

কর্মিউনিকেশন, *Know*টেনশন

নিয়াজ আহমেদ
জামাল উদ্দিন জামি
সাদিয়া তাসমিয়া

BanglaBook.org



যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি উপর অনেক দিন ধরেই প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছি আর সেই থেকেই ভাবনা প্রশিক্ষণকে আর একটু সহজভাবে সারা দেশের পাঠকদের কাছে কিভাবে পৌঁছে দেওয়া যায়। আর সেখান থেকেই আমাদের কাজ শুরু করা। এই বইটিতে শুধুমাত্র আমরা যোগাযোগ দক্ষতা নিয়ে কাজ করছি না সাথে আমরা যোগাযোগ দক্ষতা থেকে নেতৃত্ব পর্যন্ত পুরো পথটাকে কল্পনায় নিয়ে এসেছি আর সেখানে একজন নেতার কি কি গুণ থাকতে হয় তা বিবেচনা করলে দেখা যাবে তার মধ্যে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলো একজন নেতাকে খুব ভালো সম্পর্ক ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী হতে হয়। তাই কোন সম্পর্ক তৈরির ক্ষেত্রে অন্যতম একটি বিষয় হলো যোগাযোগ দক্ষতা। আর এখানে আমরা এই যোগাযোগ দক্ষতা, সম্পর্ক ব্যবস্থাপনা, নেতৃত্ব এর কলাকৌশল এই তিনটি বিষয়ের সংমিশ্রণে একটা যাত্রা বর্ণনা করেছি।



নিয়াজ আহমেদ

রিজুমি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট
(প্রধান নির্বাহী পরিচালক, কর্পোরেট আফ)



সাদিয়া তাসমিয়া

কন্টেন্ট রাইটার, টেন মিনিট স্কুল



জামাল উদ্দিন জামি

লীড কনসালটেন্ট, ক্যারিয়ার কোচ

www.BanglaBook.org

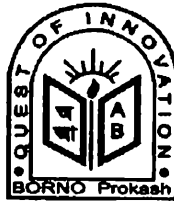


নিয়াজ আহমেদ দেশে প্রফেশনাল সিভি রাইটিং ধারণার প্রবর্তক। তিনি এখন পর্যন্ত মোট ২২০০টির অধিক সিভি তৈরি করছেন, যার মধ্যে ৪০০টির বেশি সিভি ছিলো বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের টপ ম্যানেজমেন্টে কাজ করেন এরকম আইকন ব্যক্তিদের। বিশ্বব্যাপী ২৭টি দেশে ৮৪টির অধিক ভিন্ন প্রফেশনে কাজ করা লোকের সিভি তিনি রচনা করেছেন। দেশের প্রায় ২২টির মতো পত্রিকায় তার ক্যারিয়ার বিষয়ক ৬০০টির অধিক লেখা পাবলিশ হয়েছে। এই পর্যন্ত মোট ২৮টি বিশ্ববিদ্যালয়ে গিয়ে ৫৭ টি ক্যারিয়ার আড্ডা পরিচালনা করেছেন, অনুপ্রাণিত করেছেন প্রায় ২৫০০০ এর অধিক ছাত্র ছাত্রীকে। কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ তিনি তরুণ উদ্যোক্তা পুরস্কার ২০১৭ এবং সিওএফ ইনস্পিরেশনাল এ্যাওয়ার্ড ২০১৭ তে ভূষিত হয়েছেন তাকে নিয়ে বিভিন্ন পত্র পত্রিকায় অসংখ্য ফিচার ছাপা হয়েছে ফেইসবুকে তাকে আবিদ নিয়াজ এবং লিংকড ইনে নিয়াজ আহমেদ নামে তাকে পাওয়া যাবে

কমিউনিকেশন KNOW টেনশন!!!

নিয়াজ আহমেদ
জামাল উদ্দিন জামি
সাদিয়া তাসমিয়া

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG



কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

প্রথম প্রকাশ	ফেব্রুয়ারি ২০১৮
কপিরাইট	লেখকবন্দ
সংকলন সহযোগিতা	শামীম ওয়াহেদ shamimwahed@gmail.com
প্রাচ্ছদ	সুশান্ত বসাক
প্রকাশক	সাইদুর রহমান প্রধান নির্বাহী, বর্ণ প্রকাশ ১০৩/১, গ্রীন রোড, ফার্মগেট, ঢাকা। ০১৭৩৮৬৮৬১৭৯
ই-মেইল	bornoprokash@gmail.com
মুদ্রণ	বর্ণ প্রিন্টার্স
মূল্য	২০০.০০ টাকা
ফার্মগেট পরিবেশক	UCC বুক হাউজ, ৭৯, গ্রীনরোড, ফার্মগেট, ঢাকা। ০১৮৪০৫২১৭৯৭
নীলক্ষেত পরিবেশক	নাহার বুক হাউজ ৩৩ বাবুপুরা মার্কেট, নীলক্ষেত, ঢাকা। ০১৭১৮৬২২৯২৯
অনলাইন পরিবেশক	www.rokomari.com

COMMUNICATION KNOW TENSION

Written by Niaz Ahmed, Jamal Uddin Jamy

And Sadia Tasmia

Compile Cooperation with Shamim Wahed

Published by Borno Prokash

Price BDT 200.00 US\$ 3.00

Cover courtesy: Corporate Ask??

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

উৎসর্গ

বাংলাদেশের সকল প্রশিক্ষকদের যারা দেশে দক্ষ জনশক্তি তৈরিতে নিরলস ভাবে
কাজ করছেন।

কৃতজ্ঞতা

শামীম, নাজমুল, সাদ

কর্পোরেট আঙ্ক এবং ক্যারিয়ার কোচ

১। বইটি কেন পড়বেন	
২। যোগাযোগ দক্ষতা মাপার সাইকোমেট্রি পরীক্ষা: ১	১২
৩। পিপল স্কিল বা সফট স্কিল মাপার সাইকোমেট্রি পরীক্ষা: ২	১৬
৪। দলগত কাজে বা অফিসের কর্তা হিসেবে আপনি কতটুকু বন্ধুত্বপূর্ণ সাইকোমেট্রি পরীক্ষা: ৩	২১
৫। নেতৃত্বগুণকে বাড়িয়ে দেওয়ার যত যোগাযোগ শিষ্টাচার	২৫
৬। অদক্ষ যোগাযোগের উদাহরণ	৬৪
৭। ইমেইল লেখার বিশটি ভুল ও করণীয়	৭৫
৮। কাউকে না বলার বিশটি পদ্ধতি	৮২
৯। সময় ব্যবস্থাপনা	৮৮
১০। সিদ্ধান্ত নেয়ার দশটি বিষয়	৯৮
১১। যোগাযোগ দক্ষতার বৃদ্ধিতে ৭ সি	১০৩
১২। যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধিতে ৭ টি ধাপ	১০৮
১৩। যোগাযোগের এস এম আর সি মডেল	১১২
১৪। মানসিক বুদ্ধিমত্তা বাড়ানোর বিশটি কৌশল	১১৬
১৫। ম্যানেজিং মেন্টরিং কাউন্সিলিং	১২৩

১৬। শরীরের ভাষা	১৩০
১৭। সুন্দরভাবে কথা বলার কৌশল	১৩২
১৮। মুখের জড়তা কাটানোর ব্যায়াম	১৩৯
১৯। অনুষ্ঠান উপস্থাপনার অনুলিপি	১৪৭
২০। আপনার পরিবর্তন পর্যালোচনা (পূর্ণমূল্যায়ন)	১৪৯

ভূমিকা

যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি উপর অনেক দিন ধরেই প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছি আর সেই থেকেই ভাবনা প্রশিক্ষণকে আর একটু সহজভাবে সারা দেশের পাঠকদের কাছে কিভাবে পৌঁছে দেওয়া যায়। আর সেখান থেকেই আমাদের কাজ শুরু করা। এই বইটিতে শুধুমাত্র আমরা যোগাযোগ দক্ষতা নিয়ে কাজ করছি না সাথে আমরা যোগাযোগ দক্ষতা থেকে নেতৃত্ব পর্যন্ত পুরো পথটাকে কল্পনায় নিয়ে এসেছি আর সেখানে একজন নেতার কি কি গুণ থাকতে হয় তা বিবেচনা করলে দেখা যাবে তার মধ্যে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলো একজন নেতাকে খুব ভালো সম্পর্ক ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী হতে হয়। তাই কোন সম্পর্ক তৈরির ক্ষেত্রে অন্যতম একটি বিষয় হলো যোগাযোগ দক্ষতা। আর এখানে আমরা এই যোগাযোগ দক্ষতা, সম্পর্ক ব্যবস্থাপনা, নেতৃত্ব এর কলাকৌশল এই তিনটি বিষয়ের সমন্বয়ে একটা যাত্রা বর্ণনা করেছি।

শুরুতে যেই জিনিসটি করা হয়েছে তা হলো ৩ টি সাইকোমেট্রিক টেস্ট এর মাধ্যমে আমরা চেষ্টা করেছি যোগাযোগের দক্ষতায় আপনি কোন যায়গাটাতে অবস্থান করছেন তার একটা স্কের তুলে ধরতে এবং এর সাথে মানব ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা যাকে আমরা সফট স্কিল বলি সেই স্কিলটাতে আপনি কোন যায়গাতে অবস্থান করছেন তা আর একটি সাইকোমেট্রিক টেস্ট এর মাধ্যমে তুলে ধরতে যেখানে আপনি নিজেকে এর মধ্যে দিয়ে সফট স্কিলের কোন অবস্থানে আছেন তা জানতে পারবেন। সবশেষে আপনার নেতৃত্ব দক্ষতায় আপনি কোন অবস্থানে আছেন তা পাবেন আমাদের তৃতীয় সাইকোমেট্রিক টেস্টের মধ্যে দিয়ে। আর এই তিনটি টেস্টিং এর মধ্যে দিয়ে আপনি হয়তো খুব বেশি সন্তুষ্ট হবেন ভালো একটি নম্বর পেতে পারেন অথবা আপনি এখানে একটু অসন্তুষ্টও হতে পারেন আপনি ভালো কোন নম্বর নাও পেতে পারেন। তবে এর মাধ্যমে আপনি আপনার

প্রকৃত অবস্থানটি জানতে পারবেন যেটাকিনা আমরা বইয়ের শুরুতেই ৩ টি সাইকোমেট্রিক টেস্টিং রেখেছি।

এরপরে আমরা আপনার সেই দুর্বল জায়গাগুলো নিয়ে কাজ করা শুরু করেছি অর্থাৎ বইয়ের মধ্যেই আমরা ট্রেনিং এর মত করে অসংখ্য কায়দা নিয়ে কাজ করেছি। যোগাযোগের আদব, অদক্ষ যোগাযোগে যা যা আমরা করে থাকি সেগুলো আমরা জানবো সাথে অসংখ্য পরামর্শ থাকছে এই বইয়ে। এই বইটি যখন আপনি পড়বেন আপনি তখন একটি শেখার জগতে চলে যাবেন এবং সর্বশেষ যখন বইটি আমরা শেষ করবো তখন এই একইভাবে ৩ টি সাইকোমেট্রিক টেস্টিং আবার আমরা দিব আর সেখানে আপনার শুরুর সাথে যখন আপনার শেষের টেস্টিংতে একটি স্কোর পাবেন/মিলাবেন তার পার্থক্যটি আপনি লক্ষ্য করবেন।

এই বইটি পড়ে দুই দিনে শেষ করে ফেললেন আর আপনার পথ পরিষ্কার হয়ে গেল এরকমটি না, আপনাকে সম্পর্ক বজায় রাখতে হলে আপনার যোগাযোগের দক্ষতা যেমনটি দরকার, আপনার নেতৃত্ব দানের ক্ষেত্রে কোন অবস্থানে আছেন মাঝে মাঝে, ছয় মাস পর, এক বছর পর আপনি নিজেই এই বইটির মাধ্যমে যাচাই করে নিতে পারবেন যে আপনার স্কোরটি কেমন আছে এবং তখনই বইটির কাছে আবার যান আর যখনই আপনি সেই টেস্টগুলোতে অংশগ্রহণ করবেন তখন যেই স্কোরটি পাবেন সেখান থেকে আপনি আপনার দুর্বল জায়গাগুলো চিহ্নিত করে আপনার অবস্থান অনুযায়ী আবার বইটি পড়া শুরু করতে পারেন যে কোথায় কোথায় আপনি স্কোরটা কম পেয়েছেন এবং কোথায় কোথায় আপনার পরিবর্তন আনা প্রয়োজন তা নিয়ে কাজ করুন। এবং তার পরেই আপনি দেখবেন আমরা যোগাযোগ দক্ষতা, মানব ব্যবস্থাপনা আর নেতৃত্ব দানে আরও বেশি দক্ষ হয়ে উঠেছেন।

আমাদের এত দিনের ট্রেনিং এর অনেক উপকরণই এই বইটির মধ্যে এসছে যার চমক আপনাকে বইটি সংগ্রহে করে নিতে হবে এবং এই বইটিতে আমাদের দুই দিন বা তিন দিনের প্রশিক্ষণের উপকরণগুলো সব উল্লেখ করা আছে যা যদি আপনার কাছে থাকে তাহলে সেখান থেকে অনেক বেশি কিছু আপনি গ্রহণ করতে পারবেন বলে আমাদের বিশ্বাস ।

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG

১১ । কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

আপনার যোগাযোগ দক্ষতা কত ভাল?

যোগাযোগ দক্ষতা কর্মক্ষেত্রে সফলতার পেছনে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এর মূল উদ্দেশ্য হল নিজের মনের কথা বা উক্তি অপরকে স্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেয়া। কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমেই সম্ভব ভালো একটি কর্ম পরিবেশ তৈরী করা। বিশ্বাস ও সম্মান অর্জনের জন্য সুখী সম্পর্ক ও দলগত কাজের জুড়ি নেই এবং সেজন্য কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতার উন্নতি করা খুবই প্রয়োজন। আপনি কর্মক্ষেত্রে কতটুকু সফল তা অনেকটাই নির্ভর করছে আপনার যোগাযোগের দক্ষতা কেমন তার উপর। আপনি যদি জানতে পারেন আপনার যোগাযোগ দক্ষতা কেমন আর কোন যায়গায় উন্নতি করলে কর্মক্ষেত্রে আরো সফলতা আসবে তাহলেতো চাঁদ হাতে পাবার মত। নিচের যোগাযোগ দক্ষতা মাপার মনোজাগতিক পরিষ্কাটি এক্ষেত্রে অনেক সহযোগিতা করবে। আমরা শুধু আপনার যোগাযোগ দক্ষতা পরিমাপ করেই শেষ করব না। আমরা বইটিতে বিস্তারিত আলোচনা করব কিভাবে আপনার পিছিয়ে থাকা বা দুর্বল যায়গাগুলো নিয়ে কাজ করতে পারেন।

যোগাযোগ দক্ষতা মাপার সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (১)

ক্র মিক ক	বিষয় (সঠিক উত্তর নয় বরং আপনি যা সেই উত্তর গুলোই দিন।)	স্কোর				
		এক দমই না	কদা চিৎ	মাবো মাবো	প্রায় ই	খুব প্রায় ই
১।	আমি যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তির সম্ভাব্য কারণগুলো বের কও সামনে থেকে সেগুলোকে সমাধান করতে চেষ্টা করি।	১	২	৩	৪	৫
২।	যখন আমি এশটি মেমো, ইমেইল বা অন্য কোন ডকুমেন্ট লিখি, তখন ব্যাকগ্রাউন্ড তথ্য বিস্তারিতভাবে দেই যাতে আমরা যোগাযোগটি সহজ হয়।	৫	৪	৩	২	১
৩।	যখন আমি কোন কিছু বুঝতে না পারি, বিষয়টি আমার কাছেই রেখে দেই এবং পরে একাকি বিষয়টি বোঝার চেষ্টা করি।	৫	৪	৩	২	১
৪।	আমি যা বলি তা মানুষ বুঝতে পারে না।	৫	৪	৩	২	১
৫।	মানুষ কি ভাবে সেদিকে ভ্রক্ষেপ না করে আমি আমার চিন্তাগুলোকে প্রকাশ করে দিতে পারি।	৫	৪	৩	২	১
৬।	যখন মানুষ আমার সাথে কথা বলে, আমি তাদেও দৃষ্টিভঙ্গী দেখতে চেষ্টা	১	২	৩	৪	৫

	করি					
৭।	মানুষের সাথে জটিল বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে আমি ইমেইল ব্যবহার করি কারন এটি অনেক দ্রুত এবং কার্যকর।	৫	৪	৩	২	১
৮।	যখন আমি একটি রিপোর্ট/মেমো বা ইমেইল লেখা শেষ করি, আমি এঁা দ্রুত রিভিউ করে তারপর পাঠাই।	৫	৪	৩	২	১
৯।	মানুষের সাথে কথা বলার সময় আমি তাদের শরীরের ভাষার দিকে মনোযোগ দেই।	১	২	৩	৪	৫
১০।	আমি আমার মতামত প্রকাশ করতে ডায়গ্রাম এবং চার্ট ব্যবহার করি।	১	২	৩	৪	৫
১১।	আমি যোগাযোগ করার আগে চিন্তা করি যে মানুষ কি জানতে চায় এবং কিভাবে সেটা আমি তাদের বোঝাতে পারি।	১	২	৩	৪	৫
১২।	যখন কেউ আমার সাথে কথা বলে, তখন আমি তাকে সঠিকভাবে আমার পয়েন্ট গুলো বোঝাতে পারি।	৫	৪	৩	২	১
১৩।	আমি একটি বার্তা পাঠানোর পূর্বে যোগাযোগের সেবা উপায় সম্পর্কে চিন্তা করি।	১	২	৩	৪	৫
১৪।	আমি যা বলছি তার অন্তর্নিহিত ধারণাগুলো মানুষকে বৃষ্ণতে সাহায্য করার চেষ্টা করি, এঁা ভুল বোঝাবুঝি কমায়ে এবং সমঝোতার দ্বার উন্মোচন	১	২	৩	৪	৫

	করে।					
১৫।	যোগাযোগের পরিকল্পনা করার সময় আমি কালচারাল বাধাগুলো বিবেচনা করে পরিকল্পনা করি।	১	২	৩	৪	৫
যোগফল =						
		=				

স্কোরের ব্যাখ্যা

১৫ - ৩৫	আপনি যোগাযোগ দক্ষতায় সর্বনিম্ন স্তরে আছেন। আপনার যোগাযোগ দক্ষতা নিয়ে কাজ করা প্রয়োজন। আপনি নিজেকে স্পষ্টভাবে প্রকাশ করছেন না এবং আপনি হয়তো সঠিকভাবে বার্তা গ্রহণও করছেন না। যোগাযোগ এ মনোনিবেশ করার মাধ্যমে আপনি কর্মক্ষেত্রে আরও কার্যকর হতে পারেন।
৩৬ - ৫৫	আপনি যোগাযোগে দক্ষ। কিন্তু মাঝে মাঝে যোগাযোগে সমস্যা হয়। আপনার যোগাযোগের পদ্ধতি সম্পর্কে চিন্তা করার সুযোগ রয়েছে।
৫৬ - ৭৫	অসাধারণ। আপনি একজন দক্ষ যোগাযোগকারী। যোগাযোগের ক্ষেত্রে আপনি আপনার ভূমিকাটি বোঝেন।

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG

আপনার পিপল স্কিল বা সফট স্কিল কেমন?

একটি সমীক্ষা বলছে আপনি আপনার ক্যারিয়ারে কতটুকু সফল তার ১৫% নিভর করে আপনার টেকনিক্যাল বা বিষয় ভিত্তিক দক্ষতার উপর আর বাকি ৮৫% নিভর করে আপনার পিপল স্কিলস এর উপর। কিছুদিন আগে আমি বিখ্যাত ম্যাগাজিন বিজনেস ইনসাইডারে একটি আর্টিকেল পড়ছিলাম। সেখানে ওয়ার্ল্ড স্ট্রিটের বিখ্যাত একটি ব্যাংকের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রধানের একটি সাক্ষাৎকার ছাপা হয়েছিল। লিজ লিবারম্যান নামে ওই ভদ্র মহিলাকে যখন জিজ্ঞাসা করা হয়েছিল “আপনারা আপনাদের কর্মকর্তাদের কিসের উপর ভিত্তি করে প্রমোশন দেন।” লিজ লিবারম্যান দুটি শব্দে তার উত্তর দেন। পিপলস স্কিলস। কি সেই পিপলস স্কিলস বা সফট স্কিলস যার উপর আমাদের ক্যারিয়ারের সফলতা এতটা নির্ভর করছে।

কর্পোরেট জগতে একটি কথা প্রচলিত আছে “উই ফায়ার পিপল ফর ইয়োর টেকনিক্যাল স্কিলস, উই ফায়ার পিপল ফর ইয়োর পিপল স্কিলস।” সুতরাং, আপনি যদি নেতৃত্ব দিতে চান, ভবিষ্যতে নেতৃত্ব দেয়ার স্বপ্ন দেখেন বা কোন দলে কাজ করেন তাহলে আপনার মাঝে এই পিপল স্কিলস থাকতেই হবে। আপনার পিপল স্কিল মাপার জন্য নিচের এই কুইজটি করে ফেলুন। আপনার স্কোরিং এর উপর ভিত্তি করে আমরা পরবর্তী কর্মপত্রা বলব।

পিপল স্কিলস বা সফট স্কিলস মাপার সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (২)

ক্রমিক	বিষয় / প্রশ্ন [রেটিং: দৃঢ়ভাবে সম্মত = ৩; সম্মত ২; কিছুটা সম্মত = ১; অসম্মত/জানেন না= ০]	স্কোর			
		দৃঢ়ভাবে সম্মত	সম্মত	কিছুটা সম্মত	অসম্মত
১।	বিভিন্ন পেশা ও বয়সের মানুষের সাথে আমার বিশাল পরিসরে যোগাযোগের অভিজ্ঞতা আছে।	৩	২	১	০
২।	মানুষ আমার সম্পর্কে বলে আমি অন্যের সাথে ভালো কাজ করতে পারি।	৩	২	১	০
৩।	অপরিচিত মানুষের সাথে আমি যেকোনো পরিস্থিতিতে কথা বলতে আত্মবিশ্বাসী।	৩	২	১	০
৪।	কেউ যখন কোন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে আমি তাদের তথ্য দিয়ে তৃপ্তি পাই।	৩	২	১	০
৫।	আমি সহজেই কথোপকথন শুরু করতে পারি	৩	২	১	০
৬।	মানুষের সাথে কথা বলতে আমার ভালো লাগে।	৩	২	১	০
৭।	আমার শরীরী ভাষা ও মানুষের উপর তার প্রভাব নিয়ে আমি	৩	২	১	০

	খুব সচেতন।				
৮।	যাদের আমি অপছন্দ করি তাদের ব্যাপারেও আমি দরদী ও সহায়ক।	৩	২	১	০
৯।	আমি যেসব মানুষের সাথে মিশি, তাদের ভালো গুন গুলোই আমার দৃষ্টিগোচর হয়।	৩	২	১	০
১০।	আমি খুব ভালো একজন শ্রোতা, কথা শোনার সময় আমি কাউকে বাধা দেইনা।	৩	২	১	০
১১।	আমি নিজেও অন্যদের মাঝে বিশ্বাস স্থাপনে পারদর্শী।	৩	২	১	০
১২।	দলগত কাজ করার সময় প্রতিটি সদস্যের শক্তিমত্তা সম্পর্কে আমি অবগত।	৩	২	১	০
১৩।	দলে কাজ করার সময় কে কোন কাজে পারদর্শী তা আমি বলে দিতে পারি।	৩	২	১	০
১৪।	টিমের সদস্য হিসেবে আমি খুব ভালো কাজ করি।	৩	২	১	০
১৫।	দলগত কাজে আমার অবদান নিয়ে আমি সচেতন।	৩	২	১	০
১৬।	আমি অন্যের প্রতি খুবই দরদি ও সহায়ক।	৩	২	১	০

১৭।	দলে যেকোনও সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানে আমি পারদর্শি।	৩	২	১	০
১৮।	আমি জানি অন্যের থেকে কি ধরনের সহযোগিতা আমার দরকার।	৩	২	১	০
১৯।	আমার যা দরকার আমি তা চেয়ে নিতে পারি।	৩	২	১	০
২০।	আমি ইতিবাচক।	৩	২	১	০
২১।	জটিল মানুষদের আমি ভালভাবেই পরিচালনা করতে পারি।	৩	২	১	০
২২।	যোগাযোগের ব্যর্থতাগুলো আমি জনসম্মুখে স্বীকার করে নিতে পারি।	৩	২	১	০
২৩।	আমি অন্যের গঠনমূলক সমালোচনা করতে দক্ষ।	৩	২	১	০
২৪।	আমি নেতিবাচক সমালোচনা গ্রহণ করতে সক্ষম।	৩	২	১	০
২৫।	আমি প্রশংসা গ্ৰহণ করতে পারি।	৩	২	১	০
২৬।	আমি অন্যের সাথে ভাল দর কষাকষি করতে পারি।	৩	২	১	০
২৭।	আমি জানি কিভাবে ভাল	৩	২	১	০

	মীমাংসায় পৌছাতে হয়।				
২৮।	মানুষের কাছ থেকে নেতৃত্বের ভূমিকায় কি ধরনের দিক নির্দেশনা দরকার আমি তা জানি।	৩	২	১	০
২৯।	যেকোন কাজে নেতৃত্ব নেওয়ায় আমি সিদ্ধহস্ত।	৩	২	১	০
৩০।	অন্যের প্রয়োজনের ব্যাপারে আমি অবগত।	৩	২	১	০
যোগফল =					

ফলাফলের ব্যাখ্যা

৭০ - ৯০	এটি একটি চমৎকার স্কোর। আপনার দেয় তথ্য যদি সঠিক হয়, তাহলে আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতা খুবই ভাল।
৪০ - ৬৯	এটি একটি ভালো স্কোর। আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, আপনার যোগাযোগ আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতা ইতিমধ্যে সুপরিচিত। তবে আরও উন্নত হতে পারে।
২০ - ৩৯	আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, আপনাকে আরও অনেক কাজ করতে হবে।
০ - ১৯	আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, তাহলে আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতার সর্বনিম্ন স্তরে অবস্থান করছেন।

দলগত কাজে বা অফিসের কর্তা হিসেবে আপনি কতটুকু বন্ধুত্বপূর্ণ?

(How approachable are you?)

এমনটি কি হয় অফিসে বড় কোন ঘটনা ঘটে গেছে কিন্তু বড় কর্তা হিসেবে আপনি কিছুই জানেন না। যদি আপনি জানতেন তাহলে মূহুর্তেই তার সমাধান দিয়ে দিতেন? কখনো কি ভেবে দেখেছেন আপনার সহকর্মীরা আপনাকে ভয় পান কিনা? আপনি টিমে নেতা হিসেবে এ্যাপ্রোচেবল বা প্রবেশসাধ্য কিনা? অন্যেরা আপনার সাথে যোগাযোগে সহজেই আর্থহি বা আনন্দ পায় কিনা? যদি উত্তরগুলো না হয় তাহলে আপনার যোগাযোগে উন্নতি করার সুযোগ রয়েছে। আপনার পারসনালিটি নিয়ে কাজ করার দরকার রয়েছে। কারণ আপনার সহকর্মীরা আপনার সাথে যদি মন খুলে যোগাযোগ করতে না পারে তাহলে অনেক সমস্যাই আপনার কাছে পৌছবে না। আর এ কারণে খুব ছোট বিষয়েও অফিসে সমস্যা দেখা দেয়। আপনি হয়তো চাচ্ছেন স্ববাই আপনাকে বলুক কিন্তু কেউ বলতে সাহস পায়না। আপনি হয়তো আপনার অজান্তেই আপনার এবং আপনার সহকর্মীদের মাঝে একটা দেয়াল দাঁড় করিয়ে দিয়েছেন। কিভাবে বুঝবেন যে আপনার যোগাযোগে সমস্যা রয়েছে। নিচের সাইকোমেট্রিক পরীক্ষাটি সমাধান করুন। আপনার দলগত কাজে বা অফিসে কর্তা হিসেবে আপনি কতটুকু এ্যাপ্রোচেবল বা বন্ধুত্বপূর্ণ তার বিস্তারিত অবস্থা আপনি পেয়ে যাবেন।

দলগত কাজে বা অফিসের কর্তা হিসেবে আপনি কতটুকু বন্ধুত্বপূর্ণ:
সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (৩)

ক্র মিক ক	বিষয় (সঠিক উত্তর নয় বরং আপনি যা সেই উত্তর গুলোই দিন। আমরা আপনার দুর্বল দিকগুলো নিয়েই কাজ করব।)	স্কোর				
		এক দমই না	কদা চিৎ	মাঝে মাঝে	প্রায়ই	খুব প্রায়ই
১।	ইতিবাচক ফিডব্যাক থেকে আমি নেতিবাচক ফিডব্যাককেই বেশী গুরুত্ব দেই।	৫	৪	৩	২	১
২।	আমি আমার সহকর্মীদের সাথে কথা বলতে নিজের ডেস্ক থেকে উঠে তাদের ডেস্ক-এ যাই।	১	২	৩	৪	৫
৩।	প্রতিষ্ঠানে তার পদবী যাই হোক না কেন, আমি সবার সাথেই হেসে কথা বলি।	১	২	৩	৪	৫
৪।	আমার সহকর্মীরা যখন কোন আইডিয়া নিয়ে আসে, আমি কোন ফিডব্যাক দেইনা।	৫	৪	৩	২	১
৫।	আমি সময় নিয়ে দলের অন্যদের	১	২	৩	৪	৫

	সাথে যোগাযোগ করি ।					
৬।	যদি আমার ডেস্ক থেকে আমি দূরে থাকি, তাহলে আমি কোথায় যাচ্ছি তা আমার সহকর্মীদের জানিয়ে যাই ।	১	২	৩	৪	৫
৭।	যখন আমি খারাপ সংবাদ পাই, তখন আমি নেতিবাচক আবেগ প্রকাশ করি ।	৫	৪	৩	২	১
৮।	সহকর্মীদের সাথে কথা বলার সময় ফোন আসলে আমি কথা থামিয়ে ফোন রিসিভ করি ।	৫	৪	৩	২	১
৯।	আমি আমার সহকর্মীদের অবস্থানের সাথে সহমর্মীতা প্রকাশ করি ।	১	২	৩	৪	৫
১০।	আমি মানুষের সাথে চোখে চোখ রেখে কথা বলতে পারি না ।	৫	৪	৩	২	১
১১।	আমি দলের প্রতিটি সদস্যের সাথে একই ভাষায় কথা বলি ।	৫	৪	৩	২	১
১২।	মানুষের সাথে কথা বলার সময় আমার বাহু ক্রস থাকে ।	৫	৪	৩	২	১
১৩।	আমি কখনো অভিযোগ করিনা ।	১	২	৩	৪	৫
১৪।	আমি সহকর্মীদের আমার ব্যক্তিগত ফোন নাম্বার দেই ।	১	২	৩	৪	৫
১৫।	আমি আমার সহকর্মীদের সাথে	১	২	৩	৪	৫

	অফিসের বাইরের ব্যক্তিগত জীবন নিয়ে কথা বলি।					
১৬।	আমি ভাল আইডিয়ার জন্য প্লাটফর্ম প্রদান করি।	১	২	৩	৪	৫
	যোগফল					
		=				

স্কোরের ব্যাখ্যা

১৬ - ৩৬	আপনার অ্যাপ্রোচেবিলিটি নিয়ে কাজ করতে হবে। আপনার নিজের আরও ঈশ্ববেশসাধ্য বা অমায়িকভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে আপনার সহকর্মীরা আপনার সাথে খুব সহজে তথ্য আদান ঈশ্বদানে আত্মহী হয়।
৩৭ - ৫৮	আপনি যোগাযোগ স্থাপনে ভাল অবস্থানে আছেন। আপনার সহকর্মীরা সমস্যা নিয়ে আপনার কাছে আসতে পারে। উপরের যে বিষয়গুলো তে আপনি কম স্কোর করেছেন, সেগুলো নিয়ে কাজ করা যেতে পারে।
৫৯ - ৮০	শাবাশ! আপনি যথেষ্ট এ্যাপ্রোচেবল। আপনার সহকর্মীরা আপনার সাথে যেকোন বিষয়ে আলোচনা করতে পারে।

নেতৃত্বগুণকে বাড়িয়ে দেয়ার যত যোগাযোগ শিষ্টাচার

যোগাযোগ কি? একটি কার্যকর যোগাযোগ কি? একটি কার্যকর যোগাযোগ কেন দরকার? রিলেশনশিপ ম্যানেজমেন্ট বা পারস্পারিক সম্পর্ক তৈরী ও ব্যবস্থাপনার জন্য কোন ধরনের যোগাযোগ দরকার? এই প্রশ্নগুলোর উত্তর খুজতে গেলে আমরা অনেকেই যোগাযোগ নির্ণয়ের টেস্টে উতরাতে পারব বলে মনে হয়না। কারণটি হলো আমরা আমাদের ব্যক্তি জীবনে যোগাযোগকে মনে করছি খুবই সাধারণ সহজ একটি কাজ। যদি একটু দায়িত্ববোধ নিয়ে শিষ্টাচারসহ যোগাযোগ করতে চাই তাহলে খেয়াল করে দেখবো আমাদের এ কাজটিই কত প্রভাবিত হয়ে, আমাদের গ্রহণযোগ্যতা বাড়িয়ে দেয়। যোগাযোগ দক্ষতা জীবনের অনেক ক্ষেত্রেই গুরুত্বপূর্ণ। এর মূল উদ্দেশ্য হল নিজের মনের কথা বা উক্তি অপরকে স্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেয়া। বিশ্বাস, সম্মান ও নেতৃত্ব প্রদানের জন্য সুখী সম্পর্ক ও দলগত কাজের জুড়ি নেই এবং সেজন্য কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতার উন্নতি করা খুবই প্রয়োজন। যোগাযোগ কে যদি আমরা পারস্পারিক সম্পর্ক তৈরীর মাধ্যম হিসেবে নেই তাহলে তার মাধ্যমে আমরা আমাদের নেতৃত্বগুণকে বহুগুণ বাড়িয়ে দিতে পারি। নিচের যোগাযোগ দক্ষতার শিষ্টাচারগুলো আমাদের যোগাযোগের মানকে একটি অন্য উচ্চতায় নিয়ে যাবে এতে কোন সন্দেহ নেই।

১। আমি যখন বলছি আমি একই সাথে তখন শোনার চেষ্টা করবো এবং বোঝারও চেষ্টা করবো অন্য পাশের লোকটির মনের অবস্থা কেমন। কারণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অন্যকে শোনা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আপনি যদি ভালো করে নাই

শোনেন তাহলে তো তার জবাব দিতে পারবেন না। কিন্তু বাস্তবে হয় উল্টোটি আমরা শুনতে চাইনা সবাই শুধু বলতে চাই। একারণেই ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রথম শিষ্টাচারটিই হলো মনোযোগী শ্রবণ বা মন দিয়ে শুন। কোন কিছু বলার আগে প্রথমে শুনটা প্রয়োজন। এই শোনার গুরুত্ব নিয়ে আমরা যোগাযোগের প্রশিক্ষণ দেয়ার সময় মজার একটি কৌতুক বলে থাকি। আল্লাহ্ আপনাকে দুটি কান দিয়েয়েছেন বেশি শোনার জন্য আর একটি মুখ দিয়েছেন কম বলার জন্য। যদি বেশিই বলেন তাহলে তো দুটি মুখই থাকত। যোগাযোগের ৮০/২০ রুলস বলে যে আপনি বেশি শুনবেন আর কম বলবেন।

সাধারণত শোনার ক্ষেত্রে তিন ধরনের অবস্থা আমরা দেখি। এক. শোনার জন্য শোনা। দুই. মনোযোগ দিয়ে শোনা। তিন. কার্যকর ভাবে শোনা। এক্ষেত্রে কার্যকরী শোনাটাকেই আমরা গুরুত্ব দিচ্ছি। আর এই কার্যকর শ্রবণের জন্য ৫ টি কৌশল অবলম্বন করা যেতে পারেঃ

শোনার ক্ষেত্রে মনোযোগ বাড়ানো। যোগাযোগের সময় মনোযোগ দিয়ে শুনুন আমরা অনেক সময়ই এই কথাটি শুধু থাকি কিন্তু আমরা আসলে “মনোযোগ দিয়ে শোনা” তার মানে ভাল করে বুঝি না। আমাদের প্রথমে ভাল করে জানার চেষ্টা করতে হবে মনোযোগ দিয়ে কি করে শুনবো। আমি যত ভাল করে শুনবো, তত ভালো ভাবে বোঝার ক্ষমতা বাড়বে - যার সাথে আমি যোগাযোগ করতে চাচ্ছি তার সাথে আমাদের যোগাযোগের দক্ষতাও বাড়বে। প্রথম অংশটাই হচ্ছে ভালো করে শোনা। খুব ভালো করে শুনবো, বোঝার চেষ্টা করবো। আমি যখন কথা বলছি তার মাঝখানে মাঝখানে বিরতি দিব এবং অপরপক্ষের কথা শোনার চেষ্টা করবো। দ্বিতীয়ত, কোন একটি বিষয় যদি আমার কাছে একটু কম বোঝা যায় তাহলে স্পষ্ট করে জিজ্ঞাসা করে জেনে নিব। আমি যদি আরও বেশি বিস্তারিত জানতে চাই তাহলে জিজ্ঞাসা করতে হবে এটা দিয়ে কি বুঝানো হয়েছে। তৃতীয়ত, সময় সময় সংক্ষিপ্ত

আকারে কথাগুলোকে গুছিয়ে আনতে হবে। আমি যতটুকু শুনছি তার মাঝখানে মাঝখানে কথাগুলোর সারাংশ তৈরি করবো। তাতে করে আমি এবং আমার বক্তা দুজনেই পরিষ্কার হবো সে যা বুঝতে চেয়েছেন আমি তাই বুঝেছি। এইভাবে আমরা মনোযোগ দিয়ে শোনার দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারবো।

অপরপক্ষকে বুঝানো যে আপনি শুনছেন তাই মাঝে মাঝে প্রশ্ন করা, মাথা নাড়ানো। কৌতূহল দেখানো আমার অঙ্গভঙ্গি দিয়ে। আমি যদি আমার চেহারার অভিব্যক্তিতে এমন কিছু আনি যাতে যিনি বক্তা তিনি যাতে বুঝতে পারেন আমি খুব আগ্রহ নিয়ে তার কথা শুনছি না তাহলে কিন্তু তিনি আমার সাথে যোগাযোগ করতে চাইবেন না।

মাঝে মাঝে কিছু ফিডব্যাক দেওয়া। এখানে কয়েকটা বিষয় খেয়াল রাখতে হবে সঠিক অঙ্গভঙ্গির ব্যবহার করতে হবে শুনতে হবে অনেক বেশি, স্পষ্ট করে নিব এবং কথাগুলোর সারাংশ করে নিব।

মনে মনে অন্য চিন্তা না করা বা কথার বিপরীতে কথা বলার চিন্তা করা বন্ধ করুন।

সঠিকভাবে জবাব দেওয়া। আপনি যখন অপর পক্ষের কথা শুনছেন তখন তার চোখে চোখ রাখার চেষ্টা করুন। তাতে আপনার মনোযোগ আরও বাড়বে। বক্তার শারীরিক ভাষা লক্ষ করে কথা বলুন। বক্তার কথা বলার মাঝে সকল গুরুত্বপূর্ণ কথাগুলোকে মনে রাখার চেষ্টা করুন। কোন কিছু বুঝতে না পারলে প্রশ্ন করুন।

বক্তার শারীরিক ভাষা খেয়াল করুন। অর্থাৎ বক্তা কীভাবে হাত নাড়াচ্ছেন, চোখ ঘোরাচ্ছেন, মাথা দোলাচ্ছেন ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করুন।

বক্তার বক্তব্যের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ কথাগুলো মনে রাখুন অথবা নোট করুন। বক্তব্য শেষ হলেই খুঁটিনাটি প্রশ্ন করুন।

২. যোগাযোগের ক্ষেত্রে সঠিক শব্দের ব্যবহার। কথা বলার সময় সঠিক শব্দ ব্যবহার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কোন শব্দ ব্যবহারের ক্ষেত্রে যদি আমরা আত্মবিশ্বাসী না হই তাহলে সেই শব্দ ব্যবহার না করাই ভালো। কোন শব্দ যদি আমাদের যোগাযোগ উদ্দেশ্যকে ব্যহত করে সে শব্দগুলো বাদ দিন।

৩. সঠিক উচ্চারণে কথা বলা, ধীরে কথা বলা, কোন জড়তা যেন না থাকে, আর অপ্রাসঙ্গিক শব্দ ব্যবহার না করা যেমন উ, আ, ইয়া ইত্যাদি। আপনার সাবলিল উপস্থাপনার মাধ্যমেই আপনি খুব দ্রুত অন্যকে ইমপ্রেস করতে পারবেন।

৪. ইংরেজিতে একটা কথা আছে Approachable বা সহজবোধ্য। আপনার যোগাযোগের সময় কথাগুলোকে এমনভাবে উপস্থাপন করতে হবে যেন আপনার বিপরীতে যিনি আপনার কথা শুনছেন তিনি যেন আপনার কথাগুলোকে খুব সহজেই বুঝে নিতে পারেন। আপনার অপরপক্ষ আপনার এই সহজবোধ্য কথার মাধ্যমে আপনার সাথে কথা বলতে আরো আন্তরিক হবে এবং আপনার সাথে সম্পর্ক তৈরি করতে তার জন্য সহজ হয়। অর্থাৎ যোগাযোগের মাধ্যমে আপনাকে প্রবেশাধ্য বা সহজবোধ্য ও অমায়িকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

৫. আপনার কথার মাধ্যমে সহানুভূতিশীলতা প্রকাশ করুন। আপনি যার সাথে যোগাযোগ করছেন তখন নিজেকে তার স্থানে স্থানে কল্পনা করুন। তার মানসিক অস্থিরতা, শারীরিক ভঙ্গি বুঝে তার সাথে কথা বলুন। আপনি যদি আপনার অপরপ্রান্তের মানুষটার সাথে সহানুভূতিশীলতার সাথে কথা বলেন তাহলে সেই মানুষটা আপনার সাথে কথা বলতে আরও উদ্বুদ্ধ হবে। তার সাথে আর ভুলবুঝাবুঝির অবস্থা থাকে না। এর মাধ্যমে দ্রুত আপনার সাথে তার সম্পর্ক স্থাপিত হবে।

৬. এক দুই মিনিটের মধ্যে জটিল বা বড় বিষয় উপস্থাপন না করাই ভালো। সময় নিয়ে পরিষ্কারভাবে যোগাযোগ করুন। আমরা অনেক সময় তারাহুরো করে কথা বলি, পুরো কথা শুনিয়া বা মনোযোগ থাকে না। আর তাড়াহুড়ো করে কথা শুনা

