান, তাহলে খুব নরমভাবে বা সহনীয়ভাবে তা শুরু করতে হবে।

*অধীনস্থ—এই লোকগুলো আপনাকে সব কিছু খুব সহজে বলতে পারবেন না। এমনকি যখন তাদের আপনার সহযোগিতা দরকার, তখনও তারা মুখ বুজে থাকবে। কোনোভাবেই তাদের মনের কথা আপনার কান পর্যন্ত পৌঁছাতে পারবে না।

*আপনার নিজের বস—দেখা যাবে, যে বসের সাথে আপনার দৈনন্দিন কাজকর্ম করতে হয়, তার সাথেও আপনি স্বাভাবিকভাবে কথা বলতে পারবেন না। এর কারণ কি? এর সহজ কারণ হলো, তিনি পুরুষ হোন অথবা নারী, তিনি আপনার বস। তাকে সময় ব্যবস্থাপনার নিয়মকানুনের মধ্যে থেকে কার্য সমাধা করতে হয়।

উপরের এ বিষয়গুলোর সাথে সমন্বয় করেই আপনাকে চাকরিতে থাকতে হবে। কাজকর্ম সঠিকভাবে সমাধা করতে হবে। আপনার সকল সম্ভাবনাকে কাজের মধ্যে একীভূত করে ফেলতে হবে। তাহলে হয়তো উপরের এ শর্তগুলো আপনার প্রতি সদয় হতে পারবে, আকৃষ্ট হতে পারবে।

তবে সব ক্ষেত্রে নয়। দেখা গেলো যে, সবচেয়ে জটিল লোকটিকে আপনি হয়তো কাজের প্রয়োজনে 'না' বলেছেন। তিনি বেশ ভালোভাবে সেই 'না' বলাটাকে গ্রহণ করলেন।

আমরা সব সময় আমাদের দুর্বল দিকগুলোর ব্যাপারে সচেষ্ট থাকি। এটাই মানুষের স্বাভাবিক প্রবণতা। তাই অগ্রাধিকার বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সেই দিকটার প্রতি খেয়াল রাখি।

'না' বলতে পারার মধ্যে অনেক ক্ষেত্রে সময় সাশ্রয় করা যায়। এটা একটা মৌলিক বিষয়। চার্লস স্পারজিয়ন নামে এক বিশেষজ্ঞ বলেছেন, কাজের প্রয়োজনে 'না' বলতে পারা শিখতে হবে। এটা আপনার অনেক উপকার করবে। ল্যাটিন ভাষা শিক্ষার তুলনায়, এই 'না' বলাটা অনেক ক্ষেত্রে কার্যকর হয়ে ওঠে।

BanglaBook.org

করা হবে অথবা হবে না (সঠিকভাবে)

যে কোনো চাকরিতে বেশিরভাগ মানুষই তার কাজটি ভালোভাবে করার ব্যাপারে আগ্রহী থাকে। বলা বাহুল্য, এটাই স্বাভাবিক। দেখা যায়, কিছু লোক

হয়তো বার বার সেভাবে কাজ করার চেষ্টা করে। এবং পুঙ্খানুপুঙ্খভাবেই করার চেষ্টা করে।

তবে একটা কথা। যে কোনো কাজ সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য সময়ের প্রয়োজন হয়। আবার কোনো কোনো ক্ষেত্রে সব কাজই যে সঠিকভাবে করা যাবে, সে ব্যাপারে কড়াকড়ি আরোপ করার কিছু নেই। যা হোক, সেটা খুব সতর্কতার সাথে ভেবেচিন্তে করার ব্যাপার রয়েছে। কিন্তু, কোনো একটা বিশেষ কাজের জন্য বিস্তারিতভাবে সম্পন্ন করার ব্যাপারে পর্যাপ্ত সময়ও সবক্ষেত্রে দেওয়া সম্ভবপর নয়।

যারা খুব বিশুদ্ধভাবে কাজকর্ম করতে আগ্রহী, তাদের জন্য এটা অনুসরণ করা বেশ কঠিন। তবে এক্ষেত্রে একটা ভারসাম্য বজায় রাখার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। মূল ভারসাম্যটা রক্ষা করতে হবে কাজের মান এবং যে কাজটা হয়েছে তার জন্য ব্যয়িত সময় ও খরচের ওপর ভিত্তি করে। এটা সচেতনতার সাথে করতে হবে।

এক্ষেত্রে বাণিজ্যের ভাবনাটিও রয়েছে। এবং এটা সব সময় যে খুব সহজে সমাধা হয়ে যায় বা অর্জন করা যায়, তেমন নয়। প্রয়োজনে এটার জন্য অনেক ক্ষেত্রে সমঝোতা বা আপোষ করা লাগে। খরচের ব্যাপারটি একটা মৌলিক প্রশ্ন।

যে কোনো ইস্যুতে উৎপাদনের ব্যাপারে হয়তো আপনি একটা মান পর্যন্ত অর্জন করতে পারলেন। তবে সেক্ষেত্রে দেখা গেলো খরচের বিষয়টি মুখ্য নয়। আবার বেশিরভাগ চাকরিতে, বাজেটের ব্যাপারটিকে সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা করা হয়ে থাকে।

কিছু ক্ষেত্রে দেখা গেলো যে, খরচের বিষয়টা হয়তো সহজ। সাধারণ লোকজন কোম্পানির হিসাবরক্ষক এবং পরামর্শককে অনেক ক্ষেত্রে পছন্দ করে ফেলে। এরা যদিও দিন কিংবা ঘণ্টা অনুপাতে এইসব লোকজনের মজুরি ধার্য করেন। কার কতো মজুরি পাওনা হলো, সে ব্যাপারে সব লোকেরই বিশেষ আগ্রহ থাকে।

এমন অনেক সংস্থা রয়েছে, যেখানে আপনার মাসিক মোট বেতনের ভগ্নাংশকে ঘণ্টা অনুপাতে নির্ধারণ করাটাই প্রধান নয়। সেখানে কোম্পানির তরফে আপনার পিছনে আরও অনেক কিছুর অবদানও যোগ থাকে।

এটা বেশ মূল্যবান একটা বিষয়, যা আপনাকে মূল্যায়ন করে দেখতে হবে। সরলীকৃতভাবে দেখলেও দেখা যাবে, যে অংকটা পাওয়া যাবে, তাতে চমৎকৃত

BanglaBook.org

হতে হবে আপনাকে। কাজের মধ্যে আপনি যে সময় ব্যবস্থাপনার প্রতি মনোযোগ দিয়েছেন, সেই বিবেচনারই ফলাফল এটি।

তবে সব মিলিয়ে আপনাকে অবশ্যই নিশ্চিত হতে হবে; কাজের মান, খরচ ও সময়ের মধ্যেকার ভারসাম্য বজায় রাখার স্বার্থে। আপনি যদি আপনার কোম্পানির ইঞ্জিনিয়ারের কাজের মান পর্যবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তাবোধ করেন। এবং সেটাই আপনার জন্য কাঙ্ক্ষিত। চূড়ান্তভাবে এটা করতে পারলে, আপনি সঠিক সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কিছু সময় সাশ্রয়ও করে ফেলতে পারেন।

দীর্ঘ সময় না নিয়ে চৌকসভাবে কাজ করুন

যে কোনো চাকরিতে উৎপাদন বা প্রবৃদ্ধিটাই মূল কথা। আপনি কতো বেশি কাজ করতে পারলেন, সেটাই সাধারণত বিবেচ্য বিষয় হয়ে দাঁড়ায়। তার মানে এই নয় যে, আপনি দীর্ঘ সময় ধরে কাজটা করে গেলেই আপনার উৎপাদনের বা টার্গেটের কাছে পৌঁছুতে পারবেন। এ কথাটির মধ্যে একটা স্ববিরোধিতা রয়েছে বলে মনে হতে পারে।

সত্যি সত্যি ভেবে দেখুন তো, বেশি সময়ব্যাপী কাজে মনোনিবেশ করলেই কি বেশি ফলাফল করা সম্ভবপর? সরাসরি এ প্রশ্নের উত্তর হলো, হ্যাঁ। আপনি যদি ইচ্ছা করেন, তাহলে এটা অর্জন করা সম্ভব।

তবে ক্ষেত্র বিশেষে এর কিছু ব্যতিক্রমও রয়েছে। দিনে রাতে মিলে ২৪ ঘণ্টা সময়। এটা সবার জন্য সমান। এ সময়টা কখনোই পরিবর্তন করা যায় না। আমাদের যা কিছু করতে হয় তা এই ২৪ ঘণ্টার মধ্যেই। এবং তা নির্দিষ্ট করেই সম্পন্ন করতে হয়।

একটা বিষয় ভাবনার আছে তা হলো, চাকরির ক্ষেত্রটিকে অনেকে আবার জীবন চক্রের মতো ন'টা পাঁচটা গন্ডির মধ্যে আটকে ফেলতে আগ্রহী হয়ে উঠতে পারেন না। এক্ষেত্রেও অবশ্যই কিছু ব্যতিক্রমের দেখা পাওয়া যাবে। সবকিছুর পরও দেখবেন, আপনি হয়তো খুব কষ্ট করছেন কাজটা সময় মতো শেষ করার জন্য। আপনার মনের ভেতর একটা বিশেষ বৈশিষ্ট্যপূর্ণ কিছু কিংবা ভিন্ন কিছু করে ফেলার আগ্রহ দেখা দিয়েছে।

আপনি যদি বেশি বেশি কাজ করে দেখাতে শুরু করেন, তাহলে অন্যদের মনের ভেতর অন্য ধরনের সন্দেহ দেখা দিতে পারে। তো এর ফলে কি হয়, কাজটা বেশি হয় ঠিকই, কিন্তু ভুলভ্রান্তির আশঙ্কা থেকে যায়।

BanglaBook.org

এমন সমস্যা হলে মিটাবেন কিভাবে? জবাব খুঁজতে যেতে হবে আপনাকে ভারসাম্যের পথে গিয়ে। এক্ষেত্রে আপনাকে কিছু কিছু নিয়মনীতি প্রয়োগ করা আপাতত স্থগিত রাখতে হবে। বিশেষভাবে সর্বোচ্চ সময়ব্যাপী কাজ, ভ্রমণ, অথবা বিশেষ কোনো কাজের জন্য খরচ করা ইতাদি। এসব নীতিমূলক বিষয়ে কিছুটা নীরবতা পালন করতে হবে।

ম্যানেজারদের এক্ষেত্রে একটা কথা মনে রাখতে হবে। আপনার টিমের লোকজনের কাজের দক্ষতা ও যোগ্যতার ওপর আপনার নিয়ন্ত্রণ আছে ষোলআনা ঠিকই। তাদের কাজ অনেক ক্ষেত্রে আপনার চেয়েও বেশি মনে হতে পারে। কিন্তু, আপনার ব্যবস্থাপনা দক্ষতার মাধ্যমে সেটা আপনাকে আত্মস্থ করতে হবে।

চূড়ান্তভাবে একটা বিষয় মনে রাখতে হবে, বেশি সময় ধরে কাজ করলে বা করালে এ ধারণাও জন্মাতে পারে যে, আপনি অদক্ষ। আপনার কাজ নিয়ে ভুল বুঝাবুঝির অবকাশ থেকে যায়।

তবে দীর্ঘ সময়ব্যাপী কাজ কোনো কোনো বিশেষ সময়ে করতেও হতে পারে। এরও প্রয়োজনীয়তা দেখা দিতে পারে। কোনো একটা বিশেষ প্রকল্পের কাজ সম্পন্ন করতে হয়তো বেশি সময় লেগে গেলো। কিংবা দেখা গেলো যে, উৎপাদিত পণ্য মানসম্পন্ন হয়ে উঠলো না। তাতে ক্ষতিও দেখা দিতে পারে।

তাই ঝুঁকিপূর্ণ কাজে চৌকসভাবে মনোযোগ দিয়ে করার চেষ্টা করতে হয়। এটা সময় বাড়ানোর চেয়েও বুদ্ধিবৃত্তিক কাজ। চৌকসভাবে কাজটি সম্পন্ন করার মাধ্যমটিই হলো এক্ষেত্রে সর্বোত্তম উপায়। এটা অনেক ক্ষেত্রে আপনার কাজের ধরনের সাথে সম্পর্কিত বিষয় হয়ে দাঁড়ালো। ঠিকঠাক মতো করতে পারলে, এটা একটা অন্যতম ভালো ভারসাম্যময় উপায় হিসেবে গ্রহণযোগ্য হয়ে উঠতে পারে।

নিজেকেও পুরস্কৃত করুন

সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটির মধ্যে একটা বিষয় রয়েছে গুরুত্বপূর্ণ। তা হলো প্রেষণা বা মোটিভেশন। প্রথমত, সময় ব্যবস্থাপনার সাথে আপনার নিজেকেও একাত্ম করে ফেলতে হবে। সময় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে আপনার নিজেকেও একীভূত করে ফেলতে হবে। সারাক্ষণ ভাবতে হবে, আপনি নিজে কিভাবে-এর সাথে একেবারে মিলেমিশে এক হয়ে যাবেন। এটাই এ কাজের মূল বিষয়।

এর আগেও উল্লেখ করা হয়েছে যে, সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটি অতো সহজ নয়। এটা হেলাফেলার মতো করে ফেলারও বিষয় নয়। তার মানে, সময়

BanglaBook.org

ব্যবস্থাপনার বিষয়টা সর্বক্ষেত্রে অতি মনোনিবেশকৃত প্রচেষ্টার দাবি করে। অত্রএব আপনাকে নিজে নিজে এ বিষয়ের সাথে সমন্বিত হতে হবে। কিছু বাস্তব কারণেই আপনাকে এ কাজটা সফলভাবে সম্পন্ন করার মন মানসিকতায় উদ্বুদ্ধ হতে হবে।

দেখা গেলো যে, বেশ করিৎকর্মা একজন লোক একটা কাজ ঠিকমতো সমাধা করতে পারলেন না। তাহলে আপনি কিভাবে সেটা সমাধা করবেন? আপনাকে তখন বিকল্প কিছু ভাবতে হবে। বেশ কয়েকটি উপায়ে বা পথে আপনাকে সে কাজের জন্য পুরস্কার ঘোষণার কথা ভাবতে হবে। মনে মনে ভাবুন যে, পুরস্কারটা আপনার নিজের জন্যও। এটা এক প্রকার বিশেষভাবে আরও সুনির্দিষ্টভাবে আপনার নিজের সফলতার জন্যও প্রযোজ্য। আপনার সময় কিভাবে আপনি ব্যবস্থা করবেন, সেটা নিয়ে আপনাকেই ভাবতে হবে।

আপনাকে সময় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যটার দিকে মনোযোগ দিতে হবে প্রথমে। সংযোগ স্থাপন করবেন আপনার কাজের সাথে। আপনার কাজের মধ্য দিয়ে নিজের সন্তুষ্টিবিধানও থাকতে হবে। তাহলে হয়তো দেখা যাবে যে, সফলতার সাথে কাজটি তুলে দেয়ার জন্যে আপনার মধ্যে একটা আগ্রহের সৃষ্টি হয়েছে। এ ধরনের পুরস্কারের কথা ভাবাটা একটা ছোট কিংবা ব্যক্তিগত বিষয়। তবে এরও অনেক কার্যকারিতা রয়েছে।

যদি মনে হয় যে, এই পদ্ধতি কাজে প্রয়োগ করার মাধ্যমে আপনার, মানে কোম্পানির কিছু উপকার হয়েছে, তাহলে এটা পরবর্তী কোনো কাজেও প্রয়োগ করতে পারবেন। এর মধ্য দিয়ে আপনাদের মনে এটাও জাগ্রত হবে যে, সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টি রপ্ত করতে পারলে কিভাবে সামগ্রিকভাবে লাভবান হওয়া যাবে।

সফল সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, তা হলো, প্রকল্পের সাথে এটাকে সমন্বয়সাধন করাতে হবে। এই সমন্বয়ের জন্য সক্ষমতাও আরেকটা মৌলিক ব্যাপার। এটা করা সম্ভব না হলে প্রকল্পের কাজ বিলম্ব হবে, কাটছাট হবে এবং কখনো কখনো স্থগিত রাখতে হবে।

সেক্ষেত্রে এ ধরনের পোষ্য প্রকল্পকে আপনার পুরস্কার হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। এটা অর্জনের জন্য অন্যান্য ক্ষেত্রে কী কী প্রয়োজনীয় কাজ করতে হবে, সেটা ভাবুন। আপনি এ ক্ষেত্রে যা-ই চাইবেন, সেটাই বাস্তবায়িত করতে হবে।

BanglaBook.org

সব কিছু পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। তাহলে, সেটা আপনার সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একটা ভিত্তি হিসেবে পরিগণিত হতে সহায়ক হবে। হয়তো দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হিসেবেও আবির্ভূত হয়ে উঠতে পারেন। বিশেষ ক্ষেত্রে হয়তো, আপনার সামগ্রিক কাজের প্রয়োজনে এই সঠিক প্রবণতাটিকে কাজে লাগাতে পারবেন।

এর সবগুলোই খুব কার্যকর হতে পারে যদি আপনি ও আপনার কাজগুলো আবশ্যিকভাবে সুসংগঠিত হতে পারে।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৩

সংগঠিত (স্থায়ীভাবে) হোন

হতাশার জন্য কোনো একজনকে কোনো অসম্ভব লক্ষ্য স্থাপনের জন্য হয়তো দাম দিতে হয়।

–গ্রাহাম গ্রীনি

যে কোনো সংস্থা বা কোম্পানি এবং তার সময় ব্যবস্থাপনা, এক সঙ্গে হাত ধরাধরি করে অথবা বলা যায় অঙ্গাঙ্গীভাবে চলে। একটা সুসংগঠিত সংস্থা সঠিক সময় পরিবেশের বড় দৃষ্টান্ত। পক্ষান্তরে অসংগঠিত বা অ-ব্যবস্থাপনার সংস্থায় সব কিছুতে বিশৃঙ্খলা দেখা যায়। সব কিছুতেই একটু বেশি সময় লাগে। কিন্তু আসল কাজ হয় না। এর জন্য দিনের পর দিন চলে যায়। মূল কাজের কার্যকর ক্ষমতা হ্রাস হতে থাকে।

এটা যে কোনো ছোট অথবা বড় বিচ্যুতির জন্য সত্য বটে। বেশ কয়েকবার যে কোনো কাজের ক্ষেত্রে এটা পুনঃপুন ঘটতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ প্রতিক্রিয়া এবং দক্ষতার সংমিশ্রন একসঙ্গে মিলেমিশে যায়। এর পরিণতিতে, কোনো একটা সংস্থার আসল চিত্র বা ঘাটতি বা সমস্যা চোখে পড়ে।

অ-ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট লোক ও কাজগুলো নিম্নরূপঃ

*তারা কোনো জরুরি কাগজপত্র ও তথ্য অতি সহজে খুঁজে পায় না।

*তাঁদের ডায়েরি দেখতে পাওয়া যায়, ডায়েরিতে কোনো কোনো পৃষ্ঠায় দ্বৈত লেখা চোখে পড়ে।

*মূল তারিখের জায়গায় অনেকগুলো সাক্ষাৎকারের উল্লেখ থাকে, ঘষামাজা করে কাজ শেষ করা হয়।

*সভা-মিটিং-এর জন্য সাধারণত দেরি এবং দুর্বল প্রস্তুতি থাকে।

*সময় নিয়ে কাগজপত্রের কার্য সমাধা হয়।

*অগ্রাধিকারের কোনো স্পষ্ট লক্ষণ দেখা যায় না।

BanglaBook.org

*ঝামেলার মধ্যে কার্য সম্পন্ন করতে হয়।

*গণযোগাযোগ দুর্বল এবং রেকর্ড সংরক্ষণ অপর্যাপ্ত।

এর ফলে, তাঁদের কার্য সমাধা হয় বার বার উদ্যোগ গ্রহণের মধ্য দিয়ে, সময় অপচয় হয়, নির্দিষ্ট সময় সীমা পার হয়ে যায়। ফলাফলে দেখা যায় যে, দৃশ্যত মূল সময়ের ওপর ও প্রার্থিত প্রচেষ্টার ওপর জোর দিতে হয়।

আপনাকে এর জন্য একটুখানি পর্যবেক্ষণমূলক দৃষ্টি দিয়ে দেখতে হবে। দেখতে হবে, কিভাবে ভুল ধরনের প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হয়। আবার এমনও হতে পারে, ক্ষেত্র বিশেষে হয়তো মনে হলো যে, আপনার অনুমানের তুলনায় স্মৃতিই বেশি নির্ভরযোগ্য।

অসংগঠিত অবস্থায় যেসব অসুবিধাসমূহ দেখা যায়, তার ওপর জোর দেওয়ার পরে ভালো সুফল পাওয়া যেতে পারে। কিন্তু সেটা পাবেন কিভাবে? সে কারণে, আপনাকে সুসংগঠিত হতে হবে। এক্ষেত্রে সহায়ক হিসেবে আপনাকে এর আগের অধ্যায়ে চোখ বুলিয়ে নিতে হবে, যেখানে পরিকল্পনার বিষয়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

সে কারণে আমরা ফের পর্যালোচনা করে দেখবো যে, আমরা শুধু পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে নজর দেবো না। আমাদেরকে সে পরিকল্পনা কার্যকর বা বাস্তবায়নের ওপরও জোর দিতে হবে।

কারো মধ্যে হয়তো দেখা গেলো যে, তিনি খুব সাধারণ ধারণা পোষণ করেন। তদুপরি তাদের সে ক্ষুদ্র ধারণার মধ্যেও হয়তো গুরুত্বপূর্ণ কিছু পাওয়া যেতে পারে। আবার অন্য কারো মধ্যে পাওয়া যেতে পারে আরও মৌলিক কোনো বিষয়। এটাই স্বাভাবিক প্রবণতা।

এসব কিছুকে একটা সমন্বিত আকারে দাঁড় করানোর মধ্যেই কৃতিত্ব। সেটা কিভাবে করতে হবে, সেটাই বড় কথা ও মুন্সিয়ানা। এটা করতে হবে, চলমান পদ্ধতিতে কাজের ধারার মধ্যে নিজেদেরকে একাত্ম হওয়ার মাধ্যমে। তবে অনেকের মধ্যে অন্য রকমের অভ্যাস রয়েছে। সেটা আপনার চোখে ধরা পড়লে, তা মুন্সিয়ানা দিয়ে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।

আবার তাতে যেনো, সময় অপচয় না হয়, সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে। মূল নজরটা রাখতে হবে কাজের সঠিক বাস্তবায়নের দিকে। প্রথমত, দৃষ্টি দিতে হবে পরিকল্পনার দিকে।

BanglaBook.org

পরিকল্পনা করুন

এই অধ্যায়টা 'করার জন্য চিন্তা করুন' এর তালিকার চেয়েও অনেক বেশি কিছু। কাজটা সঠিক পদ্ধতিতে করতে হবে অতি অবশ্যই। এজন্যে আগের তালিকা অনুযায়ী খুব সহজে আপনাকে পর্যালোচনা করে ফেলতে হবে। এটাকে অনেকে তথাকথিত ইংরেজি 'LEAD' সিসটেম বলে থাকেন। LEAD শব্দটার একটা ব্যাখ্যা আছে। সেটা নিম্নরূপ—

*তালিকা করুন কাজের। এ কাজটা করতে হবে অবশ্যই ব্যাপকভাবে। এমনকি দেখা গেলো, যে কাজটা অসম্ভব বলে মনে হচ্ছে, সেটাকেও তালিকায় রাখতে হবে।

*অনুমান করুন প্রতিটি কাজের জন্য কত সময় লাগতে পারে। যতটা সম্ভব সঠিকভাবে এটা লিখতে হবে।

*কার্য সমাধার জন্য সবক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সময় নির্ধারণ করতে হবে। যা অনুমান করেছিলেন, এখানে তার চেয়েও বেশি সময় দিতে হবে। নিয়মিত কাজের জন্য জোর দিতে হবে। চলমান কাজগুলোকে দিনে দিনে নিয়মিত করতে হবে।

*অগ্রাধিকারের কথা ভাবতে হবে। মৌলিক বিষয় হলো, এটাই প্রত্যেক ব্যক্তির সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অত্যধিক গুরুত্বপূর্ণ।

প্রতিদিন আপনার পরিকল্পনাকে যাচাই করে দেখুন। একই সঙ্গে প্রত্যেক দিন পরিকল্পনাকে পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

আপনি যখন অফিসে থাকবেন, এটা হয়তো দিনের শেষের দিকে করতে চাইবেন। হয়তো ভাববেন, সারাদিনের মধ্যে কোন ঘটনাটি উজ্জ্বল? এই সব ভাবনা সংক্ষিপ্ত করে ফেলতে হবে। কারণ, পরেরদিন কী কী কাজ করতে হবে, সে নিয়ে পরিকল্পনার ব্যাপার রয়েছে। সেটা নিয়েও একটা দ্রুত পর্যবেক্ষণ করা দরকার। এর মধ্যে বাইরে থেকে চিঠিপত্রের এক বান্ডিল এসে গেলো।

এটা একটা নিয়মিত রুটিনের মতো ব্যাপার। দিনের কাজগুলো প্রয়োজন অনুযায়ী দিনের ধরনের সাথে মিলিয়ে ঠিক করতে হয়। এ কাজ করার জন্য সংক্ষিপ্ত নোট করে নিতে হয়। পরিকল্পনার তালিকা করে নিতে হবে।

পর্যালোচনা করে দেখা ও রেকর্ড রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করে রাখাটাও সময় ব্যবস্থাপনার একটা মূল কাজ। নোটসীটে অনেকগুলো খালি জায়গা থাকে। সেখানে বিশেষ বিশেষ বিষয়ের উল্লেখ থাকে। কোনো কোনো জায়গায় অন্য রঙের কালি দিয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে দাগ দেওয়া থাকে। যা অতি সহজে চোখে পড়ে।

BanglaBook.org

তালিকাভুক্ত বিষয়গুলোকে সচেতনভাবে গুরুত্ব দেওয়া হয়। পর্যালোচনার পর সে সব বিষয়ে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেওয়া হয়ে থাকে। এটা করার মাধ্যমে অনেক বিষয় ভুলের হাত থেকে রক্ষা পেয়ে যায়।

কাজগুলোকে ব্যাচে সাজিয়ে ফেলুন

বেশিরভাগ চাকরির মূল জটিলতা দেখা দেয় কোন কাজটিকে বাছাই তালিকায় শীর্ষে রাখতে হবে তা নিয়ে। এ জটিলতা নিরসন না করা হলে পুরো কাজের প্রক্রিয়ার মধ্যে অব্যবস্থাপনা দেখা দিতে পারে। তাই কাজগুলোকে বিভিন্ন ব্যাচে সাজিয়ে ফেলতে হয়। ব্যাচে সাজিয়ে ফেললে বাকি কাজগুলোও সহজ হয়ে যায়।

সময় ব্যবস্থাপনার প্রসঙ্গ উঠলে মূল নীতিমালা হিসাবেও কাজগুলোকে ব্যাচে ভাগ করে নেওয়ার কথা বলা হয়। প্রসঙ্গক্রমে তাই ফের স্বত্বাধিকারী পদ্ধতির কথা চলে আসে। এটা অনেকটা নিজস্ব পদ্ধতির মধ্যে পরিগণিত করা হয়।

এ পদ্ধতির বিষয়ে নীচে উল্লেখ করা হচ্ছে—

*অগ্রাধিকার;

* গুরুত্ব;

*ত্বরিৎ পদক্ষেপ;

*আরও তথ্য সংগ্রহ;

*অধ্যয়ন।

এগুলো হলো বেশ কিছু সুযোগ ও সম্ভাবনার বিষয়। এগুলোকে আপনি এ, বি, সি, হিসাবেও ভাগ করে ফেলতে পারেন। এজন্যে আপনার দরকার হবে ফাইল, এরপর টেলিফোন, তারপর লিখতে হবে। এক পর্যায়ে আলাচনারও দরকার পড়বে। সে সময় হয়তো ই-মেইল অথবা রিপোর্ট শিটেরও প্রয়োজন পড়তে পারে।

এরপর দেখা গেলো প্রস্তাবনার বিষয়টি এসে গেছে। তারপর কোটেশন বা দরপত্রের প্রসঙ্গ আসবে। উৎপাদিত পণ্য, বিভাগ ও পদ্ধতি ইত্যাদির কথা উঠবে পর্যায়ক্রমে।

সবকিছুর বাস্তবায়ন হয়তো প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী কাগজপত্র সংরক্ষণের মধ্য দিয়ে সম্পন্ন হতে পারে। তবে আরও গুরুত্বপূর্ণ একটা বিষয় রয়েছে, যেটা হলো কতোগুলো অথবা কোন ব্যাচগুলো আপনার ক্ষেত্রে যুৎসই হবে। এক্ষেত্রে

BanglaBook.org

আপনার টেবিলকে যেন সংঘাতময় জাতীয় না মনে হয়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

আপনার যেমন খুশি ততগুলো ব্যাচ আপনি গড়তে পারবেন। যতগুলোই করুন না কেন, তার ব্যবস্থপনার দায়িত্বটাও আপনাকেই নিতে হবে। এসব ব্যাচের মধ্যে আপনার প্রোগ্রাম, নতুন কোনো সাক্ষাৎকারীর নাম ইত্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পাওয়া যায়।

ডায়েরি ব্যবহার করুন কার্যকরভাবে

একটা উত্তম ও সুস্পষ্ট ডায়েরি খুবই জরুরিভিত্তিতে দরকার। উন্নত ও প্রচলিত ধারার ডায়েরি মধ্যে অনেক আনুষ্ঠানিক বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে। কিছু কিছু অতি আধুনিক ডায়েরিতে 'করার জন্য চিন্তা' শীর্ষক তালিকা সূচিও অন্তর্ভুক্ত থাকে।

একটা বিষয় পরিষ্কার, এটা থাকলে আপনার সারা দিনের কাজগুলো ভালোভাবে গুছিয়ে সম্পন্ন করতে সুবিধে হবে। এ ধরনের কাজের সূচি তালিকার জন্য অনেকে ডায়েরির পাতার মধ্যে অথবা আলাদাভাবে পৃথক পৃষ্ঠাও সংযুক্ত করে রাখেন। তবে সেটা দেখতে সাধারণভাবে ভালো দেখায় না।

আরেকটা বিষয়, মূল বা চূড়ান্ত ডায়েরি হিসেবে অন্য কিছু সংরক্ষণের ব্যাপারে একটা বিভ্রান্তি বা ভুল বুঝাবুঝির অবকাশ সৃষ্টি হয়ে আছে। এ ধরনের বিভ্রান্তি বা ভুল বুঝাবুঝি অনেক অফিস বা সংস্থায় দেখা যায়। আবার ডেস্ক বা টেবিল ডায়েরি সাধারণত সেক্রেটারি সাহেবের কক্ষে দেখা যায়। এটা বেশ সৃদৃশ্য হয়।

এছাড়াও, অফিস বা কোম্পানির নির্বাহী যারা, তাদের পকেটে এক ধরনের ডায়েরির ব্যবহার দেখা যায়। এ ধরনের ডায়েরিতে যেসব বিষয় বা ইভেন্টের উল্লেখ থাকে, তার সাথে দেয়াল পরিকল্পনা চিত্র এবং কম্পিউটারে সংরক্ষিত সিসটেমের সাথে মিলে যায় বা ডুপ্লিকেট হয়ে যায়।

এসবের প্রয়োজনীয়তাটা খুবই সুস্পষ্ট। সেক্রেটারি সাহেব আর নির্বাহীদের কাজের মধ্যে প্রতিদিনের কাজের একটা ভালো সমন্বয়সাধন হয়ে যায়, এসব ডায়েরি যথাযথ ও প্রয়োজনীয় ব্যবহারের মধ্য দিয়ে। এর মাধ্যমে উর্ধ্বতন বস অধঃস্তন কর্মীদের সাথে অত্যন্ত দ্রুততার সাথে সংযোগ স্থাপন করতে পারেন। কার হাতে কোন কাজটি আছে, সেটাও খুব সহজে গোচরিভূত হওয়া যায়। এমন অনেক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র বিষয় আছে, যা দিয়ে বড় ধরনের কার্যকর দক্ষতার সুফল পাওয়া যায়।

BanglaBook.org

ডায়েরিতে কি কি থাকতে পারে?

*এতে পুরো বিবরণীর একটা চিত্র থাকে অথবা এমনভাবে বিষয়টা উল্লেখ থাকে, যাতে করে পুরো কাজের চিত্রটা ফুটে ওঠে। যেমন, আপনার কাছে একটা এন্ট্রি বা অন্তর্ভুক্তি আছে 'আর.বি. লান্স', খুবই ছোট্ট আকারে। আপনি জরুরি কোনো কাজে অফিসের বাইরে অবস্থান করছেন। এই এন্ট্রি বা অন্তর্ভুক্তি দেখে অফিসে ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে এর বিস্তারিতটা জেনে নিতে পারবেন। কার সাথে, কোথায়, কখন, কতোক্ষণ স্থায়ী হবে সে মিটিং ইত্যাদি।

*এতে স্পষ্ট হয়ে থাকবে যে, বিষয়টা নিয়ে কতো দিন কতো সময় পর্যন্ত ব্যাপৃত থাকতে হবে।

*এ ধরনের ডায়েরিতে সাধারণত পেন্সিলের ব্যবহার হয়ে থাকে, যাতে কোনো রদবদলের সময় কাটাকাটিতে লেখালেখি বেশি অস্পষ্ট না দেখা যায়।

একজন দক্ষ পরিকল্পনাবিদের জন্য ডায়েরি ব্যবহার খুবই দরকারি। এর মানে একটা ছাড়া অন্যটা অচল। একটার সাহায্য ছাড়া অন্য আর একটা চলা অসম্ভব হয়ে পড়ে। তবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকর পার্থক্য নিরূপণ করতে হবে এ্যাপয়েন্টমেন্ট ডায়েরি এবং টাইম ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মধ্যে। এর মধ্য দিয়ে স্পষ্ট হয়ে উঠবে, শুধু অন্য একজনের সাথে এ্যাপয়েন্টমেন্ট রক্ষার চেয়ে কার্যকর সময়ে সঠিকভাবে নির্ধারিত কাজটি করার ওপর জোর দেওয়ার ব্যাপারটি।

এটা সুষ্ঠুভাবে সমাধা করার জন্য অনভিপ্রেত কিছু কাজ এবং বিরূপ প্রতিক্রিয়া এড়ানোর জন্য কিছু জায়গা ছাড়তে অথবা উদার হতে হবে। এজন্যে চলমান পরিকল্পনার সাথে মিল রেখে মূল ভাবনার সংযোগ সাধন করতে হয়। এ লক্ষ্যে আপনাকে আরও সুসংগঠিত হতে হবে। সামগ্রিক কাজের অগ্রগতি কেমনভাবে এগুচ্ছে সেটা বিচার করতে পারার বিষয়ে সক্ষমতা অর্জন করতে হবে। সবচেয়ে বড় কথা, কাজের নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজটা সম্পন্ন করতে হবে।

এ ব্যাপারে দুইটি চূড়ান্ত পয়েন্ট আছে। ডায়েরি হলো মৌলিক অস্ত্রের মতো। এটাকে সযত্নে রাখতে হবে এবং একইসাথে যথাযথভাবে সম্মানও করা শিখতে হবে। ডায়েরিতে সাধারণত হাতের কাছে থাকার মতো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য রাখতে হয়। এছাড়াও, অতিরিক্ত পদ্ধতি হিসেবে, অন্য কোনো গুরুত্বপূর্ণ জায়গায় অফিস বা কোম্পানির বিশেষ বিশেষ তথ্য সংরক্ষিত রাখাও একটা প্রচলিত রেওয়াজ।

BanglaBook.org

সেখানে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ টেলিফোন নাম্বার, কিংবা অন্য কোনো তথ্য হাতের নাগালের মধ্যে পাওয়া যায় এমনভাবে গুছিয়ে রাখতে হয়। আপনার ওপর যাতে প্রয়োজনের সময় বাড়তি কোনো চাপের সৃষ্টি না হয়, এবং অব্যবস্থাপনার শিকার না হতে হয়, সেজন্য এটা খুব কাজে লাগে।

এখন তো কম্পিউটার এবং নানা ধরনের ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি ব্যক্তিগত বিভিন্ন কাজে সহায়ক হয়ে উঠেছে। এগুলো বেশ ভালোভাবেই কাজে লাগে।

এখন এমনও হচ্ছে যে, ঠিক একই সময়ে অথবা খুব অল্প সময়ের মধ্যে ছয়জন কর্মকর্তা ছয়টি পৃথক জায়গা থেকে একটা জরুরি সভা বা মিটিংয়ে অংশ নিচ্ছেন এবং সেখান থেকে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করছেন। আর এসবই হচ্ছে, একটা বাটন টিপার মধ্য দিয়ে। এর ফলে অনেক সময় সাশ্রয় হচ্ছে।
এছাড়াও, এখন ডায়েরি সংগঠনের ব্যাপারেও বেশ গুরুত্ব দেওয়ার ওপর চিন্তাভাবনা শুরু হয়েছে।

এ্যাপয়েন্টমেন্ট সূচি করুন যত্নের সাথে

কোম্পানি বা সংস্থার প্রয়োজনে অন্য লোকের সাথে এ্যাপয়েন্টমেন্ট ও লেনদেনের কাজে অনেক নির্বাহী সময় লেগে যায়। প্রকৃতপক্ষে, যখন আপনার সাথে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ লোকের মিটিং হয়, তখন আপনি অবশ্যই লক্ষ রাখেন মূল উৎপাদনশীলতার প্রতি। এসব মিটিংয়ের জন্য পর্যাপ্ত সময় ব্যয় হয়ে যায়।

এরকম একটা এ্যাপয়েন্টমেন্ট সম্পন্ন করতে গেলে দেখা যায় অন্যদিকে বেশ কয়েকটি কাজ ব্যবহৃত হয়ে যায়। অন্য ক্ষেত্রে হয়তো সমস্যার সৃষ্টি হয়। এ কারণে, সর্বক্ষেত্রে সময়ের জন্য একটা সূচি তৈরি করতে হয়। এটাও একটা প্রায়োগিক পদ্ধতি বা প্রাকটিক্যাল সিস্টেম।

অনেকে বলে থাকেন যে, সমাপ্তির সময়ের মধ্যেই শুরুর সমস্যাও ফুটে ওঠে। এ কথাটার মধ্যে একটা দার্শনিকতাসুলভ ইঙ্গিতও রয়েছে। তবে এটার প্রতিফলন ঘটানো অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায় শতভাগ পরিশুদ্ধভাবে সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে। কিন্তু এটা কিছুটা সহায়তা করে। এ নিয়ে ভাবুন :

*পুনরাবৃত্তির জন্য বেশ সম্ভাবনাময়। (আগামী মিটিং ও অফিসে সুইচবোর্ড চালু করার আগে সময় কম লাগবে। কারণ, এর আগে এ কাজগুলো প্রতিদিনই করা হয়ে থাকে)

BanglaBook.org

*কাজের স্থান। (ভৌগোলিকগতভাবে কাজের জায়গাটি বা অবস্থানটি কোথায় এটা জেনে নেওয়া। সাধারণত এটা সঠিকভাবে জানা না থাকলে স্বাভাবিকভাবেই কাজের অসুবিধা সৃষ্টি হতে পারে।) অনেক সময় একটা মিটিং রুম বা কক্ষ আপনার অফিসের তুলনায় ভালো লাগতে পারে। বিশেষভাবে যদি জানা থাকে যে, কোথায় আপনাকে যেতে হবে, তাহলে মিটিং শুরুর আগেই সেখানে পৌঁছুতে খুব সহায়ক হয়।

*সময় এমনভাবে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে, যেখানে দুপুরের খাবারের পর পানীয় পানের সময়টাও অন্তর্ভুক্ত থাকবে, এমনকি দিনের শেষ সময় পর্যন্ত।

*সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে কড়াকড়িভাবে এ কথাটা মনে রাখতে হবে, যেন অন্যান্য এ্যাপয়েন্টমেন্টগুলোর সাথে সক্ষমতা বজায় রাখা যায়। এমন যেন না হয় যে, দিন শুরুর সকালের মধ্যভাগে মনে হলো অন্যান্য মিটিংয়ের আগে, কিংবা দুপুরের খাবারের অগে কিংবা পর আর হয়তো যথেষ্ট সময় পাওয়া যাবে না।

যদি এমন মনে হয়, তাহলে অন্য একজনের সাথে মত বিনিময় করে নিতে পারেন। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত আপনাকেই হাল ধরতে হবে। তবে এসব ক্ষেত্রে সব সময় অন্য কারো মতামতের ওপর নির্ভরশীল হওয়া ঠিক হবে না। আরেকটা কথা, ডায়েরিতে এ্যাপয়েন্টমেন্ট এন্ট্রিগুলো অবশ্যই স্পষ্ট আকারে লিখতে হবে।

যদি একথা ভাবতে হয় যে, এ্যাপয়েন্টমেন্টের নির্ধারিত সময়টা কোথায় কখন কার সাথে? তাহলে এটা একটা অধঃগতির লক্ষণ। আপনাকে সব সময় এ বিষয়ে মৌলিক দৃষ্টিকোণ থেকে বিবেচনা করা শিখতে হবে। যদি কখনো এমন হয়ে যায়, তাহলে আপনার ব্যক্তিগত সময়সীমাও ব্যাহত হয়ে পড়বে।

সে কারণে, অন্যান্য অনেক কাজের পাশাপাশি এমনও পরিস্থিতির সাথেও আপনাকে খাপ খাইয়ে নিতে হবে। আপনার নিজের প্রকৃতিকেও মানিয়ে নিতে জানতে হবে। এমন না হলে দেখা যাবে যে, আপনার পক্ষে হয়তো সুষ্ঠুভাবে কার্য সমাধা করা সম্ভব হলো না।

সে কারণে এ অবস্থাকে কোনো প্রকারেই অবজ্ঞা করা ঠিক হবে না। সঠিকভাবে পরিস্থিতিটা অনুধাবন করে আপনাকে আরও উৎপাদনশীলতামুখী হতে হবে এবং একইসাথে সময় সাশ্রয়ের দিকে মনোযোগ দিতে হবে।

BanglaBook.org

ডেস্ক/টেবিল সবসময় পরিচ্ছন্ন রাখুন

এতে কোনো সন্দেহ নেই যে, বিক্রি বাড়ানোর উদ্দেশ্যে প্রায় সবকিছু ঝকঝকে তকতকে করে রাখা হবে। আসবাবপত্রগুলো পালিস করে ঝলমল করে রাখা হবে। এটাই স্বাভাবিক। দেখা যায়, এসব প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যস্ত থাকার কারণে অন্যদিকে গোছগাছ করার দিকে নজর দেয়া হয় খুব কমই। তাই ডেস্কে বা টেবিলের ওপর ফাইলপত্র স্তূপ হয়ে জমা পড়ে থাকে, ধুলিকণা পড়ে থাকে। এগুলো পরিষ্কারপরিচ্ছন্ন করার দিকে খেয়াল করা হয় না বললেই চলে। তাই, এগুলো পরিচ্ছন্ন রাখার দিকেও দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন। মনে রাখতে হবে যে, কাঠের আয়না দিয়ে দিনের আলো পরিষ্কার বা স্পষ্ট দেখা যায় না।

এমন কিছু লোক আছেন, যাদেরকে এ ব্যাপারে যদি কোনো কথা জিজ্ঞাসা করা হয়, তাহলে তারা বলবেন যে, কিছু জানি না। কোথায় কি আছে, আমরা তো সেটা জানি না।

এটা যে তারা বললেন, এটা শুধু বলার জন্য বলা নয়। সত্যি সত্যি তারা এটা জানেন না। তার মানে, এটা তারা সঠিক কথাই বলেছেন।

তবে এর সাথে আর একটা বিষয়ও বেশ বড়। সেটা হলো, এ ধরনের ব্যত্যয় সাধারণত দেখা যায় না। তবে এর একটা ভালো দিকও রয়েছে। সেটা হলো, সুষ্ঠু সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া দেখা যায়। এর ফলে যে প্রাপ্তি ঘটে, সেটা খাঁটি। এর প্রাপ্তি পাওয়া যায় আপনার ব্যক্তিগত খাতে। একইসঙ্গে আরও প্রাপ্তি পাওয়া যায় সামগ্রিকভাবে সংস্থা বা কোম্পানির ক্ষেত্রে। তার মানে যেটা আপনারা সবাই মিলে উৎপাদনে শ্রম দিয়েছেন, এটা তারই ফলাফল বা মুনাফা প্রাপ্তি।

