


# কর্মসংস্থান ও পেশাগত যোগাযোগ

## Employment and Professional Communication



ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে চাকুরি সন্ধান ও কর্মসংস্থানের জন্য সঠিক সময়ে ও সঠিকভাবে যোগাযোগ করা গুরুত্বপূর্ণ। কারণ উপযুক্ত সময়ে নিজের দক্ষতা ও যোগ্যতা অনুসারে প্রকৃত বা যথার্থ চাকুরি পাওয়া নির্ভর করছে কতটা কার্যকারীভাবে পেশাগত যোগাযোগ করা হয়েছে। অনেক যোগ্য প্রার্থী শুধুমাত্র পেশাগত যোগাযোগের অভাবে উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানে, উপযুক্ত পদে চাকুরী পেতে ব্যর্থ হতে পারে। তাই কর্মসংস্থান ও পেশাগত যোগাযোগ এর প্রতি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। ইউনিট ৯-এ প্রতিষ্ঠানে কর্মসংস্থান ও পেশাগত যোগাযোগ আলোচনা করা হয়েছে। প্রথম পাঠে কর্মসংস্থানের জন্য যোগাযোগ করার প্রয়োজন ব্যাখ্যা করা হয়েছে। দ্বিতীয় পাঠে একজন প্রার্থী কিভাবে জীবন বৃত্তান্ত ও চাকুরির আবেদন পত্র তৈরি করবেন তা বর্ণনা করা হয়েছে। সর্বশেষে তৃতীয় পাঠে চাকুরীর সাক্ষাৎকারের প্রস্তুতি নিয়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

	ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ
<b>এই ইউনিটের পাঠসমূহ</b>		
পাঠ - ১: কর্মসংস্থানে যোগাযোগ		
পাঠ - ২: জীবনবৃত্তান্ত ও চাকুরির আবেদন পত্র		
পাঠ - ৩: চাকুরির সাক্ষাৎকার		

## পাঠ-৯.১

## কর্মসংস্থানে যোগাযোগ

## Communication in Employment



## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- কর্মসংস্থান প্রক্রিয়ায় যোগাযোগের গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা পাবেন এবং
- যোগাযোগ কিভাবে চাকুরির সন্ধান প্রক্রিয়ায় ভূমিকা রাখে জানতে পারবেন।

## কর্মসংস্থান প্রক্রিয়ায় যোগাযোগের গুরুত্ব

## Importance of Communication in Employment

যেকোনো ব্যক্তি নিজের যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরি খোঁজার জন্য সঠিক প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকরভাবে যোগাযোগ করা প্রয়োজন। নিজের দক্ষতা ও যোগ্যতা প্রকাশ করে ও তা চাকুরিদাতার কাছে আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপনের জন্য বিভিন্নভাবে যোগাযোগ করতে হয়। চাকুরিদাতা প্রার্থীর যোগ্যতার উপস্থাপিত তথ্য বিচার বিশ্লেষণ করে তবেই চাকুরির নিশ্চয়তা দেয়। তাই সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা, চাকুরিদাতা সম্পর্কে জানাসহ ইত্যাদি কাজে যোগাযোগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

## চাকুরি সন্ধান প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ

## Communication in Job Search Process

চাকুরির সন্ধান ব্যক্তিকে সর্তকতা ও বিচক্ষণতার সাথে কাজ করতে হয়। কর্মসংস্থানের ক্ষেত্রে যোগাযোগ একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। নিম্নোক্ত ধাপগুলো পালন করে চাকুরির সন্ধান প্রক্রিয়ার কাজ শুরু করা যেতে পারে-

