


মৌখিক যোগাযোগ

Verbal Communication



সবচেয়ে সহজ ও সর্বজনীন যোগাযোগের একটি মাধ্যম হলো মৌখিক যোগাযোগ। এর মাধ্যমে কথোপকথন, সরাসরি সাক্ষাৎকার, বক্তৃতা ও সভার আয়োজন করে তথ্য বা বার্তার আদান-প্রদান করা হয়। বেশিরভাগ সময় মৌখিক যোগাযোগ তাৎক্ষণিক হয়ে থাকে তাই ইলেক্ট্রনিক যন্ত্র যেমন- রেকর্ডার ছাড়া আদান-প্রদানকৃত তথ্য সংগ্রহ করা যায় না। মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যমে আনুষ্ঠানিকভাবে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য উর্ধ্বস্থ ও অধস্তন কর্মী ও কর্মকর্তাদের মাঝে বিনিময় হয়। আবার অনানুষ্ঠানিকভাবে সাধারণ আলাপ, গল্পও হতে পারে। ইউনিট চ এ মৌখিক যোগাযোগের বিভিন্ন কৌশলসমূহ আলোচনা করা হয়েছে। প্রথম পাঠে বক্তৃতা, দ্বিতীয় পাঠে মুখোমুখি কথোপকথন ও তৃতীয় পাঠে সভা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

| | | |
|--|---------------------|---------------------------------------|
|  | ইউনিট সমাপ্তির সময় | ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ |
| এই ইউনিটের পাঠসমূহ | | |
| পাঠ - ১: বক্তৃতা | | |
| পাঠ- ২: মুখোমুখি কথোপকথন | | |
| পাঠ - ৩: সভা | | |

পাঠ-৮.১

বক্তৃতা Speech



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আমরা-

- বক্তৃতা কী জানতে পারবেন;
- কার্যকর বক্তৃতা প্রদানের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- বক্তৃতার সুবিধা ও অসুবিধা সম্পর্কে জানতে পারবেন।

বক্তৃতা

Speech

মৌখিক যোগাযোগের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হলো বক্তৃতা। সাধারণত সভা, সেমিনার ইত্যাদির আয়োজনে তথ্য আদান-প্রদান এ মাধ্যমের কার্যকরী কৌশল। বক্তৃতা বলতে বিপুল সংখ্যক মানুষের সামনে মৌখিক বচন ব্যবহার করে তথ্য উপস্থাপন বা পরিবেশন করাকে বোঝায়। এর মাধ্যমে একজন বক্তা অনেক শ্রোতার সামনে তার নিজস্ব মতামত ও চিন্তা-ধারণা তুলে ধরতে পারেন। এটি এক ধরনের আনুষ্ঠানিক মৌখিক ভাষণ যা বক্তা সংবাদ শুনতে আগ্রহী শ্রোতাদের সামনে উপস্থাপন করে থাকে।



কার্যকর বক্তৃতা প্রদানের পদক্ষেপসমূহ

Steps of Delivering Effective Speech

১. বক্তৃতা প্রদানের পূর্বে তার উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা প্রয়োজন। এ বক্তব্য প্রদানের উদ্দেশ্য শুধুমাত্র তথ্য অবহিত করা হতে পারে, বিনোদন প্রদান বা প্ররোচনার জন্য হতে পারে।
২. শ্রোতা বক্তার বক্তব্য বুঝতে পারছে কিনা তার উপর নির্ভর করছে বক্তৃতার সার্থকতা।
৩. প্রথমেই বক্তৃতার মূল বক্তব্য বা বিষয় নির্ধারণ করে নিতে হয়।
৪. বক্তব্যের বিষয়বস্তু বোঝার ও সাজানোর জন্য তথ্যাদির অনুসন্ধান করতে হয়।
৫. বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য বিভিন্ন ধরনের পস্থা রয়েছে। যেমন- পূর্ব প্রস্তুতি ছাড়াই তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা, বা প্রস্তুতি নিয়ে লিখিত আকারে নিয়ে এসে বক্তব্য উপস্থাপন করা, অথবা মুখস্ত করে এসেও বক্তৃতা দেওয়া যেতে পারে।
৬. বক্তৃতার আকর্ষণীয়তা বাড়ানোর জন্য অডিও-ভিজ্যুয়াল কলা-কৌশল ব্যবহার করে দৃষ্টি নন্দন ও কার্যকারিতা বাড়ানো যায়।
৭. বক্তৃতা দেবার আগে তা অনুশীলন করা যেতে পারে।
৮. বক্তৃতার শেষে উপসংহার টেনে, প্রশ্নোত্তর পর্বও রাখা যেতে পারে।