এছাড়া আরও আছে। এটার সাথে আপনার বা আপনাদের দায়-দায়িত্বের ব্যাপারটাও জড়িত। যেটা আপনি হয়তো মোট উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্যে করে থাকেন। উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণের জন্য পদক্ষেপগুলো অব্যাহত রাখতে চান। চিন্তা করেন, কিভাবে এটাকে সফল করে তোলা যায়।

এমনও হতে পারে যে, কোনো একজন অসুস্থতাজনিত হয়তো অনুপস্থিত আছেন। তার জন্য বেশ অসুবিধার সৃষ্টি হতে পারে। সেক্ষেত্রে অতি দ্রুততার সাথে সে জায়গার শূন্যতাটা পূরণ করে ফেলতে হবে। তা না হলে, মাল ডেলিভারি বা উৎপাদনের সময়সীমা বিঘ্নিত হতে পারে। সামগ্রিক কাজে দেরি হয়ে যেতে পারে।

BanglaBook.org

অতএব, আপনার টেবিল বা ডেস্কটা চমৎকারভাবে পরিচ্ছন্ন রাখার চেষ্টা করতে হবে। এর মানে হলো, আপনার ডেস্ক বা টেবিলের পরিচ্ছন্নতা দেখে অন্যজনের মনে সাধারণভাবে ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হতে পারে। আপনার ডেস্কের ওপর রাখা 'ইন' এবং 'আইট' চিহ্নিত ট্রের দিকে তাকিয়ে স্পষ্ট বুঝা যাবে পুরো চিত্রটা। এর মধ্য দিয়ে অন্যরা আপনার বুদ্ধিদীপ্ততার চৌকস অবস্থাটা আঁচ করতে পারবেন।

এটা অনেকটা আপনার ডায়েরি মেইনটেন এবং পরিকল্পনা সিস্টেমের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ও। এর মধ্য দিয়ে বুঝা যাবে ও সনাক্ত করতে পারবেন কার সাথে কোন কাজটা সম্পর্কযুক্ত। সেটা ফাইল সংক্রান্ত না, অন্য কোথাও রয়েছে, তা খোলাখুলি বুঝে নেওয়া যাবে।

আরেকটা তালিকার দিকে দৃষ্টি দিলে বিষয়টা স্পষ্ট হবে। সেখানে দেখবেন, প্লাস্টিক ফোল্ডার ফাইলের ওপর চোখ বুলালেই সবটা মনে পড়ে যাবে আপনার। এখানে প্রকল্পের চিত্রটা এক নজরে চলে আসবে। ফোল্ডার ফাইলগুলো এ জন্যেই খুব স্বচ্ছ হয়, স্বচ্ছভাবে তৈরি করা হয়ে থাকে। যা সহজে দেখে চটজলদি বুঝে নেওয়া যায়। এগুলো খুব ব্যবহারবান্ধব ফাইল।

ভালো কাজ না করে 'ভালো ফললাভের আশা' ছেড়ে দিন

সময় ব্যবস্থাপনার জন্য আপনার সকল পদক্ষেপে প্রয়োজন একটা নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতি। সে সব কৌশলের কিছু কিছু এই গ্রন্থে আলোচনা করা হয়েছে। তবে এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হলো, প্রার্থিত চাহিদা ও পৌনঃপুনিক পদক্ষেপের প্রয়োগ।

কিছু কিছু লোক আছেন, যারা এটা বেশ ভালো বুঝেন ও বাস্তব ক্ষেত্রে কাজে লাগাতে পারেন যুৎসইভাবে। তারা পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন। সংস্থার যেসব অগ্রাধিকারের বিষয় আছে, তার একটা সর্বশেষ তালিকা তৈরি করেন। এদের হাতে থাকে লেটেস্ট ডায়েরি, সময়ও নিরীক্ষণ করেন যথাযথভাবে। কাজের সময় পদ্ধতিতে বেশ তৎপরতা দেখা যায়। খুবই সকতর্কতার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। কাঙ্ক্ষিত সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে এমনভাবে চলমান থাকেন, যেটা ঠিকঠাক ফলাফল প্রাপ্তির অনুকূলেই থাকে।

তবে এদের কাজের মধ্যে একটা গুরুতর ভ্রান্তি রয়ে যায়। তাদের সব প্রচেষ্টার মধ্যেই এক ধরনের নেতিবাচক বৈশিষ্ট্যও লক্ষ করা যায়। তারা সবকিছুর

BanglaBook.org

মধ্যে থেকে ভালো ফলাফল লাভের আশা করেন সমান তালে। এটা কি কখনো সম্ভব? এটাই হলো এদের সব কাজের মধ্যেকার নেতিবাচক দিক। ভালো কাজের সাথে যুক্ত না হয়েই ভালো ফল লাভের আশা করে বসে থাকেন।

এর পিছনে কারণগুলো কি! সে দিকে না ঘুরে তাকিয়ে, বরং সামনের দিকে তাকাতে হবে। অগ্রাধিকারের বিষয়গুলো নিয়ে পুনরায় চিন্তাভাবনা করতে হবে। এর মধ্য থেকে একটা বাছাই করে সেটা নিয়ে প্রথমেই কাজ শুরু করে দিতে হবে। তারা হয়তো অনেক সময় ব্যয় বা অপচয় করে ফেলতে পারেন। তবুও দেখা যায় যে, মূল পরিকল্পনাটার মতো আর কাজ হচ্ছে না। প্রথম দিককার কাজের মতো আর কার্যকর হতে দেখা যাচ্ছে না।

মনে রাখতে হবে যে, অতি অবশ্যই, সময় পকিল্পপনার ব্যাপারটি কোনো স্থায়ী বিষয় নয়। এতে প্রতিদিনই নিয়মিতভাবে নাড়াচাড়া করার দরকার পড়ে। আবার এটা নিয়ে মন খারাপ করা কিংবা ক্ষমা চাওয়ার মতোও কোনো বিষয় নয়।

যদি নিয়মিতভাবে পরিকল্পনাটা নিয়ে পর্যবেক্ষণমূলক দৃষ্টি দেওয়া হয়, তাহলে সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভালো ফলাফল অবশ্যই দেখা যাবে। আপনার গৃহীত পরিকল্পনার প্রতি আস্থা সৃষ্টি হবে। পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া সৃষ্টিকারীকে প্রতিরোধ করা সহজতর হবে। চূড়ান্ত পর্যায়ে আপনার ক্ষেত্রে উন্নততর কাজ করতে সক্ষম হবে।

কাজে 'ভাবমূলকতা' ব্যবহার করুন

কোনো লোক যদি কোনো একটা কাজে নিয়োজিত থাকেন, তাহলে তাকে আর সে কাজের গুরুত্ব বুঝার জন্য বার বার তাগাদা দেওয়ার দরকার নেই। মনে রাখতে হবে যে, এটা শোভনও নয়। তবে সংস্থা বা কোম্পানির টেকনিক্যাল ক্ষেত্রে যারা কাজে নিয়োজিত থাকেন, তাদের সুনির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী কার্য সমাধার ব্যাপারে সজাগ থাকতে হয় বেশি। এসব বিভাগের লোকজনের জন্য এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগের কাজের একটা সমন্বয়ের কথা মনে রাখতে হয় সকলকেই। এ ধরনের কাজের প্রক্রিয়ায় তাদেরকে নিয়মিত সমীক্ষা করার বিষয়টিও বেশ মূল্যবান।

এই উভয় ক্ষেত্রে, প্রথমে ঠিক করে নিতে হয় কোনটা আগে করতে হবে। এই সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ইতিপূর্বে প্রকাশিত বিভিন্ন রিপোর্ট বা তথ্য-উদ্ধৃতি যাচাই করে নিতে হয়। এসব নিরীক্ষণ করার মধ্য দিয়ে আপনাকে নির্দেশনার প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

BanglaBook.org

তবে এখানে যা সাহায্যকারী হিসেবে কাজে লাগবে, তা আপনার হাতের কাছেই। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই এটা সম্ভাব্য হিসেবে দেখা যাবে, যাকে সাধারণত 'ভাবমূলক কাজ' হিসেবে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। এটা সে রকম ব্যয়সাপেক্ষ নয়। আবার যে বিষয়ে আপনার কাজের দায়িত্ব পড়েছে, দেখবেন সেটা হয়তো প্রকাশিত কোনো বিবরণীর মধ্যে পেয়ে গেলেন।

এটা এমন এক ধরনের তালিকা, যার কোনো শিরোনাম নেই। কিন্তু এটা যারা লিখেছেন, সেটা কোনো কোনো ক্ষেত্রে মূল লেখকের চাইতেও অনেক মূল্যবান হয়ে ওঠে, গুরুত্বপূর্ণও বটে। এর মধ্যে হয়তো দেখা গেলো যে, মূল সূচির একটা সংক্ষিপ্তসার। এক অর্থে, এটা ভাববাচক দিক থেকেও সমার্থক।

দেখা গেলো, এ ধরনের কোনো সংক্ষিপ্তসারের মধ্যে এমন অনেক তথ্য উপাত্ত ও ঘটনার একটা ছায়া হাতে পেয়ে গেলেন। এটা একটা সম্পূর্ণ মোটা বই, অথবা একটা পূর্ণাঙ্গ ম্যাগাজিনের সংক্ষিপ্তসারের সমান।

এটা যদি আপনার দৃষ্টি নিবদ্ধ করে, তাহলে আপনি অতি দ্রুত মনে করে নিতে পারবেন, এখন আপনার কি করতে হবে। ঠিক এখুনি কোন কাজটা দরকারি সেটাও সহজে ভেবে নিতে পারবেন।

আগে যে সব তথ্য, উদ্ধৃতি বা বিবরণীর কথা বলা হয়েছে, সেগুলো পাওয়া যায় বড় বড় লাইব্রেরি, কলেজ, ইউনিভার্সিটি, বাণিজ্যিক সংস্থা বা পেশাভিত্তিক ও ব্যবস্থাপনা ইন্সটিটিউটে। এসব তথ্য বা উদ্ধৃতির বেশিরভাগই এখন ইন্টারনেট, ই-মেইল, ওয়েবসাইট ইত্যাদিতে খুব সহজে পাওয়া সহজলভ্য হয়ে উঠেছে।

ইন্টারনেট—

ইন্টারনেট হলো এমন একটা পদ্ধতি বা ব্যবস্থা, যেখানে সব ধরনের সুসংঘবদ্ধ তথ্য পাওয়ার সুযোগ আছে। এই তথ্য ভান্ডারে যে কোনো ব্যক্তি যে কোনো সময় ইচ্ছেমতো ঢুকতে পারেন খুব দ্রুত। এবং খুব সহজে সেখান থেকে ইচ্ছা মতো তথ্য নিতে পারেন। অনেকগুলো তথ্য নিয়ে সেগুলোর সমন্বয়ে আলাদা আরেকটা তথ্য বা প্রতিবেদন বা বিবরণী বা খবর তৈরি করে ফেলতে পারবেন।

এর একটা সহজ উদাহরণ দেওয়া যেতে পারে। যেমন ধরুন, আপনি একটা কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন বা এ্যানুয়াল রিপোর্ট সংগ্রহ করলেন। এর ভেতর থেকে আপনি ঐ কোম্পানির শুরু থেকে সর্বশেষ পর্যন্ত সকল বিবরণী ধারাবাহিকভাবে পেয়ে যাবেন। তারপর এই কোম্পানির ওয়েবসাইটে ঢুকলেন।

BanglaBook.org

সেখান থেকেও দেখবেন অনেক গুরুত্বপূর্ণ ও সুনির্দিষ্ট নানা রকমের তথ্য-উপাত্ত রয়েছে, যা আপনার কাজে লাগতে পারে।

সবচেয়ে মজার ব্যাপার হলো, এতোসব গুরুত্বপূর্ণ ও প্রয়োজনীয় বিবরণ, তথ্য ও উপাত্ত ইত্যাদি হাতের নাগালের মধ্যে পেতে আপনাকে আপনার অফিস ছেড়ে সময় ও টাকা পয়সা ব্যয় করতে হবে না। অফিসে আপনার ডেস্কে বসেই মূহূর্তের মধ্যে পেয়ে যাবেন।

তবে সাবধান থাকতে হবে। ইন্টারনেট ওয়েবসাইট ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের অত্যাধুনিক বৈদ্যুতিক ও কম্পিউটার প্রযুক্তিসমৃদ্ধ যন্ত্রপাতির অনেক সুবিধা রয়েছে বটে। আবার এসব প্রয়োজনীয় জিনিসের নানারকম পার্শ্বপ্রতিক্রিয়াও রয়েছে। সেসব বিষয়েও প্রত্যেক ব্যবহারকারীকে সতর্ক থাকতে হবে। এর একটু ভুল প্রয়োগ হলে বাকি সবকিছু গড়বড় হয়ে যাবে।

এর একটা যদি ভুলভাবে নির্দেশ দেয়, তাহলে বাকি সবকিছুর ওপর তার নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া দেখা দেবে। দেখা গেলো, আপনি সুনির্দিষ্ট কিছু অনুসন্ধান করছেন। এর জন্য হয়তো এক কি দুই মিনিট লাগার কথা। কিন্তু কার্যক্ষেত্রে দেখা গেলো যে, এ সময়ের মধ্যে সেটা খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না। এর পিছনে বাড়তি অনেক সময় লেগে গেলো।

সাবধানতা অবলম্বন এক্ষেত্রে খুব জরুরি একটা ব্যাপার। কিছু কিছু নিয়ম শৃঙ্খলা এক্ষেত্রে অতি অবশ্যই মেনে চলতে হবে। এই নির্দেশাবলি যেমন আপনার জন্য প্রযোজ্য, ঠিক তেমনি আপনার অফিসের অন্যান্য সহকর্মীদের জন্যও সমানভাবে পালনীয় একটা বিষয়। যারা যারা ব্যবস্থাপনাবিষয়ক কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট থাকবেন, তাদের কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে ইন্টারনেট ওয়েবসাইট হ্যান্ডেল করার জন্যও সমান মনোযোগ দিতে হবে।

নোট—

আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বা শব্দ নতুন সংযোজন হয়েছে কম্পিউটার প্রযুক্তিতে। এটা হলো, সাইবারলোফিং। এতে সময় খুব বেশি ব্যয় হয় না। তবে এর সাথে আপনার অফিসের মূল কাজের কোনো সম্পর্ক নেই। আবার আপনার মনোযোগ সেদিকে কেড়ে নিতে পারে।

এ ধরনের ছোটো-খাটো বাড়তি বিষয় আপনাকে এড়িয়ে যেতে হবে। এখানে মাঝে মধ্যে আনন্দ ফুর্তির যোগান দেবে বলে কিছু কিছু জোকস বা কৌতুক

BanglaBook.org

পরিবেশন করা হয়। আসলে, এতে মূল কাজ থেকে মনোযোগ ব্যাহত হয়ে পড়ে। আছেন আপনি ই-মেইলে, খুঁজছেন জরুরি কোনো চিঠি। দেখা গেলো, সেখানে চলে এলো অনাকাঙ্ক্ষিত অন্য কিছু।

মূল তথ্যে দাগ দিন—

আপনি যে সব কাগজপত্র নিয়ে কাজকর্ম করেন, যেসব কাগজপত্রের মধ্যে অফিসের কাজে ডুবে থাকেন, সেগুলো তো নিয়মিত পড়তে হয়, নোট নিতে হয়, ফাইল করতে হয়, কিংবা অন্য বিভাগে পাঠাতে হয়। এসব কাগজপত্রের অনেক ভাষ্য অনুযায়ী আপনাকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়।

এমন অনেক কাগজপত্র বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র আপনার হাতের কাছে পাওয়ার জন্য একটা পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে। এ সমস্ত কাগজপত্রের ওপর একটা গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট লিখে রাখলে, কাজের সময়ে সেটা খুঁজে পেতে সুবিধে হবে। এই পয়েন্টটা মনের ভেতর গেঁথে রাখলে, খুব উপকারে লাগবে।

এ জন্যে টেবিল কিংবা ডেস্কে কাগজের স্তূপের ভেতর থেকে অনেক সময় ধরে মূল কাগজটি আর খুঁজতে হবে না। খুব দ্রুত অতি কম সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজটি পেয়ে যাবেন, আপনি।

জরুরি বা গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র হাতের নাগালে পাওয়ার সুবিধার্থে এসব কাগজপত্রের ওপর ফ্লোরেসেন্ট কলম দিয়ে চিহ্নিত করে রাখতে হয়। মনে হতে পারে যে, এটা খুবই ছোট্ট একটা কাজ। এরকম ছোট ছোট কয়েকটা কাজ অনেক সময় অনেক গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠতে পারে।

আপনার ডেস্কের ড্রয়ারে এরকম দুই একটা কলম থাকলে, তার সাহয্যে আপনার অনেক গুরুত্বপূর্ণ সময় বেঁচে যাবে, সময় সাশ্রয় হবে। এ ধরনের কলম এবং এ ধরনের চিহ্ন দেওয়ার প্রক্রিয়ার মধ্যে আপনার অফিস বা কোম্পানির জন্য উৎপাদনমুখী সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক হবে।

এ ধরনের কলম দিয়ে অনেক ক্ষেত্রে খুব স্বল্প সময়ের মধ্যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ পৃষ্ঠায়ও আপনি একটা চিহ্ন দিয়ে রাখতে পারবেন। এমন একটা চিহ্নিত ফাইল কিংবা পৃষ্ঠা দেখে আপনার পক্ষে নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারে।

BanglaBook.org

এটা খুব দ্রুত কাজে লেগে যায়। এ পদ্ধতি যদি আপনি নিয়মিতভাবে প্রয়োগের অভ্যাস করেন, তাহলে যেমন আপনার কাজের মোট সময় অনেক সাশ্রয় হবে। তবে লক্ষ্যনীয় বিষয় হলো, এতে কোনোরকম খরচ হবে না। পাশাপাশি প্রত্যেক দিন কিছু কিছু সময় সাশ্রয় হতে থাকবে।

মান নির্ধারণে জোর দিন—

একটা বিষয়ে গুরুত্ব দিতে হবে। সেটা হলো মান নিয়ন্ত্রণের বিষয়। একই সাথে মান নির্ধারণের বিষয়টাকেও গুরুত্বপূর্ণ বলে বিবেচনা করতে হবে। মান নির্ধারণের ব্যাপারটা সব সময়ের জন্যই প্রযোজ্য। তবে সাম্প্রতিক সময়ে বিশেষ অগ্রাধিকার দিয়ে মান ব্যবস্থাপনার বিষয়টিতে নজর দেওয়া হচ্ছে।

এটাকে অনেক সময় মূল ইস্যু হিসেবেও মান্য করা হয়ে থাকে। তখন এর নাম বা শিরোনাম দাঁড়ায় টিকিউএম বা মোট মান ব্যবস্থাপনা। এখনকার কর্পোরেট কালচারের ক্ষেত্রে এটা কোনো খারাপ বিষয়ও নয়, যেটাকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আকারে উপস্থাপনা করা হয়। এর প্রতিক্রিয়াটা অবশ্য কখনো কখনো বেশ ইতিবাচক ফলাফল দিয়ে থাকে।

এ বিষয়টার প্রতি খুব কাছ থেকে আপনাকে সামান্য সময়ের জন্য দৃষ্টি নিবদ্ধ করতে হবে। ভেবে নিন যে, এটা আপনারই অফিস বা আপনারই কোনো বিভাগ। এটা ভালোভাবে করতে পারলে, তার ফলাফলও হবে ভালো। তখন যদি জিজ্ঞাসা করা হয়, এটা কি ভালো কাজ?

আপনাকে তখন এর একটা সন্তোষজনক জবাব দিতে হবে। বলতে হবে, 'অবশ্যই'। কিন্তু আপনি সত্যি সত্যিই এ জবাবটা জানবেন কিভাবে? তখন ফের প্রশ্ন করতে হবে। এখানে কি পর্যাপ্ত পরিমাণে মান প্রদর্শনের ব্যবস্থা আছে?

একটা উদাহরণ। ব্যাংকের ক্ষেত্রে কোনো লাইন বা সারিতে তিনজনের বেশি রাখা ঠিক হবে না। এই নিয়মটা মেনে চলতে পারলে অনেক সুবিধা পাওয়া যাবে। এতে গ্রাহকরাও খুব ভালো সুযোগসুবিধা ভোগ করতে পারেন। এতে ব্যাংকের দৈনন্দিন লেনদেনে ভালো প্রভাব পড়ে।

আপনাকে হয়তো বলা হলো যে, কোনো একটা ভুল সনাক্ত করতে কতোটা সময় ব্যয় করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে আপনার সময় তালিকা থেকে উত্তরটা বের করে নিতে হবে। তবে এটা বুঝতে হবে যে, এর অর্থ কিন্তু সত্যি সত্যি ভুল সনাক্ত করা নয়।

BanglaBook.org

আগে যে ব্যাংকের উদাহরণ দেওয়া হয়েছে, সেটা আবার মনে করার চেষ্টা করুন। দেখা গেলো কোনো একজন গ্রাহক কিছু সময় ধরে লাইনে দাঁড়িয়ে আছেন। তার কাছে সময়টা হয়তো একটু বেশিই মনে হয়ে যেতে পারে। সেই গ্রাহক কাউন্টারের ভেতরে থাকা সেই ব্যাংক কর্মকর্তা বা ক্যাশিয়ারের ওপর বিরাগ হয়ে যেতে পারেন।

সেক্ষেত্রে যদি ব্যাংক অফিসার বা স্টাফটি নরম সুরে বিনয়ের সঙ্গে ক্ষমা প্রার্থনা করে ফেলতে পারেন, তাহলে সব সমস্যার সমাধান হয়ে যাবে তাৎক্ষণিকভাবে। তবে সাধারণত এমন সমাধান খুব একটা হতে দেখা যায় না। বরং যা হয়, তা উল্টো। ফলে হৈ চৈ গন্ডগোলের সৃষ্টি হয়ে পড়ে।

এখন সরকারি ব্যাংক বা অন্য কোনো অফিসেও এ ধরনের পরিস্থিতির সৃষ্টি হয় সচরাচর। তবে এমন অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতি যদি কোনো বেসরকারি ব্যাংক বা প্রতিষ্ঠানে দেখা যায়, তাহলে ভেতর থেকে বড় বস বা উর্ধ্বতন অফিসার বা ম্যানেজার তার চেয়ার ছেড়ে উঠে এসে কাস্টমারের সাথে কথা বলে গন্ডগোল মিটিয়ে ফেলেন।

এখানে উপরে অন্য অফিস বা প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টান্ত দেওয়া হয়েছে। এমন অপ্রীতিকর পরিস্থিতি বা কোনো গন্ডগোলের সৃষ্টি হয় আপনার নিজের অফিসে, তাহলে কি করবেন? সেক্ষেত্রে আপনি ও আপনার সহকর্মীরা যদি বুঝেন যে, আসল বিষয়টা কি, তাহলে সে সমস্যাটা মিটিয়ে ফেলতে পারবেন এবং অতি স্বল্প সময়ের মধ্যে।

আর যদি ব্যাপারটা বুঝতে অসুবিধা হয়, তাহলে তো সমস্যার জট পাকিয়ে যেতে পারে। যা হোক, এমন গুরুতর পরিবেশ বা পরিস্থিতিতে খুব ঠান্ডা মাথায় হ্যান্ডেল করতে হবে। একদম মাথা গরম করা যাবে না। সাবধান এমন অনাকাঙ্খিত পরিস্থিতি মোকাবিলা করতে হয় বেশ বুদ্ধিদীপ্ত পদক্ষেপ ও দক্ষতার সাথে।

যে কোনো সেবা বা সার্ভিসের সাফল্য নির্ভর করে তার মান বা স্টান্ডার্ড বা কোয়ালিটি রক্ষার মাধ্যমে। সে কারণে মানকে বলা হয় উন্নত সময় ব্যবস্থাপনার একটা ভালো বান্ধব। আপনাকে তাই আপনার কাজের মান বজায় রাখার জন্য চিন্তাভাবনা করতে হবে। বিষয়টাকে পর্যাপ্ত গুরুত্ব দিয়ে ভাবতে হবে। মনে রাখবেন, কাজ-সার্ভিস-সেবা ইত্যাদির মান বজায় রাখার মানে আপনার কাজের সময় সাশ্রয় হওয়া।

BanglaBook.org

পদক্ষেপ অথবা বিনিয়োগ

কিছু লোক আছেন, যাদেরকে খারাপ সময়ের ম্যানেজার বলা হয়ে থাকে। কারণ, আসলে তারা অলস প্রকৃতির মানুষ। এমন ধরনের লোকগুলোর মনের ভেতর অবশ্যই কিছু কিছু ব্যক্তি স্বার্থ কাজ করে বা থাকতে পারে। তারা সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বেশ তৎপরতা দেখাতে ওস্তাদ। কিন্তু, কার্যক্ষেত্রে দেখা যাবে যে, তাদের হাত দিয়ে সে সব কাজ যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে না। যথা সময়ের মধ্যেও তাদের সে কাজ সম্পন্ন হচ্ছে না।

আরও ভালো করে পর্যবেক্ষণ করলে মূল চিত্রটা চোখের সামনে স্পষ্ট হয়ে উঠবে যে, তারা মূলত সময় বিনিয়োগের বিষয়টিকেই অবজ্ঞা করে চলেছে। তবে এ ব্যাপারটি দৃষ্টিতে পড়লে বা ধরা পড়লে, সেটার প্রতি গুরুত্ব দিয়ে সমাধা করে ফেলতে হবে। তখন সে বিষয়টার অগ্রগতি নিশ্চিত করা অথবা ভবিষ্যৎ ফলাফল নিশ্চিত করার পদক্ষেপ নিতে হবে।

তখন সে বিষয়টির ত্রুটি সংশোধনের জন্য পরিকল্পনা, বিশ্লেষণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজগুলো সেরে ফেলতে হবে। ঐ অঙ্গনের যে কোনো বিভাগের উন্নতি বিধানে সচেষ্ট হতে হবে।

আপনার কাজের সুবিধার্থে পরিকল্পনা অনুযায়ী যে সময়সীমা বা সময় তালিকা নির্ধারণ করেছেন, তার সাথে কিছু ক্যাটাগরিও নির্ধারণ করে ফেলতে হবে। এটা করতে পারলে, আপনার সামগ্রিক কাজের মধ্যে একটা ভারসাম্য আনতে পারবেন।

এ ধরনের পরিকল্পনার মধ্যে দেখা যাবে যে, কোনো লোকের জন্য কোনো কাজ অথবা তার পিছনে কতোটা সময় ব্যয় হবে। এর মধ্যে কারো সাথে এ্যাপয়েন্টমেন্ট, কি বিষয়, কার সাথে মিটিং, কোন সময় ও কোথায় এসব ব্যাপারে পরিষ্কার হওয়া যাবে।

হাতের কাছে এসব প্রস্তুত করা থাকলে, যে কোনো অনভিপ্রেত বা অনাকাঙ্ক্ষিত বিষয় বা ঝামেলা এড়ানোর সুবিধা পাওয়া যায়। এক নজরে চোখ বুলিয়েও সব কিছুর প্রতি একটা ধারণা পাওয়া যায়। যা হোক, সবকিছুর পরেও সময় পরিকল্পনা আপনাকে সঠিক দিকনির্দেশনা দিতে পারে।

আপনার মনে যদি তখন স্বস্তি থাকে, দেখবেন বেশ স্বাচ্ছন্দ্যের সাথে হাতের কাজগুলো সম্পন্ন করে ফেলছেন। কোন কাজটার পিছনে কতোটা সময় ব্যয়

BanglaBook.org

হচ্ছে, সেটাও টের পেয়ে যাবেন। কোন কাজে কি রকম পদক্ষেপ নিতে হবে, কতোটা সময় বিনিয়োগ করবেন সেটাও অনুধাবন করতে পারবেন, অনায়াসে।

এসব বিষয় খেয়াল রাখতে পারলে আপনি যে ব্যাপারে ভারসাম্য রাখতে চান, তার সাথে সময় ব্যবস্থাপনার কৌশলটা প্রয়োজন মতো সমন্বয় সাধন করতে পারবেন।

মনে রাখবেন, সময় ব্যবস্থাপনাটা হলো আপনার একেবারে ব্যক্তিগত একটা হাতিয়ার, হাতের লাঠির মতো। সব কাজে এর সমন্বিত ব্যবহার করতে পারলে, আখেরে লাভ আপনারই।

একজন ভালো ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) সচিব দরকার

ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) অথবা সচিবের বিষয়ে একটা বহুল প্রচারিত গল্প রয়েছে। গল্পটা বিভিন্ন জায়গায় ভ্রমণের সময় অনেকের মুখে বলতে শোনা যায়। একজন সচিব তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অফিসের প্রোগ্রামের বাইরে ভ্রমণের সময় এ গল্পটা সময় কাটানোর উদ্দেশ্যে বলে থাকেন।

এমন একজন সহকারী বা সচিবের কাছে যদি আপনি জিজ্ঞেস করেন যে, তার বস এখন কোথায় কিংবা তিনি এখন কোথায় আছেন। তার জবাবে সচিব প্রথমে বলবেন যে, বস কোথায় তা তিনি সঠিকভাবে জানেন না। তার এ জবাবে সাধারণত সন্তুষ্ট হওয়া যায় না। তাই আপনি হয়তো সচিবের সামনেই দাঁড়িয়ে আছেন। তখন তিনি কি বলবেন জানেন? দ্বিতীয় জবাব দেবেন এই বলে যে, বস সিঙ্গাপুরে গেছেন।

তখন হয়তো আপনি পাল্টা যুক্তি দিয়ে জিজ্ঞাসা করবেন, বস যদি মাঝেমধ্যে বিদেশেই কাটান, তাহলে এতো বড় অফিসের কাজ সমাধা হবে কি করে?

আপনার এ কথার কি জবাব তা শুনুন। কোনোরকম দ্বিধা না দিয়ে সহকারী বা সচিব ফের বলবেন, এর আগের বসও একইরকমভাবে বিদেশে ঘুরতেন।

মজার ব্যাপার হলো, এই আসনে এর আগে যে সহকারী বা সচিব ছিলেন, তিনিও ঠিক এরকমই করতেন। তার মানে, সহকারী বা সচিবদের ডিউটিটা এমনি।

তবে অনেক ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) অথবা সচিবের কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে কিছু কিছু দায়িত্ব বা ক্ষমতা দেওয়া হয়ে থাকে। বলা বাহুল্য, প্রশাসনিক

BanglaBook.org

ক্ষেত্রে এদের দক্ষতা ও যোগ্যতার ওপর আস্থা রেখেই কর্তৃপক্ষ তাদের ওপর এতো বড় বড় দায়িত্ব অর্পণ করে থাকেন। তার মানে, এরা 'ভালো' ও 'দায়িত্ববান' সহকারী বা সচিব।

এদের কাছে গেলে আপনি যে কোনো ধরনের সহযোগিতা পেয়ে যাবেন। আপনি অফিস সংশ্লিষ্ট যে বিষয়টা জানার জন্য পিএ বা সেক্রেটারির শরণাপন্ন হবেন, তার একটা সন্তোষজনক সমাধান হয়ে যাবে।

এখন প্রশ্ন হলো, এমন একজন ভালো ব্যক্তিগত সহকারী(পিএ) অথবা সচিবের বৈশিষ্ট্য কেমন হতে হবে? বিভিন্ন নথিপত্র ও বই পুস্তকে এ নিয়ে বিস্তর লেখালেখি রয়েছে। এ নিয়ে রয়েছে অনেক ধরনের মতামত ও ভিন্ন ভিন্ন বহু বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন পিএ বা সচিবের চিত্র।

সাধারণভাবে টাইপিং করা, কখনো কখনো শর্টহ্যান্ড করা, দক্ষতাসম্পন্ন পিএ বা সচিবরা খুব সহজে অফিস অঙ্গনে জনপ্রিয় হয়ে ওঠেন। বর্তমান সময়ের বিভিন্ন কোম্পানি বা কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে নিজ নিজ অফিস কক্ষগুলো স্বাভাবিকভাবেই প্রযুক্তি সমৃদ্ধ হয়। সে কারণে, অতি অবশ্যই তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে এখনকার পিএ বা সচিবের অভিজ্ঞতা থাকতে হয়।

তবে সময় ব্যবস্থাপনার সাথে পিএ, সচিব বা প্রযুক্তি ইত্যাদির সংশ্লিষ্টতা কীভাবে? একজন মানুষ তিনি পুরুষ অথবা নারী, যাই হোন না কেনো, যে কোনো নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার ব্যাপারে তার এক ধরনের সক্ষমতা থাকে। এ সক্ষমতা গড়ে ওঠে মানুষের প্রাকৃতিকভাবে। তবে কার্যক্ষেত্রে শুধু সেই সক্ষমতা নিয়ে হঠাৎ কোনো লোকের সাথে সাক্ষাৎকারে বা কথাবার্তা বলার ক্ষেত্রে তিনি পারঙ্গম নাও হতে পারেন।

পিএ বা সচিবের জন্য বিশেষ দুটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য রয়েছে। এমন ধরনের পিএ বা সচিবকে আপনি বাছাই করে নিতে পারেন। প্রথমটা হলো, এমন একজন পিএ বা সচিব, যিনি আপনার নিজস্ব পদ্ধতিকে কার্য সমাধা করতে পারবেন। এটা এমন একটা অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য, যা বিদ্যমান অনেক পথ ও পদ্ধতির মতোই অতীব মূল্যবান।

যেমন, আপনার নিজস্ব ব্যবস্থাপনার স্টাইল বা রীতির সাথে সামঞ্জস্যবিধান করে একজন পিএ বা সচিব রাখতে হবে। আবার অন্যদিক থেকে, এমন ব্যক্তিকে পিএ বা সচিব করতে হবে যার কাছ থেকে আপনিও অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে

BanglaBook.org

ভালো কিছু মতামত বা পরামর্শ পেতে পারেন। তার মানে, এ ধরনের পিএ বা সচিবের কাছ থেকে কিছু শোনার ব্যাপারে আপনাকে মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকতে হবে।

একটা কথা সব সময় মনে রাখতে হবে। ভালো বুদ্ধি, ভালো ধারণা, ভালো মাথা কারো একচেটিয়া নয়। এ ব্যাপারে আপনি যদি খেয়াল রাখেন, তাহলে দেখবেন যে, কোনো জটিল বিষয়ে হয়তো আপনার পিএ বা সচিবের মুখ থেকে একটা মুশকিল আসানের পরামর্শ পেয়ে গেলেন। তবে এজন্যে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জানাতে হবে। আপনি 'বস' বলে আপনার অধঃস্তন কাউকে ধন্যবাদ জানালে আপনার ব্যক্তিগতভাবে কোনো ক্ষতি হবে না। বরং অফিসের কাজের অনেক লাভ যোগ হয়ে যাবে। এবং এটা ঘটবে অনেকটা অদৃশ্যভাবে।

আজকের যুগে, পিএ বা সচিবের সাথে মত বিনিময়ের বিষয়টি স্বাভাবিকভাবে গ্রহণ করা হয়। এতে কোনো আভিজাত্য খর্ব হয় না। ঠিক একইভাবে, কোম্পানির অনেক গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে আপনি আপনার সমকক্ষ অথবা উর্ধ্বতন এমনকি অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সাথেও আলাপ-আলোচনা করে নিতে পারেন।

ব্যক্তিগত সহকারীর (পিএ) বা সচিবের সাথে সংযোগ স্থাপন

সাধারণভাবে দেখা যায় যে, একজন ব্যক্তিগত সহকারী বা সচিব হয়তো কার্য ক্ষেত্রে বেশ চৌকস বা ভালো। কিন্তু তিনি যে আপনার সময় ব্যবস্থাপনার জন্যও ভালো হবেন, এমন কোনো নিশ্চয়তা নেই। অনেক ক্ষেত্রে অর্থাৎ সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দেখা যাচ্ছে যে, আপনি আপনার পিএ বা সচিবের সাথে কোনোভাবে যোগাযোগ স্থাপনই করতে পারছেন না।

এটা অনেকটা সেই 'ধ্রুপদী উদাহরণ'-এর মতো একটা অবস্থা । কাজের সময় দেখা গেলো যে, সময়ই হয়তো হবে না, বা সময়ই হয়তো পাওয়া যাবে না। আবার আপনি নিজ হাতে সে কাজটা করতে নামলে দেখবেন যে, বেশ সময় পাওয়া যাচ্ছে। আপনার নিজ হাতে করার জন্য এখন বেশ সময় সাশ্রয়ও করতে পারছেন, যেটা পিএ/সচিবের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের চেয়েও কম সময়ে করে ফেলতে পারবেন।

BanglaBook.org

তাই দেখা যায়, অনেক নির্বাহী আছেন, যারা দিন শুরুর প্রথম দিকেই মানে সকালের দিকে তাদের পিএ/সচিবের সাথে মিটিংটা সেরে নেন। সাধারণত, সে সময়েই ডাক বা ই-মেইল আসতে থাকে।

আপনাকে অবশ্যই, ঠিক করে নিতে হবে, আপনি পিএ বা সচিবের সাথে কি রকম ব্যবহার করবেন, কিংবা কীভাবে হ্যান্ডেল করবেন? তবে মৌলিক দিক হলো, কোনো না কোনোভাবে আপনাকে তার সাথে সংযোগ স্থাপনটা হতে হবে। এই সংযোগটা সময়ে সময়ে আপডেট করতে হবে। এটা হলে আপনি কোম্পানির কোনো এ্যাসাইনমেন্ট পালনের উদ্দেশ্যে অফিসের বাইরে সারাদিন অবস্থান করেও পিএ বা সচিবের সাথে সংযোগের ফলে অফিসের সর্বশেষ চিত্রটা চোখের সামনে মেলে ধরতে সক্ষম হবেন।

আপনার ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) বা সচিবকে অবশ্যই নোট রাখতে হবে, বা মনে রাখতে হবে যে, আপনি কখন কোথায় অবস্থান করছেন, কার সাথে আপনার কোথায় কখন মিটিং রয়েছে, ইত্যাদি। তিনি যোগাযোগ করেও জেনে নেবেন, আপনার প্রোগ্রাম বা মিটিং অথবা ইন্টারভিউয়ের সর্বশেষ অবস্থাটা।

এছাড়া, তিনি তার ব্যক্তিগত নোট বই দেখে আপনাকে সংশ্লিষ্ট অনেক গুরুত্বপূর্ণ লিংক, তথ্য ও ডেটা ইত্যাদি সরবরাহ করে দিতে পারবেন। কোনো বিষয়ে যাতে দ্বৈত সম্পাদন না হয়ে যায়, সে দিকটাও খেয়াল রাখবেন তিনি। কোন প্রোগ্রামটা আগে, কোন কাজটা পরে, সেসব বিষয়ও এই সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে ফলোআপ ও আপডেট করা যেতে পারে।

এছাড়াও, এমন অনেক এ্যাসাইনমেন্ট মিটিং সেমিনার ওয়ার্কশপ রয়েছে, যেখানে আপনার সাথে পিএ বা সচিব সঙ্গী হতে পারেন। তার মানে, কি অফিস, কি অফিসের বাইরে সবখানেই তিনি আপনারই ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) বা সচিব।

আপনি আপনার পিএ/সচিবের সাথে বসে এক সাথে ডায়েরিটা পর্যবেক্ষণ করবেন, আপডেটও করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কোনো কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা গেলে, তা সঙ্গে সঙ্গে মিটিয়ে ফেলতে বা সংশোধন করে নিতে পারবেন।

উভয়ে একসঙ্গে বসে ফাইলের চিঠিপত্রগুলো বাছাই করতে পারেন। কোনটা হাতের কাছে রাখতে হবে, কোনটা আপাতত অন্য ফাইলে অফিসে রেখে দিলেও চলবে, তা উভয়ে মিলে ঠিক করে নিলে হবে।

BanglaBook.org

দেখা গেছে, এমন অনেক মিটিং আছে, যেখানে আপনার পিএ বা সচিবেরই মুখ্য ভূমিকা পালনের সুযোগ রয়েছে। সেখানে আপনি পাশে থেকে তাকেই সে কাজটা করতে দিন। এর ফলে, তার আত্মবিশ্বাস বেড়ে যাবে। মোটিভেশন হবে, সামগ্রিক কাজের ব্যাপারে তার দায়িত্বশীলতা সৃষ্টি হবে।

দেখা যাবে, আপনার অফিসের জীবনটা অনেক দিক দিয়ে উন্নতিলাভ করছে। মোট কাজের সময় প্রয়োগের ক্ষেত্রে নাটকীয়ভাবে অগ্রসর হচ্ছে। ভাবুন, তাদেরকে মানে আপনার পিএ বা সচিবের ওপর আর কি কি দায়িত্ব দেওয়া যায়। সে সব কাজ ধীরে ধীরে ওদের ওপর বন্টন করে দিন। আর, কখনো কাছ থেকে আবার কখনো দূর থেকে দেখুন, কিভাবে কাজটা করছেন তারা।

এর সুদূরপ্রসারী ফলাফলটা বেশ ভালো। চূড়ান্ত পর্যায়ে তারাও এর ভালো ফল পাবেন। আর, মোট উৎপাদনশীলতার দিক দিয়ে আপনার কোম্পানি বা সংস্থাও লাভবান হবেন অনেক। সেটা কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট হয়ে উঠবে।

অতএব, ডায়েরি নিয়মিত দেখুন, আপডেট করুন, সংশোধন করুন। পিএ বা সচিবের সাথে নিয়মিত মত বিনিময়টাও অব্যাহত রাখবেন। তবে পিএ বা সচিবের সাথে সংযোগ স্থাপনটা হতে হবে নিয়মিত ও স্পষ্টভাবে। মনে রাখতে হবে, এ সংযোগটা এবং মতবিনিময়টা শুধু শুধু ডায়েরি কিংবা নোটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখলে চলবে না। কি লেখা আছে, তা মুখে পড়ে একে অপরকে শোনাতে হবে। তাহলে, সে বিষয়টা মনের মধ্যে গেঁথে থাকবে।

এই অধ্যায়ের ফুটনোট বা টিকা—

একটা প্রয়োজনীয় পয়েন্ট মনে রাখতে হবে, যে কোনো পিএ বা সচিবের সাথে ভালো অফিসিয়াল বা দাপ্তরিক সম্পর্ক স্থাপনটা বেশ মূল্যবান একটা কাজ। কাজের মধ্য দিয়ে তিনি আপনার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার টুকটাক সব দেখতে দেখতে অনেক ব্যাপারে যথাযথভাবে পারঙ্গম হয়ে ওঠেন এবং পারঙ্গম হতে পারবেন। তার মধ্যে থাকে উন্নয়ন বাসনা, প্রেষণাসহ আরও অনেক কিছু।

কাজেই, পিএ বা সচিবের সাথে সুসম্পর্ক এক সময় কাজের মধ্য দিয়ে হয়ে যায় বা যাবে, বিষয়টা এমন ভাবার দরকার নেই। একে কাজের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে প্রাথমিক দায়িত্ব হিসেবে গ্রহণ করতে হবে। এর ফলাফল কাজ শেষে বেশ মূল্যবান হয়ে ধরা দেবে।

BanglaBook.org

'ডকুমেন্ট সমবেতকরণ' পদ্ধতির ব্যবহার

এই পয়েন্টটাকে সমানভাবে দৈনন্দিন কাজের অংশ হিসেবে প্র্যাকটিস করতে হবে। তবে এটাকে প্রতিদিনের কাজের একটা অন্যতম প্রয়োজনীয় অঙ্গ হিসেবে মনে করে নিতে হবে। এটা অনেকটা প্রত্যাশিতভাবে এসে যাবে। যদিও, যে কোনো সমস্যার সমাধানের উপায়টাও এর নিজের ভেতর থেকে উঠে আসবে। সেক্ষেত্রে তার সর্বোত্তম ব্যাখ্যাটাও পাওয়া যাবে।

দেখা যাবে যে, কোনো একটা প্রসঙ্গে আপনার হাতের কাছে একইসঙ্গে একই সময়ে অনেকগুলো সমাধানের পথ পেয়ে গেলেন। এটা দেখা যায় যে, একটা এক পাতার কাগজের মধ্যেই অনেকগুলো পথের সন্ধান রয়েছে। তবে এর অনেকগুলোতে কোনো পদক্ষেপ নেওয়ার দরকার পড়ে না। আবার কোনো কোনোটার ব্যাপারে দ্রুতগতিতে পদক্ষেপ নেওয়াও লাগে না।