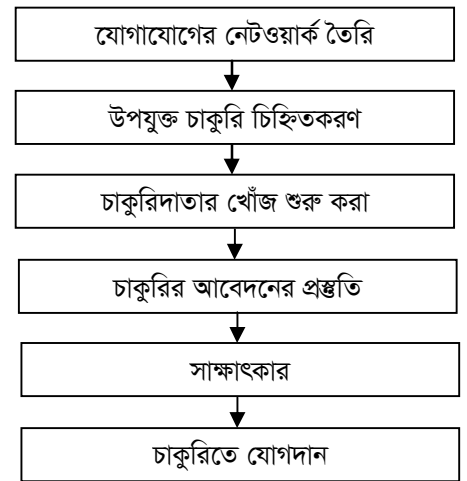
**যোগাযোগের নেটওয়ার্ক তৈরি (Building a Network of Contact):** চাকুরি খোঁজার শুরু করার অনেক আগে থেকেই বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ তৈরির কাজ শুরু করতে হয়। সেই ব্যক্তি হতে পারে বন্ধু, সহকারী, ব্যবসায়ী বা শিক্ষক। পড়াশুনা চলাকালীন সময় থেকেই বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে কাজ করে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের ও কার্যনির্বাহীদের সাথে যোগাযোগ রাখা যায়। আবার, ইন্টার্নশিপ বা শিক্ষানবীশ হিসেবে কাজ করেও পরিচিতি বাড়ানো যায়।

## ১. উপযুক্ত চাকুরি চিহ্নিতকরণ (Identifying Appropriate Jobs):

যেকোনো সঠিক চাকুরি খোঁজার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক বিষয়াদি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। সেক্ষেত্রে চাকুরী সন্ধানকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, ব্যক্তিগত গুণাবলী, অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য যোগ্যতা বিবেচ্য বিষয়। এই বিষয়গুলো অবশ্যই বাহ্যিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা থেকে মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। উপযুক্ত চাকুরি খুঁজে বের করার জন্য তাই নিম্নোক্ত বিষয়াদি সম্পর্কে জানা প্রয়োজন:

**ক. নিজেকে বিশ্লেষণ (Self Analysis):** নিজেকে বিশ্লেষণ করে নিজের গুণ বা সীমাবদ্ধতা ইত্যাদি চিহ্নিত করে

চাকুরি খোঁজার কাজ শুরু করা উচিত। চাকুরি শুধুমাত্র বেতন বা আর্থিক সঙ্গতির সাথে জড়িত নয়, এখানে ব্যক্তি হিসেবে কাজ করাতে সামর্থ্য আছে কিনা, আগ্রহ আছে কিনা, চাকুরিদাতা ও চাকুরিগ্রহীতা



চিত্র ৯.১: চাকুরি সন্ধান প্রক্রিয়া

উভয় পক্ষ এখানে লাভবান হচ্ছে কিনা বিষয়গুলো বিবেচনার বিষয়। নিজেকে বিশ্লেষণ করার জন্য নিচের বিষয়গুলো গুরুত্বপূর্ণ-

- শিক্ষাগত যোগ্যতা,
- ব্যক্তিগত যোগ্যতা,
- কাজের অভিজ্ঞতা, এবং
- বিশেষ অভিজ্ঞতা

খ. **অন্যান্য বিষয়াদি বিশ্লেষণ (Analyzing Other Factors):** নিজেকে বিশ্লেষণ করার পর, নিজের সকল বিষয়গুলো চাকুরির কাজ, দায়িত্ব, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ইত্যাদির সাথে মূল্যায়ন করতে হয়। এমনকি নির্দিষ্ট চাকুরির মাধ্যমে পরিবার, সমাজের জন্য কতটা অবদান রাখছে বা ভবিষ্যতে অবদান রাখতে পারবে কিনা এই বিষয়গুলো সম্পর্কে পূর্ব ধারণা নেওয়া দরকার হয়। আবার দীর্ঘদিন চাকুরি করা কতটা অনুকূল এবং চাকুরি করতে নিজের মধ্যে আগ্রহ বা প্রণোদনা আছে কিনা বিষয়াদি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করেই চাকুরি খোঁজার কাজ শুরু করতে হয়।