বক্তৃতার সুবিধা

Advantages of Speech

১. বক্তৃতার মাধ্যমে বক্তার ও শ্রোতার সময় ও শ্রমের সাশ্রয় ঘটে। কারণ খুব কম সময়ে বক্তা বিপুল তথ্য প্রদান করতে পারে।

২. এর মাধ্যমে মুদ্রণ ও অন্যান্য ব্যয় না থাকায় খরচ কম থাকে।
৩. যথাযথ প্রণোদনা প্রদান করা সম্ভব হয়।
৪. শ্রোতার সাথে সরাসরি সংযোগের সুযোগ থাকে তাই বক্তা শ্রোতার প্রতিক্রিয়া জানতে পারে।
৫. বক্তৃতার মাধ্যমে দ্রুত ও তাৎক্ষণিক সংবাদ প্রেরণ করা সম্ভব হয়।
৬. বক্তা শ্রোতার প্রয়োজন অনুসারে দরকারি ব্যাখ্যা ও আলোচনা করতে পারেন।
৭. নিরক্ষরদের নিকট কার্যকরভাবে তথ্য প্রদান করা সম্ভব হয়।
৮. নমনীয়তার সুযোগ থাকে।
৯. লিখিত যোগাযোগের তুলনায় কম আনুষ্ঠানিকতা পালন করতে হয়।

বক্তৃতার অসুবিধা

Disadvantages of Speech

১. সরাসরি তথ্য উপস্থাপন করা হয় তাই অস্পষ্ট বা ভুল তথ্য প্রকাশ হলে ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে।
২. বক্তৃতা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সংরক্ষণ করা না হলে পরবর্তীতে আর ব্যবহার করা যায় না।
৩. বিশেষ বিশেষ প্রয়োজনে এই যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যায়। কর্মীদের নির্দেশ ও তত্ত্ববধানে এটি ততটা কার্যকর নয়।
৪. প্রস্তুতি ভালো না থাকলে তথ্য উপস্থাপন করা কঠিন হয়।
৫. বক্তৃতার সময় অপ্রাসঙ্গিক অনেক কথা চলে আসে যারফলে সময়কে কার্যকরভাবে ব্যবহার সম্ভব হয় না।
৬. অর্থের বিকৃতি হতে পারে।



সারসংক্ষেপ:

মৌখিক যোগাযোগের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হলো বক্তৃতা। সাধারণত সভা, সেমিনার, ইত্যাদির আয়োজনে তথ্য আদান-প্রদানে এই মাধ্যম কার্যকরী কৌশল। কার্যকর বক্তৃতা প্রদানের পদক্ষেপসমূহ হলো- বক্তৃতা প্রদানের পূর্বে তার উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা প্রয়োজন। এই বক্তব্য প্রদানের উদ্দেশ্য শুধুমাত্র তথ্য অবহিত করা হতে পারে, বিনোদন প্রদান বা প্ররোচনার জন্য হতে পারে। শ্রোতার বক্তার বক্তব্য বুঝতে পারছে কিনা তার উপর নির্ভর করছে বক্তৃতার সার্থকতা। বক্তৃতার সুবিধার মধ্যে রয়েছে- বক্তৃতার মাধ্যমে বক্তার ও শ্রোতার সময় ও শ্রমের সাশ্রয় ঘটে। কারণ খুব কম সময়ে বিপুল তথ্য পাওয়া যায়। এর মাধ্যমে মুদ্রণ ও অন্যান্য ব্যয় না থাকায় খরচ কম থাকে। এর কিছু অসুবিধাও রয়েছে- সরাসরি সরাসরি তথ্য উপস্থাপন করা হয় তাই অস্পষ্ট বা ভুল তথ্য প্রকাশ হলে ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে। বক্তৃতা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সংরক্ষণ না করা হলে পরবর্তীতে আর ব্যবহার করা যায় না।

মুখামুখি কথোপকথন Face to Face Conversation



উদ্দেশ্য

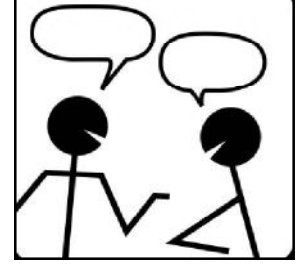
এ পাঠ শেষে আমরা-

- মুখামুখি কথোপকথন কি জানতে পারবেন; এবং
- মুখামুখি কথোপকথনের সুবিধা ও অসুবিধা সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