একটা বিষয় পরিষ্কার মনে রাখতে হবে যে, কিছু কিছু বস্তুগত বিষয় থেকে অনেক সময় গুরুতর সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে। এটাই সে কাজের প্রকৃতি বা বৈশিষ্ট্য। বলা হয়, কোনো একটা একক মাসের শেষে হয়তো মাসিক প্রতিবেদন দেখে বলে দেওয়া যায়, সে মাসটা কেমন কাজ হয়েছে। এ ধরনের প্রতিবেদনের মধ্যে সময় ব্যবহারের চিত্রটা ফুটে ওঠে। তেমনি আবার, কোথায় যে কোনো রকম পদক্ষেপ নেওয়ার দরকার পড়েনি, সেটাও স্পষ্ট হয়ে যায়।

এরকম কোনো পরিস্থিতির মধ্যে যদি আপনি আটকে যান, তাহলে কোথাও না কোথাও আপনাকে 'সমবেত' হতে হবে। এমন কোথাও আপনি 'সমবেত' হলে, সঠিক সময়ে আপনার গুটি চালাতে সুবিধা হবে। কাজটাও সম্পন্ন হওয়ার ক্ষেত্রে নিরাপদবোধ করবেন। তখন, দ্রুত ফাইল চালানোর ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নিতে সুবিধা হবে।

এর আসল মানে হলো, এটা সঠিক ও নির্দিষ্ট সময় মতো সম্পাদন করে ফেলতে হবে। এরপর এই ফাইল বা ডকুমেন্টের ওপর একটা বিশেষ চিহ্ন বা দাগ দিয়ে রাখতে হয়, যাতে দরকারের সময়ে সে কাগজ বা ফাইলটা বের করা যায়।

এরকম কোনো কোনো কাগজ বা ডকুমেন্টের ওপর অনেক সময় তারিখ লিখে রাখা হয়, যাতে সেই তারিখ অনুযায়ী সে ফাইল চালাচালি করতে সুবিধা হয়। এ সবই প্রশাসনিক কাজকর্মের সাথে অতীব জরুরি ও দৈনন্দিন কাজের অংশ।

BanglaBook.org

তবে এসব ছোট ছোট কাজের জন্য চিন্তাভাবনা করার ক্ষেত্রে খুব বেশি সময় ব্যয় হয় না। কারণ, সাধারণভাবে এর জন্যে পিএ বা সচিবরা সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করে থাকেন। তারা এসব কাজে সহযোগিতার জন্য সারাক্ষণ তৎপরও থাকেন।

যে ফাইলটা চালাচালির প্রয়োজন নেই, সেটা নিয়ে কোনো উদ্বেগ থাকে না। কারণ, প্রতিদিনই পিএ বা সচিবরা এসব ফাইল পরীক্ষা করেন, আপডেট করেন, ফলোআপ করেন। আপনার চিন্তার ভার তারাই কিছুটা মাথায় নিয়ে থাকেন।

এমন কোনো ক্ষেত্রে কোথাও যদি কোনো তারিখ বা এ্যাপয়েন্টমেন্ট পরিবর্তন করতে হয়, পিএ বা সচিবকে বলে আপনি সেটা সংশোধন করতে পারবেন। ক্ষেত্র বিশেষে নতুন তারিখও সংযোজন করতে পারেন। তবে যা-ই করুন না কেনো, তা হতে হবে আপনার ডায়েরির সাথে মিল রেখে। এক্ষেত্রে কোনো দ্বৈত করণ যেনো না ঘটে, সেটা খেয়াল রাখতে হয়।

পরখ করে নিন বা চেকলিস্ট পরীক্ষা করুন

আচ্ছা, একবার ভেবে দেখুন তো, সপ্তাহে আপনি কতোবার কাজের ভেতর বিরতি বা ব্রেক দিয়েছেন। অথবা ভেবে দেখেছেন কি, আপনার হাতে যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কাজ ছিল, সেটা যথাযথভাবে সম্পন্ন হওয়ার কতোদূর? আবার, এমনও হয় যে, সে কাজটা করতে গিয়ে আপনার ভুল হয়ে গেছে কিংবা কোনো কোনো কাজ অসমাপ্তভাবেই পড়ে রয়েছে।

আপনাকে যদি আপনার হাতে জমা হওয়া নির্ধারিত ছকের ভিত্তিতে কাজগুলো যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হয়, তাহলে তালিকা পরখ করে নিতে হবে, অথবা চেকলিস্ট পরীক্ষা করে নিতে হবে। এরকমভাবে যদি চেকলিষ্ট পরীক্ষার ব্যাপারটি রপ্ত করতে পারেন, তাহলে আপনার কাজের সময় সাশ্রয় হবে।

আবার এমনও হতে পারে যে, সপ্তাহের যে বিরতি দিতে হয়, সেটা থেকে বেঁচে গেলেন। তার জন্য অবশ্য অন্য উপায় বের করে কাজে লাগাতে হবে। আরও গুরুত্বপূর্ণ হলো, এসব কাজের মধ্যে যদি কোনো কিছু করতে ভুল হয়ে যায়, বা বাদ পড়ে যায়, সেটা আর পুনরাবৃত্তি করার দরকার নেই।

একটা উদাহরণের কথা বিবেচনা করা যেতে পারে। অনেক কোম্পানিতে এক ধরনের ছাপানো ফরম ব্যবহার করতে দেখা যায়। কোনো পণ্যদ্রব্য বিক্রির

BanglaBook.org

সময় বিক্রয় তালিকা নিরীক্ষা করে নেওয়া বা প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর করে নেওয়া।

এ ধরনের কোনো ফরমে সহি স্বাক্ষর করে রাখলে এটা একটা খুব ভালো ডকুমেন্ট বা দলিল বটে। এছাড়াও এটা করে রাখলে, এ ধরনের কাজে পুনরাবৃত্তির ব্যাপারটি এড়ানো সহজ হয়। এর মানে হলো, এটা ওই চেকলিস্টেরই নামান্তর। কাজের তালিকা পঙ্খানুপুঙ্খ চোখে চোখে রাখা।

যেমন—

*অন্য কোম্পানির যার কাছে পণ্যদ্রব্য হস্তান্তর করা হচ্ছে, তার নাম ও পদবীটা লিখে রাখতে হবে।

*জিজ্ঞেস করতে হবে, আপনার কোম্পানির নাম ও উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য সম্পর্কে কোথা থেকে শুনেছেন।

*যদি সম্ভব হয় তাহলে, তাদের একাউন্ট নাম্বারটাও নথিভুক্ত করে রাখতে হবে।

*এছাড়াও, লেনদেন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আরও কিছু জানা গেলে সেটাও লিখে রাখতে পারলে ভালো। এবং কার্যক্ষেত্রের চাহিদা অনুপাতে আরও কিছু জেনে রাখার উদ্যোগ রাখতে পারেন।

বাস্তবক্ষেত্রে এমন অনেক কাজ রয়েছে, বা এমন অনেক কাজ সামনে এসে পড়ে, যার সম্বন্ধে আগে থেকে অনুমান করা যায় না বা আভাস পাওয়া যায় না। এসব কাজ বা আইটেম সম্পর্কে জানা যায় গ্রাহকদের সাথে মতবিনিময়ের মধ্য দিয়ে। এর জন্যে যেসব জবাব পাওয়া যায়, তার সাথে যেসব প্রশ্নের উদ্রেক হয়, সেগুলো মনে না রাখলেও চলে। এগুলো সাধারণভাবে কম গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন বা তথ্য। এগুলোকে স্বাভাবিকভাবে একটা বাড়তি সুবিধা হিসেবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে।

অতএব, যে কোনো ধরনের চেকলিস্ট পরীক্ষা করা বা কাজের তালিকা নিরীক্ষা করার বিষয়টি সাধারণভাবে খুবই সাহায্যকারী হিসেবে গণ্য করা হয়। এটা কোম্পানির ছাপানো 'ফরম' এর মাধ্যমে সম্পাদন করাটাই সহজতর। আবার, অন্য কাগজ বা রেজিস্ট্রার বইয়ের পৃষ্ঠায় লিখে রেখেও সম্পাদন করা যেতে পারে।

এর যে কোনো ফরমেট বা ধরন বা ছক আপনি আপনার বিভাগের প্রয়োজন অনুযায়ী নিজের মতো করেও এঁকে নিতে পারেন। এর কোনো কোনোটার ওপর

BanglaBook.org

'স্থায়ী নির্দেশাবলি' চিহ্ন দিয়ে উল্লেখ করা যেতে পারে। তদুপরি, এছাড়াও আরেকটা ফরম বা ধরনের ওপর 'অন্যরকম মেমো' উল্লেখ করে রাখতে পারেন। এখন তো এসব কম্পিউটারের বাটন টিপে পর্দায় খুব সহজে দেখা যায় এবং সাথে সাথে লিখে ফেলাও যায়।

আবার একই সাথে এ ধরনের ফরমের কথা অর্থাৎ ফরমে উল্লিখিত তথ্যের কথা আপনার মাথায়ও রাখতে হবে । মনে করুন, আপনি অফিসের বাইরে কাজে ব্যস্ত রয়েছেন। তখন যদি এমন কোনো তথ্য দরকার হয়, তাহলে আপনার মাথার সাহায্য নিয়ে বের করে নিতে হবে।

মনে করুন, অফিসের বাইরে কাজের সময় হয়তো কেউ কোনো লেনদেন সংক্রান্ত ফর্দ দেখিয়ে একটা দাবি করে বসলো। তখন তো আপনাকে এটা মিটমাট করতে হবে। তখন চেকলিস্ট হাতের কাছে থাকলে, এমন দাবি মিটমাট করতে সুবিধা হবে। আর হাতের কাছে চেকলিস্ট না থাকলে মাথা বা স্মৃতির ওপর নির্ভর করে এসব সমস্যা মিটিয়ে আসতে হবে।

বিশেষ সাফল্যের ক্ষেত্রে কৌশল নির্দেশ করুন

এই অধ্যায়ে একটা কৌশলের কথা উল্লেখ করা হচ্ছে। এতে কোনো সন্দেহ নেই যে, এখানে যেসব কথার উল্লেখ রয়েছে, তাতে আপনার সময় ব্যবস্থাপনার কাজগুলো বেশ দক্ষতার সাথে সম্পাদন করতে সুবিধা হবে। এ অধ্যায়ের প্রভাবে আপনার কাজের টার্গেট বা লক্ষ্যমাত্রা পূরণেও বেশ সহায়ক হবে বলে আশা করা যায়।

যা কিছুই করুন না কেনো, সময় ব্যবস্থাপনার কথা মাথায় রেখে অতি দক্ষতার সাথে তা সম্পন্ন করার বিষয়টির নকশা এঁকে নিতে হবে। দক্ষতার পাশাপাশি অবশ্যই তার সাথে যোগ করতে হবে সক্রিয়তা ও উৎপাদনশীলতাকে। তাহলে, দেখবেন, মোট কাজের সক্ষমতা আরও বৃদ্ধি পেয়েছে। দেখা যাবে, অন্যান্য কাজের সাথে তুলনা করলে এ কাজগুলো আরও উন্নত হচ্ছে। এর সার্বিক ফলাফলটা আপনার চাকরি ক্ষেত্রে সাফল্যের মানদণ্ডে লক্ষ্যপূরণের কাছাকাছি পৌঁছে যাবে।

এসব সফলভাবে প্রয়োগ করার ক্ষেত্রে অবশ্য কিছু পদ্ধতিগত কৌশলের ব্যবহার রয়েছে। প্রথমত, কাজের জায়গায় প্রয়োজনীয় সাংগঠনিক উপায়টা

BanglaBook.org

ব্যবহার করতে হবে। তাহলে দেখা যাবে যে, সামগ্রিক কাজটা বেশ সহজতর প্রক্রিয়ার মধ্যে হয়ে উঠেছে।

এতে যে সুবিধাগুলো পাওয়া যাবে—

*একটা পরিষ্কার পরিকল্পনা থাকতে হবে। কি করবেন, তার পরিষ্কার জ্ঞান ও পর্যবেক্ষণ থাকতে হবে। এবং এগুলোই হতে হবে আপনার কার্য তালিকা সফলভাবে সম্পন্ন করার প্রথম পদক্ষেপ। এ ধরনের পরিষ্কার পরিকল্পনা, পরিষ্কার জ্ঞান ও পরিষ্কার পর্যবেক্ষণের জন্য দরকার পর্যাপ্ত প্রস্তুতি। এটা করা গেলে তা সরাসরি সাফল্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রতিভাত হয়ে উঠবে।

*যা করতে হবে তার সাথে এবং কার্য সমাধার জন্যে সামগ্রিক উদ্দেশ্যের মধ্যে একটা স্পষ্ট সংযোগ থাকতে হবে। এর ফলে সামগ্রিক উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে সঠিক লাইনে অবস্থান করার নিশ্চয়তা পাওয়া যাবে।

*এতে উত্তমভাবে সংগঠিত হওয়া যাবে। (কোনো বিষয় খুঁজে পাওয়ার জন্যে সময়ক্ষেপণ করা লাগবে না।)

*আসল কাজের কথা মনে পড়ার জন্যে আপনার স্মৃতিও ভালো কাজ করবে। (এ পদ্ধতিটা নিজে নিজে আপনার জন্যে যত্ন নিয়ে নেবে। এটা এমন যে, তা আপনার মস্তিষ্কের সবকিছু ব্যবহার হওয়ার দরকার পড়বে না।)

*প্রয়োজনীয় কাজটা কি তা আপনাকে অবশ্যই সনাক্ত করতে হবে এবং তার প্রতি মনোনিবেশ করতে হবে।

*অপ্রয়োজনীয়তার ব্যাপারে শক্তি প্রয়োগও কম করতে হবে।

*প্রকৃতপক্ষে কিভাবে কাজগুলো করতে হবে, সে ব্যাপারে সর্বোত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। (এটাকে সাধারণভাবে একইসঙ্গে সর্বোত্তম ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তও বলা যেতে পারে)

*কাজের ব্যাপারে সর্বোত্তম সমন্বয় থাকতে হবে। (এর সঙ্গে বিকল্পভাবে সময় সাশ্রয়ের কথাটি মনে রাখতে হবে।)

*কোনো ধ্বংসাত্মকতা বা পুনরাবৃত্তি এড়ানোমূলক পরিস্থিতির সাথে তাল রেখে কাজ করার সর্বোত্তম সক্ষমতা থাকতে হবে।

*সময়ের ব্যাপারে সর্বোত্তম আত্ম-শৃঙ্খলার অভ্যাসের চর্চা করতে হবে। এটা অব্যাহত রাখতে পারলে পদক্ষেপ গ্রহণটা সহজতর হয়ে আসবে।

BanglaBook.org

*যে কোনো চাকরির ক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিত ও অত্যাবশ্যকীয় বা জরুরি কোনো পরিস্থিতির সাথে তাল রেখে চলার সর্বোত্তম সক্ষমতা তৈরি হয়ে যাবে।

এগুলোর মধ্যে সবগুলোই যে আপনি ঠিক মতো রপ্ত করতে পারবেন, তা নয়। তবে আপনার অন্য সহকর্মীদের কেউ কেউ হয়তো তা পারবেন। একটা কথা ঠিক, এর সবগুলোই বেশ উপকারী। কোনো বিশেষ মুহূর্তে অথবা ধাপে এগুলো বেশ কাজে লেগে যায়।

এটা কোনো কোনো ক্ষেত্রে আপনার কোনো বিশেষ সুবিধা এনে দিতে পারে, যা আপনি আপনার জরুরি প্রয়োজনে প্রত্যাশা করছেন। দেখা গেলো যে খুব কম মিটিং করে, কম শ্রম ব্যয় করেও এটা পেয়ে গেলেন। অথবা এমনও মনে হতে পারে যে, যা আপনার কাজের প্রতি সংক্ষিপ্তভাবে পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করতে পারে, তেমন কোনো পদ্ধতি কাজে প্রয়োগ করতে হবে।

তবে এটা কোনো কথার কথা নয়। সত্যি সত্যি যদি এমন হয় যে, উপরে উল্লিখিত তালিকা অনুযায়ী কোনো কিছু হলো না। তাহলে কী হবে? এমন কি হয়তো মোট উৎপাদনশীলতার ওপরও সেরকম কোনো পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হলো না!

আবার, এমনও হতে পারে যে, এগুলো ঠিক ঠিক প্রতিফলিত হলো। তবে এর মাধ্যমে হয়তো আরও অতিরিক্ত, আরও বেশি করে ব্যক্তিগত সুবিধাপ্রাপ্তি ঘটে যাবে। আপনার পক্ষে অর্জিত হবে ব্যাপক আত্ম-সন্তুষ্টিসহ কাঙ্ক্ষিত ফলাফল প্রাপ্তি।

এই অধ্যায়ের মূল আকর্ষণই হলো উপরের এই তালিকাগুলো। এর সুবিধাসমূহ হলো, এই অধ্যায়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সংক্ষিপ্তসার। প্রারম্ভের সাথে এগুলো অনুসরণযোগ্য। এটা যদি আপনি বুঝে নিতে পারেন, তাহলে অন্যান্য সুবিধাগুলো আপনার মনের মাঝে জায়গা করে নিতে পারবে। এর ফলে অন্যান্য পরিবর্তনগুলোও পরিষ্কার হয়ে যাবে।

BanglaBook.org

কাজের ফাঁকে একটু বিরতি...বা ব্রেক নিন

আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট। সময় ব্যবস্থাপনা হলো উৎপাদনশীলতা, সক্রিয়তা, অতএব...।

তার মানে, এখন, এখানে কিছু মুহূর্তের জন্য একটা বিরতি বা ব্রেক নেওয়া হচ্ছে। আপনি এ সময়ে এক কাপ চা অথবা এক মগ কফি নিয়ে বসতে পারেন।

একটা সত্যি কথা। অনেক সময় এরপরও আরেক কাপ বেশি চা পান করতে ভালোই লাগে, যদি পরিবেশটা অনুকূলে থাকে।

এজন্যে তিন থেকে চার মিনিটের মতো সময় লাগে। এটা মোট কাজের মধ্যে তেমন কিছু নয়। এর চেয়েও যদি আরও বেশি কয়েক মিনিট সময় চা/কফি পানের জন্য অতিরিক্ত বেশি লেগে যায়, তাতে এমন কিছু ক্ষতি হয় না। তবে সাধারণভাবে চা/কফির জন্য ৩/৪ মিনিটই বরাদ্দ পাওয়া যায়।

এই চা/কফির সময়ে অনেকে আবার গুরুত্বপূর্ণ দু'একটা কাজের কথাও সেরে ফেলতে চান। এটাও একটা ভালো উপায়, করে ফেলতে পারলে উত্তম। এ সময়ে একই টেবিলে অনেককে দেখা যায় কাগজ-কলম নিয়ে টুকটাক অফিসিয়াল নোট সেরে ফেলছেন।

নির্ধারিত কোনো বিরতি বা ব্রেকের মাঝে এসব টুকটাক কাজ সেরে ফেলার মধ্যে কোনো স্ববিরোধিতা বা সংঘাত দেখা যায় না। কারণ, এর উদ্দেশ্যটা থাকে সার্বিক উৎপাদনশীতার প্রতি। এটা তাতে সহায়তা করে থাকে। এরপর আপনি যখন আপনার টেবিলে ফিরে এসে বসেন, তখন আপনার মাথা থাকে সম্পূর্ণ পরিষ্কার। কাজেই এর পরের কাজগুলো বেশ গতি পায়।

বলা বাহুল্য, এটা বিশেষত যা দৃশ্যমান, তাতে স্পষ্ট আকারে চোখে দেখা যায়। তবে অনেক সময় এর কিছু ব্যতিক্রমও চোখে পড়ে। এমন সময় হয়তো আপনাকে কিছুটা হতবাক হয়ে বসে থাকতে হয়! থাকে কিছু হতাশা। বিমর্ষ ভাব মাথায় ভর করে থাকে বেশ কিছু সময় ধরে।

তবে একটা বিরতির পরে কাজে বসলে, স্বাভাবিকভাবে সব কিছু পরিষ্কার হয়ে যাওয়ার কথা। একদম নতুন মেজাজে ফুরফুরেভাবে কাজে হাত দেওয়া যায়। এর ফলে দেখা যায় পরের কাজগুলোর মধ্যে বেশ কিছু সময়ও সাশ্রয় হয়ে যায়।

কোনো কোনো সময় একটা চা বা কফির বিরতির মধ্যে দিয়ে কর্মীদের মাঝে নতুন প্রাণের সঞ্চার হতে দেখা যায়। অথবা, অনেক সময় দীর্ঘ সময় ব্যয় করেও যে কাজটা সম্পন্ন করা যায় না, সেটা সামান্য কয়েক মিনিট বিরতির ফলে অনায়াসে করে ফেলা যায়।

মধ্যাহ্ন ভোজের সময় ভাবলেন কাজটা সারবেন। কিন্তু একটু ভেবে মনে করলেন যে, ঠিক আছে এখন না, পরে যাবেন। নির্ধারিত সময়ে মধ্যাহ্ন ভোজে না যেয়ে গেলেন কিছু পরে। দেখবেন, এরপরে বেশ ভালো কাজ হয়েছে।

BanglaBook.org

মূল কথা হলো, কাজের চাপের মাঝেও যে কোনো বিরতির ফল বেশ ভালো উৎপাদনশীলতা সৃষ্টি করে। এটা একটা পরীক্ষিত বিষয়। এর কারণ হলো, বিরতি ছাড়া কাজ করতে গেলে তাতে মনোযোগ অনেক সময় ক্ষুণ্ন হয়ে যায়।

এ ব্যাপারে 'ডাগ ক্লিং'-এর একটা কথা স্মরণযোগ্য। তার কথা হলো, 'বিরতির কাছ থেকে শিক্ষা নাও। অথবা কোনো কিছু ধরে রাখলেও তার থেকে মূল্যবান কিছু বের করতে পারবে না।'

অতএব, কয়েক মিনিট ছাড় দিতে হবে। এটা একটা পরীক্ষিত ধারণা।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৪

সময় নষ্টকারীকে প্রতিরোধ

জ্ঞানী মানুষের শৈল্পিক বৈশিষ্ট্য হলো,
প্রয়োজনে কোনো বিষয়কে উপেক্ষা করতে পারা।

–উইলিয়াম জেমস

কোনো কিছু যদি না জানা থাকে, সেটা ক্ষতিকর কিছু ঘটার চেয়ে আধাআধির সমান।

হ্যাঁ, বলা হয়েছে যে, কোনো বিষয়ে না জানা থাকলে, সেটা নিয়ে বারংবার একই ভুলের পুনরাবৃত্তি ঘটার আশঙ্কা থেকে যাবে। এ ধরনের পুনরাবৃত্তি হয়তো মনের ভুলে আরেকবার ঘটে যেতে পারে।

যখন এটা বুঝা যাবে, তখনই সজাগ হতে হবে। এটা যে কারো ক্ষেত্রে হয়তো ঘটে যেতে পারে। কারো ক্ষেত্রে একবার, আবার কারো ক্ষেত্রে দুইবার।

আরেকটা কথা। পুনরাবৃত্তির ব্যাপারটা কিন্তু বিভিন্নভাবে বিভিন্ন ধাচে বা বিভিন্ন আঙ্গিকে ঘটতে পারে। এর পিছনে বা নেপথ্যে হয়তো অনেকে জড়িতও থাকতে পারেন। তিনি এমন কেউ হতে পারেন, যিনি হয়তো আপনারই আশেপাশের। আপনার সাথে টেলিফোনে যিনি কথা বললেন, কিংবা অনতিদূরে যিনি কিছুক্ষণ আগে হৈ চৈ করেছেন এমন কেউ।

এ ধরনের ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে কখনো কখনো জরুরি পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়ে যেতে পারে। অগ্নিকান্ডের সৃষ্টি হতে পারে। কম্পিউটার অকেজো হয়ে যেতে পারে। তখন খুব দ্রুত মাথা ঠাণ্ডা রেখে পা ফেলতে হবে। অফিসের স্টেশনারি দ্রব্যাদি যেখানে থাকে, সেই স্থানটা দেখতে হবে।

এর মাঝে হয়তো বাইরে থেকে মালামাল ডেলিভারি দিতে এসেছে, সেটা ঠিকঠাক রিসিভ করে রাখতে হবে। মধ্যাহ্ন ভোজ, সাথে কফি/চা ইত্যাদিও সারতে হবে। যেটা এর আগে বিবরণ দেওয়া হয়েছে, সেই আনন্দদায়ক বিরতির

BanglaBook.org

কথা, সেটাও বজায় রাখতে হবে। এসব কিছুই সময় মতো সেরে ফেলতে হবে অত্যন্ত স্বাভাবিকভাবে।

এর আগের অধ্যায়ে পরিষ্কার ও ইতিবাচক পরিকল্পনার কথা বলা হয়েছে, সেটা করার পরামর্শও দেওয়া হয়েছে। এটা যত স্পর্শকাতরই হোক না কেনো, তা কিন্তু দৃঢ়তার সাথে সম্পন্ন করে ফেলতে হবে। দেখা গেলো যে, আপনি হয়তো দৃঢ় প্রতিজ্ঞ হয়ে কাজটা সমাধা করতে চাইছেন, কিন্তু আপনার পরিকল্পনা অনুযায়ী আর সে কাজটা এগুচ্ছে না। তাহলে তো তখন মাথার মধ্যে এ চিন্তাটা চলে আসতে পারে যে, হয়তো কোথাও কেউ ষড়যন্ত্র করছে! কেউ হয়তো এ কাজটাকে অসাধ্য করে তুলছে!

এ কারণে, ম্যানেজারদেরকে সব সময় একটা জরিপ রিপোর্টের ওপর নজর দেওয়ার কথা বলা হয়ে থাকে। জরিপে বলা হয়েছে যে, যে কোনো কাজে কোনো পুনরাবৃত্তি ঘটলে সেখানে ম্যানেজার সাহেব ১৫ মিনিটের কম সময়ের মধ্যে সেটা সমাধা করে দিতে পারেন। আবার এমন অনেকে আছেন, যারা তার চেয়েও আরও কম সময়ের মধ্যে সেটা সমাধানের ব্যবস্থা করে ফেলতে পারেন, বেশ অনায়াসে। এটা অবশ্য ক্ষেত্র বিশেষে একেকজন মানুষের একেক রকম যোগ্যতার ওপর নির্ভর করে।

তবে কোনো কাজের পুনরাবৃত্তি এবং সময় নষ্ট করার ব্যাপারটিকে একাডেমিক পরিভাষায় পেশাজনিত এক ধরনের রোগ বলে শনাক্ত করা হচ্ছে। এ ধরনের লোকদের ব্যাপারে অবশ্যই সতর্ক থাকা দরকার, এবং সতর্কতামূলক ব্যবস্থাও নেওয়া দরকার। যদিও এদেরকে এড়ানো বা মোকাবিলা করার বিষয়টি বেশ ঝামেলাময় বা জটিলতাপূর্ণ।

আপনাকে অবশ্যই আপনার সময় ব্যবস্থাপনার প্রশ্নে কঠোর হতে হবে। তা না করলে, এক সময় দেখা গেলো যে আপনার প্রশাসনই ব্যর্থ হয়ে যেতে পারে। এ কারণে, অতি কৌশলের সাথে এদেরকে শনাক্ত করতে হবে। ধীরে ধীরে এদের সরিয়ে দিয়ে অন্য দক্ষ লোকজনকে স্থলাভিষিক্ত করে ফেলতে হবে।

আগেই বলা হয়েছে যে, এই কাজটা বেশ ঝামেলাপূর্ণ। কাজেই প্রয়োজনে আপনাকে কোনো কোনো পর্যায়ে আক্রমণাত্মক পদক্ষেপও নিতে হতে পারে।

এসবের মাঝেও দেখবেন যে, কিছু না কিছু জায়গায় সেই আগের মতোই পুনরাবৃত্তির ঘটনা ফের ঘটে যাচ্ছে। তবে ধৈর্য্য ধরে এসব উপেক্ষা করা শিখতে

BanglaBook.org

হবে। সামনে এগিয়ে যেতে হবে। এমন ঝামেলাপূর্ণ লোকজনের সংখ্যা কমিয়ে ফেলতে পারলে, দেখবেন আপনার সময় ব্যবস্থপনার কাজটাও বেশ এগুচ্ছে। পুরষ্কার বা লাভালাভ চোখের সামনে ভাসতে থাকবে। আর তার ফলে, কোম্পানী বা সংস্থার সামগ্রিক উৎপাদনশীলতার চিত্রও জ্বল জ্বল করে বাড়তে থাকবে।

এমন যদি হয়, মনে করুন, যে কক্ষে আপনার অফিস সেখানে চারদিকের জানালা দরজা বন্ধ, শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থা, বাইরের কোনো শব্দদুষণ আপনার কক্ষে ঢুকতে পারছে না। অন্য কোনো লোকের সাথে আপনার দেখাসাক্ষাৎ হচ্ছে না। সে কারণে কথাবার্তাও চলছে না। টেলিফোনের শব্দ আপনাকে বিরক্ত করছে না। এমন একটা কল্পিত অফিস কার না ভালো লাগে।

এমন একটা পরিবেশে আপনার অফিস করার সুযোগ হলে খুবই আরামদায়ক হবে। তখন প্রাণ ভরে কাজে মনোযোগ দিতে পারবেন। আর পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজগুলোও এগিয়ে নেওয়া যাবে। কিন্তু, এমন তো বাস্তব ক্ষেত্রে হওয়ার কথা নয়। এসব ঝুট-ঝামেলার মধ্য থেকেই যার যা কাজ তা এগিয়ে নিতে হবে। এটাই বাস্তবতা। এই বাস্তবতা মাথায় রেখেই আপনার পরিকল্পনা বাস্তবায়নে নামতে হবে। এর আর কোনো বিকল্প নেই।

আবার দেখবেন, এমন সব ঝুট-ঝামেলার কিছু কিছু বেশ ইতিবাচক হয়ে দেখা দিচ্ছে। এমন সব অনাকাঙ্ক্ষিত পরিবেশের সঙ্গে কাজ করার মানসিকতা তৈরি হচ্ছে। ক্ষেত্র বিশেষে আপনাকে তো এসব উটকো ঝামেলার মধ্যে থেকেও শেষ পর্যন্ত কাজটাকে সম্পন্ন করতেই হবে।

কাজেই, আপনাকে আপনার কাজের সময় নষ্টকারীর সাথে সমঝোতা করার দরকার নেই। তবে মনস্তাত্ত্বিকভাবে তাদেরকে হ্যান্ডেল করেই লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজটাকে উঠিয়ে আনতে হবে। এবং এ কাজে প্রয়োজন অনুযায়ী সক্রিয় লোকজনকেই বাছাই করে স্থলাভিষিক্ত করার কৌশলটা রপ্ত করে ফেলতে হবে। তা না হলে মূল কাঙ্ক্ষিত জায়গায় পৌঁছুনো যাবে না।

BanglaBook.org

বেশি সময় নষ্ট করে কে?

আমাদের এখন খুঁজে দেখতে হবে সর্বোত্তম সময় নষ্টকারী কে? সময় নষ্টকারীকে শনাক্ত করার সুবিধার্থে তিনটি গুরুত্বপূর্ণ প্রেক্ষিত বিবেচনা করা হয়। এজন্যে সবচেয়ে বেশি প্রয়োজন আপনাকে।

এটা এমন একটা প্রেক্ষিত বা বিষয়, যা মানুষের অভ্যাসের সাথে বা মানবের প্রকৃতির সাথেও অনেক সময় লড়াই করার দরকার পড়ে। হ্যাঁ, এটাই এ পরিস্থিতির সঠিক বর্ণনা।

তবে একটা বিষয় ভাবনার রয়েছে। সেটা নিয়ে বার বার ভাবতে হবে। এরকম যে কোনো পরিস্থিতিতে মূল ঘটনা থেকে নিজেকে দূরে রাখার চেষ্টা করতে হবে।

১. জটিল হয়ে দেখা দিলেও সেটা বন্ধ করে রাখা যাবে না।

সময় নষ্টের ব্যাপারটি সাধারণত দুই প্রকারে সংঘটিত হতে পারে। প্রথমত, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটতে পারে। এরপর তা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রেও বিলম্ব হতে পারে। আরও লক্ষ্যনীয় বিষয় হলো, এ দুটি ক্ষেত্রেই হয়তো সময়ের ব্যাপারটি আগে থেকেই দুর্বলভাবে প্রতিভাত হয়ে দেখা দেবে।

এমন পরিস্থিতিতে একটা নাটকীয় দৃষ্টান্তের সাহায্য নিতে হবে। ভেবে নিন যে, আপনাকে একদল লোককে ব্যবস্থাপনা করতে হয়। তার মধ্যে এমন কেউ আছে, যে খুব খারাপভাবে কাজ করে। তখন তো, আপনাকে কঠোরভাবে পদক্ষেপ নিতেই হবে। এক্ষেত্রে সাধারণত তিনটি উপায় থাকে—

*এটাকে ঠিক মতো গুরুত্ব দিয়ে বুঝতে হবে।

*সে লোকটিকে উন্নত করতে হবে, যাতে সে আরও সক্রিয়ভাবে কাজটা সম্পন্ন করতে পারে।

*দুর্বলভাবে কাজের জন্য তাকে বরখাস্ত করুন, অথবা সেখান থেকে অন্যত্র সরিয়ে দিন।

কাজে দুর্বলতার কারণে সে লোককে পুনরায় নিরীক্ষা করে দেখা যেতে পারে। দেখতে হবে, কি কারণে তার এরকম দুর্বলতার সৃষ্টি হচ্ছে। দুর্বলতার মূল জায়গাটা শনাক্ত করা গেলে, তাকে সে জায়গায় পুন:পুন প্রশিক্ষণ দিয়ে উন্নত করা যেতে পারে। এতে হয়তো আরও কিছু সময় ব্যয় হবে। তা হোক। তবু চেষ্টা করতে হবে তার কাজে উন্নতি ঘটানোর উদ্দেশ্যে।

অথবা, আপনাকে সেখানে কিছু কিছু বিষয় উন্নতি বিধানের লক্ষ্যে ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট আরও কিছু বিষয়ের উন্নতির ব্যাপারে নজর দিতে হবে। এমন যদি মনে হয় যে, এগুলো সামান্য কাজ, তাও সেগুলো সম্পন্ন করতে হবে। এর জন্যে বেশ কিছু দেরি হয়ে যাবে। তা হয় হোক।

BanglaBook.org

অথবা, ভাবতে পারেন যে, এটা হয়তো একটা অর্থহীন কাজ, আশাহীন কাজ, যে কাজের কোনো আশা-ভরসা নেই। তখন সেক্ষেত্রে সমাধানের একমাত্র উপায় হলো, সে লোকটাকে বাতিল করে দেওয়া।

তবে এর একটা পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া রয়েছে। কারণ, কোনো লোকই চাকরি থেকে বরখাস্ত হতে চাইবেন না। তাই, এটাতে যদি জটিলতা দেখা দেয়, তাহলে আর তাতে হাত দেওয়ার দরকার নেই।

এমন পরিস্থিতিতে, ভাবতে হবে আর কোন কোন বিকল্পভাবে এ অবস্থা থেকে উত্তরণের উপায় বের করা যায়। এমনভাবে চিন্তা করতে হবে, যাতে সাপও মরে আবার লাঠিও না ভাঙে। এবং এই পথে সমগ্র প্রক্রিয়ার মধ্যে একটা কথা মাথায় রাখতে হবে যে, যা-ই হোক না কেনো, তা যেনো ভালো হয়।

এ ধরনের চিন্তাভাবনার মধ্যে একটা অভিন্নতা রয়েছে। যে যে জায়গা বা অবস্থান থেকেই এ জাতীয় ভাবনা ভাবতে থাকেন, এরকম সকলের সব ভাবনার মধ্যে একটা ঐক্য দেখা যায়। আশার কথা হলো, এমন সকলের প্রচেষ্টা সফলতার দ্বারপ্রান্তে পৌঁছে যাবে। এ পথে যত প্রতিবন্ধকতা আসুক, তা সমাধা করা সহজতর হয়ে যাবে।

আবার এমনও হতে পারে যে, তিক্ত অভিজ্ঞতারও সম্মুখীন হতে হলো। যেভাবে সমাধানের কথা ভাবা হলো, ঠিক সেভাবে সে বিষয়টা সমাধা হলো না। দেখা গেলো, একটা জটিলতা নিরসন করতে যেয়ে আরও কতোগুলো জটিলতার সৃষ্টি হয়ে গেলো। তখন তো আরও ঝামেলা মোকাবিলা করার দায় এসে পড়ে।

তখন একটা গুরুত্বপূর্ণ অঙ্কের কথা ভাবতে হবে। ভেবে দেখুন, যেন কাজটা নিয়ে জটিলতা তৈরি হয়েছে, সেটার মোট মূল্য বা খরচ কতো? আর সেটা মেরামত করতে যেয়ে মোট কতো ব্যয় হবে? এ দুটোর মধ্যে যোগ-বিয়োগ করলে আরেকটা নতুন অঙ্ক বের হয়ে আসবে। তখন সেটা দেখে সিদ্ধান্ত নিতে হবে, কোনটা কোম্পানির জন্য গ্রহণযোগ্য।

একটা উদাহরণ। দুর্বল কাজের লোকটি যদি হয় একজন বিক্রয়কর্মী। তখন ভাবতে হবে, তার মোট উপার্জন আর তার জন্য মোট ব্যয়ের মধ্যে অঙ্ক কষতে হবে। তাহলে, বের হয়ে আসবে দুর্বল কাজের প্রকৃতিও ।

এই সঙ্গে ভাবতে হবে, সেই সেলসম্যানের সাথে সংশ্লিষ্ট যেসব গ্রাহকের নিয়মিত যোগাযোগ বা লেনদেন হয়, তাদের কথাও। ভুলে গেলে চলবে না যে,

BanglaBook.org

এই প্রক্রিয়ার সাথে কোম্পানীর সুনামেরও একটা গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্ক জড়িত। সুদূরপ্রসারী দিক দিয়ে দীর্ঘমেয়াদী হিসেবে যার মূল্যটা মনে হবে এরচেয়েও বেশি।

১. যেটা পছন্দ হলো না, সেটা বন্ধ করে রাখবেন না।

আপনি যেটা পছন্দ করছেন না আর যেটা জটিল এ দুটোর মধ্যে একটা সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে। এই পার্থক্যের ব্যাপারটি শনাক্ত করতে হবে খুবই তীক্ষ্ণভাবে। কোনো কাজে বিলম্ব হওয়াটা এক বিষয়।

আবার বিলম্বের প্রতিক্রিয়াটাও বেশ জটিল। এছাড়া, এ ধরনের প্রতিক্রিয়াকে এড়িয়ে যাওয়াও আরেক জটিলতা এনে দেয়। তবে এ ধরনের পরিস্থিতিতে প্রেষণা কাজ করে অন্যরকম। সেটাও কম শক্তিশালী নয়।

যে কোনো বিষয়কে অপছন্দ করার ব্যাপারে নানারকমের কারণ থাকতে পারে। এর অন্যতম কারণ হলো, সেটা আপনি হয়তো মোটেই পছন্দ করতে পারেন না। এর মধ্যে এমনও থাকতে পারে যে, অন্য একটা আঞ্চলিক অফিস পরিদর্শনে যেতে হবে।

কোম্পানির প্রয়োজনেই এ পরিদর্শনটা করা দরকার। কিন্তু, আপনি এখন সে পরিদর্শনে যেতে চাচ্ছেন না। সেখানে গেলে দেখা গেলো সারাটা দিন কেটে গেলো। আবার, সে যাত্রা পথটাও হয়তো ভালো নয়, কিন্তু যেতে তো হবে।

এ কথাটা শোনার পর থেকে আপনার মনে হতে পারে যে, সেটা একটা বিরক্তিকর ভ্রমণ। মনে হবে যে, প্রশাসন আমাকে কেনো ওখানে পাঠানোর কথা মনে করলো? আর কি কাউকে পাঠাতে পারতো না? এমন সব উল্টা পাল্টা ভাবনা।

এরকম পরিস্থিতি থেকে আপনাকে উদ্ধার করতে পারে একমাত্র আপনার আত্ম-শৃঙ্খলাবোধ। এক্ষেত্রে সচেতনভাবে আপনাকে পরিকল্পনার প্রচেষ্টা নিতে হবে। তাহলে, হয়তো সমস্যাটা আরও অবনতির দিকে গড়াতে পারবে না।

যদি এমন মনে হয় যে, এ গুলোর বেশিরভাগই অ-প্রধান বা বেশি গুরুতর নয়, তাহলে হয়তো দেখা যাবে যে, তা থেকে একটা নিশ্চিত বিপদজনক ঘটনার সৃষ্টি হয়ে গেলো! আবার এটাও মনে রাখা দরকার যে, দৃশ্যত এটা সহজতর। এটা যদি সংশোধন করতে পারেন, তাহলে একটা মূল্যবান সময় সাশ্রয় হতে পারে।

BanglaBook.org

২. পছন্দের কাজের ব্যাপারে সতর্ক থাকুন।

এটা একটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেখানে কোনো দুর্বল কাজ বন্ধ রাখার চেয়েও সময় নষ্ট করা ভালো মনে হতে পারে। দেখা গেলো, যেটা পছন্দ করতে পারছেন না, কিংবা জটিল মনে হচ্ছে, এমন কিছু বিষয় অনুমোদন করা আরও বেশি জটিল আকারে দেখা দেয়।

তবে এমন অনেক লোক আছেন, যারা তাদের পছন্দের কাজের পিছনেও শুধুমাত্র চিন্তাভাবনা করতেও অনেক সময় ব্যয় করে ফেলেন। এক্ষেত্রে তাদের মূল উদ্দেশ্যটা থাকে আরও ভালো করার দিকে। যদিও, তারা ভালোটাই উপহার দেয় শেষ পর্যন্ত।

এটা অবশ্য যথাযথভাবেই প্রাকৃতিক ব্যাপার এবং এর পিছনেও অনেকগুলো কারণ হয়তো কাজ করে থাকে। তার একটা গুরুত্বপূর্ণ কারণ হলো, যেটা আপনি পছন্দ করছেন, স্বাভাবিকভাবে তার প্রতি আপনার মনোযোগটা বেশি থাকবে। এর পিছনে আপনার তরফে সর্বাধিক উৎপাদনের আকাঙ্ক্ষাও কাজ করতে থাকবে চাকরি ক্ষেত্রে আত্মতুষ্টির জন্য।

যেটা করতে চাচ্ছেন, তা যদি সন্তোষজনকভাবে করতে পারেন, তাহলে আত্মতুষ্টির ব্যাপারটা ভালো। কোনো কোনো ক্ষেত্রে এ ধরনের আত্মতুষ্টির দরকারও আছে।

তবে এর একটা বিপদও রয়েছে। সেটা হলো, যতটুকু প্রয়োজন তার চেয়েও বেশি মনোযোগ দিয়ে ফেললে, নিজে নিজে বেশি কারিগরী করে ফেললে ফলাফল উল্টোও হয়ে যেতে পারে। এর পিছনে তখন বেশি সময় ব্যয় করা লাগে। আরও ভালো করার মানসে, আরও মান উন্নত করার জন্যে বেশি মনোযোগের দরকার পড়ে যায়।

এ ধরনের অভ্যাসের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক কিছু দৃষ্টান্ত নীচে দেওয়া হচ্ছে :

*যে কোনো একটা কাজ করার জন্যে যদি প্রয়োজন হয়, তাহলে বিলম্বের কারণে ক্ষমা চাওয়া যেতে পারে, কিংবা অন্যদেরকে এ ব্যাপারে এড়িয়ে যাওয়া যেতে পারে (যদিও বিষয়টা বেশ জটিল)। তখন আপনি নিজেকেই বলুন, এর দৃশ্যমান কারণের কথা ভাবুন যে, সে কারণেই আপনি ব্যস্ততার সাথে কাজটি উঠানোর লক্ষ্যে নিয়োজিত রয়েছেন।

BanglaBook.org

*এ ব্যাপারে যদি উদ্বিগ্নতা থাকে যে, এর জন্য কার কাছে জানাতে হবে (যার জন্যে প্রাপ্তির সম্ভাবনা থাকে)। এবং এজন্যে কিছু দুশ্চিন্তা থাকে যে, এর জন্যে তেমন কোনো প্রাপক বা গ্রাহক কিংবা প্রার্থী নেই। তখন ভাবতে হয়, এটা আপনি নিজের জন্যই করছেন। সেক্ষেত্রে আপনি কিছু নিজস্ব কারিগরিও করে ফেলেন।

*দেখা গেলো যে, কাজের পারিপার্শ্বিক অবস্থা একটু যেন বেশিই গরম। যে চাকরিটিকে আপনি তেমন একটা গুরুত্ব দিতে পারেননি, সেখানে আপনাকে অফিসের প্রোগ্রামে অন্য একটা নগরে যেতে হবে, আকর্ষণীয় নগর, যে নগরে আপনি এর আগে যাননি। এ ক্ষেত্রে এমনও হতে পারে যে, আপনার প্রতিপক্ষ লোকটি, সেটাই হয়তো লুফে নিলেন, তার কাছে এ ধরনের প্রোগ্রামে এ্যাটেন্ড করার অফার বিরাট কিছু। তখন স্বাভাবিকভাবে এ ধরনের অফার তার কাছে অগ্রাধিকার পাবে।

*যেসব ক্ষেত্রে নিজস্ব কারিগরি করার সম্ভাবনা থাকে, সেক্ষেত্রে বেশ কিছু সময় ব্যয় হয়ে যাবে। তখন হয়তো বলতে হবে যে, গ্রাফিক্সের কাজে সময়টা লেগে গেলো। কিংবা কিছু অঙ্ক মিলানোর জন্য সময়টা ব্যয় হয়ে গেলো।

*ঠক এর পর কি ঘটবে, কিংবা কাজটা কিভাবে অথবা কতদূর সম্পন্ন হবে তা তো আর আগে থেকে অনুমান করা যায় না। সেটা আগাম জানা গেলে হয়তো দেরি কেনো হলো, তার কারণটা বুঝা যায়। এমনকি সে রকম পরিস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট কোনো প্রতিনিধিকেও তা অবহিত করার সুযোগ থাকে।

এতোক্ষণ, উপরে যে সব ঘটনা বা বিষয় উল্লেখ করা হলো, তার সবগুলোই কমবেশি সমস্যা সৃষ্টি করে থাকে। তবে খোলাখুলিভাবে বলা যায় যে, এর সব কিছু খুব সহজে সম্পন্ন করে ফেলা যায়।

এক্ষেত্রে যদি আত্ম-উদ্ভাবনী কিছু কৌশল প্রয়োগ করা যায়, তাহলে আশ্চর্যজনক ভাবে কাজের জন্য ধার্যকৃত সময় বরাদ্দটা সঠিকভাবে উৎপাদনশীল কাজে লেগে যাবে। এমন কি অনেক সময়, নিজের জন্য যে সময়চিত্র থাকে, সে ক্ষেত্রেও আশ্চর্যজনক চমৎকারিত্ব হাজির হয়ে পড়ে।

BanglaBook.org

ব্যক্তিগত পুনরাবৃত্তি মোকাবিলা

যে কোনো কোম্পানি বা সংস্থার কাজ মানেই হলো অনেক লোকজনকে সাথে নিয়ে কাজ করা। লোকজন ছাড়া কোনো সংস্থা বা কোম্পানির কাজের কথা

কল্পনাও করা যায় না। আবার এ কাজই এমন অনেক লোক আছেন, যাদের কাছে বেশ নাজুক বলে প্রতিভাত হয়। যা হোক, এটা বুঝা যায়, অতি অবশ্যই অনেক লোকজন নিয়ে দীর্ঘ সময় ধরে কাজের অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে। কোনো একটা বড় কাজ সমাধা করার যদি কোনোরকম অভিজ্ঞতা না থাকে, তাহলে এটা বুঝা যাবে না।

সাধারণভাবে তখন কি হবে? আপনি হয়তো অন্য কিছু লোককে সরিয়ে দেবেন। তারপর যাতে তাদের দ্বারা আপনার হাতের কাজে কোনো রকম অনাকাঙ্ক্ষিত পুনরাবৃত্তি না ঘটে, সে ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হয়। পুরো কাজের ব্যাপারে নিয়ন্ত্রণ রাখতে হয়।

তখন, প্রথমত বিবেচনায় রাখতে হয়, এর পার্শ্বপ্রতিক্রিয়াটা কীরকম হবে! অনুমান করুন, কেউ হয়তো আপনার অফিস বা কোম্পানির কাজের ওপর তীক্ষ্ণ নজর রাখছে। এরকম পরিস্থিতিতে কেউ হয়তো কাছে এসে বলে বসলো, 'আপনার কি এক মিনিট সময় হবে?'