বা অর্ধেক কথা শুনে কোন পরিপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেওয়া যায় না। সুতরাং সময় নিন। প্রথমে শুনুন তারপর বলুন।

৭. আপনি যার সাথে যোগাযোগ করছেন আপনি তখন তার কোন একটা কথা, তার ব্যবহার, তার কোন শারীরিক ভাষা বা কোন একটা বিষয়ে প্রশংসা করে কথা বলা শুরু করবেন তখন দেখবেন সে আপনার সাথে আরও বেশি মনোযোগ দিয়ে আপনার কথা শুনছে, কারণ সবাই তার প্রশংসা শুনতে পছন্দ করে।

৮. ইতিবাচক মনোভাব প্রকাশ করুন। যারা আমাদের সাথে ইতিবাচক মনোভাব প্রকাশ করে কথা বলে আমরা তাদের সাথে কথা বলতে পছন্দ করি, আমাদের যোগাযোগ করতে আরও সহজতর হয়ে যায়। কারও সাথে কোন নেতিবাচক আচরণ করে যোগাযোগ করলে তার সাথে সেই যোগাযোগ ফলপ্রসূ হয় না। এই নেতিবাচক কথাগুলো তাদের সম্পর্কে খারাপ মনোভাবের তৈরি করে আর তার সম্পর্কে একটা নেতিবাচক ধারণা তৈরি হয়ে যেতে পারে।

৯. আমরা অনেকেই হয়ত জানিনা আমাদের সব থেকে কাছের অদৃশ্য বস্তুযেটাকে বলা হয় ব্যক্তিগত জায়গা বা “পারসনাল স্পেস” তার দুরত্ব হচ্ছে হলে ০ থেকে ২০ ইঞ্চি। আপনি যার সাথে যোগাযোগ করছেন তার সাথে ব্যক্তিগত দুরত্ব “পারসনাল স্পেস” বজায় রেখে কথা বন্ধ প্রয়োজন। যোগাযোগের সময় আপনি যার সাথেই কথা বলছেন তার সাথে একটা দুরত্ব বজায় রাখুন সেক্ষেত্রে দুরত্বটা খুব বেশি দূরে না আবার খুব বেশি কাছেও থাকা যাবে না এমন একটা দুরত্ব থাকা দরকার। যোগাযোগের ক্ষেত্রে স্থান কাল পাত্র ভেদে গড় দুরত্বঃ

ঘনিষ্ঠজন বা দম্পতিদের ক্ষেত্রে দুরত্ব হলো ০ থেকে ২০ ইঞ্চি পর্যন্ত।

ভালো বন্ধু বা পারিবারিক সম্পর্কের ক্ষেত্রে দুরত্ব হলো ১ থেকে ৩ ফিট পর্যন্ত।

অফিসের সহকর্মী, পরিচিত মানুষদের ক্ষেত্রে দুরত্ব হলো ৩ থেকে ১০ ফিট পর্যন্ত।

আর কোন অপরিচিত কারও সাথে কথা বলার ক্ষেত্রে দুরূহ হলো ৪ ফিট থেকে আরও বেশি পর্যন্ত ।

কোন বড় কোন সভায় বক্তব্য বা প্রেজেন্টেশন দেবার সময় দেবার সময় বক্তা ও দর্শকের মাঝে দুরূহ কমপক্ষে ১২ ফিট থাকা প্রয়োজন ।

যোগাযোগের ক্ষেত্রে মনে রাখা প্রয়োজন আপনি যাকে চেনেন না তাদেরকে না ছোঁয়া । যাকে চেনেন না বা জানেন না তাকে কখনো প্রথম দিন যোগাযোগের সময় স্পর্শ করবেন না । সম্পর্কের উপর ভিত্তি করে আপনার জন্য যে যায়গাটুকু সংরক্ষিত সেটার মধ্যেই থাকুন । আমি যখনই এই জায়গার ভিতরে চলে যাই তখনই আমাকে ব্যক্তিগত বিষয়ে আক্রমণকারী বলা হয় । আর তখনই মানুষটা খুবই অস্বস্তিবোধ করতে শুরু করে । আমাদের মনে রাখতে হবে যে, আমাদের চিন্তা মস্তিষ্ক - আবেগপ্রবণ মস্তিষ্কের পরে প্রতিক্রিয়া করে । তার মাঝে আমাদের মানসিক মস্তিষ্ক আগে কাজ করতে শুরু করে । আমি যখনই কারও ব্যক্তিগত স্থানে গিয়ে কথা বলি তখনই অপরিপাক অস্বস্তিবোধ করা শুরু করে আর তখনই যোগাযোগের জায়গাটা কমে যায় । আমি যখনই নতুন কোথাও যাব, নতুন গ্রুপের সাথে মিশতে যাব, একটা অফিসের কাজে যাব অথবা আরেকটা দেশের সংস্কৃতিতে যাব তখন আমাকে ভালো করে লক্ষ্য করতে হবে ওই দেশের মানুষগুলো তাদের যোগাযোগের সময় কতটুকু দুরূহ রাখে; খুব কি কাছে দাঁড়ায়, একটু দূরে দাঁড়ায়, না কি মাঝামাঝি কোথাও দাঁড়ায় ।

উদাহরণস্বরূপ অনেক সময় আমরা দেখবো আমরা যখন কারও ব্যক্তিগত জায়গায় চলে যাচ্ছি, মানুষটা কথা বলার সময় একটু ইতস্ততা বোধ করছে আর তার কারণে একটু পিছিয়ে যাচ্ছে । তখনকি আবার নিজে এগিয়ে যাবে? কখনই না তুমি তোমার জায়গাতেই অবস্থান করবে আর ওই ব্যক্তি যখন তোমার সাথে কথা বলতে আর অস্বস্তিকর বোধ করবে না তখন সে নিজেই সেই জায়গা কিছুটা কমিয়ে নিবে । এটা খুবই বড় একটি বিষয় যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমরা যখনই যোগাযোগ করি তখন লক্ষ রাখবো আমরা যেন ব্যক্তিগত স্পেস এর ভিতরে ঢুকে

না যাই। তাতে ওই মানুষটার মাঝে অস্বস্তি বেড়ে যায় আর আমার যোগাযোগের জায়গাটুকু ভেঙ্গে যায়।

এখন থেকে তাই কারও সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে এই স্থানটুকুর দুরত্ব বজায় রেখে কথা বলার চেষ্টা এবং তার সেই দুরত্বের প্রতি সন্ধান রেখে কথা বলতে হবে আর এটা যোগাযোগকে আরও বেশি ত্বরান্বিত করবে।

১০. হাসিমুখে কথা বলার অভ্যাস করুন। কারণ আমরা সবসময় হাসিমুখ দেখতে পছন্দ করি। আর তাই যোগাযোগের সময় হাসিমুখে থাকতে চেষ্টা করতে হবে। আপনার মুখের শুধু নয়, আপনার সম্পূর্ণ মুখের হাসি দিয়ে ইন্টারঅ্যাক্ট করতে চেষ্টা করুন। একটি জেনুইন হাসি সম্পর্ক তৈরীর উপলক্ষ্য তৈরী করে দেয়। আপনার হাসি সমগ্র কর্মক্ষেত্রকে আরো সুন্দর করার জন্য সাহায্য করবে।

১১. প্রতিদিন অফিসে যোগাযোগের সময় ৫ টি ম্যাজিক শব্দ ব্যবহার করতে পারেন। যোগাযোগের ক্ষেত্রে ৫ টি শব্দ প্রতিদিন হাসিমুখে ব্যবহার করবেন। ধন্যবাদ (থ্যাংক ইউ), স্বাগতম (ওয়েলকাম), এক্সকিউসে মি, দুঃখিত (সরি) এবং অনুগ্রহ (প্লিজ)। এই সাধারণ শব্দগুলো আপনাকে যোগাযোগের ক্ষেত্রে অপরপক্ষের কাছে অসাধারণভাবে উপস্থাপন করবে আর এই শব্দগুলো অন্যের কাছে আপনার যোগাযোগের মান আরও বারিয়ে দিবে।

১২. ব্যবসায়িক কাজ বা অফিসে মিটিং এর সময় কিছু শিষ্টাচার মেনে চলতে পারেন। যে শিষ্টাচারগুলো আপনার ব্যবসায়িক কাৰ্কে অনেক বেশি সাফল্য এনে দিতে পারে।

মিটিং এ অংশগ্রহণ করার সময় তার পূর্ণ প্রস্তুতি নিয়ে যেতে হবে। আর আপনার এই পূর্ণ প্রস্তুতি আপনার কথাগুলোকে আরও প্রাসঙ্গিক করে তুলবে আর তা আরও ফলপ্রসূ হবে, আপনার কথাগুলোর গ্রহণযোগ্যতা আরও অনেক বেড়ে যাবে।

মিটিং এ ফোন ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকবেন।

মিটিং এ অপ্রাসঙ্গিক কথা বলা থেকে বিরত থাকুন। মিটিং এ কিছু বলার আগে নিজেেকে প্রথমে প্রশ্ন করুন আপনার কথাগুলো কতটুকু ভেলু যোগ করছে।

ছোট একটি বিষয় বোঝানোর জন্য একই কথা বার বার না বলে সুন্দর করে গুছিয়ে অল্প সময়ের মধ্যে শেষ করুন। এক্ষেত্রে একটা নিয়ম মেনে কথা বলতে পারেন। আমি এটাকে বলি ১ মিনিট রুল। এখানে আপনি যদি মিটিং এর সঞ্চালক না হন তবে কথা বলার সময় কখনো ১ মিনিটের বেশি কথা বলবেন না। এর বেশি কথা বললে অন্যের বিরক্ত হয়ে যাবে।

অন্যকে শুনতে হবে, তাদের বলার শুযোগ তৈরি করে দিতে হবে।

কথা বলার সময় লক্ষ রাখবেন আপনার মুখের ভাব বা অঙ্গভঙ্গি যেন অমায়িক হয়।

মিটিং এ কখন রাগ বা কোন বিষয়ে কোনভাবে খারাপ ব্যবহার করবেন না।

অন্যের ভাল কথাগুলোর প্রশংসা করতে শিখুন এবং অপরপক্ষের সবসময় প্রশংসা করার চেষ্টা করুন।

ফিডব্যাক দেবার সময় কখন সরাসরি নেতিবাচক কথা বলা যাবে না। এক্ষেত্রে সবসময় লক্ষ রাখবেন কথা বলার সময় যদি কিছু সংশোধন করার থাকে তবে অবশ্যই সেই সংশোধন করার কথা বলবার পূর্বে ভালো কিছু কথা বলে নেওয়া, কিছু প্রশংসা করে নেওয়া।

রাগের মাথায় মিটিং -এ কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।

মিটিং-এ কারো সাথে তর্কে জড়াবেন না।

মিটিং এর সময় কোন অবস্থাতেই সাইট টক করা যাবে না।

১৩. যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমাদের মনোযোগ বাড়তে হবে। আমরা একটি নির্দিষ্ট কারণে যোগাযোগ করছি এবং নির্দিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ করতে চাইছি আর এই কথাটি আমাদের সবসময় মাথায় রাখতে হবে। আমাদের খেয়াল রাখতে হবে আমি কেন যোগাযোগ করতে এসেছি, কি বিষয়ে যোগাযোগ করতে এসেছি এবং কি উদ্দেশ্যে যোগাযোগ করতে এসেছি।

১৪. যোগাযোগের পরিবেশ তৈরী করতে হবে বক্তা শ্রোতা দুজনকেই। যিনি আমার কথাগুলো শুনছেন তিনি হয়ত অন্য কিছু নিয়ে ব্যস্ত আছেন। ফেসবুকিংএ ব্যস্ত, ছবি তোলা নিয়ে ব্যস্ত অন্যকারও কথা চিন্তা করা নিয়ে ব্যস্ত। ওই মুহূর্তে আমাকে দেখতে হবে আমি কি তার সাথে যোগাযোগ করার মত পরিবেশ তৈরী করতে পেরেছি কি না! আবার শ্রোতাকেউ কিছু দায়িত্ব পালন করতে হবে। মনোযোগ দিয়ে শুনতে হবে, প্রশ্ন করতে হবে, অনুসন্ধান করতে হবে, ব্যাখ্যা চাইতে হবে। আর এই বিষয়গুলো যদি আমরা খেয়াল রাখি তাহলে যোগাযোগের একটি শক্ত ভিত্তি তৈরী হবে। অন্যরা আমার কথা শুনতে আগ্রহী হবে, তারা আমাদের সময় দিবে এবং তা অনেক বেশি ফলপ্রসূ হবে।

১৫. যোগাযোগ করার সময় লক্ষ রাখতে হবে যখন আমরা কোন ফেস্ট শেয়ার করছি তা তার মতই যেন শুনতে মনে হয় আর যখন কোন কিছুর ব্যাপারে আমার কোন অভিমত দিচ্ছি তখন পরিষ্কার করে বলে নিতে হবে “আমার মতে”। যখন কোন ফ্যাঙ্ট শেয়ার করছি তখন কিন্তু অপরপক্ষের যুক্তি দেবার তেমন কোন আর সুযোগ থাকে না। খেয়াল করে দেখবেন আমরা অনেক সময় এমনভাবে কথা বলি যেন আমাদের মতামতগুলোকে ফ্যাঙ্ট হিসেবে বিবেচনা করি। তাতে করে অন্যপার্শ্বের অভিমত দেওয়া বন্ধ হয়ে যায়। এখানে একটা বড় বিষয় লক্ষ রাখতে

হবে আমি যখন কোন মতামত দিচ্ছি তখন আমি যেন বলি “আমার দৃষ্টিতে”, “আমার মতে”, “আমি মনে করি”; তাতে করে যিনি শুনছেন তার এই বিষয়ে যদি কোন মতামত থাকে তাহলে তা বলার সুযোগটা পাবে। কিন্তু আমি যদি তথ্য দেবার মত করে আমার মতামতগুলো তুলে ধরি “আমি জানি আজকে বৃষ্টি হবে” এটা শুনতে খুবই নিদৃষ্ট কিছু বুঝায়, সে ক্ষেত্রে কিন্তু অপরপক্ষের কিছু বলবার সুযোগ থাকে না। আমি যদি এখানে বলি অর্থনীতির ৬% প্রবৃদ্ধি হয়েছে এটা একটি নিদৃষ্ট ফ্যাক্ট এখানে কোন যুক্তির প্রয়োজন নেই, কোন মতামতেরও প্রয়োজন নেই।

১৬. মানবিক বুদ্ধিমত্তার মাধ্যমে আপনি যখন বুঝতে আপনি যার সাথে যোগাযোগ করছেন তার পছন্দ অপছন্দ তখন যোগাযোগের ক্ষেত্রে সেই সকল শব্দই বাছাই করুন যেগুলো তিনি পছন্দ করবেন। কারন আমরা শব্দ দিয়েই আমাদের যোগাযোগগুলো করে থাকি। আমরা সাধারণত আমাদের পছন্দের অথবা নির্বাচিত শব্দদিয়েই কথা বলতে বা শুনতে সাচ্ছন্দ বোধ করি। গবেষণায় মানুষের তিন ধরনের লার্নিং স্টাইল বা পছন্দের অগ্রাধিকার কথা বলা হয়েছে।

এক. অডিটরি লার্নিং স্টাইল বা কোন কিছু শুনে শেখার পছন্দ। যারা শুনতে পছন্দ করে। শব্দ দিয়ে শুধু পছন্দ করে। তারা কথা বলার সময় বলে “আমি আশা করি তুমি বুঝতে পেরেছ”, তুমি কি আমাকে একটু ভালো করে বুঝিয়ে দিতে পারবে। আমি আশা করি শব্দটি সঠিক। ওই মানুষগুলো অনেক ভালভাবে আমার কথাগুলি শুনবে আমি যখন তার এই পছন্দগুলো মাথায় রেখে কথা বলি। আমাদের যোগাযোগের সময় অন্যের পছন্দগুলো মাথায় রেখেই যোগাযোগ করবো।

দুই. ভিজুয়াল লার্নিং স্টাইল বা দেখে শেখার অগ্রাধিকার। অন্য আরেক ধরনের মানুষ যারা দেখায়। তারা কথায় কথা বলে “দেখ এটা হতে যাচ্ছে”। “তুমি কি দেখতে পারছ কি হতে চলছে”। “আমি আশা

করছি তুমি এর সুফলগুলো দেখতে পারছ”। তার মানে তারা কথায় কথায় দেখায়। তুমি যখন এদের সাথে যোগাযোগ করবে তখন তোমাকে এই কথাগুলো বার বার আনতে হবে। যেমন “আমি আশা করছি আপনি এর সুফলগুলো দেখতে পারছেন”, “আমি আশা করছি আপনি দেখতে পারছেন কি ঘটছে সামনে”। এভাবে যোগাযোগ করলে কথাগুলি আরও বেশি কার্যকর হবে।

তিন. কাইনেসথেটিক লার্নিং স্টাইল বা উপলব্ধি করে শেখা পছন্দ। মানুষ যারা একটু আবেগ দিয়ে কথা বলতে পছন্দ করে, তাদের শব্দের মধ্যে অনুভূতিগুলো বেশি থাকে। যেমন “আমি এই বিষয়টা খুব ভালো ভাবে দেখছি না”, “এটা কেন জানি ঠিক মনে হচ্ছে না”, “এটা আমার কাছে ভালো লাগছে না”। এই ধরনের মানুষগুলোর সাথে যোগাযোগ করার সময় একটু আবেগ দিয়ে কথা বলতে হবে। যেমন অনেকেই ইমেইলের লিখে “(প্লিজ)- দয়া করে আমার সাথে যোগাযোগ রাখবেন” এই মানুষগুলো আবেগপ্রবণ। এরকম মানুষগুলোর সাথে যোগাযোগ করার সময় আপনাকেও এই ধরনের শব্দগুলি বেশি ব্যবহার করতে হবে যাতে তার মধ্যে অনুভূতি জাগতে হয়। আর শুধুমাত্র এইভাবেই তাদেরসাথে যোগাযোগ করলে অনেক বেশি ফলপ্রসূ হবে।

১৭. যোগাযোগের ক্ষেত্রে নমনীয়তা বজায় রাখতে হবে। আমরা যখন যোগাযোগ করি তখন আমরা যেন খুব বেশি নমনীয় থাকি যাতে আমরা অপরপক্ষের মানুষদেরকে বুঝতে পারি এবং সেই অনুযায়ী তাদেরকে আমাদের কথা বুঝাতে পারি। আর তখনই কিন্তু আমাদের যোগাযোগগুলো অনেক বেশি কার্যকরী হয়। সাধারণত দুই ধরনের শোতা দেখা যায়। এক. কিছু মানুষ যারা খুব বেশি বিস্তারিত শুনতে চায়। দুই. কিছু মানুষ যারা শুধু বিষয়টাকে শুনতে চায়, ফলাফলটা জানতে চায়। বিস্তারিত শুনবার মত মানুষিকতা বা সময় তাদের কাছে থাকে না।

আমাদের যোগাযোগ করার সময় যেন এই নমনীয়তাটুকু থাকে। আগে আমাদের বুঝতে হবে এই মানুষটা কি বর্ণনা শুনতে চাচ্ছে, না কি শুধু ফলাফল টুকুই জানতে চাচ্ছে। যদি অল্প কথার মানুষ হয় তবে তাকে শুধু আমরা ধারণাটুকুই দিব, তার পরে তিনি যদি চান বিস্তারিত জানতে তাহলে বিস্তারিত বলব আবার যদি কেও বিশদ ব্যাখ্যার মানুষ হয়ে থাকে তাহলে তাকে কিন্তু শুধু বিষয়বস্তু বললে সে কথাগুলো কে খুব বেশি ভালভাবে নিবেন না খুব একটা তৃপ্ত হবেন না আর তাই তার সাথে কথা বলার সময় কথার বিস্তারিত বর্ণনা করে যোগাযোগ করতে হবে।

আমরা যখন আমাদের টিমমেম্বারদের সাথে কথা বলি, আমাদের অফিসে যোগাযোগ করতে চাই, ক্লাসরুমে যখন কথা বলি, গ্রুপে কাজ করার সময় যখন যোগাযোগ করি তখন আমাকে প্রথমে বুঝতে হবে কার পছন্দে অঙ্গীকার কোনটি, কে বিস্তারিত চায় আর কে শুধু ফলাফলটা দেখতে চায়। যে বিস্তারিত চায় তাকে বর্ণনা দিলে বেশি কার্যকরী হবে আর যে বিষয়বস্তু নিয়ে খুশি তাকে শুধু ততটুকুই দিব তাতেই আমার যোগাযোগ কার্যকরী হবে।

তাই এখন থেকে যখন আমরা যোগাযোগ করব তখন এই নমনীয়তা বজায় রেখে যোগাযোগ করতে হবে, আমাদের পছন্দগুলো বুঝতে হবে। অনেকসময় আমার নিজেরও জানা উচিত আমি কতটুকু বিস্তারিত পছন্দ করি, না কি আমি নিজেই শুধু ফলাফল শুনতে পছন্দ করি। এটা নিজের ক্ষেত্রে জানাটা যেমন জরুরি তেমন অপরপক্ষকে জানাটাও খুব জরুরি যদি যোগাযোগকে আরও বেশি কার্যকরী করতে চাই।

১৮. কথাতো সবাই বলতে পারে কিন্তু কথার মাধ্যমে অন্যকে ইম্প্রেস করতে কইজন পারে। আর একারণেই যোগাযোগের ক্ষেত্রে নিজেকে এমনভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে প্রথম নজরেই ভীর থেকে নিজেকে আলাদাভাবে

পরিচিত করতে পারেন। আমরা জানি আমরা যখন যোগাযোগ করি তখন প্রথম ১০ সেকেন্ডেই একটা প্রভাব পরে আমাদের কিভাবে অপরপক্ষ নিচ্ছেন, কিভাবে আমার শ্রোতারা শুনছেন তা কিন্তু মোটামুটি ওই ১০ সেকেন্ডের মধ্যেই নির্ধারণ হয়ে যায়। একই সাথে আমরা জানি যোগাযোগের ক্ষেত্রে তিনটা বিষয় প্রভাব রাখে।

এক. শব্দের ব্যবহার।

দুই. স্বরভঙ্গির ব্যবহার।

তিন. মুখের ভাবের সাথে শারীরিক ভাষার ব্যবহার।

ধরুন একটা শব্দ উচ্চারণ করছি এভাবে নিম্নস্বরে “হ্যালো স্যার, কেমন আছেন”; আবার কেও বলছে – উচ্চস্বরে হাসি মুখের ভাবের সাথে “হ্যালো স্যার, আপনি আজ কেমন আছেন”। দুটি একই কথা কিন্তু তফাৎ অনেক। এখানে শব্দের ব্যবহার প্রায় একই কিন্তু শারীরিক ভাষার আর মুখের ভাবের কারণে পুরো যোগাযোগের প্রভাবটাই পাল্টে যাবে।

এখন থেকে আপনি যখন যোগাযোগ করবেন তখন খেয়াল রাখবেন কোন শব্দে কথা বলছেন তা যেমন মনে রাখা দরকার একই সাথে মনে রাখতে হবে আপনার শারীরিক ভাষার ব্যবহার কেমন ব্যবহার করছেন, স্বরভঙ্গি কেমন করে করছেন। মনে রাখবেন, আমরা কি যোগাযোগ করছি তার থেকে অনেক বড় আমরা কিভাবে যোগাযোগ করছি।

১৯. যোগাযোগ বা কথা বলার সময় বন্ধুত্বপূর্ণ ভাব প্রকাশ করতে হবে। একটু লক্ষ করে দেখবেন কোন মানুষটার সাথে আপনার কথা বলতে বেশি ভালো লাগে? যে একটা বন্ধুত্বপূর্ণ ভাব নিয়ে থাকে, হাসি মুখে কথা বলে না কি যে এমন একটা ভাব নিয়ে থাকে যে সে তোমার কথা শুনতেই চাচ্ছে না। অবশ্যই যে

বন্ধুত্বপূর্ণ এবং হাসি মুখে কথা বলে। তাই আমরা যখন যোগাযোগ করি আমাদের কে মনে রাখতে হবে দুইটা বিষয়।

এক. আমি কি শুরুতেই একটি ভালো অভিব্যক্তি প্রকাশ করছি যাতে করে আমার অপরপক্ষ বুঝতে পারবেন যে আমি তার সাথে কথা বলতে আগ্রহী।

দুই. না কি একটা অগোছালো শারীরিক ভাষা প্রকাশ করছি। এমন একটা ভাব প্রকাশ করছি যে আমি তার কথা শুনতে চাচ্ছি না।

আমরা কি করে একটা বন্ধুত্বভাবাপূর্ণ ভাব প্রকাশ করবো তা জেনে নেই।

প্রথমত, খোলামেলা ভঙ্গি দেখাতে হবে। যার সাথে কথা বলছি তার দিকে মুখ দিয়ে সোজা হয়ে হাত ছেঁরে খোলামেলা ভাবে দাঁড়িয়ে। হাত গুটিয়ে দাড়িয়ে থাকা বা এমন কোন ভাব নেওয়া যাতে তারা বুঝতে পারে যে আপনি তাদের কথায় আগ্রহী না এভাবে দাঁড়ানো যাবে না।

দ্বিতীয়ত, বন্ধুত্বভাবাপূর্ণ ভাব প্রকাশ করা, একটু হেসে কথা বলা, কথার মাঝখানে মাঝখানে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো আবার বলা, সারাংশ তৈরি করা।

তৃতীয়ত, যখন টেবিলে বসে কথা শুনছি, সামনের দিকে একটু ঝুঁকে বসা। আবার যখন দাঁড়িয়ে কথা শুনছি তখনও যদি একটু সামনে দিকে ঝুঁকে কথা বলা। এগুলো সামনের মানুষটার কাছে একটা ভাব প্রকাশ করে যে আপনি তার সাথে কথা বলতে আগ্রহী, খুব খুশি হয়ে তার কথা শুনছেন।

একবার বিবেচনা করে দেখুন আপনার সাথে যেই মানুষটা বন্ধুত্বভাবাপূর্ণ ভাব প্রকাশ করছে তার সাথে যোগাযোগ করতে বেশি সাচ্ছন্দ বোধ করবে না কি যে একটু গুটিয়ে থেকে তার সাথে যোগাযোগ করতে বেশি সাচ্ছন্দ বোধ করবে

তাই এখন থেকে যখনই কারও সাথে কথা বলবেন তখন একটু হেঁসে কথা বলা, বন্ধুত্বপূর্ণ অঙ্গভঙ্গি, একটু ঝুঁকে কথা বলা, খোলামেলা ভাবে দাঁড়ানো এভাবে কথা বলবো যাতে সে মনে করে আপনি খুব আগ্রহী হয়ে তার কথা শুনছেন। আশা করি আপনার বন্ধুত্বভাবাপূর্ণ ভাব প্রকাশ কথাগুলোকে আরও বেশি কার্যকরী করবে।

২০. আমরা যখন যোগাযোগ করি তখন নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা, মর্যাদার একটি বড় ভূমিকা রাখে। আমার কথা বলার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা আমার, আমার ওপর নিয়ন্ত্রণ করবে আমি শ্রোতাকে কতটুকু বোঝাতে পারছি। আমাদের মাঝে একটা ভুল ধারণা আছে যে কোথাও গেলে গুরুগম্ভীর হয়ে থাকা, কম কথা বলা, চেহারা একটু ভারি করে রাখা এই সব কিছুর কারনেই বোধহয় আমি একটি বেশি ক্ষমতা দেখাই বিষয়টি আসলে তা না। আপনি যখন দাঁড়িয়ে অথবা বসে কথা বলবে তখন খেয়াল রাখবে সোজা হয়ে দাঁড়ান এবং আরামদায়কভাবে দাঁড়ান। তাতে আপনার সাহসিকতা বাড়বে, গ্রহণযোগ্যতা বাড়বে অপরপক্ষের কাছে। ভালো যোগাযোগ দক্ষদের দেখলে দেখবেন তারা যখন কথা বলছে তখন তারা বেশি জায়গা নিয়ে কথা বলছে যেমন তারা বসে কথা বলার সময় চেয়ারটাকে একটু পিছনে নিয়ে কথা বলছে, দাঁড়িয়ে কথা বলার সময় খোলামেলা হয়ে দাঁড়াচ্ছে।

তাই এখন থেকে যখনই যোগাযোগ করবেন তখন আরও বেশি নিয়ন্ত্রিত থাকবে, পতিতা বজায় রাখবেন যাতে আসে পাশের সবাই বুঝতে পারে যেন বিষয়টি যেন আপনি জানেন এবং বুঝতে পেরেছেন।

২১. যোগাযোগের ক্ষেত্রে গতিবিধির প্রতি সচেতন থাকুন। আমরা যখন দলে কাজ করি, ব্যক্তিগত জীবনে বা কর্মক্ষেত্রে তখন আমাদের বিভিন্ন ধরনের মানুষের সাথে কাজ করতে হয়। এককভাবে আমরা খুব কমই কাজ করি তার যখন কোন দলে আমরা কাজ করি তখন দেখা যায় একটা দলের মধ্যে একটা নিয়মবিরুদ্ধ দল থাকে। প্রতিস্থানের যেই শাসন তার বাইরেই কিছু শ্রেণীবিভাগ থাকে কিছু শাসন চলে আসে। খুব ছোট পদের একটা মানুষ খুব বড় একটা ভূমিকা নিয়ে বসে থাকে

অনানুষ্ঠানিকভাবে। এই মানুষগুলোর সাথে কাজ করার সময় আমাকে প্রথমত জানতে হবে এই মানুষগুলো কারা তার পরে একটা বিশেষ উপায়ে তাদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। আর একটু বলা ভালো, আমরা কি করে বুঝবো যে এরা একটা বিশেষ দলের মানুষ। এরা খুব উদ্দেশ্যহীন ভাবে ঘুরে বেড়ায়, আপনি খুব গুরুত্বপূর্ণ কিছু বলতে চাইছেন, কোন তথ্য দেখাতে চাইছেন কিন্তু তারা খুব অপ্রত্যাশিত আচরণ করে যেমনঃ শুনেও না শুনার ভান করে, শুনে অন্য দিকে চলে যায়, খুব আরামে বসে থাকে, চেয়ার উল্টা করে নিয়ে বসে, এখন আরেক জনের অনুকরণ, তাদের মাঝে ঘনিষ্ঠতা থাকা এগুলো খুব বেশি দেখা যায়। একজন কোথাও যেতে চায়লে আরেকজনও যেতে চায় এই রকম মানুষগুলোর সাথে আমরা কথা বলব কি করে!

প্রথমত আমাকে বুঝতে হবে আসলেই এরকম কোন দল আছে কি না। যদি থাকে তাহলে কখনো তাদের সাথে প্রতিযোগিতা করা যাবে না, দুটা শব্দ মনে রাখতে হবে পিছনে পিছনে থাকা আর নেতৃত্ব দেওয়া। আমি প্রথমে তাদের সাথে নিজেকে মিশিয়ে ফেলব কোন প্রতিযোগিতা ছাড়াই, তাদের দলের একজন হয়ে যাব, তাদের কে এমন ভাব দেখাবো যাতে আমিও তাদের একজন। তার পরে তাদেরকে আমার পছন্দ মতে আমি তাদের সেই দিকে নিতে চাই সেই দিকে নেতৃত্ব দিব।

তাই এখন থেকে যখনই আমি টিমে কাজ করবো তখন আমার টিমের গতিবিধি লক্ষ্য রাখতে হবে, তাদের কে খুঁজে বের করতে হবে, তাদেরকে বুঝতে হবে, আর বুঝে আগে মিশতে হবে তাদের সাথে তার পরে তাদেরকে নেতৃত্ব দিতে হবে।

২২. যোগাযোগের ক্ষেত্রে কৃতজ্ঞতা দেখান একটা বড় ভূমিকা রাখে। চিন্তা করে দেখুন একটি শব্দ “ধন্যবাদ” কত সহজ, কত কম সময় নেয়, খুব বেশি শক্তিও লাগে না এই একটি শব্দের দ্বারা অপরপক্ষের কাছে আপনার গ্রহণযোগ্যতা আরও অনেক বেশি বেড়ে যায়। প্রতিষ্ঠানে আমরা দেখি আগের দিনে সিনিয়ররা বসে

বসে খুজতেন কখন তার নিচের কর্মীরা কাজ করছেন না বা ভুল করেছেন আর তখনই তারা ধরে বসত। আর এখন আমরা বলছি অপেক্ষায় থাকুন আপনার সহকর্মী কখন একটি ভালো কাজ করে আর তাকে ধন্যবাদ দিবেন। আমরা সবাই সমাদর, উৎসাহ পছন্দ করি, আমরা সবাই অন্যের দোষ ধরা অপছন্দ করি বরং এখন আমরা আমাদের বড়দের কে শিখাই যে আপনারা বসে বসে সুযোগ খুজবেন কখন আমরা আরও কাজ করতে পারব, আর কাজের জন্য তাকে প্রশংসা করতে পারবে তার জন্য কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে পারবে। এক্ষেত্রে রুটিন মেনে তিনটা কাজ করবেন।

এক. মর্যাদা দিন – যখনই কেও কোন ভাল কাজ করছে তখনই তাকে আরও বেশি উৎসাহ দিবেন।

দুই. মনোযোগী হন – যখনই আমরা কোন দলে কাজ করছি তখন তাদের কাজের প্রতি আগ্রহী থাকতে হবে, তাদের কাজ আমি পর্যবেক্ষণ করছি, তাদের সাথে আমি আছি এই বিষয়গুলো দেখান।

তিন. অভিনন্দন জানান – চেষ্টা করুন যখন ছোট ছোট বিষয়গুলোতেও অভিনন্দন জানানো যায়।

এই বিষয়গুলো যখন আমরা করি, তাদেরকে যখন আমরা উৎসাহ দেই, তাদের কাজের প্রতি আগ্রহী হই এবং ভাল কাজের প্রতি অভিনন্দন জানাই তখন যোগাযোগগুলো আরও অনেক বেশী কার্যকরী হয়ে যায়।

২৩. যোগাযোগের মূল উদ্দেশ্য রাখুন সম্পর্ক স্থাপন। আমরা যখন কোন দলের সাথে যোগাযোগ করি তখন সম্পর্ক স্থাপন করা একটা বড় ভূমিকা পালন করে। আমি যখনই কোন পরিবেশে কথা বলতে যাচ্ছি, কোন ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করতে যাচ্ছি তার মনের অবস্থা কিন্তু আমার জানা থাকে না। আমাকে কি হবে! আমাকে এমন কিছু তৈরি করতে হবে যাতে তার সাথে আমার একটা ভালো

সম্পর্ক স্থাপন হয় তার পরেই যোগাযোগ আমার জন্য আরও বেশি কাজে দিবে।
তাই এখন থেকে যখন যোগাযোগ করব তখন মনে রাখতে হবে যে আমি যত
ভালোই যোগাযোগ স্থাপনকারিই হই কি না, আমার যদি যার সাথে যোগাযোগ
করতে চাচ্ছি তার সাথে ভালো সম্পর্ক না থাকে তাহলে আমার যোগাযোগ বৃথা
যাবে। তাই এখন থেকে চেষ্টা করবেন আগে সম্পর্ক তৈরি করতে এবং পরে
নেতৃত্ব দিতে।

২৪. যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পর্ক তৈরীর ক্ষেত্রে পজিটিভ ফিডব্যাক দেয়ার কোন
বিকল্প নেই। ফিডব্যাক দেয়াকে অনেক সময় আমরা সমালোচনার সাথে মিশিয়ে
ফেলি। পরামর্শ দেওয়া বা ফিডব্যাক দেওয়া কখনই সমালোচনা না। আমরা
ফিডব্যাক কেন দেই? অতিতে ঘটে যাওয়া ঘটনাকে বর্তমানের সাথে মিলিয়ে
ফিডব্যাক দেই ভবিষ্যতে যাতে মানুষটা এই মতামতের উপর ভিত্তি করে ভালো
কাজ হলে সেটা আরও বেশি বেশি করে আর খারাপ কাজ হলে সেই কাজটা করা
থেকে বিরত থাকে। তবে ফিডব্যাক দেওয়ার সময় যদি আমরা একটু সচেতন
হয়ে সঠিক পদ্ধতি মেনে ফিডব্যাক দেই সেটি আশিষ্ট বেশি কার্যকরী হতে পারে।
পাশাপাশি ভুলবোঝারও অবসান হতে পারে। আমি আমার যোগাযোগ দক্ষতার
উপর বা প্রজেন্টেইশনের ট্রেনিং গুলোতে ফিডব্যাক দেয়ার একটি মডেল
ব্যবহার করি। যেটাকে আমি স্যান্ডউইচ মডেল বলি।

স্যান্ডউইচ এ তিনটা লেয়ার থাকে। এখন প্রথম লেয়ারে আমাদের যা করতে হবে
তা হল- কোন একটা কাজ যখন আমার সহপাঠী, কলিগ করে নিয়ে আসে তখন
ওই কাজের কোন দিকটা বেশি ভাল ছিল সেটা তাকে জানাবো।

দ্বিতীয়ত, দ্বিতীয় লেয়ারটাতে যেখানে সব মজার মজার খাবারগুলো থাকে যেমন
চিকেন, সালাদ থাকতে পারে সেখানে আমরা তাকে বলবো কোন এরিয়াতে তার
আরও বেশি ভাল করতে হবে, সংশোধন করতে হবে বা করা দরকার

এখানে উপরের অংশে কি ছিল পুরো কাজটার মধ্যে কোন জায়গাটা ভালো ছিল আর দ্বিতীয় অংশে কি বলা যে কোন জায়গাটাতে আরও ভালো করা যেতে পারে, সংশোধন করা যেতে পারে।

আর স্যান্ডউইচ শেষের লেয়ারে লেয়ার আমি তাকে আবার বলব যে সব মিলিয়ে কাজটা ভালো ছিল।

এখন চিন্তা করে দেখুন আপনি যখন একটা মানুষকে বলবেন, অথবা কোন বস যখন বলবে যে তার কোন একজন কর্মীকে আমি দেখেছি তুমি সারা সপ্তাহ জুরে কাজ করছে, অনেক খাটাখাটনি করে রিপোর্ট টা তৈরি করেছ, আমি আসলেই এটার প্রশংসা করি তার পর মাঝখানের লেয়ারটায় বলবে এই রিপোর্টে তুমি যদি এক্সিকিউটিভ সামারিটা এভাবে না করে এভাবে করো, এই এই পয়েন্টগুলো যদি ঠিক করে দাও তাহলে কিন্তু রিপোর্টটা আরও বেশি ভালো হবে একই শেষে বস বলবেন সবমিলিয়ে তোমার কাজে আমি খুব খুশি, তোমার কাজটা ভালো হয়েছে, সামান্য একটু ভালো করলেই কাজটা আরো অনেক কার্যকরী হবে।

আর একটা বিষয় মনে রাখা দরকার সেটা হল একটা নেগেটিভ মতামত দেবার আগে কম পক্ষে তার বিপরিতে আরও তিনটা ভালো মতামত দিতে হবে। তাতে করে যা হয় মতামতের গ্রহনযোগ্যতা আরও অনেক বেশি বেড়ে যায়। সবসময় মনে রাখতে হবে একটা নেতিবাচক মতামতের বিপরীতে তিনটা ভালো মতামত দিতে হবে।

২৫. আমরা যখন কোন মিটিং করি তখন অনেককেই দেখি তারা বেশি বেশি করতে চায়, বেশি বেশি বলতে চায় আবার কিছু কিছু মানুষ থাকে তারা সব কিছু এড়িয়ে চলতে চায়। তাই আপনি যখন কোন মিটিং এ থাকবেন বা এধরনের মানুষের সাথে যোগাযোগ করবেন তখন আপনাকে দুইটা বিষয় খেয়াল রাখতে

হবে। এক, যারা বেশি বেশি করতে চায় তাদের সাথে তাদের মত করে কথা বলতে হবে। আর যারা এড়িয়ে চলে তারা কি চায়। এই দুই ধরনের মানুষদের দুইভাবে অনুপ্রেরণা দিতে হবে যেন তারা আরো বেশি কাজ করতে উৎসাহ পায়।

২৬. কার সাথে আপনি যোগাযোগ করছেন তাদের প্রতি মনোযোগ দিতে হবে। ভালভাবে কমিউনিকেশন করতে হলে সর্বপ্রথম আপনাকে নমনীয় হতে হবে। নিজের মধ্যে ছাড় দেয়ার মানসিকতা থাকতে হবে। নেগোসিয়েশন আর দাঙ্কিত বা যুক্তিহীন তর্ক ভিন্ন ভিন্ন জিনিস।

২৭. সঠিক শব্দ ও সঠিক ভাষার ব্যবহার করতে হবে। সর্বপ্রথম আমাকে খেয়াল রাখতে হবে আমি যার বা যাদের সাথে যোগাযোগ করছি তারা বাংলা কী কী কিনা। আমি বাংলা বা ইংরেজি তে কথা বললে সবাই বুঝবে কিনা। এবং বার বার চেক করতে হবে সবাই কথাগুলো বুঝছে কিনা।

২৮. কমিউনিকেশন জারগন বা অর্থহীন ভাষা ব্যবহার থেকে বিরত থাকতে হবে। তুমি যদি নিজের কমিউনিটিতে বা নিজের অফিসে যেসব জারগন ব্যবহার কর সেটা যদি অন্য কমিউনিটিতে ব্যবহার করবে তাহলে সেটা সবাই নাও বুঝতে পারে। তাই সেই জারগন ব্যবহার করা যাবেনা।

২৯. আমি যাদের সাথে কথা বলছি তাদের বয়স, শিক্ষা বা কথা বোঝার লেভেল বুঝতে ৩। কথা বলার সময় লেভেল টা বুজতে হবে। যদি একটু লো লেভেল হয় তাহলে কথাগুলো ভেঙ্গে ভেঙ্গে বলতে হবে।

৩০. অনেক ক্ষেত্রে পাওয়ার পয়েন্টে প্রেজেন্টেশন দেয়ার সময় মনোযোগ টা শুধু পাওয়ার পয়েন্টেই থাকে। কিন্তু মনোযোগ শোতাদের দিকে রাখতে হবে। মনে রাখবেন আপনিই আপনার প্রেজেন্টেশন আপনার পাওয়ার পয়েন্ট না।

৩১. খেয়াল রাখতে হবে শ্রোতা তোমার কথা বুঝছে কিনা বা মনোযোগ দিয়ে কথা শুনছে কিনা। আপনার কথা আকর্ষণীয় করতে হবে।