মুখামুখি কথোপকথন

Face to face Conversation

মৌখিক যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হল মুখামুখি কথোপকথন। এক্ষেত্রে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক সামনা-সামনি উপস্থিত হয়ে তথ্য বিনিময় করে থাকে। অর্থাৎ তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক পরস্পর দেখা-সাক্ষাতের মাধ্যমে যে মৌখিক যোগাযোগ করে তাকে মুখামুখি কথোপকথন বলা হয়। এটি মৌখিক যোগাযোগের একটি বহুল ব্যবহৃত পদ্ধতি। কথোপকথনে আনুষ্ঠানিকতা কম পালন করা হয় বলে এতে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মেজাজ-মর্জি অনুযায়ী আলোচনা চলে। এ যোগাযোগ খোলামেলা আলোচনার একটি উত্তম পদ্ধতি। সুতরাং বলা যায়, মুখামুখি আলাপ আলোচনার মাধ্যমে কোন বিষয়ে ধারণা বিনিময়ের জন্য তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহকের মধ্যে যে খোলামেলা কথা-বার্তা হয় তাকে মুখামুখি কথোপকথন বলা হয়।



মুখামুখি কথোপকথনের মাধ্যমে যোগাযোগের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়:

১. স্পষ্ট স্বরে কথা পরিষ্কারভাবে উচ্চারণ করে যোগাযোগ করা প্রয়োজন।
২. কথার স্বরের তারতম্য ও কথা বলার গতির দিকে খেয়াল রাখতে হয় যেন গ্রাহক কথা পুরাপুরি বুঝতে পারেন।
৩. কার সাথে কথা বলা হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে শব্দের অভিযোজন করা প্রয়োজন হয়।

মুখামুখি কথোপকথনের সুবিধা

Advantages of Face to Face Conversation

১. সংবাদের যথাযথ প্রকাশ করা সম্ভব হয়।
২. এর মাধ্যমে তথ্যের ব্যাখ্যা প্রদান করা যায়।
৩. সহজে প্রাপকের প্রতিক্রিয়া বোঝা যায়।
৪. মুখামুখি কথোপকথনের নমনীয়তা ও সর্বজননীয়তা রয়েছে।
৫. সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটে।
৬. যোগাযোগের ব্যয়হ্রাস পায়।

মুখামুখি কথোপকথনের অসুবিধা

Disadvantages of Face to Face Conversation

১. বৃহৎ সংগঠনে ও বিপুল সমাবেশে এ ধরনের যোগাযোগ কার্যকর নয়।
২. দূরবর্তী কারো সাথে এর মাধ্যমে যোগাযোগ করা যায় না।
৩. বার্তা গ্রাহকের মনোযোগ না থাকলে এ যোগাযোগ করা যায় না।
৪. তথ্য বা সংবাদ সংরক্ষণে সমস্যা হয়।



সারসংক্ষেপ:

মৌখিক যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হল মুখামুখি কথোপকথন। এক্ষেত্রে তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক সামনা-সামনি উপস্থিত হয়ে তথ্য বিনিময় করে থাকে। অর্থাৎ তথ্যের প্রেরক ও গ্রাহক পরস্পর দেখা-সাক্ষাতের মাধ্যমে যে মৌখিক যোগাযোগ করে তাকে মুখামুখি কথোপকথন বলা হয়। মুখামুখি কথোপকথনের সুবিধা হলো- সংবাদের যথাযথ প্রকাশ করা সম্ভব হয়; এর মাধ্যমে তথ্যের ব্যাখ্যা প্রদান করা যায়; সহজে প্রাপকের প্রতিক্রিয়া বোঝা যায়। মুখামুখি কথোপকথনের অসুবিধা হলো- বৃহৎ সংগঠনে ও বিপুল সমাবেশে এই ধরনের যোগাযোগ কার্যকর নয় আবার দূরবর্তী কারো সাথে এর মাধ্যমে যোগাযোগ করা যায় না।

পাঠ-৮.৩

সভা
Meeting

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আমরা-

- সভা ও কোম্পানি সভা সম্পর্কে জানতে পারবেন; এবং
- সভার আনুষঙ্গিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ বুঝতে পারবেন।