ততক্ষণ পর্যন্ত আপনি হয়তো জানেনই না যে, তিনি কোন বিষয়ে আপনার সাথে কথা বলছেন! তার দিকে আপনার এ্যাটেনশন দিতে হবে, বা দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে। তাৎক্ষণিকভাবে তো ভাবতে হবে, এক মিনিটের কথা বললেন তিনি। এটা কি এক মিনিটে হবে! নাকি বেশি লেগে যাবে!

এটাই হলো পুনরাবৃত্তি। এতে কি হয়? অযথা কিছু সময় সেই ভাবনায় খেয়ে ফেলে। কখনো কখনো বেশ খানিকটা সময়ও খেয়ে ফেলে। এর কারণে দিনের মধ্যে বেশ কয়েকবার অনির্ধারিত মিটিং বা সভায় বসতে হয়। এখন ভাবুন, অনুমান করুন, আর বলতে থাকুন যে, অতিথিদের জন্য পুনরাবৃত্তির ঘটনা ঘটছে। এইভাবে হয়তো ১৫ মিনিটের মতো অপচয় হয়ে যাবে! তখন কি মনে করতে পারবেন, এর আগেরবার সর্বশেষ কত মিনিটের মতো পুনরাবৃত্তিতে কেটে গেছে?

না, সেটা ১৫ মিনিটে হয়নি। দেখা গেছে, আপনি হয়তো পুনরাবৃত্তি এড়ানোর জন্য যে সময়টা মনে মনে ভেবে রেখেছিলেন, আসলে লেগে গেছে তারও বেশি। অনেক ক্ষেত্রে এমন ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণভাবে যে সময় লাগে, এতে তার চেয়ে বেশি লেগে যায়। আবার এই অনাকাঙ্ক্ষিত পুনরাবৃত্তিটা ঘটে অনেক ক্ষেত্রে অফিসের পিক আওয়ার বা চরম সময়ে ।

বলা বাহুল্য, এর সবচেয়ে বিরূপ প্রতিক্রিয়াটা ঘটে যায় মন মানসিকতার ওপর। যে ঘাটতিটা হয়ে যায় তার মূল্যমান নির্ধারণ করাও অসাধ্য হয়ে পড়ে। এক

BanglaBook.org

সমীক্ষায় দেখা গেছে যে, এতে আক্রান্ত হয় সর্বমোট কাজের সময়ের শতকরা ২৫ ভাগ।

তবে কিছু কিছু পুনরাবৃত্তির ফল ভালো হতেও দেখা গেছে। সেক্ষেত্রে, যারা যারা এতে জড়িত থাকে, তাদের সাথে আলোচনা করলে সে বিষয়ে আরও বিশদ জানা যায়। আবার কারও কারও অভিমত এতে শুধুই সময়ের অপচয়, পণ্ডশ্রম। তো এরকম পরিস্থিতি বা পুনরাবৃত্তির ঘটনা ম্যানেজ করবেন কীভাবে? মোকাবিলা করবেন কীভাবে? হ্যান্ডেল করবেন কীভাবে? এ ধরনের অবস্থা মোকাবিলার জন্য পাঁচটি প্রয়োজনীয় টিপস আছে।

১. তাদেরকে প্রত্যাখান করুন—

এ ধরনের কোনো লোক যদি আপনার কাছে ঘেঁষার চেষ্টা বা পাঁয়তারা করেন, তখন স্রেফ তাকে বলে দিন 'না', কথা বলা সম্ভব হবে না। কখনো কখনো এটা খুব সহজ বলে মনে হবে। খুব সহজে 'না' বলে ফেলা যাবে। কারণ, এটা এমন কোনো গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারও নয়।

২. স্থগিত করুন—

বলুন যে, আপনার হাতে এখন সময় নেই। তবে পরে কোনো একটা নির্দিষ্ট সময়ে মিটিং বা সাক্ষাতের জন্য সময় দেওয়া যেতে পারে। আবার এটাও বলতে পারেন যে, সাক্ষাৎকারীর পছন্দ মতো কোনো সময়েও এ মিটিংটা হতে পারে।

৩. আস্থার ভিত্তিতে সমঝোতা—

আপনি এক্ষেত্রে সাক্ষাতের ব্যাপারে সম্মতি দেবেন। তবে আপনাকে একটা নির্দিষ্ট সময়সীমা ঠিক করে দিতে হবে। আপনাকে সে ক্ষেত্রে বলতে হবে যে, 'আমি আপনার জন্যে ১০ মিনিট সময় দিতে পারবো'। খেয়াল রাখবেন, এটা যেনো ঠিক থাকে।

৪. প্রতিরোধ করতে হবে—

এমন অনেক পরিস্থিতি আসে, যখন তা মোকাবিলা করার কিছু পদ্ধতি আপনাকে তাৎক্ষণিকভাবে বের করে নিতে হয়। তবে এক্ষেত্রে একটা নিশ্চয়তা থাকতে হবে যে, ঐটার আর পুনরাবৃত্তি ঘটবে না। এসব পরিস্থিতিতে আপনি আপনার ব্যক্তিগত সহকারীর সাথে মতবিনিময় করে নিতে পারেন। সে কাজটার জন্য পরবর্তিত সময় নির্ধারণ করতে হয়। মনে করতে হবে, এটা একটা গুরুত্বপূর্ণ সভা।

BanglaBook.org

৫. যে কোনো স্থানে হতে পারে—

সাধারণভাবে আপনার অফিস বা কোম্পানি যেখানে সেখানেই কাজটি করতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করবেন আপনি। অনেকের মধ্যে এ ব্যাপারে বিচিত্র সব অমিল দেখা যায়। এটা দেখে মাঝেমধ্যে আপনার মধ্যে বিস্ময় কাজ করতে পারে। তা হোক। আপনাকে ঠিক করতে হবে এমন স্থান যেখানে কাজটা শান্তিতে করতে পারবেন।

ড্রপ-ইন ভিজিটরের সংখ্যা কমানোর পদক্ষেপ

কিছু হয়তো দেখা যায় না, কিছু হয়তো আপনি করতে চাইছেন না। আবার এমন অনেক কিছু দেখবেন যে, আপনার অনেক সময়ও নষ্ট হয়ে যাচ্ছে। তখন দেখতে হবে, এর মধ্যে কোনটা জরুরি কিংবা কোনটা প্রয়োজনীয়। এসব বাছাই করে, সেগুলো ফেলে রাখতে হবে।

যেমন—

*যখন যেখানে সম্ভব সেখানেই এ্যাপয়েন্টমেন্ট এর জন্য চাপাচাপি করা।

*'ঝামেলা করবেন না' এটা লিখে ও প্রচার করে প্রতিষ্ঠিত করতে হবে।

*ভিজিটরদের সাথে সহাস্যে কথা বলে অন্য একটা সময় ঠিক করে দিন।

*মনে রাখবেন, যে আলোচনাটা না করে পরে করবেন বলে ফেলে রেখেছেন, সে কাজটা কিন্তু খুব সহজে আবার শুরু করা যায় না।

*সব ব্যাপারে আপনার পিএ বা অন্য কর্মচারিদেরকে ওয়াকেবহাল রাখতে হবে, যাতে তারা প্রয়োজনে সাহায্যে লাগতে পারে।

*কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থার প্রয়োগ এমন হতে হবে যাতে, অনুসন্ধানের প্রয়োজন হ্রাস হয়।

*সিদ্ধান্ত নিন কোনটা লেখার কাজে লাগতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট অন্যদেরও জানাতে হতে পারে।

এছাড়াও, যা সত্যি সত্যি অসাধ্য/জটিল

*কখনো তাদেরকে বসতে বলবেন না।

*অবশ্যই সময় নির্ধারণ করে দেবেন।

*অবশ্যই স্পষ্টভাবে সমাপ্তিকরণ হতে হবে।

*অপ্রয়োজনে যারা তাৎক্ষণিকভাবে ভিজিট করতে এসেছেন, তাদের এড়ানোর জন্য পদক্ষেপ নিতেই হবে।

BanglaBook.org

পুনঃপুন টেলিফোন কল মোকাবিলা

কোনো কোনো সময় আপনি হয়তো নিজে থেকেই তাৎক্ষণিকভাবে যে কোনো ফোন কলটা ধরে তার সাথে কথা বলতে আগ্রহী থাকেন। আবার এমন অনেক সময় আসে, তখন আর কোনো ফোন কলে এ্যাটেন করার সময় থাকে না, বা ইচ্ছাও হয় না। সে সব সময়ে বা পরিস্থিতিতে আপনার পিএ-র সাহায্য নিতে হয়, অথবা তাকে সেসব কল এ্যাটেন করতে বলতে হয়। তখন, জেনে নিতে হবে ফোনটা কে করেছেন, তার নাম কোম্পানির নাম ও পদগত অবস্থান কী রকম?

তখন যদি কোনো ফোনকারীর সাথে আপনি নিজে কথা বলেন, তাহলে তো খুবই ভালো হয়। এ ধরনের ফোনে কথা বলার মাধ্যমে একটা আলাদা ভাবমূর্তি গড়ে ওঠে। এতে সেই ভদ্রলোককে আর আপনার অফিসে এসে সাক্ষাৎ করতে হয় না। আপনারও তার জন্য আলাদা সময় বের করতে হয় না।

এসব পরিস্থিতিতে সাধারণত কী হয়? বলতে হয়, আপনি এখন খুব ব্যস্ত আছেন। কিংবা কোনো মিটিং-এ আছেন। এইমাত্র অফিস ছেড়ে অন্যত্র গেলেন। অথবা অন্য কিছু বলতে হয়। এসবকে, সাদামাটা ভাষায় যাকে সরাসরি 'মিথ্যা' বলতে হয়।

উদাহরণস্বরূপ বলতে হয়, এক সপ্তাহে গড়ে আপনাকে কতোটা ফোন কল এ্যাটেন করতে হয়? এর মধ্যে বিক্রয় বিভাগের কর্মীদের কয়টা কল থাকে? উত্তর যা-ই হোক। সেটার কিছু যদি প্রয়োজনীয় হয়, তাহলে ভালো। এর মধ্যে এমন কিছু বিষয় বা পয়েন্ট থাকে, যেটা আপনি ইতোমধ্যে সমাধা করে ফেলেছেন। আর এমন কিছু থাকে, যেটা তার পরেও যোগাযোগটা রক্ষা করে চলতে হয়। আর কিছু থাকে, যা খুব দ্রুত সম্পন্ন করতে হয়।

তবে এসব কলের বেশিরভাগই হয় বেশ ভদ্র গোছের মানুষ। এটাই হলো এর একটা ইতিবাচক দিক। কাজেই, কোনো প্রকারেই এমন সব ভদ্রগোছের মানুষের সাথে কখনো কেউ কড়া বা রূঢ় আচরণ করতে পারেন না। করা উচিতও হবে না।

এদের সাথে মাত্র এক মিনিটের মতো সুন্দরভাবে কথা বলা যায়, তাহলে কোম্পানীর সুনাম বৃদ্ধি পায় শত গুণ। বলা বাহুল্য, বার্ষিক মোট উৎপাদনশীলতায় এর একটা প্রচ্ছন্ন প্রভাব পড়ে। সপ্তাহে মনে করুন এমন তিনজনের সাথে

BanglaBook.org

টেলিফোনে কয়েক মিনিট কথা বললেন। এতে হয়তো, বছরে, গড়ে আড়াই ঘণ্টা ব্যয় হয়ে যাবে।

আবার যদি মনে হয় যে, এই সময়টা আপনি সেভ করবেন বা বাঁচাবেন। তাহলে, তার জন্য কোনো ফোনকারীর সাথে রূঢ় কথা বলার দরকার নেই। কারণ, এ ধরনের ফোনকারীরা সাধারণত বিক্রয় বিভাগের কোনো কর্মচারীরা হয়ে থাকেন। তার মানে, এরা আপনার কোম্পানিরই প্রতিনিধি এবং এরা আপনার কোম্পানির এক অর্থে সম্পদও। এ কথাটা যদি একবার চট করে আপনার মাথার মধ্যে খেলে যায়, তাহলে খুবই ভালো।

আপনাকে একটা কথা মনে রাখতে হবে। যদি সম্ভব হয়, তাহলে নম্র সুরে বলুন যে, পরে আপনার সাথে কথা বলে নেবো। প্লিজ, এখন কথা বলা সম্ভব হচ্ছে না, এজন্য দুঃখিত। তবে পরে কল ব্যাক করবো'খন। তাহলে, লোকজন এ সম্পর্কে অবহিত থাকবেন, বুঝতেও পারবেন।

পুনঃপুন ফোন কল কমানোর পদক্ষেপ

সব টেলিফোন কল সমস্যার সৃষ্টিকারী হতে পারে। এর মধ্যে কিছু কল পুন:পুন আসতে পারে। আবার এমন কিছু ফোন কল আসে, যেটা আপনি কোনোভাবেই এ্যাটেন করতে চাচ্ছেন না। এর মধ্যে এমন কিছুও কল থাকতে পারে, যেগুলো একেবারেই অপ্রয়োজনীয়। কিছু আছে যা অহেতুক লম্বা সময় খেয়ে নেয়। এমন কিছু লোক কলে থাকে যারা শুধুই কথার জাহাজ কিংবা কথার বাক্স খুলে বসে।

এ ধরনের পরিস্থিতি কিভাবে মোকাবিলা করবেন, কিংবা নিরুৎসাহিত করবেন, তা থেকে বের হয়ে আসার সুবিধার্থে কিছু পরামর্শ দেওয়া হলো নীচে—

*চট করে পরখ করে নিন আপনার অফিসের সুইচবোর্ডে অপারেটর হিসেবে কে আছেন। প্রয়োজনে তাকে এ বিষয়ে পুনরায় কিছু অল্পবিস্তর অবহিত করে রাখুন অথবা ব্রিফ করুন।

*আপনার যদি ব্যক্তিগত সহকারী বা পিএ থাকে, তাকেও অবহিত করে অথবা ব্রিফ করে রাখতে পারেন।

*আপনার কোনো সহকর্মীকে বলে কিছু সময়ের জন্য কয়েকটা কল রিসিভ বা এ্যাটেন করার জন্য অনুরোধ করতে পারেন। এর উদ্দেশ্যটা হবে, আপনার কিছু সময় বাঁচানো।

BanglaBook.org

*অযথা 'অসুবিধা সৃষ্টি করবেন না' এই ব্যাপারটি বাস্তবেও রূপদান করতে হবে, স্পষ্ট করতে হবে।

*ভয়েসমেইল পদ্ধতিটা প্রয়োগ করতে হবে।

*স্পষ্ট করতে হবে, কখন আপনাকে কলে পাওয়া যাবে, অথবা আপনার সাথে কথা বলা সম্ভব হবে।

*মনে রাখবেন, টপিক বা বিষয়ের ওপর নির্ভর করবে কার সাথে পরবর্তীতে সরাসরি যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।

*কিছু কিছু মানুষ আছে, তাদের কাছে আপনার পিএ বা সচিব বা অন্য কোনো নির্ভরযোগ্য ব্যক্তির নাম দিয়ে রাখতে হবে। প্রয়োজনে তারা এসব ব্যক্তির সঙ্গে কথা বলে জরুরি কাজটা যাতে সারতে পারে।

*কিছু মানুষের সময় অপচয় করার বাতিক আছে। এদের সম্পর্কে সতর্ক থাকতে হবে। টেলিফোনের মাধ্যমে ডিসটার্ব করার আগেই কৌশলে এদেরকে এড়িয়ে যাবার চেষ্টা করতে হবে।

*ফোনে কথা বলার আগেই একটা 'সময় সীমা' ঠিক করে নিতে হবে।

*ফোনে কথা বলাটা আপনি কোথায় শেষ করতে চাচ্ছেন, তা অপর প্রান্তের কলারকে বুঝিয়ে দেওয়ার উদ্দেশ্যে কয়েকটা ইঙ্গিতপূর্ণ শব্দ প্রয়োগ করতে পারেন। যেমন, 'তাহলে চূড়ান্ত কথা হয়ে গেলো', 'আমি যাওয়ার আগে কথা বলে নেবো'খন', ইত্যাদি।

*উপরের এসব যদি করতে ব্যর্থ হন, তাহলে তো শেষ অবধি কঠোর হতে হবে। সমস্যা যদি বেশ ঝামেলাপূর্ণ হয়ে দাঁড়ায়, তাহলে আর কি, কিছুটা সজ্জন হতে হবে।

পুরোপুরি সময় বাঁচান

একটা বিষয় সাধারণত সব সময় দেখা যায়, যা এক প্রকার অবিশ্বাস্য মনে হবে। ভাবতেই পারবেন না যে, কি পরিমাণ সময় শুধুমাত্র টেলিফোন কল, পুনঃ কল, কিংবা টেলিফোন হাতে ধরে রাখার জন্য ব্যয় বা অপচয় হয়। এরও বেশি চলে যায় শুধু ফোন সেটে রেকর্ড করে রাখা মিউজিক অথবা রেকর্ড করে রাখা ভয়েস শুনতে গিয়ে।

বলা বাহুল্য, এটাকে বর্তমান টেলিফোন প্রযুক্তির ব্যাপক অগ্রগতি থেকে পাওয়া বাড়তি সুবিধা হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে। সরাসরি মুখে কথা না বলেও

BanglaBook.org

অনেক কথা বলে ফেলার বিকল্প ব্যবস্থা। এটাতে তেমন জটিলতা নেই। এসব পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অনায়াসে অনেক সময় বাঁচানো যেতে পারে। যেমন–

*আপনার কাছে যদি জরুরি ফোন নাম্বারগুলো সেভ বা স্টোর করে রাখার ব্যবস্থা থাকে, তাহলে সেগুলোতে একটা 'বাটন' টিপে কথা বলা শুরু করতে পারেন। এ জন্যে প্রত্যেকটা নাম্বারের প্রত্যেকটা ডিজিট টিপে টিপে লম্বা সময় ব্যয় করতে হবে না।

*এর কিছু কিছু নাম্বারে একবার 'বাটন' টিপে বার বার কল অথবা রিডায়াল করার ব্যবস্থাও আছে। অফিসে আপনার ব্যস্ত সময়ের মধ্যে এ ব্যবস্থা অনেক উপকারে লাগে। কিছু আছে, স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডায়াল বা পুনঃ ডায়ালের সুবিধাযুক্ত। এতে পুরো সময় বাঁচানোর পদক্ষেপে বেশ কাজে লাগে।

*লাউড স্পিকার সিস্টেমেও অনেক ফলদায়ক। আপনার ফোন সেটে হাত না লাগিয়ে, সেটা তুলে কানে-মুখে না লাগিয়েও চেয়ারে বসে হেলান দিয়ে লাউডস্পিকারে কথা সেরে নিতে পারেন। এতে যতক্ষণ দরকার ততক্ষণ অনায়াসে এবং আরামে কথা বলা যায়।

লক্ষণীয় বিষয় হলো, এর একটা অন্য উপযোগিতা রয়েছে। সেটা, দৃশ্যত মনে হতে পারে হয়তো খুব ক্ষুদ্র। তদুপরি, সেই ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উপযোগিতার যোগফল মিলে একটা অন্যরকম ফলাফল দাঁড়িয়ে যায়। চূড়ান্ত হিসাবে দেখা যাবে যে, আপনার অনেক মূল্যবান সময় সাশ্রয় হয়ে গেছে।

সঠিক বার্তা দিন

কোনো সন্দেহ নেই যে, সারা বিশ্ব জুড়েই সব অফিস ভবনগুলোতে একটা বিপুল সময় অপচয় হয়ে যায়। এর কারণ কি জানেন? কারণটা হলো অস্পষ্টতা, বা অসম্পূর্ণ বার্তা প্রদান বা গ্রহণ। সে সময়টা কিভাবে অপচয় হয়, দেখুন–

*যে বিষয়ে কথা হচ্ছে বা তথ্য আদান-প্রদান হচ্ছে, সেই মূল বিষয়টা সম্পর্কেই অজ্ঞতা বা অজানা ভাব, বা অবাক হওয়া বা বিস্মিত হওয়ার ভাব ফুটে ওঠা।

*যে বিষয়ে কথা হচ্ছে বা হয়, তা একবারে শেষ হয় না বা বুঝানো যায় না। সে কারণে সেই কথাটা একাধিকবার পুনরায় উল্লেখ করতে হয়।

*তথ্যটায় ভুল থাকা অথবা টেলিফোন যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন হয়ে যাওয়ার কারণে সেই আলাপের বিষয়টি বারংবার উল্লেখ করতে হয়।

BanglaBook.org

অফিস থেকে অফিসের কাজে যদি আপনাকে বাইরে কোথাও যেতে হয়, তাহলে সে ব্যাপারে একটা সময় নির্ধারণ করে যেতে হবে। কখন অফিসে আপনি ফিরতে পারবেন, সে সময়টার কথাও অফিসে অবস্থিত কারো কাছে বলে যেতে হবে। উল্লেখ্য, এ ধরনের বাইরে এ্যাসাইনমেন্ট কাভার করার ব্যাপারটা অবশ্য যতদূর সম্ভব খুব স্বল্প সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

এক্ষেত্রে যদি আপনি 'উন্নত মানের বার্তা' রেখে যোতে পারেন, তাতেও ভালো সময় সাশ্রয় হতে পারে। এ ধরনের বার্তায় উভয় পক্ষের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝি এড়ানো যায়। তা না হলে, এর ফলে অন্য ধরনের পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া, এমন কি কোনো কোনো ক্ষেত্রে বিরূপ প্রতিক্রিয়াও সৃষ্টি হয়ে পড়ে।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, যে বার্তাটা আপনাকে আপনার অফিস ব্যবস্থাপনার মধ্যে রাখতে হবে বা রেখে যেতে হবে, তা কিন্তু কোনো মুদি দোকানের বিষয় নয়। এটার জন্য আপনাকে একটা বিশেষ নকশার 'ফরম'-ব্যবহার করতে হবে। এ ধরনের 'ফরম' এর নকশা ও তথ্য, আপনি আপনার সুবিধা মতো তৈরি করে নিতে পারেন।

এ ধরনের ফরমের মাধ্যমে আপনার চেকলিস্টের কাজটাও সেরে নিতে পারবেন। কে কে অফিসে ডিউটি করছেন, তা এক নজরে দেখে নেওয়া যায়। ফরমে 'পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে' এবং 'পদক্ষেপ নিতে হবে' শিরোনামে দুইটা ঘর রাখতে হবে। এটা দেখে খুব সহসা আপনি বুঝে নিতে পারবেন, কার সাথে কতোটুকু কথা বলতে হবে, কার সাথে পুনরায় উল্লেখ না করেও কথা বলা যাবে, ইত্যাদি।

এ ধরনের ফরম কিংবা নথির সাহায্যে অত্যন্ত দ্রুততার সাথে সিদ্ধান্ত নিয়ে ফেলা যায়। কার সাথে কিভাবে কথা বলা হবে কিংবা কিভাবে হ্যান্ডেল কিংবা ম্যানেজ করা হবে, তাও চট করে মনে করা যায়।

BanglaBook.org

ই-মেইল

ব্যবসায়িক-বাণিজ্যিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইল ব্যবস্থাটা খুব কার্যকর ও ফলদায়ক হয়ে উঠেছে। যে কারণে, ই-মেইলের প্রয়োগ ও প্রসার দুটোই বেড়ে গেছে উল্লেখযোগ্যভাবে। এটা বর্তমানে, প্রায় সব শ্রেণির পেশাজীবীদের জন্য অপরিহার্য অঙ্গ হিসেবে দাঁড়িয়ে গেছে। বিশেষ করে, যারা যোগাযোগের দায়িত্বে

থাকেন, তাদের ক্ষেত্রে। তাই বলা হচ্ছে, ই-মেইল সিস্টেমটা ব্যবসা-বাণিজ্যের ভূবনে ব্যাপক অগ্রগতি সাধন করে দিচ্ছে।

তবে একটা বিষয়ে সতর্ক থাকার প্রয়োজন রয়েছে। সব জিনিসেরই ভালো-মন্দ দুটি পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া আছে। তেমনি, ই-মেইলেরও নানা ধরনের অপপ্রয়োগ হতে দেখা যায়। যখন আপনি অফিসে থাকেন, তখন বিভিন্ন জায়গা ও ব্যক্তির কাছ থেকে ই-মেইল আসে। আবার যখন অফিসে থাকেন না, তখনও ই-মেইল আসতে থাকে। বাইরে থেকে অফিসে ফিরে এসে দেখেন যে, অনেক ই-মেইল জমা হয়ে আছে।

এর মধ্যে অবশ্যই বেশ কিছু জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ ই-মেইল থাকে। আবার কিছু থাকে অনাবশ্যক, অপ্রয়োজনীয় ই-মেইল। সেগুলোতেও নজর দিয়ে দেখতে হয়, বাছাই করতে হয়। এতে সময় ব্যয় হয়ে যায় অনেক। এটা একটা ক্ষতির দিক। কিছু থাকে স্পাম মেইল। কিন্তু তা সত্ত্বেও সেগুলোও ভালো করে দেখতে হয়। ফেলে দিতে হয় মানে মুছে ফেলতে হয়।

আমরা প্রত্যেকেই পারস্পরিকভাবে প্রত্যেকের কাছ থেকে কিছু না কিছু সুবিধা পেয়ে থাকি, বা ভোগ করে থাকি। এটা যদি মনে থাকে, তাহলে এ থেকেও অনেক বড় সুবিধা অর্জন করা যেতে পারে। এমন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সুবিধার সবগুলোকে একসঙ্গে মিশ্রণ ঘটালে বড় একটা সুবিধার আকার নিতে পারে।

তবে সবকিছুর জন্য একটা নির্দিষ্ট সময়-ছক বা রুটিন থাকতে হবে। যদি বেশ কিছু ই-মেইল চেকিং'-এর জন্য পাঁচ/দশ মিনিট সময় চলে যায়, তাহলে কোনো একটা বিশেষ চিঠির জবাব দিতে যেয়ে দেখবেন হাতে সময় পাচ্ছেন না। তাহলে!

যে কয়েকটা চিঠি গুরুত্বপূর্ণ বলে মনে করছেন, কিংবা অগ্রহ উদ্দীপক বলে ভাবছেন, সেগুলোর প্রয়োজনীয়তা আগে। এগুলোর জবাব খুব দ্রুত দিতে হবে। এসবের কার্যকারিতা বিভিন্ন রকমের এবং নানাভাবে তা কাজে লাগে।

এসবের অনেকগুলো একটা ফাইলে ডাউনলোড করে, কোনো একজনের কাছে দিতে পারেন টেলিফোনে কনটাক্ট করার জন্য। তাহলে বেশ খানিকটা সময় আপনার বেঁচে যাবে। তবে এর জন্যে প্রযুক্তিগত সাহায্যের দরকার পড়বে। এতে ঠিক আপনি যেভাবে অপর পক্ষের সাথে ই-মেইলের চিঠিতে সংযোগ রক্ষা করতে পারতেন, সেভাবে সংযোগটা হয়তো নাও রক্ষা হতে পারে!

BanglaBook.org

সচল থাকুন

ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রয়োজনে বা স্বার্থে বা কাজে ভ্রমণের দরকার হয়। সেটা, কাছে কিংবা দূরে, দুই জায়গাতেই হতে পারে। ভ্রমণের প্রয়োজন হয় অফিসেরই কাজে। এটা মাঝেমধ্যেও হতে পারে, আবার ঘন ঘন অথবা নিয়মিতও হতে পারে। তবে এর পিছনে একটা নির্দিষ্ট সময় চলে যায়। এটাই স্বাভাবিক।

মনে হতে পারে যে, এতে সময় অপচয় হচ্ছে। অনেক সময় মনে হয় যে, এ ভ্রমণটা করার দরকার নেই। কাজেই, এবারের ভ্রমণটা বাদ দেওয়া হোক। এমন অবস্থার কি কোনো বিকল্প আছে? আমরা, এখানে অফিসিয়াল কাজে ভ্রমণের পিছনে সময়কে দক্ষতার সাথে কিভাবে ব্যবহার করতে পারি, সে সম্পর্কে কিছু প্রয়োজনীয় পয়েন্ট নিয়ে আলোকপাত করবো। প্রয়োজনে এগুলো বিবেচনা সাপেক্ষ বিষয়।

*কিছু লোককে কাছে ডেকে নিতে পারেন

যে স্থানে আপনার ভ্রমণের কথা, সেখানকার সেই অফিসের সেই ভদ্রলোককে আপনি আপনার অফিস বা কোম্পানির কাছাকাছি কোনো একটা হোটেলে আমন্ত্রণ জানাতে পারেন। এ হোটেলে তাকে রাখতে পারেন। এখানে তাকে আপনার অফিসের পক্ষ থেকে আতিথ্য দিলেন। তিনি খুবই খুশি হবেন। খুব আন্তরিক পরিবেশে এখানেই তার সাথে আপনার অফিসিয়াল আলাপ-আলোচনাটা সেরে নিতে পারেন। এ বিকল্পটা বেশ সাশ্রয়ী। আপনার ঐ ভ্রমণের তুলনায় এতে খরচ কম হবে, আবার আপনার সময়ও বেঁচে যাবে অনেকটা। এছাড়া, জার্নির ধকল থেকেও রেহাই পাবেন।

*অন্য কাউকে পাঠাতে পারেন

ব্যবসা-বাণিজ্যিক প্রয়োজনে অনেক আকর্ষণীয় কনফারেন্স, সেমিনার ওয়ার্কশপ মিটিং হয়, বড়সড় ভেন্যুতে। এসব অনুষ্ঠানে, আপনার বদলে, মাঝেমধ্যে অন্যদেরও পাঠানোর অভ্যাস করতে হবে।

*টেলিফোনে সারুন—

কিছু কিছু কাজ থাকে যেগুলো খুব সহজে সেরে ফেলা যায়। সে সব ব্যাপারে আপনাকে সরাসরি মুখোমুখি না হলেও চলে। কিংবা টেলিফোনেও সেরে ফেলতে

BanglaBook.org

পারেন। কোনো কোনো কাজ বা প্রকল্প চলে ধীর গতিতে। এগুলোর ব্যাপারে ভ্রমণের মতো কষ্টকর সিডিউল না রাখাই উত্তম। ফোনে কিছু কথা বলে ম্যানেজ করে ফেলা যায়।

*লেখনী

ভ্রমণের উদ্দেশ্য যেটা, তা চিঠি অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমেও সারতে পারবেন। এটাও খানিকটা টেলিফোনে সেরে ফেলার মতো। যদিও, এ দুটির ধরন আলাদা রকমের। তা হোক, কাজটা কিন্তু উদ্দেশ্য সমাধা করার জন্যে।

*প্রযুক্তিকে কাজে লাগান

এছাড়াও, এ উদ্দেশ্যে এখনকার অত্যাধুনিক প্রযুক্তি অথবা কারিগরি সম্ভারের ব্যবহার করতে পারবেন। ভ্রমণের ব্যাপারটা এড়িয়ে আপনি ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমেও এক বা একাধিক ব্যক্তির সাথে কথা বলে কিংবা মতবিনিময় করে আপনার কমার্শিয়াল উদ্দেশ্যটা সাধন করে নিতে পারবেন।

অতএব, আপনার ট্রাভেল এজেন্টের কাছে কল করার আগে, আর একবার ভাবুন, আর কিছুক্ষণ ভাবুন। তবে মনে রাখতে হবে, অফিসের কাজের জন্য কিছু কিছু ভ্রমণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রয়োজনীয়। সব কাজ অন্য কোনো প্রতিনিধি পাঠিয়ে, টেলিফোনে বা ই-মেইলে সারান যায় না। কিছু কিছু কাজ বা এ্যাসাইনমেন্ট আছে, যেগুলো আপনাকে সরাসরি মুখোমুখি সম্পাদন করতে হবে। এক্ষত্রেও মনে রাখতে হবে, কিছু কিছু কাজ; কিন্তু সব কাজ নয়।

তবে খেয়াল রাখবেন, আপনাকে যদি যেতেই হয়, তাহলে কিছু লজিস্টিক সাপোর্ট বা নিত্য প্রয়োজনীয় সাহায্যকারী বিষয়ের কথা বিবেচনা করতে হবে।

*প্রত্যেকটা ভ্রমণ পরিকল্পনা :

অগ্রাধিকারের কথা ভাবুন, সময় নির্ধারণ করুন, যদি অনুপস্থিত থাকেন বা যেতে হয় তাহলে অন্যান্য বিষয়ের সাথে তা মানিয়ে নিন।

*ব্যয় বিবেচনা :

ভ্রমণের ব্যাপারটা যানবাহনের ওপর নির্ভরশীল। কোন যানবাহনে যাবেন সেখানে, সেটাও ভেবে দেখতে হবে। বিমান অথবা ট্রেনে গেলে তার ভাড়া এবং

BanglaBook.org

কতো সময় লাগবে, সেটা দেখতে হবে। অনেকক্ষেত্রে সময় সাশ্রয় করাটা জরুরি হয়ে দাঁড়ায়। সেক্ষেত্রে বিমানে যেতে হয়, এতে হয়তো খরচ বেশি পড়ে। তবে মোট প্রাপ্তিটা বেশি হয়।

*কি কি সাথে নেবেন?

হালকা কিছু কাপড়-চোপড়, অল্প কিছু অফিশিয়াল কাগজপত্র আর ল্যাপটপ কম্পিউটার নিয়ে ভ্রমণ করাটা উত্তম। এতে বিমান বন্দরে অল্প সময়ের মধ্যে ব্যাগেজ চেকিং হয়ে যায়, আপনার সময়ও সাশ্রয় হয়ে যাবে।

আপনার সফর বা ভ্রমণটার ব্যাপারে যদি একটু আগেভাগে গোছগাছ করে নিতে পারেন, তাহলে সব দিক দিয়ে লাভের পরিমাণই বেশি। তাহলে দেখা যাবে, ভ্রমণটা বেশ আরামদায়ক আর সংগঠিতভাবে সম্পন্ন হয়েছে। এখানে, আপনার অফিশিয়াল ট্যুর বা ভ্রমণের বিষয়ে আরও কিছু টিপস দেওয়া হচ্ছে–

*পড়া

যে বিষয়ে কাজের জন্য ভ্রমণে যাচ্ছেন, সে বিষয়ে অবশ্যই আপনাকে কিছু পড়াশুনা করতে হবে। এর খুব দরকার। আপনাকে যদি একা একা এ ভ্রমণটা সারতে হয়, তাহলে সে ক্ষেত্রে আগে থেকে কিছু পড়াশুনা খুব উপকারে লাগে। কারণ, সেখানে তাৎক্ষণিকভাবে আপনাকে তথ্য জানানোর মতো কোনো পিএ বা সচিবের সহায়তা পাবেন না। তাই, আপনাকে স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকতে হবে।

*লেখা

সফর বা ভ্রমণের বিষয় সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট নোট করে নিতে হবে। এক্ষেত্রে যদি, কার বা ট্যাক্সিতে ভ্রমণে যেতে হয়, সে জন্য কিছু প্রাইভেসি রক্ষা করতে নিজের হাতের কাছে সে সব নোট রেখে দিতে পারেন।

*কম্পিউটারের কাজ

কম্পিউটারের কাজটা মানে টাইপি করা, ই-মেইল চেকিং, ইন্টারনেট-ওয়েবসাইট দেখা ইত্যাদি প্রাথমিক কাজগুলোর অভ্যাসটা রাখতে হবে। এগুলো দ্রুততার সাথে করার প্রাকটিস থাকলে সফর বা ভ্রমণে যেয়ে, সেখানকার মিটিং কনফারেন্সে অনেক গুরুত্বপূর্ণ সহায়তা পাবেন।

BanglaBook.org

*আলোচনা

আলোচনার ব্যাপারটা করতে হয় তখন, যখন আপনি কোনো অফিস কলিগের সাথে সফরে বা ভ্রমণে যাবেন। তাহলে, অনেক ক্ষেত্রে মিটিং-এর সিডিউল কিংবা এজেন্ডা ইত্যাদির মতো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আপনার মাথায় চাপ থাকবে না, সহযোগী এসব তথ্য দিয়ে আপনাকে সাহায্য করবেন।

*টেলিফোন

মজার ব্যাপার হলো, এখন তো মোবাইল টেলিফোন অনেক ব্যাপারেই অনেক সহায়তা করে থাকে। এটা এখন অনেক ক্ষেত্রে পিএ বা সচিবের মতো ভূমিকা পালন করবে।

*চিন্তা করা

এটাও বেশ বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে বা প্রয়োজনে অনেক উপকারে লাগে। আপনি যদি ঠাণ্ডা মাথায় চিন্তাভাবনা করতে পারেন, তাহলে অনেক সময় জরুরি গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র, ছোটখাটো যন্ত্রপাতি সাথে করে না টানলেও কাজটা সেরে ফেলতে পারবেন। তখন আপনার মাথাটা মানে মস্তিষ্কটা কম্পিউটারের মতো কাজ করবে। তখন, শুধু মাথায় রাখতে হবে, উদ্দেশ্য সাধন আর পরিকল্পনার কথাটা।

আপনি যখন ভ্রমণে আছেন, তখন যাত্রাপথে বারে বারে নিজের অফিসের লোকজনের সাথে ফোনে যোগাযোগ করার দরকার নেই। 'আপনাদের কাজকর্ম সব ঠিকঠাক চলছে তো-এ কথা বলা দরকার নেই। এতে যেমন আপনার সময় নষ্ট হয়, তেমনি তাদেরও সময় নষ্ট হয়। এজন্য মৌলিক কয়েকটি বিষয় মনে রাখতে হবে।

*যার যার সাথে আপনার জরুরি প্রয়োজনে কথা বলা দরকার হয়, তাদের যোগাযোগের বিস্তারিত নোট করে রাখতে হবে।

*অফিস ছেড়ে যাওয়ার আগেই তাদেরকে বলে রাখুন, কখন আপনার সাথে কথা বলা যাবে, আর কখন যাবে না।

*সফরে একা যদি যান, তাহলে কোথায় কখন কিভাবে থাকবেন, সেটাও অফিসের সংশ্লিষ্ট কলিগদের জানিয়ে রাখুন।

*সফর থেকে ফিরে আসার পর যে যে কাজকর্ম আছে, এবং কোনগুলো জরুরি, সেগুলো সম্পর্কে কলিগদের আগাম অবহিত করে যেতে হবে।

BanglaBook.org

*জরুরি বিষয়ে পরিকল্পনা। আপনার পাসপোর্টের ফটোকপি, ক্রেডিট কার্ডের ফটোকপি ইত্যাদি জরুরি প্রয়োজনে বা দুর্যোগের মুখোমুখি পড়লে কাজে লাগানোর জন্য অফিসে রেখে যেতে হবে।

ই-মেইল নিয়ে ভাবুন

ই-মেইল অথবা অন্য কোনোভাবে অন্য কোনো উপায়ে এটা ব্যবহার করার কথা ভাবা যেতে পারে। তবে তাতে সময় ব্যয় হবে ব্যাপক আকারে। তাহলে এটা ব্যবহারের ক্ষেত্রে আর কি পদ্ধতির কথা দ্রুততার সাথে ভাবা যায়? তবে এটা অবশ্য এখনো পর্যন্ত নকশা আকারে উপস্থাপিত হয়নি যে,' আপনার যা কিছু প্রয়োজন হলো, তার সব কিছুই ই-মেইল ব্যবহারের মাধ্যমে নিষ্পত্তি হয়ে যাবে'।

এ ব্যাপারে প্রাথমিক বিবেচনার বিষয় হলো, এতে আনুষ্ঠানিকতার স্তর রয়েছে কতোটুকু। বলা বাহুল্য, একটা চিঠি লিখে পাঠানোর মধ্যে যে আনুষ্ঠানিকতা রয়েছে, তা কোনোভাবেই ই-মেইলের মধ্যে পাওয়া যাবে না। কিন্তু, আনুষ্ঠানিকতার স্তরটি নিরূপণ করতে হবে খুব সৎভাবে।

এর মধ্যে এমন কিছু ব্যক্তি আছেন, যাদের কাছে চিঠি অথবা ই-মেইল করতে গিয়ে সেরকম আনুষ্ঠানিকতার কথা না ভাবলেও চলে। কোনো কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে এসব লেখা অথবা পাঠানোর জন্য নিয়মানুবর্তিতার কোনো বালাই নেই। নিজের সুবিধা মতো সময়ে পাঠালেই হলো।

আবার কারো কারো কাছে চিঠি অথবা ই-মেইলের ভেতরে সংক্ষিপ্তসার, অতি সাধারণ শব্দ বা শব্দার্থ ইত্যাদিও ব্যবহার চলে। মূল কথা হলো, যার কাছে পাঠানো হচ্ছে বা হলো, তিনি সেটা বুঝতে পারলেই ব্যাস। এতে কোনো সমস্যা নেই।

দেখা যায়, কোনো কোনো সময়ে একটা ই-মেইল অনেক আকর্ষণীয়ভাবে লেখা হয়ে যায়। এমনটা হয়তো চিঠির বেলায় হয় না। তবে যা, ই-এবং যেভাবেই লেখা হোক না কেনো, সেটি যেন সুলিখিত হয়, সে দিকটা খেয়াল রাখতে হবে।

এক্ষেত্রে, সবচেয়ে ভালো হয় যদি কোনো নির্দিষ্ট ধরন বা স্টাইল অনুসরণ করা যায়। কোনো নির্দিষ্ট ধরন অনুসরণের ব্যাপারটার মধ্যে একটা 'নিরাপদ' ভাবনা কাজ করে। কম আনুষ্ঠানিকতা অনুসরণের মধ্যে একটা অনিশ্চয়তার ভাব থাকে।

BanglaBook.org

তবে আপনার মধ্যে একটা সতর্কতামূলক সচেতনতা বজায় রাখতে হবে। বানান সংশোধনের ব্যাপারটার গুরুত্ব অনেক। অফিসে রক্ষিত অনেক নথিপত্রের মতোই গুরুত্বপূর্ণ বানানের বিষয়টি। এটাকে অনেকে কম গুরুত্ব দিয়ে দেখেন বটে। বানানে যদি ভুল হয়ে যায়, তাতে সেই অফিস সম্পর্কে ভুল বার্তা চলে যাবে ঐ কর্তৃপক্ষের নজরে। সে কারণে, বানান সংশোধনের ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।

কিছু মৌলিক নির্দেশিকা

এর আগে বলা হয়েছে যে, ই-মেইল সব ক্ষেত্রেই চিঠির চেয়ে অনেক বেশি অনানুষ্ঠানিক। তবে এটা নির্ভর করে সেটা লেখার ধরন ও সূচির ওপর। এটা, বিশেষভাবে একেকটা সংস্থা বা কোম্পানির নিজস্ব গাইডলাইন বা নির্দেশিকা অনুযায়ী হয়ে থাকে।

ই-মেইলের সংখ্যার ওপর নির্ভর করে, কোন ই-মেইলের মান কতোটা উন্নত করে লেখা যায়। কিংবা আপনি কোনটার ওপর কতোটা মনোযোগ দেবেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে, ই-মেইলটা যেন সার্থকভাবে কার্যকর হয়। ই-মেইলে হতে হবে—

* সংক্ষিপ্ত...খুব সরল বাক্য।
* সরাসরি...স্পষ্ট উপস্থাপনা। কোনো ঘোরপ্যাচ করার দরকার নেই।
* যুক্তিযুক্ত...স্পষ্ট গঠন কাঠামোর মধ্যে হতে হবে।

ই-মেইলটা অভ্যন্তরীণ অথবা বহিঃমুখি যেভাবেই পাঠানো হোক না কেন, সেটা কিন্তু চিঠিরই অনুরূপ বা বিকল্প। সে কারণে তার মধ্যে অতি অবশ্যই উপরে উল্লিখিত গুরুত্বপূর্ণ নীতিগুলোর প্রতিফলন থাকতে হবে। ই-মেইলের ওপরে বিষয়টি স্পষ্ট হতে হবে। তাহলে, এতে তার উদ্দেশ্যটা পরিস্ফুট হয়ে উঠবে। এতে প্রাপকও খুব সহজে সেটা তার প্রয়োজনে শনাক্ত করতে পারবেন। কোনটার প্রতিউত্তর কতো দ্রুত দিতে হবে, সেটাও উপরের বিষয়ের ওপর চোখ বুলালেই বুঝা যাবে।

যে কোনো ই-মেইল পাঠানোর আগে, নীচের বিষয়গুলো কার্যকরভাবে উপস্থাপিত হলো কিনা, তা নিশ্চিত করতে পারলে ভালো—

BanglaBook.org

১. ই-মেইলের উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য কী?