৩২. একটা বিষয়ে আমরা যদি অনেকগুলি কথা বলি তাহলে একটা সময়ে তাঁর কার্যকারিতা হারিয়ে যেতে পারে। লক্ষ্য রাখতে হবে আপনার বক্তব্য যেন সংক্ষিপ্ত হয়। আপনি যদি আপনার বক্তব্য শেষ করতে ব্যর্থ হয় তাহলে আপনার শ্রোতার আশঙ্কায় আপনার বক্তব্য শোনা শেষ করবে। চারটি বিষয় খেয়াল রাখলে বক্তব্য বেশি কার্যকর করা যায়।

এক. আপনার কমিউনিকেশনের উদ্দেশ্য এবং কি অর্জন করতে চাচ্ছে তা জানতে হবে।

দুই. শ্রোতাদের কথা শুনতে হবে। যত বেশি শ্রোতাদের কথা শুনবে ততবেশি বুঝতে পারবে শ্রোতার আশঙ্কা এবং চাওয়া। ফলে আপনি বেশি সমন্বয় করতে পারবে।

তিন. শ্রোতাদের কাছ থেকে মতামত নিতে হবে ফলে নিজেরও কিছু শেখার সুযোগ হয়।

চার. কমিউনিকেশনের সময় স্পেস রাখতে হবে, যেনো একঘেয়েমি না হয়। কথা বলার মাঝে মাঝে শ্রোতাদের কথা বলার সুযোগ দিতে হবে।

৩৩. তুমি কোনো মিটিং-এ যে চেয়ারটিতে বসছো, সেই চেয়ার টিতে অন্য কেউ বসে কিনা, সেই জায়গা থেকে তুমি কথা শুনতে পারবে কিনা বা তোমার কথা অন্যরা শুনতে পারবে কিনা বিষয় গুলো খেয়াল রাখতে হবে। নিজের অবস্থান সম্পর্কে সজাগ থাকতে হবে। এমন ভাবে বসা যাবে না যেন অন্যর গায়ের সাথে লেগে যায়।

কোনো মিটিং এ সেই কোম্পানির এমডি, চেয়ারম্যান কোন জায়গাতে বসে, কোন চেয়ারে বসে তা আগে থেকে যেনে নিতে হবে। দেখা যাবে তুমি যদি এমডির চেয়ারে বসে থাকো তাহলে কমিউনিকেশন শুরু করার আগেই তা নষ্ট হয়ে গেছে।

যদি চারকোণা টেবিল হয় তাহলে কোথায় বসবে এমন প্রশ্ন আসতেই পারে। সেক্ষেত্রে কোণাকুণি ভাবে বসা ভাল। যদি টেবিল গোলাকার হয় তাহলে যাকে কেন্দ্র করে কথা বলবে তাঁর সমানাসামনি না বসে কাছাকাছি দূরত্বে বসতে হবে। আর টেবিল যদি লম্বা হয় তাহলে মোটামুটি কম দূরত্বে বসতে হবে।

৩৪. কমিউনিকেশন বা যোগাযোগের সফলতার জন্য তিনটি 'C' থাকে। Connect, Convey এবং Convience. আপনি যখন ক্লাইন্টের কাছে আপনার প্রডাক্টের গুণাগুণ বর্ণনা করেন তখন ক্লাইন্ট বুজলেও তাঁর মাথায় এটা কাজ করবে যে এই জিনিসটা আমার কি কাজে লাগবে। তাই তিনটি বিষয় মাথায় রাখতে হবে। ক্লাইন্টের কি প্রয়োজন, ক্লাইন্টের আগ্রহ আর ক্লাইন্টের উদ্বেগ। আপনাকে দেখতে হবে আপনার প্রডাক্ট দিয়ে ক্লাইন্টের প্রয়োজন মিটিছে কিনা, ক্লাইন্টের চাহিদা পূরণ হয়ে কিনা এবং এই বিষয়ে ক্লাইন্টের কোনো সন্দেহ আছে কিনা। এই তিনটা বিষয় মাথায় থাকলে ক্লাইন্টের সাথে আপনার connection বাড়বে, আপনার বার্তা ঠিকঠিক করতে সহজ হবে আর তাই ক্লাইন্ট ও Convience হবে।

৩৫. আপনি যদি আপনার কথার সাথে শ্রোতাকে কল্পনা করাতে পারেন তাহলে আপনার কথা শ্রোতাকে বুঝাতে সাহায্য করবে। মনে করুন আপনি কাউকে গাড়ি নিয়ে কথা বলছেন। আপনি যদি তাকে কল্পনা করাতে পারেন উনার একটি কালো রঙের গাড়ি আছে বা উনার যদি একটি গাড়ি থাকত তাহলে কিন্তু সে কল্পনা করতে থাকবে তাঁর গাড়িটা আছে বা যদি থাকে। সে চিন্তা করবে আমার গাড়ি থাকলে সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পাবে বা পরিবারের মানুষদের নিয়ে একসাথে

ঘুড়তে যেতে পারবে বা দৈনন্দিন যোগাযোগ বৃদ্ধি পাবে। এভাবে যদি ক্লাইন্টের ভিতর কল্পনা সৃষ্টি করতে পারেন তাহলে আপনার ক্লাইন্টের সাথে যোগাযোগ করাটা অনেক সহজ হবে।

৩৬. আপনি যখন বক্তব্যে শুধু কথা বলেন তাহলে সেটা বিরক্তিকর হতেই পারে। কিন্তু আপনি যদি কোন গল্পের মাধ্যমে প্লট তৈরী করে আবেগের শ্রোতাদের সংযোগ করিয়ে দিতে পারেন তাহলে শ্রোতারা আপনার কথা আগ্রহ নিয়ে শুনবে, তারা নিজেরা সেখানে নিজেদের কল্পনা করবে এবং বিরক্ত বোধ করবে না।

৩৭. আপনি যখন কারও সাথে কথা বলবেন তখন খেয়াল রাখতে হবে আপনি যার সাথে কথা বলছেন তাঁর সাথে আপনার বুঝ contact ঠিক আছে কিনা। আপনি যদি নিচের দিকে তাকিয়ে কথা বলেন বা অন্য দিকে তাকিয়ে কথা বলেন তাহলে যার সাথে কথা বলছেন সে ভাবে আপনার আত্মবিশ্বাসের প্রকাশ আছে। যোগাযোগের আরো একটি ভাল মাধ্যম হলো করমর্দন করা। করমর্দন করার ক্ষেত্রে আপনার গ্রিপের (কবজি) তাকাতে হবে এবং বেশিক্ষণ হাত নাড়ানো যাবে না।

৩৮. মানুষ ভিন্ন তাই তাঁর চাওয়াও ভিন্ন ভিন্ন। কিন্তু কিছু কিছু ক্ষেত্রে মানুষ কিছু কমন শব্দকে পছন্দ করে বা প্রাধান্য দেয়। যেমন, New, Proven, Better Results, Safer, Unique, Better Value, Saves Money, যখন আপনি বলবেন এটা নতুন বা এই বিষয়টা প্রমাণিত বা এই জিনিসটার ফলাফল ভাল বা এই প্রডাক্টটা আপনার টাকা বাচিয়ে দিবে তখন অবশ্যই ক্লাইন্ট আপনার দিকে আকৃষ্ট হবে।

৩৯. যোগাযোগের সময় But ও Try এই দুইটা শব্দ বলা যাবেন না। আমরা কথা বলার সময় কিন্তু ব্যবহার করি যা ব্যবহার না করাই ভাল। যেমন এই জিনিসটা অনেক সুন্দর কিন্তু এটাতে আমি ছাড় চাই। কথাটি যদি এভাবে বলা হয় এই জিনিসটা অনেক সুন্দর এবং এটাতে আমি ছাড় চাই তাহলে শুনতে শ্রুতিমধুর

লাগে। কিন্তু শব্দটা আসলে ইতিবাচকতাকে ধ্বংস করে। তাই কিন্তু শব্দ ব্যবহার না করে এবং ব্যবহার করাটা বেশি শ্রেয়।

অনেক সময় আমরা কথা বলার সময় বলি কাজটি করার চেষ্টা করবো। এই চেষ্টা শব্দটা এড়িয়ে চলা উচিত। চেষ্টা করা শব্দ টি আত্মবিশ্বাসের ঘাটতি প্রকাশ করে। তাই আমি কাজটি করবো, অবশ্যই করবো এই ধরনের শব্দ ব্যবহার করা উচিত।

৪০. আপনি যখন কারও সাথে কথা বলেন তখন অবশ্যই ইতিবাচক কথা বলবেন। তাঁর মনে ইতিবাচক ছবির সৃষ্টি করতে হবে। মনে করুন আপনি একটি গাড়ি বিক্রি করতে গিয়েছেন। আপনি বললেন আমার এই গাড়িটির ব্রেকে কোন সমস্যা নেই, আমার প্রডাক্টটি দামি না তাহলে ক্লাইন্টের মনে আগেই একটি নেতিবাচক কাজ করবে। তার মাথায় কাজ করতে থাকবে ব্রেক বা দোষি না। আপনি যদি বলেন আমার গাড়িটির এই জিনিসটা ভাল, ওই বিষয়টি ভাল কাজ করে তাহলে ক্লাইন্টের মনে একটি ইতিবাচক ধারণা তৈরি হবে।

৪১. ব্যবসায়িক যোগাযোগের ক্ষেত্রে আরেকটি বিষয় হলো অভিযোগ দফতর সাথে পরিচালনা করা। অভিযোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রথমে যে বিষয়টা মনে রাখতে হবে তা হলো, যে আপনাকে অভিযোগ করেছে তাঁর কাছে আপনার গ্রহণযোগ্যতা বাড়াতে হবে। আপনার সোচনভংগী, প্রেজেন্টেশন, আপনার প্রতিউত্তরের মাধ্যমে অভিযোগকারীর কাছে পছন্দনীয় হতে হবে।

দ্বিতীয়ত, আপনাকে সহানুভূতিশীল হতে হবে। যিনি অভিযোগ করেছেন তিনি কি বলছেন, তাঁর কি সমস্যা তা আপনাকে মনোযোগ সহকারে শুনতে হবে।

তৃতীয়ত, আপনাকে বিস্তারিত সমস্যা জানতে হবে। আপনি যখন আপনার ক্লাইন্টকে প্রশ্ন করবেন কেন হয়েছে, কীভাবে হয়েছে, তখন ক্লাইন্ট বুঝবে আপনি বিষয়টা নিয়ে তাকে গুরুত্ব দিচ্ছেন ফলে আপনার প্রতি বিশ্বাসের সৃষ্টি হবে।

চতুর্থত, আপনি যখন বিস্তারিত শুনে একটি ভাল সাড়া দেন এবং সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী হন তাহলে তাঁর সাথে আপনার আরো ভাল সম্পর্ক তৈরি হবে ফলে আপনার জন্য আরো নতুন সুযোগের সূচনা হবে।

৪২. কথা বলার সময় বক্তার চোখে চোখ রাখুন। এতে আপনার মনযোগ তার দিকে প্রতিস্থাপিত হবে। আবার বক্তাও বুঝবেন আপনি তার কথা মনযোগ দিয়ে শুনছেন। যখন কারো সাথে কথা বলছেন তখন তার সাথে “Eye Contact” রাখা উচিত। যদি আপনি দৃষ্টি সংযোগ করতে না পারেন তার মানে আপনি প্রতারণা করছেন। অপর মানুষটির চোখের দিকে তাকিয়ে তাকে নিশ্চিত করুন আপনি মনোযোগী। শ্রোতাদের সাথে সংযুক্ত থাকার অন্যতম উপায় হল চোখে চোখ রেখে কথা বলা। চোখে চোখ রাখলে শ্রোতাদের সাথে সংযোগ তৈরি হয় এবং তারাও বক্তার বক্তব্যে আকৃষ্ট হয়। বক্তব্যের সাথে অনুভূতির সঙ্গিত থাকা জরুরি।

৪৩. বক্তার শারিরিক ভাষা খেয়াল করুন। অর্থাৎ বক্তা কীভাবে হাত নাড়াচ্ছেন, চোখ ঘোরাচ্ছেন, মাথা দোলাচ্ছেন ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করুন। নিজের ধারণা ও অনুভূতি ভাগ করে নিতে কথা বলার মতই মুগ্ধের অনুভূতি ও শারীরিক ভঙ্গিমাও গুরুত্বপূর্ণ। কথা বলার সাথে অঙ্গভঙ্গির প্রকৃত সমন্বয় মনের ভাবকে স্পষ্টতর করে তোলে অন্যের কাছে।

৪৪. অর্থপূর্ণ যোগাযোগের জন্য বক্তার বক্তব্যের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ কথাগুলো মনে রাখুন অথবা নোট করুন। বক্তব্য শেষ হলেই খুঁটিনাটি প্রশ্ন করুন। কোনো বিষয় বুঝতে না পারলে সরাসরি বক্তাকে জিজ্ঞেস করুন।

৪৫. কথা বলার সময় সঠিক শব্দ ব্যবহার করা জরুরি। কোন শব্দ ব্যবহারে নিশ্চিত হতে না পারলে তা বর্জন করাই উচিত। সঠিক উচ্চারণ এবং কথা বলার গতি ও শব্দের তীব্রতাকে এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করা উচিত যাতে অন্যদের আগ্রহ ধরে রাখা যায়। জড়তা কাটিয়ে কোন বিষয়ের ওপর স্পষ্ট বক্তব্য শ্রোতারা লুফে

নেয়। শ্রোতাদের কাছ থেকে সাড়া নিয়ে তাদের মতামত জানলে আত্মবিশ্বাস জন্মা।

৪৬. আপনার দৈনন্দিন যোগাযোগকে আরো আকর্ষণীয় ও বোধযোগ্য করতে অপ্রাসঙ্গিক শব্দগুলো বর্জন করুন। যেমন: হুম, অহ, আ: ঠিক আছে ইত্যাদি। আপনার স্বল্প চেষ্টাতেই শব্দগুলো মুছে যাবে। যদি কথা বলার সময় শব্দগুলো চলেই আসে তাহলে একটু সময় নিন ও বিরত থাকুন। মনে রাখবেন, “যত চেষ্টা করবেন তত বেশি ন্যাচারাল হবে।

৪৭. অঙ্গভঙ্গি Non-verbal Communication এর একটি অংশ আপনি যা বুঝাতে চান তা মুখে না বলে অঙ্গ ভঙ্গির মাধ্যমে অন্যের নিকট প্রকাশ করা। আপনার মুখের ভাষা ও অঙ্গভঙ্গি যদি ভিন্ন অর্থ বহন করে তাহলে আপনার যোগাযোগ ব্যর্থ হতে পারে। আপনি বলছেন শুনছেন কিন্তু আপনার দৃষ্টি অন্য দিকে, তার মানে আপনি অমনোযোগী, তাই কথা ও অঙ্গভঙ্গির মিল করুন।

এবার আমরা আসি বাচনভঙ্গির ক্ষেত্রে। যোগাযোগের ক্ষেত্রে বাচনভঙ্গি যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ। আপনার অঙ্গভঙ্গি যেন অন্যকে বিরক্ত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখা জরুরি। কথা বলার সময় অযথা হাত-পা নাড়ানো কিংবা চিৎকার করা উচিত নয়। চাই সঠিক ভাষাগত দক্ষতাও।

৪৮. অন্যকে সম্মান করা নিজের সম্মান বৃদ্ধির সমান। যখন কারো সাথে কথা বলছেন তাকে সমান গুরুত্ব দিন। তার মানে এই না তারা যা বলছে সব মানবেন বা তাদের উপরে কথা বলবেন না। কর্মক্ষেত্রে প্রফেশনাল হোন, সম্মান প্রদর্শনের মাধ্যমে যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি করুন।

৪৯. জরুরী মনে করলে প্রশ্ন করুন। যদি মনে হয় প্রশ্ন করা আর দেয়ালে টিল ছুড়ে রক্ত বের করা সমান, তাহলে বিরত থাকুন। যোগাযোগ বৃদ্ধিতে তাদেরকে ব্যক্তিগত প্রশ্ন করুন (খুব বেশি ব্যক্তিগত না)। তাদের সাথে একত্রিত হতে পারলে ও আলোচনায় অংশ নিতে পারলে যোগাযোগ মাধ্যমটি সহজ হবে।

৫০। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

৫০. যখন আপনি কারো সাথে কথা বলেন তখন স্পষ্টভাষী হওয়াটা গুরুত্বপূর্ণ। আত্মবিশ্বাসের সাথে আলোচনা আপনার যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি করবে। যখন কথা বলছেন, নিশ্চিত হোন আপনার শব্দ স্পষ্ট ও বোধযোগ্য। স্পষ্টবাদী ভাষার জন্য অনেক শব্দের ব্যবহার বর্জন করুন, অল্প শব্দে নিজের কথা বোঝানোর চেষ্টা করুন।

৫১. আপনার একটি ভুল শব্দের ব্যবহার সম্পূর্ণ আলোচনাটিই বৃথা করে দিতে পারে। যদি শব্দের অর্থ জানা না থাকে, কোন কোন স্থানে ব্যবহার করবেন তাহলে ঐ শব্দ ব্যবহার বর্জন করুন। শব্দ ভাঙার শক্তিশালী করতে বেশি বেশি পড়ুন যত পড়বেন তত শিখবেন।

৫২. “দ্য এসেনসিয়ালস অফ বিজনেস এটিকেট” এ বারবারা প্যাচটার ব্যবসায় শিষ্টাচার নিয়ে ২২টি পরামর্শ দিয়েছেন যা আমাদের সকলেরই জানাশোনা উচিতঃ

এক. আপনি যখন নতুন কারো সঙ্গে পরিচিত হবেন তখন দাঁড়িয়ে কথা বলুন।

দুই. নতুন পরিচয় হওয়ার সময় নিজের পুরো নাম বলুন। আপনার ডাক নাম বা যে নামে বন্ধ মহল চেনে সেই নাম বলবেন না।

তিন. আপনিই যদি উচ্চ পদস্থ ব্যক্তি বা নিমন্ত্রণকর্তা হন তাহলে প্রথমে আপনিই হ্যান্ডশেক করার জন্য হাত বাড়িয়ে দিন।

চার. যথাযথভাবে ফরমাল পোশাক পরুন।

পাঁচ. কথপোকথনের সময় একবার বা দুইবারের বেশি ধন্যবাদ বলবেন না।

ছয়. মিটিং বা পরিচয় পর্ব শেষে যখন বাসায় ফিরবেন বা পরদিন সকালে সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে আলাদাভাবে ধন্যবাদ নোট বা ইমেইল পাঠান।

সাত. বৈঠকের সময় ফোন ব্যবহার করা থেকে দূরে থাকুন।

আট. লিঙ্কডইন এবং অন্যান্য পেশাদারদের সামাজিক যোগাযোগের সাইটে যথাযথ ছবি পোস্ট করুন।

নয়. কাজের ক্ষেত্রে পেশাদার ইমেইল ঠিকানা ব্যবহার করুন। অফিস সংক্রান্ত যোগাযোগের ক্ষেত্রে অফিসের ইমেইল ব্যবহার করাই ভালো। তবে ব্যক্তিগত ইমেইল ব্যবহার দরকার পড়লে সতর্ক থাকুন।

দশ. সঠিক গ্রহীতার কাছে ইমেইল করছেন কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য সবসময়ই ডাবল চেক করুন।

এগার. পেশাদার ইমেইল অভিবাদন ব্যবহার করুন। হেই ইউ গায়জ, ইও, হাই ফোকস এই ধরনের শব্দ ব্যবহার করবেন না।

বার. আপনি যদি কারো নাম ভুলে গিয়ে থাকেন তাহলে তা সততার সঙ্গে স্বীকার করুন।

তের. কর্মস্থলে লোককে অভিবাদন জানান। হ্যালো এবং গুড মর্নিং বলুন।

চৌদ্দ. কোনো কিছু দেখানোর সময় আঙুলগুলো একত্রিত রাখুন। কখনোই তর্জনী ব্যবহার করবেন না। কারণ এটি অগ্রাসী মনোভাব প্রকাশ করে।

পনের. সময়ানুবর্তী হন। সবসময়ই বৈঠকে ঠিক সময়ে হাজির থাকুন।

ষোল. কাউকে তাদের চেয়ারটি টেনে এগিয়ে দিতে যাবেন না। হোক সে নারী বা পুরুষ।

সতের. অফিসের বাইরে ব্যবসায়িক বৈঠকে গিয়ে অতি বেশি ব্যয়বহুল কিছু অর্ডার করবেন না। এতে আপনার নিমন্ত্রণকর্তা ভাবতে পারেন আপনি তার নিমন্ত্রণের সুবিধাগ্রহণ করছেন।

আঠার. নিমন্ত্রণ কর্তা বা অতিথির মতো আপনিও একই খাবার অর্ডার করুন।

উনিশ. বৈঠক শেষে বাড়িতে নেওয়ার জন্য বস্ত্রে করে কোনো খাবারের অর্ডার করবেন না।

বিশ. মনে রাখবেন নিমন্ত্রণ কর্তাই সবসময় বিল পরিশোধ করবেন। সুতরাং আগি বাড়িয়ে বিল দিতে যাবেন না। আর আপনি যদি নিমন্ত্রণ কর্তা হন তাহলে আপনিই বিলটি পরিশোধ করবেন। এবার আপনি নারী বা পুরুষ যাই হোন না কেন।

একুশ. ব্যবসায়িক সামাজিক তৎপরতায় মাতাল হবেন না। সংযত থাকুন।

বাইশ. একটি ভদ্র প্রস্থানের জন্য প্রস্তুত থাকুন। প্রস্থানের সময় কথা বলা অব্যাহত রেখে ভদ্রতা প্রদর্শন করুন।

৫২. কল্পনা করুনতো আপনি একটি গুরুত্বপূর্ণ মিটিং এ আপনার ফোনটি টেবিলের রেখে দিলেন হঠাৎ সেটা তীব্র আওয়াজে বা ভাইব্রেশনে কেপে উঠল। তখন আপনার ব্যাপারে সকলের কিরকম ধারণা তৈরী হবে। অতএব, জরুরী মিটিং এ আপনার ব্যক্তিগত জিনিসপত্র গুলো গুছিয়ে রাখুন। যেমন আপনার

৫৩। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

মোবাইল ফোন, রুমাল ইত্যাদি টেবিলের উপর রাখবেন না। এমনকি আপনি যখন অফিশিয়াল লাঞ্চ বা ডিনারে থাকবেন, তখনও না।

৫৩. ব্যক্তিগত বা অফিসের কোন বিষয়ে কারো উপর বিরক্ত বা মন খারাপ থাকলেও যোগাযোগ বন্ধ করবেন না। ব্যবসায়িক পার্টনার বা অফিস কলিগের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ বজায় রাখুন। হটাৎ করে কারো সঙ্গে যোগাযোগ বন্ধ করে দেওয়া অভদ্রতা।

৫৪. অনেক সময় মিটিং বা ছোট খাট অনুষ্ঠানে কথা বলতে আমরা নার্ভাস হয়ে পরি। এক্ষেত্রে কথা বলার ভয় দূর করতে যা করা যেতে পারে।

এক. বিখ্যাত ব্যক্তিবর্গের বক্তৃতার ভিডিও দেখে বা উপস্থাপনার টিউটোরিয়াল পড়ে তা অনুশীলন করতে পারেন।

দুই. আয়নার সামনে কথা বলে আত্মবিশ্বাস বাড়তে পারেন।

তিন. কথা বলার পূর্বে ফেসিয়াল মাসাজ, শ্বাস-প্রশ্বাস, চোয়াল এবং ঠোঁটের হালকা ব্যায়াম করতে পারেন।

চার. কথা বলার আগে যথাযথ পূর্ব-প্রস্তুতি নিয়ে রাখতে হবে।

পাঁচ. কথা বলার সময় ধীরে ধীরে নিঃশ্বাস নিতে হবে।

ছয়. মন থেকে নেতি বাচক চিন্তা দূর করতে হবে।

সাত. নিজের জন্য সহজ হয় এমন বিষয়ে কথা বলতে হবে।

আট. উদ্বিগ্ন না হয়ে ধীরে ধীরে কথা বলতে হবে।

নয়. মাথা ঠাণ্ডা রেখে কথা বলা চালিয়ে যেতে হবে ।

দশ. লম্বা শ্বাস নিয়ে স্টেজে উঠে যেতে হবে ।

৫৫. সুন্দর করে কিভাবে কথা বলবেন । কার সাথে কিভাবে কথা বলবেন ।
ছোটবেলায় গুরুজনদের দেয়া উপদেশগুলো কি মনে আছে? চলুন মনে চলি ।

মায়ের সাথে ভালবাসা নিয়ে কথা বলবেন ।

বাবার সাথে সম্মান দিয়ে কথা বলবেন ।

স্ত্রীর সাথে সত্য কথা বলবেন ।

ভাইয়ের সাথে দরদ দিয়ে কথা বলবেন ।

বোনের সাথে আদর দিয়ে কথা বলবেন ।

বাচ্চাদের সাথে উৎসুকতা নিয়ে কথা বলবেন ।

আত্মীয়দের সাথে তাদের ব্যাথা বুঝে গ্রহণভাবে কথা বলবেন ।

বন্ধুদের সাথে আনন্দ নিয়ে কথা বলবেন ।

সহকর্মীদের সাথে ভদ্র নম্রভাবে কথা বলবেন ।

বিক্রেতার সাথে শক্তভাবে কথা বলবেন ।

কাস্টমারদের সাথে সত্য কথা বলবেন ।

কাজের মানুষদের সাথে বিনয়তার সাথে কথা বলবেন ।

রাজনীতিবিদদের সাথে সতর্কহয়ে কথা বলবেন ।

৫৬. ফেসবুক হলো ইন্টারনেট ব্যবহারকারী প্রায় সকল মানুষের জনপ্রিয় একটি মাধ্যম । কাজের ফাঁকে, আড্ডায় কিংবা ভ্রমণে ফেসবুকে একটু টুঁ না দিলে যেন চলেই না । কিন্তু আজকাল এই ফেসবুকেই অনেকের ব্যক্তিগত জীবনের প্রভাব লক্ষ্য করা যায় । যেমন কেউ কেউ সকালে ঘুম থেকে ওঠার পর থেকে রাতে

৫৫ । কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

ঘুমাতে যাওয়ার সময় পর্যন্ত সব কর্মকাণ্ডের খতিয়ান দেন ফেসবুকে। অথচ আমরা ভুলে যাই এটা শুধু একটা যোগাযোগের মাধ্যম। লাইফস্টাইলবিষয়ক ওয়েবসাইট নিউ মিডিয়া রকস্টারস ডটকমে সম্প্রতি ফেসবুক ব্যবহারের শিষ্টাচারের কিছু দিক তুলে ধরা হয়েছে। জেনে নিন ফেসবুক ব্যবহারের কিছু গুরুত্বপূর্ণ আদবকেতা সম্পর্কে-

এক. থাম্বরণল আকারে মনে রাখুন ফেসবুক এখন আর আপনার পারসোনাল বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ নেই। সুতরাং কি খেয়েছেন, কি ভাবছেন, সঙ্গীর সঙ্গে কি নিয়ে একটু রাগারাগি বা কথা কাটাকাটি হলো তা প্রকাশ করতে ফেসবুকেই বেছে নেয়ার সময় শেষ। অথচ আমরা ভুলে যাই সম্পর্কের মধ্যে মন কষাকষি, ঝগড়া তো হবেই। আবার মিটেও যাবে। এটি পোস্ট করে ফলাও করে সবার কাছে বলায় প্রয়োজন নেই। এতে সঙ্গীর সঙ্গে আপনার সম্পর্কের তিক্ততা স্থায়ী রূপ নিতে পারে। তাই এ ধরনের আচরণ থেকে বিরত থাকুন।

দুই. ফেসবুকে আপনার বন্ধু বা পরিচিতদেরও সম্পর্কে এমন কিছু বলবেন না, যাতে তার চাকরির ক্ষেত্রে কোনো ধরনের সমস্যা হয়। হয়তো আপনি নিছক মজার ছলেই কিছু একটা আপনার বন্ধুর ওয়ালে লিখে ফেললেন; যা আপনার বন্ধু বিশেষ কারণে কর্মস্থলে গোপন করেছেন। সুতরাং সাবধান। আপনার সামান্য ভুলে আরেকজনের অনেক বড় ক্ষতি হয়ে যেতে পারে।

তিন. অফিসে কাজের সময় ফেসবুক ব্যবহার না করাই ভালো। এতে যেমন কাজের মনোযোগ নষ্ট হয়, তেমনি সহকর্মীরাও সুযোগ পেয়ে যায় আপনাকে নিয়ে সমালোচনা করার। এমনকি ফেসবুক ব্যবহারের কারণে একটা সময়ে আপনি কর্মক্ষেত্রে বিরতকর পরিস্থিতিতেও পড়তে পারেন।

চার. প্রেম, বিয়ে অথবা নিজের সম্পর্ক নিয়ে কোনো নেতিবাচক কথা ফেসবুকে না লেখাই ভালো। কী দরকার নিজের একান্ত ব্যক্তিগত বিষয় সবাইকে জানান দেয়ার?

পাঁচ. সব সময় ফেসবুকে ইতিবাচক কথা বলার চেষ্টা করবেন। আপনি চাইলেই আপনার ফেসবুক বন্ধুদের ওয়ালে নিজের মনমতো কিছু লিখে তার ক্ষতি করতে পারেন। কিন্তু এটা কোনো বুদ্ধিমানের কাজ নয়। এখানে সততা না থাকলে অনেক কিছুই হতে পারে। তাই নিজে সৎ থাকুন, তাহলে অন্যরাও আপনার ক্ষতি করার সুযোগ পাবে না।

ছয়. ফেসবুক বন্ধুর ওয়ালে কোনো কিছু শেয়ার করার আগে তার মনোভাব বুঝার চেষ্টা করুন। তিনি পছন্দ করেন না, এমন কিছু শেয়ার করা ঠিক হবে না।

সাত. কেউ কেউ আছেন যারা ঘন ঘন সঙ্গী পাল্টান। আবার ফেসবুকে বারবার সম্পর্কের স্ট্যাটাস বদলে মানুষকে তা দেখিয়ে বাহবা পাওয়ারও চেষ্টা করে নিজেকে এতটা আঞ্চলিক ভাবারও কোনো কারণ নেই। এতে উল্টো আপনার প্রতি বার্ষিক ধারণার সৃষ্টি হতে পারে।

আট. কেউ যদি আপনার পোস্ট করা ছবি বা স্ট্যাটাস নিজের ওয়াল থেকে মুছে দেয়, তাহলে কোনো প্রয়োজন নেই সেটিকে আবার রিপোস্ট করার। কারণ হয়তো সে আপনার পোস্টের কারণে বিরক্ত। তাই সে নিজেকে প্রত্যাহার করে নিলে তাকে আর পোস্ট বা ট্যাগ না করাই ভালো।

নয়. সম্পর্ক ভাঙলে ফেসবুকে পরস্পরের প্রতি বিষোদগার করবেন না। ব্যক্তিগত সম্পর্কের ভাঙন ফেসবুকে আপডেট করা বুদ্ধিমানের কাজ নয়।

দশ. ভুলেও সঙ্গীর সঙ্গে তোলা আপনার ব্যক্তিগত সম্পর্কের অন্তরঙ্গ ছবি ফেসবুকে পোস্ট করবেন না। এতে আপনার অনেক বড় ক্ষতি হয়ে যেতে পারে। ফেসবুকের সব বন্ধুই নিজের কাছের মানুষ এমন ভাবা ঠিক নয়। তাই একটু সাবধানে থাকাই নিজের জন্য ভালো।

এগার. কেউ যদি ফেসবুকের লেখায় কাউকে প্রশ্ন করে তাহলে তার উত্তর দেয়া উচিত। এটা এক ধরনের ভদ্রতা। এমনকি লেখাটা যদি একান্ত আপনাকে নিয়েই হয়ে থাকে তাহলে অবশ্যই আপনার সেই লেখার নিচে কमेंট দেয়া উচিত।

বার. সব পোস্টেই যে কमेंট করতে হবে এমন কোনো কথা নেই। কিছু কিছু পোস্ট প্রয়োজন না মনে হলে এড়িয়ে যাওয়াই ভালো।

তের. অনেকেই মনে করেন যত বেশি ফেসবুক বন্ধু তত বেশি অনলাইন জগতে জনপ্রিয় হওয়া সম্ভব। তাই কেউ বন্ধুত্বের আবেদন করলেই তাকে ফেসবুক বন্ধু বানিয়ে ফেলেন। অথচ না জেনে অপরিচিত কাউকে ফেসবুক বন্ধু না বানাওয়াই ভালো।

৫৮. অন্যকে সম্মান করা নিজের সম্মান বৃদ্ধির সমান। যখন কারো সাথে কথা বলছেন তাকে সমান গুরুত্ব দিন। তার মানে এই না তারা যা বলছে সব মানবেন বা তাদের উপরে কথা বলবেন না। কর্মক্ষেত্রে প্রফেশনাল হোন, সম্মান প্রদর্শনের মাধ্যমে যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি করুন।

৫৯. জরুরী মনে করলে প্রশ্ন করুন। যদি মনে হয় প্রশ্ন করা আর দেয়ালে টিল ছুড়ে রক্ত বের করা সমান, তাহলে বিরত থাকুন। যোগাযোগ বৃদ্ধিতে তাদেরকে ব্যক্তিগত প্রশ্ন করুন (খুব বেশি ব্যক্তিগত না)। তাদের সাথে একত্রিত হতে পারলে ও আলোচনায় অংশ নিতে পারলে যোগাযোগ মাধ্যমটি সহজ হবে।

৬০. বডি ল্যাঙ্গুয়েজ বা অঙ্গভঙ্গি দেখে বোঝা যায় চারপাশের মানুষগুলো আপনার সঙ্গে কেমন আচরণ করছে। এ ব্যাপারে ইউএলসিএ এর প্রফেসর অ্যালবার্ট মেহরাবিন বলেন, আপনার মনে যা আছে তার ৫৫ শতাংশ বোঝা যায় অঙ্গভঙ্গি থেকে, ৩৮ শতাংশের প্রকাশ পায় কণ্ঠ থেকে এবং ৭ শতাংশ বোঝা যায় ভাষার ব্যবহারে। তবে আসুন জেনে নেই, অঙ্গভঙ্গি দেখে মানুষের মন বোঝার কৌশল।

৬১. কেউ কথা বলার সময় কণ্ঠ থেকে হঠাৎ জোরে বা আন্তে শব্দ বেরুলে বুঝতে হবে বিষয়টি নিয়ে তিনি আগ্রহী। সাইকোলজি টুডে এক প্রতিবেদনে জানায়, আগ্রহের উদ্বেক করে এমন বিষয় উত্থাপন হলে মেয়েদের কণ্ঠ আরো তীক্ষ্ণ এবং ছেলেদের কণ্ঠ কিছুটা নিচু হয়ে আসে।

৬৩. দুজন মানুষ মনোযোগের সঙ্গে কথা বলতে থাকলে তাদের একজনের আচরণ অন্যজন অনুকরণ করেন। যেমন- কথা বলতে বলতে বন্ধু তবু আপনার ওপর পা রাখলে আপনিও পায়ের ওপর পা রাখবেন। এর অর্থ আপনাদের মধ্যে আন্তযোগাযোগ তৈরি হয়েছে, জানান পজিটিভ সাইকোলজিস্ট বারবারা ফ্রেডরিকসন।

৬৩. আকর্ষণ কোনো বিশেষ সংকেতের মাধ্যমে প্রকাশ পায় না। বরং ধারাবাহিক কয়েকটি অঙ্গভঙ্গি দিয়ে প্রকাশ পায়। নিউরোসাইকোলজিস্ট মার্শা লুকাস বলেন, কোনো নারী প্রথমে আপনার চোখে চোখ রাখলো এবং পরক্ষণেই নিচে তাকালো। এর পর চুলে হাত চালিয়ে আবার মাথা তুলে চোখে তাকালো। এ ধরনের অঙ্গভঙ্গির অর্থ তিনি আপনার প্রতি আকর্ষিত হয়েছেন।

৬৪. কেউ আপনার হাসিতে নিজেও হেসে লুটোপুটি খাচ্ছেন। এর অর্থ তিনি আপনার প্রতি আগ্রহী। এভোলুশনারি সাইকোলজিস্টরা বলেন, মানুষের মানবিক সম্পদের উন্নয়নে হাসি অন্যতম সেরা ভূমিকা পালন করে। পাশাপাশি পারস্পরিক

আন্তরিকতা এবং সম্পর্ক স্থাপনের ইচ্ছা শক্তি প্রকাশ পায় হাসির মাধ্যমে ।

৬৫. আমরা মোবাইল ফোন তো সবাই ব্যবহার করি । কিন্তু কতজন জানি আমি যখন কথা বলছি সেখানে অন্যের বিরক্তির জন্ম দিচ্ছি কিনা । আমার সম্পর্কে নেতিবাচক ধারণা তৈরী করছি কিনা । কারন প্রয়োজনীয় এই যন্ত্রটি মাঝে মাঝে বিড়ম্বনার কারণ হয়ে দাঁড়ায় । এটি ব্যবহারে কিছু আদবকেতা মেনে চললেই এ থেকে রেহাই পাওয়া যায় । চলুন দেখি জনসমক্ষে মোবাইল ফোন ব্যবহারের সময় যে আচরণগুলো খেয়াল রাখতে হবে ।

এক. জনসমক্ষে ফোনে আন্তে কথা বলুন । উচ্চ স্বরে কথা বলা বা ফোনে ঝগড়া, গালাগাল করা থেকে বিরত থাকুন । এগুলো অন্যদের মনে বিরক্তির জন্ম দেয় ।

দুই. ফোনালাপে ভাষা ব্যবহারে সতর্ক থাকুন । শব্দশক্তি বজায় রেখে আলাপ করুন ।

তিন. জনসমক্ষে ব্যক্তিগত সমস্যা বিষয় গোপনীয় বিষয় নিয়ে আলাপ করা থেকে বিরত থাকুন । ব্যক্তিগত বিষয়ে আলাপ জরুরি হলে নূনতম গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় এমন দূরত্ব রেখে আলাপ করুন ।

চার. বিশেষ কোনো প্রয়োজন না হলে ফোনের স্পিকার অন করে কথা বলা থেকে বিরত থাকুন । স্পিকার অন করে অনেকে গান কিংবা রেডিও শোনে; কিন্তু বিষয়টি পাশের ব্যক্তির বিরক্তির কারণ হতে পারে ।

পাঁচ. গাড়ি কিংবা মোটরবাইক চালানো, রাস্তা পারাপার, কেনাকাটা, লেনদেন বা লাইনে দাঁড়িয়ে কিংবা কারো সঙ্গে আলাপেরত অবস্থায় ফোনালাপ থেকে বিরত থাকুন ।

হয়. আবদ্ধ স্থানে ফোনে আলাপ না করাই ভালো। যেমন- লিফট, সড় সিঁড়ি, টয়লেট প্রভৃতি। জরুরি হলে টেক্সট মেসেজ করতে পারেন।

সাত. কারো সঙ্গে আলাপ গুরুর আগে সাইলেন্ট মোডে রেখে আলাপ শুরু করুন। জরুরি হলে অনুমতি নিয়ে ফোন ব্যবহার করুন।

আট. লাইব্রেরি, শ্রেণিকক্ষ, মিটিং রুম, জাদুঘর, হাসপাতাল ও উপাসনালয় প্রভৃতি স্থানে প্রবেশের সময় ফোন বন্ধ বা ভাইব্রেশনে রাখুন।

নয়. কারো সঙ্গে খাওয়ার সময় কিংবা রেস্টোরার নিরিবিলি পরিবেশে ফোনের ব্যবহার কম করাই ভালো। ফোন রিসিভ করতে হলে নীরবতা না ভেঙে আস্তে কথা বলুন।

দশ. সিনেমা হল বা নাট্যমঞ্চ এসব স্থানে ফোন ব্যবহারে বিশেষ সতর্ক থাকুন। ভাইব্রেশনের শব্দ কিংবা ফোনের আলো যাতে অন্য দর্শকের বিঘ্ন না ঘটায়, খেয়াল রাখুন। এ সময় মোবাইলে সময় দেখা কিংবা মেসেজ লেখালেখি থেকে বিরত থাকুন। গুরুত্বপূর্ণ কলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত স্থানে বা না থাকলে বাইরে গিয়ে কথা বলুন।

এগার. ওয়াশরুম ব্যবহার করার সময় মোবাইলে কথা বল থেকে বিরত থাকুন।

বার. বাসে বা গাড়িতে কোথাও যাওয়ার সময় অন্যের মোবাইলের স্ক্রিনের দিকে তাকাবেন না।

তের. মিটিং এ বসে মেসেজ লিখবেন না। যোগাযোগের সময় বার বার ফোনের দিকে তাকাবেন না।

চৌদ্দ. মোবাইলে কারো ছবি তোলা বা ভিডিও করার আগে অনুমতি নিন।

পনের. আপনার সঙ্গে কেউ থাকলে তাকে বেশি গুরুত্ব দিন। তাকে দাঁড় করিয়ে রেখে আপনি ফোনে কথা বললে ওই ব্যক্তি নিজেকে কম গুরুত্বপূর্ণ ভাবে পারেন।

ষোল. নিচু স্বরে কথা বলুন। ফোনে জোরে কথা বলা সবার কাছেই অস্বস্তিকর একটি বিষয়।

সতের. সবার ব্যক্তিগত কথাবার্তাকে সম্মান দিন। কেউ ফোনে কথা বললে দূরত্ব বজায় রাখুন। গায়ে পড়ে কারও কথা শোনার চেষ্টা করা একদমই উচিত নয়।

আঠার. শ্রুতিমধুর রিংটোন ব্যবহার করুন। রিংটোনের ভলিউম খুব জোরে না দেওয়াই ভালো।

উনিশ. বন্ধু বা পরিবারের সঙ্গে গল্প করার সময় মোবাইল ফোন পকেটে রাখুন। এতে পারস্পরিক বোঝাপড়া ভালো হয়।

বিশ. কারও কল, বার্তা কিংবা ই-মেইল আপনি খেয়াল না করলে তার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা করুন এবং সময়মতো আন্তরিকতার সঙ্গে রিপ্লাই করুন।

একুশ. কেউ একবার ফোন রিসিভ না করলে তাকে আর কল দেওয়া উচিত নয়। খুব বেশি ইমার্জেন্সি হলে দ্বিতীয়বার দিতে পারেন। এর পরেও না ধরলে ১০ মিনিট পর চেষ্টা করুন।

বাইশ. কল দেওয়ার আগে কথা শুঁছিয়ে নিন। কল দেওয়ার পর আমতা আমতা করা মোটেও ভালো নয়। আপনার অপর প্রান্তের লোকটি ব্যস্তও

থাকতে পারেন। এজন্য সবার আগে ‘কথা বলার সময় হবে কি না’
জিজ্ঞাসা করে নিন।

তেইশ. ফোনের ফিচারগুলো ব্যবহার করুন। যেমন: ই-মেইল, ভয়েস
মেইল, কলার আইডি ইত্যাদি। এতে করে আপনার জরুরি তথ্য মিস
হওয়ার আশঙ্কা কম থাকে। ফলে যোগাযোগ ঠিক থাকে।