সভা

Meeting

সাধারণ অর্থে সভা বলতে কতিপয় লোকের কোন বিশেষ বিষয়ে আলাপ-আলোচনা বা মতামত বিনিময়ের জন্য একত্রে মিলিত হওয়াকে বুঝিয়ে থাকে। ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা হয়। তাছাড়া আইনগত আনুষ্ঠানিকতা পালন এবং প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সংশ্লিষ্ট লোকজনদেরকে অবহিত করা ও তাদের মতামত যাচাইয়ের জন্য সভা আহ্বান ও অনুষ্ঠান করা হয়ে থাকে। প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনা, বাজেট, কর্মসূচি, সম্পাদিত কার্যক্রম ইত্যাদি প্রসঙ্গে মতামত, ধারণা ও চিন্তার বিনিময়ের জন্যই বেশিরভাগ সভা হয়ে থাকে। এরূপ সভা নির্দিষ্ট কার্য দিবসে, নির্ধারিত সময়ে, নির্দিষ্ট স্থানে আয়োজন করা হয়ে থাকে। এজন্য সংশ্লিষ্ট লোকজন বা সদস্যদেরকে আগেভাগেই নোটিশ দেয়া হয়।



কোম্পানি সভা

Company Meeting

সাধারণ অর্থে বলা যায়, কোন বিষয়ে পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সম্মেলনকে সভা বলেন। এরূপ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যধারার বিভিন্ন বিষয়ে আইনানুগ বা প্রচলিত প্রথা মারফিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রেও বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবশ্যিকতা রয়েছে। কোম্পানি আইনেও এ ব্যাপারে সুনির্দিষ্ট বিধান রয়েছে। তাই দেখা যায়, কোম্পানির শেয়ারহোল্ডার, পরিচালকমণ্ডলী, পাওনাদার প্রভৃতি পক্ষ কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে সভায় মিলিত হয়। এ সভায় কোম্পানির ব্যবসায় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। কোম্পানিতে বিভিন্ন ধরনের সভার আয়োজন করা হয়ে থাকে; তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

১. **বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting):** কোম্পানি আইনের বিধান অনুযায়ী কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে এক মাস পর এবং সর্বোচ্চ ছয় মাসের মধ্যে কোম্পানির গঠন প্রক্রিয়া এবং এর পরবর্তী কার্যক্রম সম্বন্ধে সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের অবহিতকরণ ও তাদের মতামত গ্রহণের অভিপ্রায়ে বাধ্যতামূলকভাবে যে সভা আহ্বান ও অনুষ্ঠান করতে হয় তাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে। উল্লেখ্য যে, কেবলমাত্র পাবলিক লিঃ কোম্পানিকে বিধিবদ্ধ সভা আয়োজন করতে হয়।
২. **বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting):** প্রত্যেক আর্থিক বছরের শেষে কোম্পানির সাধারণ সদস্যদের নিয়ে যে সভা অনুষ্ঠান করা হয় তাকে বার্ষিক সাধারণ সভা বলে। এরূপ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ

কোম্পানির অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ভবিষ্যত কার্যক্রমের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। বার্ষিক সাধারণ সভায় কোম্পানির বিগত আর্থিক বছরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী সম্বলিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হয়।

৩. **জরুরি সাধারণ সভা/অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Emergency/Extra-ordinary General Meeting):** বিধিবদ্ধ সভা ও বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতীত অন্যান্য সাধারণ সভাকে জরুরি সাধারণ সভা বা অতিরিক্ত সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত করা হয়। কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের পূর্বে কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আবশ্যিকতা দেখা দিলে অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়। বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয়ে শেয়ারহোল্ডারদের মতামত নেয়ার জন্য অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়। এরূপ সভা কোম্পানির পরিচালক অথবা শেয়ারহোল্ডারগণ আহ্বান করতে পারে।

বিজ্ঞপ্তি

Notice

কোন বিশেষ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কে যে বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে বিজ্ঞপ্তি বা নোটিশ বলে। এটি সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সভায় উপস্থিত হওয়ার একটি আহ্বান বিশেষ। এর মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠানের তারিখ সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি সদস্যদেরকে জানিয়ে দেয়া হয়। বিজ্ঞপ্তি বা নোটিশ মৌখিক কিংবা লিখিত হতে পারে। তবে আইনের দৃষ্টিকোণ থেকে লিখিত বিজ্ঞপ্তির গ্রহণযোগ্যতা বেশি। বিজ্ঞপ্তি প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে যথোপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রচার করা হয়। বিজ্ঞপ্তি অবশ্যই সভা অনুষ্ঠানের আইনসঙ্গত বা যথাযথ সময়ের পূর্বে সদস্যদের নিকট পৌঁছাতে হয়।