২. **চাকুরিদাতার খোঁজ শুরু করা (Finding Employer):** বর্তমানে প্রযুক্তির যুগে যেকোনো চাকুরি খোঁজার ক্ষেত্রে চাকুরিদাতা সম্পর্কে তথ্য, কর্মখালির বিজ্ঞাপন ইত্যাদি বেশ সহজে জানা যায়। প্রচলিত কিছু মাধ্যম নিম্নে আলোচনা করা হলো:

- ক. **কর্মসংস্থান কেন্দ্র (Career Center):** বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব তথ্য ভান্ডার, আয়োজনকৃত চাকুরি মেলা বা কর্মসংস্থান কেন্দ্রে বিভিন্ন চাকুরিদাতা প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগৃহীত থাকে।
- খ. **নিজস্ব পরিচিতি (Personal Contact):** নিজের পরিচিত বন্ধু বা আত্মীয়-স্বজনের মাধ্যমে চাকুরিদাতা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে খোঁজ পাওয়া যায়।
- গ. **বিজ্ঞাপন (Advertisement):** চাকুরিদাতা প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন পত্রিকা, সাময়িকী, টেলিভিশন, রেডিও ইত্যাদি মাধ্যমে চাকুরির ব্যাপারে তাদের কর্মখালির বিজ্ঞাপন প্রচারণা করে।
- ঘ. **অনলাইন (Finding Employer):** চাকুরিদাতা প্রতিষ্ঠান তার নিজস্ব ওয়েবসাইটে অথবা চাকুরির জন্য প্রতিষ্ঠিত অনেক অনলাইন পোর্টালে চাকুরির নতুন পদ সম্পর্কিত তথ্য দেওয়া হয়।

এছাড়াও কর্মসংস্থানের প্রতিনিধিত্বকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, ওয়েব পেইজ বা সরাসরি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে সম্ভাব্য চাকুরিদাতা সম্পর্কে জানা যায়।



#### সারসংক্ষেপ:

কোনো ব্যক্তির চাকুরির সন্ধানের জন্য সর্তকতা ও বিচক্ষণতার সাথে কাজ করতে হয়। যোগাযোগের নেটওয়ার্ক তৈরি, উপযুক্ত চাকুরি চিহ্নিতকরণ, এবং চাকুরিদাতার খোঁজ শুরু করার মাধ্যমে চাকুরির সন্ধান প্রক্রিয়ার কাজ শুরু করা যেতে পারে।

## পাঠ-৯.২

# জীবনবৃত্তান্ত ও চাকুরির আবেদন পত্র Rèsumè and Job Application



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি

- চাকুরির আবেদনপত্র তৈরির প্রস্তুতি সম্পর্কে ধারণা পাবেন;
- জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতকরণ কিভাবে করতে হয় জানতে পারবেন; এবং
- কভার লেটার প্রস্তুত করতে পারবেন।

### চাকুরির আবেদনের জন্য প্রস্তুতি

#### Preparation for Application

চাকুরির জন্য আবেদন করার জন্য লিখিত জীবনবৃত্তান্ত ও আবেদন পত্র প্রস্তুত করতে হয়। চাকুরি দাতা এই লিখিত জীবনবৃত্তান্ত থেকেই চাকুরীপ্রার্থী সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করে। সে কারণে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিয়ে এই কাগজপত্রাদি তৈরি করতে হয়। যেকোনো চাকুরির জন্য আবেদন করার আগে সর্বপ্রথমে প্রতিষ্ঠানটি সম্পর্কে ধারণা নিতে হয়। এরপর ধীরে ধীরে আবেদন পত্র ও জীবনবৃত্তান্ত সাজানোর প্রস্তুতি নিতে হয়। এখানে আবেদনকারীকে মনে রাখতে হয় যে, এ আবেদনপত্র ও জীবনবৃত্তান্ত দিয়ে সে যেন নিজের প্রতি চাকুরিদাতার আগ্রহ তৈরি করতে পারে ও যোগ্য প্রমাণ করতে পারে।

### জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতকরণ

#### Creating Rèsumè

জীবনবৃত্তান্ত হলো ব্যক্তির শিক্ষা, কর্মজীবন ও যোগ্যতার লিপিবদ্ধ তথ্যাদি যা নির্দিষ্ট চাকুরি প্রাপ্তির জন্য চাকুরি দাতার কাছে চাকুরি প্রার্থী উপস্থাপন করে। জীবনবৃত্তান্ত মুদ্রণ বা প্রিন্ট করে অথবা ইলেক্ট্রনিক উপায়ে জমা দেওয়া যায়। সাধারণত মুদ্রণযোগ্য জীবনবৃত্তান্ত সবচেয়ে বেশি প্রচলিত। এছাড়াও বর্তমান সময়ে ইলেক্ট্রনিক উপায়ে অনলাইনে পূর্ব প্রস্তুতকৃত ফরমে নির্ধারিত খালি স্থান পূরণ করেও জীবনবৃত্তান্ত জমা দেওয়া যায়। নিম্নে প্রচলিত মুদ্রণযোগ্য জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় উপাদানগুলো উল্লেখ করা হলো:

১. জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতের প্রথমেই নিজের সম্পর্কে পটভূমি প্রস্তুত করতে হয় যার উপর ভিত্তি করে পুরো বৃত্তান্ত তৈরি করা হয়। এর কারণ হলো এক এক প্রতিষ্ঠানের জন্য এক এক ভাবে নিজেকে উপস্থাপনের ব্যাপার রয়েছে। প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট পদের জন্য কার্যকর হবে কোন কোন বিষয় তা নির্ধারণ করতে হয়।
২. শিরোনাম নির্ধারণ করতে হয়। সাধারণত আবেদনকারীর নাম শিরোনাম হয়ে থাকে। পরবর্তীতে আবেদনকারীর যোগাযোগের ঠিকানা, মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল ঠিকানা দেওয়া হয়।
৩. এরপরে উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে হয় যেখানে বলা হয় কোন কারণে আবেদনকারী নির্দিষ্ট পদের জন্য আবেদন করছে।
৪. এরপর আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা (প্রতিষ্ঠান, সময়, ডিগ্রী, বিষয়), অভিজ্ঞতা (প্রতিষ্ঠান, দায়িত্ব, সময়কাল), শিক্ষাগত / কর্মজীবনে অর্জন, নিজের আগ্রহ, স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে কাজের অভিজ্ঞতা, বিশেষ যোগ্যতা (সৃজনশীল যোগ্যতা, যোগাযোগ যোগ্যতা, গবেষণা জ্ঞান ইত্যাদি), অন্যান্য যোগ্যতা (কম্পিউটার, ভাষা ইত্যাদি), কর্মশালা অংশগ্রহণের তালিকা, প্রকাশনা, রেফারেন্স ইত্যাদি বিষয়াদি উল্লেখ করতে হয়।

৫. জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুত করার সময় খেয়াল রাখতে হয় যেন প্রস্তুতকারী যে বিষয়ে জ্ঞান বা দক্ষতা বেশি সে বিষয় যেন গুরুত্ব পায়।
৬. লেখার সময় ধারাবাহিকভাবে বিষয়াদি উপস্থাপন করা প্রয়োজন।
৭. জীবনবৃত্তান্ত যেন আকর্ষণীয়, সংক্ষিপ্ত ও প্রাসঙ্গিক হয় সেদিকে খেয়াল রাখা প্রয়োজন।
৮. জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতের আগেই কিছু ভালো নমুনা জীবনবৃত্তান্ত দেখে ধারণা নিলে ভুল হবার সম্ভাবনা কম থাকে।
৯. জীবনবৃত্তান্তে নিজের সম্পর্কে ও নিজের কাজ সম্পর্কে মূখ্য ও আকর্ষণীয় শব্দ ব্যবহার যেতে পারে।
১০. শব্দচয়নের প্রতি বিশেষ খেয়াল রেখে প্রয়োজনীয় ও প্রাসঙ্গিক তথ্য উপস্থাপন করা হলে জীবনবৃত্তান্ত কার্যকর হয়।