আপনার লক্ষ্য যদি হয় যোগাযোগের মাধ্যমে মানুষের সাথে ভালো সম্পর্ক স্থাপন করে
আপনার নেতৃত্ব গুণকে আরো শানিত করা, তাহলে যোগাযোগের প্রকৃত শিষ্টাচারগুলো
অনুসরণ করুন। আপনার সফলতা আসবেই।

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG

অদক্ষ যোগাযোগের উদাহরণ

যে মানুষগুলোর যোগাযোগ দক্ষতা ভালো তারা ব্যক্তিগত ও কর্মজীবন উভয় ক্ষেত্রে সফল। মানুষ সামাজিক জীব তাই সামাজিক যোগাযোগ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নেতৃত্ব দানের ক্ষেত্রে আপনার মানুষ চালানো দক্ষতা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে যার যোগাযোগ দক্ষতা যত ভালো সে মানুষ পরিচালনায় ততই দক্ষ। যদিও অনেকেই মনে করে যোগাযোগ দক্ষতায় শেখার কিছু নেই। যদি আপনি যোগাযোগে অদক্ষ হন, তাহলে আপনি ভালো নেতা নন। আপনার ব্যক্তিগত সম্পর্ক থেকে শুরু করে প্রতিষ্ঠানে আপনি সঙ্গীহীন হয়ে পড়বেন। নিম্নে নেতিবাচক যোগাযোগের কিছু উদাহরণ দেওয়া হলো। যোগাযোগের ক্ষেত্রে এ আচরণগুলো অবশ্যই এড়িয়ে চলবেন।

নেতিবাচক কথা বলা

কিছু মানুষ আছেন যারা যে দেখা হলেই নেতিবাচক কথা বলা শুরু করেন। আমরা ধরেই নেই অফিসের কলিগদের ব্যাপারে যিনি বা যারা আজ আমার কাছে নেতিবাচক বলছেন কালকে যে তারা আমার ব্যাপারে বলবেনা তার গ্যারান্টি নেই। আবার আপনি যদি বিক্রয় কর্মী হোন বা আপনার কোন প্রোডাক্ট ডেমস্ট্রেট করতে চান সেক্ষেত্রে কখনই অন্য কোম্পানির ব্যাপারে নেতিবাচক বলবেন না। এতে আপনার ব্যাপারে নেতিবাচক ধারণা তৈরী হবে। ইন্টারভিউ বোর্ডে কখন আগের প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নেতিবাচক কোন কথা বলা যাবেনা। এক কথায় আপনি চর্চা করুন নেতিবাচক কথা না বলার সেটা যেকোন বিষয়েই বা যে কারো ব্যাপারেই হোক। দেখবেন আপনার সাথে অন্যদের সম্পর্কগুলো খুব হওয়া শুরু করেছে। মনে রাখবেন নেতিবাচক মানুষকে সবাই এনিয়ে চলে আর মনে মনে অপছন্দ করে।

সরাসরি সমালোচনা করা

একজনের কাছে আরেকজনের সমালোচনা করা। মিটিং-এ কোন কাজের সমালোচনা করা। ফিডব্যাক দেয়া আর সমালোচনা ভিন্ন জিনিস। আপনি কোন কাজের ইম্প্রুভমেন্টের জন্য ফিডব্যাক দিতে পারবেন কিন্তু সরাসরি এ্যাটাক করে কথা বলা যাবেনা। এক্ষেত্রে ফিড দেয়ার সময় কোন একটি নেগিটিভ বলার আগে ওই কাজের কমপক্ষে তিনটি পজিটিভ বা ভালো দিক বলে নিন। তারপর খারাপ দিকটি বলুন যাতে ভবিষ্যতে আর এধরনে কিছু না হয়।

মোবাইল দেখা বা ফেসবুকিং করা

সামাজিক যোগাযোগের সাথে আমাদের আত্মার সম্পর্ক যেরকম দুর্বল তাতে আমরা ভুলেই যাই যে আমরা কারো সাথে কথা বলছি। আমি বিষয়টি একেবারেই মনে নিতে পারিনা যে আমার সামনের বসা মানুষটি আমার কথা শুনছে আবার কিন্তু শুনছে না। কারন সে ব্যস্ত আছে মোবাইলের স্ক্রিন ক্লক ডাউন করা নিয়ে বা ম্যাসেন্জারের রিপ-ই নিয়ে। টেকনোলিজর এই সময়ে যোগাযোগের সরেচেয়ে বড় বাধা মোবাইল ফোন। আপনি যখন কারো সাথে মিটিং-এ থাকবেন তাহলে মোবাইল দেখা বা ফেসবুকিং করা থেকে বিরত থাকবেন। যদি কোন মেসেজ রিপ-ই দিতেই হয় তাহলে অনুমতি নিয়ে ত্রিশ সেকেন্ডের মধ্যেই শেষ করুন।

পরচর্চা করা

যোগাযোগের সময় পরচর্চা থেকে সবসময় বিরত থাকতে হবে। যোগাযোগের সময় কখন নিন্দা করা, অনুপস্থিত কারও সম্পর্কে ব্যক্তিগত কথা বলা, পরনিন্দা করা এমন কোন কথা বলা যাবে না! নিন্দা বা মিথ্যা না! সাধারণভাবে, অনুপস্থিত সম্পর্কে বলবেন না।

যোগাযোগের সময় কম্পিউটারে বা ল্যাপটপে কাজ করা

সামনে একজন বসে আছেন আপনি তার সাথে মাঝে মাঝে কথা বলছেন আবার কম্পিউটারে বা ফাইলে আপনার কাজ করছেন। যোগাযোগের ক্ষেত্রে এটি একটি প্রতিবন্ধকতা।

মোবাইলে চিৎকার করা

কোন বিষয় নিয়ে আপনি বিরক্ত বা রাগান্বিত থাকতেই পারেন তাই বলে মোবাইল ফোনে চিৎকার করবেন না। অফিসে থাকা কালীন তো অবশ্যই না।

ফোনে পারসনাল বিষয় নিয়ে কথা বলা

আপনি একজনের সাথে মিটিং এ আছেন এমন সময় থেকে ফোন আসতেই পারে তাই বলে তখনই সব বলে দিতে হবে এমনটি নয়। সময় নিন। বলুন আপনি মিটিং এ আছেন পরে ফোন দিবেন। যদি খুব বেশি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত দিতেই হয় তাহলে সামনের মানুষটির কাছ থেকে একটু সময় চেয়ে নিয়ে অন্য রুমে বা একটু দূরে গিয়ে কথা শেষ করুন।

কথা বলার সময় শরীর ঘেঁষে দাঁড়ানো

অনেক সময় আমরা দেখবো কথা বলতে বলতে আমরা কারও ব্যক্তিগত জায়গায় চলে যাচ্ছি, মানুষটা কথা বলার সময় একটু ইতস্ততা বোধ করছে আর তার কারণে একটু পিছিয়ে যাচ্ছে। তখনকি আবার নিজে এগিয়ে যাবে? কখনই না তুমি তোমার জায়গাতেই অবস্থান করবে আর ওই ব্যক্তি যখন তোমার সাথে কথা বলতে আর অস্বস্তিকর বোধ

করবে না তখন সে নিজেই সেই জায়গা কিছুটা কমিয়ে নিবে। সুতরাং কারো সঙ্গে কথাবার্তা বলার সময় তার "পার্সোনাল স্পেস" ঠিক রেখে দাঁড়াবেন কখনোই তার শরীর ঘেঁষে দাঁড়াবেন না। এতে অনেকে অস্বস্তিবোধ করতে পারে। অনেকে বিষয়টিকে অজ্ঞতা হিসেবেও দেখে। ঘনিষ্ঠ দম্পতিদের জন্য আনুমানিক ০ থেকে ২০ ইঞ্চি, ভাল বন্ধু এবং পরিবারের সদস্যদের জন্য আনুমানিক ১ থেকে ৩ ফুট, পরিচিত এবং সহকর্মীদের জন্য প্রায় ৩ ফুট থেকে ১০ ফুট, অপরিচিতদের জন্য ৪ ফুট থেকে বেশি এবং পাবলি স্পিকিং এর জন্য ১২ থেকে বেশি দূরত্ব বজায় রাখতে হয়।

অপর প্রান্তের কথায় বিঘ্ন ঘটানো

আমাদের একটা বদঅভ্যাস আছে একজন কথা বলতে থাকলে অন্যজন তার কথাকে কেড়ে নেয়। এটা কখনোই করা উচিত না, বরং তাকে প্রথমে শেষ করতে দিয়ে উচিত। কারো মুখের কথা শেষ না হতেই আপনি বলা শুরু করবেন না। আপনি যার সাথে কথা বলছেন, আগে মনোযোগ দিয়ে শুনুন। অপর পাশের মানুষটির কথায় বিঘ্ন না ঘটায় তার কথায় মনোযোগী হন ও তথ্য সংগ্রহ করুন, যা পরবর্তীতে আপনার কথা বলাটা সহজ করে দিবে।

অসংলগ্ন অঙ্গভঙ্গি করা

অঙ্গভঙ্গি ঘড়হ-বত্ননধষ ঙ্গড়সসঁহরপধঃরড়হ এর একটি অংশ আপনি যা বুঝতে চান তা মুখে না বলে অঙ্গ ভঙ্গির মাধ্যমে অন্যের নিকট প্রকাশ করা। আপনার মুখের ভাষা ও অঙ্গভঙ্গি যদি ভিন্ন অর্থ বহন করে তাহলে আপনার যোগাযোগ ব্যর্থ হতে পারে। আপনি বলছেন শুনছেন কিন্তু আপনার দৃষ্টি অন্য দিকে, তার মানে আপনি অমনোযোগী, তাই কথা ও অঙ্গভঙ্গির মিল করুন।

অধিক মাত্রায় হাত নাড়ানো

কথা বলার সময় সঠিকভাবে পরিমিত হাত নাড়ানোর অভ্যাস করুন। এতে করে শোতার কাছে আপনার বক্তব্য আরও বেশি আকর্ষণীয় হবে। তবে মনে রাখতে হবে যে, অধিক মাত্রায় হাত নাড়ানো ঠিক নয়।

কথার সময় মুখে হাত দেয়া

কিছুদিন আগে আমার একজন কলিগ স্যারের কথা বলছিল। কথার বলার সময় বারবার মুখে হাত দিচ্ছিল। পাশে বসে থেকে আমার কাছেই বিষয়টিকে খুব খারাপ লাগছিল কারণ উনার অর্ধেক কথায় আমি বুঝতে পারছিলাম না। কথা বলার সময় মুখে হাত দিলে যোগাযোগ বাধা গ্রহণ হয়। কথা বলার সময় মুখে হাত দেবার অভ্যাস থাকলে তা ত্যাগ করুন। এটি একটি বদঅভ্যাস, যার কারণে আপনার ভ্রাতৃত্বজন সম্পর্কে মানুষের মনে সন্দেহ হতে পারে।

চেয়ারে অতিমাত্রায় হেলান দিয়ে কথা বলা

আপনি যদি কারো সঙ্গে কথাবার্তা বলার সময় বসে থাকতে থাকতে চেয়ারে আরাম করে পেছনে হেলান দেন বা হেলে পড়েন তাহলে তার সঙ্গে কথাবার্তা শেষ হয়েছে কিংবা আপনি আর আগ্রহী নন এমনটাই বোঝায়। তাই কারো সঙ্গে কথাবার্তা বলাকে যদি গুরুত্ব দিতে চান তাহলে সোজা হয়ে বসুন কিংবা সামনে ঝুঁকে থাকুন।

যোগাযোগের সময় বাহু ক্রস করা

বাহু ক্রস করে রাখা মূলত শরীরি ভাষার যোগাযোগের ক্ষেত্রে নেতিবাচক হিসেবে দেখা হয়। বাহু ক্রস করা বা আত্মরক্ষার ভঙ্গিতে হাত গুটিয়ে সামনে রাখা মূলত আলাপচারিতা শেষ করার ইঙ্গিত। এ ছাড়া একই ধরনের ইঙ্গিত দিতে পারে পা ক্রস করাও।

উচ্চ স্বরে কথা বলা

অনেক অফিসে একই রকমে অনেক কলিগ বসেন। এমন যায়গায় গিয়ে দুজন মানুষ কথা বলার সময় উচ্চস্বরে কথা বলা যাবেনা। আবার বাহিরে খেতে গেলেন এমনভাবে কথা বলছেন অন্যদের বিরক্ত করছেন। এমনটি করা যাবেনা।

চক্ষু সংযোগ না করা

চোখ যে মনের কথা বলে। চোখে চোখ রেখে কথা বলা অর্থবহ যোগাযোগের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়। আপনি যদি কারো সঙ্গে কথা বলার সময় তার চোখের দিকে না তাকান তাহলে তিনি আপনাকে ভাবতে পারেন আপনি তার কাছ থেকে কোন কিছু লুকাতে চাচ্ছেন। এ ছাড়া চক্ষু সংযোগ না করলে তা পারস্পরিক যোগাযোগও ঠিকভাবে করতে বাধার সৃষ্টি করে। এ কারণে চক্ষু সংযোগ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অন্য কারো সঙ্গে যোগাযোগের সময় চক্ষু সংযোগ যেমন প্রয়োজনীয় তেমন তা যেন অতিরিক্ত না হয় সে জন্যও মনোযোগী হওয়া প্রয়োজন। অতিরিক্ত চক্ষু সংযোগ অগ্রাসী মনোভাব প্রকাশ করে। এ জন্য এক বা দুই সেকেন্ড চক্ষু সংযোগ করে তারপর তা নামিয়ে ফেলতে হবে। একটু পর পর তা আবার করতে হবে।

হাত কচলানো বা অতিরিক্ত নাড়ানো

আমাদের অনেকের মাঝে কথা বলার সময় চোখ মুখ কাচু মাচু করা, একটু নম নম ভাব আবার হাত, নাক, মুখ বা চোখ কচলানোর অভ্যাস থাকে। এক্ষেত্রে কথা বলার সময়

হাত শান্ত রাখা উচিত। আপনার যদি হাত কচলানো অভ্যাস থাকে তা বাদ দিন। হাত কচলানোকে অপর প্রান্তের মানুষটি খারাপভাবে নিতে পারে। আবার কথাবার্তার সময় বাতাসে হাত ছোড়া অনেকের অভ্যাস। তবে এ অভ্যাস মোটেই ভাল নয়। তাই ত্যাগ করাই উত্তম।

পকেটে হাত রাখা

পকেটে হাত রেখে কথা বলা কোন স্টাইল নয়। এটা আপনার স্মার্টনেস বাড়ায় না বরং আপনার অহংবোধ প্রকাশ করে। অনেকেই অভ্যাসবশত হাত পকেটে রাখেন। তবে এ অভ্যাস সব সময়ের জন্য হয়ে গেলে তা ক্ষতিকর। অনেকে এটাকে অভদ্রতা হিসেবে দেখেন।

অতিরিক্ত মাথা ঝাঁকানো

কথাবার্তার সময় সীমিত পর্যায়ে মাথা ঝাঁকানো যেতে পারে। কিন্তু আপনি যদি অতিরিক্ত মাথা ঝাঁকান তাহলে তা ক্ষতিকর হতে পারে। এতে আপনার উদ্বেজনা ভাবটি প্রকাশ হয়ে যেতে পারে।

অস্থিরতা প্রকাশ করা

যোগাযোগের ক্ষেত্রে আপনি যদি অস্থিরতা প্রকাশ করেন তাহলে তা অন্য মানুষের জন্যও বিরক্তিকর হয়ে ওঠে। আপনার অন্য ব্যস্ততা থাকলে অনুমতি নিয়ে যোগাযোগ শেষ করুন কিন্তু অস্থিরতা সহ কথা চালিয়ে গেলে সম্পর্কে অবনতি হতে পারে। একটু লক্ষ করে দেখুনতো কোন মানুষটার সাথে আপনার কথা বলতে বেশি ভালো লাগে? যে একটা বন্ধুত্বপূর্ণ ভাব নিয়ে থাকে, হাসি মুখে কথা বলে না কি যে এমন একটা ভাব নিয়ে থাকে যে সে আপনার কথা শুনতেই চাচ্ছে না।

তাই আমরা যখন যোগাযোগ করি আমাদের কে মনে রাখতে হবে দুইটা বিষয়। এক, আমি কি গুরুতেই একটি ভালো অভিব্যক্তি প্রকাশ করছি যাতে করে আমার অপরপক্ষ বুঝতে পারবেন যে আমি তার সাথে কথা বলতে আগ্রহী। দুই, না কি একটা অগোছালো শারীরিক ভাষা প্রকাশ করছি। এমন একটা ভাব প্রকাশ করছি যে আমি তার কথা শুনতে চাচ্ছি না।

অতিরিক্ত অঙ্গভঙ্গি

যোগাযোগের জন্য শরীরি ভাষার ব্যবহার দরকার রয়েছে। আমরা বলি অর্থপূর্ণ যোগাযোগের জন্য শরীরি ভাষা অবশ্যই দরকার। আপনি যদি মঞ্চে দাঁড়িয়ে কোনো বক্তব্য দেন বা পারফর্ম করেন তখনকার বিষয়টি আলাদা। কিন্তু স্বাভাবিক কথাবার্তায় অতিরিক্ত অঙ্গভঙ্গি বিরক্তিকর।

পা তুলে বসা

কারো সাথে কথা বলার সময় আপনি পা তুলে চেয়ার করতে পারবেন না। আপনার দেহের সঙ্গে পাও সোজা অবস্থায় থাকবে। কিন্তু আপনি যদি নাচের ভঙ্গিমায় পা তুল দিকে নির্দেশ করেন তা দৃষ্টিকটু হতে পারে।

পা ক্রস করে দাঁড়ানো

দাঁড়িয়ে যোগাযোগের সময় পা সোজা রেখে দাঁড়ান। দুই পা ক্রস করে দাঁড়ানো অসভ্যতা। তার চেয়েও বড় কথা, এটি আপনার শরীরের জন্য ক্ষতিকারক। এতে রক্ত সঞ্চালনে সমস্যা হতে পারে।

বারবার ঘড়ি বা ফোন দেখা

আমি যদি আপনার সাথে কথা বলার সময় বার বার সময় দেখি আর উশখুশ করতে থাকি তাহলে আপনার অবশ্যই ভালো লাগবেনা। কথাবার্তা বলার সময় আপনি যদি ঘড়ি বা মোবাইল ফোনের দিকে তাকান তাহলে বুঝতে হবে আপনি সময় বা অনুরূপ অন্য কোনো বিষয় নিয়ে চিন্তিত।

কথাবলার সময় কাউকে স্পর্শ করা

ছেলে হোক আর মেয়ে হোক খুব কাছের নয় এমন কারো সাথে কথাবার্তা বলার সময় অবশ্যই স্পর্শ করা থেকে বিরত থাকবেন। এটা অবশ্যই প্রফেশনালিজমের মধ্যে পরে না।

অমনোযোগি হয়ে যাওয়া

এমনটি হয়না আপনি কারো সাথে কথা বলছেন আবার কথা মানে হঠাৎ চুপচাপ অমনোযোগি হয়ে গেলেন। কারো সাথে কথা বলার মাঝখানে অন্যকিছু নিয়ে চিন্তা বা অন্যমনস্ক হয়ে যাওয়া যাবেনা। হাত গুটিয়ে দাড়িয়ে বসে বা এমন কোন ভাব নেওয়া যাতে তারা বুঝতে পারে যে আপনি তাদের কথাই আশ্রয়ী না এভাবে দাঁড়ানো যাবে না।

গুরু গভীর ভাব দেখানো

আমাদের মাঝে একটা ভুল ধারণা আছে যে কারো সাথে যোগাযোগের সময় গুরুগভীর হয়ে থাকা, কম কথা বলা, চেহারা একটু ভারি করে রাখা এই সব কিছুর কারনেই বোধহয় আমার পারসনালিটি প্রকাশ পায় বিষয়টি আসলে তা না।

আঞ্চলিক ভাষায় কথা বলা

প্রফেশনাল সমাজে আঞ্চলিক ভাষায় কথা বলাটা গ্রহণযোগ্য নয়। একেবারে প্রমিত উচ্চারণ না হোক অন্ততপক্ষে শ্রুতি কটু যেন না শোনায়ে সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে।

ডাক নামে পরিচয় দেয়া

প্রথম সাক্ষাতের সময় আপনার সম্পূর্ণ নাম বলুন। ডাকনাম বা নামের একাংশ বলবেন না। কনফারেন্স রুম বা বোর্ড মিটিং এর মত গুরুত্বপূর্ণ স্থানে অবশ্যই নিজের পুরো নাম বলবেন। আপনি হয়ত ভাবছেন, যারা আপনার নাম জানেন তাদের সামনে নাম বা সম্পূর্ণ নাম বলার কি দরকার? এটা এক ধরনের শিষ্টাচার। এর মাধ্যমে আপনি কতটা গোছানো এবং সচেতন তার প্রমাণ পাওয়া যায়। আর প্রথম দেখায় শুধুমাত্র নামের একাংশ বললে; যাকে বলবেন তার আপনার নাম মনে রাখতে কষ্ট হবে। এক্ষেত্রে বিসপেক্স কার্ড দিয়ে রাখতে পারেন (যদি থাকে)।

অতি বিনয়ী হওয়া

অতি বিনয়ী হয়ে বারবার ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন না। বিনয়ী হওয়া উচিত, কিন্তু মাত্রাতিরিক্ত কোন কিছুই ভাল না। ভাল করে লক্ষ্য করে দেখবেন, আপনি যখন কোন বিষয়ে সম্পূর্ণ নিশ্চিত না হন বা হীনমন্যতায় ভুগতে থাকেন তখনই কিন্তু বারবার 'ধন্যবাদ' দিতে থাকেন। এটা খারাপ লক্ষণ।

অতিরিক্ত প্রশ্ন করা

মিটিং এ প্রশ্ন করার ক্ষেত্রে সতর্ক থাকুন। অতিরিক্ত প্রশ্ন করবেন না। গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন করুন, কম বা অপয়োজনীয় প্রশ্ন এড়িয়ে যান। অতিরিক্ত এবং অপয়োজনীয় প্রশ্ন

আপনাকে বিরক্তিকর করে তুলতে পারে এবং অন্যরা আপনার প্রতি নেতিবাচক মনভাব পোষণ করবে।

ছটহাট অন্যের কর্মক্ষেত্রে ঢুকে পড়া

ছটহাট অনুমতি বা আপয়েন্টমেন্ট না নিয়ে কারো অফিসে যাবেন না। সে ব্যস্ত থাকতে পারে। হয়ত মুখে কিছু বলবে না বা আপনাকে খুব খাতির করবে ভদ্রতার খাতিরে। কিন্তু মনে রাখবেন এটা শিষ্টাচার বহির্ভূত এবং আপনি নিশ্চিত থাকতে পারেন; সে আপনার উপর প্রবলভাবে বিরক্ত হয়েছে।

না শোনার প্রবণতা

বলার দক্ষতা অর্জনে আমরা যতটা সাবধান, শোনার ক্ষেত্রে ঠিক ততটাই উদাসীন। শ্রবণদক্ষতাও যে একটি অত্যাবশ্যকীয় বিষয় (যা) মোটেও অবহেলা কিংবা হেলা-ফেলার বিষয় নয়। সচেতনতার অভাবে যা গুরুত্ববহ হচ্ছে না। আমাদের ভুল প্রবণতাটা হচ্ছে, আমরা মনে করি যে, যে কোনভাবে কথা বলাটাই মুখ্য বিষয়। শোনার মধ্যে বুঝি কোন কৃতিত্ব নেই। ভুলটা আমাদের এখানেই। কার্যত মনোযোগ সহকারে শোনাটাই প্রাথমিক কাজ। শিশুরা শুনতে শুনতেই পরে বলতে শুরু করে।

ইমেইল লেখার ২০টি ভুল ও করণীয় ।

আমাদের জীবনে যোগাযোগের একটা বড় অংশ হচ্ছে ইমেইল । বর্তমান বিশ্বে, প্রতিদিন গড়ে ২০০ বিলিয়ন ইমেইল আদান প্রদান করা হয় । তথ্যপ্রযুক্তির কল্যাণে আমরা সবাই কমবেশি ইমেইল ব্যবহার করলেও, আমাদের মাঝে অনেক কম মানুষই এর সঠিক ব্যবহারটা জানি না । তবে দোষটা অবশ্য আমাদেরও না কারণ আমাদের ছোটবেলা থেকে চিঠি এবং দরখাস্ত লেখার আদবকেতা শেখানো হলেও শেখানো হয়নি ইমেইল লেখার আদবকেতা । আমরা সবাই জানি যে, ফেসবুকের টেক্সট কিংবা মোবাইলের টেক্সট যোগাযোগের খুবই ইনফরমাল একটা মাধ্যম আবার আমরা এও জানি যে, কুর্গিজ লেখা দরকারি কাগজগুলো হতে হয় খুবই ফরমাল । তাহলে ইমেইলকে কোন্ ভাগে ফেলা উচিত? ফরমাল না ইনফরমাল? এই দ্বিধা যেন আমাদের ইমেইলিং এর কোনো ব্যঘাত না ঘটতে পারে সেজন্য আমাদের জেনে রাখা উচিত ইমেইল করার সময় আমরা সচরাচর করে থাকি এমন কিছু কাজের মাঝে কোনগুলো করা একদমই উচিত নয় ।

১। অস্পষ্টভাবে বিষয় লেখা ।

আমরা বেশিরভাগ মানুষ ইমেইলের বিষয়ের ঘরটা খালিই রেখে দিই । যারা লিখি, তারাও এমনভাবে লিখি যাতে করে প্রাপকের কাছে ইমেইলটির মূল বিষয় অস্পষ্টই থেকে যায় । যেমন, একবার আমাদের এক লেকচারারই দেখিয়েছিলেন যে, তার কাছে একটা মেইল এসেছে তার বিষয়টা হচ্ছে, “উসধরষ ঙড় সববঃ” যা দেখে প্রাপক কখনোই একবারে ধরতে পারবে না ইমেইলটি কি বিষয় পাঠানো হয়েছে । প্রথমত, বিষয়ে অপয়োজনীয় অংশটা বাদ দিতে হবে । এরপর এক লাইনে যতটা সম্ভব, প্রাপককে ইমেইলের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা দিয়ে দিতে হবে । মনে রাখবেন, আপনার প্রাপকব্যস্ত । তার সময় নেই আপনার পুরো মেইলটি পড়ার আর ইমেইলের বিষয়টাই হচ্ছে আপনার সম্পর্কে প্রাপকের ফাস্ট ইম্প্রেশন ।

২। নিজের এবং ইমেইলের বিষয়বস্তুর পরিচয় না দেয়া।

যেমনটা বললাম, আপনার প্রাপক ব্যস্ত। সে হয়ত আপনাকে মনেই রাখেনি আবার আপনার যে তাকে ইমেইল করার কথা ছিল তাও হয়ত তার মাথায় নেই আর। এইজন্য ইমেইলের শুরুতেই নিজের পরিচয় দিন। আপনি কে, প্রাপককে কিভাবে চেনেন তা বলুন। এরপর কি নিয়ে লিখছেন, কেন লিখছেন, তা বলে নিন। নাহলে শুরুতেই প্রাপকবিরক্ত হবে।

৩। 'Urgent' অপশনের অপব্যবহার।

আমি যখন অনেক ছোট ছিলাম, নতুন নতুন শিখলাম যে ফোনে আর্জেন্ট টেক্সট পাঠানো যায়। এরপর আর কি! ইচ্ছা মত সবাইকে বিশেষ করে বাবাকে আর্জেন্ট টেক্সট পাঠানো শুরু করলাম। আর বাবাও বারবার একেকটা টেক্সট দেখত আর ভড়কে যেত। কিন্তু এখন তো আমরা আর ছোট নেই আর ইমেইলের প্রাপকও আমাদের বাবার মত না। তাই আপনি যদি সাধারণ ইমেইলও আর্জেন্ট ইমেইল হিসেবে পাঠান তাহলে আপনি শুধু শুধু প্রাপকের বিরক্তির কারণ হবেন। ডেডলাইন, শর্ট মেটিংস কিংবা জরুরী রিমাইন্ডার বাদে আর কোনো ইমেইল আর্জেন্ট ইমেইল হিসেবে পাঠানো ঠিক না। সব ইমেইল আর্জেন্ট হিসেবে পাঠালে পরে আবার রাখালের মত আপনার আসল আর্জেন্ট ইমেইলই পাত্তা পাবে না।

৪। অতিরিক্ত বড় ফাইল পাঠানো।

এ্যাটাচমেন্টটা যতটুকু সম্ভব, ততটুকু ছোটই যেন হয়। বড় ফাইল ডাউনলোড করা খুবই বিরক্তিকর আর তা প্রাপকের ডিভাইসের স্পেসও নষ্ট করে। এর চেয়ে বরং বড় ফাইলকে কম্প্রেস করে পাঠান। জিপ ফাইল ব্যবহার করলে অনেক সময় তা সিকিউরিটির কারণে

৭৬। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

আটকে যায় তাই তা ব্যবহার না করাই ভাল। ওয়ার্ড, এক্সেল এবং এক্সেস ফাইল গুগল ডক, এক্সেল এবং এক্সেসের মাধ্যমে পাঠানো যায়।

৫। ব্যক্তিগত তথ্য ইমেইলে জানতে চাওয়া।

ব্যক্তিগত কিংবা স্পর্শকাতর অনেক তথ্য প্রাপকইমেইলের মাধ্যমে দিতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে না। তাই ইমেইল কখনোই এসকল বিষয়বস্তু সম্প্রদায়কে জানার জন্য একটি উপযোগী মাধ্যম নয়। শুধু যে প্রাপকেরটা জানতে চাবেন না তা নয় বরং নিজের দিক থেকেও ইমেইলে এধরণের তথ্য সরবরাহ করা থেকে বিরত থাকুন। এতে করে প্রাপক অস্বস্তির শিকার হতে পারে।

৬। অনুপযোগী কথা।

আপনি যদি মনে করে থাকেন যে ইমেইল একদম পার্সোনাল, আপনি প্রাপককে যা বলবেন তা প্রাপক পর্যন্তই থাকবে তবে আপনি ভুল ভাবছেন। ইমেইলের মাধ্যমে যেকোনো কথা অনেক তাড়াতাড়ি ছড়াতে পারে। তাই যেকোনো ধরণের অনুপযোগী কথা বলার আগে আরেকবার ভেবে নিন।

৭। CC এবং BCC এর ভুল প্রয়োগ।

আমরা যখন একসাথে অনেক মানুষকে ইমেইল কর, তখন এই দুইটার একটা অপশন ব্যবহার করে থাকি। **সি** অর্থাৎ **সি**খনডহ **সি**ডু করলে, সেই প্রাপককে অন্যকোনো প্রাপক দেখতে পারবে না আর **ইসি** অর্থাৎ **ই**সরহফ **সি**খনডহ **সি**ডু করলে হবে তার উল্টোটা তাই কখনো **সি** করতে গিয়ে ভুলে **ইসি** করলে, শুধু শুধু একজন প্রাপকের কাছে আরেকজনের নাম চলে যাবে যা আপনার ভাবগাম্ভীর্যতাও নষ্ট করতে পারে এবং অন্যরা এই ধারণা করতে পারে যে আপনি প্রাইভেসি রক্ষা করতে জানেন না। ইমেইলের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন থার্ড পার্টিকে **সি** তেও যুক্ত করা ঠিক না।

৭৭। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

৮। গ্রামাটিকাল মিস্টেক।

ইমেইলকে ইনফরমাল মনে করে আমরা অনেক সময়ই গ্রামাটিকাল মিস্টেকগুলো গা করি না কিন্তু মনে রাখবেন, আপনার লিখিত প্রতিটা বাক্য আপনাকে উপস্থাপন করে। ইমেইলে গ্রামাটিকাল মিস্টেক দেখলে প্রাপকের আপনার সম্পর্কে বাজে ধারণার সৃষ্টি হবে।

৯। ট্রেলসহ ইমেইল করা।

আপনি যখন ইমেইলের রিপ-ই দেন কিংবা আরেকজনকে ইমেইল ফরওয়ার্ড করেন, খেয়াল করলে দেখবেন তাতে কে কবে কত তারিখে কি পাঠিয়েছে সব লেখা থাকে যার ফলে ইমেইলটা দেখতে একদম ফরমাল আর ভাল দেখায় না। তাই ফরওয়ার্ড কিংবা রিপ-ই দেয়ার আগে ইমেইলের প্রিভিয়াস ট্রেলটা মুছে নিতে হবে।

১০। রাগান্বিত ইমেইল পাঠানো।

অনেক সময় আমরা অনেক রাগের কারণে কাউকে খারাপভাবে ইমেইল করে দেই। এর থেকে কখনো সুফল পাওয়া যায় না। তাই অনেক রোগে গেলে ইমেইল সাথে সাথে সেভ না করে বরং ড্রাফটে রেখে তা পরে মাথা ঠাণ্ডা হলে পড়ে দেখতে হবে, আসলেই তা পাঠানোর যোগ্য কিনা।

১১। অযথা বড় ইমেইল করা।

৭৮। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

ইমেইল হতে হবে স্পেসিফিক এবং সংক্ষিপ্ত। আপনার প্রাপক ব্যস্ত। শুধু শুধু সৌজন্যমূলক কথা বলে তাকে বিরত করবেন না।

১২। সম্পর্ক অনুযায়ী শব্দের প্রয়োগ না করা।

আমরা আমাদের বন্ধুকে যে ভাষায় ইমেইল করব, অফিসিয়াল ইমেইলের ভাষা অবশ্যই তার থেকে অনেক ভিন্ন হবে। ভাবগাম্ভীর্যপূর্ণ ইমেইলে শটকাট, ইমোটিকন এবং স্ম-গিং ব্যবহার করা উচিত না।

১৩। অসময় ইমেইল করা।

অসময় ইমেইল করা দুইরকমের হতে পারে। প্রথমত, আমরা জানি যে ইমেইল যে সময়ই করা হোক না কেন, ডিভাইসে নেট কানেক্ট করার আগ পর্যন্ত প্রাপক তা পাবে না। কিন্তু তাই বলে রাত ২টায় কিংবা ভোর ৫টায় ইমেইল পাঠানো যাবে না। এতে করে প্রাপকের সামনে আপনি আনপ্রফেশনাল হিসেবে পরিচিত হবেন। ইমেইল পাঠানোর জন্য সবচেয়ে ভাল সময় হচ্ছে অফিসটাইম কিংবা আপনার জানামতে প্রাপক যেই সময় ইমেইল চেক করে। এতে করে আপনার ইমেইলটি প্রাপকের চোখ এড়িয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা অনেক কম। দ্বিতীয়ত, যদি ইমেইলে কোনো ডেডলাইন দেয়া থাকে, তাহলে এমন সময় ইমেইলটি পাঠাতে হবে যাতে করে প্রাপক ডেডলাইন মিট করার জন্য পর্যাপ্ত সময় পায়। ইলাভেঞ্জ আওয়ারে ইমেইল করা খুবই আনপ্রফেশনাল।

১৪। “Reply to all” অপশন অপ্রয়োজনে ব্যবহার করা।

ধরে নিন, আপনার বসের প্রোমোশন হয়েছে। এজন্য সে তার পছন্দমত কিছু কর্মীকে নিজে একত্রে ইমেইল করে ঘটনাটা জানাল। এর মাঝে আপনিও আছেন। এখন আপনি যদি শুভেচ্ছা জানিয়ে ইমেইলের জবড়শু অপশনে ক্লিক করেন, তাহলে শুধুমাত্র আপনার

৭৯। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

বসের কাছেই ইমেইলটি যাবে কিন্তু যদি ‘জবঢ়মু ংড় ধমম’ অপশনে ক্লিক করেন, তাহলে সকল কর্মীর কাছে আপনার ইমেইলটি চলে যাবে যা অনেক সময় বিরক্তির সৃষ্টি করে।

১৫। ইমেইলের নিচে সিগনেচার না দেয়া।

ইমেইলের নিচে সিগনেচার দেয়ার একটা অপশন থাকে। এটা ছাড়া পুরো ইমেইলটাই অনেকটা খাপছাড়া দেখা যায় আর ব্যাপারটা খুবই আনপ্রফেশনাল। তাই ইমেইলে নিজের নাম, পদবী এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সম্বলিত সিগনেচার তৈরী রাখতে হবে।

১৬। “To whom it may concern” লিখে ইমেইল শুরু করা।

কোনো প্রতিষ্ঠানে ইমেইল করতে হলে, কার উদ্দেশ্যে ইমেইলটা যাচ্ছে তা জানে, উল্লেখ করে করুন। এংড় যিড়স রং সধু পড়হপবৎহ লিখে ইমেইল শুরু করলে, প্রতিষ্ঠানের কর্মীরাও সংশয় পরে যায়। এভাবে ইমেইল করা অনেকটা ফর্সাগুলি ছোড়ার মত।

১৭। বর্ণনা ছাড়াই লিঙ্ক দেয়া।

ইমেইলে কোনো লিঙ্ক দিতে হলে অবশ্যই তাতে কি রয়েছে তা বলে দিতে হবে আর লিঙ্কটা কি নিরাপদ কিনা তা সম্পর্কে পুরোপুরি নিশ্চিত না হয়ে লিঙ্ক দেয়া ঠিক না।

১৮। নেতিবাচক ইমেইল করা।

কোনো কর্মীকে ফায়ার করতে হলে, কাউকে কোনো জায়গা থেকে বাদ দিতে হলে কিংবা আপনার গ্রাহকের কোনো সুবিধা বন্ধ করতে হলে তা ইমেইলের মাধ্যমে না বলে বরং সময় নিয়ে সরাসরি বলা উচিত।

৮০। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

১৯। জানা জিনিষ আবার জানতে চাওয়া।

আপনি প্রাপকের সম্পর্কে ইতোমধ্যে যা জেনে গেছেন, তা ইমেইলের মাধ্যমে আবার জানতে চাওয়ার কোনো দরকার নেই। এতে করে প্রাপক হয় নিজেকে ছোট মনে করবে যে আপনি তার বিষয় কিছু মনে রাখেননি কিংবা আপনাকে অমনোযোগী মনে করবে। উভয়ক্ষেত্রেই প্রাপক আপনাকে পরবর্তীতে কোনো তথ্য দিতে অনুৎসাহিত হবে।

২০। সৌজন্যমূলক কিছু না বলে শেষ করা।

ইমেইলের জরুরীর কথা শেষে ঐভাবেই পাঠিয়ে না দিয়ে সৌজন্যমূলক কিছু কথা তাতে লিখে দেয়া উচিত নাহলে প্রাপক হীনমন্যতায় ভুগতে পারে এবং আপনার প্রতি বিরূপ ধারণাও পোষণ করতে পারে।

মার্কিন চাকুরিজীবীরা দৈনিক গড়ে ৬ ঘন্টা ইমেইলের অপছন্দে ব্যয় করে। এই বহুল ব্যবহৃত যোগাযোগ মাধ্যমটি কতটুকু ফরমাল কেউ এখনো কেউ নিশ্চিত নয় যেমনটা শুরুতে বলেছিলাম কিন্তু এই অনিশ্চয়তার জন্য যেন আমাদের ইমেইলিংএ কোনো সমস্যা না হয়, তার জন্যই এই কয়েকটা কাজ একটু এড়িয়ে চলতে হবে। মনে রাখতে হবে, আপনার একটা ইমেইল আপনাকে উপস্থাপন করতে পারে। একটা ইমেইলই আপনার সাথে আপনার প্রাপকের সম্পর্ক কেমন হবে তা নির্ধারণ করতে পারে।

৮১। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

কাউকে 'না' বলার ২০টি পদ্ধতি

বাংলা একটা প্রবাদ আছে, “অনুরোধের টেঁকি গেলা” অর্থাৎ, অনুরোধ রক্ষার্থে অসম্ভব কিছু করে ফেলা। মানুষ এক আজব জীব! অনায়াসে এত কঠিন কঠিন কথা বলে ফেলতে পারলেও পৃথিবীর সবচেয়ে ছোট এবং সহজ শব্দ ‘না’ একদম বলতেই পারি না। এই একটা শব্দ ছুট করে বলে ফেলাটা আসলেই অনেক কঠিন কেননা, মানুষের সাধারণ স্বভাবই হচ্ছে মহানুভবতা প্রকাশ। কোনো মানুষই কারো কষ্ট বা বিরক্তির কারণ হতে চায় না কিন্তু, ‘না’ এই সহজ শব্দটার উচ্চারণই অনেক সময় অনেক কঠিন পরিস্থিতি নিয়ে আসে যাতে করে মানুষ তার অনেক প্রিয় মানুষেরও কষ্টের কারণ হয়ে যায় আর এই পরিস্থিতি এড়িয়ে যাওয়ার জন্যই অনেক সময় আমরা চাপে পরে এমন অনেক জায়গায় ‘হ্যাঁ’ বলে দিই যেখানে আমাদের স্বার্থহানি হয়। আমাদের বোঝা উচিত যে, আমাদের স্বার্থের হানি হচ্ছে এমন জায়গায় আমাদের পুরো অধিকার আছে না বলে দেয়ার কিন্তু অবশ্যই তা বলতে হবে খুবই ভদ্রভাবে যাতে করে সাপও মরবে আবার লাঠিও ভাঙবে না। তো চলুন নিচের কৌশলগুলো দিয়ে সুগারকোট করে ফেলি আমাদের ‘না’ গুলোকে।

১। না এর বিকল্প কিছু বলুন।

সরাসরি কাউকে না না বলে দিয়ে বরং বলুন যে, এখনই বলতে পারছি না কিংবা অন্যকোনো সময়। এছাড়াও এমনভাবে উত্তর দিন যাতে বোঝা যায় যে, আপনি শক্ত করে না বলছেন কিন্তু তা যেন ভদ্রভাবে হয়। যেমন, অনেক ধন্যবাদ জিজ্ঞাসা করার জন্য কিন্তু দুঃখিত, করতে পারছি না। কিন্তু কাছের মানুষদেরকে সরাসরি না বলে কারণ বলে দেয়াই শ্রেয় কেননা পররবর্তীতে এই নিয়ে আবার তারা কষ্ট পেতে পারে যে, আপনি তাদের সাথে এত ফরমাল ব্যবহার করেছেন।

৮২। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

২। কারণ দর্শান।

ধরে নিন, আপনি ৫-৬ জনের একটা গ্রুপে আছেন। হঠাৎ করেই একজন একটা ট্রিপ প্ল্যান করে ফেলল যেখানে আপনি কোনো কারণে যেতে পারছেন না। সেক্ষেত্রে, আপনি আপনার কারণটা বললে, অন্তত ২ জনকে পাবেনই যে আপনার সমর্থন করবে। গবেষণায় দেখা গেছে যে, আপনি যখনই কোনোকিছুর জন্য কারণ দর্শাবেন, তখনই মানুষ আপনাকে সমর্থন করবে তা সে যত বাজে কারণই হোক না কেন!