আপনি কি জানেন, যে ই-মেইলটা পাঠাচ্ছেন, তার মাধ্যমে আপনি ঠিক কি অর্জন করতে চাইছেন? এই ই-মেইলের মধ্যে কি কোনো বিশেষ তথ্য জানার জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে? আপনি কি কোনো বিশেষ মানসম্পন্ন তথ্য প্রচার করছেন? এটা যদি কোনো অনুসন্ধানের জবাব হয়, তাহলে প্রথমেই তার ইতিবাচক উত্তরটা দিয়ে দিন। সে জবাবের ব্যাপারে যদি অনিশ্চয়তা থাকে, তাহলে শুধু তার প্রাপ্তিস্বীকার করুন। আর বলুন, যত শিগগির সম্ভব তার উত্তরটা দেওয়ার চেষ্টা করবেন। আপনি যদি কোনো কারণে এই ই-মেইলের উদ্দেশ্যটা না জানেন, তাহলে এর জবাব দেওয়ার আগে একটু সতর্কতার সাথে ভাবুন।

১. মূল বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতটা কী?

এটা কি কোনো বিশেষ প্রকল্পের বিরাজমান সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়ের কারণ সংশ্লিষ্ট ই-মেইল? এর মধ্যে কি কোনো ধরনের ব্যাখ্যা, দুঃখপ্রকাশ অথবা ক্ষমা প্রার্থনার বিষয় রয়েছে? এটা কি কোনো অনুসন্ধানমূলক ই-মেইলের জবাব যার মধ্যে বিস্তারিতভাবে তথ্য সরবরাহ করতে হবে? যে কোনো ই-মেইলের মধ্যে বোধগম্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়। সেটা পাঠানোর একটা কারণ থাকতে হবে। সেটার মধ্যে যদি এগুলোর দেখা না পাওয়া যায়, তাহলে সেটা পাঠানোর আগে আরেকবার পরীক্ষা করে নেবেন।

২. কে-এর প্রাপক?

এটা কি সরাসরি প্রাপকের কাছে পৌঁছুবে? না কি এটা অন্য কোনো ব্যক্তির মাধ্যম হয়ে মূল প্রাপকের হাতে পৌঁছুবে? কোনো ই-মেইলের ঠিকানায় পাঠানো মেইলটি শুধুমাত্র সেই প্রাপকই চোখে দেখেন না, এটা অন্য যে কারো চোখে পড়তে পারে। এটা একটা স্বাভাবিক ব্যাপার যে, সহকর্মীদেরও অন্য যে কারো মেইল বক্স দেখার সুযোগ হয় বা থাকে। এতে কোনোভাবে বিধিনিষেধ আরোপ করা যায় না। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, সাধারণত অনুপস্থিতি অথবা ছুটিছাটায়ও অন্য কোনো সহকর্মীর ওপর দায়িত্ব পড়ে আরেক সহকর্মীর মেইলটি দেখার। কারণ, এখানে কোম্পানিরই প্রয়োজনে বাইরে থেকে দরকারি ই-মেইল এসেছে। সেটা কোম্পানিরই স্বার্থে অবশ্যই কাউকে না কাউকে চেক করে দেখতে হবে। এবং প্রয়োজনে সে ই-মেইলের তাৎক্ষণিক জবাবও দিতে হবে।

BanglaBook.org

৩. কোন জাতীয় ধরন আপনি ব্যবহার করবেন?

এটা একটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যে, ই-মেইলটা কোন স্টাইল বা ধরনে উপস্থাপন করা হবে? এটা কি আনুষ্ঠানিকভাবে লিখবেন, না কি অনানুষ্ঠানিকভাবে লিখবেন? অনেক সময় শর্টহ্যান্ড স্টাইলে শুধুমাত্র বড় অক্ষরে বা ক্যাপিটাল লেটারে সংক্ষিপ্তভাবে কিংবা অর্ধ সমাপ্ত বাক্য দিয়েও ই-মেইল করার দরকার পড়ে। কখনো কখনো আবেগপূর্ণ কথা বা শব্দ দিয়েও ই-মেইল লিখতে হয়। তবে অবশ্যই ই-মেইল লিখতে হবে এমনভাবে যাতে এটা খুবই অল্প সময়ের মধ্যে পড়ে ফেলা যায়।

৪. সূচিটা কি হবে?

এই ই-মেইলের মাধ্যমে কি বলতে চাইছেন, সেটা ঠিক করতে হবে। এর মধ্যে কোনো অস্পষ্টতা থাকতে পারবে না। যা বলতে চাইছেন, তা সুস্পষ্টভাবে বলে দিতে হবে। এই ই-মেইলে যদি কোনো জটিলতার বিষয় থাকে, তাহলে সেটা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ ব্যাখ্যা করাটা উচিত হবে। ই-মেইল সাধারণত দ্রুত পঠনসাপেক্ষ ও দ্রুত বোধগম্য হতে হয়। এ কারণে, একটা সূচি উল্লেখ করা হলে, তার মধ্য দিয়ে খুব সহজে ও অতি দ্রুত মূল বিষয়টা অনুধাবন করতে সুবিধা হয়।

৫. একটা উপসংহার থাকতে হবে।

সাধারণভাবে, যে কোনো চিঠির মতো ই-মেইলের ভেতরেও যথারীতি একটা উপসংহার, বা সমাপ্তিসূচক মন্তব্য বা সুপারিশ অথবা পরবর্তী কোনো অনুসন্ধানমূলক পয়েন্ট থাকতে হয়। এমনটা যদি থাকে, তাহলে বুঝতে হবে, সে ই-মেইলটা যথার্থ হয়েছে। তাহলে এর একটা পরিসমাপ্তি বা উপসংহারমূলক সমাপ্তি থাকাটা খুবই যুক্তিযুক্ত ব্যাপার বলে মনে হবে। পরবর্তী কোনো অনুরোধ থাকলে সেটার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণের উল্লেখও থাকতে পারে। যেমন : শেষে বলে দিলেন বিনয়ের সাথে, 'এটা খুবই সহায়ক হবে যদি আপনি অনুগ্রহপূর্বক এই তথ্যটি সাথে নিয়ে আসেন যখন আমরা বিকাল ৪ ঘটিকার সময় সাক্ষাতে মিলিত হবো'। ই-মেইল শেষ করার সময় একটা সরাসরি নির্দেশনা থাকতে হয় অথবা ই-মেইলের উদ্দেশ্যটা পুনরায় উল্লেখ করে দিতে হয়।

৬. সংযুক্তি থাকতে হবে।

এই ই-মেইলের সাথে কি কোনো ধরনের পৃথক তথ্য বা ডকুমেন্টের সংযুক্তি দেবেন? যে ধরনের তথ্য বা দলিলপত্র প্রমাণ হিসেবে দাখিল করবেন, সেটা সংযুক্ত

BanglaBook.org

করে দিতে পারেন। এগুলো সাধারণত জিপ ফাইলে এ্যাটাচ করে দিতে হয়। জিপ ফাইলটার মধ্য দিয়ে এটা বুঝানো যায় যে, আপনি কোন পদ্ধতিতে ই-মেইলটা প্রস্তুত করেছেন। এছাড়াও, কোন সংযুক্তি ওপেন করা বা খোলার জন্য কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করার প্রয়োজন, সেটা উল্লেখ করে দিতে পারলে খুব ভালো হয়। এটা বিশেষভাবে, যদি গ্রাফিক্স ও ইমেজ পাঠানো হয়, তার জন্য দরকার পড়ে। কিছু কিছু সংযুক্তি বা এ্যাটাচমেন্টের জন্য ডাউনলোডের দরকার পড়ে। ফাইলওপেন করার সুবিধার্থে সেটা উল্লেখ করে দিতে হবে।

শ্রেষ্ঠ অভ্যাস

এগুলো হলো ই-মেইল পাঠানোর সময়কার বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ দৃষ্টি আকর্ষণী পয়েন্ট :

*ফরমেট : ই-মেইল লেখার সময় ব্যবহার্য যথাযথ ফরমেট অনুসরণ করতে হবে। এসব ফরমেট কম্পিউটারের ভেতরই আগে থেকে তৈরি করা থাকে। ব্যবহারকারীরাও এ বিষয়ে জানেন। এর মধ্যে যে স্টাইলটা আপনার পছন্দ হয়, সেটা টেনে বের করে নিয়ে আপনার ই-মেইল লেখা শুরু করতে পারেন।

*টাইপোগ্রাফি/ফন্ট : বেশিরভাগ কোম্পানি বা সংস্থার নিজস্ব উদ্ভাবিত ফন্ট ও স্টাইল আছে। তারা এসব নির্ধারিত ফন্ট ও স্টাইল কার্যক্ষেত্রে ব্যবহার করে থাকে। আবার অন্য কোম্পানির লোকজন অথবা অন্য কেউ তাদের পছন্দসই ফন্ট ও স্টাইল পছন্দ করতে পারেন স্ক্রীনশটে এসব ফন্টের সাইজ সিলেক্ট করা যায়। আপনি বিভিন্ন ফন্টের বোল্ড, আন্ডারলাইন ও আইটালিক স্টাইলও পছন্দ করে সেটা ব্যবহার করতে পারেন।

*বিষয় লেখককে ই-মেইল লেখার সময় রেফারেন্স, ঘটনা বা কেসের ক্রমিক, অথবা প্রকল্পের নাম উল্লেখ করতে হয়। এটা একটা সহজ ও সুবোধ পদ্ধতি। এতে ই-মেইল প্রাপক খুব সহজে তার সময় সাশ্রয় করে এটা পড়তে পারবেন ও রেফারেন্সটা খুঁজে পাবেন।

*সম্ভাষণ আপনার নাম দিয়ে কি এবারই প্রথম প্রাপকের কাছে ই-মেইল পাঠাচ্ছেন? যেহেতু এর আগে এই প্রাপকের সাথে আপনার কোনো ই-মেইল যোগাযোগ হয়নি, সেহেতু খুব বেশি মাত্রায় এই ই-মেইলটা আনুষ্ঠানিকভাবে লিখতে চাচ্ছেন? যার কাছে পাঠাচ্ছেন, তার নামটি কি জানা আছে? তাহলে সেক্ষেত্রে এখানে সম্ভাষণটা যত্নের সাথে করতে হবে।

BanglaBook.org

*ব্যাকরণগত সতর্কতা বাক্য লেখার ব্যাপারে ব্যাকরণগত সতর্কতা দরকার। যেখানে 'কমা' অথবা 'ফুল স্টপ' দেওয়া দরকার, সেখানে সেটা ঠিক মতো দিতে হবে। এগুলো ঠিক মতো না দিলে ভুল বুঝাবুঝি বা বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয়। আবার, বড় অক্ষরের জায়গায় ছোট অক্ষর; ডট কিংবা ড্যাস ঠিক মতো না দিলেও প্রাপকের পক্ষে এই ই-মেইলে পরিবেশিত তথ্যের মূল ভাবার্থ বুঝা কষ্টকর হয়ে দাঁড়াবে।

*লাইনের দৈর্ঘ্য সংক্ষিপ্ত বাক্য ও লাইনের দৈর্ঘ্য যত কম হয়, ততই ভালো। এতে কম্পিউটারের স্ক্রীনে প্রাপকের পক্ষে ই-মেইলটা পড়তে খুব সহজতর হবে।

*প্যারাগ্রাফ : প্রত্যেকটা চিঠি বা ই-মেইলের মধ্যে প্রয়োজনে প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদ করতে হয়। কোথাও থামতে হলে, কিংবা বিষয়ের পরিবর্তন হলে প্যারাগ্রাফ করতে হয়। তাহলে, প্রাপক বা পাঠক এটা দেখে বুঝতে পারবেন যে, এরপর নতুন প্রসঙ্গ শুরু হবে।

*ধারাবাহিকতা : ই-মেইলের মধ্যে যদি সূচিপত্রের তালিকা থাকে তাহলে, সেক্ষেত্রে যত্নবান হতে হবে। কোথাও যদি ক্রমিক নম্বর পাল্টাতে হয়, তাহলে বিরক্তির সৃষ্টি হবে। তার চেয়ে, এ ক্ষেত্রে ইংরেজি ছোট হাতের এ, বি, সি, ডি; অথবা বাংলায় ক, খ, গ, ঘ ক্রমিক নম্বরও ব্যবহার করতে পারেন।

*সমাপ্তিকরণ : ই-মেইল লেখায় ইতি টানতে বা সমাপ্তি টানতে একটা রীতি বা পদ্ধতি প্রয়োগের দরকার পড়ে। সাধারণভাবে চিঠিপত্র লেখার সময় আমরা শেষ করার সময় 'আপনার বিশ্বস্ত' কিংবা 'আপনার অনুগত' ইত্যাদি বাক্য লিখে থাকি। ই-মেইল শেষ করার সময় 'সবিনয়' 'অসংখ্য ধন্যবাদ' 'শুভ কামনা' ইত্যাদি লেখা হচ্ছে।

*অটো সিগনেচার : সাধারণভাবে চিঠিপত্রে নিজ হাতে স্বাক্ষর করা হয়ে থাকে। কিন্তু, ই-মেইলে হাতের স্বাক্ষর দেওয়ার সুযোগ নেই। তাই, আগে হাতের স্বাক্ষর সেইভ করে রেখে সেখান থেকে কপি ও পেস্ট সিস্টেমে 'অটো স্বাক্ষর'টা বসিয়ে দিতে হবে।

*এ্যাটাচমেন্ট : কোনো কিছু ডকুমেন্ট সংযোজন করার থাকলে, সেটা ই-মেইল লেখার শেষে উল্লেখ করতে হবে, স্পষ্টভাবে। এবং এ্যাটাচ করে দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে পিডিএফ ফাইলও এ্যাটাচ করা যায়।

BanglaBook.org

নিরাপত্তামূলক সতর্কতা

এমন অনেকগুলো বিষয় ও প্রেক্ষিত রয়েছে, যেগুলো কিছু কিছু এর আগেও উল্লেখ করা হয়েছে। সেগুলো আবার উল্লেখ করা মানে আবারও সময় নষ্ট করা। তবুও, তার কিছু ফের বর্ণনা করার প্রয়োজনও রয়েছে।

সময় নষ্ট করা ই-মেইল—

এ সমস্যাটা আর নিয়ন্ত্রণ করা যায় না। এটা যেন থেকেই যায়। তাই এ ব্যাপারে কিছু গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট নোট রাখতে হবে। কিছু জাঙ্ক ই-মেইল থাকে। এরা খুব ঝামেলা পাকায়। বোকার মতো ঘাড়ের ওপর এসে জমা হতে থাকে। অযথা সময় খেয়ে নেয়।

ই-মেইলের মধ্যে অনেকগুলো খুবই প্রয়োজনীয় আইনানুগ বিষয় থাকে। যেগুলো কোনো না কোনো প্রতিষ্ঠিত ও মর্যাদাসম্পন্ন কোম্পানির তরফ থেকে হয়তো এসে জমা হয়ে আছে, আপনার এ্যাড্রেস/আইডিতে। এর কিছু হয়তো জরুরি আইনি বিষয় থাকে।

এগুলো চেক করে দেখে অপ্রয়োজনীয় জ্যাম সৃষ্টি করে রাখা জাঙ্ক মেইলগুলো ফেলে দিতে হবে। এগুলো ঘাড়ের ওপর জমিয়ে রাখার কোনো দরকার নেই। আবার অনেক জাঙ্ক/স্পাম মেইলের মধ্যে বেআইনি বিষয় থাকে। এগুলো দ্রুত এক নজরে চোখে পড়লেই মুছে ফেলতে হবে। বেআইনি ই-মেইলের জবাব দেওয়া আরেকটা বিড়ম্বনা। এর কোনো দরকার নেই।

কিছু কিছু অনাকাঙ্ক্ষিত মেইল বা বার্তা বা মেসেজ ব্লক করে রাখা যায়। এরকম কিছু ব্লক করতে হলে অবশ্যই তার একটা যৌক্তিক কারণ থাকতে হবে। সেটা আপনাকে বুঝেসুঝেই করতে হবে।

অনেক সময়, অচেনা কিংবা অজানা কোনো প্রেরকের ই-মেইল খুলে বিব্রতকর অবস্থার মুখোমুখি পড়তে হয়। অতএব, মেইল খোলা বা ওপেন করার সময় একটু খেয়াল রাখতে হবে, বিশেষ করে কোনো এ্যাটাচমেন্ট ওপেন করার ক্ষেত্রে। অনেক সময় এসব ক্ষতিকর ভাইরাস বহন করে আনে। এর ফলে, আপনার পিসিতে রাখা অনেক প্রয়োজনীয় ফাইল আক্রান্ত হয়ে যেতে পারে।

BanglaBook.org

ডিজিটাল সিগনেচার ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডিভাইস

নিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য বেশ কিছু বিষয় সংশ্লিষ্ট সকলকে নোট করে রাখতে হবে।

*ডিজিটাল আইডি অনেকে ই-মেইলের মাধ্যমে অনেক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পাঠিয়ে থাকেন। এমন লোকের সংখ্যাটা দিনের পর দিন ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে। সে কারণে ডিজিটাল আইডির প্রয়োগও বাড়ছে। এ ধরনের ই-মেইল বা ডিজিটাল চিঠিপত্রে যদি আপনি ডিজিটাল সিগনেচার বা স্বাক্ষর ব্যবহার করেন, তাহলে অন্য কোনো তৃতীয় পক্ষ আপনার চিঠিপত্র নিয়ে জালিয়াতি করতে পারবেন না।

*এনক্রিপশন এটা হলো ই-মেইলের মাধ্যমে স্পর্শকাতর বা সংবেদনশীল বার্তা বা তথ্য আদান-প্রদানের একটা বিশেষ ব্যবস্থা। এর জন্য ইলেকট্রনিক কোড থাকে। এর একটা কোড দিয়ে এ ধরনের ই-মেইলটা পড়া যায়। আরেকটা কোড দিয়ে সেই ই-মেইলটা পাঠানো হয়। এর একটা থাকে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য, আরেকটা থাকে অন্য কারো ব্যবহারের জন্য।

*রেকর্ড কিছু ই-মেইলে এমন একটা ব্যবস্থা সেট করা থাকে, যেটা পাঠানো হোক অথবা গ্রহণ করা হোক, তা স্ক্রীনে দেখানো হয়। কিংবা সেটা পড়া হলো কিনা অথবা অন্য কেউ পড়ে ফেলেছে কিনা, তা জানা যাবে। এটা বিভিন্ন জটিল পরিস্থিতি বা অবস্থায় বিশেষ করে ফাইন্যান্স, ব্যাংক লেনদেন, আইন বিষয়ক যোগাযোগ অথবা সম্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ের ক্ষেত্রে খুব প্রয়োজনীয়।

উপরে উল্লিখিত এসব সুযোগ-সুবিধাসমূহ ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সকর্তকতার সাথে সম্পাদন করতে হয়। সময় ব্যবস্থাপনার সাথেও এটার গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্ক রয়েছে।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৫

কাজ-ই প্রথম

সাফল্যের গোপন কথাটি হলো, লক্ষ্যের পিছনে
নিরবচ্ছিন্নভাবে লেগে থাকা।

–বনজামিন ডাইসরালি

পুরোপুরি মৌলিক বিষয়টি উপস্থাপন করার ক্ষেত্রে একটু দেরিই হয়ে গেলো। তবে কোনো একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তির পক্ষে সময় ব্যবস্থাপনার মতো পেশাভিত্তিক দক্ষতা অর্জনের ব্যাপারটি তার নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গির ওপর নির্ভর করে। আবার একই সময়ে সবার ক্ষেত্রে এ কথা সমানভাবে প্রযোজ্য নাও হতে পারে। এক্ষেত্রে আবার এও বলা হয় যে, কোনো কিছুই চিরস্থায়ী নয়।

যা হোক, কোনো মারপ্যাঁচের দরকার নেই। হ্যাঁ, তবে কোনো কোনো ক্ষেত্রে হয়তো একই কাজের পুনরাবৃত্তি হয়ে যেতে পারে। তার মানে এটা নয় যে, এর আগে যা বলা হলো, এটাও সে রকম। না, আগের বিষয়ের সাথে এটাকে মিলিয়ে ফেলা যাবে না।

সময় ব্যবস্থাপনার সাথে অবশ্যই কিছু কিছু পদ্ধতি প্রয়োগেরও ব্যাপার রয়েছে। এসব পদ্ধতি প্রয়োগের মধ্য দিয়ে আপনার হাতে পাওয়া প্রকৃত কার্যকর সময়ের মূল্যও বৃদ্ধি পেয়ে যাবে। তবে, এটা অবশ্য নির্ভর করছে ঠিক কাজটি সঠিক সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার মধ্য দিয়ে। কাজটি ঠিকঠাক ধরে ফেলতে পারলে, তার একটা আভাস ফুটে ওঠে।

এটা খানিকটা অগ্রাধিকারের ওপরও নির্ভর করে থাকে। এই অধ্যায়ের ভেতর তার বিস্তারিত বিবরণী বিভিন্নভাবে তুলে ধরা হবে। এর উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য হলো আপনাকে ভিন্ন ভিন্ন ধারণা দিয়ে সহায়তা করা।

দীর্ঘ মেয়াদে, যদিওবা, একটা বিশেষ কাজ প্রকৃত সময়-দক্ষতার সাথে পৃথকভাবে সম্পন্ন করা এক ব্যাপার। আবার অন্য প্রকৃতির আরেকটা কাজ ঠিক

BanglaBook.org

সেই একই সময়দক্ষতা নিয়ে আগের মতো আর করা গেলো না। এরকমও হতে পারে। এই পরিস্থিতিতে সিদ্ধান্ত নিতে হবে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে। ভাবতে হবে, কোনটা সক্ষমতা সহকারে সহজে ও সঠিকভাবে করতে পারবেন।

এর মানে আবার এও নয় যে, কেউ হয়তো একশো ভাগই সঠিকভাবে করতে পারবেন। যদিও এর সাথে কোনো কোনো ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতারও ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রয়েছে। তবে কাজের সাথে মিলেমিশে বেশ মূল্যবান হয়ে ওঠে।

প্যারেটোর সূত্র...

কোনো বিষয়ে অগ্রাধিকার নির্ণয় করে তা শুরু করার আগে অবশ্যই আপনাকে সে কাজের গুরুত্ব সম্পর্কে পর্যাপ্ত আস্থাশীল হতে হবে। এটা যে এক ধরনের আত্ম-ব্যাখ্যামূলক বিষয় তাতে কোনো সন্দেহ নেই। আবার, এটাও আপনি বলতে পারেন যে, এটা অতি অবশ্যই অন্যান্য কাজের তুলনায় অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

তবে একটা কথা ঠিক যে, এটার ব্যাপারে যে কারো মনে ভুল বুঝাবুঝির অবকাশ থেকে যাবে। প্রশ্ন উঠবে, যেটা আপনি করতে চান বা করা প্রয়োজন, তার ওপর এই ধারণাটা কতোটুকু প্রভাব বিস্তার করতে পারবে। এছাড়াও আরেকটা বিষয়, এটা আপনার জন্মসূত্রে পাওয়া কর্মদক্ষতার ওপর কতোটুকু প্রভাব বিস্তার করতে পারবে।

এ প্রসঙ্গে 'প্যারেটোর সূত্র' বলে একটা পদ্ধতির সন্ধান পাওয়া গেছে। ভিলফ্রেদো প্যারেটো হলেন ইটালির এক বিশিষ্ট অর্থনীতিবিদ। তিনি যে সূত্রটির উদ্ভাবক, সেটিকে সার্বজনীনভাবে '৮০/২০ বিধি' বলে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। সারা বিশ্ব এটিকে ঐ একই নামে চেনে ও জানে।

এটা সাধারণত যে কোনো বিষয় বা কাজের পিছনের কারণ ও প্রতিক্রিয়ার মধ্যেকার সংযোগের আনুপাতিক হার। যদিও, এটা বাস্তব জীবনের কোনো ঘটনার সাথে সম্পূর্ণ সঠিকভাবে প্রতিনিধিত্ব করে না। তবে সব ধরনের ব্যবসায় প্রক্রিয়ার মধ্যে এই বিধির প্রতিফলন দেখা যায়, সন্ধান পাওয়া যায়। কখনো কখনো এটা বেশ বিবেচনার বিষয় হয়ে দাঁড়ায়।

এই '৮০/২০ বিধি'র আসল মানে হলো, কোম্পানির ২০ শতাংশ গ্রাহক বা ক্রেতাবৃন্দই মূলত ৮০ শতাংশ মুনাফা বা রাজস্ব সৃষ্টি করে দেন। আবার, আরেক ভাবেও বলা যায়, ফ্যাক্টরি বা কোম্পানির ২০ শতাংশ ভুল-ত্রুটির কারণে ৮০ শতাংশ কোয়ালিটি বা মান ক্ষতিগ্রস্ত হয় বা হ্রাস পায়।

BanglaBook.org

আরেকটা পরিসংখ্যানে দেখা গেছে, ২০ শতাংশ মিটিং বা সভায় ব্যয়িত সময়ের ফলাফল হলো ৮০ শতাংশ সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ২০ শতাংশ যদি বিভিন্ন আইটেমের নাম পড়তে চলে যায়, তাতে ৮০ শতাংশ প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায়।

বিশেষভাবে উল্লেখ করার মতো আরেকটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আছে। এটা হলো, আপনি যে কাজ করেন তার খুব সম্ভবত ২০ শতাংশের অবদান কাজে লাগে আপনার চাকরির সফলতা অর্জনে ৮০ শতাংশের জন্য।

উপরে বিবৃত এই পরিসংখ্যানগুলো আপনি পর্যালোচনা করবেন। দেখবেন, আপনার কাজের মধ্যে অনেক ধরন ধারণে পদ্ধতিগত পরিবর্তন এসে গেছে। আপনার কাজের উদ্দেশ্য ও চাকরি নির্দিষ্টকরণে স্পষ্টতা লক্ষ করবেন। কাজের ধারণা বা আইডিয়াটা বেশ পরিষ্কার হয়ে যাবে। এর ফলাফলটার সাথে '৮০/২০ বিধি'র মূল ফর্মুলাটার মিল খুঁজে পাবেন। এটাই হলো সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার নির্ণয়ের লাভ।

এগুলোর ওপর আপনাকে নজর দিতে হবে। তাহলে বাকি কাজগুলো বেশ করিৎকর্মাভাবে সমাপ্ত করতে পারবেন, মূল প্রেক্ষিতের সাথে মিলিয়ে সময়টাও যথাযথ কাজে লাগবে।

এ বিষয়ে চারটি ক্যাটাগরির কথা ভাবতে হবে—

১. জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ;
২. জরুরি তবে গুরুত্বপূর্ণ নয়;
৩. গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরি নয়;
৪. জরুরিও নয়, গুরুত্বপূর্ণও নয়। (তবে খুব প্রয়োজনীয়)।

সার্বিকভাবে, কাজের মূল বিষয়টা নিয়ে চিন্তা করতে হবে প্রথমে। এরপরে, বিশেষ পরিবেশ পরিস্থিতি অনুযায়ী যে কাজটি করতে হবে, তার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের কথা ভাবতে হবে। অথবা সবকিছুর ওপরে সর্ব প্রথমে কাজে নেমে পড়ার চেষ্টা করতে হবে।

তাহলে, মূল বিষয়টা দাঁড়াচ্ছে যে, অত্যন্ত দ্রুততার সাথে পদক্ষেপটা নিয়ে ফেলতে হবে। এটার খুব দরকার। অথবা তাৎক্ষণিকভাবে অন্য কোনো প্রতিনিধির ওপর কাজের দায়িত্বটা ন্যস্ত করে ফেলতে হবে।

BanglaBook.org

দৃশ্যত, এটা মনে হতে পারে যে, ব্যাপারটা হয়তো জটিল। আসলেও জটিল। তবে এ জটিলতাটা আংশিকভাবে মনঃস্তাত্ত্বিক। এক্ষেত্রে সমাধানের পথ খুঁজে পাওয়ার জন্য কৌশল অবলম্বন করাটাই শ্রেয়। কারণ, এর জন্য আর কোনো জাদুকরী ফরমুলা নেই।

কিছু কিছু কাজের ব্যাপারে সঠিক বিচারিক দক্ষতার কথা বিবেচনা করে নিতে হয়। কাজের ক্ষেত্রে এসব চাপ উরে যাওয়ার জন্য এমন কিছু অভ্যাসও গড়ে তোলা দরকার।

বিবিধ কাজকে অগ্রাধিকার দিন

উপরে উল্লিখিত উপ-শিরোনামের কিঞ্চিৎ সম্পাদনা করে নতুন একটা নামকরণ করা যেতে পারেঃ উপযুক্ত সময়ে বিবিধ কাজকে অগ্রাধিকার দিন। তবে মনে রাখতে হবে যে, কোনো কিছুই ষোল আনা সঠিক নয়। আপনি যেটা পরিকল্পনা করবেন, সেটাই যে অবশ্যম্ভাবী, তা নাও হতে পারে। কাজেই অগ্রাধিকার দেওয়া বিষয়ের ব্যাপারেও সময় দিয়ে বাছাই করতে হবে। মনে করুন, ক্ষুদ্র একটা বিবিধ বিষয়ের ওপরই হয়তো বেশি গুরুত্ব দিতে হলো।

সবচেয়ে শ্রেষ্ঠ উপায় হলো, যে কোনো কার্যসূচিকে সহজ করে ভাবতে হবে এবং উপযুক্তভাবে করে ফেলতে হবে। তবে এর মানে এই নয় যে, কোনো একটা আলাদা কাজকে এই ক্যাটাগরিতে ফেলতে হবে, অথবা চরম গুরুত্বপূর্ণ বলে ভাবতে হবে।

তবে এ ব্যাপারে আপনার টেবিলের কাগজপত্রগুলো গোছগাছ করে রাখা উচিত। টেবিলের ওপর কাগজপত্রের স্তূপ যেন না থাকে। সেগুলো ভালো করে বাছাই করে স্তূপ পরিষ্কার করে রাখতে হবে। এজন্যে ঠিক উপযুক্ত কোনো সময়ে কয়েক মিনিট এই ঝাড়-মোছ কাজে ব্যয় করতে হবে। এমনও হতে পারে যে, এরকমই কোনো একটা কাজের জন্য হয়তো ঘণ্টাখানেক সময়ও লেগে গেলো। এর মধ্যে দু'একটা ভালো কাজও হয়ে যেতে পারে।

আদর্শগতভাবে, ছোটখাটো কাজ বলে তেমন কিছু নেই। আপনি যদি সত্যিকার অর্থে কার্যকরভাবে কাজটা করেন, তাহলে এমন কোনো কিছু আর অবশিষ্ট থাকবে বলে মনে হয় না। কথায় বলে, সময়ে হাতিও আকাশে ওড়ে। আপনি যদি যথাযথভাবে বাস্তবভিত্তিক উপায়ে পা ফেলেন, তাহলে এর উপকারিতা আপনার হাতে ধরা দেবেই।

BanglaBook.org

সিডিউল পিছিয়ে দেওয়া

কিছু কাজ আছে, যেগুলো সোজাসুজি করে ফেলতে হবে। এগুলোকে অবধারিতভাবে বেশ গোছালো রাখতে হয়, একটা নির্দিষ্ট লক্ষ্যাভিমুখী। এক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নিতে হবে, কতোক্ষণে এগুলো সম্পন্ন করা যাবে! এবং শেষমেশ সেগুলো ভালোভাবে সমাপ্ত করে ফেলতে হবে।

তবে এমন অনেকগুলো কাজ আছে, সেগুলো ভিন্ন ভিন্ন বেশ কিছু ধাপে ধাপে শেষ করতে হয়। এগুলো কখনো কখনো আপনাকে নিজে, আবার কখনো কখনো অন্যদের দিয়ে করতে হবে। আরও একটা বিষয় আছে। এসবের কোনো কোনোটা নিজেদের অফিসের বাইরে অন্য কোনো অবস্থান বা লোকেশনেও করতে যেতে হতে পারে। এসব কাজে কখনো একদিন, কখনো সপ্তাহ আবার কখনো মাসও লেগে যেতে পারে।

কোনো কাজের পরিস্থিতিটা ঠিক কেমন হবে, তা আগে থেকে নিরুপন করা যায় না। সে কাজের প্রকল্প পরিকল্পনা নিয়ে মাঠে নামার পর বুঝা যাবে, আসল পরিস্থিতিটা কেমন! সে কারণে শুরুতে এই বিশ্বাসটা মাথায় রেখে কাজে নামতে হবে যে, যা-ই হোক সোজাসুজি করে ফেলতে হবে। এর জন্য চারটি ধাপ রয়েছে :

১. কনটেন বা সূচি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত ;

২. লিখন;

৩ নকশাকরণ;

৪. মুদ্রণ বা ছাপানো।

এই প্রক্রিয়ায় আপনি কাজটা শুরু করে দিলেন। দেখবেন, একটা ধাপ শেষ করার পর আরেকটা ধাপ বা দ্বিতীয় ধাপে আর আপনার পরিকল্পনা মতো হচ্ছে না। আবার দেখা যাবে যে, কোনো কোনোটা আপনার ধারণারও বেশি সময় লেগে যাচ্ছে।

আপনি হয়তো তখনো তৃতীয় ধাপের কাজে হাত দেননি। অথচ মনে হবে, আপনার কাছে স্পষ্টভাবে ধরা দেবে যে, এটা বুঝি পুরো দিনেও আর শেষ হবে না। ঠিক এ সময়ে তাহলে কি করতে হবে? নিয়ম হলো, এ সময়ে কাজের অর্থাৎ প্রতিটি ধাপে গতি খুব দ্রুত করতে হবে। এর ফলে অগ্রাধিকারের বিষয়টি ব্যাহত হয়ে পড়বে। সে কারণে অতিরিক্ত সাহায্য করতে হতে পারে, কিংবা অতিরিক্ত অর্থেরও দরকার পড়তে পারে।

BanglaBook.org

আসলে কি প্রয়োজন পড়বে তা সম্ভাব্য সিডিউলের উপর নির্ভর করবে—

*কাজের সময়রেখা দেখে শুরু করা।

*প্রতিটি ধাপের সময়সীমা অনুমান করা।

*নিশ্চিত করুন যে, মোট কাজের সাথে প্রাপ্ত সময়ের মিল আছে।

*অনিশ্চয়তা মোকাবিলার জন্য পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ রাখা। মনে রাখতে হবে, যেমনটা ভাবা হয় ঠিক সেভাবেই সব কাজ সমাধা হবে না।

*একটু আলাদাভাবে ভাবতে শিখতে হবে। এ কাজগুলোর সাথে অন্যান্য চলমান প্রকল্প বা দায়-দায়িত্বের পার্শ্বপ্রতিক্রিয়াটা কেমন হতে পারে সেটাও দেখতে হবে।

এমনও হতে পারে যে, কোনো একটা ধাপে আপনি হয়তো প্রযোজন অনুভব করলেন যে, অন্যন্য কাজের সাথে এটার সমন্বয় ঘটাতে হবে। এটা করার দরকার হতে পারে কাজের অগ্রগতির স্বার্থে।

এর সবকিছুই অবশ্যম্ভাবী হয়ে দেখা দিতে পারে। প্রকল্পের পর্যাপ্ত পরিকল্পিত সময়ের সাথে মিলিয়ে পদক্ষেপ নিতে হবে তখন। এবং এক্ষেত্রে চিন্তারও পর্যাপ্ত অবকাশ দিয়ে দেখতে হবে। তখন বিচার বিবেচনাটার এক পর্যায়ে হয়তো পরিস্থিতির সার্বিক চিত্র অনুযায়ী এক ধরনের সরলীকরণ হয়ে যেতে পারে। বলে ফেলতে পারেন, 'ঠিক আছে, কোনো সমস্যা নেই'।

কাজের শেষ সময়সীমা সম্পর্কে সৎ থাকতে হবে

আপনার মগজের ভেতর একটা বাণী অবশ্যই সব সময় বাজাতে হবে। সেটা হলো, 'আমি যদি এ কাজটা আগামীকাল চাই, তাহলে এটা মনের ভেতর থেকে আগামীকালের জন্য তাগিদ তৈরি হবে'। যে কোনো কাজের শেষ সময়সীমা রক্ষার সবচেয়ে বড় সমস্যা হলো-এর জরুরি অবস্থাটা অনুধাবন করতে পারা।

অতএব, এমন অনেকগুলো কাজই আপনার সামনে এসে হাজির থাকবে, যেগুলো গতকালই শেষ করে ফেলার কথা। কারো কারো ক্ষেত্রে এ ধরনের পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়, মন্দ, পরিকল্পনার জন্য। ব্যাপারটা শুধু ব্যবসায় বাণিজ্য চাকরি বা কোম্পানির কার্যক্ষেত্রের জন্য নয়, আপনি যদি আপনার জীবন পরিচালনার ক্ষেত্রেও সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টি সতর্কভাবে কাজে লাগাতে না পারেন, তাহলে কখনোই লক্ষ্য পূরণে সফল হতে পারবেন না।

BanglaBook.org

এ প্রসঙ্গে একটা কাহিনির কথা বলতে হবে। রেড কুইন বলছেন এলিসকে 'তোমাকে এটা লক্ষ্য করতে হবে যে, তুমি একটা কাজের জন্য একই জায়গায় অনেকক্ষণ অবস্থান করছো। তুমি যদি সে জায়গাটা অন্য কোথাও বদল করতে পারতে তাহলে, তুমি এটা দ্বিগুণ গতিতে অত্যন্ত দ্রুত শেষ করে ফেলতে পারতে। অর্থাৎ, যে কোনো কাজ সম্পন্ন করার শেষ সময় সীমারেখাটা হতে হবে বাস্তবভিত্তিক। এর আগের অধ্যায়ে অবশ্য এ বিষয়ে বিরাজমান বাধাসমূহ নিয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। এজন্যে একটা নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করতে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে, সেই সাথে দিতে হবে গভীর মনোযোগও। একই সাথে পরিকল্পনাটাও হতে হবে খানিকটা আকস্মিক।

তাহলে, আপনার পরিকল্পনাটার বাস্তবায়ন যথাযথভাবে হওয়ার সম্ভাবনা ষোলআনা। তখুনি কাজ সম্পন্ন করার যে সময় সীমারেখা এঁকেছেন, সেটা ঠিকঠাকভাবে কাজে লাগতে পারে।

কাজ শেষ করার সময় সীমারেখা বিষয়ে আরেকটা জটিলতা রয়েছে। সেটার কথাও ভাবতে হবে। এটা হলো লোকজনের সাধারণ দৃষ্টিভঙ্গি, এ বিষয়ে তেমনটা সৎ নয়। কিছু কিছু ক্ষেত্রে এটা দুর্বোধ্য বা অবুঝ থেকে যায়। এ ধরনের পরিস্থিতি হলে সেক্ষেত্রে কাজ শেষ করার চূড়ান্ত সময় সীমারেখা বাস্তবায়নের বিষয়টা ঝুলে যায়। এতে শুধু কাজের ফলাফলের ওপরই বিরূপ প্রভাব ফেলে না, আরও খারাপ প্রভাব পড়ে কোম্পানির সুনামের ওপরে।

তাই, সর্বোতভাবে চেষ্টা করতে হবে শেষ সময় সীমারেখাটাকে যথাযথভাবে রক্ষা করার ব্যাপারে। ক্ষেত্র বিশেষে কিছুটা হয়তো লৌহদণ্ডের মতো কঠোর হতে হবে। বিশুদ্ধভাবে যদি আপনার প্রচেষ্টা থাকে যে, ডেডলাইন বা শেষ সময়সীমা রেখাটা বাস্তবায়ন করবেনই, তাহলে অবশ্যই তা নিশ্চিত হবে। এবং সবকিছুর শেষে যখন ফলাফলটা ইতিবাচক হবে, তখন দেখবেন সকলের মুখে হাসির ফোয়ারা।

এর নৈতিক দিকটিও বেশ স্পষ্ট। আপনি যখন যে কোম্পানির দায়িত্বশীল পদে আসীন, তখন সবকিছু লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার দিকে সবচেয়ে বেশি জোর দিতে হবে। পরিবেশ পরিস্থিতি অনুযায়ী আপনাকে যে কোনো কাজের ডেলাইন বা শেষ সময় সীমারেখা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারনা রাখতে হবে। সে অনুযায়ী সেটা নিশ্চিতও করতে হবে। আপনি যদি এটা সংরক্ষণ করতে সফল হন, তাহলে

BanglaBook.org

দেখবেন অন্যরাও আপনাকে সঠিকভাবে অনুসরণ করছেন। এতে সামগ্রিক উৎপাদনশীলতাও বেড়ে যাবে আশানুরূপভাবে।