### কভার লেটার প্রস্তুতকরণ

#### Preparing For Cover Letter

জীবনবৃত্তান্ত জমা দেবার সময় চাকুরিদাতাকে উদ্দেশ্য করে একটি চিঠি বা পত্র প্রস্তুত করা প্রয়োজন হয় যাকে কভার লেটার বা আবেদনপত্র বলে। এর মাধ্যমে আবেদনকারী চাকুরিদাতার কাছে তার যোগ্যতা নির্দিষ্ট পদের সাথে কতটা সঙ্গতিপূর্ণ তা সংক্ষিপ্তভাবে বর্ণনা করে। এক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো খেয়াল রাখতে হয়:

১. আবেদনকারীকে এমনভাবে সঙ্গতিপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য দিতে হয় যেন তা চাকুরিদাতার দৃষ্টি আকর্ষণ করে।
২. আবেদনকারী আবেদনকৃত পদটির জন্য কতটা যোগ্য ও প্রয়োজনীয় হতে পারে তা সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করা।
১. ইতিবাচক বার্তা ও তথ্য দিয়ে বিক্রয় বার্তার মতো করে কভার লেটার লিখা প্রয়োজন।
২. নিজের যোগাযোগের ঠিকানা দিয়ে যোগাযোগের প্রতি অনুকূল বক্তব্য রাখা।

### নমুনা

#### Sample

হিসাব সহকারী পদে নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ও জীবন বৃত্তান্ত।

#### আবেদনপত্র

তারিখ : ১৭ এপ্রিল ২০১৭ খ্রি.

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সবুজ গ্রুপ

১০১, মতিঝিল, ঢাকা।

বিষয় : হিসাব সহকারী পদে নিয়োগের আবেদন।

জনাব

সবিনয় নিবেদন এই যে, গত ০১ জানুয়ারি, ২০১৯ তারিখের ‘দৈনিক ক খ গ’ পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানতে পারলাম, আপনার স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানে কিছু সংখ্যক হিসাব সহকারী নিয়োগ করা হবে। আমি উক্ত পদের একজন প্রার্থী হিসেবে আমার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন করছি।

কর্মসংস্থান ও পেশাগত যোগাযোগ

এখানে উল্লেখ্য যে, আমি বিবিএস ডিগ্রী অর্জন করেছি। এরপর আমার শিক্ষানবীশ হিসেবে ৬ মাস কাজ করার অভিজ্ঞতাও রয়েছে।

অতএব, উপর্যুক্ত তথ্যের আলোকে আমাকে আপনার প্রতিষ্ঠানের হিসাব সহকারী পদে নিয়োগের জন্য বিবেচনা করে বাধিত করবেন।

বিনীত নিবেদক

সাবিহা খাতুন

সংযুক্তি :

১. সদ্য তোলা তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।
২. সকল পরীক্ষার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
৩. এককপি চারিত্রিক সনদ।
৪. নাগরিক সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।

---

### জীবন বৃত্তান্ত

সাবিহা খাতুন

২১, বিশ্বরোড, ঢাকা- ১১০০

মোবাইল: ০১××××××××××

ইমেইল: sabiha@gmail.com

হিসাব সহকারী পদে আমার শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পারদর্শীতা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যে অর্জনে সহায়তা করবে।

শিক্ষাগত যোগ্যতা:

পরীক্ষা	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	ফলাফল	বছর
এস.এস.সি	ঢাকা	জি.পি.এ. ৩.২০	২০০৮
এইচ.এস.সি	ঢাকা	জি.পি.এ. ৩.০৫	২০১০
বি.বি.এস	উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	জি.পি.এ. ২.৭৩	২০১৫