৩। অঙ্গভঙ্গী দিয়ে বোঝান।

কেউ কোনো প্রস্তাবনা দিলে, একটু দ্বিধায় পরে গেছেন, বুঝতে পারছেন না কি করবেন কিংবা আপনি ব্যাপারটা নিয়ে অত আগ্রহী নয় এমন মুখশীর্ষকরণ। আপনার কিছু বলাও লাগবে না, মানুষ নিজে থেকেই বুঝে যাবে। না বলাকে আরো সহজ করার জন্য একান্ত প্রয়োজন না হলে বিনামূল্যে কারো সাহায্য বা জিনিষ নেয়া ঠিক না। ধরে নিন, একটা সুপারশপে এক বিক্রয়কর্মী আপনাকে কোনো একটা খাবার বিনামূল্যে খেতে দিল। আপনি খাওয়ার পর সে আপনাকে তা কেনার জন্য অনুরোধ করতে লাগল। আপনি কি এখন তার অনুরোধ উপেক্ষা করতে পারবেন? না কিন্তু আপনি যদি প্রথমেই খেয়ে না নিতেন, তাহলে অনেক সহজে না বলে দেয়া যেত।

৪। একটা বিকল্প ব্যবস্থা করুন।

আমার এক বান্ধবী কিছুদিন আগে খুব করে আমাকে বলছিল একটা টিউশনি করানোর জন্য। পরে সে বলল যে, টিউশনিটা নাকি সে পেয়েছিল কিন্তু সময়ের কারণে সে করতে আরবে না তাই সে আরেকজনকে খুঁজে দিচ্ছে। এখানেই আমার বান্ধবী কিন্তু সরাসরি না না বলে বরং একটা বিকল্প ব্যবস্থা করে দিচ্ছে। এভাবে কোথাও না বলতে গেলে

৫। কাউকে ক্ষতি করে না এমন ছোটখাট অসত্য অজুহাত দিন।

নাহ আমার শরীরটা ভাল লাগছে না কিংবা আমি একটু বাইরে যাব এরকম ছোটখাট কিছু অজুহাত দিতেই পারেন তবে এসব অজুহাত শুধু ছোটখাট প্রস্তাবনাতেই খাটবে। অনেক অফিসিয়াল কোনো প্রস্তাবনায় এধরণের অজুহাত দেয়া যাবে না। তবে বড় রকমের প্রস্তাবনাকে না বলতে চাইলে, আপনি হালকা দরদাম করে দেখতে পারেন। যেমন ধরুন, টিউশনির উদাহরণ থেকেই, এমন যদি হয় যে আপনি বর্তমানে টিউশনি করাতে চাচ্ছেন না কিন্তু সরাসরি না বলতেও পারছেন না। সেক্ষেত্রে বেতনটা একটু বাড়িয়ে বলুন যাতে করে তারাই আপনাকে টিউটর হিসেবে রাখতে অনুৎসাহী হয়। আরেকটা জিনিষ, মিথ্যা কথাটা যেন এমন না হয় যে আপনি পরে জানাবেন। এতে করে শুধু শুধু একটা মানুষ আপনার উত্তরের আশায় অপেক্ষা করবে যেটা সরাসরি না বলে দেয়ার চেয়েও খারাপ।

৬। এখনি না।

শুরুতেই যে ট্রিপের উদাহরণটা দিলাম, সেক্ষেত্রে আপনি আপনার কারণটা বলে বলতে পারেন যে, পরবর্তীতে কেউ পরিকল্পনা করলে যেন আপনাকে অবশ্যই জানায়। এতে করে আপনার না বলার সাথে সাথে প্রস্তাব দেয়া মানুষও খুশি হবে এই ভেবে যে আপনার ইচ্ছা ছিল কিন্তু আর্থিক পারলেন না। এমন কি এতে করে, আপনার সেই গ্রুপটা, আপনি সরাসরি মানা করে দিয়েছেন এই নিয়ে বদনাম না করে বরং ট্রিপে গিয়ে আপনাকে সবচেয়ে বেশি মিস করবে! এভাবে সবকিছুতেই মানুষকে বোঝাবেন যে এখন একটা কাজ করতে পারছেন না কিন্তু পরে যেকোনো সময় আপনি তা করে অগ্রহী।

৭। নিজেকে কিংবা অন্যকাউকে দোষ দিন।

কাউকে কোনোকিছুতে না বলতে গেলে প্রথমেই তাকে বোঝান যে সমস্যাটা তার কিংবা কাজটির না বরং আপনার। আপনার কিছু সমস্যার কারণেই আপনি কাজটা করতে পারছেন না। আবার ব্যাপারটা উল্টাও হতে পারে। এই যেমন, সম্প্রতী

৮৪। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

আমার কিছু বন্ধুবান্ধব ট্রিপে গিয়েছিল যেখানে কিছু সমস্যার কারণে আমি যেতে পারিনি। তো, যখন সবাই অনেক জোর করছিল, তখন আমি তাদের বললাম যে, আমি সমস্যার কারণে যেতে পারব না জেনেও তারা বারবার কেন জোর করছে। এভাবে কাছের কেউ কোনো প্রস্তাবনা আপনি রাজি হবে না জেনেও দিলে তাকে বলুন যে সমস্যা আছে জেনেও কেন সে এমন অনুরোধ করছে।

৮। আফসোস করুন।

কাউকে সরাসরি না বলে দিয়ে এরপর আফসোস করুন যে আপনি কাজটা করতে পারলেন না। এবং যে আপনাকে অফার করেছে, তাকেও ধন্যবাদ দিয়ে নিন।

৯। এমনভাবে না বলুন যে, আপনি অনেক ভেবে বলছেন।

কেউ প্রস্তাব দেয়ার সাথে সাথে না না বলে বরং একটু বিরতি নিন এরপর হেসে বলুন যে সম্ভব হচ্ছে না।

১০। বোঝান যে আপনি এখনই ভাল আছেন।

কেউ কোনো অফার করলে তাকে বলুন যে, তার অফারটা কত ভাল কিন্তু আপনি এটা ছাড়াই ভাল আছেন আর আপনি অনেক খুশি যে তিনি আপনাকে এই অফারটা করেছে।

১১। ইথিক্সের দোহাই দিন।

কোনো বন্ধু যদি টাকা ধার চায় যা আপনি দিতে পারছেন না, সেক্ষেত্রে ইথিক্সের কথা বলুন যে আপনি আপনার কোনো বন্ধুকে টাকা ধার দেন না। কেউ নতুন চাকরির প্রস্তাব দিলে তাকে বলুন যে আপনি এই কয়েক বছরের আগে চাকরি বদলাবেন না।

৮৫। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

১২। এ মাসে অনেক খরচ হয়ে গেছে।

কেউ যদি এমন কোনো প্রস্তাবনা দেয় যেখানে আর্থিক লেনদেনের ব্যাপার আছে, যেমন ট্রিপ, তাহলে তাকে বলুন যে এ মাসে ইতোমধ্যে অনেক খরচ হয়ে গেছে আর করা ঠিক হবে না।

১৩। একটু ফ্রি থাকতে চাই।

কেউ কোনো কাজ চাপিয়ে দিল যা আপনি করতে চান না, তাহলে তাকে বলুন যে আপনি খুব খুশি অফারটি পেয়ে কিন্তু আপনি একটু ফ্রি থাকতে চান কয়েকদিন তাই করতে পারছেন না।

১৪। আপনার প্রায়োরিটি সম্পর্কে মানুষকে বোঝান।

ছোট হোক আর বড় হোক, প্রায়োরিটি তো প্রায়োরিটিই। একজন মানুষকেইসেবে আপনারও যে কিছু প্রায়োরিটি রয়েছে এবং সকল ধরনের প্রস্তাবনা সেগুলোর পরে বিবেচিত হবে তা বোঝান।

১৫। টপিক পরিবর্তন করুন।

যখন দেখবেন যে কেউ কোনো প্রস্তাব দেয়ার পরে আপনি তাকে না বলার কোনো কারণ খুঁজে পাচ্ছেন না কিন্তু আপনার কোনো ইচ্ছা নেই হ্যাঁ বলার, তখন কথার টপিক পরিবর্তন করুন, সে নিজেই বুঝে যাবে।

১৬। ব্যক্তিগত সমস্যার কথা বলুন।

আমার মতে, পৃথিবীর সবচেয়ে সেরা অজুহাত হচ্ছে, “আমার কিছু ব্যক্তিগত সমস্যা আছে।” এরপর আর কেউ আপনাকে জোর করতে আসবে।

১৭। শেষ মুহূর্তে মানা করুন।

যেই প্রস্তাবগুলোতে আপনার মনে হয় যে শেষ মুহূর্তে মানা করলে কোনো ক্ষতি হবে না, সেগুলো শুরুতে না না বলে বরং শেষে গিয়ে বলুন যে আপনি কোনোভাবেই পারছেন না।

১৮। আপনার অন্যদের সাথে পরামর্শ করতে হবে।

ছোটবেলায় আমরা কোনোকিছু না করতে চাইলে যেভাবে বলে দিতাম যে, “মা দিবে না” তেমনি এখনো চাইলেই আপনি অন্যকারো কথা বলে দিতে পারেন যে আপনি এই প্রস্তাব গ্রহণ করলে অন্য কেউ কষ্ট পাবে।

১৯। মানুষ যেভাবে চায় সেভাবেই না বলুন।

যাদের প্রস্তাব নিয়ে এতক্ষণ কথা বললাম, সাধারণত তাদের আমরা ভালভাবেই চিনি তো আমরা এও জানি যে তারা কোন উপায় না বললে খুশি হবে। তো মানুষকে তাই শোনান যা সে শুনতে চায়।

২০। দূরের সম্পর্কের মানুষদের না বলার আগে অত চিন্তা করার দরকার নেই।

আমরা সাধারণত মানুষকে মুখের উপরে না বলার কারণ এতে করে সম্পর্ক নষ্ট হবার সম্ভাবনা থাকে কিন্তু সম্পর্ক যদি এমনিতেও ভাল না থাকে তাহলে কাউকে না বলার আগে অত চিন্তা করার দরকার নেই। আপনি যখনই কোনোকিছুতে না বলতে চান, অবশ্যই তার পেছনে কোনো কারণ থাকে। আর তখন না বলতে গিয়েও হ্যাঁ বলে দিলে সৃষ্টি হয় সুযোগ ব্যায়ের। একারণে অভ্যাস করতে হবে না বলার কারণ আপনার ভাল আপনি নিজে না বুঝলে আর কেউ বুঝবে না।

সময় ব্যবস্থাপনা

টাইম ম্যানেজমেন্টের অনেক ডেফিনেশান পড়েছি। আজকে ধরা খাওয়ার পর ডেফিনেশানটা বুঝলাম। টাইম ম্যানেজমেন্ট হচ্ছে, গতকাল আমার জামার বোতাম ছিড়ে গেছে। সময় মত বোতাম সিলাই করি নাই। এখন আর বোতামটা পাচ্ছি না। এখন কি কি করার আছে?

- ১। বাজারে গিয়ে জামার বোতামের সাথে মিলিয়ে নতুন বোতাম কেনা।
- ২। যদি একই রকম বোতাম না পাই, তাহলে ভিন্ন বোতাম কিনতে হবে, সেক্ষেত্রে ভালো ৪ টি বোতামও আমাকে ফেলে দিয়ে ৫ টি একই রকম বোতাম লাগাতে হবে।
- ৩। নয়তো বোতামটি আরো খোঁজা।

বাজারে গিয়ে এখন বোতাম কিনলে যে সময় নষ্ট হবে এবং তার পরেও আমি একই বোতাম পাবো কি না আল-হাই জানেন। আগে যেখানে একটা বোতাম লাগালেই হত সেখানে এখন ৫টা বোতামই খুঁজা লাগতে পারে যদি একই বোতাম খুঁজে না পাই। বোতামটি আরো খুঁজলেও আমি ঠিক জানি না কতক্ষণ খুঁজলে পাবো। যদি বোতাম না পাই, শার্টটি আর পরা হবে না। শার্টটির ঠিকানা হবে বুয়ার ঘর মোছার বালতিতে। কিন্তু এসবের কিছুই হত না যদি আমি সময় মত বোতামটা লাগাতাম। ক্ষতির পরিমাণটা লক্ষ্য করুন। একটি মাত্র বোতাম কি বড় ক্ষতি করতে পারে?

তদ্রূপ, ক্যারিয়ারের ক্ষেত্রে যারা বোতাম ফেলে বৈরাগীর মত ঘুরে বেড়াচ্ছেন, মনে রাখবেন, হয় আমার মত বোতাম হারাবে, নয়তো এক সময় বাকি বোতাম গুলোও কাজে দিবে না। আজই এক্ষণই সঠিক সিদ্ধান্ত দিন। নয়তো শার্টটি আর পরতে পারবেন না। আজই টাইম ম্যানেজ করা শিখুন। কালকে নয়তো বোতাম

নাই হয়ে যাবে। জীবন একটাই। সময় কাজে লাগান। নয়তো আর ঘুরে দাঁড়াতে পারবেন না। অনেক মনিষী সময়কে অথের সাথে তুলনা করেন, আবার কেউ কেউ সময়কে জীবনের সাথে তুলনা করেন। অনেকের মতে সময় নষ্ট করা মানে জীবন নষ্ট করা, সময় কাজে লাগানোর মানে হচ্ছে জীবনকে কাজে লাগানো। আমরা প্রত্যেকেই নিজেদের সময় ব্যবস্থাপনা অনুযায়ী নিজেদের কর্মদক্ষতার জোনে বাস করছি, ২৫ বছরে কেউ কেউ সিইও হয়ে যায়, আর কেউ কেউ ২৫ বছর জব করেও সেটা হতে পারে না।

সময় ব্যবস্থাপনার একটা বড় বিষয় হচ্ছে জীবনের লক্ষ্য নির্ধারণ। ছোটবেলা থেকেই আমাদের সামনে একটি মুলা ঝুলিয়ে দেওয়া হয়। আমাদের সফলতাগুলোকে পরিমাপ করা হয় কিছু পুরস্কার দ্বারা। পুরস্কার গুলোকে আমরা অনেকটা গাঁধার সামনে যেভাবে মুলা ঝুলিয়ে রাখা হয় ওইভাবে সংজ্ঞায়িত করি।

৫ম শ্রেণীতে উঠার পর পিএসসিতে ভালো করতেই হবে তা নয়তো অন্য বাচ্চাদের সামনে মুখ দেখানো যাবেনা এরপর জেএসসিতে ভালো করতে হবে তা নয়তো নবম শ্রেণীতে সাইন্স পাওয়া যাবেনা এরপর এসএসসিতে এ পাস পেতেই হবে নয়তো ভালো একটি কলেজে চান্স পাওয়া যাবেনা এরপর কলেজে ভালো রেজাল্ট করতেই হবে তা না হলে ভালো ভার্শিটিতে চান্স পাওয়া যাবেনা। একটা ভালো ভার্শিটিতে চান্স পাওয়ার পরেও এই সংগ্রাম শেষ হয়না এরপর ভার্শিটি থেকে একটি ভালো সিজিপিএ পাওয়ার দরকার দেখা দেয়। ভার্শিটির পড়াশুনার পাট চুকানোর পরেও দেখা যায় চাকরির বাজারে হাহাকার, এখন একটি ভালো চাকরি পেতেই হবে কারণ বিবাহের বাজারে মানুষকে মূল্যায়ন করা হয় তার চাকরি দিয়ে।

আমাদের দেশে চাকরি দুই প্রকার সম্মানজনক চাকরি ও অপমানজনক চাকরি। সম্মানজনক চাকরি বলতে বুঝায় শুধুমাত্র ডাক্তারি এবং ইন্জিনিয়ারিং কে, সামাজিক দৃষ্টিকোণ থেকে বাকী চাকরি গুলো সম্মানজনক নয় এভাবে আমাদেরকে ছোটবেলা থেকে একটি প্রতিযোগীতামূলক অসুস্থ পরিবেশে বড় করে তোলা হচ্ছে। যেখানে আমরা আমাদের পাশের লোকটিকে সহযোগী নয় বরং প্রতিযোগী ভাবি।

আমাদের মধ্যে কতজন লোক আছে যারা, এখন যে বিশ্ববিদ্যালয়ে যে বিষয়ের উপর পড়াশুনা করছেন এটিই তার জীবনের লক্ষ্য ছিলো। আমাদের অনেকেই হয়তো খেলাধুলা করতে ভালোবাসি কিন্তু পড়াশুনা করি ইন্জিনিয়ারিং এ এবং জব করি ব্যাংকে।

বাণিজ্য বিভাগে নবম শ্রেণীতে পড়ুয়া কোন ছাত্রকে জীবনের লক্ষ্য নিয়ে লিখতে দেওয়া হলে তাকেও ডাক্তার অথবা ইন্জিনিয়ার এই দুই লক্ষ্যের মধ্যেই রচনা লিখতে হয় কারণ এই দুই লক্ষ্য নিয়ে লিখলেই পুরস্কার বেশি নম্বর পাওয়া যাবে। এভাবে আমাদের সকলেরই ভিতরের সুপ্ত প্রতিভাকে অংকুরেই বিনষ্ট করে দেওয়া হয়।

কিন্তু একবারও কি ভেবে দেখেছেন প্রতিযোগীতার এই আসরে অন্যকে পেছনে ফেলে খানিকটা এগিয়ে গিয়ে আসলে কি আপনি সফল? আপনার দৈনন্দিন কাজের দ্বারা কারো কি কোন প্রকারের উপকার হচ্ছে আপনি কি নিঃস্বার্থভাবে কারো মুখে হাসি ফোটাতে পেরেছেন। দিনশেষে আপনি যখন ঘুমাতে যান তখন কি আপনার মনে হয় যে আপনি সুখি?

আমাদের অনেকের কাছে যখন জীবনের লক্ষ্য সম্পর্কে জানতে চাওয়া হয়, তখন আমরা অপ্রস্তুত হয়ে যাই। যে ছেলেটি এখন জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে অর্থনীতি বা সমাজ কল্যাণ বিষয়ে পড়াশোনা করছে, তার বাবা-মাও তাকে ডাক্তার বা

ইঞ্জিনিয়ার বানানোর স্বপ্ন দেখেছিল। জীবনের লক্ষ্য নির্ধারণের আগে আপনাকে নিচের প্রশ্নগুলো পড়তে হবে।

- ১। কি করতে আপনার সবচেয়ে ভাল লাগে ?
- ২। আপনি কি করতে চান ?
- ৩। কি কি কাজ করার মাধ্যমে আপনার জীবন কে অর্থবহ মনে হয়েছিল ?
- ৪। যে কাজ টি করতে আপনার ভাল লাগে, তার কোন বাজার মূল্য আছে কি ?

এই প্রশ্ন গুলো নিয়ে আপনাকে ঠান্ডা মাথায় গভীর ভাবে চিন্তা করতে হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে এই প্রশ্ন গুলোর সঠিক উত্তর আপনি একদিনে নাও পেতে পারেন। প্রয়োজনে একাধিকবার কাগজে কলমে লিখুন এবং সংশোধন করে নিন। প্রশ্ন গুলোর জবাব যখন লেখা হয়ে যাবে, তখন পুনরায় নিজেকে নিচের প্রশ্ন গুলো করুনঃ

- ১। আপনার এই লক্ষ্যগুলো কে বাস্তবায়নের মধ্যে প্রধান বাধা গুলো কি কি ?
- ২। আপনার লক্ষ্য গুলো আজও কেন বাস্তবায়ন হচ্ছে না ?
- ৩। পারিপার্শ্বিক কোন কোন অবস্থা আপনার লক্ষ্য বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা তৈরি করেছে ?
- ৪। আপনার লক্ষ্য অর্জনের জন্য যে দক্ষতা গুলো আপনার থাকা দরকার তার মাঝে আপনার কোন কোন দক্ষতার ঘাটতি আছে ?

এই জবাব গুলোও পাওয়ার জন্য আপনাকে ঠান্ডা মাথায় চিন্তা করতে হবে। এই প্রশ্ন গুলোর উত্তর যখন আপনি খুজতে যাবেন, তখন আবার আপনাকে নিজেকে নিচের প্রশ্নগুলো করতে হবে।

- ১। নিজের লক্ষ্য গুলো বাস্তবায়ন করতে গেলে আপনার ভেতর কি কি পরিবর্তন আনা দরকার?

২। নিজের লক্ষ্য গুলো বাস্তবায়ন করতে গেলে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা উচিত ?

৩। যে পদক্ষেপ গুলো আপনার গ্রহণ করা উচিত বলে আপনি মনে করছেন তার মাঝে কোন কোন পদক্ষেপগুলো আপনার আজ এবং এক্ষুণি গ্রহণ করা উচিত ?

কখনো নিজের জীবনের লক্ষ্য অন্যকে অনুকরণ করার মাধ্যমে অর্জন করা যায়না। আপনার জীবনের লক্ষ্য আপনাকেই খুজে বের করতে হবে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য আপনাকেই প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। আপনি একটি ডায়েরী অনুসরণ করতে পারেন, যে ডায়েরীর একদম শেষ পৃষ্ঠায় লিখা থাকবে আপনার জীবনের লক্ষ্য। শুরুর পৃষ্ঠায় থাকবে আপনার জীবনের বর্তমান অবস্থা। ডায়েরীটি কে আপনি ১২ ভাগে ভাগ করে ফেলতে পারেন। প্রত্যেক ভাগ মাসে হচ্ছে আপনার প্রত্যেক মাসের অর্জনটুকু। আপনাকে সবসময় লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে করে আপনার প্রতি মাসের লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে অর্জিত হয়। তখন আপনার প্রতি মাসের লক্ষ্যগুলো অর্জিত হবে তখন আপনার মাসিক লক্ষ্য গুলোও স্বয়ংক্রিয়ভাবে অর্জিত হবে।

নিজেকে কখনোই ছোট করে ভাববেন না। যে ব্যক্তি নিজেই নিজেকে দাবিয়ে রাখে, অন্য কেউ এসে তার অবস্থার উন্নয়ন ঘটিয়ে দিয়ে যেতে পারেনা। নিজেকে নিজেই সবসময় সাধুবাদ জানান। আত্মতৃপ্তি ও শুকরিয়ার মধ্যে থাকুন। জীবনে সফল হতে হলে আপনাকে লোভ এবং লাভের মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। হতাশা এবং দৃষ্টিশূন্যতা না হয়ে নিজের যোগ্যতা, মেধা এবং দক্ষতা গুলো খুজে বের করতে চেষ্টা করুন। যদি আপনি বুদ্ধি এবং বিবেচনা প্রসিদ্ধ সিদ্ধান্তের সাথে নিজের দক্ষতার সমন্বয় ঘটাতে পারেন তাহলে খুব সহজেই যেকোনো কঠিন লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব। একজন সফল ব্যবসায়ী হতে চাইলে সমাজের যে কোনো একটি সমস্যা খুজে বের করুন। নিজের যোগ্যতা দক্ষতা এবং মেধাকে কাজে লাগিয়ে কিরূপে সে সমস্যাকে সমাধান করা যায় তার উপায় খুজে বের করুন।

৯২। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

আপনি মানুষ হিসেবে কেমন সেটাকে ডিফাইন করার জন্য আপনার নিজের নাম ব্যবহার করতে পারেন। ধরুন নাম সাদ। বাংলায় নামটি তে দু'টি অক্ষর রয়েছে, একটি “স” এবং আরেকটি “দ”। আপনি নিজের মত করে আপনার নামের বর্ণ দু'টি দিয়ে নিজের নামের একটি সম্প্রসারিত অর্থ দাড় করিয়ে নিন। যেমন দস্ত্য-স দিয়ে আপনি একটি শব্দ পছন্দ করতে পারেনঃ সাহসী এবং দ দিয়ে আরেকটি শব্দ পছন্দ করতে পারেন “দক্ষ”। অর্থাৎ আপনার নাম সাদ এর অর্থ হচ্ছে আপনি সাহসী এবং দক্ষ। এমনি ভাবে আপনার নিজের নামের জন্য সম্প্রসারিত অর্থ বানিয়ে নিন। শুধুমাত্র বাংলায় না, আপনি ইংরেজীতেও এরকম অর্থ বানিয়ে নিতে পারেন। যেমন SAAD,

S = SOBER

A = AMBITIOUS

A = ACADEMIC

D = DECENT

এভাবে জীবনে চলার পথে প্রতিটি মুহূর্তে নিজেকে আটো সাজেশন দিবেন আপনার নামের মাধ্যমে, কাজের মাধ্যমে।

কিন্তু আপনি যদি নিজেকে ছাত্রাবস্থা থেকে তৈরি করতেন, ডেভলপ করতেন, আপডেট রাখতেন, তাহলে হয়তো আপনার এরকম অবস্থা হত না। আমার নিজের তৈরি একটি সূত্র আছে। সেটি হচ্ছে, “ল’ অফ এন্টারটেইনমেন্ট”। এই সূত্রমতে

- ১। ছাত্রজীবনে যত বেশি বিনোদনের মধ্যে সময় নষ্ট করবেন, কর্মজীবনে আপনার দুরবস্থা দেখে অন্যরা ততো বেশি বিনোদিত হবে।
- ২। ছাত্রজীবনে যত ঘুমাবেন, কর্মজীবনে ধাক্কা খাওয়ার পর টেনশনে ততো ঘুম হারাম হয়ে যাবে। মৃত্যুর পর আপনি ঘুমানোর অনেক সময় পাবেন। তাই জীবনকে করে তুলুন কর্মময়

৩। কম্পিউটারে আপনি যত সময় গেম খেলে কাটাবেন, জীবন আপনাকে নিয়ে ততো গেম খেলবে।

সুতরাং, সময়কে কাজে লাগাতে হবে। হেলাফেলা করে সময় নষ্ট আর নয়। মনে রাখবেন, প্রত্যেক বিনোদনেরই একটি সমান ও বিপরীত ক্রন্দন আছে। জব মানে চাকরী না। জব মানে কাজ। চাকরী করার মেন্টালিটি থাকলে সারাজীবন চাকরীই করতে হবে। বরং কাজ করার মানসিকতা গড়ে তুলুন। কাজ শিখুন, কাজ করুন, কাজে দিবে। কিছুদিন আগে সংবাদে দেখছিলাম- এক গৃহকর্মীর গায়ে আগুন লেগেছিল। সে দৌড়ে পালানোর চেষ্টা করছিল এবং অনেকের কাছে সাহায্যও চেয়েছিল।

সাহায্য না পেয়ে সে আরো ছোট ছোট করে থাকে। এভাবে তার শরীরের ৫৬ শতাংশ পুড়ে যায় এবং সে মৃত্যুবরণ করে। কিন্তু সে যদি জ্ঞানতো- কাপড়ে আগুন লাগলে ছোট ছোট না করে শুয়ে গড়াগড়ি দিতে হতো, তাহলে হয়তো সে তার এই অকালমৃত্যু ঠেকাতে পারতো।

সামান্য একটু জ্ঞানের অভাব একজন মানুষের জীবনে মৃত্যু ডেকে আনলো। কিন্তু তবুও কি আমরা সচেতন হতে পেরেছি? কারো মৃত্যু হচ্ছে শারীরিক, কারো মৃত্যু হচ্ছে মানসিক। আমরা অনেকেই অনেক বড় বড় ডিগ্রি নিয়েছি হয়তো। কিন্তু আমরা কি স্বশিক্ষিত হতে পেরেছি?

পৃথিবীর অনেক সফল ব্যক্তির জীবনী পড়েছি। কিন্তু কেউ তার জীবনীতে লেখেননি যে, ‘আমার বাবা ধনী ছিলেন। আমার পড়াশোনা করার অনেক সুযোগ ছিলো। পড়ালেখা ছাড়া আমার আর কোনো কাজ ছিল না। আমার বাসায় তিন-চারটা টিচার এসে পড়িয়ে যেত।’ বরং তাদের জীবনী থেকে আমরা যেটা পাই, তা হচ্ছে- তাদের সকলেরই ছিলো জ্ঞান লাভের পিপাসা। তবে তার মানে এই নয় যে স্কুল-কলেজে না গেলেই রবীন্দ্রনাথ হওয়া যাবে বা রুটির দোকানে কাজ

করলেই নজরুল হওয়া সম্ভব। বড় মানুষের বড় লক্ষ্য থাকে। একটি বাচ্চাকে লক্ষ্য করলে দেখবেন, সে যখন খুব ছোট। তার ভিতর কেবলই কৌতূহল- এটা কি? ওটা কি? এটা কেন হল? ওটা কেন হল? হাজার হাজার প্রশ্ন।

যতই তার বয়স বাড়ে তার প্রশ্ন করা কমে যায়। ভিতরে কিছুটা ইগো চলে আসে, চলে আসে একটা চাপা অহংকার যা তার জীবনে উন্নতির কোমর ভেঙে দেয়। ফলে যা হয়, সে আজীবন মধ্যবিত্তই থেকে যায়। অথচ যতই আপনি প্রশ্ন করবেন, ততই আপনি জানবেন। শিশুর মত প্রশ্ন করতে শিখুন। একবার দু'জন বিক্রয়কর্মীকে আফ্রিকায় পাঠানো হল জুতো বিক্রির জন্য। দু'জনই গিয়ে দেখলেন লোকজনের পা খালি। প্রথম বিক্রয়কর্মী কোম্পানির হেড অফিসে ফোন করে জানালেন, 'এখানকার লোক জুতো পরে না। কাজেই এখানে জুতা বিক্রির চিন্তা করে লাভ নেই।' দ্বিতীয় বিক্রয়কর্মী জানালেন, 'এখানে কেউ জুতা পরে না, কাজেই যা বানাবো তা-ই বিক্রি হবে, এই অঞ্চলের জন্য কোম্পানির উৎপাদন দ্বিগুণ করতে হবে।' সুতরাং সবকিছুর মূলে হচ্ছে দৃষ্টিভঙ্গি। আপনাকে একটি গ-াসের অর্ধেকটা পানি দিয়ে দেয়া হল। আপনি কী অর্ধেক গ-াস পূর্ণ দেখবেন, নাকি অর্ধেক গ-াস খালি দেখবেন, নাকি অর্ধেক গ-াস পানি ও অর্ধেক গ-াস বাতাস দেখবেন। নাকি বলবেন, 'গ-াসটি সোঁয়ো ছোট হওয়া দরকার ছিলো।' সবই আপনার দৃষ্টিভঙ্গির উপর নির্ভর করছে।

আমরা সবাই প্রফেশনাল শব্দটার সাথে পরিচিত। এটার অর্থ সমাজে এমন যে, প্রফেশনাল মানেই বুঝি একটু বেশি ভাব, অহংকার, দেয়া-নেয়া টাইপ সম্পর্ক। কিন্তু আসলে কি তাই? প্রফেশনাল ব্যাপারটা হচ্ছে, আপনি কী জানেন তা জানা ও আপনি কি জানেন না তা জানা। অর্থাৎ আপনার সবল ও দুর্বল দিকগুলো সম্পর্কে জানা। এটা একটা আত্মান্বয়নের প্রক্রিয়া। আমরা সবাই একই রকমের হার্ডওয়্যার নিয়ে জন্মেছি। সবার দিনই চব্বিশ ঘণ্টার। এই ২৪ ঘণ্টা কাজে লাগিয়ে কেউ সফল হচ্ছি, কেউ ব্যর্থ হচ্ছি। স্রষ্টার সব সৃষ্টি আমরা সবাই সমানভাবেই ব্যবহার করছি।

সবকিছুর মূলে হচ্ছে নিজেদের ইচ্ছাশক্তি। আমরা কেউই জন্মান্ত নই। আমাদের চোখের সামনে একটি পত্তি বাঁধা যা আমাদের অঙ্ক করে রেখেছে। আমরা কেউ তো আজীবন বাঁচবো না। মৃত্যুর সময় আমরা কী রেখে যাচ্ছি- যা দ্বারা আমাদের পরবর্তী প্রজন্ম উপকৃত হবে? জীবনটা হেসে-খেলে কাটানোর জন্য নয়। কবিগুরু রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর বলেছিলেন, ‘জন্মের সময় তুমি কেঁদেছিলে, সকলে হেসেছিলো, জীবনে এমন কিছু কর, যাতে মৃত্যুর সময় সকলে কাঁদে, কিন্তু তুমি হাসতে পারো।’ আমাদেরকে জন্মের পর থেকে শেখানো হচ্ছে- ‘পুকুর পাড়ে যেও না, তুমি কিন্তু সাঁতার জানো না।’ তবে আমরা যদি শিখতে পারতাম, ‘চলো আজ পুকুরে নেমে সাঁতার শিখি।’

তাহলে হয়তো আমাদের চিন্তা-ভাবনাগুলো অন্যরকম হতে পারতো। তুমি এটা পারবে না। তোমাকে দিয়ে এটা হবে না। তুমি এটা করবে না। এই পথে যাবে না।’ হাজার হাজার বার না শুনতে শুনতে আমাদের ছেলেরা বেড়ে ওঠে। তাদের অসুস্থের সেই কৌতুহলী মানুষটাকে গলা দেশে মেরে ফেলা হয়। কিন্তু তাই বলে কি এদেশে প্রতিভা নেই? তাহলে মাশফিজ হলে কীভাবে? মুস্তাফিজ হলে কীভাবে? এরা তো ভিন্নগ্রহের কেউ নন। আমার আপনার মতই মানুষ। পার্থক্য একটাই। এদের অসুস্থ অঙ্ক নয়। এরা স্বশিক্ষিত। বইপড়ার প্রতি কোথায় যেন আমাদের অনেক আলসেমি? গৎবাধা সিলেবাসের বাইরেও যে পড়তে হয় বা হবে, এরকম যেন আমরা ভাবিই না। দেশের প্রকাশক, লেখক সবাই যেন অনেকটা অঙ্কের দেশের আয়না বিক্রির মত সংগ্রাম করে চলেছি। মুখে বলছি আমরা প্রফেশনাল। কিন্তু সেটা অহংকারের প্রফেশনাল, উদারতার নয়।

একটা নেতিবাচক বলয় আমাদের ঘিরে রেখেছে। আমরা নিজেদের কৃষ্টি, কালচার, সংস্কৃতি, ইতিহাস, ঐতিহ্য সব ভুলে এখন কেবলই পুঁথিগত বিদ্যায় মগ্ন। নতুনদের অনেকে জানেই না তার দাদার নাম কী? তার বাপ-দাদার বসতি কোথায় ছিল? পাশাপাশি মা-বাবারাও আদর দেয়ার নাম করে সন্দ্বনদের করে

তুলছেন ইতিহাস বিমুখ। অনেক ক্ষেত্রে তারা জানেই না তাদের শেকড় কোথায় ছিল। কিন্তু আমরা তো এমন ছিলাম না। তাহলে আমরা কেন এমন হয়ে যাচ্ছি? এই অবস্থার কি পরিবর্তন হবে না? আমার মনে হয়, অবশ্যই হবে। কারণ, আমরা সর্বদা কাজ করে চলেছি সমাজের মানুষের চোখের এই পট্টি সরিয়ে নিতে। খুব ইচ্ছে করে, সবাইকে পরিবর্তন করে দেই।

মানুষগুলোকে স্বশিক্ষিত করে তুলতে সাহায্য করি। হয়তো আজ এই যাত্রায় আমরা কয়জন। কিন্তু হাজার মাইলের যাত্রা শুরু হয় প্রথম পদক্ষেপ থেকে। কাজেই আমি বিশ্বাস করি আমরা অন্ধ নই, এই পট্টি সরিয়ে আমরা খুব শীঘ্রই স্বশিক্ষিত হয়ে দেশ ও জাতির উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারবো। আপনাকে যদি এখন কোটি টাকা দিয়ে বলি, আপনার হাতটি কেটে আমাকে দিন। আপনি কি দিবেন? আপনাকে যদি আরো কোটি টাকা দিয়ে বলি একটি পা সন্মানে দিয়ে দিন, আপনি কি দিবেন? না, দিবেন না। কাজেই আপনি কিন্তু অলরেডি কোটি টাকার অফার ফিরিয়ে দিচ্ছেন। তার মানে আপনার কোটি টাকার চেয়ে বেশি সম্পত্তির মালিক। সেই সম্পত্তি হচ্ছে আপনি নিজে, আপনার মেধা, আপনার হাত, পা। আপনি সেগুলোকে কাজে লাগান, এগিয়ে যান। বিজয়ী হোন, দেশ ও জাতিকে সম্মানিত করুন। বাংলাদেশ এই বিজয় বেলায় আপনার থেকে অনেক কিছু আশা করে।

যেকোনো সিধ্যান্ত নেয়ার সময় যে ১০টি বিষয় অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে ।

এমনটা কখনো হয়েছে যে, কোনো একটা সিধ্যান্ত নিয়ে ফেলছেন, এরপর মনে হচ্ছে নেয়াটা ঠিক হয়নি? আবার ঐ সিধ্যান্ত বদলাতে হবে কিনা তাও বুঝতে পারছেন না? আবার এর জন্য ভিতরে ভিতরে হতাশ হয়ে যাচ্ছেন? যদি হয়ে থাকে, তবে বুঝে নিতে হবে যে, আপনার সিধ্যান্ত গ্রহণের গোড়ায় গল্পদ ছিল। মানুষের জীবনে সবচেয়ে কঠিন এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোর মাঝে একটি হচ্ছে কোনো বিষয় সিধ্যান্ত গ্রহণ। একটা ভাল সিধ্যান্ত যেমন আপনার জীবনটাকে পালটে দিতে পারে, তেমনি আপনার জীবনকে অতিষ্ট করে দেবার জন্য একটা ভুল সিধ্যান্তই যথেষ্ট। তাই জীবনের প্রতিটা সিধ্যান্তই নিতে হবে খুব সচেতনতার সাথে যার জন্য আপনার ১০টি বিষয় খেয়াল রাখতে হবে।

১। আপনি কী চান?

আমার পরিচিত একজন বিবিএ স্টুডেন্ট রয়েছে। যে তার বিবিএ জীবনের মাঝামাঝিতে এসে বুঝতে পেরেছে যে বিবিএ আসলে তার জন্য না। সে সবসময় মনোবিজ্ঞানের প্রতি আগ্রহী ছিল কিন্তু ব্যবসায় শিক্ষা বিভাগের শিক্ষার্থী হবার কারণে তার মানসিকতা ছিল এমন যে, তাকে ব্যবসায় শিক্ষাতেই ক্যারিয়ার গড়তে হবে। উচ্চশিক্ষাও নিতে হবে এর উপরেই। পড়তে হবে সবচেয়ে ভাল জায়গায়। এতবড় লক্ষ্যের ছায়ায় সে নিজে কি চায় তা যেন একদম ঢেকে গিয়েছিল। লক্ষ্যার্জনের জন্য পরিশ্রমের ফাকে সে নিজেকে প্রশ্ন করতেই ভুলে গিয়েছিল যে সে নিজে কি যায়। ফলাফল? আর সে অনেক ভাল প্রতিষ্ঠানে ভাল বিষয় পড়ছে কিন্তু কোনোকিছুতেই যেন সন্তুষ্ট হতে পারছে না। কিছু কিছু সিধ্যান্ত

আমাদের সারাজীবনের জন্য হয়ে থাকে। তাই সাময়িক একটা ইচ্ছা যেন আপনার সিধ্যান্ত গ্রহনকে কখনো প্রভাবিত করতে না পারে। লক্ষ্য নির্ধারণ করার আগে নিজেকে প্রশ্ন করুন, আপনি কি এমনটাই চান? সারাজীবন কি আপনি এমনটাই চাবেন? ভবিষ্যতেও? এরপর নিজেকে দেয়া নিজের উত্তরের সাথে মিলিয়ে সিধ্যান্ত গ্রহন করুন।

২। অন্যের উপদেশ।

উপদেশ হচ্ছে পৃথিবীতে একমাত্র ভাল জিনিষ যা যেকোনো ব্যক্তি স্বাচ্ছন্দ্যে বিনামূল্যে দিতে সদাপ্রস্তুত। উপদেশ যে সবসময় কাজে আসবে এমনটা না কিন্তু উপদেশ নিলে কখনো ক্ষতি হয় না। অনেকেই উপদেশ গ্রহনকে নিজের দুর্বলতা মনে করে হীনমন্যতায় ভোগে যা একদমই ঠিক না। উপদেশ নেয়া দোষের কিছু না, এটা যে কারো থেকে নেয়া যায়। হতে পারে একটা মানুষ আপনার থেকে কম শিক্ষিত কিন্তু অনেক বিষয় হয়ত আপনার থেকে তার জ্ঞান অধিক বেশি। আর যত বেশি মতামত পাবেন, আপনার সিধ্যান্ত গ্রহন ততই সহজ হবে। তবে মনে রাখবেন যে বাংলা একটা প্রবাদ রয়েছে, “অতি সন্ন্যাসীতে গাঁজন নষ্ট”। উপদেশ গ্রহন করবেন ঠিকই তবে সবার উপদেশ যেন আপনার সিধ্যান্তে প্রভাব না ফেলে কিংবা আপনার সিধ্যান্ত যেন পুরোপুরি অন্যের উপদেশের উপর ভিত্তি করে না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। আমার এক স্বাক্ষরীকে বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তির সময়, তার সকল আত্মীয় একটা বিষয় নিয়ে পড়ার উপদেশ দিল কিন্তু সে একমাত্র নিজের ইচ্ছার উপর ভিত্তি করে অন্য এক বিষয় ভর্তি হয়ে গেল। এখন সে এই বিষয় নিয়ে খুবই খুশি যা সে তার আত্মীয়দের কথা শুনলে কখনোই হতে পারত না।

৩। কেন করছেন?