অনেক অফিসের ক্ষেত্রে দেখা যায়, এসব পরিস্থিতি মোকাবেলা করার সময় পর্যাপ্ত পরিমাণে চাপ সৃষ্টি হয়। এসব চাপ যে কৃত্রিমভাবে মোকাবেলা করা যায়, তেমন নয়।

বিশেষভাবে লক্ষ রাখতে হবে যে, এমন যে কোনো ডেডলাইন বা শেষ সময় সীমারেখার মধ্যে সত্যি সত্যি অনেকগুলো কাজই সম্পাদন করতে হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, যেমন, এই বইটা লেখার কাজ সম্পন্ন করার ডেডলাইনটির ব্যাপারে।

এটা অবশ্য নির্ভর করে, কে কিভাবে তার পরিকল্পনাটা শেষ সময় সীমারেখা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করবেন তার ওপরে। কে কতোটা সময় বরাদ্দ করবেন কিংবা সে সময়সীমা অনুযায়ী কিভাবে তা সম্পন্ন করবেন, তার ওপর নির্ভর করবে।

উপরের এই পর্যালোচনার নিরিখে বলা যায় যে, কাজের পদ্ধতির ওপরও সময় ব্যবস্থাপনার সফলতা অর্জনের একটা নিবিড় যোগ রয়েছে। তখন পর্যালোচনা করলে বুঝা যাবে যে, নতুন কোনো সিদ্ধান্ত নেওয়া ঠিক হবে কি না? অথবা সেটা সব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করারও দরকার পড়বে কি না। এমনও হতে পারে যে, আপনি যা ভাবছেন, আসলে হলো তার বাইরের কিছু।

কাজের পদ্ধতির পর্যালোচনা

আরেকটা ব্যবহার উপযোগী পদ্ধতি রয়েছে, যেটা আপনার অগ্রাধিকার ভিত্তিতে হাতে নেওয়া কাজকে ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যাপারটি নিশ্চিত করতে পারে। সেক্ষেত্রে পর্যালোচনা করে দেখতে হবে, কাজের প্রকৃত অবস্থাটি কেমন? আরও কোনো ব্যাপার এর সাথে জড়িত আছে কিনা, অথবা অন্য কোনো সংশ্লিষ্ট কাজ হাতে নেওয়া যায় কি না।

এ বিষয়ে এই লেখকের আগের বইটার উদাহরণ কাজে লাগানোর কথাটি বিবেচনা করা যেতে পারে। প্রথম বইটির খসড়া রচনা করার সময় সাধারণভাবে স্বাভাবিক পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। সেক্রেটারি তখনকার প্রচলিত টাইপ রাইটার মেশিনে প্রতিদিন বইটির খসড়া টাইপ করতেন। এরপর লেখক হিসেবে আমি সেটা দেখে দিতাম। সম্পাদনা করতাম। তারপর আবার সেটা টাইপ করা হতো।

BanglaBook.org

আর একটা উদাহরণের কথা উল্লেখ করা যেতে পারে। আমি চলন্ত অবস্থায়ও লিখতে পারতাম, লিখতামও টাইপ রাইটারের মাধ্যমে। তার মানে আমি বলতে চাচ্ছি যে, ভ্রমণের সময়েও আমি টাইপিং-এর কাজ করতাম। উদ্দ্যেশ্য একটাই, সময় বাঁচানো। সময় বাঁচিয়ে আমার কাজটি সম্পন্ন করে ফেলা।

তবে একটা কথা, এর ব্যতিক্রমও আছে। সেটা অবশ্য নির্ভর করে সামগ্রিক পরিস্থিতির ওপর। যাই হোক, সেটা হতে হবে কাজের মূল্যের সাথে মিল রেখে। এরকম কিছু উদাহরণ—

*সিস্টেমের ওপর নির্ভর করা কাজটি অধিকতর ঝটিকা গতিতে কিংবা সন্দেহাতীতভাবে সম্পন্ন করে ফেলা।

*আসল পদ্ধতিটি পাল্টে ফেলতে হবে।

*অন্য যে কোনো লোকের সাথে কাজ করার মানসিকতা থাকতে হবে এবং করতেও হবে।

*নিম্ন মান : একটা পদ্ধতির মাধ্যমে পরিশুদ্ধভাবে কাজ উঠিয়ে ফেলা যায় বা সম্ভব। অন্য আরেকটা পদ্ধতিতে খুব দ্রুততার সাথে কাজটি করা যায়। কিংবা আরেকজন সেটা ততটা দ্রুত করতে পারলেন না। কিন্তু কাজটি তিনি শুদ্ধভাবেই করেছেন। ফলাফল ভালো, খরচও কম হয়েছে।

*সাব-কনট্রাক্ট : কোনো একটা কাজের জন্য অনেক সময় বাইরের কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে সহ-ঠিকাদারি বা সাব-কনট্রাক্টরি দেওয়া হয়ে থাকে। এটা অনেক সময় আপনার চেয়েও ভালো সার্ভিস দেয় এবং সাশ্রয়ী।

ভাবতে হবে, যেটা আপনার জন্য সুবিধাজনক হবে বলে মনে হয়, সেটাই করবেন। যদিও যে কোনো কাজ হাতে দেওয়ার পর সেটা ভালো করে পরীক্ষা করে নেওয়ার যে মূল নীতি রয়েছে, সেটাও মিলিয়ে দেখতে হবে।

BanglaBook.org

অপ্রয়োজনীয় কাজ বাদ দিন

লক্ষ করার মতো একটা মজার ব্যাপার, বেশিরভাগ লোকের মধ্যেই এটা দেখা যাবে যে, যদি জিজ্ঞেস করেন, কি করছেন? তার সঠিক জবাব পাওয়া যাবে না। অথচ দেখবেন যে, তিনি তেমন কিছুই করছেন না। বরং অপ্রয়োজনীয় চিন্তা নিয়ে মগ্ন আছেন। আরও অনুসন্ধান করলে দেখা যাবে, তিনি এমন সব বিষয়ে

চিন্তায় ব্যস্ত, যার কোনো মাথামুন্ডু নেই, মানে নৈর্ব্যক্তিক চিন্তায় মশগুল। কয়েকটি উদাহরণ—

*অভ্যাস আপনাকে নিয়মিত মাসিক সভায় অংশগ্রহণ করতে হবে, নিয়মিত অধ্যয়ন করতে হবে, তথ্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে, কিছু লোকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ আপডেট করতে হবে। এগুলো নিয়মিত কাজ। এর জন্যে অহেতুক সময় নষ্ট করে চিন্তা করার কোনো দরকার নেই।

*ইনসুরেন্স : এটাও কোম্পানির জন্য একটা অবশ্যিক কাজ। এ নিয়ে কারো কোনো কথা বা প্রশ্নের পিছনে অযথা সময় ব্যয় করার কোনো দরকার নেই।

*এড়িয়ে যাওয়া কোনো কিছুর জন্য পিছনের কারণ অনুসন্ধানে অনেক সময় ব্যয় হয়ে যায়। এমন পরিস্থিতি এড়িয়ে যেতে পারলে ভালো। এর জন্য নতুনভাবে চিন্তা করার অনেক ঝুঁকি আছে। কী দরকার সেই ঝুঁকির মধ্যে পা দেওয়ার!

*প্রত্যাশা : আপনি একটা টিমের সদস্য হিসেবে কখনই চাইবেন না যে, অন্য কোনো সদস্য কাজে-কর্মে পিছিয়ে থাকুক বা ব্যর্থ হোক। এটা হলে সেটা আপনারও ব্যর্থতা।

*দৃশ্যমানতা অনেক ক্ষেত্রে এমন কিছু কাজের সৃষ্টি হয়, যেটা রাজনৈতিকভাবে মোকাবিলা করার দরকার পড়ে। কারণ প্রত্যেকটা সংগঠনের পিছনে একটা রাজনৈতিক উদ্দেশ্য কাজ করে। সে কারণে আপনার ব্যক্তিগত অবস্থান এবং আপনার আশপাশে যারা আছেন, তাদের রাজনৈতিক অবস্থানের একটা গুরুত্বপূর্ণ মূল্য রয়েছে।

উপরে উল্লিখিত ঘটনার প্রেক্ষিতে আপনাকে খুব ঠাণ্ডা মাথায় সংশ্লিষ্ট গ্রুপগুলোর সাথে ঘন ঘন মিটিং করে হ্যান্ডেল করতে হবে, আলোচিত সমস্যাগুলো মিটাতে হবে। অনাহুত গোন্ডগোল মিটিয়ে ফেলতে হবে।

BanglaBook.org

বিপদ থেকে দূরে থাকুন

এমন অনেক কাজ সামনে এসে যেতে পারে, যেগুলোকে খুব সহজে অপ্রয়োজনীয় বলে শনাক্ত করতে পারবেন। এগুলোকে অনেক কর্পোরেট হাউজে 'ব্লাকহোল কাজ' বলে চিহ্নিত করা হচ্ছে। এ নিয়ে বেশি চিন্তা করার দরকার নেই। বরং এড়িয়ে যাওয়ার চেষ্টা করতে হবে। আর সতর্ক থাকতে হবে।

কোন কোন ধরনের কাজের মধ্যে এ ব্যাপারে এসবের লক্ষণগুলোকে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যেতে পারে

*কতিপয় কাজের মধ্যে ভিন্নতা, জটিলতা ইত্যাদি;

*এগুলো অব্যাহত থাকতে পারে;

*এটা কি সবার ক্ষেত্রে সম্পন্ন করা অসম্ভব;

*কোম্পানির সুনাম রক্ষার ক্ষেত্রে কিছু আশঙ্কা বিরাজমান;

*বেশ কিছু অনির্ধারিত সময় লেগে যেতে পারে।

মনে করুন কোম্পানির ২০তম বার্ষিকী উদযাপনের জন্য আয়োজিত অনুষ্ঠানের বিষয়ে এমন সব বিষয় সামনে চলে আসতে পারে। এসব কাজ সম্পন্ন করতে হবে। তবে তা করতে হবে, স্বেচ্ছাভিত্তিক মনোভাব নিয়ে।

এ জন্যে এমডি'র সাথে মিটিং হতে পারে। সেখানে তিনি যা বলবেন, তা মেনে নিতে হবে। তার কথার কোনো বিরোধিতা করার দরকার নেই।

অগ্রাধিকার কাজ সম্পর্কে নিশ্চিত হোন—

শ্রেষ্ঠ সময় ব্যবস্থাপক হলেন তিনি, যিনি তার কাজের সময়কে ও কর্মশক্তিকে অগ্রাধিকার অনুযায়ী সফলতার সাথে সংগঠিত করতে সক্ষম হন। একইসাথে কোন কাজটাকে অগ্রাধিকার দিয়ে এগিয়ে নিতে হবে, সেটাও খুব দ্রুত সিদ্ধান্ত নিয়ে করতে পারেন।

অনেককে দেখা যায়, এমন পরিস্থিতিতে তারা সিদ্ধান্ত নিতে গিয়েই অনেক সময় নষ্ট করে ফেলেন। কোনটা আগে করবেন, তা নিয়েও পড়ে থাকেন দ্বিধার মধ্যে। অনেকে এসব নিয়ে একই বিষয় একাধিকবার ভাবতে বসে যান।

বলা বাহুল্য, সিদ্ধান্ত নেওয়ার কাজটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু সেজন্য তো ঘণ্টার পর ঘণ্টা দেওয়া যাবে না। তাই কাজের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেওয়ার বিষয়টা ঝটপট সেরে ফেলতে হবে।

মনস্তাত্ত্বিকভাবে আপনাকে প্রস্তুত হতে হবে। নিজের মনে নিজেকে প্রশ্ন করে উত্তরগুলো ঠিক করে নিতে হবে।

*আপনি কি অগ্রাধিকারগুলো জানেন?

*অন্যান্য সব পারিপার্শ্বিক কারণগুলোর ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তগুলো সঠিকভাবে নেওয়া হয়েছে কিনা, সেসব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা;

BanglaBook.org

*আপনি কি নিশ্চিত যে, এ ব্যাপারে আর কোনো চিন্তাভাবনা করার প্রয়োজন নেই, এগুলো আপনি সহজেই করে ফেলতে পারবেন;

*আপনার এটা জানা আছে যে, কাজটা কার্যকরভাবেই করতে পারবেন। কর্মপদ্ধতিটাও আপনি বেশ সচেতনভাবেই প্রণয়ন করেছেন।

আপনি যে অগ্রাধিকারের ব্যাপারটি ঠিক করেছেন সেটা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারনা থাকতে হবে। খেয়াল রাখতে হবে, এ নিয়ে যেনো কোনো ভুল বুঝাবুঝির অবকাশ না থাকে। এর ওপর ভিত্তি করেই কাজটা এগিয়ে নিতে হবে। টাইম লগের দিকে নজর দিন। বিশ্লেষণ করুন কোন কাজটা কিভাবে শেষ হলো। সমস্যা দেখা দিলে ত্বরিৎ ব্যবস্থা নিন। সৃজনশীলভাবে পরখ করে নিন সাশ্রয় করা সময়টাকে কিভাবে কাজে লাগানো যায়।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৬

কাগজপত্রের কাজ নিয়ন্ত্রণ করুন

আপনি কাজটা দেখতে পারেন; এবং বলেন, কেনো এটা হলো? কিন্তু আমি কাজের স্বপ্ন দেখি, যা এখনো হয়নি। আর বলি, কেনো এটা হবে না?

-জর্জ বার্নার্ড শ

এবার আমরা একটা ইতিবাচক নোটের বিষয়ে কথা বলা শুরু করবো। অফিসের টেবিলের ওপর যে কাজগপত্রের স্তূপ, সেটা পরোক্ষভাবে আপনার মনের ওপরও চাপ সৃষ্টি করে থাকে। তবে সেসব চাপ কাটিয়ে ওঠার জন্য আপনাকে অবশ্যই শারীরিক ও মানসিক শক্তি প্রয়োগ করতে হবে।

আপনি যদি এসব কাগজপত্রের কাজগুলোকে আগে থেকে নিয়ম মাফিক সমাধা করে থাকেন, তাহলে এতে কোনোরকম চাপ অনুভূত হবে না। যার ফলে এর সবগুলোকে একসঙ্গে টেবিল থেকে দূরে সরিয়ে রাখারও দরকার পড়বে না।

আগের তুলনায় এখন কাজেকর্মে অনেক আধুনিক পদ্ধতির প্রয়োগ শুরু হয়ে গেছে। বিশেষ করে তথ্য প্রযুক্তির উদ্ভব এবং এর ব্যবহারের ফলে অনেক অগ্রগতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। যা এখন থেকে প্রায় ২০ বছর আগে এমন ছিল না বললেই চলে।

এখন আইটি বিশেষজ্ঞরা বলতে শুরু করেছেন, 'পেপারলেস অফিস'-এর কথা। তার মানে অফিসে সবার টেবিলের ওপর আর আগের মতো কাগজপত্র এবং ফাইলের স্তূপ চোখে পড়বে না। দু'একটা কাগজপত্র থাকলেও থাকতে পারে। এ সব কাজগুলো কম্পিউটারের ছোট পর্দায় ভেসে উঠবে, ভিতরে লুকানো থাকবে। এখন সময় ব্যবস্থাপনার খাতিরে এসব কাজগুলো হয়ে দাঁড়াবে—

* নির্মূল করা;
* সংক্ষেপ করা;
* দ্রুত ও দক্ষভাবে সম্পাদন করা।

BanglaBook.org

আমরা এখানে কাগজপত্রের কাজগুলোকে ধারণা, দৈর্ঘ্য ও ক্ষুদ্র আকারে বিন্যস্ত করে নিয়ন্ত্রণের আওতায় নিয়ে আনতে পারি। এতে কোনো বিরক্তির সৃষ্টি হবে না। পুন:পুন পর্যালোচনা করারও দরকার পড়বে না। তবে এটা গুরুত্বপূর্ণ যে কতোগুলো কাগজপত্র টেবিলের ওপর থেকে নির্মূল করবেন।

লক্ষ্য, কাগজপত্র কম ব্যবহার

এ বিষয়ে প্রথমে একটা খুবই সাধারণ জিজ্ঞাসা হলো, টেবিলের ওপর এতো যে কাগজপত্র, এর সবগুলোই কি আপনার কাজের জন্য প্রয়োজনীয়? প্রথমে এ প্রশ্নের একটা সোজা উত্তর বের করে নিতে হবে আপনার নিজেকেই। এ প্রশ্নের উত্তরটা বের করে নিতে পারলে, দেখবেন খুব সহজে আপনার টেবিলটা পরিষ্কার হয়ে যাবে।

কিছু কাজ শুধু টেলিফোনের মাধ্যমেই সমাধা করে ফেলা যায়। এর সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রগুলো আর টেবিলের ওপর স্তূপ করে রাখার প্রয়োজন পড়ে না। কিছু কাজ মানে এখনকার বেশিরভাগ কাজগুলো তো ই-মেইলের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। এসব কাগজপত্রগুলো অহেতুক টেবিলের ওপর রেখে কী লাভ?

এখন তো আরেকটা বিষয় সারা বিশ্বে বেশ উচ্চকিত। সেটা পরিবেশ বিপর্যয়ের বিষয়। সারা বিশ্বের সবুজায়ন বা বৃক্ষ নিধন করেই তো কাগজ তৈরি হয়। সেটা কেনো নিধন করতে যাবো? তাই, অফিস-আদালতের কাজগুলো যদি কাগজপত্র ব্যতিরেকে করা যেতে পারে, আমাদের সেদিকেই নজর দেওয়া দরকার আগে।

আপনার কাজের প্রয়োজনে তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি কি মানসম্পন্ন? আগে এটা ওয়ার্ড প্রসেসর দিয়ে সম্পন্ন করা হতো। এখন কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে এটা খুব সহজে ও সযত্নভাবে সংরক্ষণ করা যাচ্ছে। কাজের কাগজপত্রের কম ব্যবহার করার মানসিকতা পরিহার করার বিষয়টি এখন বেশ চালু হয়ে গেছে।

BanglaBook.org

সাহস নিয়ে কাজের অভ্যাস

আপনি যেসব চিঠিপত্রগুলো নিয়মিত লিখে থাকেন, সেগুলোর মধ্যে ভাষা, শব্দ ইত্যাদির ব্যবহারের কৌশলের ওপরও অনেক কিছু নির্ভর করে। চিঠিপত্রগুলো যদি সংক্ষিপ্ত ও শব্দগুলো যদি মর্মার্থবোধক হয়, তাতে অনেক সুবিধা। এতে খুব সহজে প্রাপকের সাথে মানসিক সংযোগ স্থাপন করতে সফল হবেন। আপনারও কার্যসিদ্ধিটা সহজ হয়ে আসবে।

প্রেরক ও প্রাপক, দু'জনের মধ্যে যদি আগে থেকে নিয়মিত যোগাযোগ থাকে তাহলে, উভয়ের মধ্যে খুব দ্রুত মানসিক সংযোগ স্থাপনে সমস্যা হওয়ার কথা নয়। সেরকম একটা চিঠির উদাহরণ দেওয়া হচ্ছে নীচে—

জনাব, প্রিয় খালিদ,

আপনার কথা শুনে খুব ভালো লাগলো। আমার ফ্লাইট আগামী ৩০জুলাই সকাল ৯.১৫-১০.০০ টার মধ্যে এয়ারপোর্টে পৌঁছুবে। আপনি যদি এয়ারপোর্টে এসে দেখা করেন তো আমার খুবই উপকার হবে। অনেক ধন্যবাদ। আপনার সাথে খুব শিগগির সাক্ষাতের প্রতীক্ষায় রইলাম।

ন্যূনতম মেমো তৈরি

মেমোর কথাটি সর্বজনবিদিত। সকলেই জানেন, মেমো কি ও এর ব্যবহার কেমন? প্রায় সকল অফিসের কাজের মধ্যে মেমো একটা উল্লেখযোগ্য অংশ জুড়ে থাকে। এর আগের অধ্যায়ে সাহসের কথাটি এসেছে। সাহসের সঙ্গে টেবিলের কাগজপত্র সংক্ষিপ্ত করা বা বাছাই করে টেবিল পরিষ্কার রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

এখানে যে কথাটি আলোচনা করা হবে, সেটি আপনার কাজের ক্ষেত্রে অধিক সময় ব্যয়ের হাত থেকে নিজেকে এবং কোম্পানিকে বাঁচানোর উপায় নিয়ে। মনে করুন আপনার কোনো গ্রাহকের তরফ থেকে পাওয়া একটা মেমো হাতে নিয়ে দেখছেন।

সেখানে লেখা, 'আপনি কি আগামী রোববার বেলা ৩টায় পরিকল্পনা কমিটির সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন'? ধরে নিন, আপনি সে সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন। এমন অবস্থায়, এ ধরনের আরও যেসব মেমো রয়েছে, সেগুলোর ফটোকপি করে রাখতে হবে। এবং সেগুলোতে উপস্থিত থাকা বা জবাব দেওয়ার কাজটি সেরে ফেলতে হবে।

এ কাজে সংক্ষিপ্ত কিছু পদ্ধতি আপনি প্রয়োগ করে দেখতে পারেন। যেমন, একটা কাগজের সিটে আপনি উপরের বাম দিকের একটা জায়গায় 'প্রতি' বা ইংরেজিতে 'To' লিখে রাখতে পারেন। যাদের কাছে বার্তাটি পাঠাতে হবে তাদের নাম সংক্ষিপ্তভাবে লিখবেন।

পরের অংশে লিখবেন মূল বার্তাটি। সেখানে 'ঠিক আছে, সভায় দেখা হবে'। এভাবে সংক্ষিপ্তভাবে ইঙ্গিতপূর্ণ শব্দ ব্যবহার করে কাজকর্ম চালানোর

BanglaBook.org

অভ্যাসটা চালু রাখতে হবে। তাহলে অনেক সুবিধা পাওয়া যবে। এমনভাবে সাজিয়ে গুছিয়ে রাখতে পারলে একবার কম্পিউটারের বাটন টিপে অনেকগুলো প্রাপকের কাছে জরুরি অনেক বার্তা পৌঁছে দেওয়া যাবে।

এ প্রসঙ্গে আরেকটা বিষয়ও আপনি ভেবে দেখতে পারেন। এমন পরিস্থিতিতে লিখিত আকারে বার্তা পাঠানোর বদলে ঝটপট আপনি আপনার টেলিফোনের সাহায্যে দু'একটা কল করেও এ কাজগুলো সেরে ফেলতে পারেন। এক্ষেত্রে অপর পক্ষ হয়তো লিখিতভাবেই এ সভায় তাদের উপস্থিতির ব্যাপারে নিশ্চয়তার কথা জানালেন।

কাগজপত্র ন্যূনতম নাড়াচাড়া করুন

এখানে একটা আগ্রহ উদ্দীপক বিষয়ের অবতারণা করা হচ্ছে, যা আপনার ভালো লেগে যেতে পারে। এটাকে পরীক্ষামূলকও বলতে পারেন। আজকে আপনার টেবিলে এসে জড়ো হওয়া কাগজপত্রের মধ্য থেকে ১০টি কাগজ বাছাই করে নিন, মেমো, চিঠি, আর দলিলপত্র মিলিয়ে।

এর মধ্যে আপনি কোনো কোনোটার ওপর লাল কালি দিয়ে 'চিহ্ন' দিন। এরপর সেগুলোর প্রয়োজন অনুযায়ী জবাবের কাজটি সেরে ফেলুন, খুব সাধারণভাবে। এর পিছনে কোনোরকম জরুরি গুরুত্ব দেওয়ার দরকার নেই।

উদাহরণস্বরূপ আজকে একটা চিঠি এসে পৌঁছেছে, এবং—

*আপনি এটা পড়েছেন;

*সিদ্ধান্ত নিয়ে ফেলেছেন যে, এটার ব্যাপারে এক্ষুনি সেরকম গুরুত্ব না দিলেও চলবে, যেটা কালকে করলেও চলবে;

*এটা হয়তো বিকালে করলেও চলে, কিংবা আরেকটু দেখে নিলে হয়তো পুনরাবৃত্তিটা ঠেকানো যায়;

*সারাদিনে অনেকগুলো চিঠির কাজ শেষ করেও হয়তো কিছু রয়ে গেলো। ঠিক আছে, বাকিগুলো পরের দিন সকালেও করে ফেললে হবে।

এ ধরনের পরিস্থিতিতে চিঠিপত্র তৈরির কাজগুলোকে খুবই সহজভাবে সম্পাদনের কথা ভাবা হয়। তবে প্রকল্প বা কোনো কাজের পদ্ধতিগত অগ্রসর হওয়ার ক্ষেত্রে কখনো কখনো সপ্তাহ বা মাস লেগে যেতে পারে। তখন আপনাকে ঐ আগের মতো লাল কালির দাগ দেওয়া আইটেমগুলোর কথা মনে করতে হবে।

BanglaBook.org

আপনার যদি এ ব্যাপারে পরিষ্কার পরিকল্পনা করা থাকে, তাহলে অনতিবিলম্বে সেটা সম্পাদন করে ফেলতে কোনো অসুবিধা হওয়ার কথা নয়। হাতে নিলেই সে কাজটা সমাপ্ত করতে পারবেনও।

আর যদি পরিকল্পনাহীনভাবে সে কাজটায় হাত দেন, দেখবেন সে কাজটা আর যেন শেষ হতে চাইছে না। তাতে আপনার মানসিক চাপও বেড়ে যাবে! এর পিছনে অহেতুক সময় অপচয়ের আশঙ্কা দেখা যাবে। একটা বিষয় মনে রাখতে হবে, এক ধরনের কাজের মধ্যে কিন্তু হাজার রকমের বৈচিত্র্যপূর্ণ বিষয় থাকবে না। কাজেই যে কাজটা সামনে আসবে, সেটা খুব সহজভাবে গ্রহণ করার মানসিকতা অর্জন করতে হবে।

সময় জ্ঞানটা থাকা খুব জরুরি একটা ব্যাপার। এর বাইরে আর কোনো জাদুকরী কলকাঠি নেই। এটা বুঝতে হবে।

ফাইল করায় দেরি নয়, ফাইলের পিছনে সময় অপচয় নয়

একবার একটা বিখ্যাত কার্টুনে দেখানো হয় যে, খুবই ব্যস্তবাগিস ও কেতাদুরস্ত একজন সেক্রেটারী দাঁড়িয়ে রয়েছেন তার ম্যানেজারের ডেস্কের পাশে। ভদ্রমহিলার ভাঁজ করা হাতের ওপর একগাদা ফাইল। গলদঘর্ম অবস্থা। কার্টুনের ক্যাপশন বা চিত্র পরিচিতিতে লেখা: 'আপনি কি এগুলো আরেকবার দেখে দেবেন? অথবা আমি কি আরেকবার এ ফাইলগুলো গুছিয়ে দেবো?'

এরকম দৃশ্য প্রায় সব অফিসে সব সেক্রেটারির ক্ষেত্রেই দেখা যায়, বা দেখা যেতে পারে। এ ব্যাপারে অবশ্য সে রকম কোনো পরামর্শ দেখানো যাবে না যে, সেটা করলে আর এরকম দৃশ্য দেখতে হবে না। তো কীভাবে, এ অবস্থা থেকে পরিত্রাণ পাওয়া যাবে? এর সহজ উত্তর হলো, পরিস্থিতি অনুযায়ী আপনাকেই এর উপায় বের করে নিতে হবে।

একটা আন্তর্জাতিক গবেষণায় দেখা গেছে যে, যেসব কাগজপত্র অফিসের বিভিন্ন জায়গায় শোভা পায়, তার ১০ শতাংশ পরবর্তী সময়ে কোনো না কোনো কাজের জন্য রেফারেন্স হিসেবে কাজে লাগে। তাহলে, বাকি ৯০ শতাংশ কাগজপত্রের স্তূপ ঘাড়ের ওপর রেখে কী লাভ?

তার মানে দাঁড়ায় বাকি ৯০ শতাংশ অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র অথবা ফাইলপত্র নির্মূল করে দিতে হবে। আসলেও তাই। এটা করতে পারলে অফিসের

BanglaBook.org

সৌন্দর্যও বৃদ্ধি পায়, ঘাড়ের ওপর থেকে ফাইলপত্র আর কাগজপত্রের চাপও সুর সুর করে নেমে যায়।

ফাইলিং করার একটা সম্ভাবনাময় কৌশল বের হয়েছে। এতে ৩টি সুবিধা দেখানো হয়েছে।

*যে কাগজটা ফাইলে রাখার দরকার নেই, সেটা নির্দ্ধিধায় ছুড়ে ফেলে দিন;

*ফাইলে যখন যে কাগজটা রাখবেন, তখন আর ভাবার দরকার নেই যে, কতোদিন সেটা রাখবেন বা রাখতে হবে;

*ফাইল করার সময় অবশ্যই কাগজটার ওপর একটা নির্দেশিকা রাখতে হবে, কতো তারিখ নাগাদ এটা পর্যালোচনা অথবা নির্মূল করতে হবে।

একটা গুরুত্বপূর্ণ নোট—

আংশিক অথবা পূর্ণাঙ্গ, যেভাবেই ফাইল করা হোক না কেনো, তা যদি হয় আপনার কম্পিউটারে, তাহলে অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে সেটির প্রিন্ট কপি আপনার কাছে আছে কি না? এগুলো নিয়মিত চেক করতে হবে, ব্যাক-আপ করতে হবে। এবং সংরক্ষণ করতে হবে আলাদাভাবে।

সাধারণভাবে এ কথাটা আপনার জানা আছে। কিন্তু আসলেই এটা আপনি ঠিকঠাক করেন কি নিয়মিতভাবে?

কাগজপত্র ঠিকঠাক রাখুন

আমি এটা ভাবতেই পছন্দ করি যে, আমার কখনো চিন্তা ভুল বা ক্ষতি হয় না। তবে এর আগের দুটি অধ্যায়ের প্রসঙ্গের কথা মনে এলেই পুরনো কিছু ছবি মনের কোণে ভেসে ওঠে। দেখা যায়, আমার হারিয়ে ফেলা কোনো একটা গুরুত্বপূর্ণ কাগজ হঠাৎ অন্য একটা চিঠির ফাইলের মধ্যে এ্যাটাচ করা রয়েছে। তখন রাগ দুঃখ আর আনন্দ, দু'রকম অনুভূতিই হয়। চূড়ান্তভাবে, ভালোও লাগে।

তবে একটা কথা মনে রাখতে হবে যে, কাগজপত্রগুলোকে সব সময় সাজিয়ে-গুছিয়ে রাখতে হবে। এটা যেন এমন না হয় যে, একসঙ্গে অনেকগুলো কাগজপত্র দলা করে রাখা আছে। এমন হলে, সেটা কিছুদিন পরে আপনার চোখে দেখার পরই মেজাজ গরম হয়ে যাবে।

কিছু কাগজ পিনআপ করতে হয়, কিছু স্ট্যাপল করতে হবে, আর কিছু যেমন ক্লিপিং। যেটা যেভাবে রাখা দরকার সেটা ঠিক সেভাবেই রাখতে হবে। তাহলে, আপনার পরের কাজে আর কোনো উটকো ঝামেলা হবে না।

BanglaBook.org

কম্পিউটারে লিপিবদ্ধ করুন, তবে সতর্কভাবে

বিংশ শতাব্দীর সবচেয়ে বেশি আলোচিত বিষয় বা কথা হলো, কম্পিউটারের উদ্ভবের ফলে অফিসের বেশিরভাগ কাজকর্ম সব স্থানান্তরিত হয়ে যাচ্ছে। সেই সাথে সবকিছু সম্পাদিত হচ্ছে বেশ দ্রুত লয়ে আর গতিতে। সবার কাজের মধ্যেও দেখা যাচ্ছে উদ্যম আর নতুন নতুন তৎপরতা।

তো উপরের এই ধারণাকে কাজের মধ্যে দিয়ে ফুটিয়ে তুলতে হলে, কী করতে হবে? তারই কিছু দৃষ্টান্ত—

*ডাটাবেজগুলো কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে, ডেস্কটপ পিসিতে রাখতে হবে। তাহলে সেগুলো খুঁজে পেতে কম সময় লাগবে;

*গ্রাফিক্স প্রোগ্রামের মধ্যে কিছু অঙ্কন থাকে, যেগুলো অনেক সময় বিভ্রান্তি সৃষ্টি করে থাকে। তাই, এগুলো চিহ্নিত করে রাখলে সুবিধা হবে;

*ডেস্কটপ পাবলিশিং (ডিটিপি) এর মানেই হলো, এটা এক বাটনে এক টিপ দিলেই সব তথ্যাবলি বের হয়ে আসবে;

*ই-মেইল সিস্টেম যা খুব সহজ, এগুলোর মাধ্যমে নিজেদের শাখা অফিস থেকে শুরু করে বর্হিবিশ্বের সব কাজ তদারকিসহ সব কিছুই সম্পাদন সহজতর হয়ে গেছে; ফলে ফাইলিং-এর ঝামেলার হাত থেকেও বাঁচা গেছে;

*ড্রয়িং ডায়াগ্রাম, বিশ্লেষণের অংক, পুনঃপুন পরিসংখ্যান ইত্যাদির সব কিছুই এখন অনায়াসে কম্পিউটারে সম্পন্ন করা যাচ্ছে, যা শারীরিকভাবে করতে গেলে অনেক ঝামেলা পোহাতে হতো।

বলা বাহুল্য, এর ফলে আগের মতো শারীরিকভাবে এসব কাজ করার পিছনে সময় ব্যয় ও মানসিক চাপ থেকে এখন অনেক সহায়ক হয়েছে। সাশ্রয় হওয়া ঐ সময়টাকে কাজে লাগালে এখন আরও নতুন নতুন কাজ করে ফেলা যায়।

BanglaBook.org

অপ্রয়োজনে তথ্য পুনরাবৃত্তি করবেন না

এ কথা বলতে দ্বিধা নেই যে, তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থার মধ্যে অবশ্যই অনেক সময় ব্যয় হয়ে যায়। এমন যদি হয় যে, সেই তথ্যগুলোই ভিন্ন ভিন্ন জায়গায় ভিন্ন ভিন্ন চিহ্ন দিয়ে রাখতে পারা গেলো, তাহলে কেমন হয়? এতে হয়তো সময় কিছু বেশি লাগলো।

এতে কি হবে? এর ফলে তথ্য পুনরাবৃত্তির হাত থেকে নিজেদের রক্ষা করতে পারা যাবে। এক্ষেত্রে কম্পিউটারের মধ্যে কিছু কলাম তৈরি করে এবং কিছু

কৌশরি বাক্স তৈরি করেও তার মধ্যে অনেক প্রয়োজনীয় তথ্য পরিসংখ্যান সংক্ষেপে সংরক্ষণ করে ফেলতে পারবেন।

কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণ সিসটেমের মধ্যে কিছু বাড়তি কারিগরি সক্ষমতা রয়েছে। এগুলো দিয়ে আপনার দরকারি বেশ কিছু প্রয়োজনীয় ডেটা সেখানে রাখতে পারবেন।

অপ্রয়োজনে তথ্য দীর্ঘ করবেন না

কেনো করবেন এটা? এর কোনোই দরকার নেই। এখন প্রযুক্তিনির্ভর যুগ। এর মাঝে প্রতিযোগিতাপূর্ণ পরিবেশের মধ্য দিয়ে সবাইকে কাজকর্ম সম্পাদন করতে হয়। সেখানে বাড়তি কথা সংযোগ করে অন্য আরেকজনের সময় খেয়ে নেওয়ার কোনো দরকার নেই।

এটার ব্যাপারে যদি সচেতন হওয়া যায়, তাহলে অনেকেরই এ থেকে উপকৃত হওয়ার সুযোগ সৃষ্টি হবে। কোনো ক্ষেত্রে যদি সুযোগ এসে যায়, মূল্যবান সময় কিছু বাঁচানোর, তাহলে তো সেটাই করা উচিত। তখন নিশ্চয় আপনি ভাববেন যে, তাইতো অহেতুক কেন এই মূল্যবান সময়টা নষ্ট করবো!

খুব কম লোককেই পাবেন যারা আপনার কাছে এসে বলবে যে, এটা করে অহেতুক সময় নষ্ট করছেন কেনো? সবচেয়ে ভালো উপায় হলো, অপ্রয়োজনে কোনো তথ্য-উপাত্ত লম্বা বা দীর্ঘ না করা। এতে উভয় পক্ষ মানে প্রেরক ও প্রাপক, সবারই মঙ্গল।

লেখার জন্য কিছু ফেলে রাখবেন না

আমি একটা প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করতে গিয়ে কিছু বাস্তব অভিজ্ঞতার সম্মুখীন হই। সেখানে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী একজন প্রতিনিধি জানান যে, তার ম্যানেজার এখানে বসে ২০ পৃষ্ঠার একটা ডকুমেন্ট রেডি করে দিতে বলেছেন। যে ডকুমেন্টটির বিষয়ে ম্যানেজার সাহেব টেলিফোনে মাত্র কয়েক মিনিট মৌখিকভাবে আলোকপাত করে দিয়েছেন।

আমার কথা হলো, এমন বেআক্কেলের মতো তিনি কাজ কেনো ফেলে রেখে এসেছেন! এতো বড় গুরুত্বপূর্ণ কাজ কেনো অফিসে থাকতে সম্পাদন করে আসেননি! এটা তো এমন নয় যে, ম্যানেজার সাহেবের মাথায় হঠাৎ এই ডকুমেন্ট লেখার কথা মনে হয়েছে!

BanglaBook.org

অতএব, অফিসের কোনো প্রয়োজনীয় কাজ অহেতুক গাফিলতি করে ফেলে রাখবেন না। তাহলে ধরা খেয়ে যেতে পারেন!

দ্রুত লিখুন

যে কোনো কিছু দ্রুত লেখার বিষয়টি শিশু ও কিশোর বেলার শিক্ষা কারিকুলামে অর্ন্তভুক্ত থাকে। তার মানে ছোট বেলা থেকেই দ্রুত লেখার ব্যাপারে পাঠ দেওয়া হয়, হাতেখড়ি দেওয়া হয়। যা আমাদের প্রত্যেকের জীবনে বড় আশীর্বাদ হয়ে দেখা দেয়।

আপনি যদি এটা আপনার ব্যক্তিগত জীবনের অভ্যাসের মধ্যে রপ্ত করতে পারেন তাহলে অনেক সময় অনেক জটিল অবস্থার ভেতর থেকে নিজের কার্য সমাধা করে হাসি মুখে বের হয়ে আসতে পারবেন।

এ বিষয়ে এই লেখকের (প্যাট্রিক ফরসেইথ) একটি বিখ্যাত গ্রন্থ রয়েছে, 'কিভাবে প্রতিবেদন ও প্রস্তাব লিখবেন' শিরোনামে। সেখানেও দ্রুত লেখার অনেক বাস্তবভিত্তিক ও কারিগরি কৌশল নিয়ে আলোচনা রয়েছে।

এছাড়াও, আরেকটা কথা বলা যায় যে, আপনি দ্রুত লেখার ব্যাপারটাকে গুরুত্ব দিয়ে নিয়মিত অভ্যাস করলে খুব ভালো ফলাফল পেতে শুরু করবেন আশা রাখি।

ডব্লিউপিবি, আপনার অফিসে সর্বোচ্চ সময় বাঁচানোর লক্ষ্য

সব অফিসেই এ ব্যাপারে একটা সাধারণ নীতিমালা রয়েছে। চূড়ান্তভাবে বলতে হবে, কাগজপত্র ঠিকঠাক সম্পাদন ও সামলানোর ব্যাপারটাতে সকলেরই কিছু না কিছু বাস্তবভিত্তিক জ্ঞান-গরিমা অর্জিত হয়ে আছে।

এক্ষেত্রে ডব্লিউপিবি কথাটি বেশ চালু একটা প্রবাদের মতো। এর মানে হলো, ওয়াস্ট পেপার বাসকেট। তার মানে অনেক ফাইল আর টেবিলের স্তূপিকৃত কাগজপত্রের মধ্যে অনেকগুলো ফেলে দেওয়ার মতো কাগজও থাকে। সেগুলো যদি ঠিক সময়ে বাছাই করে ফেলে দিতে পারেন, তাহলে আসল কাজের সময় বাড়তি ঝামেলার হাত থেকে বেঁচে যেতে পারবেন।

উদাহরণ—

*আপনার কাছে একটা বিতরণ লিস্ট থাকে, যেটার মধ্যে প্রতিদিন না তাকালেও চলে। যদি কোনো নতুন নাম সেখানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়, তখনি শুধু

BanglaBook.org

নজর দিয়ে লিখতে হবে। আবার যখন আপনার ব্যস্ততা কম, তখন একবার চোখ বুলিয়ে নিলে হবে। বাকিগুলো ওয়াস্ট বক্সে ফেলে দিলে হবে।

*অনেক ম্যাগাজিন আসে, সেগুলো একবার দেখে ওয়াস্ট বক্সে ফেলে দিতে পারেন।

*কিছু কাগজে হয়তো রিমার্ক করা আছে, 'প্রয়োজনে লাগতে পারে'। মজার ব্যাপার হলো, এগুলো আর কখনো কোনো প্রয়োজনে লাগে না। অতএব ছুড়ে ফেলে দিন। মাথার ওপর থেকে অনেক চাপও কমে যাবে।

এসবই হলো, কোম্পানির সময় বাঁচানোর জন্য খুবই প্রয়োজনীয় উপায়। কিন্তু দেখবেন, বেশিরভাগ লোক এ ব্যাপারে ক্ষেত্র বিশেষে বেশ রক্ষণশীল বা পুরনোপন্থি। তারা এসব কাগজের মধ্যে ডুবে থাকবেন, ধুলোবালি শ্বাসপ্রশ্বাসের মধ্যে গ্রহণ করে বুঁদ হয়ে থাকবেন। কিন্তু টেবিল আর ফাইলের ভেতর থেকে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরানোর ব্যাপারে কোনো তাগিদ বা তাড়া নেই। এদের আঁতে ঘা দিয়ে জাগিয়ে তুলতে হবে।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৭

অন্য মানুষের সঙ্গে কাজ

বাজিমাত করার পথকেই মানুষ অনুসরণ করতে আগ্রহী। তবে জটিলতা হলো, বাজিমাত করার পথকে কোথাও প্রাধান্য বিস্তার করতে দেখা যায় না।

-চার্লস এম ম্যাথিয়াস জুনিয়র

যে কোনো ব্যবসায়ে আপনাকে লোকজন সাথে নিয়ে ঝাঁপিয়ে পড়তে হবে। কিছু লোককে আপনি পাশে পাবেন, কিছু লোককে পাবেন না। কিন্তু আপনাকে সামনের দিকে এগিয়ে যেতে হবে। কিছু লোককে পাবেন, যারা আপনাকে সাহায্য করতে এগিয়ে আসবেন। কেউ আপনাকে তথ্য দেবেন, কেউ কিছু শেখাবে, কিছু হয়তো দ্বিধা-দ্বন্দ্বে ভুগবে, কিছু লোককে দেখবেন আপনার সাথে কাজে নেমে পড়েছে।

কিন্তু, পুরুষ হোক অথবা নারী, তরুণ অথবা প্রবীণ, উর্ধ্বতন অথবা অর্ধঃস্তন, দেখবেন তাদের মাধ্যমে আপনার সময় অপচয় হচ্ছে। কারো মধ্যে দেখবেন, উদ্দেশ্যমূলকভাবে কাজ করছে, আবার কাউকে দেখবেন, অনিচ্ছাকৃতভাবে কাজ করছে। তবে কাজটা ভালোভাবে উঠে যাবে।

এর বেশি, আর কী চাই? মনে রাখতে হবে, যে কোনো ব্যবসায়ের মধ্যে লোকজনের মিথস্ক্রিয়াটা খবুই গুরুত্বপূর্ণ। এদেরকে এড়িয়ে চলা কোনোভাবে সম্ভব নয়। আপনি যখন লোকজনকে সাথে নিয়ে কাজ করবেন, তখন এসব ছোটখাটো বিষয়কে আত্মস্থ করে নিতে হবে। তবু দেখবেন, তারা মূল কাজের ঢেউ থেকে যেনো কোথায় হারিয়ে গেছে। আপনার কাজের সময় কোথাও হয়তো হারিয়ে গেছে।

এখানে, আমরা কাজের ব্যাপারে কয়েকটি বিষয়ের ওপর নজর দিতে পারি। বিষয়গুলোর প্রয়োজনীয়তা নিয়ে ভাবতে পারি। উদাহরণস্বরূপ, কাজের উদ্যোগ নিয়ে চিন্তাভাবনা হতে পারে, যা আপনাকে সহায়তা করবে।