আলোচ্যসূচি

Agenda

সভা বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হয় তার তালিকা বা সূচিকে আলোচ্যসূচি বলে। আলোচ্যসূচির ইংরেজি প্রতিশব্দ হল Agenda। এর বাংলা আভিধানিক অর্থ হলো - বিষয়সূচি অর্থাৎ সভা বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হবে। সভা সম্পর্কিত সাধারণ নিয়ম হলো সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সদস্যদেরকে আলোচিতব্য বিষয়াদি নোটিশের মাধ্যমে জ্ঞাত করানো। এতে সদস্যগণ সভা বা অধিবেশনে যোগদানের পূর্বে আলোচ্য বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারে এবং সে অনুযায়ী অধিবেশনে বক্তব্য রাখতে পারে। আলোচ্যসূচি বস্তুত কী কী বিষয়ে আলোচনা করা হবে তার একটি লিখিত বিবরণী। এতে নির্বাচিত বিষয়াদি গুরুত্বের ভিত্তিতে ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয়। অতএব বলা যায়, ভবিষ্যৎ কোন নির্দিষ্ট দিনে অনুষ্ঠিতব্য সভায় যে সমস্ত বিষয়াদি আলোচনা করা হবে সেগুলো সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে আগে ভাগে অবহিত করানোর জন্য যে লিখিত তালিকা বা সূচি প্রণয়ন করা হয় তাকেই আলোচ্যসূচি বলে।

কার্যবিবরণী

Minutes

সভা বা অধিবেশনে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহের লিখিত বিবরণীকে কার্যবিবরণী বলে। অর্থাৎ কার্যবিবরণী হলো সভায় উপস্থিত সদস্যদের পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহের সংক্ষিপ্ত অথচ পূর্ণাঙ্গ বিবরণী। সভায় গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তগুলো যাতে কোম্পানির ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে সূত্র হিসেবে ব্যবহার করা যায়, সে উদ্দেশ্যে কার্যবিবরণী তৈরি করা হয়। এতে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তগুলোর প্রস্তাবক এবং সমর্থকের নামও উল্লেখ থাকে। যে কোনো সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হয়।

নিযুক্ত প্রতিনিধি

Proxy

কোনো শেয়ারহোল্ডার কোম্পানির সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকতে না পারলে তিনি তার পক্ষ হয়ে সভায় ভোট দেয়ার জন্য অন্য একজন শেয়ারহোল্ডারকে নিযুক্ত করতে পারেন। এভাবে ভোট দেয়ার জন্য যে প্রতিনিধি নিযুক্ত করা হয় তাকে নিযুক্ত

প্রতিনিধি বলে। কোনো শেয়ারহোল্ডার প্রতিনিধি নিযুক্ত করতে চাইলে তাকে কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলির বিধান অনুসারে তা করতে হয়। প্রতিনিধি নিয়োগের জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করতে হয়। ফরমে নিযুক্ত প্রতিনিধির নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্য লিখে নিয়োগকারীকে স্বাক্ষর করতে হয়। অবশ্য নিয়োগকর্তা কোন ব্যক্তি না হয়ে কোন কর্পোরেশন বা সংস্থা হলে সে ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রে সংস্থার সীলমোহর অংকন করতে হয়। এরপর প্রতিনিধি ফরমটি সভা আরম্ভ হওয়ার ৭২ ঘণ্টা পূর্বে কোম্পানির নিবন্ধিত কার্যালয়ে জমা দিতে হয়। প্রতিনিধি ফরম জমা দেয়ার পর সচিব নিয়োগকারী ও ফরমে উল্লিখিত প্রতিনিধির নাম নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন। এভাবে নিযুক্ত প্রতিনিধি সভায় ভোটদানের আইনানুগ অধিকারী হয়।