সহজ একটা উদাহরণ দিই। আপনি বিয়ে করছেন। নিজেকে প্রশ্ন করুন, কেন করছেন? কারণ আপনি আসলেই বিয়ে করতে চান? যাকে বিয়ে করছেন তার সাথে থাকতে চান নাকি অন্যদের দেখে আপনার ইচ্ছা করছে না পরিবারের

চাপে? একইভাবে, আপনি যদি কর্পোরেটে ক্যারিয়ার গড়তে চান, তাহলে নিজেকে প্রশ্ন করুন, আপনি কি একজন সফল কর্পোরেট লিডার হতে চান নাকি আপনি মাস শেষে ছয় সংখ্যার বেতনটা চান? এই প্রশ্নগুলোর উত্তরেই আপনি বুঝে যাবেন আসলেই কি আপনি সঠিক সিধ্যান্ত গ্রহন করছেন নাকি না।

৪। সুবিধা অসুবিধাগুলো।

সব সিধ্যান্তেরই কিছু সুবিধা এবং অসুবিধা রয়েছে। সেই সুবিধা অসুবিধাগুলোকে পরিমাপ করে দেখতে হবে। সুবিধার পাল-১ ভারী হলে, সিধ্যান্তটি নেয়া উচিত তার অসুবিধার পাল-১ ভারী হলে তার উল্টোটা। কর্পোরেটের উদাহরণটাই ধরি, মনে করুন আপনি একজন সফল কর্পোরেট লিডার হতে চান। এতে করে আপনি অনেক টাকা কামাবেন, আপনার খ্যাতি বাড়বে এবং আপনি অনেক হাইলি স্কিন্ড হিসেবে পরিচিতি পাবেন কিন্তু অপরদিকে আপনার এর পেছনে অনেক শ্রম দিতে হবে এবং আপনি আপনার পরিবারকে সময় দিতে পারবেন না। এখন আপনার কাছে যদি আপনার পরিবারকে সময় দেয়াটা মুখ্য হয়, তাহলে সিধ্যান্তটি গ্রহন করা আপনার জন্য ঠিক হবে না।

৫। সিধ্যান্তটা গ্রহন করে নিজেকে বা অন্য কাউকে কষ্ট দিচ্ছেন না তো?

অনেক সময় কোনো একটা সিধ্যান্ত গ্রহনের সময় আমরা এতটাই উত্তেজিত থাকি যে, আমাদের প্রতিটি সিধ্যান্তই আমাদের সাথে সম্পর্কিত মানুষগুলোর এবং নিজের উপর যে প্রভাব ফেলে এই ব্যাপারটা বেমালুম ভুলে যাই। যেমন, একটা বড় চাকরি করতে গেলে, আপনি অনেক ইনকাম করবেন কিন্তু ঐ টাকা দিয়ে কিছু করার অবসরটাই হয়ত আপনার থাকবে না। আপনার পরিবার আপনার টাকাটাই পাবে কিন্তু আপনাকে পাবে না। তবে হ্যাঁ, অনেক সময় আপনার অনেক সিধ্যান্ত আপনাকে কিংবা অন্য কাউকে অদূর ভবিষ্যতে কষ্ট দিবে কিন্তু সুদূর ভবিষ্যতে হয়ত তা সকলের জন্যই কল্যাণকর। কিন্তু অপ্রয়োজনে কাউকে কষ্ট দিয়ে কোনো সিধ্যান্ত গ্রহন করা কখনোই উচিত না।

৬। সিধ্যান্তের ফলাফলগুলোকে, রঙীন চশমা খুলে দেখুন।

সিধ্যান্ত গ্রহন নিয়ে লিখতে গিয়ে এক লেখক লিখেছেন, “আমি সিধ্যান্ত নিয়ে ফেলেছিলাম যে আমি আমার স্ত্রীকে নিয়ে সুদূর গ্রামে গিয়ে থাকব। শহর থেকে দূরে, নির্জন গ্রামে একটা কুটিরে থাকব দুইজন। ব্যপারটা শুনতে অনেক সুন্দর লাগলেও, আমি যখন আমার রঙীন চশমা খুলে পুরো ব্যপারটা চিন্তা করলাম তখন দেখলাম যে, গ্রামটা শীতের সময় অনেক বেশী ঠান্ডা হয়ে যায় যাতে করে চলাচলে অনেক অসুবিধা হবে। তবে কুটিরের ভিতরে একটা ফায়ারপে-স রয়েছে যার মানে হচ্ছে সেখানে কোনো হিটারের ব্যবস্থা নেই।” আশাবাদী হওয়া অবশ্যই ভাল তবে আশাবাদী আপনার সাথে যুদ্ধে বাস্তববাদী আপনি যেন হেরে না যায়।

৭। আপনার সিধ্যান্ত কি আপনার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার সাথে মানানসই? ধরে নিন, আপনি সংবাদপত্রের সম্পাদক হতে চান কিন্তু বিশ্ববিদ্যালয় ভিত্তি সময় জার্নালিজম বাদে অন্যকোনো বিষয় ভর্তি হবার সিধ্যান্ত নিলেন। আপনার কি মনে হয় যে, আপনার এই সিধ্যান্তটি আপনার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার সাথে মানানসই? আপনি বাইরের দেশে উচ্চশিক্ষা নিতে চান কিন্তু এই দেশে একটা ছোট ব্যবসায় দেয়ার সিধ্যান্ত গ্রহন করলেন। এটা কি মানানসই? এমন করে প্রতিটি সিধ্যান্তই আপনার দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার সাথে যাচ্ছে কিনা তা বিচার করে নিন।

৮। সেরাটা নয়, উপযোগীটা।

বিশ্ববিদ্যালয়ে ভিত্তি সময়, বিষয় নির্বাচনের সময় আমরা বেশিরভাগ মানুষ যে ভুলটা করি, তা হচ্ছে, আমরা সবাই সেরা বিষয়টা নিয়ে পড়তে চাই। আমরা কেউ দেখি না যে কোন বিষয়টা আমাদের উপযোগী হবে, কোন বিষয়টার উপর আমাদের দক্ষতা রয়েছে। সিধ্যান্ত গ্রহনের সময়ও আমরা প্রায়শই এই ভুলটা করি। আমাদের জন্য কোন সিধ্যান্তটা গ্রহন করা সবচেয়ে ভাল হবে, তার চেয়ে আমরা গুরুত্ব দিই কোন সিধ্যান্তটা সবচেয়ে ভাল হবে তার উপর। যা করা একদমই ঠিক নয়। সবসময় নিজের জন্য যেটা ভাল হয় সেটা বেছে নিতে হবে, সেটা সবসময় সেরাটা নাও হতে পারে।

৯। সিধ্যান্ত গ্রহনে কোনো তাড়া নেই।

সিধ্যান্ত গ্রহন যত ধীরগতিসম্পন্ন হবে ততই, ভাল। তাড়াতাড়ি করে সিধ্যান্ত গ্রহন করতে গেলে, অনেক যৌক্তিক চিন্তা মাথা থেকে বের হয়ে যায় এবং তখন নিজের চেয়ে অন্যদের মতামতের প্রভাব আপনার সিধ্যান্তকে বেশি প্রভাবিত করবে। একটা সিধ্যান্তের ফলাফল কখনোই তাড়াতাড়ি শেষ হয়ে যায় না তাই সিধ্যান্তটাও যেন তাড়াতাড়ির মাঝে নেয়া না হয়। একটা সিধ্যান্ত দেবীতে নেয়ার ফলে আপনার যতটুকু ক্ষতি হবে, তার চেয়ে অনেক বেশি ক্ষতি হবে যদি তাড়াতাড়ির মাঝে একটা ভুল সিধ্যান্ত নেন।

১০। ভয়কে দূরে রাখুন।

কমবেশী সবাইই আমরা সিধ্যান্ত গ্রহনে অনেক ভয় পাই যার কোনো ভিত্তি নেই। বরং এই ভয়ের কারণে অনেক সময় আমরা অনেক ভাল সিধ্যান্ত গ্রহন করি না আবার অনেক সময় আমরা ভয়ের কারণে সুবিধা উপর দিয়ে অসুবিধাগুলোকে বেশী নজরে রাখি।

ছোট বড় যাই হোক না কেন, সব সিধ্যান্তেরই আমাদের জীবনের উপর রয়েছে অনেক প্রভাব। তাই সিধ্যান্ত গ্রহনে যেন কখনো কোনো আপোষ না করা হয়। কখনো যদি মনে হয় যে সিধ্যান্তটি ঠিক হয়নি তাহলে, বর্তমানে আপনি যে কাজগুলো করছেন, সেগুলো নিয়ে নিজেকে প্রশ্ন করুন। আপনি এখন যা জানেন, কাজটা শুরু করার আগেই যদি তা জানতে পারতেন তাহলে কি কাজটা করতেন? তা যেকোনো কিছু হতে পারে। উচ্চশিক্ষা, চাকরী, সম্পর্ক... যেকোনো কিছু। আপনার প্রশ্নের উত্তর যদি না হয়, তবে আপনার সেই কাজটা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব, ছেড়ে দেয়া উচিত!

যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধিতে সেভেন সি!

“অন্যের সাথে যোগাযোগ করা? আরেহ, সে তো পানিভাত! যোগাযোগের আবার দক্ষতা অদক্ষতার কি আছে? সে তো সবাই জন্মের পর থেকেই শিখে আসে” আপনি যদি ১০জন মানুষকে গিয়ে যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানাতে চান, তাহলে তার মতো ৭-৮ জন মানুষের প্রতিক্রিয়াই হবে উপরের এই লাইনগুলোর মত। হওয়াটা কি স্বাভাবিক নয়? অনেক আগে একটা খ্যাতিমান টেলিকম কোম্পানি বিজ্ঞাপনে দেখা যেতো যে, হঠাৎ করেই যদি মানুষের কথা বলা বন্ধ হয়ে যায় তবে পৃথিবীটা কেমন থেমে যাবে। এর থেকে তো বোঝাই যায় যে অন্যের সাথে কথা বলা আমাদের কত প্রয়োজনীয় একটা ব্যাপার। তাহলে যোগাযোগের দক্ষতা বৃদ্ধি কিভাবে করে তো আবার জানার কি দরকার আছে?

আছে, কারণ আমরা অনেকেই কথা বলাটাকেই যোগাযোগ করা বুলি কিন্তু আসলে কথা বলা আর অন্যের সাথে যোগাযোগ করা একই কথা না। যোগাযোগ বিভিন্ন রকমের হতে পারে। লিখিত, মৌখিক আবার অনেক সময় সাংকেতিক। তবে যেহেতু ৯৭% যোগাযোগই মৌখিক হয়, আমরা ধরেই নিতে পারি যে কথা বলাই যোগাযোগের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। কিন্তু শুধুমাত্র কথা বললেই কি যোগাযোগ হবে? না। আপনি যখন কারো সাথে যোগাযোগ করেন, তখন অবশ্যই আপনার কোনো উদ্দেশ্য থাকে। কঠিন কথায় না গিয়ে সহজ উদাহরণে বলতে পারি যে, আপনি যখন আপনার কোনো বন্ধুর সাথে কিছু শেয়ার করেন, তখন আপনার উদ্দেশ্য থাকে, আপনার মনকে হালকা করা কিংবা তার মতামত জানা কিংবা তাকে ব্যাপারটা জানানো। এই উদ্দেশ্য তখনি হাসিল হবে যখন আপনি সুষ্ঠুভাবে যোগাযোগ করতে পারবেন। আর সুষ্ঠুভাবে যোগাযোগ করতে হলে শুধু

কথা বললেই বা লিখলেই হবে না বরং সেই কথার বা লেখার মাঝে থাকতে হবে সাতটি গুণ যাকে আমরা যোগাযোগের সেভেন সি হিসেবে জানি।

অধ্যাপক স্কট এম. কাটলিপ এবং এ্যালেন এইচ. সেন্টার ১৯৫২ সালে এই সেভেন সি এর কথা উল্লেখ করেন।

১। পরিপূর্ণতা (Completeness): আপনার কথা বা লেখা সবসময় পরিপূর্ণ হতে হবে। কথাটা যেন আপনার শ্রোতার সবরকমের জানার আগ্রহকে নিবারণ করতে সক্ষম হয়। কথা বলার বা লেখার সময় মাথায় রাখতে হবে যে আপনার কথার বা লেখার উপর ভিত্তি করেই শ্রোতা বা পাঠক তার প্রতিক্রিয়া দেখাবে। একটা পরিপূর্ণ লেখা বা কথায় আমরা যে বৈশিষ্ট্যগুলো দেখতে পারিঃ

পরিপূর্ণ যোগাযোগ একটা সংগঠন বা ব্যক্তির পেশালানিজম বৃদ্ধি করে।

এটা সময় এবং অর্থের অপচয় কমায়। ধরে নিই, আপনি একটা চিঠি লিখেছেন তা কুরিয়ার করতে কিছু খরচ হয়েছে। এখন তাতে যদি পরিপূর্ণ তথ্য নাই থাকে তবে আপনার তা আবার পাঠাতে হবে এবং আবারো কুরিয়ারের খরচ হবে। আপনি কাউকে কিছু বর্ণনা করেছেন। সে অনেক কিছুই বুঝতে পারেনি। তখন আপনাকে আবার পুরো ব্যাপারটা তাকে বোঝাতে হবে যাতে করে সময় ব্যয় হবে।

এটা শ্রোতার বা পাঠকের মনে নতুন কোনো প্রশ্ন জাগায় না।
এর থেকে সিধ্যান্ত গ্রহন সহজ হয়।

২। সংক্ষিপ্ততা (Conciseness): সংক্ষিপ্ততা মানে হচ্ছে, মূল কথাটাকে যত কম শব্দে বলা সম্ভব বলা এবং তাতে যেন সুষ্ঠু যোগাযোগের সকল বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান থাকে। যোগাযোগের সময় একটা বিষয় সবসময় মাথায় রাখতে হবে যে, শ্রোতা না পাঠক ব্যস্ত। তাই প্রশস্তভাবে কথা বললে কিংবা লিখলে, কথার

মূলভাব বোঝার জন্য তার অনেক সময় ব্যয় হবে এবং সে বিরক্ত হবে। লেখা বা কথা সংক্ষিপ্ত হলে এমনটা হয় না। এর দ্বারা সময় অপচয়রোধ হয়।

৩। বিবেচনা (Consideration): যোগাযোগের সময় নিজেকে শ্রোতা বা পাঠকের স্থানে বসিয়ে দেখতে হবে। এখানে শ্রোতার শিক্ষাগত যোগ্যতা, জাত, ধর্ম ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে। গত বছরের কথা, আমাদের একটা প্রজেক্ট দেয়া হয় যেখানে আমাদের তিনটা টং এর দোকানের মালিকের সাথে কথা বলে তার উপর একটা শর্ট টার্মপেপার তৈরী করতে হয়েছিল। একজন বিবিএ এর শিক্ষার্থী হিসেবে আমি ব্যবসায়িক বিভিন্ন ইংরেজি শব্দের সাথে আমার দৈনন্দিন থাকতে হয়। এখন প্রজেক্টের কাজ করতে গিয়ে প্রথম যেই টং এর দোকানে যাই আমি, সেখানে অভ্যাসগত কারণেই আমি কথা বলার সময় ফাঁকে ফাঁকে দু'একটা ব্যবসায়িক শব্দ বলে ফেলছিলাম আর যখনই আমি বলছিলাম, তখনই সেই টং এর দোকানী একদম চুপ হয়ে যাচ্ছিল। এই যোগাযোগে বিবেচনার অভাব ছিল। টং এর দোকানীর শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনায় আনলে যোগাযোগটা আরো সুষ্ঠু হত। এভাবেই যোগাযোগের সময় নিজেকে শ্রোতা বা পাঠকের জায়গায় রেখে তারপর করতে হবে। শ্রোতার বোধগম্যতার বাইরে যায় এমন কিছুও যেমন বলা যাবে না, তেমনি শ্রোতা নিজেকে তুচ্ছ মনে করে বা তার বিশ্বাসে আঘাত হানে এমনকিছু বলা যাবে না। কথা বলার সময় নেতিবাচক শব্দের পরিবর্তে যতটা সম্ভব ইতিবাচক শব্দ ব্যবহার করতে হবে।

৪। স্পষ্টতা (Clarity): যোগাযোগের সময় একটা মূলকথাতেই জোর দিতে হবে। একসময় অনেকগুলো মূলকথা বলতে গেলে শ্রোতা দ্বিধাশ্রিত হয়ে যায় এবং কোনো কথাই ঠিকমত বলা হয় না। এক সময় একটা বিষয় নিয়ে কথা বলতে গেলে তা শ্রোতার বুঝতে সুবিধা হয়। ব্যাপারটা আপনি আপনার বন্ধুবান্ধবের সাথে কথা বলতে গেলেই বুঝবেন। অনেকজন বন্ধুবান্ধব একসাথে কথা বলতে থাকলে সেখানে অনেক রকমের কথা মিশে যায় এবং অনেক কম সময়েই দেখবেন যে এখানে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় নিয়ে কথা হচ্ছে।

৫। নির্দিষ্টতা (Concreteness): ধরে নিন, আপনাকে কেউ বলল কালকে সকালে তার সাথে দেখা করতে। এখন আপনি কখন দেখা করবেন? সকাল ৮টায় না ১১টায়? আবার সে দেখা করার স্থানে উল্লেখ করেছে, অমুক ভবন কিন্তু কত তলা তা বলে দেয়নি। এখন আপনি কোন তলায় খুঁজবেন তাকে? এই দুইধরনের যোগাযোগে ছিল নির্দিষ্টতার অভাব। নির্দিষ্টতার অভাবে শ্রোতা বা পাঠকের মাঝে দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি হয়। এটা তাদের মনে অনেক প্রশ্ন জাগায়। আবার অনেক সময় শ্রোতা বা পাঠক নির্দিষ্টতা ছাড়া বার্তার ভুল ব্যাখ্যাও করে। ধরে নিন, একই নামে দুইটা ভবন রয়েছে। এখন, বার্তা প্রেরক একটা ভবনের কথা চিন্তা করেছে কিন্তু প্রাপক ভেবেছে আরেকটা। এতে করে অনেক ভোগান্তির সৃষ্টি হয়। নির্দিষ্টতা ছাড়া বার্তা খুবই আনপ্রফেশনালিজম এর পরিচয় দেয়।

৬। ভদ্রতা(Courtesy): বার্তা যোগাযোগের সকল বৈশিষ্ট্য বহন করলেও তা পেয়ে প্রাপক সন্তুষ্ট হবে না যদি না তা ভদ্র ভাষায় লেখা হয়। বার্তায় প্রাপককে যথেষ্ট সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। এবং বোঝাতে হবে যে প্রেরক আসলেই প্রাপকের সন্তুষ্টি অর্জন করতে চায়। এরজন্য বার্তা বলতে কিংবা লিখতে হবে শ্রোতা বা পাঠনের দৃষ্টিভঙ্গী থেকে এবং বার্তা যেন কোনোভাবে পক্ষপাতিত্বমূলক না হয়। এখানে সৌজন্যমূলক অনেক শব্দ থাকবে কিন্তু অবশ্যই তা যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত না হয়। সুন্দরভাবে লেখা বার্তা পড়লে প্রাপক এমনিতেই তাতে বর্ণিত বিষয়ের উপর আগ্রহী হয় এবং প্রাপক তার উত্তরও সুন্দরভাবে প্রেরণ করে। ধরে নিন, আপনি কাউকে কোনো জায়গা থেকে বাদ দিচ্ছে, তখন আপনি তাকে আপনার বার্তার শুরুতে কিছু ‘বামরপ নঁভবৎ’ দিয়ে নিতে পারেন। বামরপ নঁভবৎ হচ্ছে, কোনো খারাপ সংবাদ দেয়ার আগে পরিস্থিতিকে হালকা করার জন্য বলা কিছু সৌজন্যমূলক কথা। আবার বার্তা শেষেও এরকম কিছু বলে নিতে পারেন। মনে রাখবেন, আপনার কিছু সৌজন্যমূলক কথা একজনের দিনটাকে ভাল করার জন্য যথেষ্ট।

৭। শুদ্ধতা (Correctness): শুদ্ধতা মানে হচ্ছে, আপনার বার্তায় কোনোরকমের গ্রামাটিকাল ভুল থাকবে না। আপনার লিখিত প্রতিটা বাক্য আপনাকে উপস্থাপন করে। আপনার বাক্যে গ্রামাটিকাল ভুল থাকলে, আপনি যতই স্কিল্ড হোন না কেন, সেই বাক্যটি আপনাকে প্রাপকের সামনে দুর্বলভাবে উপস্থাপন করবে। যদি নিজের গ্রামাটিক জ্ঞানের উপর ভরসা না থাকে, তাহলে দরকার হলে অন্যকাউকে দিয়ে চেক করিয়ে নিন। একটা গ্রামাটিকাল ভুল শুধু আপনারই নয় বরং আপনি যে সংগঠনের উদ্দেশ্যে বার্তা পাঠাচ্ছেন, তার মর্যাদাও কমিয়ে দেয়।

যোগাযোগের এই সাতটা নিয়ম মেনে চললে আপনি সুষ্ঠুভাবে যোগাযোগ করতে সক্ষম হবেন। বর্তমান যুগটাই হচ্ছে যোগাযোগের যুগ। এই যুগে আপনি কোনো কাজে যত দক্ষই হোন না কেন, যদি আপনি সুষ্ঠুভাবে যোগাযোগ না করতে পারেন তাহলে আপনি অনেক জায়গায়ই আপনার পাস্ত্য সম্মানটা থেকে বঞ্চিত হবেন।

যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধির ৭টি স্তর

মাইকেল যে. মাহের, উত্তর আমেরিকার সবচেয়ে জনপ্রিয় রিয়েল এস্টেট প্রফেশনাল হচ্ছেন যোগাযোগের দক্ষতা বৃদ্ধির ৭টি স্তর বিশিষ্ট পিরামিডের প্রণেতা।

এই পিরামিডের বর্ণনা শুরু হয় একটা গল্প দিয়ে। রিক মাস্টার নামক এক রিয়েল এস্টেট কর্মীর গল্পের মাধ্যমে যে অর্থনৈতিক মন্দার মাঝ দিয়ে যাচ্ছে। এর মাঝে তার দেখা হয় এক মর্টগেজ প্রফেশনালের সাথে যে কিনা কোনো প্রকার স্বীকৃতিপত্র ছাড়াই সফল হয়েছে। সে রিককে একটা কনফারেন্সে আসার জন্য বলে যেখানে সে রিককে এই সাত স্তর বিশিষ্ট পিরামিড সহ আরো কিছু জিনিস নিয়ে কথা বলে যা শুনে রিক বুঝতে পারে যে, সঠিকভাবে সঠিক কৌশল যদি অবলম্বন করা যায়, তবে ব্যবসায় শুধু আর্থিক না বরং আত্মিকভাবেও লাভবান করে মানুষকে।

৭টি স্তর মূলত দুইভাগে ভাগ করা; ইনফ্লুয়েন্সিয়াল এবং ইনফরমেশনাল।

ইনফ্লুয়েন্সিয়ালঃ

- ১। ওয়ান অন ওয়ান মিটিং; সামনা সামনি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে যোগাযোগ। এটা যোগাযোগের সর্বোত্তম পদ্ধতি।
- ২। ইভেন্ট আর সেমিনার; একসাথে কয়েকজনের সাথে সেমিনারের মাধ্যমে যোগাযোগ।
- ৩। ফোনকল; সাক্ষাৎকার সম্ভব না হলে ফোনকলই সর্বোত্তম মাধ্যম যোগাযোগের।

৪। হাতে লেখা নোট; কোনোভাবেই যোগাযোগ সম্ভব না হলে লিখিত পত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ।

ইনফরমেশনালঃ

৫। বৈদ্যুতিক যোগাযোগ; ইমেইল, ভিডিও কনফারেন্স ইত্যাদি ডিভাইসের মাধ্যমে যোগাযোগ।

৬। সরাসরি ইমেইল; যাদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে, সবাইকে আলাদা আলাদা করে ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ।

৭। প্রচার করা; সবশেষে, যদি আর কোনোভাবে যোগাযোগ সম্ভব না হয়, তাহলে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে যোগাযোগ।

এর বাইরেও রিক সেই কনফারেন্স থেকে শিখতে পায়,

১। নিজের জীবনকে নিজেরই বদলাতে হবে। ‘লাইফ চেঞ্জিং ইভেন্ট’ বলে কিছু নেই। কখনো কোনো লাইফ চেঞ্জিং ইভেন্টের আশায় বসে থাকা যাবে না

২। ‘সংকট’ শব্দটাকে চাইনিজ ভাষায় লিখতে গেলে দুইটা শব্দ মিলিয়ে লেখা হয়; বিপদ এবং সুযোগ।

৩। সাত স্তরের পিরামিডের ধারণা ক্রেতার একটি সংস্থা রয়েছে যার নাম হচ্ছে, ‘জেনেরোসিটি জেনারেশন’ এর মূলনীতি হচ্ছে, জীবনে যতটুকু পান, তার চেয়ে বেশি দিন।

৪। যদি আপনার ক্রেতারা ঠিকমত পণ্য কিনছে না এবং বিক্রেতারা ঠিকমত বিক্রি করছে না, তাহলে বুঝতে হবে যে, সমস্যাটা আপনার যোগাযোগের ধরণে।

৫। যেকোনো ধরণের যোগাযোগের জন্যই লিখিত দলিল রাখা উচিত।

৬। যদি আপনি একজন রিয়েল্টর হোন, তাহলে কাউকে বাড়ি কিনতে সাহায্য করার পরই সে উপলক্ষ্যে একটা অনুষ্ঠান রাখুন। এতে করে আপনার কাস্টমারদের আরো ভাল করে জানতে পারবেন।

৭। জীবন অর্থাৎ খরভব এর আসল অর্থ হচ্ছে,

L= Learn; শিখুন।

I= Implement; প্রয়োগ করুন।

F= Fall; হেরে যান।

E= Evaluate; কেন হেরেছেন তা মূল্যায়ন করুন।

৮। কারো সাথে প্রথম পরিচয়ে ঋজুওএ সম্পর্কে আলাপচারিতা করতে হবে।
এখানে,

F= Family; পরিবার।

R= Recreation; শখ।

O= Occupation; কাজ।

G= Goals; লক্ষ্য।

৯। মিটিং গুলোতে কৌশলী হোন। মিটিংএ উপস্থিত প্রত্যেক যেন একজন আরেকজন সম্পর্কে জানতে পারে তা নিশ্চিত করুন। মিটিং, আলাদা আলাদা সময়েও যখন মিটিং হবে তখন এক মিটিং শেষ করে চলে যাওয়ার সময় যেন সেই মিটিংএর মানুষদের আরেক মিটিংএ আসা মানুষদের সাথে পরিচয় হয়।

১০। DISC প্রোফাইল বিভিন্ন ধরণের মানুষের আচরণের উপর গঠিত। এখানে,

D= Dominance; কর্তৃত্ব। এই আচরণ বিশিষ্ট্য মানুষরা সোজা সাপটা এবং দক্ষ হয়।

I= Influence; প্রভাবশালীতা। এই মানুষগুলো মূলত সামাজিক হয়ে থাকে, এরা বন্ধুসুলভ, সক্রিয় এবং আবেগী হয়।

S= Steadiness; সুস্থিরতা। এরা মানুষের উপকার করতেই বেশি পছন্দ করে।

C= Compliance; অনুবর্তিতা। এরা সবকিছু পারফেক্ট দেখতে চায়।

DISCOVERY: S এর মত করে মানুষের উপকার করুন, হাসুন ও এর মত, কাজ করুন ঈ এর মত এবং বিক্রয় করুন উ এর মত ।

১১ । যে কারো সাথে পরিচয়ের পরে তাকে জিজ্ঞাসা করুন যে আপনি তার জন্য কি করতে পারেন ।

১২ । যেই মানুষটা বেশি কথা বলে, সে একটা আলাপচারিতাকে মধ্যবিন্দু হয় কিন্তু যে বেশি প্রশ্ন করে, সেই আলাপচারিতা কোন দিকে যাবে তার দিক নির্দেশনা দেয় ।

১৩ । আপনার নেটওয়ার্কের মানুষগুলোর র‍্যাঙ্কিং করুন । র‍্যাঙ্কিং মোতাবেক তাদের প্রাধান্য দিন ।

১৪ । ইমেইল শুধুমাত্র জানানোর জন্য । ইমেইলের মাধ্যমে কখনো কোনো প্রকার অফিসিয়াল কাজ করা ঠিক না

১৫ । মানুষের উপরে মনযোগ দিন । মানুষের উপর মনযোগ দিলে, বাকীসব আপনাআপনিই ঠিক মত যাবে ।

যেকোনো ধরনের ব্যবসায়ের যোগাযোগ প্রাণস্বরূপ । উপরোক্ত বিষয়গুলোতে খেয়াল রাখলে যোগাযোগ যেমনি ভাল যাবে, ভাল যোগাযোগ ব্যবসায়ও ।

BanglaBook.com

যোগাযোগের SMRC মডেল

ডেভিড বার্লো ১৯৬০ সালে যোগাযোগের SMRC মডেলের উদ্ভাবন করে। SMRC এর পূর্ণরূপ হচ্ছে, Sender-Message-Channel-Reciever। SMRC মডেলের মাধ্যমে বার্লো যোগাযোগের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদানের বর্ণনা করেছেন। পাশাপাশি এখানে প্রেরক বার্তা পাঠানোর আগে এক্সেডিং এবং প্রাপক বার্তা পাওয়ার আগে ডিকোডিংএর বর্ণনাও দেয়া হয়েছে।

বার্লোর এই মডেলে যোগাযোগের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ৪টি উপাদান এবং এতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলোর নিম্নোক্ত বর্ণনা দেয়া হয়েছে:

Sender (প্রেরক)

যোগাযোগের শুরুই হয় প্রেরকের মাধ্যমে। প্রেরকই বার্তা তৈরি এবং প্রেরণ করে। প্রেরকের যেই সকল বৈশিষ্ট্য থাকা দরকার:

১। যোগাযোগ দক্ষতা

যোগাযোগ দক্ষতা একজন প্রেরকের সবচেয়ে প্রয়োজনীয় বৈশিষ্ট্য কারণ একজন প্রেরক কতটুকু দক্ষতার সাথে যোগাযোগ করতে পারে, তার উপরই নির্ভর করে যোগাযোগের সার্থকতা। যোগাযোগ দক্ষতা বলতে, কথা বলার, উপস্থাপন করার, পড়ার, লেখার, বোঝার দক্ষতাকে একত্রে বলে।

২। আচরণ

প্রেরকের প্রাপকের প্রতি আচরণ, পরিস্থিতির প্রতি আচরণ ইত্যাদি যোগাযোগের উপর প্রভাব ফেলে।

৩। জ্ঞান

যেই বিষয় নিয়ে যোগাযোগ হচ্ছে, প্রেরকের সেই বিষয়ের উপর জ্ঞানও যোগাযোগের উপর প্রভাব ফেলে। পরিপূর্ণ বিষয়জ্ঞান না থাকলে সঠিকভাবে যোগাযোগ করা সম্ভব না।

৪। সামাজিক ব্যবস্থা

প্রেরকের সামাজিক নীতি, ধর্ম, নিয়ম কানুন, আইন, মূল্যবোধও যোগাযোগের উপর প্রভাব ফেলে। যেমন, এক ধর্মের চিঠি লেখার ধরণ আরেক ধর্মের থেকে আলাদা আবার এক দেশের লিখিত পত্রের ধরণও আরেক দেশের লিখিত পত্রের চেয়ে ভিন্ন।

৫। সংস্কৃতি

এক ভাষার বুলি আরেক ভাষার গালি। তেমনি এক সংস্কৃতির মানুষের কাছে গ্রহণীয় যোগাযোগের ধরণ যে আরেক সংস্কৃতির মানুষের কাছেও গ্রহণীয় হবে, এমনটা নয় তাই সংস্কৃতিও যোগাযোগের উপর নিভ্র করে।

Message (বার্তা)

বার্তা যেকোনো ধরণের হতে পারে; মৌখিক, লিখিত, সাংকেতিক ইত্যাদি। বার্তার উল্লেখযোগ্য বিষয়াদিগুলো হচ্ছে:

১. বিষয়বস্তু:

পুরো বার্তার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত যা থাকে, সবকিছুকেই বার্তার বিষয়বস্তু বলে।

২. বস্তু

বার্তার মাঝে অন্তর্নিহিত অশাব্দিক সকল কিছুই হচ্ছে বার্তার বস্তু। যেমন; অঙ্গভঙ্গি, সংকেত ইত্যাদি।

৩. ধরণ

বার্তা যেভাবে দেয়া হচ্ছে, মানে যদি মৌখিক হয় তবে কি টোনে কথাটা বলা হচ্ছে তাকে বার্তার ধরণ বলে।

৪. কাঠামো

বার্তা লেখার বা বলার সময় যেভাবে গোছানো হয় তাকে বার্তার কাঠামো বলে। একজন প্রাপক বার্তার প্রতি কতটুকু আগ্রহ দেখাবে, তা নিশ্চর করে বার্তার কাঠামোর উপর।

৫. পদ্ধতি

বার্তা কিভাবে পাঠানো হচ্ছে, মানে লিখিত না মৌখিক না সাংকেতিক, তাকে বার্তার পদ্ধতি বলে।

Channel (মাধ্যম)

যোগাযোগের মাধ্যম বলতে আমরা সাধারণত পৃথিবীতে যোগাযোগের মাধ্যমগুলোকেই বুঝি যেমন; টেলিফোন। কিন্তু যোগাযোগের আসল মাধ্যমে হচ্ছে আমাদের পঞ্চইন্দ্রিয়। আমরা বার্তা পড়তে এবং অশাব্দিক যোগাযোগ করতে আমাদের দেখার ক্ষমতা ব্যবহার করি। মৌখিক যোগাযোগে শোনার ও অনেকক্ষেত্রে স্পর্শের ক্ষমতা ব্যবহার করি। এছাড়াও অনেকসময় আমাদের স্বাদ গ্রহন এবং স্নানোন্দ্রিয়ও ব্যবহার করি আমরা।

Receiver (প্রাপক)

বার্তার শেষ ব্যবহারকারীই হচ্ছে প্রাপক। একটা যোগাযোগ চক্রের সার্থকতা অনেকাংশে নিশ্চর করে প্রাপকের উপর। সুষ্ঠু যোগাযোগের জন্য প্রেরকের মত প্রাপকেরও একই বৈশিষ্ট্যগুলোই থাকা দরকার।

বার্লোর SMRC মডেলের সমালোচনাঃ

- ১। যোগাযোগের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদার হচ্ছে প্রত্যুত্তর যার উল্লেখ এখানে নেই।
- ২। এখানে যোগাযোগে যা যা বাঁধা সৃষ্টি করতে পারে, তার কথা উল্লেখ নেই।
- ৩। এখানে শুধু একমুখী যোগাযোগের কথা বলা হয়েছে।
- ৪। এখানে উল্লেখিত ফ্যাক্টরগুলোর মোতাবেক যোগাযোগের ক্ষেত্রে দুইদিকেই একই ধরনের মানুষ থাকবে।

BanglaBook.org

মানসিক বুদ্ধিমত্তা বাড়ানোর ২০টি কৌশল

“ইস! কী বুদ্ধি! একদম বাবার মত হয়েছে!” আমার এক বন্ধু তার আত্মীয়স্বজনের থেকে প্রায়ই এই একটা কথা শুনত। আর শুনবেই বা না কেন, ওর মত তীক্ষ্ণবুদ্ধিমত্তাসম্পন্ন মানুষ আমি আমার জীবনে কমই দেখেছি। তবে, ওর আত্মীয়স্বজনের এই উক্তিটার সাথে আমি কখনোই একমত পোষণ করতাম না। আমি বিশ্বাস করি, জেনেটিক কিছু ব্যাপার থাকলেও, এর পাশাপাশি অবশ্যই কিছু কৌশল রয়েছে, কিছু অভ্যাস, কিছু অনুশীলন রয়েছে যার মাধ্যমে মানুষ তার বুদ্ধিমত্তাকে ঝালাই করে নিতে পারে। তাই একদিন সময় করে আমি আমার বন্ধুকে জেঁকে ধরলাম। ওকে আজকেই বলতেই হবে ওর এই সুবুদ্ধির রহস্য! এরপর ও বলা শুরু করল আর আমিও বসলাম আমার খাতা কিলম নিয়ে। আসুন দেখিতো, মানসিক বুদ্ধিমত্তা বাড়ানোর জন্য আমরা কী কী কৌশল অবলম্বন করতে পারি;

১। ডায়রী লিখুন।

মার্কিন মনোবিজ্ঞানী ক্যাথরিন এম. কব্ল, আইজ্যাক নিউটন, টমাস আলভা এডিসন এবং আইস্টাইনের মত ৩০০ প্রতিভাবান ব্যক্তির অভ্যাস নিয়ে পড়াশোনা করেছেন। এই পড়াশোনায় সে যেই সাধারণ বৈশিষ্ট্যটি সবার মাঝেই পরিলক্ষণ করেছেন তা হচ্ছে, তাঁরা সবাই ডায়রী লিখতেন। আশ্চর্যজনকভাবে, এডিসন সারাজীবনে ৩০০ মিলিয়ন পৃষ্ঠা ডায়রী লিখেছেন। ডায়রী লিখলে আপনার দৈনন্দিন সব ঘটনাগুলো নোটেড থাকে। আপনার কোনো চিন্তা সময়ের সাথে হারিয়ে যায় না। সারাদিন পরে ডায়রী লেখার সময়টা আপনার জন্য সারাদিনের একটা রিয়ারভিউ মিররের মত কাজ করে। আপনি সারাদিন যা যা

করেছেন সব আপনি মনে করতে থাকলে দিনশেষে আপনার ক্লান্ত মস্তিষ্ক আবার সচল হয়ে উঠবে।

২। নতুন কিছু করুন।

রেগুলার রুটিনটা থেকে একটু বের হোন। নতুন কিছু করুন। নতুন একটা বই পড়ুন কিংবা নতুন কোনো জায়গা থেকে ঘুরে আসুন। সারাজীবন যদি নিজেকে একটা গন্ডি কিংবা পাঠ্যবইয়ের মাঝে আবদ্ধ করে রাখেন, তাহলে আপনার জ্ঞান ঐটুকু পর্যন্তই সীমাবদ্ধ থাকবে। নতুন কিছু করার জন্য কিন্তু খুব একটা কষ্ট যে করা লাগবে, তাও কিন্তু নয়। আপনি এক বিভাগের শিক্ষার্থী, চাইলেই কিন্তু আপনি একদিন একদম ভিন্ন একটা অনুষদের ভিন্ন একটা লেকচার শুনে আসতেই পারেন। আমাদের এক বন্ধুই তো, আমাদের বিশ্ববিদ্যালয় এমন কোনো অনুষদ নেই যেখানে ক্লাস করেনি। এতে করে পাঠ্যবইয়ের পাশাপাশি তার জ্ঞান কিন্তু অন্যান্য বিষয়েও অনেক বেড়েছে।

৩। নিজের পছন্দের বাইরে কিছু করুন।

ধরে নিন, আপনি আপনার ক্লাসে গ্রাফিক্স ডিজাইনিং হিসেবে পরিচিত। আপনার শখ হচ্ছে, গ্রাফিক্স ডিজাইনিং। এর বাইরে কিছু একটা করুন। কিছু একটা লিখুন বা পেইন্টিং করুন। আপনি যখন আর্সটির শখের কাজটাই বারবার করতে থাকেন, তখন আপনার মস্তিষ্কের নতুন করে কিছু চিন্তা করতে হয় না। শখের বাইরে কিছু করা হচ্ছে জমিতে নতুন ফসল ফলানার মত। এতে করে মাটির উর্বরতা বৃদ্ধি পায়।

৪। পোমোডোরো অনুসরণ করুন।

ফ্রান্সিস্কো কারিলো আবিষ্কৃত পোমোডোরো মেথডের মূলনীতি হচ্ছে, ২৫ মিনিট কাজ করার পর ৫ মিনিটের বিরতি নিন। এতে করে আপনি এতক্ষণ যা করেছেন তার রিভিউ করার জন্য একটু সময় পাবেন আবার এরপরে কি করতে যাচ্ছেন তাও একটু সাজিয়ে নিতে পারবেন।

১১৭। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

৫। ব্রেইন জীম।

মার্কিন বিশেষজ্ঞ ড. পল ডেনিসন মস্তিষ্কের কিছু ব্যায়াম উদ্ভাবন করেছেন যা আমাদের বুদ্ধিমত্তা, স্মরণশক্তি এবং মনোযোগ বৃদ্ধিতে, মানসিক ক্লান্তি দূর করতে, যেকোনো কাজ করতে এবং চিন্তা করতে সাহায্য করে। ব্রেইন জীমের একটা উল্লেখযোগ্য অনুশীলন হচ্ছে, 'ব্রেইন বাটন' যেখানে আপনাকে, আপনার একহাতের বৃদ্ধাঙুল এবং তর্জনী যথাক্রমে দুই কলার বোনের নিচে রেখে এবং অপর হাতের আঙুল পেটে রেখে, পালস চেকিং এর ন্যায় হালকা চাপ দিতে হবে। প্রতিদিন দুই মিনিট ধরলে এমন করলে মস্তিষ্কের রক্তসঞ্চালন বৃদ্ধি পাবে। এভাবে ক্রস ক্রল, হুক আপ এর মত নানা রকমের অনুশীলনের সমন্বয় তৈরী এই ব্রেইন জীম।

ক্রস ক্রল করার জন্য, আপনাকে প্রথমে সোজা হয়ে দাঁড়াতে হবে। এরপর শ্বাস গ্রহণের সাথে সাথে আপনার ডান হাত এবং বাম পা আস্তে আস্তে উপরে উঠান। শ্বাসত্যাগের সাথে সাথে হাত এবং পা নামিয়ে ফেলুন। আবার শ্বাস নিন, এবার বাম হাত এবং ডান পা আস্তে আস্তে উঠান। শ্বাস ত্যাগের সাথে সাথে নামিয়ে ফেলুন। হুক আপের জন্য, কোথাও বসে বা দাঁড়িয়ে, দুই হাত নিচে নামিয়ে ক্রস করে ধরুন। এরপর ঐ ভঙ্গিতেই হাত বুকের কাছে নিয়ে আসুন।

৬। মস্তিষ্কে একটু লাঙল চালান।

লাঙল চালালে যেমন জমি চাষোপযোগী হয়, তেমনি মস্তিষ্কও কর্মক্ষম হয়। মস্তিষ্কের লাঙল চালানোর উপায় হচ্ছে, ক্রিটিকাল রিজনিং, লজিকাল রিজনিং, গাণিতিক সমস্যা, দূরত্ব-সংক্রান্ত সমস্যা ইত্যাদি অনুশীলন করা।

৭। প্রতিযোগিতামূলক খেলা খেলুন।

প্রতিযোগিতা আছে এধরণের খেলাগুলো খেলুন। যেমন, দাবা। এছাড়াও বিজনেস কম্পিটিশন, আইডিয়া কম্পিটিশন এর মত বিভিন্ন প্রতিযোগিতায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করুন।

৮। ডুয়েল এন ব্যাক খেলুন

ডুয়েল এন ব্যাক হচ্ছে আইকিউ লেভেল বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে এমন একটি অনলাইন গেম। গুগলে 'উঁবষ ঘ ইধপশ' লিখে সার্চ করলেই খেলার পদ্ধতিসহ গেমটি পেয়ে যাবেন।

৯। অলস সময়কে কাজে লাগান।

আমরা না চাইতেও কিন্তু আমাদেরকে প্রতিদিন পার করতে হয় অনেক অলস সময়। যেমন, রাস্তার ট্রাফিক জ্যামে আটকে থেকে, লাইনে দাঁড়িয়ে অপেক্ষা করে ইত্যাদি। এই সময়টা আমরা আশেপাশের মানুষের সাথে গল্প করে কিংবা ফেসবুকিং করে নষ্ট না করে বরং, ক্রসওয়ার্ড পাজল, সাজুকু, রবিক্স কিউব, আইকিউ টেস্ট ইত্যাদি পিছে ব্যায় করতে পারি।