BanglaBook.org

আপনি যদি লোকজনকে ঠিকঠাক গুছিয়ে ফেলতে পারেন সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার কাজে লাগাতে, তাহলে, সেগুলোর কিছু হয়তো সত্যি সত্যি কাজে লেগে গেলো। অন্যদেরও সাধারণভাবে কাজে লাগানোর মতন অবস্থা হবে। তবে এরা সবাই আপনার সময়কে ঠিকঠাক বাঁচিয়ে দিতে পারে।

এখন, সাধারণ লোকজনের বিষয়কে প্রথম গুরুত্ব দিতে হবে। উদ্দেশ্য হলো, সামগ্রিকভাবে 'লোকজনের ইস্যু বা বিষয়কে' সর্বাধিক মনোযোগ দিয়ে দেখতে হবে। কারণ, তাদের দ্বারা কাজের মূল সময়টা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে। এর ইতিবাচক ও নেতিবাচক, দুটো দিকই রয়েছে।

সংস্থা বা সংগঠনের সামাজিকীকরণ

যে কোনো সংস্থা বা সংগঠন, অনেকটা ক্লাবের মতন। সহকর্মীদের মধ্যেকার সম্পর্কটা দেখে মনে হবে বন্ধুর মতো। যারা সেখানে কাজ করবে, তারা আনন্দের সাথে কাজে ডুবে থাকবে। তাদের মধ্যে আনন্দ উৎসবের আমেজ দেখা যাবে।

তবে এতে কিছু সমস্যাও রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, সকালে একবার 'গুড মর্নিং' বা 'সুপ্রভাত' বলে দিনের অর্ধেক বেলা পার করে দেয়া যায়। এটা এমন একটা ক্ষেত্র, যেখানে সময়ের সাথে সাথে এমন কিছু তথ্য পাওয়া গেলো, যে তথ্যের ভেতরে অবাক বিষয় রয়েছে।

আবার এ কথাও বলা যাবে না যে, সব সামাজিক যোগাযোগ এড়িয়ে চলতে হবে বা আপনার মূল চিন্তাধারার ওপর প্রভাব বিস্তার করবে। বরং এটা অনেক ক্ষেত্রে ইন্টারনেটে চ্যাটিং করার চেয়েও অনেক কার্যকর। এর ফলে কোনো কোনো সম্পর্ক স্থাপনে কাজে লাগতে পারে। এক্ষেত্রে যে কোনো সংগঠন বা সংস্থাকে খুব অকার্যকর বলে মনে হয়।

অন্যদিকে, আপনাকে এতদ্বসংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথভাবে চিন্তাভাবনা করতে হবে। অতিরিক্ত কোনো বিষয় কাটছাট করে ফেলা উচিত। যেসব বিষয় বিরাট আকার ধারণ করে বিপদ বাড়াতে পারে, তা থেকে সাবধানতা অবলম্বন করতে পারলে ভালো। এসব বাড়তি ঝামেলা সৃষ্টি হলে, তাতে অযথা সময়ও খেয়ে ফেলে অনেক। এছাড়াও—

*একেবারে সকালে প্রথম বিষয় ভেবে দেখার হলো, যখন সুপ্রভাত জানালেন তার মধ্যে সারা দিনের একটা চিত্র গভীরভাবে অনুধাবন করে নিবেন। এর মধ্যে দুপুরের খাবার-দাবার, টিভি দেখা, সিনেমা দেখা, স্পোর্টস প্রোগ্রামটা

BanglaBook.org

কীরকম হবে, কিংবা গতকাল সন্ধ্যার মতো আবহাওয়ার দুর্যোগের কারণে তা ভেস্তে যাবে কি না।

*দুপুরের বিরতিতে, যখন কফি পানের সময় এসে যায়, তখন স্বাভাবিকভাবে কফি মেশিনের কাছে লোকজনের ভিড় বেড়ে যায়।

*দুপুরে খাবারের সময়ে, কাজ নিয়ে একটা কথা শুরু হলে, তার মধ্যে কখন কোথায় যেতে হবে, কীভাবে কার সঙ্গে আলোচনা করতে হবে, যথাযথভাবে সময় কাজে লাগানো যাবে কিনা, এসব কথা ওঠে।

*দিন শেষে, তখন সবাই ক্লান্ত হয়ে পড়ে, জানলার দিকে চেয়ে দেখে অলক্ষ্যে। বাতাস আর দিনের আলো কমে।

আরও অনেক জায়গা রয়েছে, যেখানে আপনি অফিসের কাজের কথা চালিয়ে যেতে পারেন। কোনো কোনো কোম্পানিতে, অভ্যর্থনা কেন্দ্রেও অনেক অতিথির সঙ্গে কাজের কথা সেরে নেওয়ার রেওয়াজ আছে।

এর কারণ হলো, একেকজনের কাজের প্রকৃতিটা একেক রকম, ভিন্ন ভিন্ন। একেকটা মুহূর্ত একেক জনের কাছে আলাদা মনে হতে পারে। আপনি মনে করলেন, এখন ইন্টারনেটে চ্যাট করবেন। কিন্তু সে সময়ে আরেকজন হয়তো তা করতে চাইবে না।

তবে প্রত্যেকে প্রত্যেকের সময়ের ব্যাপরে যত্নবান হতে হবে। পারস্পরিক শ্রদ্ধার সম্পর্ক যেনো বজায় রাখা যায়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। অন্যের সময় জ্ঞানকে সম্মান জানানোর মন-মানসিকতা থাকতে হবে। যেখানে যা-ই করেন না কেনো, মূল চিন্তাটা যেনো অফিসেই থাকে।

এর আগের অধ্যায়ে, অফিসের বাইরে যে দুপুরের খাবারের কথা বলা হয়েছে, সে প্রসঙ্গেই এ কথাটি মনে করিয়ে দেওয়া হলো।

অপ্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ

আপনার এখন দেখা দরকার এবং লোকজনের সঙ্গে কথা বলা দরকার। কিন্তু, কীভাবে ও কখন সে দেখা কিংবা কথা বলার মতো ঘটনাটি ঘটবে, তা হয়তো অতি সহজে মিলবে না। এটা সচেতনভাবে পরিকল্পনা করে নিতে হবে। সাংগঠনিক দিক দিয়েও গুছিয়ে নিতে হবে।

এমন পরিস্থিতিতে আপনি কোন পদক্ষেপ নিবেন? সেটার জন্য অবশ্য কৌশল অবলম্বন করা দরকার। এর প্রথম দিককার ভাবনাটা এমন হলে ভালো হয়

BanglaBook.org

যে, ব্যবস্থাপনার বিষয়টি চলতে ফিরতে সেরে ফেলতে হয়। এটাকে বর্ণনা করা হয়, ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন। এটা বিশেষ করে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক, অনেক ক্ষেত্রে অন্যান্য বিভাগের একই পর্যায়ের কর্মকর্তা অথবা যাদের সাথে এরা কাজ করে সেরকম কারো জন্য।

যদিও, যে কোনো সংস্থা বা কোম্পানির জন্য ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করার পদ্ধতিটি ভালো হবে। এক্ষেত্রে তেমন কোনো ব্যবস্থা নেই যে, আপনি গেলেন, দেখা করলেন এবং কথা বললেন। তবে আপনি নিজের মতো করে এগিয়ে যাবেন এবং কথা বলে দেখবেন যে, আসলে কতদূর কাজটা এগুলো। তা ছাড়া, সেখানে কী ধরনের সমস্যা দেখা দিচ্ছে অথবা সুযোগ-সুবিধা বিরাজ করছে, সেটাও খুঁজে দেখতে হবে।

ব্যবস্থাপনার কাজ সব সময় সংরক্ষিত থাকবে, এমনও নয়। তাই এ জন্যে কোনো সুষ্ঠু পরামর্শ খুঁজে নেওয়া যাবে না। তবে এজন্যে প্রকৃত সহযোগিতা পাওয়া যাবে যোগাযোগের মাধ্যমে। এর ফলে সময়ও সাশ্রয় করা যাবে।

অনেকটা নাটকীয়তার মতো মনে হতে পারে, যদি একটা তথ্য-অনুসন্ধানীমূলক কাজ করা যায়। এ কাজটি হতে পারে 'চলতে-ফিরতে' আলাপচারিতার মধ্য দিয়ে। এতে অনেকগুলো সভা বা বৈঠক আয়োজনের বিড়ম্বনা থেকে রেহাই পাওয়া যাবে। এ থেকে যে প্রতিবেদন পাওয়া যাবে, তা আপনার নিজের হাতে তৈরি বলে মনে হবে।

এমন একটা অভিজ্ঞতার উদাহরণ দেওয়া যাবে, সম্প্রতি আমার এক গ্রাহকের কোম্পানিতে আয়োজিত একটা ট্রেনিং কোর্সে অংশগ্রহণের ফলাফল যদি আপনাদের সাথে শেয়ার করি। ট্রেনিং'-এ দেখা গেলো ম্যানেজিং ডিরেক্টর একইসঙ্গে সেদিনের কর্মসূচি উপস্থাপনা করলেন, আবার তা একেবারে শেষ পর্যায়ে এসে তার সমাপ্তি টানলেন। এটা দেখে আমার মনে হলো, এটা একটা শ্রেষ্ঠ অভ্যাস।

মূল কথা হলো, এতে কোনো সন্দেহ নেই যে, কোনো প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং ডিরেক্টরকে অবশ্যই ব্যস্ত মানুষ হতে হয়। সচেতনভাবে দেখলেও মনে হবে, এ ধরনের কাজের ভেতরে দ্বৈত উদ্দেশ্য থাকতে পারে। মনে হতে পারে, তিনি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে ব্যক্তিগতভাবে বেশ সন্তুষ্ট। তবে সে কাজটি বা প্রশিক্ষণ হয়তো 'চলতে-ফিরতে'ও করে ফেলা যেতো। আপনি যদি মনে করেন, তাহলে সে সুযোগ হাতের মধ্যে চলে আসতেও পারে।

BanglaBook.org

তিনি হয়তো বিবেচনা করলেন যে, এ ধরনের বিষয়ে তিনি কোনো পরিচিতিমূলক বক্তব্য বা ভূমিকা তুলে ধরবেন না। এতে সময় ক্ষেপন হবে না। কিন্তু এতে অতিরিক্ত আলোচনা হয় ও পানীয় পান করতে হয়। আসলে, এরকম আলাপ-আলোচনায় দীর্ঘ সময় লেগে যেতে পারে। তাতে দুটো উদ্দেশ্য হয়তো সাধিত হতে পারে। যার মোট প্রাপ্তিটা হয়তো ভালো এবং আগ্রহ উদ্দীপক।

দুপুরে খাবারের সময়কে কাজে লাগান

কথিত আছে, সেনাবাহিনীর সদস্যদের প্রত্যেকের পাকস্থলীরও ব্যায়াম করানো হয়। ব্যবসায়েরও সব ক্ষেত্রে ঠিক তেমনি। ব্যবসায়ীদেরও মাঝে বিরতি দিতে হয়, আবার কিছু পরে পুনরায় তাতে পানি ঢালতে হবে, মানে উদর পূর্তি করতে হবে। প্রশ্ন উঠতে পারে, সময় ব্যবস্থাপনার সাথে এর কী সম্পর্ক? এ প্রসঙ্গে একটা কথা আছে। প্রথমত, বিজনেস লাঞ্চ বা দ্বিপ্রহরে ব্যবসায়িক ভোজ। তবে কোনো কোনো লোক এটাকে ব্যয়সাপেক্ষ, দীর্ঘসময় খেয়ে ফেলে, উপযোগিতাও আশানুরূপ নয় বলে মনে করে।

আপনি যদি, ঠিক এ ধরনের কোনো কাজে সময় দেন, তাহলে সে কাজের সময় আপনাকে অবশ্যই বেশি সতর্কতা দিয়ে সমাধা করতে হবে। আপনি এমনও ভাবতে পারেন যে, এ ধরনের কোনো আমন্ত্রণ হয়তো অনুমোদন করতে পারেন। এমন যদি হয়, তাহলে সত্যি আপনি কী করবেন?

তখন হয়তো, এ বিষয়ে আপনি সংশ্লিষ্ট কারো সাথে আলোচনা করে নিতে পারেন। আবার এ নিয়ে লক্ষ্যে পৌঁছুতে অন্য কোনো উপায়ও বের করা যেতে পারে। এবং আমন্ত্রণ যদি এসেই পড়ে, তাহলে আপনাকে সেক্ষেত্রে দুই বার ভেবে দেখতে হবে।

আবার প্রশ্ন করে দেখতে হবে যে, এজন্য জরুরি ভিত্তিতে হয়তো বৈঠক বা সভা ডাকার প্রয়োজন হতে পারে। তারপর ভাববেন, সে ভোজে আসলেই আপনি যাবেন কি না। কোনো সন্দেহ নেই যে, এটাকে একটা বিনোদনেরই অংশ হিসেবে দেখতে হবে। এবং মনে করতে হবে যে, এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

আবার দেখতে হবে, কোনো কোনো সংযোগ বা যোগাযোগের (গ্রাহক, সরবরাহকারী কিংবা অন্য কেউ) ঘটনার মধ্যে পর ক্ষেত্রে যে ব্যবসায়িক স্বার্থ থাকবে, এমন নয়। অতএব, অন্য কারো আমন্ত্রণ বা নিমন্ত্রণের বিষয়টিকে আপনার অনুমোদন করতে হবে।

BanglaBook.org

তবে মনে রাখতে হবে যে, সময় একটা আপেক্ষিক ব্যাপার। কাজেই, এ বিষয়ে যে আপনি সব সময় হাতে পর্যাপ্ত সময় পাবেন এমনও নয়। তাই এ বিষয়ে যা ভাবতে হবে, তা ঝটপট ভেবে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। এমন প্রতিটি ঘটনার পিছনে কোনো না কোনো সময় সিদ্ধান্তে উপনীত হতে হয়। দেখা যায় যে, হয়তো এভাবে কোনো ভালো ফলাফল পাওয়া গেলো।

একটা উন্নত মানের রেস্টুরেন্ট বা হোটেলে আপনি এ ধরনের আয়োজন করলে সেখানে কিছু সময় যাবে। কারণ, যাদেরকে নিয়ে আপনার এ দ্বিপ্রহরের ব্যবসায়িক ভোজ, তারাও হয়তো খুব সম্ভবত ব্যস্ত মানুষ।

এক্ষেত্রে আপনার হাতে আর বিকল্প কোনো সুবিধা রয়েছে। বাইরের কোনো রেস্টুরেন্টে এ আয়োজন না করে সেটা আপনার অফিস লাউঞ্জেও সেটা করার কথা ভাবতে পারেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে, এতে যেনো বেশি সময় খেয়ে না ফেলে, আর খুব জমকালো ভোজ যেনো না হয়। কারণ, এর ফলে মূল উদ্দেশ্যটাই ভেস্তে যেতে পারে।

দ্বিতীয় সুযোগটি, 'কাজের মধ্যে দুপুরের ভোজ'। এটা, এক প্রকারের অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মসূচি, হাতের নাগালের মধ্যে। এটা খুব সহজে ও খুব সাধারণভাবে করে ফেলতে পারবেন। ঠিকঠাক সময়ে জরুরি ভিত্তিতে কাজটি সেরে ফেলতে পারবেন। একই টেবিলে কফি আর স্যান্ডউইচ দিয়েই হয়তো আপনি এ কাজটি সেরে ফেললেন। খরচও সাশ্রয় হলো আর উৎপাদনশীলতার বিষয়েও কিছু লাভ হলো।

একইভাবে, কোনো বিশেষ প্রয়োজনে হয়তো আপনার কোনো সহকর্মীর সঙ্গে কোনো বিশেষ প্রসঙ্গে আলোচনার প্রয়োজন পড়লো, তখন আপনি তাকে ডেকে কাছে বসিয়ে হালকা কিছু খাবার মুখে দিয়ে সেটা সেরে ফেলতে পারবেন। এবং এসব আপনার নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই করে ফেলা সম্ভব।

তবে চূড়ান্ত পর্যায়ে, একটা সতর্কতামূলক কথাও মনে রাখতে পারেন। খেয়াল রাখবেন, দুপুরের খাবারের সময়ে পানীয় হিসেবে কী পান করছেন? এ্যালকোহল বা নেশা জাতীয় কিছু পানীয় হয়তো এ সময়ে আপনার শরীর ঝরঝরে করে দেবে। কিন্তু, ঘুমের ভাব এসে যাবে, টেবিলের ওপরেই ঘুমে ঢলে পড়বেন। এতে অন্য কাজে মনোযোগ দিতে পারবেন না। তাতে সামগ্রিকভাবে আপনার সংস্থা বা কোম্পানির সার্বিক উৎপাদনশীলতার ওপর প্রভাব পড়বে। উৎপাদনশীলতা ব্যাহত হবে।

BanglaBook.org

পুরো দিনটাকে কাজে লাগান

বিনোদনের বিষয়টিকে সব সময় মনে রাখা দরকার, গুরুত্ব দেওয়া দরকার। তবে এর জন্যও দরকার হয় অনেক কাগজপত্র ও ফরম পূরণের। এর মধ্যে হয়তো এমন কিছু রয়েছে, যাতে ভালো মতো সময় কেটে যায়। কখনো কখনো মনে হয়, এটা হয়তো দ্বিপ্রহরের ভুড়িভোজের চেয়েও উপাদেয়।

এর আরেকটা উদাহরণ, গলফ খেলার উদ্দেশ্যে বাইরে কোথাও পরিভ্রমণ। অধিকাংশ ব্যবসায়ই প্রকৃতপক্ষে কখনো কখনো গলফ খেলা পরিচালনার মতো মনে হয়। তবে এ কথা বলা যায় না যে, এ ধরনের কার্যাবলি কখনোই ফলোদয় হয় না। অতএব এটা বাতিল করে দেওয়া হোক। সেক্ষেত্রে প্রশ্ন করুন–

*এ থেকে কী আসবে?

*এর ফলে কী আসলে সম্পর্কটাকে অগ্রসর করে নেওয়া যেতে পারবে?

*একই ধরনের প্রতিক্রিয়া পাওয়ার জন্য এরকম আর কোনো উপায় আছে কি?

*আর এমন কেউ কি আছেন, যিনি এটা করতে পারেন?

এ ধরনের এমন অনেক আলোচনা এ গ্রন্থের ভিতরে রয়েছে। তবে কর্মীদের বিনোদনের জন্য গলফ আয়োজনের কথা যা বলা হয়েছে, তা হয়তো অতোটা গুরুত্বপূর্ণ নয়। এমন দুইবার গলফ খেলার কর্মসূচির জন্য এক মাসে দুই দিন লেগে যেতে পারে। এতে এক দিনের সবটুকু ব্যয় হয়ে যাবে। আপনার কর্মঘণ্টার মধ্যে ৫ শতাংশ সময় চলে যেতে পারে।

কোথায় কখন কীভাবে অন্য সব লোকজনের সাথে আপনাদের যোগাযোগ স্থাপিত হবে, তা কেউ বলতে পারবে না। তাই, এই প্রকৃতিটা পুরো কাজের স্থায়িত্বের মধ্যে স্পষ্ট হয়ে উঠবে। এ ব্যাপারে সজাগ থাকতে হবে। বিশেষ করে, কোনো যোগাযোগের ক্ষেত্রে যে নেতিবাচক পার্শ্ব প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি হয়, এবং সেটা এড়ানোর জন্য প্রচেষ্টা নেওয়া, তাতে সময় বাঁচে।

BanglaBook.org

সংঘাত নয়—সময় অপচয়ও নয়

এবারে শুনুন, মনোযোগ দিন। এটা কখনো ঠিক হবে না যে, কাগজপত্রের পাতা খুলে তার ওপর চোখ মেলে দিয়ে অলস বসে থেকে সময় পার করে দেওয়া। আপনাকে অবশ্যই সেগুলো যথাযথভাবে পড়ে দেখতে হবে। এটা না করা গেলে সেটা সঠিক শুরু বলে মনে হবে না।

কখনো কখনো, যে কোনো কাজ পরিকল্পনা অনুযায়ী সাজানো হয়, সোজাসুজি করে ফেলার মনস্থ করা হয়। সেজন্য সময় অপচয় করা ঠিক হবে না। এটা হলে বিরূপ প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি হবে।

এর ফলে লোকজনের মধ্যে ভুল পথে চলার প্রবণতা দেখা দিতে পারে। পাশাপাশি, ভুল বুঝাবুঝিরও সৃষ্টি হতে পারে। ভিন্নমত বা ভিন্ন যুক্তি উঠতে পারে, যা খণ্ডন করতে আরও সময় চলে যেতে পারে। কাজেই, আমাদের মূল লক্ষ্যমাত্রাটা জানালার বাইরে চলে যাবে।

সংঘাত সংঘর্ষ প্রকৃতপক্ষে সব সময় একেবারে খারাপ নয়। এটা অনেকাংশে বিতর্কের মতো অবস্থার সৃষ্টি করে। এটা যে কোনো কাজের মধ্যে সৃজনশীলতার উদ্ভব ঘটায়। ব্যবসায়ের জন্য যে ফলাফল প্রয়োজন তার জন্য দ্রুত পদক্ষেপ নেওয়ার দরকার হয়।

যে কোনো ভুল সিদ্ধান্তের কারণে কারো কারো জীবনে অশান্তি সৃষ্টি হতে পারে। তবে এ ধরনের পরিস্থিতি অনেক ক্ষেত্রে এড়িয়ে যাওয়া সম্ভবপর। উদাহরণস্বরূপ:

*যোগাযোগ ক্ষেত্রে এমন অনেক সময় কাজটি চালিয়ে নেওয়ার দরকার বেশি হয়। সময় বেশি দিয়ে হলেও কাজটি সফল করতে পারলে এর জন্যে ভালো লাভ হতে পারে।

*অফিস পলিটিকস অনেক ক্ষেত্রেই কোম্পানির পরিবেশে বিঘ্ন ঘটায়, সময় বিনষ্ট করে। আবার সে পলিটিকস অন্যভাবে মোকাবিলা করতে যাওয়ারও বিপত্তি আছে। তারচেয়ে বরং অফিস পলিটিকসটা অফিস এলাকার মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখতে দেওয়া উত্তম।

*এ ধরনের পরিস্থিতিতে মূল বিষয়ের চেয়ে ব্যক্তিত্বের প্রসঙ্গটি অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ। বাণিজ্যিক কারণসমূহ অবশ্যই কোনো সংস্থা বা কোম্পানির দিক নির্দেশনায় সহায়ক হয়।

*বিভিন্ন শাখার স্বার্থগুলোও নখদর্পণে রাখা উচিত।

সঠিক লোক বাছাই

যৌক্তিকভাবে কোথাও থেকে শুরু করার মূল বিষয় হলো যখন যোগাযোগ সম্পর্ক ঠিক মতো স্থাপিত হয়েছে। কোনো নির্দিষ্ট চাকরি বা কাজের জন্য মৌলিক পদক্ষেপটা হলো, সে কাজের জন্য সঠিক লোক বাছাই করা। যদিও এ কাজটি

BanglaBook.org

বেশ জটিল। এছাড়া, এ ধরনের সঠিক লোক বাছাইয়ের ক্ষেত্রে পারতপক্ষে ভুল পরিমাপ করা হয়ে যায়।

এক্ষেত্রে অনেক বিবেচনা পরে ভুল প্রমাণিত হয়। এই গ্রন্থের মধ্যে এমন অনেক দৃষ্টান্ত দেওয়া হয়েছে। তবে একটা বিষয়ে আপনাকে নিশ্চিত হতে হবে। তা হলো, কোনো কাজের জন্য ভুল লোককে নির্বাচিত করাটাই সবচেয়ে মারাত্মক ভুল। এতে সময় নষ্ট হয় বেশি। তার মানে হলো–

* কাজের দক্ষতা এতে দারুণভাবে আক্রান্ত হয়।

*কাজের সময়ের মধ্যে এমন মনে হতে পারে যে, পরিস্থিতিটা হয়তো ঠিকই আছে। চূড়ান্ত বিবেচনায় বেশ শৃঙ্খলাভিত্তিক কাজই হচ্ছে বলে মনে হয়।

*কোনো স্টাফকে বদল করে সেখানে ভুল লোককে লাগানো।

*কাজের মধ্যে সৃষ্টি হওয়া বিচ্ছিন্নতা বা শূন্যতা কাটিয়ে ওঠা।

লোক নিয়োগ ও লোক বাছাই করার কাজটি বেশ সময় সাপেক্ষ ব্যাপার। কিন্তু এ জন্যে সময় ঠিকই লেগে যায়। আবার এমন হতে পারে যে, কোনো একজন লোক বাছাইয়ের জন্য আলাদা আলাদাভাবে তদন্তও করতে হতে পারে।

মনে করুন, যাকে আপনি বাছাই করলেন, সে সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বেশ ভালোই দক্ষতা দেখাচ্ছে। এ ধরনের ফলাফল যদি হয় তাহলে আপনি ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে যে টিম বা দলকে গোছাচ্ছেন তাদের মোট কাজের সবলতাও বৃদ্ধি পায়।

যা হোক, লোক বাছাই ও নিয়োগের বিস্তারিত বিষয়টি আপনি আপাতত রেখে দিন। এখন আপনি ভাবুন, যেসব লোককে আপনি ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে বাছাই করেছেন, তাদের কাজের ফলে সামগ্রিকভাবে সময় ব্যবস্থাপনায় কি উপকার হচ্ছে। এর অন্যতম সংশ্লিষ্ট বিষয় হলো, যোগাযোগের পরিপ্রেক্ষিত।

স্পষ্ট নির্দেশনার প্রয়োজন

এরকম একটা পুরনো কথা চালু রয়েছে যে, কোনো কিছু সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য কোনো নির্দিষ্ট সময়সীমা নেই। তবে সর্বদাই অতি আবশ্যিকভাবে সে কাজটা সম্পন্ন করার জন্য একটা সময় বের করে নিতে হবে। এবং সে কাজটা বার বার করতে হবে।

এর আগে, একথা উল্লেখ করা হয়েছে যে, যোগাযোগের বিষয়টা অতো সহজ নয়। তবে এটাকে যদি সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে হয়, তাহলে যোগাযোগ রক্ষাকারীদের দায়িত্বটা ঠিকঠাক পালন করতে হবে। সেক্ষেত্রে নির্দেশনাটা কঠোরভাবে দিতে হবে।

BanglaBook.org

আবার লোকজন যদি কোনো নির্দেশ ঠিক মতো বুঝতে বা অনুধাবন করতে না পারে, তাহলেও সমস্যা দেখা দিতে পারে। সে সময় স্বাভাবিকভাবে কাজ যথাযথভাবে না হওয়ার জন্য সেই লোকজনের ওপর দোষ পড়ে যায়। এতে কর্তৃপক্ষের ওপর তাদের অসন্তোষ সৃষ্টি হয়।

আসলে এ ধরনের ভুলত্রুটির জন্য আসল দায়ী হলো, আপনি। আপনি ঐ পরিস্থিতিতে স্পষ্টভাবে কোনো নির্দেশনা দিতে পারেননি বলেই এসব ভুল বা সমস্যার সৃষ্টি হয়েছে। এটাই হলো সামনে অগ্রসর হওয়ার সঠিক পথ। অতএব, নির্দেশনা দান করার কাজটি অবশ্যই স্পষ্ট হতে হবে। লোকজনকেও বলতে হবে—

*কাজটি করার জন্য কী প্রয়োজন (এবং কাজের জন্য যথেষ্ট পরিমাণে বিশদভাবে বলতে হবে)?

*কাজটির জন্য কেন এটা করা প্রয়োজন?

*কিভাবে এটা করতে হবে?

*কখন এ কাজটা সম্পন্ন হবে?

এখন এ প্রসঙ্গ থেকে নতুন আরেকটা বিষয়ে যেতে হলে আরেকবার স্পষ্টভাবে পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। তাহলে বেশ কিছু উপাদান বা ফলাফলের দেখা পাওয়া যাবে। এছাড়াও যদি কোনো শর্টকাট পদ্ধতিতে এ পরিস্থিতি অতিক্রম করতে হয়, তাহলে প্রকৃত জ্ঞান গরিমার ওপর নির্ভর করতে হবে। সেক্ষেত্রে কোনো অনুমাননির্ভর ভাবনা-কল্পনার আশ্রয় নেওয়াটা ঠিক হবে না।

যদি স্পষ্টভাবে নির্দেশনা দান করা হয়, তাহলে সময় ব্যবস্থাপনারও অনেক সুবিধা পাওয়া যায়। এক্ষেত্রে লিখিত নির্দেশনাবলি উপকারে লাগতে পারে। কিছু কিছু চাকরির জন্য এটা অনেক কার্যকর।

BanglaBook.org

প্রতিনিধি, যা করবেন না

এমন কোনো কাজ যদি আপনার সামনে চলে আসে, কিন্তু আপনি সেটা করতে পারছেন না, তাহলে আপনি কী করবেন? সেক্ষেত্রে আপনার জন্য সবচেয়ে বেশি উত্তম হলো, এ নিয়ে একটু বেশি করে সময় দিয়ে ভাবতে হবে। আর সে কাজটার জন্য একজন প্রতিনিধি বাছাই করে তার ওপর কাজটার দায়িত্ব অর্পণ করে দেওয়া।

এই পদ্ধতিটাই যদিও এখনো পর্যন্ত প্রত্যাশিত। তবে এটা সবক্ষেত্রে সবার জন্য করা জটিল। তাহলে কী করতে হবে?

প্রথমত সুবিধার দিকগুলো ভেবে দেখতে হবে। আপনার নিজেকে প্রশ্ন করতে হবে যে, ঠিক এ কাজটির জন্য আপনি কোন ম্যানেজারকে বেছে নেবেন। খুব সম্ভবত আপনি এ জন্য অনেকগুলো মহৎ গুণাবলির একটা তালিকা তৈরি করতে পারেন। এই তালিকায় এমন কেউ হয়তো আছেন, যে বেশি নির্ভরযোগ্য, যে বেশি শুনবে, যে হয়তো নিশ্চিতভাবে কাজটি করতে পারবে, কাজের ক্ষেত্রে যে ভালো করবে, এবং এ ধরনের আরও অনেক গুণাবলির কথা উঠে আসবে।

তবে এ বিষয়ে সবচেয়ে ভালো পথ হলো, সব দিক বিবেচনা করে যে তালিকার একেবারে উপরে থাকবে, তার ওপরই দায়িত্বভার অর্পণ করাটাই উত্তম হবে।

দ্বিতীয়তঃ জটিলতার দিকগুলোও ভেবে দেখতে হবে। কারো ওপর দায়িত্ব অর্পণের মতো কাজটি বেশ ঝুঁকিপূর্ণ। দেখা গেলো, কাজের মধ্যে কিছু ভুল পদক্ষেপ নেওয়া হয়ে গেছে, কিম্বা বেশি কিছু ভুল হয়ে পড়েছে। তখন ম্যানেজার হিসেবে আপনার ওপরই দোষ চাপবে।

অতএব, এমন পরিস্থিতিতে সামনে চলার সঠিক পথ হলো, ঝুঁকিগুলোকে কমিয়ে ফেলা। কারণ, ঝুঁকির জন্য সমগ্র কাজের ওপর একটা বাড়তি উত্তাপ থাকে।

এছাড়া, আরও অন্য ধরনের গুরুত্বপূর্ণ ও উল্লেখযোগ্য কারণও রয়েছে যে, প্রতিনিধির ওপর কাজের দায়িত্ব দেওয়াটা জটিলতাপূর্ণ নাও হতে পারে। এটা নিশ্চিত যে, এমন মনে হতে পারে যে, অন্য কোনো ব্যক্তি হয়তো ঐ নির্দিষ্ট কাজের সাথে নিজেকে সমন্বয় ঘটাতে পারলো না।

তবে ডেলিগেশন বা প্রতিনিধিত্ব সফল করার জন্য বেশ কিছু পদ্ধতি প্রক্রিয়ার কথা বিবেচনা করা যেতে পারে। সফল প্রতিনিধিত্বের জন্য কী কী করণীয়? এ জন্য বেশ কিছু মৌলিক উপায় রয়েছে। যেমন—

*প্রথম দিক থেকে এরকম কিছু লোককে তৈরি করে নিতে হবে, যারা উন্নয়নের জন্য দক্ষ ও অভিজ্ঞ হিসেবে গড়ে উঠতে সহায়ক হবে।

*চাকরির ক্ষেত্রে সর্বোত্তম আত্মসন্তুষ্টি সৃষ্টির জন্য প্রেষণামূলক উদ্যোগ নিতে হবে। এটা স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি ভিত্তিতেও হতে পারে।

BanglaBook.org

*কোনো ব্যক্তির প্রতি এবং সমষ্টিগত গ্রুপের প্রতি প্রেষণামূলক উদ্যোগ নেওয়া যেতে পারে।

*বাছাইকৃত প্রতিনিধির ওপর সময় নিয়ে মনোযোগ দিতে হবে, এর ফলে তারা কাজে আরও বেশি সচেষ্ট হতে থাকবে। তাহলে, লক্ষ্য পূরণে তাদের আন্তরিক হতে দেখা যাবে।

*সৃজনশীল কাজের বিষয়টিকে বিবেচনায় নিতে হবে।

১. ঝুঁকি কমাতে হবে :

এটা এমন যে, কর্মক্ষেত্রে এ সম্ভাবনা রয়েছে, প্রতিনিধি হিসেবে যাকে বাছাই করে দায়িত্ব দেওয়া হলো, সে কাজটি যথাযথভাবে করতে পারলো না। সব শেষে দেখা গেলো, যেটা ভালো মতো শেষ হওয়ার কথা, সেটা তা না হয়ে খারাপ হয়ে গেলো।

অধিকাংশ চাকরি বা কাজের ক্ষেত্রে এমন কিছু কিছু বিষয় রয়েছে, যা বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে বাদ রাখতে হয়। এগুলি হলো—

*কাজের সার্বিক ফলাফলের ওপর নিয়ন্ত্রণ রাখা।

*কর্মীদের শৃঙ্খলার বিষয়।

*কর্মীদের ক্ষোভের বিষয়।

*গোপনীয় বিষয়।

এরপর, আপনাকে প্রতিনিধিত্বের জন্য লোক বাছাই করে নিতে হবে। এবং তার ওপর কাজের ভারও দিতে হবে। এজন্যে তাকে কিছু প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে হবে। প্রশ্নগুলো এমন হতে পারে—

*এর আগে তারা এমন ধরনের কাজ করে এসেছে কি না?

*এ ধরনের কাজে তাদের অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, জ্ঞান ও সক্ষমতা রয়েছে কি না?

*যে কোনো মুহূর্তে একনাগাড়ে তারা এটা করে ফেলতে পারবে কি না?

*এ কাজের জন্য আগে তাদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ রয়েছে কি না?

*এ কাজ তারা আরও করতে পারবে কি না?

*এ কাজে তারা অন্য কাউকে সাথে নিতে সম্মত হবে কি না?

BanglaBook.org

২. অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ (পরিবীক্ষণ) করুন

একবার যদি কোনো কাজ করা হয়ে থাকে, সেটা মনে রেখেও তা অতি সহজে ভুলে থাকা যায়। আবার এমনও হয় যে, যখন কোনো বিশেষ একটা কাজ নিয়ে সমস্যা দেখা গেলো। তখন সেটা অতি অবশ্যই এক কথায় সম্পন্ন করে ফেলতে হয়। এবং সতর্কতার সাথে।

এটা যদি ঠিক মতো করা না যায়, তাহলে দেখা যাবে যে, সমগ্র কাজটিই পণ্ড হয়ে পড়ছে। এক্ষেত্রে সহজ উপায় ও গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি হলো, কাজটি দেওয়ার সময় কাজ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেওয়ার পরে হস্তান্তর করা।

যা হোক, কোনো কাজের ব্যাপারে মন স্থির করার পরপরই শুরু করে দেওয়াটাই সঠিক ও উত্তম। এ ক্ষেত্রে দেরি হলে পরে দেখবেন আপনার ঠোঁট কামড়াতে হবে।

যা হোক, এর চূড়ান্ত ফলাফল বা পরিণতিটা দেখা যাবে ভালোই অর্থাৎ মহামূল্যবান। এটা শুধুমাত্র সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেই নয়, সার্বিক উন্নয়ন এবং অগ্রগতির ক্ষেত্রেও। অতএব যা কিছু হয়, তা ভালোর জন্যই হয়।

যা কিছু হয়েছে তা অতি অবশ্যই ইতিবাচক। এর বেশি কিছু আর হয়নি। আর ভুল যদি কিছু হয় তো, সে সব বাদ দিয়ে ফেলা দরকার।

৩. প্রতিনিধিদের কাজের মূল্যায়ন করুন :

একবার মনে করে দেখুন, কোনো একটা কাজের পিছনে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় ব্যয় হয়েছে। এবং এসবের পিছনে কী পরিমাণ মনোযোগ দিয়েছেন তাও পরিমাপ করা দরকার। এজন্যে বেশ কিছু প্রশ্নমালা তৈরি করে দেখতে পারেন। প্রশ্নগুলো সাধারণত এমন হতে পারে—

*কাজটি কি সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন হয়েছে?

*এ কাজের পিছনে গ্রহণযোগ্য সময় ব্যয় হয়েছে কি?

*সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিটির উদ্বিগ্নতা দেখা গেছে কি এবং তিনি আরও বেশি কাজ করতে চেয়েছেন কি?

*অন্য ধরনের কিছু কাজ কি একই পদ্ধতিতে করার জন্য অন্য কাউকে বলা হয়েছে?

*অন্যদের ওপর কি ধরনের প্রতিক্রিয়া দেখা গেছে?

BanglaBook.org

*তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কি প্রয়োজনীয় পরিবর্তন লক্ষ করা গেছে?

*কোনো নতুন অথবা পরিমার্জিত কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন করা হয়েছে কি এবং এর ফলে কোনো বিরূপ প্রতিক্রিয়া দেখা গেছে কি?

*সার্বিকভাবে, উৎপাদনশীলতার ওপর এর প্রতিক্রিয়া কি রকম?

উপরের এই তালিকা থেকে আমরা মূল্যায়নের একটা মৌলিক সূত্র পেয়ে যেতে পারি। বিশেষ করে, এটা আপনার ওপর কি রকম প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করলো, তাও দেখতে হবে। আবার অন্যভাবেও দেখতে হবে, সময় বাঁচানোর উদ্দেশ্যে আপনি কি করেছেন?

অন্যদের প্রতিনিধিত্ব করতে দেয়ার মাধ্যমেও আপনি কিছু অর্জন করতে পারবেন। আপনি যদি প্রতিনিধিদেরকে বিস্তারিতভাবে কাজের সবটুকু ঠিকমতো বুঝিয়ে দিতে পারেন।

এ প্রক্রিয়াটি যদি সফল না হয়, তাহলে অবশ্যই প্রশ্ন করে খুঁজে দেখতে হবে গলদটা কোথায়? সেখানে গলদের দেখা পাওয়া গেলে, তা নিরসনের উদ্যোগ নিতে হবে। তার মানে এই নয় যে, গলদটি কার দ্বারা সংগঠিত হয়েছে সেটা বের করা। বরং ঐ লোকটিকে আলাদাভাবে কাছে বসিয়ে নতুন করে কাজটি সম্পর্কে বুঝিয়ে বলতে হবে।

আরেকটা বিষয়, সব ম্যানেজারই চান যে, তিনি যে কোনো কাজে সময় ব্যবস্থাপনার বিষয়টি যেনো সঠিকভাবে পালন করতে পারেন। মনে রাখতে হবে যে, সময় ব্যবস্থাপনার ব্যাপারটিতে আপনি ভালো করতে পারবেন না যদি এটার দায়িত্ব কোনো দুর্বল প্রতিনিধির ওপর পড়ে।

সার্বিক ব্যবস্থাপনার কাজটিতে আপনাকেই উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশগ্রহণ করতে হবে। এটা এমন একটা বিষয় যা নিয়ে ভাবতে হবে।

*আপনি কি প্রতিনিধিত্ব করবেন?

*আপনি কি সঠিকভাবে প্রতিনিধিত্ব করতে পারবেন এবং সেটা যথেষ্ঠভাবে সম্ভবপর?

*তাহলে এটা কিভাবে সঠিক কাজটি করবে?