সভায় কোরাম/গণপূর্তি সংখ্যা

Quorum of a Meeting

ইংরেজি 'Quorum' শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ হলো গণপূর্তি সংখ্যা। এর দ্বারা এরূপ একটি সংখ্যাকে বোঝানো হয়, যে নিম্নতম সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি ব্যতীত কোন সভার কার্যক্রমকে আইনসিদ্ধ করা যায় না। কারণ সংখ্যা লঘু সদস্যদের দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্ত অন্যান্য সদস্যদের নিকট গ্রহণযোগ্য নাও হতে পারে। এজন্য কয়েকজন সদস্যের উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত সকল সদস্যের নিকট গ্রহণীয় হবে, তা সুনির্দিষ্ট হওয়া আবশ্যিক। আর এজন্যই বিভিন্ন সংস্থার উপবিধি, গঠনতন্ত্র বা কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলিতে কোরাম গঠনের নিয়মকানুন উল্লেখ করা থাকে। যে কোনো সংগঠন বা সংস্থার সভা শুরু করার প্রথম কাজ হলো সভায় কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত আছে কিনা তা দেখা। এই সংখ্যা যাচাইয়ের জন্য উপস্থিত সদস্যদের মাথা গণনা কিংবা হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। উল্লেখ্য যে, কোরাম গঠিত না হলে সভা পরিচালনা আইনানুগ হয় না। এজন্য সভা আরম্ভের সময় কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না থাকলে সভাপতি অতিরিক্ত কিছু সময় মঞ্জুর করেন। এ অতিরিক্ত সময়েও যদি কোরাম গঠিত না হয় তবে সভাপতি সভা মূলতবী করেন এবং পরবর্তী সভার তারিখ, সময় ও স্থান সদস্যদেরকে জানিয়ে দেন। মূলতবী সভাতে কোরাম গঠিত না হলেও সভা পরিচালনায় আইনগত কোন বাধা থাকে না।

প্রস্তাবক

Motion

সাধারণ অর্থে প্রস্তাব হল সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করা কোন বক্তব্য। প্রস্তাব হল সংশোধনী আনয়নের লক্ষ্যে সভায় বিবেচনার জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে উপস্থাপিত বিবৃতি। প্রস্তাব আইনসঙ্গতভাবে উত্থাপন করতে হয়। গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে প্রস্তাব উত্থাপন করা হয়। এরূপ প্রস্তাব উত্থাপনের পর তা অন্য কোন সদস্য দ্বারা সমর্থিত হতে হয়। অবশ্য সভাপতি কর্তৃক উত্থাপিত প্রস্তাবের বেলায় সমর্থনের প্রয়োজন হয় না। পরিমেল নিয়মাবলির বিধান মোতাবেক প্রস্তাব উত্থাপনের জন্য আগেভাগে নোটিশ দিতে হয়; যাতে উক্ত প্রস্তাবকে আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করা যায়। তবে কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পূর্বাঙ্কে নোটিশের প্রয়োজন হয় না। যেমন-শোক প্রস্তাব, সভাপতি নির্বাচনের প্রস্তাব, সভা মূলতবী রাখার প্রস্তাব ইত্যাদি।

সংশোধনী প্রস্তাব

Amendment

মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা চলাকালে কিংবা ভোট দেয়ার আগে এর কোনো রূপ পরিবর্তন করার প্রস্তাব আনা হলে তাকে সংশোধনী প্রস্তাব বা Amendment বলে। সভায় পাশ হওয়ার পূর্বে কোনো সদস্য কর্তৃক মোশন -এ পরিবর্তন আনার জন্য যে প্রস্তাব করা হয় তাকে সংশোধনী প্রস্তাব বলে। সভায় উপস্থিত কোনো সদস্যের প্রস্তাব অনুসারে এ সংশোধন হয়ে থাকে। তবে মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনায় অংশ গ্রহণ করে নাই এমন কোন সদস্য কর্তৃক সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপিত হতে হয়। এখানে উল্লেখ্য যে, আনুষ্ঠানিক প্রস্তাবের উপর কোনো সংশোধনী আনা যায় না। বিভিন্ন উপায়ে সংশোধনী প্রস্তাব আনা যায়; যেমন-

ক) মূল প্রস্তাবের সাথে কোনো শব্দ বা শব্দ সমষ্টি যোগ করে।

- খ) মূল প্রস্তাব থেকে কোনো শব্দ বা শব্দ সমষ্টি বাদ দিয়ে ।
- গ) মূল প্রস্তাব থেকে কোনো শব্দ বাদ দিয়ে সেখানে নতুন শব্দ যোগ করে ।
- ঘ) মূল প্রস্তাবের কোনো শব্দের অবস্থান পরিবর্তন করে ।