১০। ছোটখাট বিতর্ক করুন।

আপনি যদি একজন প্রফেশনাল বিতর্কিক হোন তবে তা আপনার বুদ্ধিমত্তার জন্য খুবই উপকারী কিন্তু তা না হলেও সমস্যা নেই কারণ ছোটখাট কিছু বিতর্ক কিন্তু আপনি দৈনন্দিন জীবনে করতেই পারেন। গল্প নয়, বিতর্ক করুন। এতে করে আপনার মস্তিষ্ক তাড়াতাড়ি এবং যৌক্তিকভাবে চিন্তা করতে সক্ষম হবে।

১১। জ্ঞান বিতরণ করুন।

নিজে যা সম্পর্কে ভাল জানেন, তা অন্যকেও বোঝান। এতে করে আপনি যা জানেন, তা আসলেই কতটুকু ভাল জানেন তা বুঝতে পারবেন।

১২। অনেক বই পড়ুন।

১১৯। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

বইয়ের কোনো বিকল্প নেই। ফিকশনাল হোক আর নন ফিকশনাল, যেকোনো বইয়েই রয়েছে শেখার মত অনেক কিছু।

১৩। মেডিটেশন করুন।

মেডিটেশন করার জন্য শান্ত, নিশ্চুপ এক জায়গায় বসে মন থেকে বাকি সব চিন্তা দূর করে দিয়ে শ্বাস-প্রশ্বাস নিন এবং শ্বাস-প্রশ্বাসেই আপনার সব মনোযোগ কেন্দ্রীভূত করুন। ইচ্ছা হলে হালকা কোনো সুর বাজিয়ে নিতে পারেন। মেডিটেশনের ফলে আপনার মনোযোগ এবং স্মরণশক্তি বৃদ্ধি পাবে।

১৪। দৈনন্দিন কিছু অভ্যাস গড়ে তুলুন।

পর্যাপ্ত ঘুম, প্রতিদিন বাদামজাতীয় এবং ভিটামিন বি সমৃদ্ধ খাবার গ্রহণ, শরীরচর্চা কিংবা অন্তত ৩০ মিনিট হাঁটা, জাঙ্কফুড পরিহার এরকম কিছু অভ্যাস আপনার মস্তিষ্কের কর্মক্ষমতাকে অনেকাংশে বাড়িয়ে দিবে।

১৫। পুরোনো জিনিষগুলোই নতুনভাবে করুন।

আগে যা করতেন তাই করুন কিন্তু ধরণটা একটু পরিবর্তন করে নিন। যেমন ধরে নিন, আপনি ডান হাত দিয়ে ব্রাশ করেন আজকে একটু বামহাত দিয়ে করার চেষ্টা করে দেখুন।

১৬। ক্যালকুলেটর থেকে সম্ভব হলে দূরে থাকুন।

কোনোকিছু গণনা করতে হবে? ক্যালকুলেটর না খুঁজে মুখে মুখেই করে ফেলুন। এভাবে আস্তে আস্তে বড় বড় হিসাবগুলোও মুখে মুখে করে করে ফেলার অভ্যাস গড়ে তুলুন।

১৭। উপোস করুন।

১২০। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

যদিও আমরা মনে করি যে খালি পেটে আমাদের মস্তিষ্ক কাজ করতে পারে না, কিন্তু গবেষণা কিন্তু উল্টোটা বলে। গবেষণা মোতাবেক, অনেক সময় অনেকখন না খেয়ে থাকলে আমাদের মস্তিষ্ক আরো ভাল কাজ করতে পারে। তবে অবশ্যই না খেয়ে থাকাটা যেন আমাদের শরীরের ক্ষতি না করে।

১৮। প্রত্যেক ইন্দ্রিয়কে সজাগ করুন।

আমাদের পঞ্চইন্দ্রিয়ই যেন সমানভাবে কাজ করে, সেদিকে খেয়াল রাখুন। খাওয়ার সময়, খাবার মুখে নিয়ে বোঝার চেষ্টা করুন এতে কি কি উপাদান রয়েছে। রিক্সায় বসে চোখ বন্ধ করে আওয়াজে বুঝুন আশেপাশে কি হচ্ছে, কতটুকু দূরত্বে হচ্ছে।

১৯। নতুন নতুন মানুষের সাথে মিশুন।

প্রত্যেকটা মানুষের মাঝেই রয়েছে একেকটা জ্ঞানভান্ডার তাহি কখনো মনে করবেন না যে আপনি যে কয়েকটা মানুষকে জানেন, তাদের দিয়েই আপনি খুশি। পুরোনো বন্ধুরা থাকুক সাথে নতুন বন্ধুও হোক। আপনি নিজেও জানেন না কোন মানুষটার থেকে আপনি কোন নতুন জিনিসটা জেনে যেতে পারেন না আপনি আগে কখনো চিন্তাও করেননি।

বুদ্ধিমত্তা বৃদ্ধির এই ১৯টা উপায় বাতলে দিয়েই আমার বন্ধু ক্লাস আছে বলে উঠে গেল। কিন্তু আমার মনে হল কি, আমি কি কিছু দেখেও না দেখে যাচ্ছি? তবে কি ডুয়েল এন ব্যাক খেলা এখন আমার সময়ের দাবী? ঠিক তখনই আমার চোখে পরল যে, আমার বন্ধু তার ব্যাগ থেকে একটা মাউথঅর্গান বের করে বাজাতে বাজাতে যাচ্ছে। আর আমি আমার খাতায় টুকে ফেললাম,

২০। কোনো একটা বাদ্যযন্ত্র বাজাতে শেখা।

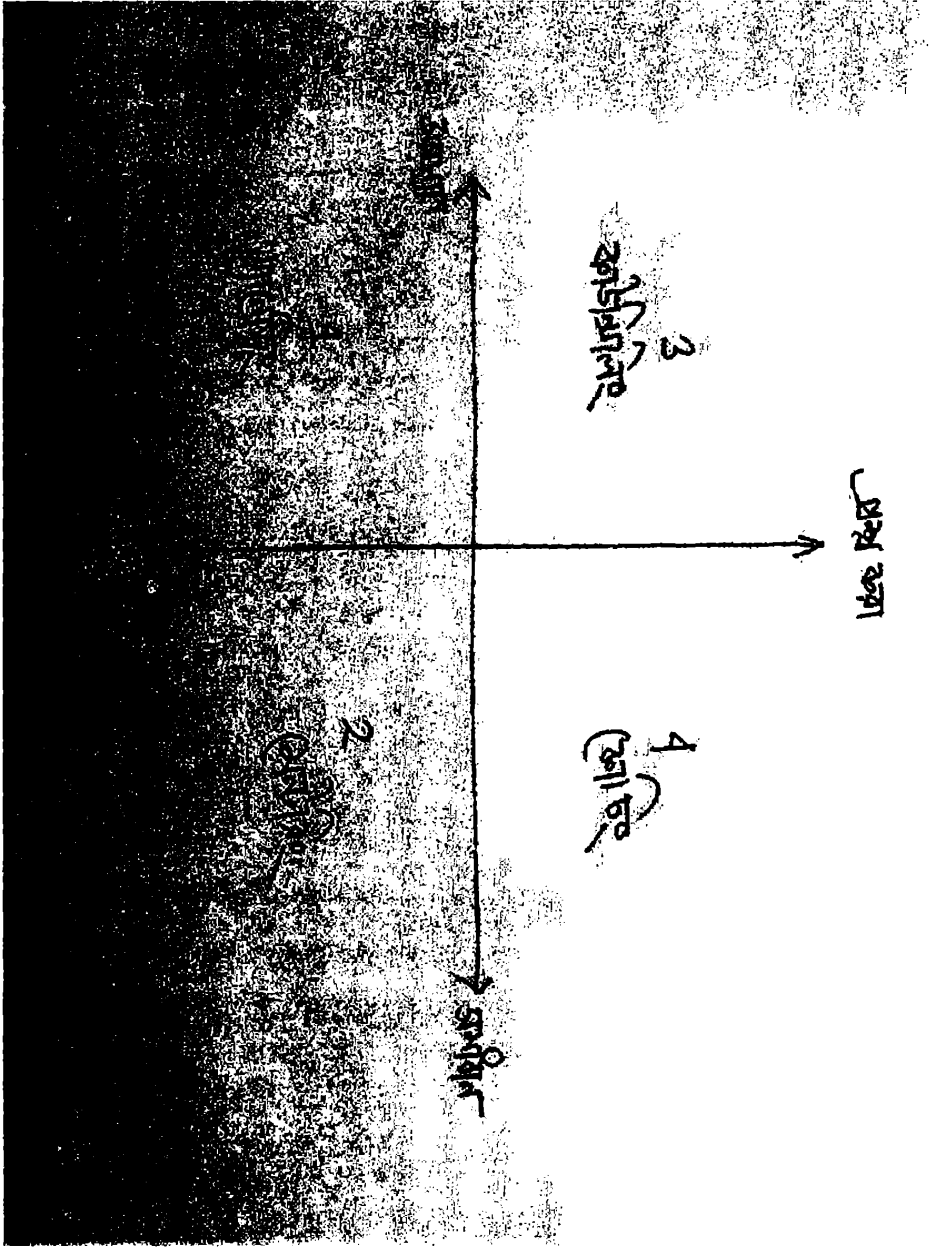
১২১। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

একটা বাদ্যযন্ত্র বাজানো শিখতে হলে দরকার হয় অনেক ধৈর্য এবং মনোযোগের। যার ফলে একটা বাদ্যযন্ত্র বাজানো শেখা আপনার বুদ্ধিমত্তাকে বাড়িয়ে দিতে পারে বহুগুণে।

এরকম সকল অনুশীলনগুলো প্রতিদিন করতে থাকলে, কয়েক মাস পরে আপনি নিজেই নিজের মাঝে পরিবর্তন লক্ষ্য করতে পারবেন।

BanglaBook.org

ম্যানাজিং, মেন্টরিং এবং কাউন্সিলিং



যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমরা প্রায়ই ম্যানেজিং মেন্টরনিং কাউন্সিলিং এবং কোচিং এই চারটি শব্দ ব্যবহার করে থাকি। কিন্তু আমরা শব্দ চারটির মানে জানি না কিংবা পার্থক্য বুঝি না। এই চারটি শব্দের মধ্যে পার্থক্য বোঝার জন্য আমরা যদি একটি দ্বিমাত্রিক অক্ষ কল্পনা করে এর এক্স অক্ষের বাম পক্ষকে যদি সমস্যা ধরি এবং ডান পক্ষকে সমাধান ধরি, এবং ওয়াই অক্ষের উপরে যদি প্রশ্ন করা এবং নিচের অংশকে যদি মন্তব্য করা ধরি তাহলে আমরা নিচের ডায়গ্রামটির মতো একটি ডায়গ্রাম পাব। ডায়গ্রাম টিকে যদি আমরা নিম্নবর্ণীতভাবে ১ ২ ৩ এবং ৪ ভাগে ভাগ করি প্রথম ভাগ কে বলা হয় ম্যানেজ বা পরিচালনা করা। এক্ষেত্রে একজন বস তার কর্মী সম্পর্কে সবসময় নেতিবাচক মন্তব্য করেন। তাকে বারবার তার ভুল গুলো সম্পর্কে বলেন এবং তিরস্কারমূলক মন্তব্য করে থাকেন। সর্বদা মানুষের ভিতরে নেতিবাচক দিক খুঁজে বের করে তিরস্কার করার মাধ্যমে কর্মীদের মধ্যে স্থায়ীভাবে হতাশা জন্ম নেয়। ধরুন আপনি কোনও এক্ষেত্রে ভুল করেছেন। এখন আপনার বস যদি আপনার ভুল নিয়ে সবার সামনে নেতিবাচক মন্তব্য অথবা হাসি ঠাট্টা এবং বিদ্রূপ করেন তাহলে দিনে দিনে আপনার ভিতরে হতাশা চলে আসবে এবং আপনার ভিতরে কাজ করার আগ্রহই চলে আসবে। ঠিক এমনটিই হয় যখন আপনি অন্যের সমস্যা সম্পর্কে সবার সামনে নেতিবাচক মন্তব্য করেন।

এভাবে ধীরে ধীরে একজন কর্মীর কাজ করার মনোভাব, দায়িত্ববোধ, এবং কোম্পানির কোন দায়িত্বকে নিজের মনে করে কাজ করার প্রবণতা কমে আসে। তাই যারা অন্যের সমস্যা খুঁজে পেতে ব্যস্ত থাকেন এবং সেগুলো নিয়ে আলোচনা করতে ব্যস্ত থাকেন তারা আসলে কর্মীদের হতাশ করে দিয়ে প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিবেশ নষ্ট করছেন। এভাবে সবসময়ে মানুষের ভুল ধরিয়ে দিলে কিংবা সমস্যা নিয়ে আলোচনা করলে সমস্যা তো কমেই না বরং আরও বাড়ে। মানুষকে তার ভুল শুধু মাত্র সেসব ক্ষেত্রেই ধরে দেওয়া যেতে পারে যখন সে নিয়মানুবর্তিতা লঙ্ঘন করে।

যেমন ধরুন আপনি আত্মরক্ষার্থে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি পরিধান না করেই কোনও একটি গ্যাস প-্যান্ট পরিদর্শন এ গিয়েছেন, এক্ষেত্রে যদি আপনার ভুল ধরিয়েও দেয়া হয় এবং আপনাকে আত্মরক্ষার্থে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি পরিধান করতে বাধ্য করা হয় তাহলেই কেবল সেক্ষেত্রে আপনার ম্যানেজ এবং পরিচালনা করার দক্ষতা থেকে সুফল পাওয়া যেতে পারে। এতে করে উক্ত ব্যক্তিও অনাকাঙ্ক্ষিত যেকোনো দুর্ঘটনা থেকে নিজেকে রক্ষা করতে পারবেন। তাছাড়া আর কোনও ক্ষেত্রেই নিয়ম্যানুবর্তিতা এবং নিরাপত্তা বিষয়ক ব্যাপার না হলে আর কোন ক্ষেত্রেই পরিচালনা করা কিংবা শাসন করা থেকে ভাল ফল পাওয়া যাবে না। সেসব ক্ষেত্রে সবসময় মেন্টরিং এর মাধ্যমেই কেবল ভাল ফল পাওয়া যেতে পারে। মেন্টরিং এমন একটি যোগাযোগ মাধ্যম যার দ্বারা কাউকে কোন সমস্যা নয় বরং তার সমাধান বিষয়ক মন্তব্য করতে বলা হয়ে থাকে। যখন আপনি কারও ভেতরে দক্ষতার ঘাটতি পাবেন, তখন এই মেন্টরিং ভাল কাজ করে। এর মাধ্যমে আপনি একজন ব্যক্তিকে তার সমস্যা খুঁজে পেতে সাহায্য করেন। তবে ধরুন একজন ব্যক্তি জানেন তাকে কি কাজ করতে হবে, ক্ষেত্রীয় গিয়ে কাজ করতে হবে, কেন কাজ করতে, কখন কাজ করতে হবে, কিভাবে কাজ করতে হবে, কিন্তু সব কিছু জানা সত্ত্বেও তিনি আসলে কাজ করছেনই চান না।

এমতাবস্থায় আপনি তাকে যতই সমাধান সম্পর্কে বলেন না কেন কিংবা ইতিবাচক মন্তব্য করেন না কেন, তাতে করে তার অবস্থার ততক্ষণ পর্যন্ত কোন পরিবর্তন হবে না যতক্ষণ না পর্যন্ত তার ভিতরে কাজকরার ইচ্ছাশক্তি জন্মলাভ করছে। যেমন ধরুন আপনি জানেন পড়াশোনা করলে ভাল ফল লাভ করা যায়, কিন্তু আপনি পড়াশোনা করেন না। এক্ষেত্রে আপনাকে দেশের সেরা শিক্ষক নিয়োগ করেও আশানুরূপ ফল পাওয়া যাবে না। আবার ধরুন আপনি জানেন সন্ধ্যা বেলায় আপনার বাসায় শিক্ষক পড়াতে আসবেন। কিন্তু আপনি তা জেনেও দেরী করে খেলার মাঠ থেকে ঘরে ফিরলেন। এসব ক্ষেত্রে যতক্ষণ না পর্যন্ত আপনার

ইচ্ছা শক্তির পরিবর্তন না ঘটবে, ততক্ষণ পর্যন্ত কোন প্রকার ইতিবাচক কথা, মন্তব্য, উপদেশ এবং উক্তির দ্বারা আপনার কোন পরিবর্তন ঘটানো সম্ভব না।

আরেকটি উদাহরণ দিচ্ছি, ধরুন একজন ব্যক্তির কাছে একটি বাঁশি আছে, আপনি যদি তাকে বাঁশিটি বাজানো শিখিয়ে দেন, তাহলে তিনি খুব দ্রুতই সেটা বাজানোর দক্ষতা অর্জন করতে পারেন। কিন্তু যিনি ইতোমধ্যে বাসি বাজাতে পারেন কিংবা বাঁশি বাজানোর নিয়ম জানেন অথচ বাঁশি বাজাতে চান না, তাকে আপনি যত মেন্টরিং করেন না কেন সেখান থেকে আশানুরূপ ফল পাওয়া যাবে না বরং এটি তার এবং আপনার মাঝে সুসম্পর্ক নষ্ট করবে এবং বিবাদমূলক পরিস্থিতি সৃষ্টি করবে। যখন কোন কোম্পানি তে একজন কর্মী কাজ শুরু করেন, তখন তার যে দক্ষতা গুলি কম থাকে সেগুলো মেন্টরিং এর মাধ্যমে পূরণ করা সম্ভব যদি ঐ ব্যক্তির শিখার মনোভাব থাকে। মেন্টরিং এর মাধ্যমে কখনো মানুষের কোমল দক্ষতা এবং আচার আচরণের উন্নয়ন সম্ভব হয়। তবে কর্ম ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যে কোন দক্ষতা হাতে কলমে রপ্ত করা গেলে মেন্টরিং এর বিকল্প নেই।

এবার যদি আমরা ৩ নম্বর বক্সটির দিকে নজর করি তাহলে আমরা পাব কাউন্সিলিং। কাউন্সিলিং করার সময় প্রশ্ন করার মাধ্যমে যে কোন সমস্যার কারণ খুঁজে বের করতে চেষ্টা করা হয়। ধরুন আপনার অফিসের একজন কর্মী বিগত কয়েকদিন যাবত অফিসে দেরি করে আসছেন। অথচ তিনি অফিসে কোনদিন অফিসে আসতে বিলম্ব করতেন না। এমতাবস্থায় আপনি যদি ঐ ব্যক্তির কাছে অফিসে বিলম্বে অফিসে উপস্থিতির বিলম্বের কারণ সম্পর্কে জানতে চান, তাহলে তিনি আপনার সাথে তার সমস্যার কথা শেয়ার করবেন। এতে করে আপনি তাকে তার সমস্যা অনুযায়ী সমাধান দিতে পারবেন। আমরা যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনেক সময় অপরপক্ষের কথা না শুনেই সিদ্ধান্ত দিয়ে বসি। এবং এ সিদ্ধান্ত গুলো ওধিকাংশ সময়েই ভুল হয়। যোগাযোগে দক্ষতা অর্জন করতে হলে আপনাকে প্রথমেই আপনাকে আপনাকে কর্মীর কথা ভালভাবে শুনতে হবে এবং সে অনুযায়ী

আপনাকে বিকল্প পথ বের করতে হবে। বলা হয়ে থাকে একটি ডিম যখন বাইরে থেকে ভাঙ্গে তখন একটি প্রাণের মৃত্যু হয় কিন্তু একটি ডিম যখন ভিতর থেকে ভাঙ্গে তখন একটি প্রাণের সূচনা হয়। কাউন্সিলিং ব্যাপারটা অনেকটা আপনার ভিতরকার বাইরে বের করে আনার মত; এর মাধ্যমে মানসিক চাপ কমে এবং নিজের সমস্যা শেষ করার মধ্যমে অনেকটা হালকা অনুভব করা যায়। আপনি যখন অপরপক্ষের সমস্যা না জেনেই সিদ্ধান্ত দিবেন কিংবা মন্তব্য করবেন, যা কই না ম্যানেজিং এবং মেন্টরিং এর ক্ষেত্রে হয়ে থাকে, সে ক্ষেত্রে আপনার আরোপিত সিদ্ধান্ত আরেকজনের উপর চাপিয়ে দেওয়া হয়। ধরুন একজন ব্যক্তি দুপুরবেলা বাইরে খেতে যাবেন। তিনি আপনার কাছে কোন রেস্টুরেন্ট এ যাবেন এ ব্যাপারে মতামত জানতে চাইলেন। এখন যদি আপনি যদি ঢালাও ভাবে পাচ তারকা মানের হোটেলে খেতে যাওয়ার পরামর্শ দেন, এবং তাতার কাছে যদি অই পরিমাণ অর্থ না তথ্যকে, তাহলে তাকে আপনার পরামর্শ দেওয়াটাই ঝুঁকি হবে। কাজেই এক্ষেত্রে আপনাকে পরামর্শ প্রদানের পূর্বে অবশ্যই উক্ত ব্যক্তির পকেটের অবস্থা জেনে নিতে হবে, এবং আপনি যদি আপনি সে অনুযায়ী পরামর্শ দেন, তাহলেই কেবলমাত্র তিনি আপনার পরামর্শ থেকে উপকৃত হবেন। আরেকটি উদাহরণ দিচ্ছি। ধরুন আপনার কোম্পানিতে প্রোডাকশন ডিপার্টমেন্ট এ গত বেশ কিছুদিন যাবত সমস্যা দেখা দিচ্ছে। মেশিন থেকে কোয়ালিটি সম্পূর্ণ প্রভাঙ্ক পাওয়া যাচ্ছে না। এখন আপনি যদি বারবার প্রোডাকশন ডিপার্টমেন্ট এ কমরত ব্যক্তিদের দোষারোপ করেন, কিংবা আপনি যদি সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে মেশিন অপয়া অপারেশন এক একদিন এক এক ধরনের সমাধান আনেন, সে ক্ষেত্রে সমাধান আসবে না। এক্ষেত্রে আপনাকে প্রথমেই প্রশ্ন করার মাধ্যমে সমস্যার কারণ খুঁজে বের করতে হবে এবং তদানুযায়ী সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। আপনার প্রশ্ন গুল হতে পারে অনেকটা এরকম,

- ১। কেন মেশিন এ এই সমস্যা গুলো দেখা দিচ্ছে,
- ২। মেশিন এ কোন অংশে সমস্যা থাকার কারণে কোয়ালিটি প্রোডাক্ট পাওয়া যাচ্ছে না বলে আপনি মনে করেন,

- ৩। আপনি পূর্বে যে কোম্পানি তে কাজ করেছিলেন, সেখানে এরকম কোন সমস্যা পেয়েছিলেন কি ?
- ৪। এ মেশিনে আর কি কি সমস্যা দেখা দিয়েছিল।
- ৫। এই মেশিনের কোন যন্ত্রাংশ ক্ষয় হয়েছে কি ?

এভাবে প্রশ্ন করার মাধ্যমে আপনি সমস্যার মূল কারণ খুঁজে পাবেন। তাছাড়া কর্মীদেরকে এভাবে প্রশ্ন করে সমস্যার কারণ গুলো জানতে চাইলে কর্মক্ষেত্রে অংশগ্রহণহীন মূলক পরিবেশ সৃষ্টি হয়। কর্মীদের মাঝে ব্যাপক উৎসাহ উদ্দীপনা দেখা দেয়।

চতুর্থ অংশে রয়েছে কোচিং, যেখানে রয়েছে সমাধান সম্পর্কিত প্রশ্ন। কাউন্সিলিং অংশে আপনি যেভাবে প্রশ্ন করে সমস্যাটির কারণ সম্পর্কে জেনেছিলেন, এবার ঠিক একই ভাবে সমস্যা সমাধানের জন্য প্রশ্ন করুন। আপনার সমাধানের প্রশ্ন গুলো হতে পারে অনেকটা এরকমঃ

- ১। পূর্বে কখনো কি এরকম সমস্যা দেখা দিয়েছিল ?
- ২। যন্ত্রের ব্যবহার বিধিতে কিভাবে সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা লিখা আছে?
- ৩। পূর্বে যখন এরকম সমস্যা হয়েছিল, তখন কিরূপে সমাধান করা হয় ?
- ৪। এ ধরনের অন্যান্য মেশিনগুলোতে সমস্যা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে কিভাবে সমস্যার সমাধান ক। রা হয়ে থাকে?
- ৫। আপনার মাথায় কি এ সমস্যা সমাধানের কোনও আইডিয়া আছে ?
- ৬। আপনার মতে কোন ৩টি উপায়ে সমস্যাটি সমাধান করা যেতে পারে ?

অধিকাংশ ক্ষেত্রেই কমিরা কিভাবে সমস্যার সমাধান করতে হয় তা জানে, কিন্তু কখনো নিজ উদ্যোগে সেটা প্রকাশ করে না। কাজেই আপনি যদি তাদের কাছে

সমস্যা সমাধানের উপায় জানতে চান এবং সমস্যা সমাধানে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন, তখন তারাও আরও বেশি অনুপ্রাণিত হয়। এবং কোম্পানির কাজ কে নিজেই করে বলে মনে করে, কোম্পানির সমস্যাগুলো কে নিজের সমস্যা বলে মনে করে। কোচিং হচ্ছে যোগাযোগ এর এমন একটি পদ্ধতি যার দ্বারা সমস্যা খুঁজে বের করার পর তার সমাধানের জন্য উক্ত কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা হয়। সমাধান যখন সমস্যা সৃষ্টিকারীর কাছ থেকে আসে, তখন তিনি তারই প্রস্তাবিত উপায়ে সমাধান করার ব্যাপারে আরও বেশি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন। এতে করে তার দায়িত্বশীলতা আরও বেড়ে যায়। সমস্যা সমাধানে যখন কাউকে সম্পৃক্ত করা হয়, তখন সমস্যা সমাধানের ব্যাপারে তাদের দায়িত্বশীলতা আরও বেড়ে যায়।

এবার যদি আমরা মেশিনে সমস্যা পাওয়ার উদাহরণটি দিয়ে ৪টি অংশের কথা চিন্তা করি তাহলে যেটা পাব তা হচ্ছে: প্রথম অংশে অর্থাৎ ম্যানেজিং অংশে যেখানে কিনা বারবার শুধু সমস্যাটি নিয়েই কথা বলা হচ্ছে সেখান থেকে কোন সমস্যার সমাধান পাওয়া সম্ভব নয়। অর্থাৎ এভাবে করলে সমস্যা সমাধান করতে চাইলে সমাধান হওয়ার সম্ভাবনা ০%। দ্বিতীয় অংশে অর্থাৎ মেন্টরিং এ আপনি যখন শুধু সমাধান নিয়েই কথা বলছেন, যেখানে কিনা সমস্যাটি কেন হয়েছে সেটাই আপনি জানেন না, সেক্ষেত্রে আপনার যোগাযোগ দক্ষতা হবে ৩৩%। তৃতীয় অংশে অর্থাৎ কাউন্সিলিংয়ে যখন আপনি প্রশ্ন করে করে সমাধান এর কারণ জানতে পারবেন এবং তদানুযায়ী সমাধান দিবেন, তখন সেই কার্যকরিতা বেড়ে দাঁড়াবে ৬৬%। কেননা তখনও সমাধানটি আপনার দেওয়া, সমস্যা সৃষ্টিকারীর নয়। শুধুমাত্র চতুর্থ অংশে অর্থাৎ কোচিংয়ে এসেই শতভাগ কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থা স্থাপন করা সম্ভব।

শরীরের ভাষা

মনোবিজ্ঞানের ভাষায় যেকোনো যোগাযোগ দক্ষতা নিভূর করে তিনটি বিষয়ের উপর, প্রথমত আপনি কি বলছেন তার উপর, দ্বিতীয়ত আপনি কিভাবে বলছেন তার উপর, তৃতীয়ত আপনার শরীরী ভাষার উপর। মজার ব্যাপার হল যোগাযোগ দক্ষতা মাত্র ৭% নিভূর করে আপনি কি বলেন তার উপর। বাকী ৯৩% নিভূর করে বাকী ২টি বিষয়ের উপরে। যোগাযোগ এর ক্ষেত্রে ৫৫% দক্ষতা নিভূর করে শরীরী ভাষার উপর। চলুন তাহলে আমরা কিছু শরীরী ভাষা সম্পর্কে বিস্তারিত জেনে নেই।

- ১। আপনাকে যখন অতীত নিয়ে চিন্তা করতে বলা হয়, তখন আপনার চোখের মণি বাম দিকে উপরের দিকে উঠে যাবে। আর যখন ভবিষ্যৎ নিয়ে কথা বলতে বলা হবে তখন চোখের মণি ডান দিকে উপরের দিকে উঠে যাবে।
- ২। নিকটবর্তী অতীত নিয়ে যখন কেউ কথা বলবে তখন চোখের পাতা সরাসরি উপরের দিকে উঠে যাবে।
- ৩। সরাসরি চোখে চোখ রেখে কথা বলা বিশ্বাসযোগ্য যোগাযোগ এর উদাহরণ।
- ৪। শোতা একদিকে অঙ্গ করে মাথা হেলিয়ে কথা বললে আপনাকে বুঝতে হবে তার আপনার কথা শোনানর আগ্রহ হয়েছে।
- ৫। মাথার পেছনে হাত দিয়ে আড়াআড়ি ভাবে পা বিছিয়ে বসে থাকা অতিরিক্ত আত্মবিশ্বাস এর লক্ষণ।
- ৬। নিচের দিকে তাকানো হচ্ছে অবিশ্বাসের লক্ষণ।

৭। পকেটে হাত রেখে কথা বলা অহংকারী লোকের লক্ষণ। কিছু কিছু ক্ষেত্রে অতিরিক্ত আত্মবিশ্বাসী লোকেরাও এমনটি করে থাকেন।

৮। দুই হাতের বৃদ্ধাঙুল এক করে বারবার নাড়ানো কূটকৌশল অবলম্বনের ইঙ্গিত বহন করে। তবে কোনকোন ক্ষেত্রে বিকল্প চিন্তা মাথায় আনর জন্যও এ ধরনের শারীরী ভাষা লক্ষ্য করা যায়।

BanglaBook.org

সুন্দর ভাবে কথা বলার কৌশল

সুন্দর করে কথা বলতে পারাটা একটি শিল্প। আর শুদ্ধ উচ্চারণ ছাড়া সুন্দর ভাবে কথা বলা প্রায় অসম্ভব। কথা বলার ক্ষেত্রে আমাদের অনেকের বিভিন্ন মুদ্রাদোষ রয়েছে। অনেকেই কথা বলতে গিয়ে একই শব্দ বারবার উচ্চারণ করেন। আবার অনেকে আছেন যারা আফেবাজে শব্দ ব্যবহার করেন, আঞ্চলিক ভাষা ব্যবহার করেন। বর্তমানে তরুণদের মাঝে বাংলা ভাষায় কথা বলাটা বিশেষ ভাবে লক্ষণীয়। স্পষ্ট উচ্চারণ বলতে বোঝায় কথা বলার সময় প্রত্যেকটি বাক্যের প্রত্যেকটি শব্দের, প্রত্যেকটি বর্ণের সুন্দর এবং সাবলীল উচ্চারণ। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই মাঝে খুব দ্রুত কথা বলার প্রবণতা দেখা যায়। অনেকে আছেন খুব জোরে কথা বলেন। আবার অনেকে আছেন এত আস্তে কথা বলেন যে পাশের ছোটকিউও সঠিকভাবে বুঝতে পারেন না। সুন্দরভাবে কথা বলার দক্ষতা অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত দিকনির্দেশনা গুলো অর্জন করা যেতে পারে।

১। কথা দিতে মানুষকে যেমন বশ করা যায়, তেমনি বেফাস কথা বিরাট ক্ষতির কারণ হতে পারে। কাজেই কথা বলার আগে চিন্তা করুন, কি কথা বলছেন, কার সাথে বলছেন। ভাবিয়া বলিও কথা, বলিয়া ভাবিও না।

২। কথা বলার সময় সবসময় ছোটছোট বাক্য ব্যবহার করুন। বড় ধরণের জটিল বাক্য শুনতে শ্রুতিকটু হয়।

৩। যখন কোথাও আপনি মতামত প্রদান করবেন, তখন অন্তত সাধারণের তুলনায় ১০% জোরে কথা বলুন।

৪। ফলপ্রসূ যোগাযোগ স্থাপন করতে চাইলে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর আলোচনা করুন।

৫। কোন কাজে ভুল হলে সেটা স্বীকার করুন, অদক্ষ লোকেরা নিজেদের ভুল লুকানোর চেষ্টা করেন, অপরের সাথে তর্কে জড়িয়ে পড়েন, কোন ক্রমেই নিজের ভুল স্বীকার করতে চান না। দক্ষ লোকেরা নিজেদের ভুল স্বীকার করেন, সেই সংসাহস তাদের আছে। তারা একই ভুল বার বার করেও না।

৬। অন্যরা আপনার কথা কেমন শোনে, আপনাকে কতটুকু বিশ্বাস করে, আপনার মতকে কতটুকু গুরুত্ব দেয়, আপনার দিক নির্দেশনা কতটুকু অনুসরণ করে, এসব কিছুর মাধ্যমে আসলে আপনার গ্রহণযোগ্যতা তৈরি হয়। এই গ্রহণযোগ্যতা কখনোই একদিনে আসে না। এটা আসে ধীরে ধীরে, মানুষ কথা ও কাজ যাচাই বাছাই করে আস্থার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেয়। কাজেই এমন কথা বলবেন না, যা কিনা আপনার ব্যাপারে জন মানুষের মনে অনাস্থা তৈরি করে।

৭। যে কোন সমস্যায় পড়লে চুপ করে থাকুন, নিরন্তর অনেক সময় অনেক সমস্যার সমাধান করে দেয়।

৮। খরগোস ও কচ্ছপের গল্প আমরা সবাই জানি, তবে খরগোস যদি আজীবন খরগোসের গতিতে চলতো, আর কচ্ছপ যদি আজীবন কচ্ছপের গতিতেই চলতো, তাহলে কচ্ছপ কখনোই খরগোসকে টেকা দিতে পারতো না। কাজেই অন্য কেউ যখন চুপ হবে, তখনই কেবল কথা বলবেন সেটা ভাবারও কোন কারন নেই। অন্যকে ইম্প্রেস করতে হলে নিজেকে এক্সপ্রেস করতে পারতে হবে। তাই, নিজেকে প্রমাণ করার কোন সুযোগ সামনে এলে গুটিয়ে রাখা যাবে না।

৯। মানুষের সাথে মিশুন, সম্পর্ক স্থাপন করুন, মনে রাখবেন, আপনার নেটওয়ার্ক আসলে আপনার নেটওয়ার্ক অর্থাৎ আপনার কর্ম ফল।

১০। কিছু কথা সব সময় গোপন রাখুন, সবার সাথে সব কথা শেয়ার করবেন না, বিশেষ করে, নিজের ও পারিবারিক দুর্বলতা, আর্থিক অসচ্ছলতা, এবং চরিত্রের গোপন কোন দিক, এগুলো নিভূতে সমাধান করাই বুদ্ধিমানের কাজ।।

১১। কারও সঙ্গে প্রথমবার যোগাযোগ করতে হলে তার পছন্দ সময়ে তার প্রয়োজনকে প্রাধান্য দিয়ে যোগাযোগ করুন। কি বিষয়ে কথা বলছেন, তার চেয়ে বেশি গুরুত্ব পূর্ণ হচ্ছে কিভাবে আপনি কথা বলছেন সেটা।

১২। যোগাযোগ দক্ষতা বাড়ানোর প্রধান অস্ত্র হচ্ছে হাসিমুখ। হাসিমুখ আপনার সমস্যার অর্ধেকের বেশি সমাধান করে দিবে।

১৩। কথা বলার সময় ভদ্রতা এবং নিরাপদ দূরত্ব বজায় রাখুন। কারো সাথে গা ঘেসে কথা বলবেন না।

১৪। ব্যয়োজ্যেষ্ঠ এবং নারীদের ক্ষেত্রে যোগাযোগ করার সময় যথাযথ সম্মান দিয়ে কথা বলুন, অনর্থক ও অপ্ৰয়োজনীয় কথা বলবেন না।

১৫। এমন প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকুন যার উত্তর কেবলমাত্র হ্যাঁ অথবা না দিয়ে করতে হয়।

১৬। যোগাযোগের ক্ষেত্রে অপরকে সাধুবাদ দিন, নিজের মতামত অপরের উপর চাপিয়ে দিবেন না। অপরের মতামত থেকে নতুন কিছু গ্রহন করুন।

১৭। কোনও একটি বিষয়ে আপনি একমত না হলে এমনভাবে মতামত দিন যাতে শ্রোতার মনে না হয় যে আপনি মতামত চাপিয়ে চাইছেন।

১৮। সর্ব সম্মুখে মানুষের প্রশংসা করুন, মানুষের ভুলত্রুটি গুলো গোপনে ধরিয়ে দিন।

১৯। যোগাযোগ বাড়ানোর জন্য ৮০-২০ নিয়ম অনুসরণ করতে পারেন। প্রত্যেকটি মানুষের দুটি কান, দুটি চোখ এবং একটি মুখ রয়েছে। এই পাঁচটির প্রতিটি জিনিস কে আমরা যদি ২০ দিয়ে গুন করি তাহলে চোখেই জন্য আমাদের স্কোর হবে ৪০। কানের জন্য আমাদের স্কোর হবে ৪০। একটি মুখের জন্য স্কোর হবে ২০। আর এটিই ৮০-২০ নিয়ম। অর্থাৎ আপনি দেখবেন ৪০%, শুনবেন ৪০%, মোট ৮০%, কিন্তু কথা বলবেন শুধু মাত্র ২০%।

২০। যোগাযোগ দক্ষতা বাড়ানোর জন্য আপনাকে প্রচুর পরিমাণে প্রশ্ন করতে হবে। অপরের কাছ থেকে তথ্য বের করতে হলে আপনাকে প্রশ্ন করতে হবে। আপনি যদি কাউকে প্রশ্ন করেন, তাহলে ক্ষণিকের জন্য আপনি বোকা বনে যেতে পারেন। তবে আপনি যদি প্রশ্নটি না করেন, তাহলে সারাজীবনের জন্য আপনি বোকা বনে রইবেন।

২১। কোনও ভাবেই সামনাসামনি তর্কে জড়াবে না। অপরের মতামত কে সম্মান করুন এবং কোন কারণে তর্ক যুদ্ধে গেলে ভিন্ন কিছু বিষয়ে কিছুক্ষণ আলাপ করুন অথবা ২জন আলাদা হয়ে কিছুক্ষণ চিন্তা করুন এবং এর পর আবার আলোচনায় বসুন।

২২। কারও কথাই মাঝে কথা বলবেন না। তার কথা সম্পূর্ণ শেষ হওয়ার পর কথা বলুন।

২৩। স্পর্শকাতর বিষয় যেমন ধর্ম রাজনীতি কিংবা যৌন সংক্রান্ত বিষয়ে কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।

১৩৫। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

২৪। যোগাযোগ দক্ষতা বাড়ানোর জন্য তথ্য উপাত্ত ব্যবহার করে কথা বলার চেষ্টা করুন। না জেনে না বুঝে হঠাত করে মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকুন।

২৫। কিছু কিছু কথা আছে যেগুলো ঘুরিয়ে বলার মাধ্যমে স্রোতার কাছ থেকে ইতিবাচক সাড়া পাওয়া যায়। যেমন ধরুন আপনি কারও কথার উত্তরে বললেনঃ “আমি জানি না”, এর মাধ্যমে যোগাযোগের অনেকটা সমাপ্তি টেনে দেয়া হয়। কিন্তু আপনি যদি এই একই কথা একটু ঘুরিয়ে এভাবে বলেন যে “দেখি আপনার জন্য কিছু করতে পারি কি না”, তাহলে আপনার জন্য পরবর্তিতে যোগাযোগের একটি উপলক্ষ তৈরি হবে। সরাসরি কাউকে না বলার চেয়ে আপনি বলতে পারেন “আমি আপনার জন্য যেটা করতে পারি তা হল”, এভাবে কথা বলবেন, এতে করে আরো যোগাযোগ করার অপশন থেকে যাবে।

২৬। কথা বলার সময় সদা সত্য কথা বলবেন। সত্য কথা বলার সবচেয়ে বড় উপকার হল আগের বার কি বলেছেন তা আর মনে করতে হয় না।

২৭। কারো সাথে কথা চলাকালীন আওয়াজ করে কোন বেজে না ওঠাই শ্রেয়, কথা বলার সময় পেছনে ফিরে কারো সাথে কথা বলবেন না।

২৮। কথা বলার সময় নির্দিষ্ট দূরত্ব বজায় রাখুন। মুখে দুর্গন্ধ নিয়ে কারও সাথে কখনো খুব কাছ থেকে কথা বলবেন না।

২৯। দলবদ্ধভাবে কাজ করুন, দল থেকে আলাদা হয়ে নিজে সব সময় কিছু করবেন না। দিনশেষে আপনার দলগত সমাধান দক্ষতাই আপনার যোগাযোগ দক্ষতা নিরূপণ করবে।

৩০। আপনি কি কি কারণে অন্যদের চেয়ে আলাদা, কেন আপনি ইউনিক, সেটা জানবেন। এটাকে সুওট অ্যানালাইসিস বলে। নিজের দুর্বল দিকগুলো কাটিয়ে উঠুন।

৩১। প্রথমেই মনের মধ্যে নেতিবাচক চিন্তা আনবেন না। আপনি নিজেই যদি নিজেকে দাবিয়ে রাখেন, কেউ আপনাকে তুলে দিবে না।

৩২। মানুষকে দেয়া প্রতিশ্রুতি অবশ্যই রাখবেন, নয়তো পরের বার থেকে কেউ আর আপনার কথা বিশ্বাস করবে না।

৩৩। আমার ভালো লাগে না, মন চায় না, আমি পারবো না, আমাকে দিয়ে হবে না, দেশে এতো সমস্যা, আমার কপালটাই এমন, আমার আজ মুহূর্ত, কেউ আমার সাথে মিশে না, আচ্ছা, কাল থেকে করবো, এরকম কথা একেবারেই বলবেন না।

৩৪। কথা বলার দক্ষতা বাড়াতে হলে আপনাকে উদার হতে হবে, মানুষকে মোঝাতে হবে, ভালো ও মন্দের পার্থক্য। কে কোন আলোচনায় মজা আনতে গেলে অবশ্যই হাস্যরস থাকতে হবে।