যেক্ষেত্রে নীতিমালাগুলো পর্যালোচনা করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং এটা সঠিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণ করা সহজ। সেজন্যে লক্ষ্যমাত্রা বা উদ্দেশ্য এবং প্রতিশ্রুতি দেওয়াও একটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

BanglaBook.org

সময় বাঁচানোর জন্য কাজ দ্রুত করুন

প্রত্যেকটা মানুষের মধ্যে আলাদা আলাদা দক্ষতা ও আলাদা আলাদা চিন্তাভাবনা কাজ করে থাকে। এর ফলে তারা নিজ নিজ অঙ্গনে বা ক্ষেত্রে খুব দ্রুত ও অতি সহজে তার কাজটি সম্পন্ন করে ফেলে। এরকম কারো কারো দেখে মনে হতে পারে যে, সে বেশ পরিশ্রমী। আবার অন্য একজন সহকর্মী মনে করলো যে, এটা এমন কিছু কঠিন কাজ নয়, এটা সহজেই করে ফেলা যায়।

এমন একটা অবস্থা সবার মধ্যেই পরিলক্ষিত হয়। সেক্ষেত্রে সবার মধ্যে কিছু করে দেখানোর কথা মনে হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একটা সেলস অফিসে আমাদেরই একজন গ্রাহক, কিংবা দু'জন লোক কিছু প্রয়োজনীয় কাজ ঝটপট করে ফেলতে পারে।

এমন একটা বিভাগ রাখা দরকার যেটা সেলস বিশ্লেষণ, কাগজপত্র ও সেলস রিপোর্টসহ বিভিন্ন ফরম দেখাশুনা ও পর্যবেক্ষণ করবে। এ প্রক্রিয়ায় বিক্রয়ের অগ্রগতি, বিক্রয়কর্মীদের সেলস লক্ষ্যমাত্রা এছাড়া আঞ্চলিক কেন্দ্রের ফলাফল-সাফল্য ইত্যাদি দেখা হয়।

অফিসের কাজকর্ম ভাগ বন্টন করে দেয়ার সময় এটা মনে রাখা দরকার যে, যাদের ওপর দায়িত্ব দেয়া হচ্ছে, তারা যেনো সেলস বিভাগের অগ্রগতিকে লক্ষ্য রেখে কাজগুলো সম্পন্ন করতে পারে। তারা একে অপরের হাত ধরে দ্রুত কাজ শেষ করে এবং একে অপরের কাজেরও বিশ্লেষণ করে।

এটা এমন একটা বিষয় যেটা সকলের সব কাজের পদ্ধতির মধ্যে এমনকি একটা গ্রুপের কাজের মধ্য দিয়েও প্রতিফলিত হয়ে থাকে। যেসব লোক এক সঙ্গে কাজ করে থাকে। এমনকি তারা ভিন্ন ভিন্ন বিভাগে কাজের মধ্য দিয়েও এক ধরনের ঐক্যবদ্ধতা তৈরি হতে পারে।

সবার কাজের মধ্যে একটাই লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য কাজ করে, ফলাফল যেনো ঠিকঠাক মতো অর্জিত হয়। যে কারণে কাজের মধ্যে সবারই একটা উন্নয়নমূলক ভূমিকা রাখার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। যেটা যে কারো চাকরি বা কাজের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেয়া হয়।

যেটা সবদিক দিয়ে ভালো হবে, সেটাকেই বেছে নিতে হবে। এটা হবে অনেকগুলো কাজের মধ্যেকার একটা ধারাবাহিকতা বজায় রাখা। যা পুরো সংস্থার মধ্যে দেখা যাবে। আপনি সময়ও বাঁচাতে পারবেন। ফলে অদূর ভবিষ্যতে

BanglaBook.org

সাধারণ মানুষের সাথে বা গ্রাহকদের সাথে কোনো প্রকারে যোগাযোগের মধ্যে জটিলতা দেখা দেবে না। এর ফলে সেখান থেকে একটা কার্যকর উপায় বের হয়ে আসবে, যা নিয়মিতভাবে স্থায়ীভিত্তিতে সময় সাশ্রয় হবে।

লোকজনের উন্নয়ন ঘটান

এটা স্পষ্ট বিষয়, প্রতিনিধিবৃন্দের জন্য একটা বড় ধরনের সুযোগ রয়েছে। সেটা ম্যানেজারদের জন্যও। ম্যানেজাররা তার অধঃস্তন প্রতিনিধিদের জন্য বেশি সময় সৃষ্টি বা বরাদ্দ করতে পারেন।

এ বিষয়ে একটা কার্যকর উপায় আছে। যেসব লোককে আপনি প্রতিনিধি হিসেবে নিয়োগ দেবেন, তাদেরকে অবশ্যই দক্ষ হতে হবে। প্রতিনিধি হিসেবে যে দায়িত্ব দেওয়া হবে, তা যেনো সঠিকভাবে পালন করতে পারে সে দিকে মনোযোগ দিতে পারে।

তাদের দক্ষতার মান কি রকম, কি রকম কাজের লোক বা তাদের কে কেমন, তা নির্ভর করছে ম্যানেজার হিসেবে আপনার ওপর। যেহেতু আপনার হাত দিয়ে তাদের বাছাইয়ের মাধ্যম নির্বাচিত করা হয়েছে। কাজেই তাদেরকে গড়ে তোলার দায়িত্বও আপনার ওপরই নির্ভর করছে।

এজন্যে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন খুবই প্রয়োজনীয় উপাদান। অধিকাংশ লোকই এ দুটি বিশেষ বিষয়ে আগ্রহী। তারা এ দুই বিষয়ে সম্মত হবে। এর আরেকটা অতিরিক্ত কারণ রয়েছে। এ দুটি প্রয়োজনীয় বিষয়ে অংশগ্রহণের সুযোগটি একেবারে বন্ধ হয়ে যায় না। কারণ, আপনার এই লোকজনকে গড়ে তোলা যায় কোম্পানি বা সংস্থার স্বার্থে। তারা নিজেরা প্রশিক্ষিত হওয়ার মধ্য দিয়ে তাদের নিজেদের যেমন লাভ হয়, তেমনি কোম্পানিরও মুনাফা বাড়ে।

তবে একটা জিনিস মনে রাখতে হবে, কোন ধরনের লোকের জন্য কোন ধরনের প্রশিক্ষণ দরকার, সে ব্যাপারে একটা পূর্ব ধারণা তৈরি করতে হয়। এজন্যে প্রত্যেকের ব্যাপারে আলাদা আলাদা বিশ্লেষণ দরকার হয়। সেই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য লোক বাছাই একটা অন্যতম কাজ।

একটা পর্যায়ে দেখা গেলো যে, কোম্পানিতে একটা বিশেষ ক্যাটাগরি বা শ্রেণিতে যে সংখ্যক প্রশিক্ষিত লোক দরকার তা পূরণ হয়ে গেছে। তখন, স্বাভাবিকভাবে এ বিশেষায়িত কর্মসূচি স্থগিত রাখতে হয়। তা না হলে আবার অন্য রকমের ঝামেলা সৃষ্টি হতে পারে।

BanglaBook.org

আগামী বছরে আপনার সংস্থা বা কোম্পানিতে কী কী ধরনের কাজ হাতে নিবেন তার একটা ফর্দ বা তালিকা থাকবে। সে অনুযায়ী যে সব সমস্যা তৈরি হতে পারে, তাহলে তা নিরসন করতে পারবেন। এমন অনেক বিষয় আছে, তার মধ্য থেকে কিছু পছন্দের লোকের হাতে ছেড়ে দিতে পারেন। দেখবেন, তারা বেশ আত্মবিশ্বাসের সাথে সে কাজ সম্পাদন করে ফেলছেন।

সর্বোচ্চ সময় বাঁচাতে সহজ ভাষা প্রয়োগ

একটা দৃশ্য সারা বিশ্বের অফিসগুলোতে সাধারণত সচরাচর চোখের সামনে স্পষ্ট দেখা যায়। মনে হয় যেনো তারা প্রতিটা দিন কর্মঘণ্টার একটা মুহূর্তও বিফল হতে দিতে চায় না।

মনে করুন, ম্যানেজার সাহেব তার নিজের অফিসে বসে কাজের মধ্যে ব্যস্ত রয়েছেন, হয়তোবা ডুবে রয়েছেন। ঠিক সে সময়ে কোনো একজন বিভাগীয় প্রধান অফিসের বিভিন্ন কক্ষে ঢুকে পরিদর্শন করতে লাগলেন। তিনি বিভিন্ন দরোজা জানালা উঁকি দিয়ে দেখছেন।

ম্যানেজার সাহেব তখন স্বাভাবিকভাবেই জানতে চাইবেন, 'এটা কী'? তার জবাবে হয়তো আসে, পাশের কেউ বলবেন, 'আমি বলতে পারবো না, আমি ঠিক জানি না'। ম্যানেজার এ জবাব পাওয়ার পর কয়েক সেকেন্ড কিছু ভাববেন। মুখে কিছু না বলে ম্যানেজার তার নিজের কাজের মধ্যেই ফের ডুবে যাওয়ার চেষ্টা করবেন। এর মানে তিনি তার কাজের ভেতর যে মনোনিবেশ করেছিলেন, তার মনোযোগ হারাতে চাইবেন না। কিন্তু, ইতিমধ্যে তার মনোযোগ ঠিকই ভেঙ্গে গেছে, ঐ বিভাগীয় প্রধানের হঠাৎ কক্ষে ঢুকে এদিক-সেদিক উঁকি-ঝুঁকি মারার ঘটনায়।

তখন তিনি কী করবেন! অতি দ্রুত কিছু কাজ সমাধার মাধ্যমে মূল মনোযোগ ফিরিয়ে আনার চেষ্টা করা। যদি মনে হয় যে, পরিস্থিতি কিছুটা কাজের পক্ষে, তাহলে ম্যানেজার সাহেব আরও এক মিনিট অথবা দুই মিনিট বেশি ব্যয় করতে পারেন।

এমন অবস্থার পরিসমাপ্তি ঘটতে পারে সকলের অনুগ্রহের ফলে। তবে তার প্রতিক্রিয়াটা হবে বেশ খানিকটা সহনীয়। একজন ম্যানেজারকে দিনের অধিকাংশ সময় এমন অনেকগুলো পরিস্থিতির মুখোমুখি হতে হয়।

BanglaBook.org

আবার এমন যদি হয় যে, সেই একই ম্যানেজারকে কয়েকদিনের জন্য অফিসের বাইরে যেতে হলো। তার অনুপস্থিতিতে, অফিসের অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীরা একই পরিস্থিতির মুখোমুখি হবেন।

কয়েকদিন পরে ম্যানেজার সাহেব অফিসে ফিরে এলে দেখা যাবে, সেই আগের মতোই অবস্থা। মানে এ এসে একবার অন্যজন আরেকবার এসে পুরনো কথা ইতিউতি করে জিজ্ঞাসা করবেন। তিনি কোথায় গিয়েছিলেন, কি কাজে গিয়েছিলেন ইত্যাদি সব প্রশ্ন!

কিন্তু ম্যানেজার সাহেবের অনুপস্থিতিতে তারা তাদের নিজের কাজের দিকে মনোনিবেশ করেছিলেন। ম্যানেজার সাহেবের ফিরে আসার মধ্য দিয়ে তারা তাঁর কাছে কি পেলো? একবার যদি অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা ভেঙে পড়ে তাহলে বড় বিপর্যয় দেখা দেয়।

এরপরে হয়তো ম্যানেজার কিছু কিছু ক্ষেত্রে অফিসের অভ্যন্তরে প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনার পদক্ষেপ নিবেন। কিছু কিছু পদক্ষেপ হয়তো কড়া হবে, আবার কিছু হয়তো সহনীয় হবে। সেসব পদক্ষেপের ফলে কারো কোনো ক্ষতি হবে না। এর ফলে দেখা গেলো, কয়েকদিনের মধ্যে অফিসের পরিবেশ ফের আগের মতোই চলছে স্বাভাবিকভাবে।

এ ব্যাপারে ভাবুন একটু। এ ধরনের ঘটনার মধ্যে একটা সংকেতও রয়েছে, যা অনেকের মধ্যে সংক্রমিত হতে পারে! তবে সব ম্যানেজারের ওপর প্রভাব ফেলবে, এমন নয়। যা হোক, এমন পরিস্থিতিতে অত্যন্ত দ্রুত আলোচনা সাপেক্ষে একটা সিদ্ধান্ত নিয়ে ফেলতে হবে। সেটা মূলত কার্য সমাধার উদ্দেশ্যে।

তারা পদক্ষেপ নিবেন, এবং সামনের দিকে এগুতে থাকবে। এটাই জীবনের নিয়ম। বলা হয়, জীবন একটা বহতা নদী। কাজের জগৎটাকে জীবনের সাথে তুলনা করলে তেমনি মনে হবে। সে কাজের ভেতর থেকে আনন্দ লাভ করা যাবে।

BanglaBook.org

অপেক্ষমান থাকবেন না

যা-ই হোক, কাজটাকে উঠিয়ে ফেলতে হবে, গুছিয়ে ফেলতে হবে। সেটা এমন হতে পারে যে, কাজটি হয়তো খুবই সহজে করে ফেলার মতো। অথবা এমন কোনো নির্দিষ্ট কাজ, কাউকে হয়তো দায়িত্ব দিয়েছেন। ম্যানেজার সাহেব সেসব কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন লোকের মধ্যে বিলি বন্টনও করে দিয়েছেন।

এমন অবস্থায় সেখানে সব কিছুর মধ্যে একটা উত্তাপ কাজ করতে পারে। বিশেষ করে যে কাজটি সর্ব প্রথম অন্য কোনো প্রতিনিধিকে করতে দেওয়া হয়েছে, সেটির ব্যাপারে। এ ব্যাপারটি নিয়ে আপনার মনের ভেতর হয়তো একটা শঙ্কা কাজ করতে পারে। কাজটি ঠিকঠাক মতো হবে কি হবে না! তবে এ নিয়ে তেমন কিছু ভাবনার নেই। তার মানে এটা নয় যে, সে কাজটির ওপর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে না। কিংবা ঢিলেমি করে মনোযোগ কমিয়ে দেওয়াও ঠিক হবে না।

এই যে পরীক্ষা-নিরীক্ষার কথা বলা হলো, তার জন্য সময় লাগতে পারে। সে ক্ষেত্রে পিছনের দিকেও তাকানো যেতে পারে। এভাবে ভাবলে কিছু সহায়তাও পাওয়া যেতে পারে। তবে এটা প্রেষণার কাজে কোনো উপকার হবে না।

এ কারণে অপেক্ষমান থাকা যাবে না। যদি মনে হয় যে, যে কাজ করা হয়েছে তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা দরকার, তাহলে সেটা করে ফেলা দরকার। দেখে যদি মনে হয় যে, কাজটি ঠিকই হয়েছে, তাহলে তো ঠিকই আছে। তখন ঐ বিষয়টা নিয়ে নিজেদের মধ্যে আলাপ-আলোচনা করা যেতে পারে। এর মধ্য দিয়ে কাজটির শুরুর সময়ই সে বিষয়ে সম্মত হতে হবে। তাহলে লোকের মধ্যে একটা ঔৎসুক্য তৈরি হবে যে, অন্যরা আসলে কী চাইছে!

তারা এর পরে যে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষার পরিকল্পনা করতে পারে। এর ফলে, সেখানে হয়তো গঠনমূলক কিছু বেরিয়ে আসতে পারে।
আবার যদি আপনি পরিকল্পনার সর্বসম্মত অংশ হিসেবে কোনো কাজ নিয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে চান, আপনার কাজের মধ্যে গঠনমূলক কিছু অর্জন করতে চান, তা করতে পারেন। তবে সে কারণে বেশি সময় ব্যয় যেনো না হয়, সেদিকে খেয়াল রাখবেন।

যে দলটিকে কাজের দায়িত্ব দেওয়া হয়, তারা যদি ভালো মতো কাজটি করে ফেলে, তাহলে তো খুবই ভালো কথা। এর পিছনে হয়তো অল্প-বিস্তর তত্ত্বাবধায়কের কাজ করতে হয়। তবে এই অর্জনটা একটা মহৎ সম্পদের মতো। এটা যে কোনো ম্যানেজারই প্রত্যাশা করে থাকেন। এবং তিনি তার মোট কর্ম সময়ের মধ্যে এটার সমন্বয় ঘটান।

লোকজনকে প্রেষণা দিন

প্রেষণা হলো একটা শক্তিশালী উপাদান। জনশক্তির জ্ঞান ও সক্ষমতার ওপর ভিত্তি করে আপনি যদি প্রেষণাকে কাজে লাগান, তাহলে সামগ্রিক যোগ্যতা, দক্ষতা আর উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পাবে। সময়ও সাশ্রয় হবে।

BanglaBook.org

তবে ব্যবস্থাপনার প্রতি নজর যদি যথেষ্ট পরিমাণে না হয়, তাহলে মূল লক্ষ্য পরিপূর্ণ হবে না। আপনার মনকে যদি ঠিকঠাক মতো কাজের ভেতর মনোনিবেশ করাতে না পারেন, তার মানে এর পিছনে সময়টা ঠিকঠাক প্রয়োগ করাতে না পারেন, তাহলে আপনার জনশক্তির তরফ থেকে কাঙ্ক্ষিত উৎপাদন আপনি পাবেন না। এর চূড়ান্ত অর্থ হলো, এ সবকিছুর পিছনে শুধু সময়ই ব্যয় হবে।

আবারও মনে করিয়ে দিতে হবে যে, সময়ের বিষয়টি একটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। এর চূড়ান্ত বিবেচনা হলো, কি করে সময়কে বাঁচানো যায়।

প্রেষণাকে বর্ণনা করা হয়ে থাকে জলবায়ুর সাথে তুলনা করে। এটা কোনো খারাপ বিষয় নয়। এটা অনেকটা কোনো এক কক্ষের মধ্যেকার তাপমাত্রার মতো। এমন অনেক ভিন্ন ভিন্ন বিষয় রয়েছে, যার দ্বারা জনশক্তিকে প্রেষণাদান করা যায়। এবং এর পার্শ্বপ্রতিক্রিয়াটা কখনো কখনো ভালো হয়, আবার কখনো খারাপও হতে পারে।

তবে এক্ষেত্রে এমন কোনো জাদুকরী মন্ত্র বা ফর্মুলা নেই যে, যার দ্বারা প্রেষণার নিশ্চয়তা দেওয়া যায় এবং বলা যায় যে, তাতে অনেক অনেক কাজ হবে।

যদিও, যে কোনো কাজের জন্য সাংগঠনিক বিষয়টাও একটা অন্যতম উপাদান বিশেষ। সে আয়োজনটা সম্পন্ন হওয়ার পরে আপনাকে একটা ধন্যবাদ জানাতেই হবে। যেটা, কৃতজ্ঞতাসূচক হতে হবে, বলা যায়, 'খুবই ভালো করেছেন'। এর মানে হলো, সময়টা ভালো মতো কাজে লেগেছে, ভালো কাজে ব্যয় হয়েছে।

আরও পরিষ্কার করে বললে এটা বলতে হবে যে, খারাপভাবে প্রেষণার কাজটি যে লোকটির পিছনে করা হবে, তার কাজের ফলাফল ভালো হবে না। অন্যদিকে, সময় ঠিকই ব্যয় হয়ে যাবে। সে বেশি সময় ব্যয় করে ফেলবে। বলা বাহুল্য, আবার, যার পিছনে প্রেষণার বিষয়টি ঠিকঠাক প্রয়োগ হবে, সে কাজের ফলাফল অবশ্যই ভালো হবে।

BanglaBook.org

কর্মীদেরকে সুনির্দিষ্ট সময় ব্যবস্থাপনায় কাজে লাগান

একটা অফিসে যেসব কর্মী একসঙ্গে পাশাপাশি কাজে মনোনিবেশ করেন, তাদের সকলের ভেতরে একটা ঐক্যতান কাজ করে। তারা কিছু কিছু অভ্যাস ও রীতির দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে।

কোনো কোনো অফিসে কিছু লোক অভ্যাসগতভাবে সকালের দিকে দেরিতে আসে, এবং তারা এ বিষয়ে কোনো কিছু মনেই করে না, মানে কেয়ার করে না। তাদের দেখাদেখি অন্যরাও দেরি করে অফিসে আসতে শুরু করে। এই পরিস্থিতি আরও ব্যাপকতা লাভ করে। এর ফলে সংস্থার পরিণতি খারাপের দিকে ধাবিত হয়।

এটাই হলো এ ঘটনার সবচেয়ে নেতিবাচক দিক। তবে এর উল্টো দিকের ইতিবাচক দিকটির ব্যাপারে কিছু উদ্বিগ্নতাও রয়েছে। আপনি যদি সময় ব্যবস্থাপনাকে একটা অন্যতম উপায় হিসেবে কাজে লাগাতে চান, আপনি যদি চান যে, সংস্থার সব লোক সময় ব্যবস্থাপনার প্রতি যত্নবান হোক, তাহলে এ নিয়ে বেশি মনোযোগী হতে হবে। আপনাকে অতি অবশ্যই বিশেষ উদ্যোগ নিতে হবে। একটা বিশেষ দৃষ্টান্ত স্থাপন করে দেখাতে হবে। এক্ষেত্রে বেশ কয়েকটি অভ্যাস বা রীতির কথা ভাবা যেতে পারে।

যেমন:

- একটা মানসম্পন্ন পদ্ধতি কাজে লাগাতে হবে। যেটা কোনো প্রকারেই একনায়কসুলভ হবে না। কারো ওপর জোর জবরদস্তি করবে না। এমন একটা ব্যবস্থা, যা প্রত্যেকের ওপর কার্যকর হবে ও সুফল বয়ে আনবে।
- একটা মানসম্পন্ন প্রতিবেদন প্রকাশের রেওয়াজ থাকতে হবে। এর ফলে ভালো কাজ হবে, মানসম্পন্ন কাজ দেখা যাবে। এর মধ্যে মেমো লেখার ধরনটা বেশ আকর্ষণীয় লাগবে। সভাটি কখন, কোথায় এবং কেমনভাবে অনুষ্ঠিত হবে তারও একটা আভাস থাকবে নোটিশ বোর্ডে। এর মধ্য দিয়ে সবারই এটা বুঝতে সহায়ক হবে যে, পুরো কার্যক্রমের পরিবেশটার মধ্যে দক্ষতার ছাপ রয়েছে। পুরো আয়োজনটি পরিপাটি করে সাজানো।
- আপনি যদি লোকজনকে বলেন যে, আপনি এসব কেনো আয়োজন করেছেন, এখানে এই বিশেষ পদ্ধতি প্রয়োগ কেনো করেছেন, তাহলে তারা আপনার কাজের দ্বারা উদ্বুদ্ধ হবে। এরপরে আপনি তাদের জন্য এ ধরনের আরও অনুষ্ঠানের আয়োজন করতে পারবেন, এ বিষয়ে ট্রেনিং-এর ব্যবস্থাও করতে পারবেন ।

BanglaBook.org

প্রতিষ্ঠানের জন্য কিছু নীতি তৈরি করুন ও কাজে লাগান

একটা সময় ছিল, যখন ছোট হোক বড় হোক স্বৈরতান্ত্রিকভাবে ব্যবস্থাপনার কাজটি করা হতো। সে সময় গত হয়েছে, এখন আর নেই।

সাম্প্রতিককালের ব্যবস্থাপনার পরিবেশ তৈরি হয় অতি অবশ্যই পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মধ্য দিয়ে। এর মধ্য দিয়ে একটা অর্থবহ পরিবেশেরও সৃষ্টি হয়ে যায়। এর সঙ্গে জড়িত লোকগুলো বেশ আস্থা নিয়ে আন্তরিকতার সাথে কাজের মধ্যে মনোনিবেশ করতে পারে। তখন এমন মনে হয় যে, তারা যা করছে, তা তাঁদের নিজেদের সংস্থা বা সংগঠনের জন্য।

এমন মনে হওয়ার পিছনের একটা শক্তিশালী কার্যকারণ হলো, কাজের মধ্য দিয়ে এখনকার সময়ে সেই জিনিসের প্রতি অলক্ষ্য মালিকানা প্রতিষ্ঠিত হয়ে যাওয়া। এর ভেতরে একটা মানসিক শক্তির দেখা পাওয়া যায়, যা দিয়ে প্রতিশ্রুতির দেখা মেলে এবং অতি সহজে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল আসে।

তবে এতে কিছু সীমাবদ্ধতা আছে। এর কারণ এই যে, আলাপ-আলোচনার বিষয়টি অবশ্য ভালো প্রসঙ্গ। আবার এর মানে এটা নয় যে, আপনি শুধু আলাপ-আলোচনার ওপরই নির্ভরশীল হয়ে থাকবেন। সবকিছুর ওপর দখল থাকতে হবে, নিয়ন্ত্রণ রাখতেও হবে।

সময় বাঁচানোর নীতিমালা

প্রত্যেকটি অফিসে প্রশাসনিক বিভাগ রয়েছে। এ বিভাগে রয়েছে নানা রকমের ফরম আর ফাইলের ছড়াছড়ি। এর সব কিছুই ঠিকঠাকভাবে গোছগাছ করে রাখতে হয়। দেখে মনে হতে পারে যে, তথ্য ও উপাত্তের জন্য এর বাইরেও যে আর কিছু প্রয়োজনীয় বিষয় একই পদ্ধতিতে থাকতে পারে, তা মনে হয় না।

কখনো কখনো একটা অফিসে এমন ব্যবস্থা দেখা যায় যে, ফাইলপত্র সব ঠিকঠাক আছে। কেউ হয়তো একজন এগুলো সংরক্ষণ করে রাখছেন। লোকজনও জানে যে, এটা মানে এ ধরনের অফিসের প্রয়োজনীয়তা বয়েছে। তবে তারা এটাও দেখে যে, এর চেয়েও অত্যধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় রয়েছে।

একটা অফিসে, বিক্রয়কর্মীদের প্রতিদিনের কাজকর্মগুলোর ফর্দ রক্ষিত হয় কিছু ফরমের মাধ্যমে। এসব ফরমের মধ্যে বিক্রয়কর্মীদের বিক্রির সংখ্যা বা

BanglaBook.org

বিবরণী লিপিবদ্ধ থাকে। ভোক্তা বা খরিদ্দারদের সার্বিক আপডেট ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।

সেলস ম্যানেজারই এসব বিষয় দেখভাল করে থাকেন। প্রথমত, তিনি এর সাথে জড়িত সব পদ্ধতি যতটুকু প্রয়োজন, ঠিক তদ্রুপ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রাখেন। ফরমগুলোকে সরলভাবে সোজাসুজি সম্পন্ন করেন।

এক্ষেত্রে একটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার অবতারণা ঘটে যায়। নির্দিষ্ট কোনো পয়েন্টে হয়তো যে কোনো গ্রুপের সাথে একটা সমঝোতা স্থাপিত হয়ে যায়। এটা অর্জনের জন্য অবশ্য খুব বেশি পরিমাণ সময়ও লাগে না। এতে যে প্রণোদনা যা পাওয়া যায়, তা খাঁটি।

সভার ক্ষতির দিক অথবা সুবিধার দিক

একটা কথা বলা হয়ে থাকে যে, সভায় সাধারণত দুই জন বা দুই পক্ষের মধ্যে কথা হয়। একজন উপস্থিত থাকেন, আর একজন থাকেন অনুপস্থিত! আবার অন্য কথাও রয়েছে, যেমন, কেউ হয়তো সভার উদ্ধৃতি দিয়ে বলেন যে, সভাটি সবচেয়ে 'বাজে' মানে খারাপ হয়েছে।

এদের দুই জনের কথার মধ্যেই 'সত্যি' রয়েছে। যদিও সভা হলো, যে কোনো সংস্থা বা সংগঠনের জন্য অন্তত গুরুত্বপূর্ণ একটা বিষয় বা অংশ। সভার মাধ্যম দিয়ে সংগঠনের সকল অঙ্গের মধ্যে আন্তঃসংযোগ স্থাপিত হয়। আলাপ-আলোচনা এমন কি বিতর্কও হয়। সে কারণে সভার প্রয়োজনের কথা কেউ অস্বীকার করা বা এড়িয়ে যাওয়া যায় না। আমরাও তাই-ই চাই।

সভার স্থায়িত্ব বা সময়সীমা নিয়ে কথা রয়েছে। ছোট না বড় সময়, স্বল্প সময় অথবা লম্বা সময়, আনুষ্ঠানিক সভা না অনানুষ্ঠানিক সভা। এটা যদি কার্যকরভাবে পরিকল্পিত সভা হয়, বিবেচনার জন্য কার্যকর করা হয়, অথবা সভাটিকে সত্যি সত্যি ভালোভাবে সম্পন্ন করা হয়, তাহলে সেটা সফল করার জন্যই আয়োজনের বন্দোবস্ত থাকবে।

এটা এ জন্য নয় যে, একটা ভালো সভা শুধু কাজেই লাগবে এমন নয়। সভার মধ্য দিয়ে আলাপ-আলোচনার মধ্যে প্রাণ শক্তি ফিরে পাওয়া যায়। তাছাড়াও, একটা সমন্বিত কর্মপ্রেরণার সৃষ্টি হয়। যা অন্য একটা দলীয় গ্রুপের মধ্য দিয়ে সম্ভবপর হয়ে ওঠে না।

BanglaBook.org

সভায় কি করা হবে?

একটা সভাকে যদি সত্যি সত্যি সফল করে তুলতে হয়, তাহলে এটা নিশ্চিত করতে হবে, যেন সভাটির শুরু এমন না হয় যে 'আমরা এখানে আজ কেন সমবেত হয়েছি তা সকলেই জানি, আমাদের প্রথমে কি করতে হবে তাও জানি'।

সভার প্রথম শিক্ষা হলো সংগঠিত হওয়া। সভা শুরুর আগেই এর জন্য কাজ শুরু করে দেওয়া হয়। কিছুক্ষণ আগে থেকেই এই প্রয়াস শুরু হয়। এজন্যে, প্রথমে আসে বেশ কিছু মৌলিক প্রশ্ন। উদাহরণ:

এখন, একটা সভার কি আসলেই প্রয়োজন আছে?

এটা কি নিয়মিত সভা? (সতর্কতার সাথে ভাবুন, একটা সভা যদি ডাকা হয় সাপ্তাহিকভাবে, মাসিকভিত্তিতে, অথবা যে কোনো সময়ে; এটা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত হতে হয়, এটা বিরতি দেয়া জটিলতাপূর্ণ, যা অতি সহজে সময় নষ্ট করার উপায় বলে মনে হতে পারে)।

কারা কারা এতে অংশগ্রহণ করবেন? (কে উপস্থিত হবেন, অথবা কে উপস্থিত হবেন না)।

উপরের এ বিষয়গুলো পরিষ্কার হলে তখন আপনি সভার প্রস্তুতি নিতে পারেন। এছাড়াও, আরও কিছু বিষয় মনে রাখতে পারেন—

মূল আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ;
সময় নির্ধারণ;
উদ্দেশ্য;
আপনার নিজেকেও প্রস্তুত করা;
অন্যান্য বিষয়েও প্রস্তুত হওয়া;
জনগণ; এবং পরিবেশ।

সর্বোপরি, নির্ধারিত সময়ে, একজনকে অবশ্যই সভাপতির আসন অলংকৃত করতে হবে। এবং সভাটি সুন্দর মতো পরিচালনাও করতে হবে।

BanglaBook.org

সভায় নেতৃত্ব দেওয়া

যে কোনো সভার জন্য একজন সভাপতির অবশ্যই দরকার লাগবে। তবে এর মানে এটা নয় যে, তাকে সবচেয়ে সিনিয়র হতে হবে বা সবচেয়ে বেশি কথা বলতে হবে, বা সভায় নেতৃত্ব বা কর্তৃত্ব দিতে হবে। কখনো কখনো মনে হতে

পারে যে, যেনো 'চেয়ারপার্সন' বলে একজন ছিলেন। বা এমনও মনে হতে পারে, কারো না কারো নির্দেশেই সভাকার্য পরিচালিত হচ্ছে।

একজন সক্রিয় চেয়ারপার্সনের মাধ্যমে একটি সভা সফল নির্দেশনার দ্বারা পরিচালিত হতে পারে।

এর মানে হলো—

সভাটিতে এর উদ্দেশ্যগুলো ভালো মতো প্রতিফলিত হবে।

আলোচনাটি অত্যন্ত গঠনমূলকভাবে পরিচালিত হবে।

সভায় অস্থায়ীভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে নেওয়া দরকার।

সব বিষয় বা সবদিকের যুক্তিগুলো বা ঘটনাগুলোর প্রতিফলন ঘটতে হবে, বা ভারসাম্যময় হতে হবে।

কার্যাবিবরণীতে প্রকৃত ব্যবসায়ীসুলভ দৃষ্টিভঙ্গি বজায় রাখতে হবে।

ইতিমধ্যে, উপরে উল্লিখিত বর্ণনার মধ্য দিয়ে এটা বের হয়ে এসেছে যে, একজন ভালো 'সভাপতি' বা ভালো 'চেয়ারপার্সন' হতে হলে কী কী গুণ থাকা দরকার? এটা একটা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকার প্রশ্ন। এ পদটি অত্যন্ত সম্মানজনক, নির্দেশ নিশ্চিত করা এবং তাঁর আলোচনার মূল কেন্দ্রবিন্দুই থাকে উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন অভিমুখী।

কার্যকরভাবে, তাঁরা 'দায়িত্বে'ই রয়েছেন, যদিও এটি তাঁর কূটনীতিগতভাবে অর্জিত। চূড়ান্ত পর্যায়ে, অন্যান্য দুটি গুরুত্বপূর্ণ কারণও রয়েছে।

ভালোভাবে শুরু করা

সফল সভাগুলো শুরু হয় ভালোভাবে, চলে ভালোভাবে এবং শেষও হয় ভালোভাবে। চেয়ারপার্সন এ ধরনের সভার শুরু করেন : ইতিবাচকভাবে।

সভার লক্ষ্যগুলো স্পষ্টভাবে তুলে ধরেন এবং তাঁকে বিজনেস পার্সনের মতো, মানে প্রকৃত ব্যবসায়ী ব্যক্তিত্বের মতো দেখায়।

চেয়ারপার্সনের কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠিত হয় এবং দায়িত্ব প্রতিফলিত হয়।

একটা সঠিক পরিবেশ তৈরি হয় (যদিও সকল সৃজনশীল চিন্তার দ্রুত বাস্তবায়ন এবং বলা যায়, সংখ্যা-উপাত্তের বিস্তারিত তথ্য-বিশ্লেষণ ইত্যাদি)।

আগ্রহ সৃষ্টি এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির ওপর উৎসাহ (হ্যাঁ, যদিও সেখানে যা দেখা যায়, তা সাধারণত দেখা নাও যেতে পারে)।

BanglaBook.org

এটা চেয়ারপার্সনের যে কোনো দায়িত্ব পালনে দ্রুত সংশ্লিষ্ট হওয়ার ওপর অন্যান্য কাজেরও সফলতা নির্ভর করে। এছাড়া, দেরিতে কোনো কাজ শুরু হলে তা বিলম্বিতই হয়ে পড়বে।
এটাই চূড়ান্ত কথা।

দ্রুত আলোচনা করা

কোনো কোনো সময়ে, যে কোনো আলোচ্য বিষয় যদি সভার মধ্যে অথবা অন্য কারো কাছে দ্রুত উত্থাপন বা আলোচনা করে ফেলা যায়, তাহলে যে কোনো সমস্যা মিটিয়ে ফেলতে কার্যকর উপকার পাওয়া যায়। তবে আপনার ব্যবস্থাপনার মধ্য দিয়ে মনে হয় যেন, প্রত্যেকের কাছ থেকে তার অবদানটা আপনি বের করে আনতে চান। এটা যেন মনে হয় যে, তারা যেন জানে যে, তাদের কাজ কি, তারা এখানে কি জন্য আছেন?

এমন অনেক সংস্থা বা কোম্পানি আছে, সেখানে মনে হতে পারে যে সভা, মিটিং বা বৈঠক হচ্ছে ঠিকই, কিন্তু কোনো লাভ হচ্ছে না বা উৎপাদনমুখী ফল পাওয়া যাচ্ছে না। গঠনমূলক কোনো কিছু দেখা যাচ্ছে না। এর মানে এই নয় যে, তারা অমনোযোগী বা অগঠনমূলক কিছু। এদেরকেও কঠোর পরিশ্রমী হিসেবে কাজে লাগানো যেতে পারে।

ভুলে গেলে চলবে না যে, সেখানে ইতিবাচক ধরনের ফলাফল পাওয়ার অনেক সুযোগ রয়েছে। সভা বা মিটিং ডেকে যে কোনো বিষয় আলোচনা করে ফেলুন। ভালো ফল বের হয়ে আসতে পারে।

সময় ব্যয় করার মানে এটা নিশ্চিত করা যে, কোনো সভা বা মিটিং-এর জন্য সময় নষ্ট না করা। ভালো কাজের জন্য ভালো কোনো উদ্দেশ্যে এ সময় ব্যয় করা হচ্ছে।

পরিকল্পনাটা সতর্কভাবে করতে হবে। প্রয়োজনীয় বিস্তারিত বিষয়ের ওপরও দৃষ্টি রাখতে হবে। তাহলে নিশ্চিত থাকুন যে, সভা সফল হবে। এবং এটাই গুরুত্বপূর্ণ কথা। হ্যাঁ, লোকজনের বেশিরভাগই সময় ব্যয় করে, সময় নষ্টও করে। তবে মনে রাখতে হবে যে, তারা মানে সময় নষ্টকারীরাই উৎপাদনশীলতার বড় বন্ধু।

BanglaBook.org

অধ্যায় ॥ ৮

চূড়ান্ত কথামালা

আগামী সপ্তাহে আর কোনো ঝামেলা হবে না।
আমার সব কাজের সময় তালিকা ঠিক করা আছে।

-হেনরি কিসিঞ্জার

সময় ব্যবস্থাপনার কাজটাকে সবার কাছে গুরুত্বপূর্ণ করে তোলা দরকার। একেবারে খারাপভাবে বললে বলতে হয়, এর বিকল্প কী? বিকল্প হলো জীবনটা চিরস্থায়ী তালগোল পাকানোর জায়গা। কাজের চাপ, হতাশা এগুলো থাকবে। আপনি যা করতে চান, আর আসলে যা অর্জিত হয়েছে, সে কথা উল্লেখ করার দরকার নেই। সেক্ষেত্রে আপনার মনে রাখতে ও বিশ্বাস করতে হবে যে, এটা সম্ভব, আপনি পারবেন, অবশ্যই পারবেন।

অতএব, এখন বিবেচনা করুন, যে প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে আপনি শুরু করেছেন, তা আপনার হাতের মুঠোর মধ্যে চলে এসেছে। এটাই এ ভাবনার সুবিধা। আর একবার মনে করুন, নীতিগতভাবে ও সক্রিয়ভাবে আপনার সময় ব্যবস্থাপনা নীচের বিষয়গুলো নখদর্পনে এনে দেবে।

- সর্বোচ্চ উৎপাদনশীলতা, দক্ষতা ও সক্রিয়তা অর্জন করা।
- আপনার প্রচেষ্টা সামনে চলে আসবে। যে কোনো কাজ করতে বিশেষ পদ্ধতি বা উপায় বের হয়ে আসবে যেমন, সৃজনশীলতা, সহজতর।
- আপনার বিভিন্ন উদ্দেশ্যগুলো অর্জন করার ব্যাপারে লক্ষ্যাভিমুখী করবে।
- চাকরিটাকে দীর্ঘমেয়াদি হিসেবে ধরে রাখতে উদ্যমী করতে সক্ষম করবে।
- আপনি যা করতে চান, তা করতে আপনাকে অনেক সন্তোষ প্রদান করবে ও আনন্দদায়ক হবে।

BanglaBook.org

• দেখবেন আপনার বাড়ি, পরিবার এবং চাকরির দায়িত্বগুলো সব একাকার হয়ে ভালোভাবে মিলে গেছে।

এই যে এতোগুলো সাফল্য আপনার হাতের মুঠোর মধ্যে চলে এসেছে বা আসবে, এর সবগুলোই একে অপরের সাথে সম্পর্কযুক্ত। এর মধ্যে কিছু হয়তো ব্যর্থ হয়ে যেতে পারে, তাতে হতাশা বা মন খারাপ করার দরকার নেই। বরং অন্য প্রকল্পগুলোর দিকে আরও বেশি নজর দেওয়া প্রয়োজন। এছাড়াও, আপনার সংস্থা বা কোম্পানির বিভিন্ন লোকের সাথে জনসম্পৃক্ততা বাড়ানো যেতে পারে।

মনে রাখতে হবে যে, সুষ্ঠুভাবে সময় ব্যবস্থাপনা করতে পারলে এর ফলাফল সরাসরি দেখা যায়, আবার এর কর্মদক্ষতাও মেলে। এর মাধ্যমে সরাসরি আপনার পেশার অগ্রগতিও সাধিত হয়।

অতএব, এটা দেখা যাবে যে, সুনির্দিষ্টভাবে আরও পর্যাপ্ত কারণ রয়েছে এসবের পিছনে, যা আপনার কাজে লাগবে।

এছাড়া, যা হয়েছে তা মোটেও সহজতর নয় যে, এটা অত সহজে বুঝা যাবে। এর যে উদ্দেশ্য ও ধারণা তা সহজে বুঝবারও নয়। তবে শৃঙ্খলা ও চূড়ান্তভাবে এর অভ্যাস এটাকে বেশ শক্তভাবেই তৈরি করে থাকে। আবার এটার পদ্ধতিও সার্বিকভাবে এমনি।

ফলাফলটা এ কাজের শুরুর দিকে যা উল্লেখ করা হয়েছে, তেমনি হবে। তদুপরি, এর চূড়ান্ত ফলাফল যে পুরোপুরি মহামূল্যবান হবে, এমন নয়। তবে, আমার বিশ্বাস এর জবাবটা অতি অবশ্যই ইতিবাচকই, মানে 'হ্যাঁ' বাচক হবে।

এটা অবশ্যই বলা যেতে পারে যে, ভালোভাবে সময় ব্যবস্থাপনার কাজটি করতে পারলে, তার মাধ্যমে আপনার জীবনে খুব দ্রুত ও ভালো কিছু পরিবর্তন সাধিত হবে।

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org

পরিশিষ্ট—

সময় ব্যবস্থাপনার উদাহরণ

এই গ্রন্থের ভেতরে বিভিন্ন পরিচ্ছেদে সময় ব্যবস্থাপনার দর্শন সম্পর্কে অবহিত করা হয়েছে। এছাড়া সময় ব্যবস্থাপনার গতি-প্রকৃতি, যেসব বিষয় প্রয়োজন, এমনকি প্রায়োগিক বিষয়াবলি সম্পর্কেও বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

এর সর্বশেষ দুটি পয়েন্ট হলো, আপনার সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন উপায়ে ও পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অত্যন্ত দ্রুত এবং আনুষ্ঠানিকভাবে তুলে ধরতে হবে। আগে একবার স্বত্বাধিকার পদ্ধতি প্রয়োগের ব্যাপারে সতর্ক করা হয়েছিল। বলা হয়েছিলো, অন্য কারো পদ্ধতির আসল স্বরূপটি কি রকম, তা খতিয়ে দেখতে হবে। নিজেদের কাজের সাথে যাতে বেখাপ্পা মনে না হয়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

আপনি যদি একটা ভালো পদ্ধতি উদ্ভাবন করে ফেলতে পারেন, তাহলে সেই ভালো অভ্যাসটাই আপনার চারপাশে সৌরভ ছড়াতে থাকবে। তদুপরি, এটা আপনি অব্যাহতভাবে চালিয়ে যেতে পারবেন। এক সময় এটা থেকে দৈনিক ভিত্তিতে লাভ আসতে থাকবে।

আপনি কি করতে চান অথবা আপনি যেভাবেই করুন না কেনো, এ ধরনের কাজের ধাচ আপনার সমগ্র কাজের উদ্দেশ্যের মধ্যে শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনতে সক্ষম হবে। সময় আপনার হাতের মুঠোর মধ্যে চলে আসবে। বাস্তব প্রতিবন্ধকতা এড়াতে পারবেন।

এ পর্যায়ে, এ গ্রন্থ অধ্যয়নের মধ্য দিয়ে আপনি বেশ কিছু বিষয় বাছাই করে নিতে পারবেন, যা দিয়ে আপনি কিছু কৌশল সংগঠিত করে নিবেন। আপনি যেভাবে চাইবেন, এগুলি আপনার কাজে সহায়ক হবে।

এটা আপনারই সময়। উদ্যোগ নিন। দক্ষতার সাথে ব্যবস্থাপনার কাজটি করুন। এটা এমন একটা প্রক্রিয়া, যা আপনি যেমনভাবে পাকাবেন, তেমনি পাকবে। এতে আপনার চাকরি, পেশা বা কাজেকর্মে সুফল পাবেন।

BanglaBook.org

এখানে নীচে কয়েকটি বিষয় উল্লেখ করা হচ্ছে। এ ১ থেকে এ ৫-এ কাজের লক্ষ্য, ধরণ এবং ধাচ সম্পর্কে সম্ভাব্যতা ইত্যাদি বিষয়াদি আপনাকে সহায়তা করবে, আপনি সংগঠিত হতে থাকবেন।

এ ১. ডায়েরি : এটা সকলেরই দরকার হয়, দরকারি জিনিস। তবে এটার মধ্যে বিশেষভাবে সুনির্দিষ্ট করে একটা দিন, একটা সপ্তাহ ইত্যাদি একটা পৃষ্ঠার মধ্যে যেনো উল্লেখ থাকে, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। উদাহরণ হিসেবে, এক পৃষ্ঠার ডিজাইনের মধ্যে এক সপ্তাহের পুরো চিত্রটা যেনো থাকে। এছাড়া, এর মধ্যে কার কার সাথে দেখা-সাক্ষাৎ করার কথা, সাক্ষাতের উদ্দেশ্য কী? সেটাও যেনো উল্লেখ থাকে।

এ ২. বছরের পরিকল্পনা একটা ডায়েরির মধ্যে এভাবে পুরো বছরের একটা পূর্ব-পরিকল্পনার ছায়া রাখতে হবে। বিস্তারিতভাবে কার কার সঙ্গে সম্পর্কের ধরনটি কেমন হতে পারে, তারও ইঙ্গিত থাকতে পারে এখানে। একনজরে চোখ বুলিয়ে দেখে নেওয়ার সুযোগ রাখতে হবে। যা অতি সহজে ও অতি দ্রুত পরিকল্পনা গ্রহণ ও প্রণয়নে সহায়তা এনে দেবে বিবেচনার জন্য ।

এ ৩. দিনের পরিকল্পনা : ডায়েরির সঙ্গে সঙ্গে একটা 'ফরম'ও অঙ্গীভূত থাকবে যাতে সারা দিনের কার্যাবলির সারসংক্ষেপ উল্লেখ থাকবে। এর মধ্যে আপনার দিনের পরিকল্পনা, সারাদিনের কার্যাবলির বিবরণী, অনুষ্ঠান ও দায়িত্বের কথা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। (এক্ষেত্রে চিহ্ন বা প্রতীক ব্যবহার করতে পারেন, যাতে পৃষ্ঠার জায়গা সাশ্রয় হবে।

এ ৪. পদক্ষেপ সিট : কাজের পদক্ষেপ গ্রহণের ক্ষেত্রে এ ধরনের 'ফরম' বেশ কাজে লাগে। এতো অতি দ্রুত অতি সহজে, অগ্রাধিকারভিত্তিতে, উল্লেখযোগ্যভাবে কাজে নেমে পড়া যায়।

এ ৫. সভার পরিকল্পনা এটা এমন একটা 'ফরম' কার্যকরী সভার পরিকল্পনা গ্রহণ এবং যাতে এমন অনেক ভয়াবহ সভার জটিলতার হাত থেকে রক্ষা পেতে সহায়ক হয়।

এছাড়াও, অতি অবশ্যই এমন অনেক 'ফরম' প্রয়োজনের তাগিদে আপনি তৈরিও করে নিতে পারেন। যেমন, খরচ পাতি, যোগাযোগ লিপিবদ্ধকরণ (এর মধ্যে কোন কোন শ্রেণিভেদের গ্রাহক তাদের সুনির্দিষ্ট বিবরণী থাকতে পারে)।

BanglaBook.org

আরও থাকতে পারে, বিশ্লেষণী রিপোর্ট, সুনির্দিষ্ট কাজের পদক্ষেপসমূহ এবং আরও কিছু।

এসব বিষয় প্রয়োগের ক্ষেত্রগুলি উদারভাবে নাড়াচাড়া করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, সময় ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তব রুপদান করতে হবে। পরিকল্পনা করুন, কাজে নেমে পড়ুন এবং লিপিবদ্ধ রাখুন। এটাই হলো একটা ভালো পরামর্শ।

–সমাপ্ত–

The Online Library of Bangla Books
BanglaBook.org