সভায় সিদ্ধান্তসমূহ

Resolutions of Meeting

কোম্পানির সভায় কোনো প্রস্তাব উপস্থিত সদস্যদের সর্ব সম্মতিক্রমে বা সংখ্যাধিক্যের ভোটে গৃহীত হলে তাকে সিদ্ধান্ত বলে। সিদ্ধান্ত হলো এক ধরনের বিবৃতি যা পরিবর্তন সহকারে বা পরিবর্তন ছাড়াই সভায় গৃহীত হয়ে থাকে। সভায় আইনসঙ্গত পন্থায় প্রস্তাব উত্থাপিত ও সমর্থিত হওয়ার পর সভাপতি তা আলোচনায় দেন। উপস্থিত সদস্যগণ উক্ত প্রস্তাবের খুঁটিনাটি বিষয়ে আলোচনার পর ঐকমত্যে পৌঁছাতে না পারলে সভাপতির সিদ্ধান্তক্রমে তা ভোটে দেয়া হয়। প্রস্তাবের পক্ষে বেশি ভোট পড়লে তা গৃহীত হয়। এভাবে গৃহীত প্রস্তাবকে সিদ্ধান্ত বলে। শেয়ারহোল্ডারদের সভার সিদ্ধান্তসমূহকে তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা -

- ক) সাধারণ সিদ্ধান্ত
- খ) বিশেষ সিদ্ধান্ত
- গ) জরুরি সিদ্ধান্ত।



সারসংক্ষেপ:

সভা বলতে কতিপয় লোকের কোনো বিশেষ বিষয়ে আলাপ-আলোচনা বা মতামত বিনিময়ের জন্য একত্রে মিলিত হওয়াকে বুঝিয়ে থাকে। সাধারণ অর্থে বলা যায়, কোনো বিষয়ে পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সম্মেলনকে সভা বলে। কোনো বিশেষ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কে যে বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে বিজ্ঞপ্তি বা নোটিশ বলে। এটি সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সভায় উপস্থিত হওয়ার একটি আহ্বান বিশেষ। সভা বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হয় তার তালিকা বা সূচিকে আলোচ্যসূচি বলে। সভা বা অধিবেশনে গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহের লিখিত বিবরণীকে কার্যবিবরণী বলে। কোনো শেয়ারহোল্ডার কোম্পানির সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকতে না পারলে তিনি তার পক্ষ হয়ে সভায় ভোট দেয়ার জন্য অন্য একজন শেয়ারহোল্ডারকে নিযুক্ত করতে পারেন। কোরাম বা গণপূর্তি সংখ্যা দ্বারা এরূপ একটি সংখ্যাকে বোঝানো হয়, যে নিম্নতম সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি ব্যতীত কোন সভার কার্যক্রমকে আইনসিদ্ধ করা যায় না। সাধারণ অর্থে প্রস্তাব হলো সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করা কোনো বক্তব্য। প্রস্তাব হলো সংশোধনী আনয়নের লক্ষ্যে সভায় বিবেচনার জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে উপস্থাপিত বিবৃতি। মূল প্রস্তাবের উপর আলোচনা চলাকালে কিংবা ভোট দেয়ার আগে এর কোন রূপ পরিবর্তন করার প্রস্তাব আনা হলে তাকে সংশোধনী প্রস্তাব বলে। কোম্পানির সভায় কোনো প্রস্তাব উপস্থিত সদস্যদের সর্ব সম্মতিক্রমে বা সংখ্যাধিক্যের ভোটে গৃহীত হলে তাকে সিদ্ধান্ত বলে।



ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. বক্তৃতা কী?
২. কার্যকর বক্তৃতা প্রদানের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করুন।
৩. বক্তৃতার সুবিধা ও অসুবিধা লিখুন।
৪. মুখামুখি কথোপকথন কী?
৫. মুখামুখি কথোপকথনের সুবিধা ও অসুবিধা সম্পর্কে লিখুন।
৬. সভা ও কোম্পানি সভা কী?
৭. সভার আনুষঙ্গিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনা করুন।
৮. বক্তৃতার মাধ্যমে দ্রুত ও তাৎক্ষণিক সংবাদ প্রেরণ করা সম্ভব হয়- ব্যাখ্যা করুন।

রেফারেন্স বইসমূহ

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