কাজের অভিজ্ঞতা:

শিক্ষানবীশ হিসাব সহকারী

আলম গ্রুপ (জুন- ডিসেম্বর, ২০১৬)

ব্যক্তিগত তথ্য:

মাতার নাম : ফেরদৌসী

পিতার নাম : মোঃ সবুজ হোসেন

জন্ম তারিখ : ৫ মার্চ, ১৯৯৩

ধর্ম : ইসলাম

জাতীয়তা : বাংলাদেশী (জন্মসূত্রে)

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম- হাসনাবাদ, ডাকঘর - সফিপুর, উপজেলা- রায়গঞ্জ, জেলা- সাভার।



## সারসংক্ষেপ:

চাকুরির জন্য আবেদন করার জন্য লিখিত জীবনবৃত্তান্ত ও আবেদন পত্র প্রস্তুত করতে হয়। জীবনবৃত্তান্ত হলো ব্যক্তির শিক্ষা, কর্মজীবন ও যোগ্যতার লিপিবদ্ধ তথ্যাদি যা নির্দিষ্ট চাকুরি প্রাপ্তির জন্য চাকুরি দাতার কাছে চাকুরি প্রার্থী উপস্থাপন করে। জীবনবৃত্তান্ত জমা দেবার সময় চাকুরিদাতাকে উদ্দেশ্য করে একটি চিঠি বা পত্র প্রস্তুত করা প্রয়োজন হয় যাকে কভার লেটার বা আবেদনপত্র বলে যেখানে আবেদনকারীর যোগ্যতা সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করা হয়।

## পাঠ-৯.৩

## চাকুরির সাক্ষাৎকার Interview



### উদ্দেশ্য

#### এ পাঠ শেষে আপনি

- সাক্ষাৎকার সম্পর্কে ধারণা পাবেন; এবং
- সাক্ষাৎকার প্রদানে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি জানতে পারবেন।

### সাক্ষাৎকার

#### Interview

সাক্ষাৎকার হল এক ধরনের আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ যার সাহায্যে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে ধারণা বিনিময় হয়। সাক্ষাৎকারের মূলভাব হল পারস্পরিক জানাশোনা বা ধারণা বিনিময়ের জন্য একাধিক ব্যক্তি একত্রে মিলিত হয়ে নির্ধারিত কোন বিষয়ে ভাবের আদান-প্রদান করা। সুতরাং, সাক্ষাৎকার হলো কোনো বিষয়ে আলোচনা বা দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে মুখামুখি কথোপকথনকে বোঝায়। নিয়োগকর্তা চাকুরি প্রার্থীর যোগ্যতা যাচাই করার জন্য চাকুরিপ্রার্থীর সাথে মুখোমুখি আলোচনা করেন ও প্রশ্ন করেন। অপরদিকে, চাকুরি প্রার্থী উত্তর দিয়ে নিয়োগকর্তার কাছে তার যোগ্যতাকে প্রমাণ করে। এর মাধ্যমে যোগ্য, সৎ ও দক্ষতাসম্পন্ন কর্মী নির্বাচনের নিশ্চয়তা পাওয়া যায়। বর্তমান সময়ে বিভিন্নভাবে নিয়োগ সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়। যেমন:

১. কাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার: সুনির্দিষ্ট উত্তরসম্বলিত পূর্ব নির্ধারিত প্রশ্নের উপর ভিত্তি করে যে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয় তাকে কাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার বলা হয়।
২. অকাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার: পূর্ব নির্ধারিত কোনো প্রশ্ন ছাড়াই, কোনো বাধাধরা নিয়ম ব্যতিত যে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয় তাকে অকাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার বলা হয়।
৩. মিশ্র সাক্ষাৎকার: যে সাক্ষাৎকারে নির্ধারিত প্রশ্ন ছাড়াও সাক্ষাৎকারগ্রহীতার পছন্দ বা পরিস্থিতি অনুযায়ী পরিচালিত হয় তাকে মিশ্র সাক্ষাৎকার বলে।
৪. আচরণিক সাক্ষাৎকার: চাকুরিপ্রার্থীর আচরণ সম্পর্কে ধারণা নেওয়ার জন্য যে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয় তাকে আচরণিক সাক্ষাৎকার বলা হয়। এই ক্ষেত্রে চাকুরিপ্রার্থীকে কোনো সমস্যা বা অনুমানগত পরিস্থিতি দিয়ে সমাধান করতে বলা হয়, সেই সমস্যা সমাধান করার সময় এক এক চাকুরি প্রার্থী এক একভাবে আচরণ করে থাকে। এইসব আচরণ মূল্যায়ন করে যোগ্য প্রার্থীকে নির্বাচন করা হয়।

### সাক্ষাৎকার প্রদানে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি

#### Guidelines of Facing Interview

১. সাক্ষাৎকার প্রদানের পূর্বে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে যতটা সম্ভব তথ্য জেনে নেয়া প্রয়োজন।
২. সাধারণ ও বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রস্তুতি নেওয়া গুরুত্বপূর্ণ।
৩. প্রথম দর্শনে যেন চাকুরী প্রার্থী সম্পর্কে অনুকূল ধারণা তৈরি হয় সেজন্য বাহ্যিক আবয়ব, যথাযথ পোশাক, সময়নিষ্ঠতা ইত্যাদি বিষয়ে খেয়াল রাখা প্রয়োজন।



৪. প্রার্থীকে অত্যন্ত মনোযোগী হতে হয় যে কি ধরনের প্রশ্ন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে বাচনিক ও অবাচনিক বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা সতর্কতার সাথে অনুধাবান করতে হয়।
৫. প্রার্থীকে সংক্ষিপ্ত উত্তর, স্পষ্ট ভাষা ও দৃঢ়তার সাথে কথা বলতে হয়।
৬. নিয়োগকর্তার প্রতিষ্ঠানের প্রতি আগ্রহ থাকা প্রয়োজন।
৭. মার্জিত আচরণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সাক্ষাৎকার চলাকালীন সময়ে।



#### সারসংক্ষেপ:

সাক্ষাৎকার হলো কোনো বিষয়ে আলোচনা বা দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে মুখামুখি কথোপকথনকে বোঝায়। একে চারটি ভাগে ভাগ করা যায়; কাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার, অকাঠামোবদ্ধ সাক্ষাৎকার, মিশ্র সাক্ষাৎকার, আচরণিক সাক্ষাৎকার। সাক্ষাৎকার গ্রহণের আগে প্রস্তুতি নেওয়া প্রয়োজন; যেমন- সাক্ষাৎকার প্রদানের পূর্বে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে যতটা সম্ভব তথ্য জেনে নেওয়া প্রয়োজন; সাধারণ ও বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রস্তুতি নেওয়া গুরুত্বপূর্ণ।



## ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. কর্মসংস্থান প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ কিভাবে ভূমিকা পালন করে ব্যাখ্যা করুন।
২. চাকুরি খোঁজার সময় নিজেকে বিশ্লেষণ করা কতটা প্রয়োজন - আলোচনা করুন।
৩. চাকুরির আবেদনপত্র তৈরির প্রস্তুতি কিভাবে নিতে হয় ব্যাখ্যা করুন।
৪. জীবনবৃত্তান্ত কিভাবে প্রস্তুত করতে হয় বর্ণনা করুন।
৫. কভার লেটার প্রস্তুতে প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা লিখুন।
৬. সাক্ষাৎকার কী?
৭. সাক্ষাৎকার প্রদানের সময় আবেদনকারীকে কোন কোন বিষয় মনে রাখা প্রয়োজন- আলোচনা 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.