৩৫। কথা বলার সময় আমরা বিভিন্ন ধরনের শব্দ বা আওয়াজ করে ফেলি। এগুলোকে ধীরে ধীরে আয়ত্বে আনতে হবে।

৩৬। কথা বলার সময় কোন পরিবেশে কথা বলছেন, সেটার দিকে খেয়াল রাখতে হবে। আপনি বন্ধুদের সাথে যেভাবে কথা বলেন, সেভাবে আপনি বাসায় কথা বলতে পারবেন না। আবার বাসায় যেভাবে কথা বলেন, সেভাবে আপনি অফিসে গিয়ে কথা বলতে পারবেন না।

১৩৭। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

৩৭। তর্কে জড়িয়ে পড়লেও যত দ্রুত সম্ভব সমাধানে আসুন। নিজের মন মেজাজকে কন্ট্রোলে রাখুন। মানুষকে কাছে টেনে নিন, প্রয়োজনে তৃতীয় পক্ষকে নিয়োগ করুন, আপনাদের মাঝে চলমান বিবাদমান পরিস্থিতি সমাধান করতে প্রয়োজনে তৃতীয় পক্ষকে নিয়োগ দিন।

৩৮। কাউকে ব্যঙ্গ বিদ্রুপ করে কথা বলবেন না, কাউকে অপদস্থ করার মাধ্যমে তার সাথে মজা করবেন না। উৎসাহ নিয়ে কথা শুনুন। নিজের মত এমন ভাবে প্রকাশ করুন, যাতে অপরপক্ষও শুনতে উৎসাহিত হয়।

৩৯। মানুষের কথা বলুন, কল্যাণের কথা বলুন, ইতিবাচক কথা বলুন, মানুষকে প্রভাবিত করার কথা বলুন, এতেই আপনার গ্রহণযোগ্যতা তৈরি হবে।

৪০। অনেকের মাঝে যখন কথা বলবেন তখন আপনার মতামত নিয়ে চুপচাপ বসে থাকবেন না। আপনি যদি চুপ করে থাকেন এবং আপনার পরিবর্তে অন্য কেউ যদি তার মত প্রকাশ করে থাকে তাহলে আপনি সুযোগটি হারাবেন।

মুখের জড়তা দূর করার জন্য ব্যায়াম

যোগাযোগ সহ কণ্ঠনির্ভর সমস্ত প্রয়োগশিল্পেরই অন্যতম প্রধান শর্ত উচ্চারণ-শুদ্ধতা। কারণ শুদ্ধ উচ্চারণের মাধ্যমেই একটি শব্দ তার প্রকৃত ধ্বনি ও অর্থব্যঞ্জনা লাভ করে। শুদ্ধ উচ্চারণের জন্যে বাক্যবৃত্তকে কর্মক্ষম এবং জড়তামুক্ত রাখা প্রয়োজন। জিভ, ঠোঁট ও চোয়ালের জড়তা অর্থাৎ প্রয়োজনের চেয়ে কম সঞ্চালিত হওয়া যথাযথ স্বর উৎপাদনের পক্ষে প্রতিবন্ধকতাস্বরূপ। শব্দের ভাল অনুরণন সৃষ্টি করতে হলে জিভ, নিম্নচোয়াল, ঠোঁট ও কোমলতালুকে নমনীয় রাখা প্রয়োজন। আমরা যদি ব্যায়ামের মাধ্যমে এই বাক্যপ্রত্যঙ্গগুলোকে নমনীয় এবং জড়তামুক্ত রাখতে পারি, তাহলে আমাদের উচ্চারণ শুদ্ধ হবে এবং অধিকতর অনুরণন সৃষ্টি হয়ে শব্দের আওয়াজ অনেক বড় শ্রুতিমধুর হবে। এই ব্যায়ামগুলো বেশ কিছুদিন নিয়মিত অভ্যেস করলে বাক্যপ্রত্যঙ্গের জড়তা বা ক্রান্তসেমি থাকবে না এবং শুদ্ধ উচ্চারণের পক্ষে তা যথেষ্ট সহায়ক হবে।

শ্বাস নিঃশ্বাসের ব্যায়াম

ক. সোজা হয়ে বসে বা দাঁড়িয়ে মুখ বন্ধ রেখে নাক দিয়ে বুক এবং পেট ভরে শ্বাস নিন। কিছু সময় ধরে রেখে তারপর ধীরে ধীরে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

খ. এবার নাক দিয়ে বুক ভরে শ্বাস নিন কিছুক্ষন ধরে রেখে বুক থেকে পেটে আবার পেট থেকে বুকে নিন। তারপর ধীরে ধীরে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

গ. এবার নাক দিয়ে পেট ভরে শ্বাস নিন কিছুক্ষন ধরে রেখে পেট থেকে বুকে আবার বুক থেকে পেটে নিন। তারপর ধীরে ধীরে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

ঘ. নাক দিয়ে ৩ বারে শ্বাস নিন। ১২ সেকেন্ড সময় পর্যন্ত ধরে রেখে ৬ বারে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

ঙ. নাক দিয়ে ৪ বারে শ্বাস নিন। ১৬ সেকেন্ড সময় পর্যন্ত ধরে রেখে ৮ বারে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

চ. নাক দিয়ে ৫ বারে শ্বাস নিন। ২০ সেকেন্ড সময় পযন্ত ধরে রেখে ১০ বারে মুখ দিয়ে ছাড়ুন।

নিম্নচোয়ালের ব্যায়াম

ক. চোয়ালকে যতদূর সম্ভব আশ্বেড় আস্তে প্রসারিত ও সংকুচিত করুন। ক্রমান্বয়ে গতি বাড়িয়ে দিতে পারেন। এটি কয়েকবার অভ্যেস করুন।

খ. জিভকে নিশ্চল রেখে মৌলিক সাতটি স্বস্বধ্বনি ই, এ, অ্যা, আ, অ, ও, উ উচ্চারণ করুন। এ সময় শুধু নিচের চোয়াল ওঠানামা করবে।

গ. নিচের চোয়ালকে মুখের ডানে-বামে দুপাশে নাড়ান।

ঘ. কোন কিছু চিবাচ্ছি, এরকম কল্পনা করে খালিমুখে নানাভাবে চিবান।

ঙ. মুখ হা অবস্থা থেকে জোড় করে শক্তি দিয়ে ধীরে ধীরে বন্ধ করুন।

ঠোঁটের ব্যায়াম:

ক. দুই ঠোঁটকে দাঁতের ওপর রেখে পরস্পরকে জোরে চাপুন এবং পূর্বাবস্থায় ছেড়ে দিন।

খ. দুই ঠোঁটকে পরস্পর দৃঢ়ভাবে যুক্ত করুন এবং ফাঁক না করেই মৃদু হাসার মতো করে ঠোঁটের দুই প্রান্ত প্রসারিত ও সংকুচিত করুন।

গ. দুই ঠোঁট ছোট গোলাকার করে চুম্বনের ভঙ্গিতে সামনের দিকে সুঁচালোভাবে বাড়িয়ে আস্তে আস্তে দুই ঠোঁট ফাঁক করে দুই ঠোঁটের অভ্যন্তরস্থ গহ্বরকে যতদূর সম্ভব বড় করুন এবং আগের অবস্থায় ফিরে যান।

ঘ. বেশ বড় করে হা করুন। এরপর হাসির ভঙ্গি করে ওপরের ঠোঁটকে পেছনের দিকে এমনভাবে নিন যাতে ওপরের পাটি দাঁত বেরিয়ে যায় এবং নিচের ঠোঁটে টান পড়ে। এভাবে কয়েক সেকেন্ড থেকে স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসুন।

জিভের ব্যায়াম:

ক. জিভকে যতদূর সম্ভব বের করে সোজা রাখুন

খ. ওই অবস্থায় জিভকে ডানে- বাঁয়ে দুই কোনায় সাধ্যমতো টেনে বের করুন।

গ. জিভকে নাক ও চিবুকে যতদূর সম্ভব ছোঁয়ান।

ঘ. জিভ সাধ্যমতো বের করে কিছুটা হাঁ করে ঠোঁট ঘেষে জিভকে ডান থেকে বামে এবং বাম থেকে ডানে ঘুরান।

ঙ. 'ট' বর্ণ উচ্চারণের মতো করে জিভকে আলজিভের দিকে ঢুকান এবং জিভকে গিলে ফেলতে চেষ্টা করুন।

চ. ঠোঁট বন্ধ রেখে সামান্য হাঁ করে জিভকে ওপর ও নিচের পাটি দাঁতের সামনে ডান থেকে বামে এবং বাম থেকে ডানে ঘুরান।

উচ্চারণের ক্ষেত্রে জিভের ব্যায়াম খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই মুখের জড়তা, জিভের জড়তা মুক্ত করার উপায় হিসেবে নিচে কিছু চর্চা দেয়া হল। প্রথমে পড়তে হবে প্রথমে স্বাভাবিক গতি থেকে দ্রুতগতিতে এবং পরে দ্রুতগতি থেকে স্বাভাবিক গতিতে বারবার বলতে হবে। তাহলেই দেখা যাবে শব্দ উচ্চারণে অস্পষ্টতা বা জড়িয়ে যাওয়া, এগুলো কেটে গেছে।

১.	ক	চ	ট	প
	খ	ছ	ঠ	ফ
	গ	জ	ড	ব
	ঘ	ঝ	ঢ	ভ

২.	ই	এ	অ্যা	আ	অ	ও	উ
	ঊ	ও	অ	আ	অ্যা	এ	ই

৩. খ আর ঘ জোর দিয়ে বলুন-

খক্ খক্ খ্যাক্ খ্যাক্ । ঘট্ ঘট্ ঘ্যান্ ঘ্যান্

খুক্ খুক্ খল্ খল্ । ঘুট্ ঘুট্ ঘ্যাট্ ঘ্যাট্

এবার চ, ছ, জ, ঝ-এর উপর জোর দিয়ে বলুন-
চিঁ চিঁ ছ্যা ছ্যা । ঝিঁ ঝিঁ ঝাঁ ঝাঁ
গজা গজ্ গজা গজ্ । খচা খচ্ খচা খচ্
চুক্ চুক্ জ্যাব্ জ্যাব্ । ঝর্ ঝর্ জম্ জম্

এবার ট আর ঠ-এ জোর দিয়ে বলুন ।
টা টা ঠা ঠা । টি টি ঠি ঠি
টিপি টাপ্ টিপি টাপ্ । ঠিক্ ঠিক্ ঠক্ ঠক্
টৌ টে টুক্ টোপ্ । ঠিক্ ঠাস্ ঠস্ ঠস্

ড আর ঢ-এ জোর দিন-
ডম্ ডম্ ডিম্ ডিম্ । ঢক্ ঢক্ ঢাম্ ঢাম্
ডুম্ ডুম্ ডুম্ ডুম্ । ঢক্ ঢক্ ঢম্ ঢম্

এবার খ আ ধ-এ জোর দিয়ে বলুন
থক্ থক্ থক্ থক্ । ধুম্ ধুম্ ধম্ ধম্
খির্ খির্ থর্ থর্ । ধাম্ ধুম্ ধমা ধম্

এবার ঠৌটে ঠৌটে চেপে স্পষ্ট কণ্ঠে ফ আর ভ বলুন-
ফিক্ ফিক্ ফক্ ফক্ । ভম্ ভম্ ভট্ ভট্
ফুট্ ফাট্ ফিট্ ফাট্ । ভুট্ ভুট্ ভক্ ভক্

এবার ড় উচ্চাণ করণ বেষ জোর দিয়ে-
চড়্ চড়্ কড়্ কড়্ । গড়্ গড়্ ভড়্ ভড়্
ফড়্ ফড়্ মিড়্ মিড়্ । মড়্ মড়্ তড়্ তড়্

৪. পাখি পাকা পেঁপে খায়

৫. কাঁচা গাব পাকা গাব

৬. তক্ তক্, থক্ থক্, তাল পাতা চক্ চক্

৭. তালতলার তাপস বাবু থৈথৈ তালে তালগাছের তলায় তাতাত্ঠে নাচিতে লাগিল।

৮. জলে চুন তাজা তেলে চুল তাজা।

৯. চাচা চাঁছা চটা চাঁছে না আচাঁছা চটা চাঁছে।

১০. গড়ের মাঠে গরুর গাড়ি গড়গড়িয়ে যায়।

১১. হকারেরা বাড়ি ফেরে দুপুরের গাড়ি ধরে
সরকারি পুলিশেরা নেড়ে দেয় দাড়ি ধরে
হকারেরা রাতরাতি দেখে খুব আঁড়ি ধরে
পুলিশেরা বড় বলে মুখ থাকে হাঁড়ি করে
তার পরে কাড়াকাড়ি, বাবু ছোটে পড়িমরি
গরি পড়ে তড়িঘড়ি, নিজেদের নাড়ি ধরি।

১২. এক ছিল দাঁড়ি মাঝি - দাড়ি তার মস্ত
দাড়ি দিয়ে দাঁড়ি তাঁর দাঁড়ে তার ঘষত
সেই দাঁড়ে একদিন দাঁড়কাক দাঁড়াল
কাঁকড়ার দাঁড়া দিয়ে দাঁড়ি তারে তাড়াল।
কাক বলে রেগে মেগে, “বাড়াবাড়ি ওই ত!
না দাঁড়াই দাঁড়ে তবু দাঁড়কাক হই ত?”
ভারি তোর দাঁড়িগিরি, শোন্ বলি তবে রে
দাঁড় বিনা তুই ব্যাটা দাঁড়ি হোস কবে রে?...

১৩. ঠাস্ ঠাস্ দ্রম দ্রাম, শুনে লাগে খট্কা
ফুল ফোটে? তাই বল! আমি ভাবি পট্কা!

১৪৩। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

শাঁই শাঁই পন্থপন্থ ভয়ে কান্ বন্ধ-
ওই বুঝি ছুটে যায় সে-ফুলের গন্ধ?
ছড়মুড় ধুপধাপ- ওকি শুনি ভাইরে!
দেখছ না হিম পড়ে- যেও নাকো বাইরে ।
চুপ চুপ ঐ শোন! বুপ্‌বাপ্‌ ঝ-পাশ!
চাঁদ বুঝি ডুবে গেল? গব্‌গব্‌ গবা-শ!
খ্যাশ্‌ খ্যাশ্‌ ঘ্যাচ্‌ ঘ্যাচ্‌, রাত্‌ কাটে ঐ রে!
দুড় দাড় চুরমার- ঘুম ভাঙ্গে কই রে!
ঘর ঘর ভন্‌ ভন্‌ ঘোরে কত চিন্তা!
কত মন নাচে শোন- ধেই ধেই ধিনতা?
ঠুং ঠাং ঢং ঢং, কত ব্যথা বাজেরে-
ফট্‌ ফট্‌ বুক ফাটে তাই মাঝে মাঝে রে!
হৈ হৈ মার্‌ মার্‌ বাপ্‌ বাপ্‌ চীৎকার-
মালকোঁচা মারে বুঝি? সরে পড় এইবার ।

১৪. এই প্রধুমিতা প্রজ্বলিতা প্রবাহিতা রক্তস্রোতস্বতী ভৈরবী ভারতভূমির পরিবর্তে
এক রত্নালঙ্কারা পুষ্পোজ্জ্বলা সঙ্গীতমুখরা হাস্যময়ী জননী । জলধি হতে জলধি
পর্যন্ত বিস্তীর্ণ এক মহাসাম্রাজ্য! সে সাম্রাজ্যের প্রতিষ্ঠাতা তুমি, আর তার পুরোহিত
এই দরিদ্র ব্রাহ্মণ চাণক্য ।

১৫. কমলাকান্ডের কনিষ্ঠা কন্যা কামিনী কলেজের করিডোরে কাঁদিতে কাঁদিতে
কপাল কুণ্ডিত করিয়া কাকাকে কহিল, 'কাকা, কাক কা-কা করে কেন'? কাকা
কহিলেন, 'কন্যা, কপাল কুণ্ডিত করিও না । কা-কা করাই কাকের কাজ' ।

১৬. খাদিমপরের খয়রাত খাঁ খয়েরি খাদি পরে খালিশপুরে খইয়ুদ্দিনের খোঁয়াড়ে
খাসি লইতে আসিলেন ।

১৭. ঘোষাল পাড়ার গয়াল ঘোষাল গোরান গিয়ে গাঁজা খেয়ে গাঁজার ঘোরে গৌঁদুর
গায়ে লাগালেন ঘোর ঘুসি ।

১৮. চাচা ছলিমুদ্দিন চাচির ছাতা ভাঙিয়া চাবুক লইয়া ছুটিয়া চলিল। চাচি ছলছল নয়নে চাচার ছাগলের দিকে চাহিয়া ছানাবড়া চোখে বুক চাপড়াইতে লাগিল।

১৯. ছবিরুদ্দিনের ছাগল ছানা ছোলা খাইতে গিয়া ছবিরুদ্দিনের ছাতা ভাঙিয়া ছয়লাব করিয়া ছলছল নয়নে চাহিয়া রহিল।

২০. চকবাজারের চানু চাকলাদার চিড়া চিবাইতে চিবাইতে চানখারপুল পার হইয়া চাঁদপরের লঞ্চে চড়িল।

২১. আনসিঁড়ির দিনেশ ধুনিয়ার দীপ্তিকে ধর্ম মতে দিল দিয়ে দিল।

২২. পাঙ্কু পাতালপুরের গল্প পড়তে পড়তে এপার থেকে ওপার যেতে পা পিছলে পাড় থেকে পানিতে পড়ে গেল।

২৩. ফেলু মিয়া ফাঁপা ফাটা বাঁশ দিয়া ফুলের ফ্যাগ উড়াইয়া ফটো তুলিল।

২৪. ষাঁড়ের গোবণে সার হয় না কিন্তু বাঁশ দিয়ে বাসা তৈরি হয়।

২৫. শ্যামবাজারের অসুস্থ শ্রীযুক্ত শ্রীশ সত্য শর্মা বৃষ্টির মধ্যে ব্যস্ত সমস্ত হয়ে খুব কষ্ট কণ্ডে শ্রমিক শ্রেণীর স্বার্থে শহীদ মিনারের পাদদেশে সিপিএম-এর বিশাল সমাবেশে সশরীরে উপস্থিত হলেন।

২৬. সুশিক্ষিত সুসজ্জিত সুশৃঙ্খল সৈন্যসহ সেনাধিকারী সেলুকস্ বিশৃঙ্খল শত্রুসৈন্যদেও সম্পূর্ণরূপে পরাস্ত করে সসম্মানে স্বসাম্রাজ্যে সশরীরে ফিরে এলেন।

২৭. চর্চা করার মত কিছু কঠিন শব্দ:

অসাংবিধানিক, বন্ধ, সংবিধান, অনুমোদন, উদ্বোধনী, আওয়ামী লীগ, অভিযোগ, বঙ্গবন্ধু, ছাত্রলীগ, সভায়, অধিবেশন, দ্বিতীয়ার্ধে, অভিযান, মিথ্যাচার, বিভ্রান্তি, নারি পোশাক শ্রমিকদের, ভবন, যুদ্ধজাহাজ, বেজে উঠতেই, সিরিজ, ক্লাব ফুটবল, মন্ত্রীসভা, ভারপ্রাপ্ত, কার্যালয়ে, বন্দুকধারী, গুলিবিনিময়ে, সংবিধান অনুযায়ী, ইউরোপিয়ান ক্লাব ফুটবল, আহ্বান, সুষ্ঠু, মিলনায়তন, অবৈধ, বিধবা, গণভবন, দীর্ঘদিন, ঢাকা বিভাগে, অভাব, বন্ধ, পাঠ্যসূচিতে, বিধান সভা, বারাক ওবামা, প্রতিনিধিদের, মন্ত্রনালয়ের, দ্বিধাবিভক্তি, দ্বিধান্বিত, এলসালভাদর, স্বাভাবিক, প্রতিযোগিতাতেই, আওয়ামীলীগ, ১৫ রান, ইব্রাহিমোভিচ, যন্ত্রনাদায়ক, যথাযথ,

১৪৫। কমিউনিকেশন KNOW টেনশন

জড়তা অর্থাৎ প্রয়োজনের চেয়ে কম, অনুরণন, নেতাকর্মীদের, মতবিনিময় সভা, প্রতিশ্রুতি, সর্বাধিক গোল, পূর্বাভাস, আবহাওয়া, নির্মানাধীন, ভৌগলিকভাবে, কখন, ঝঞ্ঝা, ঘন্টা, হঠাৎ, যাচ্ছি, বাঘ, মুখ, আঘাত, কাঁদা, বাস, কুঁড়ি, বাধা, গৌড়া, চাঁদ, ছাঁদ, শাঁখা, তাঁহারা, বড়, ধড়, চড়, মড়া, বাড়ি, মাড়ি, চুড়ি, হাড়, ঘোড়া, সাড়া, আমড়া, বড়, জোড়, পড়া, তাড়া, ছাড়, প্রণতি, শ্রমিক, কৃষক, করতে, গড়তে, মৃত্যু, প্রোতিবাদ, আবৃত্তি, সম্মান, অমিত্রাঙ্কর, বঙ্গোপসাগর, পিশাচ, ঘনিষ্ঠ। প্রস্তুতি, প্রধানমন্ত্রী, প্রতিক্রিয়া, প্রতিষ্ঠা, পৃথিবী, প্রভাব, নেতৃবৃন্দ, প্রকৃতি, প্রাকৃতিক, প্রকারভেদ, পরিস্থিতি, পরিচিতি, প্রধানমন্ত্রী, প্রধান বিরোধী দল,

২৮. মুখের জড়তা কাটাতে:

মানালা মিনিলা মেনেলে

পাখি পাকা পেঁপে খায়

জলে চুন তাজা তেলে চুল তাজা।

২৯. কঠোর ব্যায়ামের জন্য নিচের কবিতাটি আবৃত্তি করুন যেতে পারে:

গ্রাম নগর মাঠ পাথার বন্দরে তৈরী হও

কার ঘরে জ্বলেনি দীপ চিবু সাধার তৈরী হও

কার বাছার জোটেনি দুক পুকনো মুখ তৈরী হও

ঘরে ঘরে ডাক পাঠাও, তৈরী হও, জোটবাঁধো

মাঠে কিমান কলে মজুর নওজোয়ান জোট বাঁধো

এই মিছিল সবহারার সবপাওয়ার

এই মিছিল প্রতিভা আর যশোদা মার রক্তবীজ

এই মিছিল স্বামীহারা অনাথিনীর চোখের জল

এই মিছিল শিশুহারা মাতাপিতার অভিশাপের

এই মিছিল সবহারার সবপাওয়ার

এই মিছিলে হও সামিল

অনুষ্ঠান উপস্থাপনার অনুলিপি

মহান স্বাধীনতা দিবস ২০১৮ উদযাপন

শুভ সকাল! ক্যারিয়ার কোচ কতক স্বাধীনতা দিবস ২০১৭ উদযাপন উপলক্ষে আয়োজিত আলোচনা সভায় সকলকে স্বাগত জানাচ্ছি আমি সাকিব খান। অনুষ্ঠান শুরু করছি জাতীয় সংগীত পরিবেশনের মধ্য দিয়ে। জাতীয় সংগীতের প্রতি সকলকে দাঁড়িয়ে সম্মান জানানোর অনুরোধ করছি।

তুমি আসবে বলে ছাই হলো গ্রামের পর গ্রাম
তুমি আসবে বলে, বিধস্ত পাড়ায় প্রভুর বাস্তুভিটার
ভগ্নস্বপে দাঁড়িয়ে একটানা আর্তনাদ করলো একটা কুকুর।
তুমি আসবে বলে, হে স্বাধীনতা,
অবুঝ শিশু হামাগুড়ি দিলো পিতামাতার লাশের উপর।

১৯৭১ সালের ২৫ মার্চ রাতের অন্ধকারে পাকিস্তানি সামরিক বাহিনী পূর্ব পাকিস্তানে বাঙালি নিধনে ঝাঁপিয়ে পড়ে পিঁচিতে হত্যা করা হয় অজস্র সাধারণ নাগরিক, ছাত্র, শিক্ষক, বুদ্ধিজীবীদের। পরদিন ২৬ শে মার্চ চট্টগ্রাম কালুরঘাট বেতার কেন্দ্র থেকে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নির্দেশক্রমে স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের ঘোষণা দেয়া হয়। আর ১৯৭১ সালে এই ঘোষণার মধ্য দিয়ে বাংলাদেশে নয় মাস ব্যাপী স্বাধীনতা যুদ্ধের সূচনা ঘটে।

দীর্ঘ নয় মাসের রক্তক্ষয়ী সশস্ত্র সংগ্রাম আর অনেক ত্যাগ-তিতিক্ষার বিনিময়ে ১৯৭১ সালে ১৬ ডিসেম্বর বিশ্ব মানচিত্রে যায়গা করে নেয় স্বাধীন সার্বভৌম একটি দেশ, বাংলাদেশ। এ মহান মুক্তিযুদ্ধে যারা অংশ নিয়েছেন, রক্ত চেলেছেন, জীবন দিয়েছেন সেই মুক্তিযোদ্ধাদের গভীর শ্রদ্ধাভরে স্মরণ করছি।

২৬শে মার্চ এখন বাংলাদেশের স্বাধীনতা দিবস ও জাতীয় দিবস হিসেবে পালিত হয়। আর এই দিনটিকে উদযাপন করবার জন্য ক্যারিয়ার কোচ প্রত্যেক বছরই আয়োজন করে থাকে বিভিন্ন ধরনের অনুষ্ঠান। এবছরও তার ব্যতিক্রম নয়।

স্বাগত জানাচ্ছি মহান স্বাধীনতা দিবস ২০১৮ উদযাপন উপলক্ষে আলোচনা সভায়। আমরা আনন্দিত; আমরা গর্বিত; আজ আমাদের মাঝে প্রধান অতিথি হিসেবে পেয়েছি বরেন্য মিডিয়া ব্যক্তিত্ব ও মাননীয় প্রধান মন্ত্রির তথ্য উপদেষ্টা জনাব ইকবাল সোবহান চৌধুরিকে। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত আছেন জনাব মোঃ আবিদ নিয়াজ, সিইও, কর্পোরেট আক্ষ।

উপস্থিত আছেন উপস্থিত আছেন ক্যারিয়ার কোচের সম্মানীয় লিড কনসাল্টেন্ট জনাব জামাল উদ্দিন জামি। আমি জনাব জামাল উদ্দিন জামি সম্মানকে অনুরোধ করব সম্মানীয় অতিথিদের নিয়ে মঞ্চে আসন গ্রহন করবার জন্য। সকলকে আমি অনুরোধ করছি করতালির মাধ্যমে আমাদের অতিথিদের স্বাগত জানানোর জন্য।

গুরুত্বপূর্ণ পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত করার জন্য অনুরোধ করছি মোঃ সালমান হোসাইন

এ পর্যায়ে স্বাগত বক্তব্য নিয়ে আসছেন

একটি স্বাধীন দেশ হিসেবে বাংলাদেশের আত্মপ্রকাশের পেছনে ছিল গভীর সব স্বপ্ন ও প্রত্যাশা। সেই স্বপ্নে ছিল অর্থনৈতিক ও সামাজিক শোষণ থেকে মুক্তি, গণতান্ত্রিক অধিকার এবং আত্মনির্ভরশীলতার অঙ্গীকার।

এপর্যায়ে বক্তব্য নিয়ে আসছেন...

আপনার পরিবর্তন পর্যালোচনা (পূর্ণমূল্যায়ন)

আমরা বইটির শুরুতেই তিনটি সাইকোমেট্রিক টেস্টের মাধ্যমে আমাদের যোগাযোগের দক্ষতা, দলগত কাজে বা অফিসের কর্তা হিসেবে যোগাযোগে আমি কতটুকু বন্ধুত্বপূর্ণ এবং নেতৃত্ব দানের ক্ষেত্রে আমার পিপল স্কিলস বা সফট স্কিলস কেমন এই তিনটি বিষয়ে আলাদা তিনটি স্কোর পেয়েছিলাম। আমাদের স্কোর কম দেখে আমরা হয়তো মন খারাপ করেছিলাম।

আমরা বইটি পড়ে শেষ করেছি। কতটুকু শিখেছি, কতটুকু নিজেকে পরিবর্তন করতে পেরেছি, কতটুকু সচেতন হয়েছি নিজেদের আরেকটু মূল্যায়ন করব। এখন আবার তিনটি টেস্ট করব। স্বার্থকতা সেখানেই যদি দেখি আমার থেকে কিছুটা ইতিবাচক ফল হয়েছে।

আপনার যদি পরিবর্তিত একটি স্কোর আসে তবে অন্য এই না আপনি নিজেকে অনেক পরিবর্তন করে ফেলেছেন। এর স্থানে হলো এখন থেকে আপনি বিষয়গুলোকে জানলেন। এখন থেকে আপনার যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিষয়গুলোকে প্রয়োগ করতে হবে। আর সেখানে যদি ইতিবাচক সারা পান তবেই সত্যিকারের পরিবর্তন। এই টেস্ট আজ করলেন মানেই যে শেষ হয়ে গেল এমনটি নয়। পরিকল্পনা নিয়ে ছয় মাস, এক বছর পর পর নিজেকে যাচাই করতে পারেন।

যোগাযোগ দক্ষতা মাপার সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (১)

ক্র মিক ক	বিষয় (সঠিক উত্তর নয় বরং আপনি যা সেই উত্তর গুলোই দিন।)	স্কোর				
		এক দমই না	কদা চিৎ	মঝে মঝে	প্রায় ই	খুব প্রায় ই
১।	আমি যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তির সম্ভাব্য কারণগুলো বের কওে সামনে থেকে সেগুলোকে সমাধান করতে চেষ্টা করি।	১	২	৩	৪	৫
২।	যখন আমি এশটি মেমো, ইমেইল বা অন্য কোন ডকুমেন্ট লিখি, তখন ব্যাকগ্রাউন্ড তথ্য বিস্তারিতভাবে দেই যাতে আমরা যোগাযোগটি সহজ হয়।	৫	৪	৩	২	১
৩।	যখন আমি কোন কিছু বুঝতে না পারি, বিষয়টি আমার কাছেই রেখে দেই এবং পরে একাকি বিষয়টি বোঝার চেষ্টা করি।	৫	৪	৩	২	১
৪।	আমি যা বলি তা মানুষ বুঝতে পারে না।	৫	৪	৩	২	১
৫।	মানুষ কি ভাবে সেদিকে ড্রফ্ফেপ না করে আমি আমার চিন্তাগুলোকে প্রকাশ করে দিতে পারি।	৫	৪	৩	২	১
৬।	যখন মানুষ আমার সাথে কথা বলে, আমি তাদেও দৃষ্টিভঙ্গী দেখতে চেষ্টা	১	২	৩	৪	৫

	করি					
৭।	মানুষের সাথে জটিল বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে আমি ইমেইল ব্যবহার করি কারণ এটি অনেক দ্রুত এবং কার্যকর।	৫	৪	৩	২	১
৮।	যখন আমি একটি রিপোর্ট/মেমো বা ইমেইল লেখা শেষ করি, আমি এঁা দ্রুত রিভিউ করে তারপর পাঠাই।	৫	৪	৩	২	১
৯।	মানুষের সাথে কথা বলার সময় আমি তাদের শরীরের ভাষার দিকে মনোযোগ দেই।	১	২	৩	৪	৫
১০।	আমি আমার মতামত প্রকাশ করতে ডায়গ্রাম এবং চার্ট ব্যবহার করি।	১	২	৩	৪	৫
১১।	আমি যোগাযোগ করার আগে চিন্তা করি যে মানুষ কি জানতে চায় এবং কিভাবে সেটা আমি তাদের বোঝাতে পারি।	১	২	৩	৪	৫
১২।	যখন কেউ আমার সাথে কথা বলে, তখন আমি তাকে সঠিকভাবে আমার পয়েন্ট গুলো বোঝাতে পারি।	৫	৪	৩	২	১
১৩।	আমি একটি বার্তা পাঠানোর পূর্বে যোগাযোগের সেরা উপায় সম্পর্কে চিন্তা করি।	১	২	৩	৪	৫
১৪।	আমি যা বলছি তার অন্তর্নিহিত ধারণাগুলো মানুষকে বুঝতে সাহায্য করার চেষ্টা করি, এঁা ভুল বোঝাবুঝি কমাতে এবং সমঝোতার দ্বার উন্মোচন	১	২	৩	৪	৫

	করে।					
১৫।	যোগাযোগের পরিকল্পনা করার সময় আমি কালচারাল বাধাগুলো বিবেচনা কওে পরিকল্পনা করি।	১	২	৩	৪	৫
যোগফল =						
		=				

স্কোরের ব্যাখ্যা

১৫ - ৩৫	আপনি যোগাযোগ দক্ষতায় সর্বনিম্ন স্তরে আছেন। আপনার যোগাযোগ দক্ষতা নিয়ে কাজ করা প্রয়োজন। আপনি নিজেকে স্পষ্টভাবে প্রকাশ করছেন না এবং আপনি হয়তো সঠিকভাবে বার্তা গ্রহণও করছেন না। যোগাযোগ এ মনোনিবেশ করার মাধ্যমে আপনি কর্মক্ষেত্রে আরও কার্যকর হতে পারেন।
৩৬ - ৫৫	আপনি যোগাযোগে দক্ষ। কিন্তু মাঝে মাঝে যোগাযোগে সমস্যা হয়। আপনার যোগাযোগের পদ্ধতি সম্পর্কে চিন্তা করার সুযোগ রয়েছে।
৫৬ - ৭৫	অসাধারণ। আপনি একজন দক্ষ যোগাযোগকারী। যোগাযোগের ক্ষেত্রে আপনি আপনার ভূমিকাটি বোঝেন।

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG

পিপল স্কিলস বা সফট স্কিলস মাপার সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (২)

ক্রমিক	বিষয় / প্রশ্ন [রেটিং: দৃঢ়ভাবে সম্মত = ৩; সম্মত ২; কিছুটা সম্মত = ১; অসম্মত/জানেন না= ০]	স্কোর			
		দৃঢ়ভাবে সম্মত	সম্মত	কিছুটা সম্মত	অসম্মত
১।	বিভিন্ন পেশা ও বয়সের মানুষের সাথে আমার বিশাল পরিসরে যোগাযোগের অভিজ্ঞতা আছে।	৩	২	১	০
২।	মানুষ আমার সম্পর্কে বলে আমি অন্যের সাথে ভালো কাজ করতে পারি।	৩	২	১	০
৩।	অপরিচিত মানুষের সাথে আমি যেকোনো পরিস্থিতিতে কথা বলতে আত্মবিশ্বাসী।	৩	২	১	০
৪।	কেউ যখন কোন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে আমি তাদের তথ্য দিয়ে তৃপ্তি পাই।	৩	২	১	০
৫।	আমি সহজেই কথোপকথন শুরু করতে পারি	৩	২	১	০
৬।	মানুষের সাথে কথা বলতে	৩	২	১	০

	আমার ভালো লাগে।				
৭।	আমার শরীরী ভাষা ও মানুষের উপর তার প্রভাব নিয়ে আমি খুব সচেতন।	৩	২	১	০
৮।	যাদের আমি অপছন্দ করি তাদের ব্যাপারেও আমি দরদী ও সহায়ক।	৩	২	১	০
৯।	আমি যেসব মানুষের সাথে মিশি, তাদের ভালো গুনগুলোই আমার দৃষ্টিগোচর হয়।	৩	২	১	০
১০।	আমি খুব ভালো একজন শ্রোতা, কথা শোনার সময় আমি কাউকে বাধা দেইনা।	৩	২	১	০
১১।	আমি নিজেও অন্যদের মাঝে বিশ্বাস স্থাপনে পারদর্শী।	৩	২	১	০
১২।	দলগত কাজ করার সময় প্রতিটি সদস্যের শক্তিমত্তা সম্পর্কে আমি অবগত।	৩	২	১	০
১৩।	দলে কাজ করার সময় কে কোন কাজে পারদর্শী তা আমি বলে দিতে পারি।	৩	২	১	০
১৪।	টিমের সদস্য হিসেবে আমি খুব ভালো কাজ করি।	৩	২	১	০
১৫।	দলগত কাজে আমার অবদান নিয়ে আমি সচেতন।	৩	২	১	০

১৬।	আমি অন্যের প্রতি খুবই দরদি ও সহায়ক।	৩	২	১	০
১৭।	দলে যেকোনও সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানে আমি পারদর্শি।	৩	২	১	০
১৮।	আমি জানি অন্যের থেকে কি ধরনের সহযোগিতা আমার দরকার।	৩	২	১	০
১৯।	আমার যা দরকার আমি তা চেয়ে নিতে পারি।	৩	২	১	০
২০।	আমি ইতিবাচক।	৩	২	১	০
২১।	জটিল মানুষদের আমি ভালভাবেই পরিচালনা করতে পারি।	৩	২	১	০
২২।	যোগাযোগের ব্যর্থতাগুলো আমি জনসম্মুখে স্বীকার করে নিতে পারি।	৩	২	১	০
২৩।	আমি অন্যের গঠনমূলক সমালোচনা করতে দক্ষ।	৩	২	১	০
২৪।	আমি নেতিবাচক সমালোচনা গ্রহণ করতে সক্ষম।	৩	২	১	০
২৫।	আমি প্রশংসা গন্ধহণ করতে পারি।	৩	২	১	০
২৬।	আমি অন্যের সাথে ভাল দর	৩	২	১	০

	কষাকষি করতে পারি ।				
২৭।	আমি জানি কিভাবে ভাল মীমাংসায় পৌছাতে হয় ।	৩	২	১	০
২৮।	মানুষের কাছ থেকে নেতৃত্বের ভূমিকায় কি ধরণের দিক নির্দেশনা দরকার আমি তা জানি ।	৩	২	১	০
২৯।	যেকোন কাজে নেতৃত্ব নেওয়ায় আমি সিদ্ধহস্ত ।	৩	২	১	০
৩০।	অন্যের প্রয়োজনের ব্যাপারে আমি অবগত ।	৩	২	১	০
যোগফল =					
		=			

ফলাফলের ব্যাখ্যা

৭০ - ৯০	এটি একটি চমৎকার স্কোর । আপনার দেয় তথ্য যদি সঠিক হয়, তাহলে আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতা খুবই ভাল ।
৪০ - ৬৯	এটি একটি ভালো স্কোর । আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, আপনার যোগাযোগ আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতা ইতিমধ্যে সুপরিচিত । তবে আরও উন্নত হতে পারে ।
২০ - ৩৯	আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, আপনাকে আরও অনেক কাজ করতে হবে ;

০ - ১৯	আপনার দেয়া তথ্য যদি সঠিক হয়, তাহলে আপনার পিপল স্কিলস, নেতৃত্বগুণ এবং যোগাযোগ দক্ষতার সর্বনিম্ন স্তরে অবস্থান করছেন।
--------	---

দলগত কাজে বা অফিসের কর্তা হিসেবে আপনি কতটুকু বন্ধুত্বপূর্ণ:
সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা (৩)

ক্র মি ক	বিষয় (সঠিক উত্তর নয় বরং আপনি যা সেই উত্তর গুলোই দিন। আমরা আপনার দুর্বল দিকগুলো নিয়েই কাজ করব।)	স্কোর				
		এক দমই না	কদা চিৎ	মাঝে মাঝে	প্রায়ই	খুব প্রায়ই
১।	ইতিবাচক ফিডব্যাক থেকে আমি নেতিবাচক ফিডব্যাককেই বেশী গুরুত্ব দেই।	৫	৪	৩	২	১
২।	আমি আমার সহকর্মীদের সাথে কথা বলতে নিজের ডেস্ক থেকে উঠে তাদের ডেস্ক-এ যাই।	১	২	৩	৪	৫
৩।	প্রতিষ্ঠানে তার পদবী যাই হোক না কেন, আমি সবার সাথেই হেসে কথা বলি।	১	২	৩	৪	৫
৪।	আমার সহকর্মীরা যখন কোন আইডিয়া নিয়ে আসে, আমি কোন ফিডব্যাক দেইনা।	৫	৪	৩	২	১
৫।	আমি সময় নিয়ে দলের অন্যদের	১	২	৩	৪	৫

	সাথে যোগাযোগ করি।					
৬।	যদি আমার ডেস্ক থেকে আমি দূরে থাকি, তাহলে আমি কোথায় যাচ্ছি তা আমার সহকর্মীদের জানিয়ে যাই।	১	২	৩	৪	৫
৭।	যখন আমি খারাপ সংবাদ পাই, তখন আমি নেতিবাচক আবেগ প্রকাশ করি।	৫	৪	৩	২	১
৮।	সহকর্মীদের সাথে কথা বলার সময় ফোন আসলে আমি কথা থামিয়ে ফোন রিসিভ করি।	৫	৪	৩	২	১
৯।	আমি আমার সহকর্মীদের অবস্থানের সাথে সহমর্মীতা প্রকাশ করি।	১	২	৩	৪	৫
১০।	আমি মানুষের সাথে চোখে চোখ রেখে কথা বলতে পারি না।	৫	৪	৩	২	১
১১।	আমি দলের প্রতিটি সদস্যের সাথে একই ভাষায় কথা বলি।	৫	৪	৩	২	১
১২।	মানুষের সাথে কথা বলার সময় আমার বাহু ক্রস থাকে।	৫	৪	৩	২	১
১৩।	আমি কখনো অভিযোগ করিনা।	১	২	৩	৪	৫
১৪।	আমি সহকর্মীদের আমার ব্যক্তিগত ফোন নাম্বার দেই।	১	২	৩	৪	৫
১৫।	আমি আমার সহকর্মীদের সাথে	১	২	৩	৪	৫

	অফিসের বাইরের ব্যক্তিগত জীবন নিয়ে কথা বলি।					
১৬।	আমি ভাল আইডিয়ার জন্য প্রাটফর্ম প্রদান করি।	১	২	৩	৪	৫
যোগফল						
		=				

স্কোরের ব্যাখ্যা

১৬ - ৩৬	আপনার অ্যাপ্রোচেবিলিটি নিয়ে কাজ করতে হবে। আপনার নিজের আরও ঈশ্ববেশসাধ্য বা অমায়িকভাবে উপস্থাপন করতে হবে যাতে আপনার সহকর্মীরা আপনার সাথে খুব সহজে তথ্য আদান ঈশ্বদানে আগ্রহী হয়।
৩৭ - ৫৮	আপনি যোগাযোগ স্থাপনে ভাল অবস্থানে আছেন। আপনার সহকর্মীরা সমস্যা নিয়ে আপনার কাছে আসতে পারে। উপরের যে বিষয়গুলো তে আপনি কম স্কোর করেছেন, সেগুলো নিয়ে কাজ করা যেতে পারে।
৫৯ - ৮০	শাবাশ! আপনি যথেষ্ট এ্যাপ্রোচেবল। আপনার সহকর্মীরা আপনার সাথে যেকোন বিষয়ে আলোচনা করতে পারে।